DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR SUBORDINATE SERVICES OF CO-OPERATIVE DEPARTMENT

Sunday, 12th April 2026

(Time : 2.30 p.m. to 5.30 p.m.)

(Maximum Marks - 100)

OFFICE ADMINISTRATION - PAPER — IV

(Version - English and Marathi) (Without Books)

N.B. : (1) Solve any five questions.

(2) All questions carry equal marks.

(3) English version will be treated authentic.

---

1. Explain the office structure of the Co-operation Department from State level to Taluka level. Also state the various powers of the Registrar. **20**

2. Describe the organisational structure of the Maharashtra State Co-operative Elections Authority. Explain its powers, functions, role and responsibilities in conducting election of co-operative societies. **20**

3. Write short notes. (any four) **20**

(1) Six bundle system.

(2) Classifiction of records.

(3) Types of leave.

(4) e-office.

(5) Maharashtra Right to Information Act, 2005.

(6) Importance of noting and drafting.

4. Answer in brief. (any two) **20**

(1) Different forms of correspondence.

(2) Services provided by Co-operative Departement under ' The Maharashtra Right to Public Services Act, 2015.'

(3) State the various components shown in the salary bill of a Government employee. Write the full form of each component and give brief information about it.

5. (A) Give full forms. **10**

(1) C. C. & R. C. S.

(2) P. A. C. S.

(3) R. T. S.

(4) U. P. I.

(5) G. I. S.

(6) D. D. R.

(7) L. A. Q.

(8) D. E.

(9) A. C. R.

(10) D. C. P. S.

5. (B) Fiil in the blanks. **10**

(1) Records classified as 'A' category are preserved for ---------- period.

(2) Earned leave is credited to Government servants at the rate of ---------- days every six months.

(3) As per Maharashtra Civil Services (conduct) Rules, 1979 "Censure" is treated as a ---------- penalty.

(4) Salary bills of Government employees are prepared through the ---------- System.

(5) The head office of the Commissioner of Textile is located at ---------- .

(6) Annual increment to every Government servant is sanctioned ---------- in a year.

(7) Pay fixation after promotion is entered in the ---------- of the employee.

(8) An application under the Right to Information Act, 2005 requires a court fee stamp of Rs. ---------- .

(9) Files containing Government resolutions, circluars and orders are treated as ------- type files.

(10) In six bundle system, disposed files are preserved in the ---------- bundle.

6. (A) State whether Ture or False. **10**

(1) Earned leave can be accumulated without any upper limit for leave encashment at retirement.

(2) Scanner is treated as an input device in office administration.

(3) 'B' Category records are preserved permanently in record room.

(4) Annual increment is granted either on 1st January or 1st July every year.

(5) In e-office, physical movement of files is compulsory for final approval.

(6) Office orders are issued only for internal administrative purposes.

(7) Right to Public Services Act, 2015 applies only to citizens residing in Maharashtra.

(8) Service book is a primary record for pension and retirement benefits.

(9) Audit of Co-operative Society is conducted by an Auditor appoined by the Registrar.

(10) Casual leave can be combined with earned leave.

6 (B) Select and write the year of the following Acts and Rules. 10

	Acts and Rules	Year
(1)	Maharashtra Co-operative Societies Act	1963
(2)	Right ot Information Act	1979
(3)	Maharashtra Right to Public Services Act	2000
(4)	Maharashtra Money Lending (Regulation) Act	1982
(5)	Maharashtra Civil Services (Conduct) Rules	1981
(6)	Maharashtra Civil Services (Leave) Rules	1979
(7)	Maharashtra Services (Pension) Rules	2014
(8)	Information Technology Act	2015
(9)	Maharashtra Lokayukta Act	2005
(10)	Maharashtra Agricultural Produce Marketing Act	1960

(मराठी रूपांतर)

सूचना : (१) कोणतेही ५ (पाच) प्रश्न सोडवा.

(२) सर्व प्रश्नांना समान गुण.

(३) इंग्रजी भाषेतील प्रश्नपत्रिका अधिकृत मानण्यात येईल.

---

१. सहकार विभागाची राज्यस्तरापासून तालुकास्तरापर्यंतची कार्यालयीन रचना स्पष्ट करा. तसेच निबंधकाचे विविध अधिकार नमूद करा. २०

२. महाराष्ट्र राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरणाची संघटनात्मक रचना स्पष्ट करा. तसेच सहकारी संस्थांच्या निवडणुका घेण्याबाबत प्रधिकरणाचे अधिकार, कार्ये, भूमिका व जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा. २०

३. **टिपा लिहा.** (कोणतेही चार) २०

(१) सहा गट्ठे पद्धत.

(२) शासकीय अभिलेखांचे वर्गीकरण.

(३) शासकीय कर्मचाऱ्यांना मिळणाऱ्या रजेचे प्रकार.

(४) इ-ऑफिस प्रणाली.

(५) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५.

(६) टिपणी व पत्र मसुदयाचे महत्त्व.

४. **संक्षिप्त उत्तरे लिहा.** (कोणतेही दोन) २०

(१) शासकीय पत्रव्यवहाराचे विविध प्रकार.

(२) महाराष्ट्र लोकसेवांचा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत सहकार विभागामार्फत दिल्या जाणाऱ्या सेवा.

(३) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या पगार बीलामध्ये नमूद करण्यात येणाऱ्या विविध बाबी नमूद करा. प्रत्येक बाबीचे पूर्ण नाव लिहा व त्याबाबत थोडक्यात माहिती द्या.

५. **(अ) खालील संक्षेपांचे पूर्ण रूप लिहा.** १०

(१) सी. सी. अँड आर. सी. एस.

(२) पी. ए. सी. एस.

(३) आर. टी. एस.

(४) यू. पी. आय.

(५) जी. आय. एस.

(६) डी. डी. आर.

(७) एल. ए. क्यू.

(८) डी. ई.

(९) ए. सी. आर.

(१०) डी. सी. पी. एस.

५. (ब) रिकाम्या जागा भरा. १०

(१) 'अ' वर्गातील अभिलेख ---------- कालावधीसाठी जतन केले जातात.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या खात्यात दर सहा महिन्यांनी ---------- दिवसांची अर्जित रजा जमा केली जाते.

(३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ नुसार दिलेला 'समज देणे' ही ---------- शिक्षा समजली जाते.

(४) शासकीय कर्मचाऱ्यांचे पगार बिल शासनाच्या ---------- प्रणालीमध्ये तयार केले जाते.

(५) वस्त्रोद्योग आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य यांचे मुख्यालय ---------- येथे आहे.

(६) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याला वार्षिक वेतनवाढ वर्षातून ---------- वेळा मंजूर केली जाते.

(७) पदोन्नतीनंतरची वेतननिश्चिती कर्मचाऱ्याच्या ---------- मध्ये नोंदविली जाते.

(८) महितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अर्जास रुपये ---------- चे कोर्ट फी तिकीट आवश्यक असते.

(९) शासन निर्णय , परिपत्रके व आदेश असलेल्या फाईल्स ---------- प्रकारच्या फाईल्स मानल्या जातात.

(१०) सहा गठ्ठे प्रणालीमध्ये निकाली काढलेल्या फाईल्स ---------- बंडलमध्ये ठेवण्यात येतात.

६. (अ) चूक की बरोबर सांगा. १०

(१) निवृत्तीच्या वेळी अर्जित रजेचे रोखीकरण करण्यासाठी रजेवर कोणतीही कमाल मर्यादा नाही.

(२) स्कॅनर हे कार्यालयीन कामकाजातील 'इनपुट' उपकरण मानले जाते.

(३) 'ब' वर्गातील अभिलेख कायमस्वरूपी अभिलेख कक्षात ठेवले जातात.

(४) वार्षिक वेतनवाढ दरवर्षी १ जानेवारी किंवा १ जुलै रोजी मंजूर केली जाते.

(५) इ-ऑफिस प्रणालीमध्ये अंतिम मंजुरीसाठी फाईलची प्रत्यक्ष हालचाल आवश्यक असते.

(६) कार्यालयीन आदेश हे फक्त अंतर्गत प्रशासकीय कामकाजासाठीच जारी केले जातात.

(७) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ हा केवळ महाराष्ट्रातील रहिवाशांनाच लागू होतो.

(८) सेवा पुस्तिका ही निवृत्तीवेतन व सेवा लाभांसाठी महत्त्वाची प्राथमिक नोंद आहे.

(९) सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण निबंधकांनी नियुक्त केलेल्या लेखापरीक्षकामार्फत केले जाते.

(१०) आकस्मिक (किरकोळ) रजा ही अर्जित रजेसोबत जोडता येते.

६. (ब) खाली नमूद अधिनियम व नियम यांचे योग्य वर्ष निवडून लिहा. **१०**

	अधिनियम/नियम	**सन**
(१)	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम	१९६३
(२)	महितीचा अधिकार अधिनियम	१९७९
(३)	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम	२०००
(४)	महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम	१९८२
(५)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९८१
(६)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९७९
(७)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	२०१४
(८)	माहिती तंत्रज्ञान अधिनियम	२०१५
(९)	महाराष्ट्र लोकायुक्त अधिनियम	२००५
(१०)	महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न बाजार (विकास व विनियमन) अधिनियम	१९६०