

B.A.(with Credits)-Regular-Semester 2012 Sem II
BA12B-19-Public Administration : Local Government and Administration

P. Pages : 3

Time : Three Hours



GUG/W/16/5021

Max. Marks : 80

- Notes : 1. All Questions are compulsory.
2. All questions carry equal Marks.

1. Write feature's on 74th Amendment. 16
OR
Explain the structure, Right's and Functions of Zilla Parishad.
2. Explain the structure, Right's and Functions of Nagar Parishad. 16
OR
Explain the role of Municipal Corporation in Urban Development.
3. Give in brief **any two** answer to the followings. 16
i) Write on Panchayat Samiti Structure.
ii) Gram – Sabha.
iii) Write on Panchayat Samiti Functions.
iv) Explain the Rights and Functions of Gram Panchayat.
4. Give in brief **any two** answer to the followings. 16
i) Explain the responsibilities and duties of office Management.
ii) Explain the role of Public Relation officer.
iii) Explain the objectives of Public Relation.
iv) Explain the Functions of office Service.
5. Write short answer. 16
i) Article No.243.
ii) Chief executive officer.
iii) Block Development officer.
iv) Eligibility for membership of Gram panchayat.
v) Write the Name of Urban local self government.
vi) Period of Mayor.
vii) Office Management.
viii) Public Relation officer.

B.A.(with Credits)-Regular-Semester 2012 Sem II
BA12B-19-Public Administration : Local Government and Administration

Time : Three Hours

Max. Marks : 80

- सूचना :- 1. सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहे.
2. सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

1. 74 व्या घटनादुरुस्तीची वैशिष्ट्ये लिहा. 16
जिल्हा परिषदेची रचना, अधिकार व कार्य स्पष्ट करा.
किंवा
2. नगरपरिषदेची रचना, अधिकार व कार्य स्पष्ट करा. 16
शहराच्या विकासात महानगरपालिकेची भूमिका स्पष्ट करा.
किंवा
3. खालीलपैकी कोणत्याही दोन ची थोडक्यात उत्तरे द्या. 16
1) पंचायत समितीची रचना लिहा. 2) ग्रामसभा.
3) पंचायत समितीची कार्ये लिहा. 4) ग्रामपंचायतीचे अधिकार व कार्य स्पष्ट करा.
4. खालीलपैकी कोणत्याही दोन ची थोडक्यात उत्तरे द्या. 16
1) कार्यालय व्यवस्थापनाची जबाबदारी व कर्तव्य स्पष्ट करा.
2) जनसंपर्क अधिकाऱ्याची भूमिका स्पष्ट करा.
3) जनसंपर्काची उद्दिष्ट्ये स्पष्ट करा.
4) कार्यालयीन सेवेचे कार्य स्पष्ट करा.
5. अतिसंक्षिप्त उत्तरे लिहा. 16
1) कलम नं. 243.
2) मुख्य कार्यकारी अधिकारी (C.E.O.).
3) खंड विकास अधिकारी (B.D.O.).
4) ग्रामपंचायत सदस्याची पात्रता.
5) नागरी स्थानिक स्वशासन संस्थांची नावे लिहा.
6) महापौराचा कार्यकाल.
7) कार्यालय व्यवस्थापन.
8) जनसंपर्क अधिकारी.

B.A.(with Credits)-Regular-Semester 2012 Sem II
BA12B-19-Public Administration : Local Government and Administration

Time : Three Hours

Max. Marks : 80

- सूचनाएँ :- 1. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
2. सभी प्रश्न को समान अंक है।

1. 74 वी संविधान विशेषधनकी विशेषताएँ लिखिए 16

अथवा

जिल्हा परिषद की रचना, अधिकार एवं कार्य स्पष्ट किजिए।
2. नगरपरिषद की रचना, अधिकार एवं कार्य स्पष्ट किजिए। 16

अथवा

नगर विकास में महानगरपालिका की भूमिका स्पष्ट किजिए।
3. निम्नलिखित **किन्ही दो** के उत्तर संक्षेप में दीजिये। 16
 - 1) पंचायत समिती की रचना लिखिए।
 - 2) ग्रामसभा।
 - 3) पंचायत समिती के कार्य लिखिए।
 - 4) ग्रामपंचायत के अधिकार एवं कार्य स्पष्ट किजिए।
4. निम्नलिखित **किन्ही दो** के उत्तर संक्षेप में दीजिये। 16
 - 1) कार्यालय व्यवस्थापन की जिम्मेदारी एवं कर्तव्य स्पष्ट किजिए।
 - 2) जनसंपर्क अधिकारी की भूमिका स्पष्ट किजिए।
 - 3) जनसंपर्क का उद्देश स्पष्ट किजिए।
 - 4) कार्यालय सेवा के कार्य स्पष्ट किजिए।
5. अतिसंक्षिप्त में उत्तर लिखीये। 16
 - 1) कलम नं. 243 ।
 - 2) मुख्य कार्यकारी अधिकारी (C.E.O.)।
 - 3) खंड विकास अधिकारी (B.D.O.)।
 - 4) ग्रामपंचायत सदस्य की योग्यताएँ।
 - 5) नागरी स्थानिक स्वशासन संस्था के नाम लिखीए ।
 - 6) महापौर का कार्यकाल।
 - 7) कार्यालय व्यवस्थापन।
 - 8) जनसंपर्क अधिकारी।

munotes.in