

This question paper contains 5 printed page]

B—348—2019

FACULTY OF HUMANITIES

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

OCTOBER/NOVEMBER, 2019

(CBCS Pattern)

PUBLIC ADMINISTRATION

Paper VII

(Office Administration)

(Friday, 22-11-2019)

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

Time— Two 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 importance of office administration.

(a) Supervision and co-ordinator

(b) To collect information

(c) Policy making

(d) All of the above

.....हे कार्यालय प्रशासनाचे महत्व आहे.

(अ) पर्यवेक्षक व समन्वयक

(ब) माहिती संकलित करणे

(क) धोरणाची निर्मिती

(ड) यापैकी सर्व

P.T.O.

- (ii) Which of the following is *not* a function of office administration ?
- (a) To collect information (b) To store information
(c) To supply information (d) To create law
- खालीलपैकी कोणते कार्यालयीन प्रशासनाचे कार्य नाही ?
- (अ) माहिती जमविणे (ब) माहिती साठविणे
(क) माहिती पुरविणे (ड) कायदा निर्माती करणे
- (iii) are the problems of office administration.
- (a) Red tape (b) Transparency
(c) Efficiency (d) All of these
- ही कार्यालय प्रशासनाची समस्या आहे.
- (अ) लालफितशाही (ब) पारदर्शकता
(क) कार्यक्षमता (ड) यापैकी सर्व
- (iv) are qualities of the Head of institution.
- (a) Decision skill (b) Corruption
(c) Technical ability (d) (a) and (c)
- हे कार्यालय प्रमुखाचे गुण आहेत.
- (अ) निर्णय कौशल्य (ब) भ्रष्टाचार
(क) तांत्रिक योग्यता (ड) (अ) आणि (क)
- (v) 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 Institution
(ii) Mistakes of Work
(iii) Information of Employee
(iv) Classification of Record

Codes :

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

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

यादी I

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

यादी II

- (i) संस्थेचा परीचय
(ii) कार्यात चुका
(iii) कर्मचार्यांची माहिती
(iv) अभिलेखाचे वर्गीकरण

संकेत :

- | | | | |
|-----|-------|-------|-------|
| (A) | (B) | (C) | (D) |
| (अ) | (iii) | (ii) | (i) |
| (ब) | (iv) | (iii) | (ii) |
| (क) | (ii) | (i) | (iii) |
| (ड) | (i) | (iv) | (ii) |

(vi) Which of the following is *not* a good lighting scheme ?

- (a) The light should be enough
(b) The light should be intact
(c) Property propagate light
(d) Not be annoying

यापैकी कोणते चांगल्या प्रकाश योजनेचे वैशिष्ट्य नाही ?

- (अ) प्रकाश पुरेसा असावा (ब) प्रकाश अतितीव्र असावा.
(क) प्रकाशाचा योग्य प्रसार ह्यावा (ड) त्रासदायक नसावा.

(vii) The Head of the office can be compared to which of the human body ?

- (a) Hands (b) Legs
(c) Brain (d) Eyes

कार्यालय प्रमुखाची तुलना मानवी शरीराच्या कोणत्या भागाशी करता येते ?

- (अ) हात (ब) पाय
(क) मेंदू (ड) डोळे

P.T.O.

(viii) What kind of records in employees service book ?

- (a) Appointment (b) Promotion
(c) Training (d) All of these

कर्मचार्यांच्या सेवापुस्तिकेत कोणती नोंद केली जाते ?

- (अ) नियुक्ती (ब) बढती
(क) प्रशिक्षण (ड) वरीलपैकी सर्व

(ix) According to George Terry, the report says

- (a) Inspection (b) Research
(c) Survey (d) All of these

जॉर्ज टेरीच्या मते अहवाल म्हणजे :

- (अ) तपासणी (ब) संशोधन
(क) सर्वेक्षण (ड) यापैकी सर्व

(x) What is the most component of the office ?

- (a) Employees (b) Public relations
(c) Finance (d) Office Establishment

कार्यालयातील सर्वात महत्वाचा घटक म्हणजे.....

- (अ) कर्मचारी (ब) जनसंपर्क
(क) वित्त (ड) कार्यालयीन अस्थापना

(Theory)

2. Write the meaning and importance of office administration. 10

कार्यालय प्रशासनाचा अर्थ सांगून महत्त्व विशद करा.

Or

(किंवा)

State the types of Reporting.

अहवालाचे प्रकार विशद करा.

3. Elucidate the functions of Establishment. 10

अस्थापनेची कार्ये विशद करा.

Or

(किंवा)

Explain the importance of office lighting.

कार्यालयीन प्रकाश व्यवस्थेचे महत्व स्पष्ट करा.

4. Write short notes on (any two) :

10

- (i) Head of Institute
- (ii) Service Book
- (iii) Corruption
- (iv) Filing.

थोडक्यात टिपा लिहा (केणत्याही दोन) :

- (i) कार्यालय प्रमुख
- (ii) सेवापुस्तिका
- (iii) भ्रष्टाचार
- (iv) नस्तीकरण.