

## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

कला संचालनालयातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय परीक्षा

मुंबई, मंगळवार, दिनांक २२ जानेवारी २०१३

[ वेळ : सकाळी ९-३० ते दुपारी १२-३० ]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक १

शिक्षण खात्यातील प्रशासकीय शाखेसंबंधी प्रचलित शैक्षणिक प्रश्न

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.— (१) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासामध्ये दर्शविले आहेत.

(२) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

- |   | गुण |
|---|-----|
| १. महाराष्ट्र राज्यामध्ये 'कला संचालनालयाची' जबाबदारी आणि कर्तव्ये काय आहेत ?                 | २०  |
| २. प्राथमिक आणि माध्यमिक शिक्षणामध्ये 'कला शिक्षणाचे' स्थान काय आहे ?                         | २०  |
| ३. खालीलपैकी कोणतेही दोन मुद्दे स्पष्ट करा :—   | २०  |
| (अ) बालकांच्या मोफत आणि सक्तीच्या शिक्षणाचा कायदा.  |     |
| (ब) चित्रकला प्रमाणपत्र परीक्षा.  |     |
| (क) शाळा इमारतीमधील बालमित्र योजना.   |     |
| (ड) शालेय शिक्षणात कार्यानुभवाचे महत्त्व.   |     |
| ४. 'महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद या संस्थेची' रचना व कार्ये स्पष्ट करा. | २०  |
| ५. टिपा लिहा (कोणत्याही दोन) :—   | २०  |
| (अ) जिल्हा परिषदेत शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांची भूमिका.                                     |     |
| (ब) कला प्रदर्शन.   |     |
| (क) जिल्हा परिषदेतील शिक्षण समितीची रचना व कार्ये.  |     |
| (ड) कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय योजना.   |     |
| (इ) मध्यान्ह भोजन योजना.  |     |
| ६. मुलींच्या शिक्षणाला प्रोत्साहन देणाऱ्या शालेय शिक्षण विभागाच्या विविध योजना स्पष्ट करा.    | २०  |

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR THE GAZETTED OFFICERS  
(ADMINISTRATIVE) UNDER THE DIRECTORATE OF ART**

MUMBAI, TUESDAY, 22<sup>ND</sup> JANUARY 2013

[TIME—9-30 A.M. TO 12-30 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER I**

**PAPER ON CURRENT EDUCATIONAL PROBLEM CONCERNING  
ADMINISTRATIVE BRANCH OF EDUCATION DEPARTMENT**

(Without Books)

*N.B.*—(1) Marks for each question are indicated in the margin.

(2) Attempt any *five* questions.

	<b>Marks</b>
1. What are the duties and responsibilities of "Directorate of Art" in the state of Maharashtra ?	20
2. What is the status of Art Education in the context of Primary and Secondary school curriculum ?	20
3. Illustrate the following (any <i>two</i> ) :—	20
(a) Right of children to free and compulsory education.	
(b) Drawing Grade Examinations.	
(c) Child Friendly Scheme in school building.	
(d) Importance of "Work Experience" in school education.	
4. Explain the structure and functions of 'Maharashtra State Council of Educational Research and Training Institute'.	20
5. Write short notes on the following (any <i>four</i> ) :—	20
(a) The role of Education Officer (Secondary) in Zilla Parishad.	
(b) Art Exhibition.	
(c) Structure and Functions of Education Committee in Zilla Parishad.	
(d) Kasturba Gandhi Balika Vidyalaya Scheme.	
(e) Mid-day Meal Scheme.	
6. Explain the different schemes of School Education Department to motivate Girls Education.	20

## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

कला संचालनालयातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय परीक्षा

मुंबई, मंगळवार, दिनांक २२ जानेवारी २०१३

[ वेळ : दुपारी २-०० ते सायंकाळी ५-०० ]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक २

जनरल नॉलेज ऑफ आर्ट एज्युकेशन इन द स्टेट, ग्रॅट-इन-एड कोड,

एज्युकेशनल मॅन्युअल वगैरेंवर आधारित प्रश्न

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.— (१) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासामध्ये दर्शविले आहेत.

(२) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

	गुण
१. महाराष्ट्रातील कला शिक्षणाच्या प्रशासकीय यंत्रणेची रचना सविस्तर स्पष्ट करा ?	२०
२. महाराष्ट्रातील उच्च कलेच्या अभ्यासक्रमाचे स्वरूप स्पष्ट करा. त्यात कोणते बदल आधुनिक काळाप्रमाणे करणे गरजेचे आहेत ?	२०
३. (अ) अनुदानप्राप्त संस्थेचे वार्षिक परीक्षण किती प्रकारे केले जाते ?	१०
(ब) राज्य कला प्रदर्शनासाठी (विद्यार्थी / कलाकार विभाग) होणाऱ्या अपेक्षित खर्चासंबंधी तपशीलवार अर्ज मा. कला संचालक, महाराष्ट्र राज्य, यांना प्रदर्शन अधिकारी या नात्याने लिहा.	१०
४. कला महाविद्यालयाच्या प्राचार्याची कर्तव्ये व जबाबदारीची कामे कोणती ती स्पष्ट करा.	२०
५. (अ) अनुदान संहिता म्हणजे काय ? व त्यातील आर्थिक अंदाजपत्रकाबद्दल माहिती लिहा.	१०
(ब) वेतनेतर खर्चांमध्ये कोणत्या बाबींचा समावेश आहे ते विशद करा.	१०
६. महाराष्ट्रातील शालेय शिक्षण पद्धतीमध्ये कला विषयाचे स्थान इतर विषयांच्या तुलनेत कोणत्या स्वरूपात आहे ते स्पष्ट करा ?	२०
७. अनुदानित कला महाविद्यालयातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांना प्राप्त असलेल्या पुढील बाबींबद्दल थोडक्यात माहिती लिहा :—	२०
(अ) पदोन्नती	(ब) नोकरीची कालमर्यादा
(क) एकूण किरकोळ रजा	(क) वैद्यकीय रजा.

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR THE GAZETTED OFFICERS  
(ADMINISTRATIVE) UNDER THE DIRECTORATE OF ART**

MUMBAI, TUESDAY, 22<sup>ND</sup> JANUARY 2013

[TIME—2-00 P.M. TO 5-00 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER II**

**A GENERAL KNOWLEDGE OF ART EDUCATION IN THE STATE,  
GRANT-IN-AID CODE, GENERAL KNOWLEDGE OF THE BOMBAY  
EDUCATION MANUAL**

*(Without Books)*

*N.B.*—(1) Marks for each question are indicated in the margin.

(2) Attempt any *five* questions.

	<b>Marks</b>
1. Explain the details about an 'Art Education Administrative Process' in Maharashtra.	20
2. Discuss the present syllabus of Higher Art Education in Maharashtra State and suggest the informative solutions as per Modern Development.	20
3. (a) How many types of Inspections has been conducted for Aided Art School, in the year ?	10
(b) Write an application to Director of Art, Maharashtra for expenditure to 'State Art Exhibition' (Student and Professional) in details as an Exhibition Officer.	10
4. Explain the Duties and Responsibilities of Principal of an Art School.	20
5. (a) What is the Grant Aid Code ? Give details of Economical Budget.	10
(b) Explain the Expences Sanction for other than Salary Expenditure.	10
6. State the present Importance of an Art Subject in compare to other subject in Maharashtra School Education System.	20
7. Give the details about benefits for Teaching and Non-Teaching Staff of an Aided Art School :—	20
(a) Promotion	(b) Retirement Age
(c) Casual Leaves	(d) Medical Leaves.

## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

कला संचालनालयातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय परीक्षा

मुंबई, बुधवार, दिनांक २३ जानेवारी २०१३

[ वेळ : सकाळी ९-३० ते दुपारी १२-३० ]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ३

सर्व्हिस रूल्स, बॉम्बे सिव्हिल सर्व्हिसेस कन्डक्ट डिसिप्लिन अँड अपील रूल्स इ.

(पुस्तकांसह)

सूचना.— (१) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासामध्ये दर्शविले आहेत.

(२) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

	गुण
१. गंभीर व सौम्य शिक्षेतील मुख्य भेद स्पष्ट करून शिक्षा निश्चितीची कार्यपद्धत तरतुदींसह विशद करा.	२०
२. शिस्तभंगाच्या कृत्यासाठी कर्मचाऱ्यावर कशा पद्धतीने कार्यवाही केली जाते ? त्यातील विहित टप्पे स्पष्ट करा.	२०
३. रजेचे निरनिराळे प्रकार कोणते ? असाधारण रजा केव्हा अनुज्ञेय ठरते हे विशद करा.	२०
४. कर्मचाऱ्याच्या सेवाविषयक नोंदी कशा ठेवल्या जातात हे स्पष्ट करून सेवापटातील महत्त्वाच्या नोंदींची माहिती द्या.	२०
५. संक्षिप्त टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :—	२०
(अ) परतावा अग्रिम	
(ब) स्वियेतर सेवा	
(क) गट विमा योजना	
(ड) परीवीक्षा कालावधी	
(इ) वेतन निश्चिती.	
६. भविष्यनिर्वाह निधीतील ना-परतावा अग्रिम केव्हा अनुज्ञेय ठरतो ? तरतुदींसह माहिती द्या व चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्याचा भविष्यनिर्वाह निधी लेखा कसा ठेवला जातो ? कार्यपद्धत विशद करा.	२०

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR THE GAZETTED OFFICERS  
(ADMINISTRATIVE) UNDER THE DIRECTORATE OF ART**

MUMBAI, WEDNESDAY, 23RD JANUARY 2013

[TIME—9-30 A.M. TO 12-30 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER III**

**SERVICE RULES, BOMBAY CIVIL SERVICES CONDUCT,  
DISCIPLINE AND APPEAL RULES ETC.**

*(With Books)*

*N.B.*—(1) Marks for each question are indicated in the margin.

(2) Attempt any *five* questions.

	<b>Marks</b>
1. Differentiate between minor punishment and major punishment, explaining the procedure to be adopted for fixing it on the basis of existing rules.	20
2. Explain the types of actions taken on a indisciplined employee, elaborating the stages adopted.	20
3. Write on the different kinds of leave and explain in which circumstances the extraordinary leave is granted to a Government employee.	20
4. Discuss in detail the procedure followed to maintain the service record of a Government employee and elaborate the important entries are to be taken in the service book.	20
5. Write short note on (any <i>four</i> ) :—	20
(a) Refundable Advance	
(b) Foreign Service	
(c) Group Insurance Scheme	
(d) Probation Period	
(e) Pay Fixation	
6. Discuss in detail the admissibility of non-refundable advance of GPF to a Government employee and elaborate the procedure to upkeep the GPF account of the class IV employees.	20

## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

कला संचालनालयातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय परीक्षा

मुंबई, बुधवार, दिनांक २३ जानेवारी २०१३

[ वेळ : दुपारी २-०० ते सायंकाळी ५-०० ]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ४

अकाऊन्ट्स व फायनान्शियल प्रोसिजर आणि फायनान्शियल रुल्सवर आधारित प्रश्न

(पुस्तकांसह)

सूचना.— (१) खालीलपैकी कोणतेही दहा प्रश्न सोडवा.

(२) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण उजवीकडे दर्शविले आहेत.

	गुण
१. वित्तीय औचित्याची साधने स्पष्ट करा.	१०
२. वेतन व भत्त्याचे सर्वसाधारण नियम कोणते आहेत ?	१०
३. व्याज देय अग्रिमाच्या अनुदानाचे नियंत्रण करणारे नियम सविस्तरपणे स्पष्ट करा.	१०
४. शासकीय रकमा स्वीकारण्याबाबतची सर्वसाधारण तत्त्वे व नियम कोणते आहेत ?	१०
५. स्थायी अग्रिम सविस्तरपणे विशद करा.	१०
६. नियंत्रक प्राधिकाऱ्याच्या जबाबदाऱ्या कोणत्या आहेत स्पष्ट करा.	१०
७. शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा टपाल मुद्रांक प्राप्त करून घेण्याबाबतची कार्यपद्धती विशद करा.	१०
८. जड-वस्तुसंग्रहाबाबतचे नियम सविस्तरपणे स्पष्ट करा.	१०
९. शासनाच्या वित्त विभागाची वित्तीय प्रकाशने कोणकोणती आहेत ? ती सविस्तरपणे विशद करा.	१०
१०. लोकलेखा समितीची कार्ये कोणती आहेत ?	१०
११. पुनर्विनियोजन म्हणजे काय ? सविस्तरपणे विशद करा.	१०
१२. टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :—	१०
(अ) विनियोजन अधिनियम	
(ब) आंतरविभागीय हस्तांतरण	
(क) सुरक्षा ठेवी	
(ड) शासकीय मालमत्तेचे हस्तांतरण	
(इ) वार्षिक आर्थिक विवरणपत्र	

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR THE GAZETTED OFFICERS  
(ADMINISTRATIVE) UNDER THE DIRECTORATE OF ART**

MUMBAI, WEDNESDAY, 23RD JANUARY 2013

[TIME—2-00 P.M. TO 5-00 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER IV**

**QUESTION ON ACCOUNTS AND FINANCIAL PROCEDURE  
AND FINANCIAL RULES.**

(With Books)

*N.B.*— (1) Answer any *ten* questions from the following.

(2) Marks for the questions are shown to the right side.

	<b>Marks</b>
1. Explain the Canons of Financial Propriety.	10
2. What are the General Rules for Pay and Allowances ?	10
3. Explain the Rules regulating the grant of advances bearing interest in detail.	10
4. What are the general principals and rules regarding receipt of Government money ?	10
5. Explain the Permanent Advances in detail.	10
6. What are the Responsibilities of Controlling Authority ? Explain it.	10
7. Explain the procedure adopted by Government Servants for obtaining service postage stamps.	10
8. Explain the rules regarding the inventory of dead stock in detail.	10
9. What are Budget Publications of Finance Department of Government of Maharashtra ? Explain in detail.	10
10. What are the functions of the Public Accounts Committee ?	10
11. What is meant by Reappropriation ? Explain in detail.	10
12. Write short notes (any <i>four</i> ) :—	10
(a) Appropriation Act.	
(b) Interdepartmental Transfers	
(c) Security Deposits	
(d) Transfer of Government Property	
(e) Annual Financial Statement	



## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

कला संचालनालयातील राजपत्रीत अधिकाऱ्यांसाठी (प्रशासकीय) विभागीय परीक्षा

मुंबई, मंगळवार, दिनांक २७ जुलै २००४

[ वेळ : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-०० ]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक १

पेपर ऑन करन्ट एज्युकेशनल प्रॉब्लेम कन्सरनींग अडमिनिस्ट्रेटिव्ह ब्रॅन्च ऑफ एज्युकेशन डिपार्टमेंट

(पुस्तकाशियाय)

सूचना.—(१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

(२) प्रत्येक प्रश्नासमोर गुण नमूद केले आहेत.

	गुण
१. " एखाद्या प्रकल्पामधील नियोजन प्रक्रियेमध्ये प्रत्येकाला सामावून घेतल्याने आपण मालकीतत्त्वाची जाणीव निर्माण करतो " चर्चा करा.	२०
२. ' ११ जानेवारी ' हा दिवस आपण ' लोकसंख्या विस्फोट दिन ' म्हणून का पाळला जातो ? एखाद्या कला शिक्षकाने महाविद्यालयीन स्तरावर या संदर्भात विद्यार्थ्यांना उद्युक्त करण्यासाठी कोणते कार्यक्रम हाती घेणे आवश्यक आहे ?	२०
३. महाराष्ट्रातील ग्रामीण आणि आदिवासी भागातील कलेस चालना देण्यासाठी आणि जपणूक करण्यासाठी कोणती प्रशासकीय पावले उचलावित ?	२०
४. थोडक्यात टिपा लिहा :—	
(अ) महाराष्ट्रातील लोकनृत्य आणि संगीत	१०
(ब) महाराष्ट्रातील लोकसाहित्य.	१०
५. शालेय स्तरावर कलेचे शिक्षण प्रभावी होण्यासाठी तुम्ही कोणती उपाययोजना सुचवाल ?	२०
६. आनंददायी शिक्षणाला प्रोत्साहन देण्यासाठी साधन व्यक्तींचे सक्षमीकरण, प्रशिक्षण आणि पूरक साहित्य कसे उपयोगी ठरते ?	२०
७. सार्वजनिक प्रदर्शने आणि महोत्सव हे कलेस पोषक व प्रेरक असतात—चर्चा करा.	२०
८. प्रशासनामध्ये संगणक शिक्षण हे कसे उपयोगी होते ?	२०
९. कला संचालनालयामधील अधिकारी म्हणून विभागातील कर्मचाऱ्यांना तुम्ही कसे हाताळाल ?	२०
१०. पूर्ण स्वरूपात <b>कार्यात्मक</b> वैशिष्ट्यांसह लिहा (कोणतेही पाच) :—	२०
(अ) एम.पी.एस.सी.	
(ब) एन.सी.इ.आर.टी.	
(क) यशदा	
(ड) युनेस्को	
(इ) एफ.टी.आय.आय.	

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR THE GAZETTED OFFICERS  
(ADMINISTRATIVE) UNDER THE DIRECTORATE OF ART**

MUMBAI, TUESDAY, 27<sup>TH</sup> JULY 2004

[TIME—10-00 A.M. TO 1-00 P.M.]

(Full Marks—100)

**PAPER I**

**PAPER ON CURRENT EDUCATIONAL PROBLEM CONCERNING  
ADMINISTRATIVE BRANCH OF EDUCATION DEPARTMENT**

(Without Books)

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

(2) The marks for each question are indicated in the margin.

	<b>Marks</b>
1. “By involving everyone in the planning process, we can build a sense of ownership in the project”—Discuss.	<b>20</b>
2. Why do we observe ‘11th July’ as “Population Explosion Day”? What activities should an Art teacher take up to sensitize the students at college level?	<b>20</b>
3. What administrative measures can be taken upto promote and preserve “Art” in Rural and Adivasi area in Maharashtra?	<b>20</b>
4. Write short notes on :—	
(a) Folk dance and music in Maharashtra	<b>10</b>
(b) Folk literature in Maharashtra.	<b>10</b>
5. What measures would you suggest to make “Art Education” effective at school level?	<b>20</b>
6. What are the implications of training and building local capacities, as well as development of support material in promoting joyful learning?	<b>20</b>
7. Exhibitions and consorts as public event inspire and nurture Arts—Discuss.	<b>20</b>
8. How can computer education be useful in administration?	<b>20</b>
9. As an officer in Directorate of Arts, how will you handle personnel in the Department?	<b>20</b>
10. Give full forms with functional features (any <i>five</i> ) :—	<b>20</b>
(a) MPSC	
(b) NCERT	
(c) YASHADA	
(d) UNESCO	
(e) FTII	
(f) NIST	

## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

कला संचालनालयातील राजपत्रित अधिकारी (प्रशासकीय)

मुंबई, मंगळवार, दिनांक २९ जुलै २००३

[ वेळ : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३० ]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक २

पेपर ऑन बॉम्बे एज्युकेशन मॅन्युअल, बॉम्बे प्रायमरी एज्युकेशन ॲक्ट, बॉम्बे प्रायमरी

एज्युकेशन रुल्स ॲण्ड ग्रॅन्ट इन एड कोड

(पुस्तकांशिवाय)

- सूचना.—(१) प्रत्येक प्रश्नांचे गुण समासात दाखविले आहेत.  
 (२) प्रश्न क्रमांक दोन आवश्यक आहे.  
 (३) प्रत्येक विभागातील कोणतेही पाच प्रश्न सोडवावेत.  
 (४) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

गुण

### विभाग-१

१. 'कलेसाठी कला आणि संभाव्य कला' यातील मूलभूत फरक स्पष्ट करा. १०
२. अजंठा भित्तीचित्रांच्या खोदक्य शास्त्राची ऐतिहासिक पार्श्वभूमी सांगा. १०
३. कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांच्या अंतर्गत कला शिक्षणाचे किती विभाग अस्तित्वात आहेत ? १०
४. 'खाली चित्रकला स्पर्धा' या संदर्भात थोडक्यात माहिती द्या. १०
५. खालील मुद्यांवर सविस्तर लिहा (कोणतेही दोन) :— १०
  - (अ) 'डिप्लोमा इन आर्ट एज्युकेशन'चे प्रोजेक्ट
  - (ब) महाराष्ट्रातील स्थानिक हस्तकला
  - (क) राज्य कला प्रदर्शन : त्याचे ध्येय व उद्दीष्टे
  - (ड) सिरॅमिक पॉटरी व मेटल क्राफ्ट
६. कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांच्या अंतर्गत असलेल्या निरिक्षक, चित्रकला व शिल्प यांचे कार्य. १०

### विभाग-२

७. महाराष्ट्र सेवा नियम संहितेनुसार कर्मचाऱ्यांच्या विरुद्ध नेमण्यात आलेल्या चौकशी समितीच्या कार्यपद्धतीबद्दल सविस्तर लिहा. १०
८. आपल्या खात्यातील विविध निवृत्तीवेतन पद्धती स्पष्ट करा. १०
९. कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांच्या अंतर्गत असलेल्या चित्रकला महाविद्यालयांच्या प्रवेश पद्धतीचे वर्णन करा. १०
१०. कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांच्यातर्फे वर्षभरात कोणकोणते कला कार्यक्रम केले जातात ? १०
११. खालील मुद्यांवर थोडक्यात लिहा (कोणतेही दोन) :— १०
  - (अ) खाजगी कलासंस्थांना मान्यता.
  - (ब) प्राथमिक व दुय्यम शाळांची ड्रॉईंग विषयासंदर्भात तपासणी.
  - (क) उच्च कला शिक्षणाच्या परिक्षेला बसण्यासाठी आवश्यक अर्हता.
  - (ड) शासन मान्य कला संस्थांना देण्यात येणारे विविध प्रकारचे अनुदान.
  - (इ) शासकीय कला संस्थेमधील पबंधकाची कर्तव्ये.

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**EXAMINATION FOR OFFICERS IN THE ADMINISTRATIVE BRANCH OF THE  
MAHARASHTRA EDUCATIONAL SERVICE, CLASS-I AND CLASS-II, ETC.**

**UNDER THE DIRECTOR OF ART.**

MUMBAI, TUESDAY, 29<sup>TH</sup> JULY 2003

[TIME—2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(Full Marks—100)

**PAPER-II**

**PAPER ON THE BOMBAY EDUCATION MANUAL, BOMBAY PRIMARY  
EDUCATION ACT, BOMBAY PRIMARY EDUCATION RULES AND  
GRANT-IN-AID CODE**

(Without Books)

*N.B.*—(1) Marks for each question are indicated in the margin.

(2) Question No. 2 is *compulsory*.

(3) Attempt any *five* questions from each section.

(4) All questions carry *equal* marks.

Marks

**SECTION I**

- |  |    |
|--|----|
| 1. Explain the basic difference between 'Art for self expression and Art for Communication'. | 10 |
| 2. Give a historical background of aesthetics in the mural paintings in Ajanta caves.        | 10 |
| 3. How many areas of Art Education exist under Directorate of Art, in Maharashtra State ?    | 10 |
| 4. Give a brief note on 'Child Art Competition'.   | 10 |
| 5. Write in detail about (any two) :—  | 10 |
| (a) Project of Diploma in Art Education.   |    |
| (b) Local craft of Maharashtra.  |    |
| (c) State Art Exhibition : its aims and objectives.  |    |
| (d) Ceramic Pottery and Metal Craft.   |    |
| 6. The role of Inspector of Drawing and Craft under Directorate of Art, Maharashtra State.   | 10 |

**SECTION II**

- |  |    |
|--|----|
| 7. Write in detail about the procedure of the enquiry committee against an employee, as per Maharashtra Service Rules Codes. | 10 |
| 8. Explain about the various kinds of pension schemes in your department.  | 10 |
| 9. Describe the admission procedure in the Fine Art Colleges under Directorate of Art, Maharashtra State.                    | 10 |
| 10. What are the art activities organised by the Directorate of Art, Maharashtra State, throughout the year ?                | 10 |
| 11. Give brief note on the following (any two) :—  | 10 |
| (a) Recognition to Private Art School  |    |
| (b) Inspection in Primary and Secondary Schools concerned with Drawing Subject.  |    |
| (c) Eligibility to appear for Higher Art Examinations.   |    |
| (d) Various kinds of grants for recognised art institutions.   |    |
| (e) Duties of the Registrar in Government Art Institutions.  |    |

## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

शिक्षण संचालक यांच्या अधिकाराखालील अधिकाऱ्यांकरिता परीक्षा

मुंबई, बुधवार, दिनांक ३० जुलै २००३

[ वेळ : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-०० ]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ३

बॉम्बे सिव्हिल सर्व्हिसेस कन्डक्ट, डिसिप्लिन आणि अपील रुल्स, वगैरे  
(पुस्तकांसह)

सूचना.—(१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

(२) प्रत्येक प्रश्नासमोर गुण नमूद केले आहेत.

(३) प्राधिकाऱ्याच्या हुबेहुब नकलेस गुण मिळणार नाहीत.

- |  | गुण                      |
|--|--------------------------|
| १. थोडक्यात टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :—   | २०                       |
| (अ) धारणाधिकार   |                          |
| (ब) असाधारण रजा  |                          |
| (क) निर्वाह भत्यामधून शासकीय यंत्रणे वसुल्या   |                          |
| (ड) कुटुंब निवृत्तिवेतन  |                          |
| (इ) पदग्रहण अवधी   |                          |
| (फ) प्रवास भत्ता संदर्भात नियंत्रण अधिकारी यांची कर्तव्ये.   |                          |
| २. फरक स्पष्ट करा (कोणतेही चार) :—   | २०                       |
| (अ) परिवीक्षाधीन व शिक्षा  |                          |
| (ब) फी व मानधन   |                          |
| (क) अतिरिक्त वेतन व खास वेतन   |                          |
| (ड) का देय रजा व असाधारण रजा   |                          |
| (इ) किरकोळ स्वरूपाची शिक्षा व जबर शिक्षा.  |                          |
| ३. (अ) शासकीय कर्मचाऱ्यांस कोणत्या निरनिराळ्या प्रकारच्या रजा देय आहेत ?   | १२                       |
| (ब) जन्म तारखेच्या नोंदी कशा नोंदविल्या जातात जेव्हा—  | ८                        |
| (१) जन्म दिनांक, महिना व वर्ष माहीत नाही.  |                          |
| (२) वर्षे फक्त माहीत आहे.  |                          |
| ४. (अ) शासकीय कर्मचाऱ्यांस कोणकोणत्या व केव्हा शिक्षा करता येतात ?   | १०                       |
| (ब) शासकीय कर्मचाऱ्यांने मालमत्ता संपादित करण्याविषयी काय निकष आहेत ?  | १०                       |
| ५. (अ) खालील तपशिलावरून पदग्रहण अवधीची गणना करा. बदली झालेल्या अधिकाऱ्यांने बदलीचे जागी कोणत्या तारखेस रुजू होणे जरूर आहे ते नमूद करा. | १०                       |
| (१) बदली रायगड ते पुणे (प्रशासकीय कारणास्तव). रायगड व पुणे हे लगतचे जिल्हे आहेत.   |                          |
| (२) रायगड येथून दिनांक ११ जून २००३ (बुधवार) मध्यान्होत्तर कार्यमुक्त.  |                          |
| (३) दिनांक १४ जून २००३ व १५ जून २००३ रोजी शनिवार व रविवार सुट्टी.  |                          |
| (ब) वर्णन करा :—   | १०                       |
| (१) स्वीयेत्तर सेवा  | (४) स्थानिक भत्ता        |
| (२) कायम प्रवास भत्ता  | (५) वैद्यकीय प्रतिपत्ती. |

६. (अ) श्री. देसाई, कनिष्ठ लेखाधिकारी, वेतनश्रेणी ५,०००-१५०-८,००० मध्ये १ जुलै २००१ पासून रु. ६,३५० वेतन घेत असून त्यांना सहाय्यक लेखाधिकारी या पदावर ५,५००-१७५-९,००० मध्ये पदोन्नती १ डिसेंबर २००१ पासून दिलेली आहे.

श्री. देसाई वरिष्ठ पदावर १ डिसेंबर २००१ पासून रुजू झाले आहेत. परंतु त्यांची वेतनवाढ वरिष्ठ पदावर मूळ पदाची वेतनवाढ घेऊन वेतन निश्चितीचा विकल्प दिलेला आहे. तेव्हा श्री. देसाई यांची १ डिसेंबर २००१ व १ जुलै २००२ चे वेतन निश्चित करा.

(ब) खालील तपशिलावरून पेन्शनची परिगणना करा :—

- (१) जन्मतारीख १० ऑक्टोबर १९४२
- (२) नेमणूक दिनांक १० मे १९६७
- (३) सेवानिवृत्ती दिनांक ३१ ऑक्टोबर २०००
- (४) अखेरचे वेतन रु ८,८२५.

परिगणना :—

- (१) निवृत्ती वेतनार्ह वेतन
- (२) निवृत्तिवेतन
- (३) मृत्यू-नि-सेवा उपदान.

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**EXAMINATION FOR OFFICERS IN THE ADMINISTRATIVE BRANCH  
OF THE MAHARASHTRA EDUCATIONAL SERVICE, CLASS I AND  
CLASS II ETC. UNDER THE DIRECTOR OF EDUCATION AND  
FOR OFFICERS UNDER THE DIRECTOR OF ART**

MUMBAI, WEDNESDAY, 30<sup>TH</sup> JULY 2003

[TIME—10-00 A.M. TO 1-00 P.M.]

(Full Marks—100)

**PAPER III**

**PAPER ON BOMBAY CIVIL SERVICES CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEAL  
RULES, ETC.**

(With Books)

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

(2) Marks for each question are indicated in the margin.

(3) Indiscriminate copying of authority will be discounted.

**Marks**

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. Write short notes on (any <i>five</i> ):  | 20                        |
| (a) Lien   |                           |
| (b) Extra Ordinary Leave   |                           |
| (c) Recovery of Government dues from Subsistence Allowance   |                           |
| (d) Family Pension   |                           |
| (e) Joining Time   |                           |
| (f) Duties of Controlling Officer in respect of Travelling Allowance.  |                           |
| 2. Distinguish between any <i>four</i> of the following :—   | 20                        |
| (a) Probationer and Apprentice.  |                           |
| (b) Fee and Honorarium   |                           |
| (c) Additional Pay and Special Pay   |                           |
| (d) Leave not dues and Extra Ordinary Leave  |                           |
| (e) Minor Penalties and Major Penalties.   |                           |
| 3. (a) Describe various kinds of leave admissable to Government Servant.   | 12                        |
| (b) How can be date of birth of Government Servant be recorded when—   | 8                         |
| (i) Date, Month and Year of his Birth is not known.  |                           |
| (ii) Only the year of birth is known.  |                           |
| 4. (a) What Punishment can be imposed and when to a Government Servant ?   | 10                        |
| (b) What are the provision for acquiring property by a Government Servant ?  | 10                        |
| 5. (a) From the following particulars work out joining time please also indicate the date on which the Officers should join to a new post :— | 10                        |
| (i) Transfer from Raigad to Pune on administrative grounds to a adjoining district.  |                           |
| (ii) Relieved from Raigad on 11th June 2003 AN   |                           |
| (iii) 14th June 2003 and 15th June 2003 Saturday and Sunday.   |                           |
| (b) Define and Describe the following :—   | 10                        |
| (i) Foreign Service  | (iv) Local Allowance      |
| (ii) Permanent Transfer  | (v) Medical Reimbursement |

6. (a) Mr. Desai the Dy. Accountant drawing Rs. 6,350 in the pay scale of Rs. 5,000—150—8,000 from 1st July 2001 is promoted and posted to the post of Head Accountant in the pay scale of 5,500—175—9,000 on 1st December 2001. 10

Shri Desai joined the higher post on 1st December 2001 but opted to retain his original date of increment on higher post indicate Shri Desai pay as on 1st December 2001 and 1st July 2002.

- (b) Calculate Pension from the following particulars— 10
- (i) Date of Birth of 10th October 1942
  - (ii) Date of Appointment 10th May 1967
  - (iii) Date of Retirement 31st October 2000
  - (iv) Last Pay Rs. 8,825.

Calculate—

- (i) Pensionable Pay
  - (ii) Pension
  - (iii) The DCRG.
-



## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

महाराष्ट्र शिक्षण सेवेमधील वर्ग १ व २ मधील अधिकारी यांच्यासाठी विभागीय परीक्षा

मुंबई, बुधवार, दिनांक ३० जुलै २००३

[ वेळ : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३० ]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ४

मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ ; महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५,

महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम

(पुस्तकांसह)

सूचना.—(१) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासामध्ये नमूद केले आहेत.

(२) उत्तराच्या पुस्तक्यर्थ नियमातील तरतुदी नमूद करा.

(३) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

- |  | गुण                                     |
|--|---|
| १. कोणत्याही पाच वर थोडक्यात टिपा लिहा :—  | २०                                      |
| (अ) सुधारित अंदाजपत्रक   | (ड) वित्तीय औचित्याची सूत्रे---सिद्धांत |
| (ब) लेखापरिक्षण आक्षेप   | (इ) स्वेच्छाधिन अनुदान                  |
| (क) रोकड वही   | (फ) शासकीय पैशाचा अपहार---चोरी.         |
| २. (अ) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील तरतुदीनुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असणाऱ्या अग्रिमाबाबत थोडक्यात वर्णन करा.  | १०                                      |
| (ब) महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तकीतील तरतुदीनुसार शासकीय विभागाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करून सादर करताना पालन करावयाच्या सुचनासंबंधी थोडक्यात वर्णन करा. | १०                                      |
| ३. (अ) कार्यालयीन लेखनसामग्रीची खरेदी (पुरवठा) करण्यासंबंधी महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मध्ये काय तरतुदी आहेत ?  | १०                                      |
| (ब) वर्ग-४ च्या शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी गणवेश खरेदीसंबंधी महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ मधील तरतुदी थोडक्यात विशद करा.   | १०                                      |
| ४. (अ) राज्य शासनाच्या वित्तीय प्रकाशनासंबंधी थोडक्यात माहिती द्या.  | १०                                      |
| (ब) थकीत राहिलेल्या देयकांच्या प्रदानासंबंधी मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मध्ये काय तरतुदी आहेत ?  | १०                                      |
| ५. आस्थापनाविषयक खर्चाची वेतन देयके तयार करण्यासंबंधी मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील तरतुदी थोडक्यात नमूद करा.  | २०                                      |
| ६. पुढीलपैकी कोणत्याही चार मधील फरक स्पष्ट करा :—  | २०                                      |
| (अ) आवर्ती व अनावर्ती खर्च   |   |
| (ब) खर्चाचे प्रधान लेखा शिर्ष व गौण लेखा शिर्ष   |   |
| (क) भारित व दत्तमत खर्च  |   |

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**EXAMINATION FOR OFFICERS IN THE ADMINISTRATIVE BRANCH OF  
THE MAHARASHTRA EDUCATIONAL SERVICE, CLASS-I AND  
CLASS-II ETC. UNDER THE DIRECTOR OF EDUCATION AND  
FOR OFFICERS UNDER THE DIRECTOR OF ART.**

MUMBAI, WEDNESDAY, 30<sup>TH</sup> JULY 2003

[TIME—2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(Full Marks—100)

**PAPER IV**

**ON BOMBAY FINANCIAL RULES, 1959 ; MAHARASHTRA CONTINGENT  
EXPENDITURE RULES, 1965 ; BOMBAY BUDGET MANUAL**

(With Books)

- N.B.*—(1) Marks for each question are indicated in the margin.  
(2) Quote an authority in support of your answers.  
(3) Answer any *five* questions.

	<b>Marks</b>
1. Write short notes on any <i>five</i> of the following :—	<b>20</b>
(a) Revised Estimates      (d) Canons of Financial Propriety	
(b) Audit Objections      (e) Discretionary Grants	
(c) Cash Book      (f) Embezzlements, thefts of Government money.	
2. (a) Enumerate, in brief, the various kinds of advances admissible to the Government Servant under Bombay Financial Rules, 1959.	<b>10</b>
(b) Discuss, in brief, regarding the instructions to be observed while preparing and submitting the Budget Estimates of the Government Departments, as mentioned in the Maharashtra Budget Manual.	<b>10</b>
3. (a) What are the provisions, as mentioned in the Maharashtra Contingent Expenditure Rules, 1965, regarding the purchases or supply of office stationery ?	<b>10</b>
(b) Discuss, in short, the provisions in respect of purchases of uniform for Class-IV Government Servant, as mentioned in the Maharashtra Contingent Rules, 1965.	<b>10</b>
4. (a) Describe, in brief, about the Financial Publications of the State Government.	<b>10</b>
(b) What are the provisions, as mentioned in the Bombay Financial Rules, 1959, regarding the payments of the claims in arrears ?	<b>10</b>
5. Enumerate, in brief, about the provisions in respect of the preparation of pay bills of Establishment, as mentioned in the Bombay Financial Rules, 1959.	<b>20</b>
6. Distinguish between any <i>four</i> of the following :—	<b>20</b>
(a) Recurring and Non-Recurring Expenditure	
(b) Major Head and Minor Head of Account	
(c) Charged and Voted Expenditure	
(d) Public Accounts Committee and Expenditure Priority Committee	