

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

सहायक कक्ष अधिकारी सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा- सन २०२२

मंगळवार, दिनांक : १० जानेवारी, २०२३

वेळ : सकाळी १०.०० ते ११.३०

प्रश्नपत्रिका क्र. १ (भाग-१)

विषय :- महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व विधानमंडळ कामकाज.

(पुस्तकांसह)

वेळ : १ तास ३० मिनीट

एकूण गुण : ५०

एकूण मुख्य प्रश्न : ०४

सुचना

१. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.
२. उत्तरपत्रिकेमध्ये प्रश्नाचा क्रमांक व उपप्रश्नाचा क्रमांक समासामध्ये अचूक नमूद करणे आवश्यक आहे.

प्रश्न क्र.१ :- खालील विषय नेमून दिलेल्या मंत्रालयीन विभागांची पूर्ण नावे लिहा. गुण १०

१. राजशिष्टाचार
२. विस्फोटक पदार्थ
३. तलावाखालील जमीन
४. फळ उत्पादनावर नियंत्रण
५. बालभवन
६. मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
७. चलन, नाणी व वैध चलन (टाकसाळ)
८. उपवने व उद्याने
९. भूकंपशास्त्र
१०. व्यापार व निर्यात विकास

प्रश्न क्र.२ :-सविस्तर टिपा लिहा (कोणत्याही चार)

गुण २०

१. स्थगन प्रस्ताव
२. विधेयक निर्मिती प्रक्रिया अनुदेशासह स्पष्ट करा.
३. वित्त विभागाची महत्वाची पाच कर्तव्ये लिहा.
४. राज्य विधानमंडळाकडून प्रस्तावित केलेला ठराव किंवा प्रस्ताव कोणत्याही विभागात प्राप्त झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही.
५. महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली - संविधानिक वैशिष्ट्ये

प्रश्न क्र.३ :- विधानमंडळातील सर्व संसदीय आयुधे नियमांसह नमूद करून त्यापैकी खालील दोन संसदीय आयुधांची सविस्तर माहिती द्या.

गुण १०

- (१) लक्षवेधी सूचना
- (२) अर्धा तास चर्चा

प्रश्न क्र.४ :- खालील विधानमंडळ समित्यांविषयी नियमांसह सविस्तर माहिती लिहा.

गुण १०

- (१) लोकलेखा समिती
- (२) विधानसभा आश्वासन समिती

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
सहायक कक्ष अधिकारी सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा- सन २०२२
मंगळवार, दिनांक : १० जानेवारी, २०२३
वेळ : सकाळी १२.४५ ते दुपारी १.१५

प्रश्नपत्रिका क्र. १ (भाग-२)
विषय :- सेवाविषयक बाबी
(पुस्तकांसह)

वेळ : १ तास ३० मिनीट

एकूण गुण : ५०

एकूण मुख्य प्रश्न : ०६

सुचना

१. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.
२. उत्तरपत्रिकेमध्ये प्रश्नाचा क्रमांक व उपप्रश्नाचा क्रमांक समासामध्ये अचूक नमूद करणे आवश्यक आहे.

- प्रश्न क्र.१ :- चुकती बरोबर हे नियमांसह स्पष्ट करा. गुण ०५
- (१) विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्याच्या कारणास्तव कर्मचाऱ्याची वेतनवाढ रोखण्यात आली व त्याची सेवापुस्तकात शिक्षा झाल्याची नोंद घेण्यात आली.
 - (२) लिपिक संवर्गातील कर्मचाऱ्याने शिक्षादेशाविरुद्ध जिल्हाधिकाऱ्यांकडे केलेले पहिले अपील फेटाळले व त्यानंतर त्याने केलेले दुसरे अपील विभागीय आयुक्तांनी विचारात घेतले.
 - (३) लिपिक संवर्गातील शासकीय कर्मचाऱ्याने रुपये एकलक्ष किंमतीचा भ्रमणध्वनी विकत घेतला परंतु त्याचा समावेश मत्ता व दायित्व विवरणात केला नाही.
 - (४) राज्यपालांनी काढलेल्या आदेशाविरुद्ध एका कर्मचाऱ्याने राष्ट्रपती यांच्याकडे अपील केले.
 - (५) एका शासकीय कर्मचाऱ्याने शासकीय कागदपत्रांचे मोबाईलवर फोटो घेऊन ते दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास उपलब्ध करून दिले.

- प्रश्न क्र.२ :- योग्य पर्याय निवडा. (कोणतेही पाच) गुण ०५
- (१) परिवीक्षा धोरणानुसार अनुक्रमे सर्वसाधारण परिवीक्षा कालावधी किती असतो व तो कमाल किती कालावधीपर्यंत वाढविता येतो
अ) एक वर्षे आणि एक वर्ष
ब) एक वर्षे आणि दोन वर्ष

- क) दोन वर्षे आणि एक वर्ष
 ड) दोन वर्षे आणि दोन वर्ष
- (२) संवर्गाची किमान मंजूर संख्या किती असल्यास महसूल विभाग वाटप नियम लागू होतात
 अ) १०
 ब) ५०
 क) २५
 ड) ३०
- (३) बदली अधिनियमानुसार बिगर सेक्रेटरीएट सेवेतील जिल्हास्तरीय गट क च्या कर्मचाऱ्यांची अनुक्रमे सर्वसाधारण बदली करणारा आणि मध्यावधी बदली करणारा सक्षम प्राधिकारी कोण
 अ) विभाग प्रमुख व संबंधित विभागाचे सचिव
 ब) संबंधित जिल्ह्याचा प्रमुख व विभाग प्रमुख
 क) मा.मंत्री व विभागाचे सचिव
 ड) विभाग प्रमुख व मा.मंत्री
- (४) म.ना.से.(लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापन) नियम २००५ नुसार "मूल" या व्याख्येत कोणाचा समावेश होतो
 अ) स्वतःची मुले व दत्तक मुले
 ब) स्वतःची मुले
 क) दत्तक मुले
 ड) कुटुंबातील मुले
- (५) म.ना.से.(संगणक हाताळणी/ ज्ञान आवश्यक ठरविण्याबाबत) नियमातून कोणाला सूट अनुज्ञेय आहे
 अ) वाहनचालक व वयाची ४५ वर्षे पूर्ण केलेले कर्मचारी
 ब) गट डमधील कर्मचारी व वयाची ४५ वर्षे पूर्ण केलेले कर्मचारी
 क) वयाची ५० वर्षे पूर्ण केलेले कर्मचारी
 ड) वाहनचालक व वयाची ५० वर्षे पूर्ण केलेले कर्मचारी
- (६) राज्यामध्ये सरळसेवेसाठी एकूण समांतर आरक्षण (overall reservation) मध्ये खालीलपैकी कोणत्या घटकाचा/घटकांचा समावेश होतो?
 अ) दिव्यांग ब) अनाथ क) माजी सैनिक ड) खेळाडू
 १) अ आणि ब
 २) क आणि ड
 ३) फक्त क
 ४) फक्त ड

प्रश्न क्र.३ :- थोडक्यात उत्तरे लिहा.

गुण ०५

- (१) म.ना.से.(वर्तणूक) नियम, १९७९ तयार करताना कोणत्या नियमांचा आधार घेण्यात आला आहे ?

- (२) शासकीय कर्मचाऱ्यासोबत राहणाऱ्या त्याच्या पुतण्याचा समावेश त्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाच्या सदस्यात करता येईल का ?
- (३) म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम, १९७९ कोणास लागू होतील याबाबत शंका उदभवल्यास निर्णय देण्याचे अधिकार कोणास आहेत ?
- (४) सक्तीची सेवानिवृत्ती ही शिक्षा आहे किंवा कसे ?
- (५) कोणत्या किरकोळ शिक्षा देण्यापूर्वी नियम ८ अंतर्गत विहित केलेली जबर शिक्षा देण्याची कार्यपध्दती अवलंबिणे आवश्यक आहे ?

प्रश्न क्र.४ :- खालील बाबी स्पष्ट करा. (कोणतेही चार)

गुण १०

- (१) पदोन्नती देताना कोणत्या निकषांच्या आधारे पात्रता तपासण्यात येते
- (२) ज्येष्ठतेची सर्वसाधारण तत्वे
- (३) अनुकंपा नियुक्तीसाठी कुटुंबातील पात्र सदस्यांची नावे द्यावीत.
- (४) सेवाप्रवेश नियमातील नामनिर्देशनाने नियुक्तीसाठीच्या अटी व शर्ती.
- (५) सरळ सेवेची बिंदू नामावली तसेच मागणी पत्र सामान्य प्रशासन विभागाकडे तपासणीसाठी पाठविताना, प्रस्तावामध्ये कोणत्या गोष्टी नमूद करणे आवश्यक आहे?

प्रश्न क्र. ५ :- शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतील पुढील घटना विचारात घेऊन, म.ना.से.

(वर्तणूक) नियम, १९७९ मधील नियमांचा भंग केला आहे किंवा कसे हे

गुण १०

नियमासह स्पष्ट करा. (कोणतेही पाच)

- (१) शासकीय कर्मचाऱ्याने महापालीकेच्या निवडणूकीनंतर एक्झिट पोल घेणाऱ्या एका वृत्त वाहिनीला कोणत्या पक्षास मतदान केले ते सांगितले
- (२) एक शासकीय कर्मचारी मद्यधुंद अवस्थेत रेल्वे स्थानकावर आढळून आला.
- (३) एका शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या गावातील रस्ता होणेबाबत पालकमंत्री यांना निवेदन दिले.
- (४) एक शासकीय कर्मचारी त्याचा मोबाईल चार्ज करण्यासाठी कार्यालयातील वीजेचा वापर करतो.
- (५) एका शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या वरिष्ठांनी दिलेल्या बेकायदेशीर आदेशांचे उल्लंघन केले.
- (६) सेवानिवृत्तीचे वय ५८ वरून ६० करावे यासाठी एका शासकीय कर्मचाऱ्याने मुख्यमंत्री यांना निवेदन दिले.
- (७) महागाई भत्ता वाढविण्यासाठी कर्मचारी संघटनेने आयोजित केलेल्या संपामध्ये कर्मचाऱ्याने भाग घेतला.

प्रश्न क्र. ६ :- सविस्तर टिप्पणी लेखन (कोणतेही तीन)

गुण १५

- (१) निलंबन
- (२) शिक्षा
- (३) जंगम मालमत्ता ही संज्ञा उदाहरणासह स्पष्ट करा आणि त्यात वर्तमान काळात कोणत्या गोष्टींचा समावेश करणे आवश्यक वाटते ते स्पष्ट करा.
- (४) कोणत्या प्रकरणामध्ये शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी प्रकरणाची परिस्थिती विहित कार्यपध्दती न अवलंबता त्यास योग्य वाटते ते आदेश देऊ शकतात.

सामान्य प्रशासन विभाग
सहायक कक्ष अधिकारी सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा- सन २०२२
बुधवार, दिनांक : ११ जानेवारी, २०२३
वेळ : सकाळी १०.०० ते ११.३०

प्रश्नपत्रिका क्र.२ (भाग-१)

विषय :- मंत्रालयीन रचना, योजना तसेच माहिती अधिकार व लोकसेवा हक्क अधिनियम
(पुस्तकांशिवाय)

वेळ : १ तास ३० मिनीट

एकूण गुण : ५०

एकूण मुख्य प्रश्न : ०४

सुचना

१. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.
२. उत्तरपत्रिकेमध्ये प्रश्नाचा क्रमांक व उपप्रश्नाचा क्रमांक समासामध्ये अचूक नमूद करणे आवश्यक आहे.

प्रश्न क्र.१ :- रिकाम्या जागा भरा.

गुण १०

- १) राज्याचे कार्यकारी प्रमुख म्हणून ----- हे काम पाहतात.
(i) राज्यपाल (ii) मुख्यमंत्री (iii) मुख्य सचिव (iv) विभाग प्रमुख
- २) महसूल यंत्रणेमध्ये ग्राम स्तरावरील कामकाज ----- यांच्याकडून पाहिले जाते.
(i) तहसिलदार (ii) तलाठी (iii) गट विकास अधिकारी (iv) ग्रामसेवक
- ३) माहिती अधिकार अधिनियम लागू करणारे ----- हे देशातील पहिले राज्य आहे.
(i) महाराष्ट्र (ii) तामिळनाडू (iii) राजस्थान (iv) कर्नाटक
- ४) द्वितीय अपिलीय प्राधीकाऱ्याच्या आदेशामुळे व्यथित झालेल्या पात्र व्यक्तीस ----- दिवसांच्या आत आयोगाकडे अपिल दाखल करता येते.
(i) ३० दिवस (ii) ६० दिवस (iii) ९० दिवस (iv) यापैकी कोणतेही नाही.
- ५) महाराष्ट्राचे नवीन औद्योगिक धोरण, २०१९ नुसार सन २०२३-२४ पर्यंत ----- लोकांसाठी रोजगाराच्या संधी निर्माण करण्याचे उद्दिष्ट ठेवण्यात आले आहे.
(i) १० लाख (ii) २० लाख (iii) ३० लाख (iv) ४० लाख
- ६) कृषी विभागाच्या सर्व योजनांचा लाभ एकाच अर्जाद्वारे शेतकऱ्यांना उपलब्ध करून देण्यासाठी शासनाने ----- हे पोर्टल विकसीत केले आहे.
(i) महालॉटरी (ii) महाडीबीटी (iii) महास्कीम (iv) महाकृषी
- ७) माहिती अधिकारी अधिनियम, २००५ नुसार अपिलार्थीने सादर केलेले दुसरे अपील ----- दिवसांच्या आत निकालात काढणे माहिती आयोगास बंधनकारक आहे.

P.T.O.

- (i) ४५ दिवस (ii) ६० दिवस (iii) ९० दिवस (iv) यापैकी कोणतेही नाही.
- ८) महाराष्ट्र शासन कार्यालयमावलीनुसार खालीलपैकी ----- हा विषय सामान्य प्रशासन विभागास नेमून दिलेला नाही.
- (i) जनगणना (ii) राजशिष्टाचार (iii) महाराष्ट्र-कर्नाटक सीमावाद (iv) सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती
- ९) पात्र व्यक्तीला लोकसेवा देणाऱ्या अधिकाऱ्यास ----- असे म्हणतात.
- (i) सेवा अधिकारी (ii) पदनिर्देशित अधिकारी (iii) सक्षम प्राधिकारी (iv) स्थानिक प्राधिकारी
- १०) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत शास्ती लावण्याचे अधिकार ----- यांना आहेत.
- (i) प्रथम अपिलीय प्राधिकारी (ii) द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी (iii) सेवा हक्क आयोग (iv) उपरोक्त सर्वांना

प्रश्न क्र.२ :- चूक किंवा बरोबर ते नमूद करून चुकीचे विधान दुरुस्त करून लिहा. गुण ०५

- १) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत विहित केलेल्या कालावधीतच पात्र व्यक्तीस सेवा पुरविणे बंधनकारक असून प्रशासकीय विभागास कोणत्याही परिस्थितीत अधिसूचित लोक सेवेची कालमर्यादा वाढवून घेता येत नाही.
- २) शेत जमिनीचे हस्तांतरण, शेतजमिनीची कमाल मर्यादाहे विषय कृषि विभागाच्या अखत्यारित येतात.
- ३) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम दि.२९ एप्रिल, २०१५ रोजी अंमलात आला.
- ४) राष्ट्रीय आरोग्य अभियान हे सद्यःस्थितीत फक्त ग्रामीण भागासाठी राबविण्यात येते, शहरी भागासाठी नाही.
- ५) पाटबंधारे व बहुउद्देशीय प्रकल्प हा विषय जलसंपदा विभागाच्या अखत्यारित येतो.

प्रश्न क्र.३ :- टिपा लिहा (कोणत्याही तीन).

गुण १५

- १) राज्य लोकसेवा हक्क आयोग
- २) त्रयस्थ पक्षाची माहिती
- ३) राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना
- ४) मंत्रालयीन प्रशासनाचे स्तर

प्रश्न क्र.४ :- खालील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा. (कोणतेही दोन)

गुण २०

- १) माहिती अधिकार अधिनियम आणि महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमातील अपिल व शास्तीबाबतच्या तरतूदींची तुलनात्मक चर्चा करा.
- २) माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जावर जन माहिती अधिकारी म्हणून करावयाची कार्यवाही नमूद करा.
- ३) शासकीय योजना किंवा धोरण तयार करताना कोणत्या बाबी विचारात घेणे आवश्यक आहे हे विशद करा.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
सहायक कक्ष अधिकारी सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा- सन २०२२
बुधवार, दिनांक : ११ जानेवारी, २०२३
वेळ : सकाळी १२.४५ ते दुपारी १.१५

प्रश्नपत्रिका क्र. २ (भाग-२)
विषय :- कार्यालयीन कार्यपध्दती, सौजन्यपूर्ण वागणूक व इतर
(पुस्तकांशिवाय)

वेळ : १ तास ३० मिनीट

एकूण गुण : ५०

एकूण प्रश्न : ०५

सुचना

१. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.
२. उत्तरपत्रिकेमध्ये प्रश्नाचा क्रमांक व उपप्रश्नाचा क्रमांक समासामध्ये अचूक नमूद करणे आवश्यक आहे.

प्रश्न क्र.१ :- खालील प्रश्नांची एक ते दोन वाक्यात उत्तरे लिहा - गुण १०

१. नागरीकांच्या दृष्टीने महत्वाचे अभिलेख कोणते आहेत?
२. "क" वर्ग करण्यात आलेले अभिलेख कधी नष्ट करतात?
३. कायदानुसार प्रकरणे निकालात काढण्याची कालमर्यादा किती आहे?
४. फायलीची सांगड घालणे केव्हा अनुज्ञेय असते?
५. प्राथम्यक्रमाच्या चिठ्ठ्या कोणी लावाव्यात कोणी व केव्हा काढाव्यात?
६. ज्ञापन कोणत्या बाबीसाठी निर्गमित करण्यात येते?
७. विधानमंडळ सदस्यांकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांची पोच किती दिवसात व कोणाच्या सहीने देण्यात येते?
८. दप्तर निरीक्षण कोणी, केव्हा व कोणत्या नमुन्यात करण्यात येते?
९. शासन निर्णय कोणत्या बाबीसाठी निर्गमित करण्यात येतो?
१०. शासकीय आदेशांचे अधिप्रमाणन कधी समजण्यात येते?

P.T.O.

प्रश्न क्र.२ :- जोड्या जुळवा -गुण ५

गट-अ		गट-ब	
१	माहिती अधिकार अधिनियम	अ	अभिलेख मांडणी
२	सहा गट्टे पध्दती	ब	कार्यालयाचे हृदय म्हणता येईल
३	निवडनस्ती	क	शासकीय कामकाजातील पारदर्शकता
४	बंदली अधिनियम	ड	विहित कालमर्यादेत काम करण्याची तरतूद
५	नोंदणी शाखा	इ	कार्यासनातील उपयुक्त बाब

प्रश्न क्र.३ :- फरक स्पष्ट करा (कोणतेही दोन) -गुण १०

- (अ) औपचारिक संदर्भ व अनौपचारिक संदर्भ
- (ब) टिप्पणी विभाग व पत्रव्यवहार विभाग
- (क) कायदा व नियम

प्रश्न क्र.४ :- टिपा लिहा (कोणत्याही दोन) -गुण १०

- (अ) नस्तीला क्रमांक आणि नस्तीचा विषय देण्याबाबतची कार्यपध्दती.
- (ब) प्रकरणावरील मसुदा निर्गमनानंतरची कार्यवाही.
- (क) सहा गट्टे पध्दती.

प्रश्न क्र.५ :- कोणत्याही एका प्रश्नाचे सविस्तर उत्तर लिहा- गुण १५

१. शासकीय कार्यालयातील दफ्तर दिरंगाई याबाबत करावयाची उपाययोजना संदर्भात कायदेशीर तरतुदींसह भाष्य करा.
२. मा.संसद सदस्य आणि विधानमंडळ सदस्यांना महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यालयांमध्ये सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्यासंदर्भातील मार्गदर्शक सूचना.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
सहायक कक्ष अधिकारी सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा- सन २०२२
गुरुवार, दिनांक : १२ जानेवारी, २०२३
वेळ : सकाळी १०.०० ते ११.३०
प्रश्नपत्रिका क्र. ३ (भाग-१)
विषय :- म.ना.से.नियमपुस्तिका
(पुस्तकांसह)

वेळ : १ तास ३० मिनीट

एकूण गुण : ५०

एकूण मुख्य प्रश्न : ०४

सुचना

१. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.
२. उत्तरपत्रिकेमध्ये प्रश्नाचा क्रमांक व उपप्रश्नाचा क्रमांक समासामध्ये अचूक नमूद करणे आवश्यक आहे.
३. प्रश्नांची उत्तरे लिहिताना संबंधित नियम, शासन निर्णय नमूद करावेत.
४. उदाहरणे सोडविताना प्रत्येक टप्पा आणि सर्व हिशेब स्पष्टपणे दर्शवावा.

प्रश्न क्र.१:- एका वाक्यात उत्तरे लिहा (कोणत्याही १० प्रश्नांची उत्तरे लिहा)

गुण १०

- १) म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२ नुसार मृत्यू उपदान मिळण्यासाठी कुटुंबातील पात्र सदस्य कोण असतात ?
- २) परिवर्तीत रजा कालावधीत वेतन कोणत्या दराने मिळते ?
- ३) सेवा उपदान देण्याविषयीच्या तरतूदी असलेल्या नियम पुस्तकाचे संपूर्ण नाव व नियम क्रमांक कोणता ?
- ४) दि.१ जानेवारी, २०२२ रोजी सरळ सेवेने नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्याच्या नियुक्तीच्या दिनांकाला सेवापुस्तकातील रजा खात्यावर किती अर्जित रजा जमा करावी लागेल ?
- ५) स्वीयेतर सेवेतून दि. २५ सप्टेंबर, २०२२ (म.नं.) रोजी कार्यमुक्त होऊन मुळ विभागात दि.२८ सप्टेंबर, २०२२ (म.पू.) रोजी हजर झालेल्या कर्मचाऱ्याला कोणत्या दिनांकापासून मुळ विभागातून वेतन देय होईल ?
- ६) निलंबन काळात सुरुवातीच्या तीन महिन्यांनंतर निर्वाह भत्यात किती वाढ करण्याची तरतूद नियमांमध्ये आहे ?

- ७) एखाद्या पदावरील पदोन्नतीची तारीख कशी निश्चित केली जाते ?
- ८) गट विमा योजनेची वर्गणी ही निर्वाह भत्यामधून करावयाच्या, सक्तीने वसुली/ऐच्छिक वसुली/मुळीच न करता येणाऱ्या वसुली, यापैकी कोणत्या प्रकारची वसुली आहे ?
- ९) धारणाधिकार केव्हा निलंबित करता येतो ?
- १०) संवर्ग या शब्दाची व्याख्या असलेल्या नियम पुस्तकाचे संपूर्ण नाव व नियम क्रमांक कोणता ?
- ११) दि.२२ नोव्हेंबर, २०१५ रोजी आश्वासीत प्रगती योजनेचा दुसरा लाभ मिळालेल्या कर्मचाऱ्याला सातव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार या योजनेचा तिसरा लाभ कोणत्या दिनांकाला अनुज्ञेय होईल ?
- १२) नाशिक जिल्ह्यातून नागपूर जिल्ह्यात बदली झाल्यास प्रवासासाठी किती अवधी दिला जातो ?
- १३) दि.३१ डिसेंबर, २०२१ (म.नं.) रोजी लिपिक-टंकलेखक पदावर सरळ सेवेने नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्याच्या वार्षिक वेतनवाढीचा पुढील दिनांक कोणता असेल ?

प्रश्न क्र. २ :- सविस्तर टिपा लिहा. (कोणत्याही तीन)

गुण १२

- १) सेवापुस्तकात जन्म तारखेची नोंद
- २) स्व-ग्राम प्रवास सवलत/महाराष्ट्र दर्शन सवलतीचे गट वर्ष
- ३) निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण
- ४) राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेचे वर्गणीचे दर

प्रश्न क्र.३ :- थोडक्यात उत्तरे लिहा (कोणतेही चार)

गुण १२

- १) पदग्रहण अवधीतील वेतन
- २) महिला शासकीय कर्मचाऱ्यांना मिळणाऱ्या विशेष रजा नमूद करून त्याच्या अटी व शर्ती लिहा.
- ३) निवृत्तीवेतनाचे निरनिराळे प्रकार
- ४) सातव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार (महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम, २०१९) राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना वार्षिक वेतनवाढ देण्याच्या तरतूदी सांगा.
- ५) अनर्जित रजा मंजूरीच्या अटी

प्रश्न क्र. ४ :- खालील दोन उदाहरणे सोडवा.

गुण १६

- (१) खालील तपशिलावरून "क्ष" यांचा,
 - (अ) नियत वयोमान सेवानिवृत्तीचा दिनांक ठरवा
 - (ब) अर्हताकारी सेवा परिगणीत करा
 - (क) सेवानिवृत्ती वेतन गणना
 - (ड) मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदान यांची गणना करा.

तपशिल :-

- जन्म दिनांक :- ०१/०१/१९६५
- सेवेत दाखल दिनांक :- १३/१०/१९९०
- सेवा निवृत्तीवेळी धारण केलेले पद :- कक्ष अधिकारी
- सेवा निवृत्तीचे वेळी धारण केलेल्या पदाचे वेतन :- पे मॅट्रिक्स-२०, वेतनस्तर १२
रु.७७,७००/-
- वार्षिक वेतनवाढीचा दिनांक :- १ जानेवारी
- निवृत्तीपूर्व शेवटच्या १० महिन्यात घेतलेल्या वेतनाची सरासरी :- रु.७७,७००/-

(२) खालील तपशिलावरून “अ” यांना अवर सचिव पदावर पदोन्नती मिळाल्यानंतर त्यांना त्या पदावर पदोन्नतीच्या दिनांकाला वेतन निश्चित करण्याचा विकल्प देता येईल का ? हे ठरवून त्यांचे अवर सचिव पदावरील वेतन निश्चित करा व पुढील वेतनवाढीचा दिनांक नमूद करा.

- “अ” यांची कक्ष अधिकारी पदावरून अवर सचिव या अधिक जबाबदारीच्या पदावर नियमित पदोन्नती होऊन ते दि.२५/०४/२०२२ (मध्यान्हपूर्व) रोजी पदोन्नतीच्या पदावर हजर झाले आहेत.
- “अ” हे पदोन्नती लगतपूर्वी कक्ष अधिकारी पदाच्या पे मॅट्रिक्स २० मध्ये स्तर १० वर रु.७१,१००/- इतके वेतन घेत होते.
- श्री. “अ” यांचा कक्ष अधिकारी पदावरील वेतनवाढीचा दिनांक १ जुलै असा आहे.
- वरीलप्रमाणे श्री. “अ” यांची वेतननिश्चिती करण्यासाठी पे मॅट्रिक्स वेतनस्तर खालीलप्रमाणे आहेत.-

कक्ष अधिकारी पे मॅट्रिक्स-२०		अवर सचिव पे मॅट्रिक्स-२३	
वेतनस्तर	वेतन	वेतनस्तर	वेतन
स्तर ९	७१,१००	स्तर ४	७४,०००
स्तर १०	७३,२००	स्तर ५	७६,२००
स्तर ११	७५,४००	स्तर ६	७८,५००
स्तर १२	७७,७००	स्तर ७	८०,९००

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
सहायक कक्ष अधिकारी सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा- सन २०२२
गुरुवार, दिनांक : १२ जानेवारी, २०२३
वेळ : सकाळी १२.४५ ते दुपारी १.१५
प्रश्नपत्रिका क्र. ३ (भाग-२)
विषय :- अर्थसंकल्पीय कामकाज
(पुस्तकांसह)

वेळ : १ तास ३० मिनीट

एकूण गुण : ५०

एकूण मुख्य प्रश्न : ०४

सुचना

१. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.
२. उत्तरपत्रिकेमध्ये प्रश्नाचा क्रमांक व उपप्रश्नाचा क्रमांक समासामध्ये अचूक नमूद करणे आवश्यक आहे.
३. प्रश्नांची उत्तरे गुणनिहाय व मुद्देसूद लिहावीत.

प्रश्न क्र. १ :- अ) प्रत्येकी २ उदाहरणे/नावे लिहा

गुण ०५

- १) लोकलेख्यांचे कोणत्या गटात वर्गीकरण केले आहे ?
- २) स्वेच्छाधीन अनुदानाचा वापर करणारे अधिकारी
- ३) विशेष आकस्मिक खर्चाच्या बाबी
- ४) शासकीय अर्थसंकल्पाची तत्वे
- ५) पंचस्तरीय वर्गीकरणातील सामाजिक सेवा क्षेत्रात येणारे विभाग

ब) गाळलेल्या जागा भरा.

गुण ०५

- १) सुधारीत अंदाज तयार करताना चालू वर्षाच्या पहिल्या चार महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांमध्ये मागील वर्षाच्या शेवटच्या-----प्रत्यक्ष रकमा मिळविल्या जातात.
- २) भारताच्या संविधानानुसार प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या बाबतीतील राज्याचे अंदाजीत उत्पन्न व अंदाजीत खर्च यांचे विवरणपत्र विधामंडळापुढे ठेवण्याची व्यवस्था ----- करतात.

- ३) ----- पुस्तकात एकत्रित निधीशी संबंधीत असलेल्या महसूल व खर्च यांचे तपशिलवार अंदाज दिलेले असतात.
- ४) आकस्मिक निधीचा संकेतांक ----- असा आहे.
- ५) ----- हे व्यय अग्रक्रम समितीचे अध्यक्ष असतात.

प्रश्न क्र.२ :- टिपा लिहा (कोणतेही चार)

गुण २०

- १) शासकीय लेख्याची रचना
- २) स्थायी अग्रीमे
- ३) अंदाज समिती
- ४) लेखानुदान
- ५) वित्तीय इतर अनुषंगीक प्रकाशने

प्रश्न क्र.३ :- अ) फरक स्पष्ट करा. (कोणतेही तीन)

गुण ०६

- १) भारीत खर्च व दत्तमत खर्च
- २) एकत्रित निधी व आकस्मिकता निधी
- ३) व्हाईट बुक आणि ब्ल्यू बुक
- ४) अर्थसंकल्पीय अंदाज आणि सुधारीत अंदाज

ब) वित्त विभागाने अर्थसंकल्प तयार करण्याची प्रक्रिया आवश्यक तेथे उदाहरण देऊन विशद करा.

गुण ०५

प्रश्न क्र.४ :- थोडक्यात उत्तरे लिहा. (कोणतेही तीन)

गुण ०९

- १) पुनर्विनियोजनांना मंजूरी देण्यापूर्वी कोणत्या शर्ती पूर्ण झाल्या पाहिजेत ?
- २) सुधारलेले अंदाज कधीच अर्थसंकल्पीय अंदाजांचे अधिक्रमण करत नाहीत. स्पष्ट करा.-
- ३) अर्थसंकल्पीय बाबी हाताळताना सहायक कक्ष अधिकारी म्हणून अर्थसंकल्प सदोष राहू नये म्हणून कोणत्या बाबींकडे लक्ष द्याल ?
- ४) स्वेच्छाधीन अनुदानातून खर्च करण्याची सर्वसाधारण तत्त्वे कोणती ?

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
सहायक कक्ष अधिकारी सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा- सन २०२२
शुक्रवार, दिनांक : १३ जानेवारी, २०२३
वेळ : सकाळी १०.०० ते दुपारी १.००
प्रश्नपत्रिका क्र. ४
विषय :- टिपणीलेखन व मसुदा लेखन
(पुस्तकांशिवाय)

वेळ : ३ (तीन) तास

एकूण गुण : १००

एकूण प्रश्न : ०६

सुचना

१. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.
२. उत्तरपत्रिकेमध्ये प्रश्नाचा क्रमांक व उपप्रश्नाचा क्रमांक समासामध्ये अचूक नमूद करणे आवश्यक आहे.

प्रश्न क्र.(१) :- (अ) खालील इंग्रजी शब्द समूहांना योग्य ते मराठी पर्याय लिहा :-

गुण ०५

- (१) Revised Estimates
- (२) Acquisition of Property
- (३) Calling Attention Notice
- (४) Public Accounts Committee
- (५) Demi Official Letter

(ब) खालील मराठी शब्द समूहांना योग्य ते इंग्रजी पर्याय लिहा :-

गुण ०५

- (१) प्रशासकीय मान्यता
- (२) आहरण व संवितरण अधिकारी
- (३) विनियोजन लेखे
- (४) विभागीय चौकशी
- (५) आमदार

प्रश्न क्र.२ :- टिपा लिहा :-

गुण २०

- (अ) लोकप्रतिनिधींना पत्र पाठविताना घ्यावयाची काळजी
- (ब) विषयसूची व निवडनस्तीचे महत्त्व
- (क) तारांकित व अतारांकित प्रश्न
- (ड) प्रशासकीय लेखन
- (इ) मंत्रीमंडळ टिप्पणी

कृ.मा.प.

प्रश्न क्र.३ :- खालील प्रसंगी पत्रव्यवहाराचा कोणता प्रकार वापरावा ते नमूद करा

व प्रारूप सादर करा.

गुण १०

- (अ) सहायक कक्ष अधिकारी पदावर सरळसेवेने नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी आवश्यक कार्यक्षेत्रे सविस्तर कळविण्याबाबत प्रशासकीय विभागांकडून माहिती मागविण्यासाठीचे प्रारूप.
- (ब) निती आयोगाकडून प्राप्त झालेले प्रधानमंत्री प्रगती योजनेचे विवरणपत्र सर्व मंत्रालयीन विभाग, राज्यातील सर्व विभागीय आयुक्त व सर्व जिल्हाधिकारी यांना जसेच्या तसे पाठवावयाचे आहेत.

प्रश्न क्र.४ :- खालील प्रश्न सोडवा.

गुण २०

- (अ) स्वातंत्र्याच्या अमृत महोत्सव कार्यक्रमांतर्गत ७५००० पदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत भरण्यासंदर्भात शासनाला निर्णय घ्यावयाचा आहे. त्यासाठी सध्याची मंजूर पदे, रिक्त पदे व तदनुषंगीत सविस्तर माहिती मंत्रालयीन विभागांकडून मागवावयाची आहे. त्यासाठी निर्गमित करावयाच्या योग्य प्रारूपाचा मसूदा तयार करा.
- (ब) मंत्रालयाच्या कार्यालयीन वेळे संदर्भात प्राप्त विविध मागण्या व त्यावरील ऊपाय याबाबत टिप्पणी व प्रारूप सादर करा.
- (क) नागपुर विभागातील उप जिल्हाधिकारी यांच्या बदल्या करावयाच्या आहेत. त्याबाबतचे प्रारूप सादर करा.
- (ड) डिजिटल मंत्रालय संकल्पना, त्याचे फायदे / संभाव्य अडचणी व ऊपाययोजना याबाबत टिप्पणी सादर करा.

प्रश्न क्र.५ :- खालील प्रश्न सोडवा.

गुण ३०

- १) मंत्रीमंडळ टिप्पणी तयार करण्यासंदर्भातील सर्वसाधारण सूचना/ कार्यपद्धती थोडक्यात सांगा.
- २) शासन निर्णय, परिपत्रक व ज्ञापन हे पत्रव्यवहाराचे नमुने वापरताना कोणती काळजी घ्यावी ?
- ३) टिप्पणी लेखनाचे प्रयोजन आणि आवश्यकता स्पष्ट करा.
- ४) टिप्पणी लेखन करताना परिच्छेदांची रचना कशी असावी ?
- ५) शासकीय पत्रव्यवहाराचे प्रकार कोणते ते नमूद करून परिपत्रकाचे प्रारूप सादर करा.

प्रश्न क्र.६ :- मंत्रालयीन कामकाजातील सहायक कक्ष अधिकारी यांचे महत्त्व सांगून, चांगला अधिकारी होण्यासाठी आवश्यक असलेल्या गुणांची चर्चा करा. तसेच या संदर्भात विविध प्रशिक्षणाची आवश्यकता स्पष्ट करा.

गुण १०
