

## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

### सहकार विभागातील अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय परीक्षा

मुंबई, गुरुवार, दिनांक २० जून २०१३

[ वेळ : सकाळी ९-३० ते ११-३० ]

(एकूण गुण—५०)

पेपर क्रमांक १

डिपार्टमेंटल अकाउंट्स रुल्स, पॉवर्स ऑफ रजिस्ट्रार, जॉईंट रजिस्ट्रार, वगैरे.

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.—(१) प्रश्नपत्रिकेतील भाग 'अ' मधील कोणतेही तीन व भाग 'ब' मधील कोणतेही दोन असे एकूण पाच प्रश्न सोडवा.

(२) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण त्या प्रश्नांच्या समोरील समासात दर्शविले आहेत.

(३) पाचपेक्षा अधिक परस्नांची उत्तरे दिल्यास त्यांना गुण दिले जाणार नाहीत.

### भाग 'अ'

(कोणतेही तीन प्रश्न सोडवा)

- |  |     |
|--|-----|
|  | गुण |
| १. खालील नमूद केलेल्या सहकारी संस्थांना देण्यात येणाऱ्या शासकीय अर्थसहाय्याचा आकृतीबंध विशद करा व त्यास मंजूरी देणारे सक्षम प्राधिकारी नमूद करा (कोणतेही दोन) :— | १०  |
| (अ) कृषि प्रक्रिया सहकारी संस्था   |     |
| (ब) औद्योगिक सहकारी संस्था   |     |
| (क) प्राथमिक सहकारी ग्राहक संस्था  |     |
| (ड) आदिवासी विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्था   |     |
| २. खाली नमूद केलेल्या योजना विशद करून त्यांना मंजूरी देणारे प्राधिकारी नमूद करा (कोणतेही दोन) :  | १०  |
| (अ) डॉ. पंजाबराव देशमुख पीक प्रोत्साहन योजना.  |     |
| (ब) महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाची 'शेतकरी बाजार' योजना.  |     |
| (क) अनुसूचित जाती / जमातीच्या व्यक्तींना सहकारी साखर कारखान्याचे भाग खरेदी करणेसाठी अर्थसहाय्य.  |     |
| (ड) उपसा जलसिंचन सहकारी संस्थांना अर्थसहाय्य.  |     |
| ३. खालील नमूद केलेल्या कृतींवर भाष्य करा (कोणतेही पाच) :—  | १०  |
| (अ) जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था त्यांचे जिल्ह्यातील वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करतात.  |     |
| (ब) विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था हे त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील तालुका सहायक / उपनिबंधक यांचे गोपनीय अहवाल लिहितात.  |     |
| (क) विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था त्यांच्या विभागातील कनिष्ठ लिपिकाची सहायक सहकार अधिकारी या पदावर पदोन्नती करतात.   |     |
| (ड) सहायक निबंधक, सहकारी संस्था त्यांचे कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना ६० दिवसांची अर्जित रजा मंजूर करतात.   |     |
| (इ) सहकार अधिकारी श्रेणी-१ यांना सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधीमधून ना परतावा अग्रिम जिल्हा उपनिबंधक मंजूर करतात.   |     |
| (फ) तालुका सहायक निबंधक यांचे कार्यालयीन भाडे जिल्हा उपनिबंधक मंजूर करतात.   |     |
| (ग) सहायक निबंधक, सहकारी संस्था त्यांचे कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना वाहन अग्रिम मंजूर करतात.  |     |

४. खालील नमूद केलेले अधिकार वापरणारे सक्षम प्राधिकारी नमूद करा (कोणतेही पाच) :— १०
- (अ) तालुका खरेदी विक्री संघाच्या उपविधी दुरुस्तीस मंजुरी देणे.  
 (ब) गृहनिर्माण सहकारी संस्था नोंदविण्याचे अधिकार.  
 (क) तालुका सहायक / उपनिबंधक यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे.  
 (ड) शासकीय अर्थसहाय्य असलेल्या जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेवर महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ७८ अन्वये प्रशासक नेमणे.  
 (इ) तालुका सहायक निबंधक यांनी दिलेल्या वैधानिक आदेशाविरुद्ध दाखल अपिलावर निर्णय देणे.  
 (फ) जिल्हा कार्यक्षेत्र असणाऱ्या नागरी सहकारी पतसंस्थेस महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम १०१ अन्वये वसुली प्रमाणपत्र देणे.  
 (ग) टंचाई, अवर्षण किंवा कोणतीही नैसर्गिक आपत्ती किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे सहकारी संस्थांची निवडणूक पुढे ढकलणे.

### भाग 'ब'

(कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा)

५. फरक स्पष्ट करा (कोणतेही दोन) :— १०
- (अ) भाडेकरू मालकीहक्क गृहनिर्माण सहकारी संस्था व भाडेकरू सहभागीदारी गृहनिर्माण सहकारी संस्था.  
 (ब) वार्षिक सर्वसाधारण सभा व विशेष सर्वसाधारण सभा.  
 (क) नागरी सहकारी बँक व नागरी सहकारी पतसंस्था.  
 (ड) फेर लेखापरिक्षण व चाचणी लेखापरिक्षण.
६. संक्षिप्त टिप्पणी लिहा (कोणत्याही दोन) :— १०
- (अ) सहकारी संस्थेकडून शासनाला देय असलेल्या रकमांची वसुली.  
 (ब) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ८३ अन्वये चौकशी.  
 (क) शेतमालास योग्य भाव मिळण्यासाठी 'उत्पादक ते ग्राहक' संकल्पना सहकाराच्या माध्यमातून प्रभाविपणे राबविणे.  
 (ड) सहकारी संस्थेचे अभिलेख जप्त करण्याचे निबंधकाचे अधिकार.
७. (अ) नागरी सहकारी बँकेचे प्रशासक म्हणून आपणास नियुक्त केल्यास आपण कसे कामकाज कराल हे थोडक्यात विशद करा. ५
- (ब) नागरी सहकारी पतसंस्थेचे अवसायक म्हणून आपणास नियुक्त केल्यास आपण कसे कामकाज कराल हे थोडक्यात विशद करा. ५

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR OFFICER OF THE CO-OPERATION  
DEPARTMENT**

MUMBAI, THURSDAY, 20<sup>TH</sup> JUNE 2013

[TIME--9-30 A.M. TO 11-30 A.M.]

(FULL MARKS- 50)

**PAPER I**

**DEPARTMENTAL ACCOUNTS RULES, POWERS OF  
REGISTRAR, JOINT REGISTRAR, ETC.**

*(Without Books)*

- N.B.*—(1) Answer any *three* questions from PART 'A' and any two questions From PART 'B' in total *five* questions.  
(2) The marks for each question are indicated in the margin.  
(3) No marks will be allotted for questions answered in excess of five.

**PART 'A'**

(Solve any *three* questions.)

- |  | <b>Marks</b> |
|--|--------------|
| 1. Explain the pattern of financial assistance by Government to the following societies; also state authority competent to sanction the same (any <i>two</i> ):—<br>(a) Agro Processing Co-operative Society.<br>(b) Industrial Co-operative Society.<br>(c) Primary Co-operative Consumer Society.<br>(d) Adivasi Primary Agricultural Co-operative Society.  | 10           |
| 2. Explain the scheme and state authority to sanction the same (any <i>two</i> ):—<br>(a) Dr. Panjabrao Deshmukh Crop incentive scheme.<br>(b) 'Farmers Market' Scheme of Maharashtra State Agricultures Marketing Board.<br>(c) Financial Assistance to Schedule Caste / Tribes for Purchase of Shares of Co-operative Sugar Factories.<br>(d) Financial Assistance to Lift Irrigation Co-operative Society.  | 10           |
| 3. Comment on the following action (any <i>five</i> ):—<br>(a) District Deputy Registrar, Co-operative Societies Transfer's Class-III employees under his Jurisdiction.<br>(b) Divisional Joint Registrar, Co-operative Societies writes confidential reports of Taluka Assistant / Deputy Registrar in his Jurisdiction.<br>(c) Divisional Joint Registrar, Co-operative Societies promotes Junior clerk to Assistant Co-operative Officer in his Division.<br>(d) Assistant Registrar, Co-operative Societies sanctions 30 days earn leave to his staff.<br>(e) District Deputy Registrar, Co-operative Societies sanctions non refundable general provident fund to Co-operative Officer (Grade-I).<br>(f) District Deputy Registrar, Co-operative Societies sanctions office rent of Taluka Assistant Registrar's Office.<br>(g) Assistant Registrar, Co-operative Societies sanctions vehicle advance to his staff. | 10           |

[ Turn over

4. State the authority competent to exercise powers (any five) :— 10
- Amendment to Bye-laws of Taluka Kharedi Vikri Sangh.
  - Power to Register Housing Co-operative Society.
  - To approve tentative tour program and monthly dairy of Taluka Assistant / Deputy Registrar, Co-operative Societies.
  - Appointment of administrator u/s.78 of the Maharashtra Co-operative Societies Act, 1960 on District Central Co-operative Bank having government financial assistance
  - To give decision on the Appeal against statutory order passed by Taluka Assistant Registrar.
  - To grant recovery certificate u/s. 101 of Maharashtra Co-operative Societies Act, 1960 to Urban Co-operative credit societies having Jurisdiction of a district.
  - To postpone the election of Co-operative Societies in case of scarcity, drought or any natural calamity or such other reasons

## PART 'B'

(Solve any two questions.)

5. Differentiate (any two) :— 10
- Tenant Ownership Housing Society and Tenant Co-partnership Housing Society.
  - Annual General Meeting and Special General Meeting.
  - Urban Co-operative Bank and Urban Co-operative Credit Society.
  - Re-audit and Test audit.
6. Write short notes (any two) :— 10
- Recovery of sums due to Government from the Co-operative Society.
  - Enquiry u/s. 83 of Maharashtra Co-operative Societies Act, 1960.
  - Effective implementation of 'Producer to Consumer' concept through Co-operatives for getting better Prices to agricultural Produce.
  - Registrar's power to seize records of Co-operative Society.
7. (a) If you are appointed as Administrator of Urban Co-operative Bank how would you work, explain in short. 5
- (b) If you are appointed as Liquidator of Urban Co-operative Credit Society how would you work, explain in short. 5
-

## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

सहकार विभागातील अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय परीक्षा

गुरूवार. दिनांक २० जून २०१३

[ वेळ : दुपारी २.०० ते सायंकाळी ५-०० ]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक २

ट्रेझरी व फायनान्शियल रुल्स व बॉम्बे सिव्हिल सर्व्हिसेस रुल्स आणि कन्डक्ट, डिसिप्लीन.

अपील रुल्स, वगैरे.

(पुस्तकांसह)

सूचना.—(१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

(२) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासात दर्शविले आहेत.

(३) उत्तराचे पृष्ठचर्च्य प्राधिकार देणे आवश्यक आहे.

(४) प्रतधिकाराची केवळ नक्कल केल्यास गुण दिले जाणार नाहीत.

- |   | गुण |
|---|-----|
| १. खालीलपैकी कोणत्याही चारांवर संक्षिप्त टिपा लिहा :—   | २०  |
| (अ) असंवितरित वेतनाची अभिरक्षा  |     |
| (ब) लोकलेखा   |     |
| (क) उप प्रमाणके   |     |
| (ड) निर्वाह भत्ता   |     |
| (इ) स्थायी अग्रिम   |     |
| २. शासकीय कर्मचाऱ्याकडून लबाडीने किंवा हलगर्जीपणामुळे शासनाची हानी झालेली असता जबाबदारी निश्चित करण्याची कार्यपद्धती विशद करा.        | २०  |
| ३. निवृत्तिवेतनाचे प्रकार सांगून त्यांच्या अनुज्ञेयता विशद करा.   | २०  |
| ४. (अ) लेखानुदाने, प्रत्ययानुदाने व अपवादात्मक अनुदाने कोणत्या परिस्थितीत मंजूर केली जातात ते सांगून मंजूरी बाबतची कार्यपद्धती सांगा. | १०  |
| (ब) भारताचा व राज्याचा आकस्मिकता निधी याविषयी माहिती लिहा.  | १०  |
| ५. शासकीय लेखे व त्यांचे लेखा परिक्षण या संदर्भात भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांची कर्तव्ये व अधिकार सांगा.                    | २०  |
| ६. फरक स्पष्ट करा (फक्त चार) :—   | २०  |
| (अ) प्रतिस्वाक्षरित व विंगर प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च  |     |
| (ब) सुरक्षा ठेव व अनामत ठेव   |     |
| (क) निलंबन व बडतर्फी  |     |
| (ड) आवर्ती खर्च व अनावर्ती खर्च   |     |
| (इ) अर्जित रजा व अर्धवेतनी रजा.   |     |

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR OFFICER OF THE CO-OPERATION  
DEPARTMENT**

MUMBAI, THURSDAY, 20<sup>TH</sup> JUNE 2013

[TIME—2-00 P.M. TO 5-00 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER II**

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

(With Books)

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

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

(3) An authority must be quoted in support of your answer.

(4) Indiscriminate copying of an authority will be discounted.

	Marks
1. Write short notes (any <i>four</i> ):—	20
(a) Custody of undisbursed pay	
(b) Public Account	
(c) Sub-vouchers	
(d) Suspense allowance	
(e) Permanent advance	
2. What are the general rules for enforcement of responsibility for losses sustained government through fraud or negligence of government servant.	20
3. Write the various types of pensions and explain their admissibility.	20
4. (a) When the votes of accounts, votes of credits and exceptional grants are sanctioned and explain its procedure.	10
(b) Explain about India's and State Contingency Fund.	10
5. Explain the duties and powers of controller and Auditor General of India regarding Government account and its audit.	20
6. Differentiate between (any <i>four</i> ):—	20
(a) Countersigned and uncountersigned contingency.	
(b) Security Deposit and Earnest Money Deposit.	
(c) Suspension and Termination	
(d) Recurring Expenditure and Non-Recurring Expenditure.	
(e) Earned Leave and Half Pay Leave.	