

भूमि अभिलेख अर्हता विभागीय परीक्षा

मुंबई, बुधवार, दिनांक २० मे २०१५

[ वेळ : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-०० ]

(एकूण गुण-१००)

पेपर क्रमांक १

महाराष्ट्र रिजनल ॲण्ड टाऊन प्लॅनिंग ॲक्ट, १९६६ वगैरेंवरील प्रश्न

(पुस्तकांसह)

सूचना.—(१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

(२) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासात दर्शविले आहेत.

गुण

- |                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| १. स्थानिक व प्रमाण क्षेत्रांचे निर्धारण व तुकड्यांची व्यवस्था लावणे याबाबतची कार्यवाही सविस्तरपणे विशद करा.                          | २० |
| २. प्रादेशिक योजना म्हणजे काय ? प्रादेशिक योजनेतील मजकूर सविस्तरपणे नमूद करा.                                                         | २० |
| ३. भूसंपादनाबाबतचे महत्त्व स्पष्ट करून भूसंपादनाबाबत भूसंपादन अधिकाऱ्याची भूमिका स्पष्ट करा.                                          | २० |
| ४. नगररचना परियोजना म्हणजे काय ? त्यात कोणकोणत्या बाबींची तरतूद असते यासह नगररचना परियोजनेच्या मसुद्यातील तपशील सविस्तरपणे वर्णन करा. | २० |
| ५. जमीन एकत्रीकरण म्हणजे काय ? एकत्रीकरण योजनेतील महत्त्वाचे टप्पे लिहा.                                                              | २० |
| ६. टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :—                                                                                                       | २० |
| (अ) भूसंपादनाबाबतची अधिसूचना                                                                                                          |    |
| (ब) विकास योजना                                                                                                                       |    |
| (क) लवाद                                                                                                                              |    |
| (ड) नगररचना अधिकारी                                                                                                                   |    |
| (इ) एकत्रीकरण योजनेतील लेखनदोष व अंकगणितीय चुका सुधारणे                                                                               |    |
| (फ) संयुक्त मोजणी पत्रक.                                                                                                              |    |

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION****LAND RECORDS QUALIFYING DEPARTMENTAL EXAMINATION**MUMBAI, WEDNESDAY, 20<sup>TH</sup> MAY 2015

[TIME—10-00 A.M. TO 1-00 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER I****MAHARASHTRA REGIONAL AND TOWN PLANNING ACT, 1966 ETC.***(With Books)**N.B.*—(1) Solve any *five* questions.

(2) Marks for each question are indicated in the margin.

	<b>Marks</b>
1. Explain in detail the procedure about determination of local and standard areas and threatment of fragments.	20
2. What is regional plan ? Explain in detail contents of the regional plan.	20
3. Explain the importance of Land Acquisition and role of Land Acquisition Officer.	20
4. What is town planning scheme ? Explain the provisions for different matters in it and describe in detail the contents of draft town planning scheme.	20
5. What is consolidation of holdings ? State the various steps during consolidation scheme.	20
6. Write short notes (any <i>four</i> ) :—	20
(a) Notification of Land Acquisition	
(b) Development Plan	
(c) Arbitrator	
(d) Town Planning Officer	
(e) Correction of clerical and arithmetical mistakes in consolidation scheme.	
(f) Joint measurement statement.	

भूमी अभिलेख अर्हता विभागीय परीक्षा

मुंबई, बुधवार, दिनांक २० मे २०१५

[ वेळ : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३० ]

(एकूण गुण-१००)

पेपर क्रमांक २

महाराष्ट्र लॅण्ड रेव्हेंयू मॅन्युअल, भाग १ व २ वरील प्रश्न

(पुस्तकांशिवाय)

सूचना.—(१) सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहेत.

(२) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण प्रश्नासमोर नमूद केले आहेत.

	गुण
१. धारण जमिनीच्या विभाजनाची पद्धत सविस्तर विशद करा.	२०
२. जमाबंदी म्हणजे काय ? तिचा कालावधी किती असतो ? आकारणी निर्धारित करण्याची कार्यपद्धती विशद करा.	२०
३. अनुसूचित जमातींच्या भोगवटदारांनी अनधिकृतपणे हस्तांतरित केलेल्या भोगाधिकाराचे पुनःस्थापनाबाबत महसूल अधिकाऱ्याने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत सविस्तर लिहा.	२०
४. जमीन धारण करणाऱ्या व्यक्तीचे वर्ग कोणते ? भोगवटादार वर्ग-दोनमध्ये कोणत्या जमिनीचा समावेश होतो व त्यांचे हस्तांतरणावर शासनाने काय निर्बंध घातले आहेत ?	२०
५. टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :—	२०
(अ) मृत्यूपत्ररहीत मिळकतीची विल्हेवाट	
(ब) खाणी व खनिजे यांवरील शासनाचा हक्क	
(क) वेड्यावाकड्या सीमा सरळ करणे	
(ड) थकबाकीच्या वसुलीची कार्यपद्धती	
(इ) सीमांवरून रस्त्याचा अधिकार	
(फ) जमिनी व किनाऱ्यालगतचा प्रदेश यांवरील शासनाचा अधिकार.	

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION****LAND RECORDS QUALIFYING DEPARTMENTAL EXAMINATION**MUMBAI, WEDNESDAY, 20<sup>TH</sup> MAY 2015

[TIME—2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER II****THE MAHARASHTRA LAND REVENUE MANUAL,  
VOL. I AND VOL. II***(Without Books)**N.B.*—(1) Solve *all* the questions.

(2) Marks for each question are indicated in the margin.

	<b>Marks</b>
1. Explain in detail procedure of division of land holding.	20
2. What do you mean by settlement ? What is the duration of it ? Explain in detail procedure of assessment.	20
3. Explain in detail about procedure to be followed by revenue officer about restoration of lands held by Scheduled Tribe, which were unauthorisedly transferred.	20
4. Which are the classes of land-holders ? Which type of lands are included in class-two occupancy ? What are the restrictions put by Government on transfer of such lands ?	20
5. Write short notes (any <i>four</i> ) :—	20
(a) Disposal of intestate property	
(b) Rights of Government on Mines and Minerals	
(c) Correction of uneven boundaries	
(d) Procedure of recovery of arrears	
(e) Right of way on boundaries.	
(f) Rights of Government on lands and on areas near coastal area.	

## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

भूमी अभिलेख अर्हता विभागीय परीक्षा

मुंबई, गुरुवार, दिनांक २१ मे २०१५

[ वेळ : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-०० ]

(एकूण गुण—१००)

पेपर क्रमांक ३

महाराष्ट्र लॅण्ड रेव्हेंयू मॅन्युअल, भाग ३, ४ व ५ वरील प्रश्न

(पुस्तकांसह)

सूचना.— (१) कोणत्याही पाच प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

(२) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण प्रश्नासमोर नमूद केलेले आहेत.

	गुण
१. गाव नमुना आठ-अ संबंधी सविस्तर टिप्पणी लिहा.	२०
२. तलाव्याची महत्त्वाची कर्तव्ये लिहा.	२०
३. टपालाचे वाटप यावर सविस्तर टिप्पणी लिहा.	२०
४. जिल्हा आदर्श तक्त्याबाबत सविस्तर माहिती लिहा.	२०
५. ' अकृषक महसूल नोंदवही '— तालुका नमुना २ बाबत सविस्तर टिप्पणी लिहा.	२०
६. संक्षिप्त टिपा लिहा (कोणत्याही चार):—	२०
(अ) गाव नमुना एक-अ	
(ब) सीमाचिन्हे दुरुस्तीचा कार्यक्रम	
(क) स्थायी आदेश संचिका	
(ड) जमीन महसुलाचे चलान	
(इ) मध्यवर्ती आवक नोंदवही.	

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**LAND RECORDS QUALIFYING DEPARTMENTAL EXAMINATION**

MUMBAI, THURSDAY, 21ST MAY 2015

[TIME—10-00 A.M. TO 1-00 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER III**

**MAHARASHTRA LAND  
REVENUE MANUAL, VOL. III, IV AND V**

*(With Books)*

*N.B.*—(1) Attempt any *five* questions.

(2) Marks for each questions are indicated in the margin.

	<b>Marks</b>
1. Write detail note on Village Form No. 8-A.	20
2. Write important duties of Talathi.	20
3. Write detail note on distribution of tapal.	20
4. Write detail information about District Adarsh Takta.	20
5. Explain in detail Taluka Form No. 2 -- 'Non-Agricultural Revenue Register'.	20
6. Write short notes (any <i>four</i> ) :—	20
(a) Village Form No. 1-A.	
(b) Programme to repair boundary marks.	
(c) Standing Order File.	
(d) Challan of Land Revenue.	
(e) Central Inward Register.	

## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

भूमी अभिलेख अर्हता विभागीय परीक्षा

मुंबई, गुरुवार, दिनांक २१ मे २०१५

[ वेळ : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३० ]

(एकूण गुण-१००)

पेपर क्रमांक ४

बॉम्बे फायनान्शियल रुल्स, १९५९; बॉम्बे सिव्हिल सर्व्हिसेस रुल्स, मॅन्युअल वगैरेंवरील प्रश्न

(पुस्तकांसह)

**सूचना.**—(१) प्रश्न क्रमांक एक आवश्यक आहे. उर्वरित प्रश्नांतून कोणतेही चार प्रश्न सोडवा.

(२) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासात दर्शविण्यात आले आहेत.

(३) प्रश्नास अनुसरून जेथे आवश्यक असतील तेथे नियम नमूद करा.

(४) पुस्तकातून तारतम्यहीन नक्कल केल्यास, गुण कमी केले जातील.

- |                                                                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| १. संक्षिप्त टिपा लिहा (कोणत्याही चार) :—                                                                        | गुण<br>२० |
| (अ) वित्तीय औचित्याची तत्त्वे.                                                                                   |           |
| (ब) राज्याचा एकत्रित निधी.                                                                                       |           |
| (क) वित्तलब्धी.                                                                                                  |           |
| (ड) पदग्रहण अवधी.                                                                                                |           |
| (इ) निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण.                                                                                 |           |
| २. (अ) प्रतिस्वाक्षरी आवश्यक असलेल्या आणि प्रतिस्वाक्षरी आवश्यक नसलेल्या आकस्मिक खर्चाची थोडक्यात माहिती द्या.   | १०        |
| (ब) आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या आकस्मिक खर्चासंबंधी जबाबदाऱ्या काय आहेत ?                                     | १०        |
| ३. (अ) सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवण्याबाबत कोणत्या तरतुदी आहेत ?                                                     | १०        |
| (ब) थकीत वेतन व भत्ते मागणीसंदर्भात तरतुदी स्पष्ट करा.                                                           | १०        |
| ४. शासकीय कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय असलेल्या रजेचे प्रकार कोणते ? सविस्तर माहिती लिहा.                                | २०        |
| ५. अर्थसंकल्पीय अनियमितता व ती टाळण्याकरिता करावयाच्या उपाययोजनेबाबत सविस्तर लिहा.                               | २०        |
| ६. स्वीयेत्तर सेवेत असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या रजावेतन व निवृत्तीवेतन अंशदानाच्या तरतुदीसंबंधी सविस्तर लिहा. | २०        |

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION****LAND RECORDS QUALIFYING DEPARTMENTAL EXAMINATION**MUMBAI, THURSDAY, 21<sup>ST</sup> MAY 2015

[TIME—2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER IV****BOMBAY FINANCIAL RULES, 1959; BOMBAY CIVIL SERVICES  
RULES, MANUAL, ETC.***(With Books)*

*N.B.*—(1) Question No. 1 is *compulsory*. Solve any *four* from remaining.

(2) Marks for each question are indicated in the margin.

(3) Rules in support of the answer should be quoted.

(4) Indiscriminate copying of an authority will be discounted.

	<b>Marks</b>
1. Write short notes (any <i>four</i> ) :—	20
(a) Canons of financial propriety.	
(b) Consolidated fund of State.	
(c) Emoluments.	
(d) Joining time.	
(e) Commutation of pension.	
2. (a) Describe Countersigned Contingencies and Non-countersigned Contingencies.	10
(b) What are the responsibilities of Drawing and Disbursing Officer as regard contingency expenditure ?	10
3. (a) What are the provisions regarding maintenance of record of service ?	10
(b) What are the provisions for claiming arrears of pay and allowances ?	10
4. What are various kinds of leave admissible to Government Servant ? Explain in details.	20
5. Explain in details budgetary irregularities and precautions required to be taken to avoid irregularities.	20
6. What are the rules regarding recovery of leave and pension contribution in case of Government Servant in Foreign Service ?	20



## महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

भूमी अभिलेख अर्हता विभागीय परीक्षा

मुंबई, शुक्रवार, दिनांक २२ मे २०१५.

[ वेळ : सकाळी १०-०० ते दुपारी १-०० ]

(एकूण गुण-१००)

पेपर क्रमांक ५

सेटलमेंट, क्लासिफिकेशन, वगैरे

(पुस्तकांसह)

सूचना.—(१) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

(२) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासात दर्शविले आहेत.

	गुण
१. टिपा लिहा (कोणत्याही पाच) :—	२०
(अ) सर्व्हे नंबर	
(ब) पार्सी जमीन	
(क) डोंगरी बागायत	
(ड) सेटलमेंट रोस्टर	
(इ) टिपण बूक	
(फ) क्लासर रजिस्टर.	
२. (अ) जॉईंट रिपोर्टचे थोडक्यात वर्णन करा.	१०
(ब) जॉईंट रिपोर्टचे अनुषंगाने खालील संकल्पना थोडक्यात स्पष्ट करा :—	१०
(१) सर्व्हे नंबर (२) जमिनीचे वर्गीकरण.	
३. हैद्राबाद सर्व्हे अँड सेटलमेंट मॅन्युअलप्रमाणे कोणत्या बाबीखाली पोट खराब मान्य केला जातो ? त्याचे सविस्तर वर्णन करा.	२०
४. (अ) हैद्राबाद सर्व्हे अँड सेटलमेंट मॅन्युअलप्रमाणे, मूळ भूमापनाच्या वेळी भूकरमापकाने तयार करावयाच्या विविध कागदपत्रांचे वर्णन करा.	१०
(ब) हैद्राबाद सर्व्हे अँड सेटलमेंट मॅन्युअलप्रमाणे मूळ जमाबंदीच्या वेळी क्लासरने तयार करावयाच्या विविध कागदपत्रांचे वर्णन करा.	१०
५. भूमापन व जमाबंदीचे वेळी तयार करण्यात आलेल्या प्रारंभिक अभिलेखांचे थोडक्यात वर्णन करा.	२०
६. रेव्हेन्यू इंस्पेक्टर यांची “ फर्द-जमीन ” चे अनुषंगाने कर्तव्ये कोणती ? याबद्दल सेंट्रल प्रोविन्स सेटलमेंट इन्स्ट्रक्शनचे आधारे लिहा.	२०

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION****LAND RECORDS QUALIFYING DEPARTMENTAL EXAMINATION**

MUMBAI, FRIDAY, 22ND MAY 2015

[TIME—10-00 A.M. TO 1-00 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER V****SETTLEMENT, CLASSIFICATION, ETC.***(With Books)**N.B.*—(1) Attempt any *five* questions.

(2) Marks for each question are indicated in the margin.

	Marks
1. Write short notes (any <i>five</i> ):—	20
(a) Survey Number	
(b) Pardi Land	
(c) Dongari Bagayat	
(d) Settlement Roaster	
(e) Tippan Book	
(f) Classer's Register.	
2. (a) Describe the joint report in brief.	10
(b) Explain in brief the following concepts in relation to joint report :—	10
(i) Survey Number	(ii) Classes of Land.
3. Describe in detail the items for which the Pot Kharab is allowed under the provisions of Hyderabad Survey and Settlement Mannual ?	20
4. (a) Describe the papers to be prepared by surveyor during original measurement as prescribed in Hyderabad Survey and Settlement Mannual.	10
(b) Describe the papers to be prepared by classer at the time of classification as prescribed in Hyderabad Survey and Settlement Mannual	10
5. Describe in brief Preliminary Survey and Settlement Record.	20
6. What are duties of Revenue Inspector in respect of FARAD-ZAMIN under C. P. Settlement Instructions ?	20

भूमी अभिलेख अर्हता विभागीय परीक्षा

मुंबई, शुक्रवार, दिनांक २२ मे २०१५

[ वेळ : दुपारी २-३० ते सायंकाळी ५-३० ]

(एकूण गुण-१००)

पेपर क्रमांक ६

सर्व्हे, वगैरेंवरील प्रश्न

(पुस्तकांसह)

- सूचना.—(१) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण समासात दर्शविले आहेत.  
 (२) प्रत्येक प्रश्नास समान गुण आहेत.  
 (३) प्रश्न क्रमांक एक ते सहा यांपैकी कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.  
 (४) अपेक्षित प्रश्नांपेक्षा जास्त प्रश्न उभेदवाराने सोडविल्यास, जास्तीच्या प्रश्नांना गुण दिले जाणार नाहीत.

१. टिपा लिहा :—

गुण

२०

- (अ) स्वयंसूची धारीका  
 (ब) क्षेत्रगणना करण्याच्या पद्धती  
 (क) मिळकतीचे सत्ता-प्रकार  
 (ड) फेरफार नोटीस  
 (इ) सविस्तर मोजणी.

२. नगर भू-मापन योजनेचे उद्दीष्ट, कार्यपद्धती, कायदेशीर तरतुदी व उपयोगिता स्पष्ट करा.

२०

३. खालील प्रकारच्या मोजणीचे उद्देश लिहा :—

२०

- (अ) हद्द कायम  
 (ब) बिन-शेती जमीन  
 (क) भूसंपादन  
 (ड) कोर्ट कमिशन  
 (इ) कोर्ट वाटप.

४. सर्व्हेनंबरमधील ' फाळणी पद्धतीने ' मोजणीबाबतची कार्यपद्धती विशद करा.

२०

५. भूमी अभिलेख विभागातील तांत्रिक कामासंबंधी ठरवून दिलेले विहित परिमाण यासंबंधी माहिती लिहा.

२०

६. मुख्यालय सहाय्यक यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या विशद करा.

२०

**MAHARASHTRA PUBLIC SERVICE COMMISSION****LAND RECORDS QUALIFYING DEPARTMENTAL EXAMINATION**

MUMBAI, FRIDAY, 22ND MAY 2015

[TIME—2-30 P.M. TO 5-30 P.M.]

(FULL MARKS—100)

**PAPER VI  
SURVEY, ETC.***(With Books)*

- N.B.*—(1) The marks for each question are indicated in the margin.  
 (2) Each question carry *equal* marks.  
 (3) Solve any *five* questions from questions No. *one* to *six*.  
 (4) No extra marks will be given to the question solved by candidates, than the expected questions.

	<b>Marks</b>
1. Write short notes :—	20
(a) Self-Indexing File	
(b) Methods of Area Calculation	
(c) Tenures of Properties	
(d) Notice of mutation	
(e) Detail mapping.	
2. Describe the objectives, procedure, legal provisions and utility of City Survey Scheme.	20
3. What is the aims of following types of measurements :—	20
(a) Boundary Demarkation	
(b) Non-Agricultural Land	
(c) Land Aquisition	
(d) Court Commission	
(e) Court Watap.	
4. Describe the procedure for measurement by the ' Phalni system ' in survey number.	20
5. Describe the norms of the scale for the technical work done in the land record department.	20
6. Explain the Duties and Responsibilities of Head Quarter Assistant.	20