

This question paper contains 4 printed pages]

AH—349—2019

FACULTY OF SOCIAL SCIENCES

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

MARCH/APRIL, 2019

PUBLIC ADMINISTRATION

Paper VII

(Office Administration)

(MCQ & Theory)

(Friday, 5-4-2019)

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

Time—2 Hours

Maximum Marks—40

- N.B. :—**
- Attempt All questions.
 - All questions carry equal marks.
 - In Question No. 1 wrong answers will carry negative marks.
 - सर्व प्रश्न सोडवा.
 - सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.
 - प्रश्न क्र. 1 मधील चुकीच्या उत्तरास ऋणात्मक गुण आहेत.

MCQ

1. Attempt the following Multiple Choice Questions (**i-x**) :

खालील बहुपर्यायी प्रश्न सोडवा (**i-x**) :

- Office is important :
 - For Government
 - For Public Relation
 - For Society
 - All of theseकार्यालय महत्वाचे आहे :
 - शासनासाठी
 - जनसंपर्कासाठी
 - समाजासाठी
 - यापैकी सर्व
- Pick out the *wrong* pair from the following :
 - Lighting — C.F.L.
 - Noise Control — Sound Proof
 - Head Institute — Indiscipline
 - Cleanliness — Dustbin

P.T.O.

खालीलपैकी चुकीची जोडी ओळखा :

- (a) प्रकाश — सी.एफ.एल.
- (b) आवाज नियंत्रण — ध्वनी प्रतिबंध
- (c) कार्यालय प्रमुख — बेशिस्त
- (d) स्वच्छता — कचराकुंडी

(iii) is the function of Head Institute.

- (a) Office Planning
- (b) Organization of Office
- (c) Office Discipline
- (d) All of these

कार्यालय प्रमुखाची काय आहेत :

- (a) कार्यालय नियोजन
- (b) कार्यालय संघटन
- (c) कार्यालय शिस्त
- (d) यापैकी सर्व

(iv) There is need of office manuals

- (i) For introduction of office
- (ii) For introduction of organization
- (a) Only (i)
- (b) Only (ii)
- (c) (i) and (ii)
- (d) None of these

..... कार्यालय माहिती पुस्तिकेची गरज आहे.

- (i) कार्यालयाच्या माहितीसाठी
- (ii) संघटनेच्या माहितीसाठी
- (a) फक्त (i)
- (b) फक्त (ii)
- (c) (i) व (ii)
- (d) यापैकी नाही

(v) is important in office administration.

- (a) Regulation
- (b) Discipline
- (c) Report
- (d) All of these

कार्यालय प्रशासनात महत्वाचे असते :

- (a) नियम
- (b) शिस्त
- (c) अहवाल
- (d) यापैकी सर्व

(vi) is *not* type of office filing.

- | | |
|----------------|-------------------|
| (a) Spike file | (b) Box file |
| (c) Flat file | (d) None of these |

..... कार्यालय धारिकेचा प्रकार नाही.

- | | |
|-----------------|---------------------|
| (a) तार धारिका | (b) पेट्याची धारिका |
| (c) सपाट धारिका | (d) यापैकी नाही |

(vii) Pick out the *correct* pair from the following :

- | |
|---|
| (a) Office importance — Red tape |
| (b) Office function — Corruption |
| (c) Office administration — Effective operation |
| (d) None of the above |

खालीलपैकी योग्य जोडी ओळखा :

- | |
|---------------------------------------|
| (a) कार्यालयाचे महत्त्व — लाल फित |
| (b) कार्यालयाची कार्ये — भ्रष्टाचार |
| (c) कार्यालय प्रशासन — प्रभावी संचालन |
| (d) वरीलपैकी नाही |

(viii) is the problem of office administration.

- | | |
|----------------|------------------|
| (a) Red tape | (b) Stress |
| (c) Corruption | (d) All of these |

कार्यालय प्रशासनाची समस्या आहे

- | | |
|----------------|-----------------|
| (a) लाल फित | (b) तणाव |
| (c) भ्रष्टाचार | (d) यापैकी सर्व |

(ix) The effect of stress is :

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| (a) Mistakes in work | (b) Decrease in efficiency |
| (c) Increase in efficiency | (d) Both (a) and (b) |

..... हा तणावाचा परिणाम आहे.

- | | |
|----------------------|------------------------|
| (a) कार्यात चुका | (b) कार्यक्षमतेत घट |
| (c) कार्यक्षमतेत वाढ | (d) (a) आणि (b) दोन्ही |

(x) is a demerit of present office administration in India.

- (a) Red tapism (b) Corruption
(c) Both (a) and (b) (d) None of these

भारतातील वर्तमानकालीन प्रशासनाचा हा दोष आहे.

- (a) लालफितशाही (b) भ्रष्टाचार
(c) (a) आणि (b) दोन्ही (d) यापैकी नाही

Theory

2. Explain the meaning and importance of office administration.

कार्यालय प्रशासनाचा अर्थ आणि महत्त्व स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Write the causes of corruption.

भ्रष्टाचाराची कारणे लिहा.

3. What is Filing ? Write its types.

नस्तीकरण म्हणजे काय ? त्याचे प्रकार लिहा.

Or

(किंवा)

Write the functions of Head of Institute.

कार्यालय प्रमुखाची कार्ये लिहा.

4. Write short notes on any two :

- (i) Report
(ii) Noise control
(iii) Manuals
(iv) Stress.

कोणत्याही दोनवर थोडक्यात टिपा लिहा :

- (i) अहवाल
(ii) आवाज नियंत्रण
(iii) माहिती पुस्तिका
(iv) तणाव.