

CON 258

## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

पशुसंवर्धन खात्यातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय लेखा परीक्षा

मुंबई, मंगळवार, दिनांक १८ जून २०१३

[ वेळ : सकाळी ९-३० ते दुपारी १२-३० ]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक १

फायनान्शियल रुल्स, वगैरे.

(पुस्तकांसह)

सूचना.— (१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

(२) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण उजव्या समासामध्ये दर्शविले आहेत.

(३) उत्तराचे पुष्ट्यर्थ नियम / प्राधिकार नमूद करावा.

(४) पुस्तकातील मजकूर हुबेहुब उतरविल्यास गुण दिले जाणार नाही.

	गुण
१. वेतन देयकांची तपासणी करताना कोणते लेखा परीक्षा निकष लावले जातात ?	२०
२. अर्थसंकल्पीय मागण्या सादर करण्याची कार्यपद्धती विशद करा.	२०
३. लोकलेखा समितीचे कार्य व अधिकार स्पष्ट करा.	२०
४. निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून निवृत्तिवेतनाची कागदपत्रे प्राप्त करून महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करण्याची कोषागारात अंतिम प्रदान होईपर्यंतची कार्यपद्धती विशद करा.	२०
५. फरक स्पष्ट करा :—	
(अ) भारित व दत्तमत खर्च	१०
(ब) बँक उपकोषागार व बँकेतर उपकोषागार.	१०
६. टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :—	२०
(अ) पूरक मागण्या	
(ब) जमा रकमेचे प्रमाणपत्र	
(क) अर्ध समास ज्ञापन	
(ड) आहरण व संवितरण अधिकारी	
(इ) प्रारूप लेखा परीक्षा आक्षेप.	

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**DEPARTMENTAL EXAMINATION IN ACCOUNTS FOR GAZETTED  
OFFICERS OF THE ANIMAL HUSBANDRY DEPARTMENT**

MUMBAI, TUESDAY, 18<sup>TH</sup> JUNE 2013

[TIME—9-30 A.M. TO 12-30 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER I**  
**FINANCIAL RULES, ETC.**

(With Books)

*N.B.*—(1) Solve any *five* questions.

(2) Marks are indicated in right margin.

(3) Quote authority / rule no. in support of your answer.

(4) Marks shall be discounted for indiscriminate copying of Books.

	<b>Marks</b>
1. What are the checks to be observed while auditing Pay Bills ?	20
2. Explain the procedure of submitting budgetary demands.	20
3. Explain the role and powers of Public Accounts Committee.	20
4. What is the procedure prescribed for obtaining pension papers and submitting it to A. G. till the payment at the treasury ?	20
5. Differentiate between :—	
(a) Charged and Voted Expenditure.	10
(b) Banking sub-treasury and Non-Banking sub-treasury.	10
6. Write short notes on (any <i>four</i> ) :—	20
(a) Supplementary demands.	
(b) Certificate of amount deposited.	
(c) Half Margin Memo.	
(d) Drawing and Disbursing Officer.	
(e) Draft Audit Para.	

CON 259

## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

पशुसंवर्धन खात्यातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय लेखा परीक्षा

मुंबई, मंगळवार, दिनांक १८ जून २०१३  
[ वेळ : दुपारी २-०० ते सायंकाळी ५-०० ]  
(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक २

बॉम्बे सिव्हिल सर्व्हिसेस रुल्स, वगैरे.

(पुस्तकांसह)

सूचना.— (१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

- (२) पुस्तकातील मजकुर जसाच्या तसा उतरविल्यास गुण कमी दिले जातील.  
(३) उत्तराचे पुष्ट्यर्थ नियमातील तरतूद नमूद करणे आवश्यक आहे.  
(४) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासामध्ये दर्शविले आहेत.

	गुण
१. फरक स्पष्ट करा (कोणतेही चार) :—	२०
(अ) विशेष वेतन व निर्वाह भत्ता.	
(ब) स्थायी पद व अस्थायी पद	
(क) पहिल्या नियुक्तीची तारीख व सेवानिवृत्तीची तारीख	
(ड) सेवा उपदान व अंशराशीकरण	
(इ) फी व मानधन.	
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियमांतर्गत शासकीय कर्मचाऱ्यास लागू असलेल्या महत्त्वाच्या निर्बंधाबाबत विस्तृत माहिती द्या.	२०
३. (अ) शासकीय कर्मचाऱ्यास देण्यात येणाऱ्या जवरी शिक्षा कोणत्या ? त्या देण्याची कार्यपद्धती नमूद करा.	१०
(ब) पदग्रहण अवधी म्हणजे काय ? त्याच्या अनुज्ञेयतेविषयी भाष्य करा.	१०
४. कर्मचाऱ्याच्या सेवाविषयक नोंदी ठेवण्याची कार्यपद्धत विशद करून सेवापटातील महत्त्वाच्या नोंदीची सविस्तर माहिती द्या.	२०
५. रजेचे निरनिराळे प्रकार कोणते ? असाधारण रजा केव्हा अनुज्ञेय ठरते ? स्पष्ट करा.	२०
६. निवृत्तिवेतनाचे निरनिराळे प्रकार कोणते ? दोन वर्षांच्या आत नियतवयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यास वेळीच निवृत्तिवेतन मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धतीचे वर्णन करा.	२०

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**DEPARTMENTAL EXAMINATION IN ACCOUNTS FOR GAZETTED  
OFFICERS OF THE ANIMAL HUSBANDRY DEPARTMENT**

MUMBAI, TUESDAY, 18<sup>TH</sup> JUNE 2013

[TIME—2-00 P.M. TO 5-00 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER II**

**BOMBAY CIVIL SERVICES RULES, ETC.**

(With Books)

*N.B.*—(1) Solve any *five* questions.

- (2) Indiscriminate copying if authority will be discounted.
- (3) Rules in support of answer should be quoted
- (4) Marks for each question are indicated in the margin.

	<b>Marks</b>
1. Distinguish between (any <i>four</i> ):—	20
(a) Special pay and Subsistence allowance	
(b) Permanent Post and Temporary Post.	
(c) Date of first appointment and Date of retirement.	
(d) Death-cum-Retirement Gratuity and Commutation.	
(e) Fee and Honorarium.	
2. Describe in detail important limitations applicable to a government servant as per the Maharashtra Civil Services Conduct Rules.	20
3. (a) What are the major penalties that may be imposed on a government servant for misconduct? Explain procedure to impose them.	10
(b) What is the joining time? Comment on its admissibility.	10
4. Discuss in detail the procedure adopted to maintain the Service Record of the employees and important entries to be taken in the Service Book.	20
5. Write the different types of leave and in which circumstances the Extraordinary Leave is granted to a Government Employee.	20
6. What are the different kinds of pension? Explain procedure to sanction superannuation pension to the government servant retiring within two years.	20

## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

पशुसंवर्धन खात्यातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय लेखा परीक्षा

मुंबई, बुधवार, दिनांक १९ जून २०१३

[ वेळ : सकाळी ९-३० ते दुपारी १२-३० ]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ३

हॅन्डबुक ऑफ अकाउंट्स फॉर डिपार्टमेंट ऑफ ॲग्रिकल्चर

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.— प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासामध्ये दर्शविले आहेत.

- |   | गुण |
|---|-----|
| १. व्याख्या लिहा (कोणत्याही दहा) :—   | २०  |
| (अ) कार्यालय प्रमुख (ब) आकस्मिकता निधी (क) घसारा                                |     |
| (ड) गुंतवणूक (इ) लेखा विवरणपत्रक (फ) रोकड वही                                   |     |
| (ग) आकस्मिक खर्च (ह) विमा (य) नियंत्रण अधिकारी                                  |     |
| (र) प्रधान शीर्ष (ल) हुंडी (व) कोषागार चलान                                     |     |
| (श) लेखा परिक्षण.   |     |
| २. थोडक्यात टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :—  | २०  |
| (अ) रोकडवही (ब) कार्यालयातील तिजोरीच्या किल्ल्या                                |     |
| (क) पावती पुस्तकाचा वापर (ड) रोखपालाची नोंदवही                                  |     |
| (इ) संक्षिप्त बिल नोंदवही (फ) भारित व दत्तमत खर्च.                              |     |
| ३. सविस्तर माहिती द्या (कोणत्याही दोन) :—                                       | २०  |
| (अ) कोषागारात पाठवावयाची बिले आणि चलान तयार करण्यासंबंधी सर्वसाधारण सूचना.      |     |
| (ब) लेखनसामुग्री खरेदी करताना अवलंबवयाची कार्यपद्धती.                           |     |
| (क) शासकीय प्रक्षेत्रावरील पशुधनाचे निर्लेखन करण्याची सविस्तर कार्यपद्धती द्या. |     |
| ४. सविस्तर देयके (D.C. Bill) तयार करण्यासाठी सूचना.                             | १०  |
| ५. मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करण्यासंबंधी सूचना.                             | १०  |
| ६. लेखा परिक्षण व लेखा परिक्षणाच्या तयारीसंबंधी सर्वसाधारण सूचना.               | १०  |
| ७. आगाऊ रकमांचे निरनिराळे प्रकार आणि नोंदवह्या.                                 | १०  |

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**DEPARTMENTAL EXAMINATION IN ACCOUNTS FOR GAZETTED  
OFFICERS OF THE ANIMAL HUSBANDRY DEPARTMENT**

MUMBAI, WEDNESDAY, 19<sup>TH</sup> JUNE 2013

[TIME—9-30 A.M. TO 12-30 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER III**

**THE HANDBOOK OF ACCOUNTS OF THE DEPARTMENT OF  
AGRICULTURE**

(*Without Books*)

*N.B.*— The Marks for each question are indicated in the margin.

	<b>Marks</b>														
1. Define (any <i>ten</i> ) :—	20														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">(a) Head of Office</td> <td style="width: 50%;">(b) Contingencies</td> </tr> <tr> <td>(c) Depreciation</td> <td>(d) Investment</td> </tr> <tr> <td>(e) Statement of Accounts</td> <td>(f) Cash Book</td> </tr> <tr> <td>(g) Contingent Expenditure</td> <td>(h) Insurance</td> </tr> <tr> <td>(i) Controlling Officer</td> <td>(j) Main Head</td> </tr> <tr> <td>(k) Draft</td> <td>(l) Treasury Challan</td> </tr> <tr> <td>(m) Audit.</td> <td></td> </tr> </table>	(a) Head of Office	(b) Contingencies	(c) Depreciation	(d) Investment	(e) Statement of Accounts	(f) Cash Book	(g) Contingent Expenditure	(h) Insurance	(i) Controlling Officer	(j) Main Head	(k) Draft	(l) Treasury Challan	(m) Audit.		
(a) Head of Office	(b) Contingencies														
(c) Depreciation	(d) Investment														
(e) Statement of Accounts	(f) Cash Book														
(g) Contingent Expenditure	(h) Insurance														
(i) Controlling Officer	(j) Main Head														
(k) Draft	(l) Treasury Challan														
(m) Audit.															
2. Write short notes (any <i>four</i> ) :—	20														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">(a) Cash Book</td> <td style="width: 50%;">(b) Keys of Cash Box in Office</td> </tr> <tr> <td>(c) Use of Receipt Book</td> <td>(d) Cashier's Book</td> </tr> <tr> <td>(e) Register of Abstract Bill</td> <td>(f) Charged and Voted Expenditure.</td> </tr> </table>	(a) Cash Book	(b) Keys of Cash Box in Office	(c) Use of Receipt Book	(d) Cashier's Book	(e) Register of Abstract Bill	(f) Charged and Voted Expenditure.									
(a) Cash Book	(b) Keys of Cash Box in Office														
(c) Use of Receipt Book	(d) Cashier's Book														
(e) Register of Abstract Bill	(f) Charged and Voted Expenditure.														
3. Explain in detail (any <i>two</i> ) :—	20														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">(a) General instructions to send bills in treasury and prepare challan.</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>(b) Procedure to be adopted while purchasing stationery.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(c) Procedure for write-off of livestock on Government farms.</td> <td></td> </tr> </table>	(a) General instructions to send bills in treasury and prepare challan.		(b) Procedure to be adopted while purchasing stationery.		(c) Procedure for write-off of livestock on Government farms.										
(a) General instructions to send bills in treasury and prepare challan.															
(b) Procedure to be adopted while purchasing stationery.															
(c) Procedure for write-off of livestock on Government farms.															
4. Instructions regarding preparation of Detailed Contingent Bill.	10														
5. Procedure to prepare Monthly Expenditure Statement (MES).	10														
6. Audit and instructions regarding preparation of Audit.	10														
7. Different types of Advances and Registers.	10														