

लिपीक/टंकलेखक व तलाठी संवर्गासाठी महाराष्ट्र महसूल अर्हता परीक्षा 2017

प्रश्नपत्रिका 1 न्यायीक बाबी- 1 (पुस्तकांसह)

(फौजदारी प्रक्रिया संहिता-1973, भारतीय पुरावा अधिनियम 1872, हायकोर्ट क्रिमिनल मॅन्युअल)

वेळ:- सकाळी 10.00 ते दुपारी 13.00 (3 तास)

गुण- 100

सुचना:- सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहे.

प्रश्न क्रमांक 1 टिपा लिहा (कोणत्याही 5)

(गुण 20)

- 1) हायकोर्ट
- 2) अदखलपात्र अपराध
- 3) दस्तऐवज
- 4) पुरावा
- 5) जामीन
- 6) ओळख परेड

प्रश्न क्रमांक 2 "कबुलीजबाब " च्या अनुषंगाने हायकोर्ट क्रिमिनल मॅन्युअलमधील तरतुदी स्पष्ट करा (गुण 15)

प्रश्न क्रमांक 3 " फौजदारी न्यायालयाची वर्गवारी " यावर सविस्तर विवेचन करा. (गुण 15)

प्रश्न क्रमांक 4 फौजदारी प्रक्रिया संहितेची कलम 176 चे अनुषंगाने दंडाधिका-यांची कार्यपध्दती विशद करा. (गुण 15)

प्रश्न क्रमांक 5 न्यायाधीशानी पुरावा दाखल करून घेणेविषयीची कार्यपध्दती विशद करा. (गुण 10)

प्रश्न क्रमांक 6 टिपा लिहा (कोणत्याही पाच)

(गुण 25)

- 1) पुराव्याच्या अनुषंगाने न्यायाधीशांनी प्रश्न विचारण्याचे व पुरावा दाखल करण्यास भाग पाडण्याविषयीचे न्यायाधीशांचे अधिकार
- 2) वस्तुस्थिती (Fact)
- 3) दस्तऐवजाचे प्रकार
- 4) साक्षीदाराची तपासणी
- 5) फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 चे कलम 110 चे अनुषंगाने कार्यकारी दंडाधिका-यांची कार्यपध्दती
- 6) फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 कलम 145 चे अनुषंगाने कार्यकारी दंडाधिका-यांची कार्यपध्दती
- 7) रिमांड
- 8) सुनावणी व तहकुबी

महसुल अर्हता परीक्षा-2017.
लिपीक-टंकलेखक/तलाठी संवर्गासाठी
प्रश्नपत्रिका क्र.2 (न्यायीक बाबी)
(पुस्तकाशिवाय)

वेळ - द.14.00 ते 17.00 (तीन तास)

एकुण गुण -100

- टिप :- 1. प्रश्न क्रमांक-1 हा बंधनकारक.
2. उर्वरीत प्रश्न क्र.2 ते 11 मधुन कोणतेही आठ असे एकुण नऊ प्रश्न सोडवा.
3. प्रश्ना सगोर त्याचे गुण दर्शविण्यात आलेले आहेत.

प्रश्न क्र.1	संक्षिप्त टिपा लिहा. अ. सरपंच यांच्यावर अविश्वास ठराव. ब. ग्रामसेवक यांच्यावर 179 प्रमाणे कार्यवाही. क. पोलीस पाटील यांची कर्तव्य व जबाबदारी ड. मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 44 ची कार्यवाही. इ. सी.आर.पी.सी.1973 चे कलम 110 प्रमाणे कार्यवाही.	20 गुण
प्रश्न क्र.2	सीआरपीसी 1973 चे कलम 107 प्रमाणे तहसीलदार यांची सविस्तर कार्यवाहीवर टिपणी लिहा.	10 गुण
प्रश्न क्र.3:-	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 37 (1) प्रमाणे कार्यवाही विषद करा.	10 गुण
प्रश्न क्र.4:-	ग्रामपंचायत निवडणूक बाबतची सविस्तर टिपणी लिहा मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 मधील तरतुदीनुसार.	10 गुण
प्रश्न क्र.5:-	सरपंच पद रिक्त करणे व रिक्त झालेले सरपंच निवडणुकीद्वारे भरणे सविस्तर लिहा.	10 गुण
प्रश्न क्र.6:-	ग्रामपंचायत सदस्य यांना अनर्ह (अपात्र) करणे बाबतची कार्यपध्दती विषद करा.	10 गुण
प्रश्न क्र.7:-	सरपंच/उपसरपंच/सदस्य यांनी अधिकाराचा गैरवापर केला या बाबत मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 मधील तरतुदीला अनुसरून लिहा व अधिकाराचा गैर वापर केल्या बध्दल शिक्षेची तरतुद नमुद करा.	10 गुण
प्रश्न क्र.8:-	ग्रामपंचायती मध्ये ग्रामसेवक यांनी ठेवावयाची जन्म-मृत्यु नोंदणी बाबतची सविस्तर कार्यपध्दती.	10 गुण
प्रश्न क्र.9:-	अंगणवाडयातील लाभार्थी यांना आहाराचा पुरवठा करण्यासाठी महीला बचत गट व महिला मंडळाची निवड करयाची कार्यपध्दती.	10 गुण
प्रश्न क्र.10:-	सुवर्णजयंती ग्रामरोजगार योजना बाबत कार्यपध्दती विषद करा.	10 गुण
प्रश्न क्र.11:-	ग्रामसेवक यांच्या कर्तव्यातील कसरत/अनियमीतता बाबत करावयाची कार्यवाही व शिक्षेची तरतुद सविस्तर लिहा.	10 गुण

लिपीक / टंकलेखक व तलाठी संवर्गासाठी महाराष्ट्र महसूल अर्हता परिक्षा - २०१७

प्रश्नपत्रिका क्र. - ३, विषय : महसूल -१ (पुस्तकाशिवाय)

महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता व त्याखालील नियम / महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम पुस्तिका खंड - १ व इतर अधिनियम
वेळ : १०.०० ते १३.०० (तीन तास) एकूण गुण १००

- प्रश्न क्र. (१) व्याख्या लिहा गुण (२०)
१. गावठाण
 २. संयुक्त धारक किंवा संयुक्त भोगवटदार
 ३. जमीन
 ४. भूमि अभिलेख
 ५. जमीन महसूल
 ६. भोगवटादार
 ७. कुळ
 ८. भुमापन क्रमांक
 ९. सुधारणा
 १०. शेतातील इमारत
- प्रश्न क्र. (२) टिपा लिहा (कोणतेही पाच) गुण (२०)
१. संरक्षित वन
 २. जमीन धारण करणा-या व्यक्तींचे वर्ग
 ३. वनजमीन व्यवस्थापन
 ४. जमीन महसूल थकबाकी वसूली कार्यपध्दती
 ५. जमीनीचे विभाजन
 ६. बेकायदेशीररित्या जमीन कब्जात ठेवणा-यास निष्कासित करणेची कार्यपध्दती
- प्रश्न क्र. (३) फरक स्पष्ट करा गुण (२०)
१. वाडा जमीन व पाडी जमीन
 २. पुनरिक्षण व पुनर्विलोकन
 ३. जमीनीचा वरिष्ठधारक (Holder) व भोगवटादार (Occupant)
 ४. सामान्य चौकशी व संक्षिप्त चौकशी
 ५. निस्तार पत्रक व वजिब उल अर्ज
- प्रश्न क्र. ४ विवक्षित भुमिधारकांचा भोगवटादार वर्ग -१ मध्ये अंतर्भाव करण्यासाठी परवानगी देण्याची कार्यपध्दती विशद करा. गुण (१०)
- प्रश्न क्र. ५. अनुसूचित जमातीच्या भोगवटाधारकांच्या अनाधिकृतरित्या हस्तांतरित झालेल्या जमीनीचे पुनस्थापना व अशा जमीनींच्या हस्तांतरणाची कार्यपध्दती स्पष्ट करा. गुण (१०)
- प्रश्न क्र. ६ कृषीविषयक प्रयोजनांसाठी शासकीय जमीनींची विन्हेवाट लावण्याची कार्यपध्दती स्पष्ट करा. गुण (१०)
- प्रश्न क्र. ७. वन (संवर्धन) अधिनियम १९८० नुसार वनजमीन, बिगर वन कारणाकरिता वापरण्यावरील प्रतिबंध, दंड व शास्ती स्पष्ट करा. गुण (१०)

महाराष्ट्र महसुल अर्हता परीक्षा-2017

पेपर क्र 4

विषय :- महसुल-2 (पुस्तकासह)

एकूण प्रश्नांची संख्या

वेळ : 03.00 तास 14-00 ते 17-00

गुण : 100

11

- सुचना :- 1. प्रश्न पहीला सोडवणे बंधनकारक.
2. उर्वरित प्रश्नांपैकी कोणतेही चार प्रश्न सोडवा.
3. सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

प्रश्न क्र. 1 टिपा लिहा (कोणतेही चार)

20

- 1 आक्षेपाची सुनावणी घेणे (भूमी संपादन अधिनियम 2013)
- 2 हित संबंधीत व्यक्तींना नोटीस देणे (भूमी संपादन अधिनियम 2013)
- 3 जिल्हा परिषद अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांच्या निवडणूकीची कार्यपध्दत
- 4 जिल्हा परिषद उपकर बसविणे.
- 5 नगर पालीकेने स्वतःची मालमत्ता हस्तांतरण करणे

20

20

प्रश्न क्र. 2 मादक द्रव्य तयार करणे बाबत माहिती द्या.

20

प्रश्न क्र. 3 दारू पिऊन धुंद झाल्यास शास्ती काय आहे.

20

प्रश्न क्र. 4 नगर पालीकेची कर्तव्ये आणि कार्ये कोणते?

20

प्रश्न क्र. 5 नगर पालीका अध्यक्षास व उपाध्यक्षास पदावरून काढून टाकणे बाबत माहिती द्या.

20

प्रश्न क्र. 6 जिल्हा परिषद अध्यक्षाचे अधिकार व त्यांची कार्ये स्पष्ट करा.

20

प्रश्न क्र. 7 पंचायत समितीच्या सभापती व उपसभापतीचे अधिकार व कामे स्पष्ट करा.

20

प्रश्न क्र. 8 नवीन भूसंपादन अधिनियम 2013 मधील तरतूदी नुसार जिल्हाधिकारी यांचे कडून बाधित कुटुंबासाठी पुनर्वसन व पुनर्वसाहत निवाडा करणेसाठी काय तरतूद आहेत.

20

प्रश्न क्र. 9 भूसंपादन करतांना जमीनीशी संलग्न असलेल्या गोष्टींचे मुल्य निर्धारण करणे साठी कोणकोणत्या गोष्टी पहाव्यात ते विषद करा.

20

प्रश्न क्र. 10 वन्य प्राण्यांच्या शिकारीची बेकायदेशीर पध्दती विषद करा.

20

प्रश्न क्र. 11 शेतातील पाट बांधण्याची कार्य पध्दती स्पष्ट करा.

लिपीक-टंकलेखक व तलाठी संवर्गासाठी महाराष्ट्र महसूल अर्हता परिक्षा -२०१७

प्रश्न पत्रिका क्रं. ५

विषय - म.ज.म.अ. (पुस्तकासह)

वेळ - स. १०.०० ते दु. १२.३० (अडीच तास)

एकूण - गुण ७५

प्रश्न क्रं. १- टिपा लिहा

गुण(१५)

अ) फेरफार नोंदवही

ब) निस्तार पत्रक

क) कार्यविवरण व कार्यविवरणाचा साप्तीहिक गोषवारा

ड) विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न नोंदवही

इ) अतिक्रमण नोंदवही

प्रश्न क्रं. २- पीक पैसेवारी निश्चित करण्याबाबतची कार्यवाही स्पष्ट करा.

गुण(१५)

प्रश्न क्रं. ३- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ नुसार चौकशीचे प्रकार कोणते आहेत व सदरहू चौकशीची कार्यवाही विषद करा.

गुण(१५)

प्रश्न क्रं. ४- अ) तलाठ्याची कर्तव्ये स्पष्ट करा.

गुण(७)

ब) जिल्हा नमुने थोडक्यात विषद करून जिल्हा आदर्श तक्त्याबाबत सविस्तर टिपण लिहा.

गुण(८)

प्रश्न क्रं.५- जमीन महसूलाची मागणी निश्चित करणे व थकबाकी वसूली करावयाची सविस्तर कार्यपद्धती स्पष्ट करा.

गुण(१५)

महाराष्ट्र महसूल अर्हता परीक्षा,.....2017

महसूल विभागातील लिपीक-टंकलेखक व तलाठी संवर्गासाठी

वेळ :- दुपारी 14.00 ते 17.00 (03 तास)

एकूण गुण :- 100

प्रश्नपत्रिका क्रमांक 6 वित्तीय नियम (पुस्तकासह)

सुचना :- सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहे.

	गुण
प्रश्न क्रं.1:- व्याख्या लिहा	10
अ) कुटुंब	
ब) पूरक भत्ता	
क) मानधन	
ड) भारताचा किंवा राज्याचा एकत्रित निधी	
इ) रजा	
प्रश्न क्रं.2:- पदोन्नती नंतरची वेतन निश्चिती व वेतन निश्चितीचा विकल्प याबाबतच्या तरतुदी काय आहेत ?	10
प्रश्न क्रं.3:- थोडक्यात उत्तरे लिहा (कोणतेही पाच)	20
1) कोणत्या परिस्थितीत धारणाधिकार अबाधित राहतो ?	
2) फरक स्पष्ट करा भारित (Charged) खर्च व दत्तमत (Voted) खर्च	
3) संकल्पना स्पष्ट करा - संक्षिप्त देयक व निलंबित लेखा शीर्ष	
4) शासनाच्या वतीने रक्कम स्विकारणा-या व अशी रक्कम हाताळणा-या शासकीय कर्मचा-यांनी कोणत्या कार्यपध्दतीचा अवलंब केला पाहिजे ?	
5) तपशीलवार देयक म्हणजे काय ? ते तयार करण्याची आवश्यकता व पध्दती विषद करा.	
6) पदग्रहण अवधीची गणना कशी केली जाते ?	
प्रश्न क्रं.4:- समर्पक उत्तरे लिहा (कोणतेही दोन)	20
1) स्वीयेतर सेवा म्हणजे काय ? कोणत्या परिस्थितीत स्वीयेतर सेवेत बदली करता येणार नाही.	
2) निलंबनाधिन कर्मचा-याच्या निलंबन कालावधीतील वेतन व भत्ते आणि अनुपस्थितीचा कालावधी कसा नियमित केला जातो ?	
3) शासकीय कर्मचा-यास देण्यात येणा-या अग्रिमाचे प्रकार कोणते? अशी अग्रिमे देण्याविषयी सर्वसाधारण तत्वे कोणती?	

प्रश्न क्रं.5:- थोडक्यात उत्तरे लिहा (कोणतेही चार)

- 1) शासकीय लेखांची विभागणी किती प्रकारात करण्यात आली आहे ? प्रत्येक प्रकाराची सविस्तर माहिती द्या.
- 2) आकस्मित खर्चाची देयके करण्याबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी व नियंत्रण अधिकारी यांच्या जबाबदा-या स्पष्ट करा.
- 3) आकस्मित खर्चाचे वर्गीकरण कसे केले जाते ते स्पष्ट करा
- 4) टिपा लिहा – (कोणतेही दोन)
 - अ) वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र
 - ब) लेखानुदान
 - क) विनियोजन विधीनियम
 - ड) खर्चाचे पूरक विवरणपत्र
- 5) लेखा परीक्षा आक्षेपांचा निपटारा/अनुपालन करण्याबाबतची कार्यपध्दती स्पष्ट करा

महाराष्ट्र महसूल अर्हता परीक्षा-२०१७

प्रश्नपत्रिका क्र.७

विषय - महसूल-३ (पुस्तकांसह)

वेळ १०.०० ते १२.३० (अज्ञीचतास)

एकूण गुण-७५

प्रश्न क्र.१ सविस्तर टिपणी लिहा (कोणत्याही दोन)

(गुण-१०)

१. कूळ म्हणून मानावयाच्या व्यक्ती
२. कुळवहिवाट समाप्त करणे
३. न्यायाधिकरणाचे अधिकार व कर्तव्ये

प्रश्न क्र.२ - मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियमान्वये खरेदी केलेल्या किंवा विकलेल्या जमिनीच्या हस्तांतरणावर असलेले निर्बंधबाबत तरतुदीसह सविस्तर स्पष्ट करा.

(गुण-१०)

प्रश्न क्र.३ -अ.शेतकरी नसलेल्या व्यक्तीकडे जमीनहस्तांतरण करण्यास रोध असण्याबाबतची तरतुदी विषद करा.

(गुण-५)

ब. ख-याखु-या औद्योगिक वापरासाठी शेतकरी नसलेल्या व्यक्तीकडे जमीन हस्तांतरणाबाबत तरतुदीस्पष्ट करा.

(गुण-५)

प्रश्न क्र.४- मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियमांतर्गत मामलेदारांची कर्तव्ये व कार्यपध्दतीतरतुदीसहस्पष्ट करा.

(गुण-१०)

प्रश्न क्र.५- (कोणतेहीतीन) प्रश्न सोडवा.

(गुण-१५)

१. कार्यविवरण व कार्यविवरणाचा साप्ताहिक गोषवारा ठेवण्याची पध्दती विहित नमुन्यासहस्पष्ट करा.

२. महसूली प्रकरणांची वर्गीकरण सुची बाबत थोडक्यात टिप्पणी लिहा आरटीएस-६१, आरटीएस-६२, आरटीएस-६४ व एमएनएल-३७ प्रकरणे कशासंबंधी आहेत. स्पष्ट करा.

३. विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्न नोंदवही ठेवण्याचे महत्व व कार्यपध्दतीस्पष्ट करा.

४. प्रतिक्षाधीन प्रकरणासंबंधी नोंदवहीचे महत्व व कार्यपध्दती स्पष्ट करा.

कृ. म्हा. प.

प्रश्न क्र.६- अ- भोगवट्याचा अधिकार व दायित्वे थोडक्यातस्पष्ट करा व
भोगाधिकार हस्तांतरणावरील निर्बंध विशद करा. (गुण-५)

ब- जमाबंदी अधिका-यांने जमाबंदीचे काम कसे सुरु करावे
याबाबत तरतुदीसह थोडक्यात वर्णन करा. (गुण-५)

प्रश्न क्र.७ - टिपा लिहा. (कोणत्याही पाच)

(गुण-१०)

१.सहा गठे पध्दती.

२.नियतकालीक विवरणाची नोंदवही.

३. आदेशपत्र नमुना-१२

४. अर्धशासकीय संदर्भ कार्यपध्दती

५. शाखा दैनंदिनी.

६. शासन संदर्भ.