

This question paper contains 4 printed pages]

**A—314—2018**

**FACULTY OF SOCIAL SCIENCES**

**B.A. (Fourth Semester) EXAMINATION**

**OCTOBER/NOVEMBER, 2018**

**PUBLIC ADMINISTRATION**

**(Office Administration—VII)**

**(MCQ & Theory)**

**(Friday, 26-10-2018)**

**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) Pick out the wrong pair from the following :

(a) Office Environment—Noise control

(b) Filing—Insecurity

(c) Manuals—Practice Manuals

(d) Office Administration—Effective operation

खालीलपैकी चुकीची जोडी ओळखा :

(a) कार्यालय वातावरण—आवाज नियंत्रण

(b) धारिका—असुरक्षितता

(c) माहिती पुस्तिका—कार्यपद्धती पुस्तिका

(d) कार्यालय प्रशासन—प्रभावी संचलन

P.T.O.

- (ii) ..... is the functions of Office Administration.
- (i) Planning of office practices  
(ii) Organization of office
- (a) Only (i) (b) Only (ii)  
(c) Both (i) and (ii) (d) None of these
- ..... हे कार्यालय प्रशासनाचे कार्य आहे.
- (i) कार्यालयीन कामकाजाचे नियोजन  
(ii) कार्यालयाचे संघटन
- (a) फक्त (i) (b) फक्त (ii)  
(c) (i) व (ii) दोन्ही (d) यापैकी नाही
- (iii) Which of the following is not the function of Head of Institute ?
- (a) Planning  
(b) Organization  
(c) Control  
(d) To collect fund for political parties
- खालीलपैकी कोणते कार्य कार्यालय प्रमुखले नाही ?
- (a) नियोजन  
(b) संघटन  
(c) नियंत्रण  
(d) राजकीय पक्षासाठी निधी गोळ करणे
- (iv) Which is the best method of report writing ?
- (a) Objective method (b) Incorrect method  
(c) Divide method (d) None of these
- अहवाल लेखनाची चांगली पद्धत कोणती ?
- (a) वस्तूनिष्ठ पद्धत (b) अयोग्य पद्धत  
(c) विभाजन पद्धत (d) यापैकी नाही
- (v) ..... is not the problem of office administration.
- (a) Red tape (b) Stress  
(c) Corruption (d) Transparency
- ..... ही कार्यालय प्रशासनाची समस्या नाही.
- (a) लालफित (b) तणाव  
(c) भ्रष्टाचार (d) पारदर्शकता



(x) ..... is not a type of office manual.

- (a) Biography manual
- (b) Organisational manual
- (c) Administrative practice manual
- (d) Policy manual

..... हा कार्यालय माहिती पुस्तिकेचा प्रकार नाही.

- (a) जीवनचरित्र पुस्तिका
- (b) संघटन पुस्तिका
- (c) प्रशासकीय कामकाज पुस्तिका
- (d) धोरण पुस्तिका

### Theory

2. State the meaning and importance of office administration. 10  
कार्यालयीन प्रशासनाचा अर्थ व महत्व सांगा.

Or

(किंवा)

Explain the role and function of Head of Institute.

कार्यालय प्रमुखाची भूमिका व कार्य स्पष्ट करा.

3. Discuss on the office lighting in office environment. 10  
कार्यालयीन वातावरणातील प्रकाश व्यवस्थेवर चर्चा करा.

Or

(किंवा)

Write an essay on the corruption.

भ्रष्टाचारावर निबंध लिहा.

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

- (i) Red tape
- (ii) Reporting
- (iii) Service Book
- (iv) Functions of office administration.

थोडक्यात टिपा लिहा (कोणत्याही दोन) :

- (i) लालफित
- (ii) अहवाल
- (iii) सेवा पुस्तिका
- (iv) कार्यालयीत प्रशासनाची कार्य.