DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR SUBORDINATE SERVICES OF CO-OPERATIVE DEPARTMENT

Sunday, 7th April 2024

(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 as authentic.

---

1. Describe the set up and structure of Co-operation department working from division to Taluka level. **20**

2. Describe important types of office correspondences. **20**

3. Explain in details "State Information Commission". **20**

4. (A) Give full forms the following abreviations. **10**

(1) NAFED	(6) M.C.S. Act
(2) RTGS	(7) D.C.C.B.
(3) NABARD	(8) P.R.A.
(4) H.D.C.M.	(9) C.B.S.
(5) E.L.	(10) L.A.Q.

(B) Match the following. **10**

(1) Registration of co-operative societies	(a) Section 102
(2) Bye-laws amendment	(b) Section 83
(3) Open Membership	(c) Section 91
(4) Inspection of record	(d) Section 21
(5) Test audit of society	(e) Section 146
(6) Offences	(f) Section 23

(7)	Liquidation	(g)	Section 81 (3) (C)
(8)	De-registration	(h)	Section 9
(9)	Enquiry	(i)	Section 89 (A)
(10)	Disputes	(j)	Section 13

5. (A) Fill in the blanks. **10**

(1) Full form of D. A. is .....

(2) Maharashtra Agricultural Produce Marketing (Regulation) Act is implemented from the year .....

(3) 'B' type record of the office is kept for ..... years.

(4) The Maharashtra Co-operative Societies (Election to Committee) Rules come into force in the year .....

(5) Audit of every co-operative society shall be conducted by an Auditor appointed by .....

(B) Write short notes on (any two) **10**

(1) Weeding and Destruction of office record.

(2) Maharashtra Right to Service Act and Services Provided by Co-operative Department under this Act.

(3) Maharashtra Right to Information Act, 2005.

(4) Types of Leave.

6. Answer in brief. **20**

(1) Six Bundle System.

(2) Record Room

(मराठी रूपांतर)

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

(२) सर्व प्रश्नांना समान गुण.

(३) इंग्रजी भोषेतील प्रश्नपत्रिका ग्राह्य धरण्यात येईल.

---

१. सहकार विभागातील विभाग स्तरापासून तालुका स्तरापर्यंत कार्यरत यंत्रणेची रचना विशद करा. २०

२. कार्यालयीन पत्रव्यवहाराचे निरनिराळे प्रकार वर्णन करा. २०

३. राज्य माहिती आयोगाबद्दल सविस्तर माहिती द्या. २०

४. (अ) खालील संक्षिप्त रूपातील शब्द पूर्ण रूपात लिहा. १०

(१) नाफेड

(२) आर.टी.जी.एस.

(३) नाबार्ड

(४) एच.डी.सी.एम.

(५) इ. एल.

(६) एम.सी.एस.ॲक्ट.

(७) डी.सी.सी.बी.

(८) पी.आर.ए.

(९) सी.बी.एस.

(१०) एल.ए.क्यू.

(ब) जोड्या लावा. १०

(१) सहकारी संस्थेची नोंदणी	(अ) कलम १०२
(२) उपविधी दुरुस्ती	(ब) कलम ८३
(३) खुले सभासदत्त्व	(क) कलम ९१
(४) संस्था तपासणी	(ड) कलम २१
(५) चाचणी लेखापरीक्षण	(ई) कलम १४६
(६) अपराध	(फ) कलम २३
(७) अवसायन	(ग) कलम ८१ (३)(क)
(८) नोंदणी रद्द	(ह) कलम ९
(९) चौकशी	(य) कलम ८९ (अ)
(१०) वाद	(ज) कलम १३

५. (अ) रिकाम्या जागा भरा. १०

(१) डी.ए. (D.A.) चे पूर्ण रूप ..... आहे.

(२) महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी-विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम ..... या वर्षी अंमलात आला.

(३) 'ब' वर्गवारीतील कागदपत्रांचे जतन ..... वर्षे इतक्या कालावधीकरिता केले जाते.

(४) महाराष्ट्र सहकारी संस्था (समिती निवडणूक) नियम ..... वर्षी अमलात आले.

(५) ..... नियुक्त केलेल्या लेखापरीक्षकाकडून प्रत्येक सहकारी संस्थेने लेखापरीक्षण करून घेतले पाहिजे.

(ब) थोडक्यात टिपा लिहा. (कोणतेही दोन) १०

(१) कार्यालयीन अभिलेख्यांची नोंदणी, विरळणी आणि नष्टीकरण.

(२) लोकसेवा हक्क अधिनियम आणि त्या अंतर्गत सहकार विभागाने दिलेल्या सेवा.

(३) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५.

(४) रजेचे प्रकार.

६. थोडक्यात उत्तरे द्या. २०

(१) सहा गाळे पद्धती.

(२) अभिलेख कक्ष.