

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री विभागातील राजपत्रित वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांना

दिनांक ९ ऑक्टोबर २०१२

वेळी २-३० ते ७-३०

पेपर क्रमांक २

डिपार्टमेंटल अॅक्ट्स आणि रूल्स

(पुस्तकांसह)

(पूर्ण गुण - १००)

- प्रश्न १) कोणतीही एका प्रश्न सोडवा
- १) सक्षम व आर्थिक
  - २) प्राथमिक प्रश्नांचे सुलभ समाधान
  - ३) दक्षिणेत आलेले आहेत.

१६७

- प्रश्न २) अंशिकपणे टिपण केल्या (कोणतीही-पार) २०
- अ) आकारमिती किंवा ब) रचणी अशी
  - क) औद्योगिक कले ३) वेळापत्राचे
  - ४) संघ (असोसिएशन).

- प्रश्न ३) करक रचणे करा (कोणतीही-पार) १६
- अ) प्रमाण नमुने आणि विशेष नमुने
  - ब) वे-ऑफ आणि नालेवर्गी
  - क) राजपत्र आणि अकादमिक राजपत्र
  - ३) निलंबन आणि वडणी
  - ४) कामगार व्यायाम आणि औद्योगिक व्यायाम

- प्रश्न ४) वेगळ्या विषय/वेगळ्या साधने १६
- महात्मा, प्रमुख उद्देश्ये व महत्वाच्या गरजा याबाबत अविस्मर्य माहिती लिहा.

- प्रश्न ५) शासकीय सेवा करीत असताना, शासकीय १६
- कार्यपाल्याने गोरवरील कामे त्यासाठी. वेळी जाणून घ्या किंवा स्वतःच्या किंवा अन्य जागेर स्वतःच्या शिष्टाचार अविस्मर्य माहिती लिहा.

प्रश्न ५) नमूने वला मागोरी वर खोले काय? १६  
प्रमाण नमूने वर वरवी नमूने वला मागोरी वर  
न्याय करणान, कोठ्या मुचलांचे पालन  
करव बागाने?

प्रश्न ६) राज्याचे मुद्रणालयांमधे मुद्रणकार्याचे  
कार्यकाळाचे प्रकार खेळ करा.

प्रश्न ७) मिशनरी मुद्रण व खेळण कामगार हे मागोरी कार्य १६  
अस्तित्वात खेळ करा.

अ) मद्रासां ~~मद्रासां~~ मागोरी वरवी खेळणे मद्रासां  
ला वरवी वरवी करवयाची असते  
ला खेळणे मागोरी वर न्याय करवयाची  
कार्यपद्धती वर अस्तित्वात मागोरी खेळ.

Maharashtra Public Service Commission  
Maharashtra Directorate of Government Printing and Stationery Department,  
Gazetted Class I and Class II Officers

Date : 9<sup>th</sup> October 2012

Time : 2.30 p.m. to

Paper - II

Departmental Acts & Rule

( With Books )  
( Full Marks - 100 )

N.B. - 1. Indiscriminate copying of the authority will be discounted.

NB:- (1) Question No. one is compulsory. solve any five questions from the remaining.

(2) marks for each questions are indicated in the right margin.

- Q1) Write short notes on any four):- 20
- Contingency funds.
  - Permanent Advance.
  - Industrial dispute
  - Illegal strike
  - Association.
- Q11) Distinguish between any four):- 16
- Standard forms and special forms.
  - Lay off and Lock out
  - Gazette and Extra ordinary Gazette
  - Suspension and Dismissal.
  - Labour Court and Industrial Court.
- Q111) Describe in details the importance, main object and important provisions which are made in the Payment of wages Act 1936. 16
- Q112) What do you mean by minor penalties and major penalties, with reference to the misconduct in the

- Qv) What is Model Indent? 16  
What instructions are to be observed while preparing the Model Indent for Standard Forms?
- Qvi) Classify the category of the printing work, which is normally carried out in the Government Printing Presses. 16
- Qvii) a) State in brief the functions of Government Printing and Stationery Department. 16  
b) Mention in brief the process involved for placing the Indent of the annual requirement for the items which are to be required to be purchased through the Central Stores Purchase Organisation (CSPO).

—x—