

This question paper contains 4+1 printed pages]

R—387—2016

FACULTY OF SOCIAL SCIENCES

B.A. (Second Year) (Fourth Semester) EXAMINATION

MARCH/APRIL, 2016

PUBLIC ADMINISTRATION

Paper VII

(Office Administration)

(MCQ + Theory)

(Monday, 11-4-2016)

Time : 2.00 p.m. to 4.00 p.m.

Time—2 Hours

Maximum Marks—40

N.B. :— (i) Attempt all questions.

(ii) All questions carry equal marks.

(iii) In Question No. 1 wrong answers will carry negative marks.

(i) सर्व प्रश्न सोडवा.

(ii) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

(iii) प्रश्न क्र. 1 मधील चुकीच्या उत्तरास ऋणात्मक गुण आहेत.

MCQ

10

1. Attempt the following multiple choice questions :

खालील बहुपर्यायी प्रश्न सोडवा :

(1) The work of brain in human body is as those work of in administration.

(A) Office

(B) Society

(C) Lighting

(D) Market

मानवी शरीरात जे कार्य मेंदुचे असते, तेच कार्य प्रशासनामध्ये चे असते.

(A) कार्यालय

(B) समाज

(C) प्रकाश

(D) बाजार

(2) Office is important :

(A) For Government

(B) For Management

(C) For Society

(D) All of these

‘कार्यालय’ महत्वाचे आहे :

(A) शासनासाठी

(B) व्यवस्थापनासाठी

(C) समाजासाठी

(D) यापैकी सर्व

P.T.O.

(3) Which of the following is an element of office environment ?

- (A) Sanitation (B) Lighting
(C) Both (A) and (B) (D) None of these

खालीलपैकी कोणता कार्यालय वातावरणाचा घटक आहे ?

- (A) स्वच्छता (B) प्रकाश व्यवस्था
(C) (A) व (B) दोन्ही (D) यापैकी नाही

(4) Qualification of the Head of Institute :

- (i) Education
(ii) Experience
(iii) Personal Qualities
(iv) Training

- (A) Only (i) (B) Both (i) and (ii)
(C) Both (ii) and (iii) (D) (i), (ii), (iii) and (iv)

कार्यालय प्रमुखाच्या पात्रता आहेत.

- (i) शिक्षण
(ii) अनुभव
(iii) वैयक्तिक गुण
(iv) प्रशिक्षण

- (A) केवळ (i) (B) (i) आणि (ii) दोन्ही
(C) (ii) आणि (iii) दोन्ही (D) (i), (ii), (iii) आणि (iv)

(5) Choose the *wrong* pair of the following :

- (A) Office environment — Sanitation
(B) Mistakes in work — Stress
(C) Quick action — Red Tapism
(D) Lokpal — Corruption

खालीलपैकी चुकीची जोडी निवडा :

- (A) कार्यालय वातावरण — स्वच्छता
(B) कार्यात चुका — तणाव
(C) जलद कार्यवाही — लालफिताशाही
(D) लोकपाल — भ्रष्टाचार

- (6) Identify the *correct* pair of the following :
- (A) Filing — Security
 (B) Report — Book Indexing
 (C) Red Tapism — Quick Work
 (D) Service Book — Introduction of Institute
- खालीलपैकी योग्य जोडी ओळखा :
- (A) धारिका — सुरक्षितता
 (B) अहवाल — पुस्तक सुची
 (C) लालफितशाही — जलद कार्य
 (D) सेवा पुस्तिका — संस्थेचा परिचय
- (7) Why is filing important ?
- (A) For proper sorting of record
 (B) For easy availability of record
 (C) For arrangement of record
 (D) All of the above
- ‘नस्तीकरण’ का महत्वाचे आहे ?
- (A) दस्तऐवजाची योग्य पद्धतीने छाननी करण्यासाठी
 (B) दस्तऐवज सहज उपलब्ध व्हावी यासाठी
 (C) दस्तऐवज योग्य पद्धतीने ठेवण्यासाठी
 (D) वरीलपैकी सर्व
- (8) is a demerit of office administration.
- (A) Corruption (B) Red Tapism
 (C) Both (A) and (B) (D) None of these
- कार्यालय प्रशासनाचा हा दोष आहे.
- (A) भ्रष्टाचार (B) लालफितशाही
 (C) (A) आणि (B) दोन्ही (D) यापैकी नाही
- (9) The effect of stress is
- (A) Decrease in efficiency (B) Mistakes in work
 (C) Both (A) and (B) (D) None of these
- हा तणावाचा परिणाम आहे.
- (A) कार्यक्षमतेत घट (B) कार्यात चुका
 (C) (A) आणि (B) दोन्ही (D) यापैकी नाही

- (10) Match the List I with List II and select the *correct* answer from the given code :

List I

- (a) Service Book
(b) Report
(c) Office Manuals
(d) Filing

List II

- (i) Alphabetical arrangement
(ii) Information
(iii) Evaluation of employee's work
(iv) Entries of the employee's services

Codes :

- (a) (b) (c) (d)
(A) (iv) (iii) (ii) (i)
(B) (iii) (iv) (i) (ii)
(C) (i) (ii) (iii) (iv)
(D) (ii) (i) (iv) (iii)

यादी I व यादी II ची जोडी लावून दिलेल्या संकेतातून योग्य उत्तर निवडा :

यादी I

- (a) सेवा पुस्तिका
(b) अहवाल
(c) कार्यालय माहिती पुस्तिका
(d) धारिका (नस्तीकरण)

यादी II

- (i) आद्याक्षरानुसार रचना
(ii) माहिती
(iii) कर्मचाऱ्याच्या कार्याचे मूल्यमापन
(iv) कर्मचाऱ्यासंबंधी नोंदी

संकेत :

- (a) (b) (c) (d)
(A) (iv) (iii) (ii) (i)
(B) (iii) (iv) (i) (ii)
(C) (i) (ii) (iii) (iv)
(D) (ii) (i) (iv) (iii)

Theory

2. Explain the functions of office administration. 10

कार्यालय प्रशासनाची कार्य स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

State the Elements of Office Environment.

कार्यालयीन वातावरणाचे घटक स्पष्ट करा.

3. State the meaning and types of office manual. 10
कार्यालयीन माहिती पुस्तिकेचा अर्थ आणि प्रकार सांगा.

Or

(किंवा)

Write the causes and consequences of corruption.

भ्रष्टाचाराची कारणे व परिणाम सांगा.

4. Write short notes on (any two) : 10

- (i) Red Tapism
(ii) Functions of Head of Institute
(iii) Methods of Classification of Filing
(iv) Importance of Office Administration

कोणत्याही दोनवर थोडक्यात टिपा लिहा :

- (i) लालफितशाही
(ii) कार्यालय प्रमुखाचे कार्ये
(iii) नस्तीकरण वर्गीकरणाच्या पद्धती
(iv) कार्यालय प्रशासनाचे महत्त्व.