

# DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR SUBORDINATE SERVICES OF CO-OPERATIVE DEPARTMENT

Sunday, 26th September 2021

(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. Explain in detail the structure, objective and functions of Maharashtra State Agricultural Marketing Board, Pune. 20
  2. Explain in detail ' State Information Commission '. 20
  3. Write short notes on the following (Any two) 20
    - (A) Fundamental duties of an office
    - (B) Office seating arrangement
    - (C) Classification of Record
    - (D) Different forms of Communication
  4. Describe the setup and structure of Co-operation department working from Division to Taluka level. 20
  5. Give full forms for the following abbreviations. 10
    - (A)
      - (i) IFFCO
      - (ii) NAFED
      - (iii) APMC
      - (iv) LAQ
      - (v) RTS
      - (vi) RTGS
      - (vii) PRA
      - (viii) MCS ACT
      - (ix) CBS
      - (x) HDCM

(B) Fill in the blanks.

10

- (i) The office of the Commissioner, Textile, Maharashtra State is located at .....
- (ii) Subsequent to 97th amendment, the M. C. S. Act, 1960 was amended in the year .....
- (iii) Number of earned leaves entitlement for leave encashment at the time of retirement is ..... days.
- (iv) Audit of every co-operative society shall be conducted by an auditor appointed by .....
- (v) Official record / documents classified as ..... category are not sent to record room.

20

6. Explain the services notified by the Government of Maharashtra, Department of Co-operation under the Right to Service Act, 2015.

\_\_\_\_\_

- सूचना : (१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.  
 (२) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.  
 (३) इंग्रजी भाषेतील प्रश्नपत्रिका ग्राह्य धरली जाईल.

१. महाराष्ट्र राज्य कृषी पणन मंडळ, पुणे ची रचना, उद्दिष्टे व कार्ये विशद करा. (२०)
२. राज्य माहिती आयोगाबद्दल सविस्तर माहिती द्या. (२०)
३. खालील बाबींवर थोडक्यात टिपा लिहा. (कोणतेही दोन) (२०)
- (अ) कार्यालयाची मूलभूत कर्तव्ये  
 (ब) कार्यालयीन बैठक व्यवस्था  
 (क) अभिलेख्यांचे वर्गीकरण  
 (ड) पत्रव्यवहाराचे निरनिराळे प्रकार
४. सहकार विभागातील विभाग स्तरापासून तालुका स्तरापर्यंत कार्यरत यंत्रणेची रचना विशद करा. (२०)
५. पूर्ण रूपे लिहा. (१०)
- (अ)
- (i) ईफको  
 (ii) नाफेड  
 (iii) ए. पी. एम. सी.  
 (iv) एल. ए. क्यू.  
 (v) आर. टी. एस.  
 (vi) आर. टी. जी. एस.  
 (vii) पी. आर. ए.  
 (viii) एम. सी. एस. ॲक्ट  
 (ix) सी. बी. एस.  
 (x) एच. डी. सी. एम.
- (ब) रिकाम्या जागा भरा. (१०)
- (i) मा. आयुक्त, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र राज्य यांचे कार्यालय ..... येथे आहे.  
 (ii) ९७ व्या घटना दुरुस्तीनंतर ..... या वर्षी महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० मध्ये सुधारणा करण्यात आली.

(4)

- (iii) सेवानिवृत्तीवेळी जास्तीत जास्त ..... दिवस अर्जित रजा रजारोखीकरणासाठी पात्र आहे.
- (iv) ..... नियुक्त केलेल्या लेखा परीक्षकाकडून प्रत्येक सहकारी संस्थेने लेखापरीक्षण करून घेतले पाहिजे.
- (v) ..... वर्गात वर्गीकृत अभिलेख, अभिलेख कक्षात ठेवण्यात येत नाही.

६. महाराष्ट्र शासनाच्या सहकार विभागाने सेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत अधिसूचित केलेल्या सेवांचे (२०) तपशीलवार वर्णन करा.