

This question paper contains 5 printed pages]

A—287—2017

FACULTY OF SOCIAL SCIENCES

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

MARCH/APRIL, 2017

PUBLIC ADMINISTRATION

Paper VII

(Office Administration)

(MCQ + Theory)

(Tuesday, 11-4-2017)

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) Success of office administration is depend on :

(a) Administrative corruption

(b) Administrative efficiency

(c) Red-tapism

(d) Indiscipline

कार्यालय प्रशासनाचे यश वर अवलंबून आहे.

(a) प्रशासकीय भ्रष्टाचार

(b) प्रशासकीय कार्यक्षमता

(c) लालफिताशाही

(d) बेशिस्त

P.T.O.

(ii) What is the function of an office ?

- (a) To preserve all the Record of business
- (b) To collect information
- (c) To maintain Account
- (d) All of the above

कार्यालय प्रशासनाचे कार्य काय आहे ?

- (a) कार्याबाबतचे सर्व दस्तऐवज सुरक्षित ठेवणे
- (b) माहिती संकलित करणे
- (c) हिशोब ठेवणे
- (d) वरीलपैकी सर्व

(iii) The benefit of good lighting in the office is :

- (a) To increase output
- (b) To increase quality of work
- (c) To increase moral of employees
- (d) All of the above

कार्यालयातील चांगल्या प्रकाश व्यवस्थेचा फायदा आहे.

- (a) कार्य उत्पादनात वाढ होते
- (b) कार्य दर्जात वाढ होते
- (c) कर्मचाऱ्यांच्या मनोबलात वाढ होते
- (d) वरीलपैकी सर्व

(iv) Which of the following element contributes to healthy atmosphere in office ?

- (a) Smoking
- (b) Noise
- (c) Sanitation
- (d) Bad light

खालीलपैकी कोणता घटक कार्यालयीन वातावरण आरोग्यदायी बनविण्यास योगदान देते ?

- (a) धुम्रपान
- (b) गोंगाट
- (c) स्वच्छता
- (d) खराब प्रकाश

(v) The executive who is put incharge of the management of the office is known as :

- (a) Head of the institute (b) Accountant
(c) Senior clerk (d) Supervisor

कार्यालय प्रशासनाची जबाबदारी ज्या आधिकाऱ्यावर असते त्यास नावाने ओळखले जाते.

- (a) कार्यालय प्रमुख (b) लेखापाल
(c) वरिष्ठ लिपीक (d) पर्यवेक्षक

(vi) is the process of arranging and storing records so that they can be easily available when required.

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

कागदपत्रे आवश्यकतेनुसार सहज उपलब्ध व्हावी यासाठी ती व्यवस्थीत क्रमबद्ध पद्धतीने लावून जतन करण्याच्या प्रक्रीयेला म्हणतात.

- (a) कार्यालय माहितीपुस्तिका (b) नस्तीकरण
(c) सेवापुस्तिका (d) अहवाल

(vii) is/are type of office manual.

- (a) Policy manual (b) Organisation manual
(c) Working method manual (d) All of these

कार्यालयीन माहिती पुस्तिकेचे प्रकार आहेत.

- (a) ध्येयधोरण पुस्तिका (b) संघटन पुस्तिका
(c) कार्यापद्धती पुस्तिका (d) यापैकी सर्व

(viii) Which of the following element is *not* including in service book ?

- (a) Employees Name (b) Employees Education
(c) Employees Hobbies (d) Employees Designation

खालीलपैकी कोणता घटक सेवापुस्तिकेत समाविष्ट होत नाही ?

- (a) कर्मचाऱ्याचे नाव (b) कर्मचाऱ्याचे शिक्षण
(c) कर्मचाऱ्याचे छंद (d) कर्मचाऱ्याचे पद

(ix) Which of the following is/are institute control over corruption ?

- (a) Central Vigilance Commission
 (b) Central Bureau of Investigation
 (c) Anti-corruption Bureau
 (d) All of the above

खालीलपैकी कोणती संस्था भ्रष्टाचारावर नियंत्रण ठेवते ?

- (a) केन्द्रीय सतर्कता आयोग
 (b) केन्द्रीय अन्वेषण विभाग
 (c) लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग
 (d) वरीलपैकी सर्व

(x) Match List I with List II and select the *correct* answer from the codes given below :

List I

- (A) Filing
 (B) Service book
 (C) Stress
 (D) Office manual

List II

- (i) Introduction of institute
 (ii) Mistakes in work
 (iii) Information of employee
 (iv) Classification of record

Codes :

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

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

यादी I

- (A) नस्तीकरण
 (B) सेवापुस्तिका
 (C) तणाव
 (D) कार्यालय माहिती-पुस्तिका

यादी II

- (i) संस्थेचा परिचय
 (ii) कार्यात चुका
 (iii) कर्मचाऱ्याची माहिती
 (iv) अभिलेखाचे वर्गीकरण

संकेत :

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

Theory

2. Explain the meaning and functions of office administration. 10
कार्यालय प्रशासनाचा अर्थ आणि कार्य स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Write functions of head of institute.

कार्यालय प्रमुखाचे कार्य लिहा.

3. What is filing ? Write its types. 10
नस्तीकरण म्हणजे काय ? त्याचे प्रकार लिहा.

Or

(किंवा)

Write the causes of corruption.

भ्रष्टाचाराचे कारणे लिहा.

4. Write short notes on any *two* : 10

(i) Office Lighting

(ii) Manuals

(iii) Stress

(iv) Report.

कोणत्याही दोनवर थोडक्यात टिपा लिहा :

(i) कार्यालयीन प्रकाश व्यवस्था

(ii) माहिती-पुस्तिका

(iii) तणाव

(iv) अहवाल.