

This question paper contains 4 printed pages]

AA—324—2016

FACULTY OF SOCIAL SCIENCES

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

NOVEMBER/DECEMBER, 2016

PUBLIC ADMINISTRATION

Paper VII

(Office Administration)

(MCQ + Theory)

(Tuesday, 13-12-2016)

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)

1. Attempt the following multiple choice questions :

10

खालील बहुपर्यायी प्रश्न सोडवा :

(i) is the place where clerical work is done.

(A) Library

(B) Office

(C) Reading room

(D) None of these

ज्या ठिकाणी कारकुनी स्वरूपाची कार्ये केली जातात त्या ठिकाणास असे म्हणतात.

(A) ग्रंथालय

(B) कार्यालय

(C) वाचनालय

(D) यापैकी नाही

(ii) is/are primary function(s) of Office Administration.

(A) Collection of information

(B) Provide information

(C) Maintain the record

(D) All of these

..... कार्यालयाचे प्राथमिक कार्य आहे.

(A) माहितीचे संकलन करणे

(B) माहिती पूर्विणे

(C) माहितीचे जतन करणे

(D) यापैकी सर्व

P.T.O.

(iii) What is the benefit of good lighting in the office ?

- (A) Stress on eyes
- (B) Increase mistake in work
- (C) Increase quality of work
- (D) All of the above

कार्यालयातील चांगल्या प्रकाश व्यवस्थेचा फायदा काय आहे ?

- (A) डोळ्यावर ताण येतो
- (B) कार्यात चुका होतात
- (C) कार्याच्या दर्जात वाढ होते
- (D) वरीलपैकी सर्व

(iv) Which of the following is the cause of office noise ?

- (A) Lighting
- (B) Telephone and mobile ring
- (C) Computer
- (D) Air conditioner

खालीलपैकी कोणते कार्यालय गोंगायचे कारण आहे ?

- (A) प्रकाश
- (B) दूरध्वनी आणि भ्रमण ध्वनीचा आवाज
- (C) संगणक
- (D) वातानुकूलित यंत्र

(v) The executive, who is put in charge of the management of the office is known as

- (A) Head of the Institute
- (B) Peon
- (C) Senior Clerk
- (D) Junior Clerk

कार्यालय प्रशासनाची जबाबदारी ज्या आधिकाऱ्यावर असते त्यास नावाने ओळखले जाते.

- (A) कार्यालय प्रमुख
- (B) सेवक
- (C) वरिष्ठ लिपीक
- (D) कनिष्ठ लिपीक

(vi) Which of the following is/are *not* a method of classification of filing ?

- (A) Alphabetical arrangement
 (B) Numerical arrangement
 (C) Logical arrangement
 (D) Chronological arrangement

खालीलपैकी कोणती नस्तीच्या वर्गीकरणाची पद्धती नाही ?

- (A) अक्षरानुसार वर्गीकरण
 (B) अंकानुसार वर्गीकरण
 (C) तार्किक वर्गीकरण
 (D) कालक्रमानुसार वर्गीकरण

(vii) Which of the following is/are advantages of office manual ?

- (i) To increase efficiency
 (ii) Appropriate for new personnel
 (A) Only (i) (B) Only (ii)
 (C) Both (i) and (ii) (D) None of these

खालीलपैकी कोणता कार्यालयीन माहिती पुस्तिकेचा फायदा आहे ?

- (i) कार्यक्षमतेत वाढ होते
 (ii) नवीन कर्मचाऱ्यांसाठी उपयुक्त
 (A) फक्त (i) (B) फक्त (ii)
 (C) (i) आणि (ii) दोन्ही (D) यापैकी नाही

(viii) Which is the principle of good report ?

- (A) Principle of purpose (B) Principle of brevity
 (C) Principle of clarity (D) All of these

आदर्श अहवालाची तत्वे कोणती ?

- (A) उद्देश्याचे तत्व (B) संक्षिप्ततेचे तत्व
 (C) स्पष्टतेचे तत्व (D) यापैकी सर्व

(ix) Which of the following is a problem of office administration ?

- (A) Red Tapism (B) Stress
 (C) Corruption (D) All of these

खालीलपैकी कोणती कार्यालय प्रशासनाची समस्या आहे ?

- (A) लालफितशाही (B) तणाव
 (C) भ्रष्टाचार (D) यापैकी सर्व

(x) Choose the wrong pair of the following :

- (A) Corruption — Lokpal
 (B) Stress — Mistakes in work
 (C) Red Tapism — Quick Action
 (D) Computer — Paperless office

खालीलपैकी चुकीची जोडी निवडा :

- (A) भ्रष्टाचार — लोकपाल
 (B) तणाव — कार्यात चुका
 (C) लालफितशाही — जलद कार्यवाही
 (D) संगणक — कागदविरहीत कार्यालय

(Theory)

2. State the meaning of office administration and explain its importance. 10
 कार्यालय प्रशासनाचा अर्थ सांगून त्यांचे महत्व स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

What is office manual and write its types.

कार्यालय माहिती पुस्तिका म्हणजे काय ? त्याचे प्रकार लिहा.

3. Write the methods of filing. 10
 नस्तीकरणाच्या पद्धती लिहा.

Or

(किंवा)

State the causes and consequence of corruption.

भ्रष्टाचाराची कारणे आणि परिणाम सांगा.

4. Write short notes on any *two* of the following : 10

- (a) The functions of office administration
 (b) Office lighting
 (c) Service book
 (d) Head of institute

खालीलपैकी कोणत्याही दोनवर थोडक्यात टिपा लिहा :

- (a) कार्यालय प्रशासनाची कार्ये
 (b) कार्यालयीन प्रकाश व्यवस्था
 (c) सेवापुस्तिका
 (d) कार्यालय प्रमुख.