

This question paper contains 3 printed pages]

LA—82—2024

FACULTY OF HUMANITIES

B.A. (Third Year) (Fifth Semester) EXAMINATION

APRIL/MAY, 2024

PUBLIC ADMINISTRATION

Paper X (DESPA-I)

(Office Administration)

(Saturday, 20-04-2024)

Time : 10.00 a.m. to 12.00 noon

Time—Two Hours

Maximum Marks—50

N.B. :— (i) Attempt All questions.

(ii) All questions carry equal marks.

(i) सर्व प्रश्न सोडवा.

(ii) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

1. Explain the meaning and functions of Office Administration. 10

कार्यालयीन प्रशासनाचा अर्थ आणि कार्ये स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Elucidate the meaning and importance of noise control in office.

कार्यालयातील ध्वनि नियंत्रणाचा अर्थ व महत्व स्पष्ट करा.

P.T.O.

WT

(2)

LA—82—2024

2. Write the functions of the head of institute. 10

संस्था (कार्यालय) प्रमुखाची कार्ये लिहा.

Or

(किंवा)

Write an essay on office manuals.

कार्यालयीन माहिती पुस्तिकेवर निबंध लिहा.

3. State the types of reports. 10

अहवालाचे प्रकार सांगा.

Or

(किंवा)

Describe the methods of office filing.

कार्यालयीन नस्तीकरणाच्या पद्धती वर्णन करा.

4. Write an essay on corruption. 10

भ्रष्टाचारावर निबंध लिहा.

Or

(किंवा)

State the meaning and importance of office sanitation.

कार्यालयीन स्वच्छतेचा अर्थ आणि महत्व सांगा.

WT

(3)

LA—82—2024

5. Write short notes on (any two) :

10

- (i) Importance of office administration
- (ii) Stress
- (iii) Red-tapism
- (iv) Service book

थोडक्यात टिपा लिहा (कोणत्याही दोन) :

- (i) कार्यालय प्रशासनाचे महत्व
- (ii) तणाव
- (iii) लालफितशाही
- (iv) सेवा पुस्तिका.

LA—82—2024

3