

B.A. (with Credits)-Regular-Semester 2012 Sem VI
**BA36B-19-Public Administration : Process Management Personal and
Financial Administration**

P. Pages : 3

Time : Three Hours



GUG/W/16/5067

Max. Marks : 80

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

1. Explain the meaning. Type's and signification of Motivation. 16

OR

Explain the Duties and rights of civil servants.

2. Explain the Basic principles of Budget. 16

OR

Explain the functions and role of chief executive.

3. Write the answer of following questions **any two**. 16

- i) Explain the location of office building.
- ii) Explain the principles of office layout.
- iii) Explain the working-conditions of office.
- iv) Discuss the work-study of office.

4. Write the answer of following questions **any two**. 16

- i) Explain the functions of O and M.
- ii) Explain the Recording system in Administration.
- iii) Explain the merits and Demerits of O and M.
- iv) Explain the objectives of Recording management.

5. Write short answer of following. 16

- i) Employer-Employee Relation.
- ii) Morale
- iii) Budget
- iv) Finance bill
- v) Layout
- vi) Measurement
- vii) Recording
- viii) Organization

B.A. (with Credits)-Regular-Semester 2012 Sem VI
**BA36B-19-Public Administration : Process Management Personal and
Financial Administration**

Time : Three Hours

Max. Marks : 80

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

1. प्रेरणेचा अर्थ, प्रकार व महत्त्व स्पष्ट करा?

16

किंवा

सनदी नौकरांची कर्तव्य व अधिकार स्पष्ट करा?

2. अंदाजपत्रकाची मुलतत्वे स्पष्ट करा?

16

किंवा

मुख्य कार्याधीकाऱ्याची कार्य व भूमिका स्पष्ट करा?

3. खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा कोणतेही दोन.

16

- 1) कार्यालय भवनाची स्थान निश्चिती स्पष्ट करा?
- 2) कार्यालय विन्यास (layout) चे तत्व स्पष्ट करा?
- 3) कार्यालयातील कार्यदशा स्पष्ट करा?
- 4) कार्यालयातील कार्य-अभ्यासावर चर्चा करा?

4. खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा कोणतेही दोन.

16

- 1) संघटन पद्धतीची कार्य स्पष्ट करा?
- 2) प्रशासनातील अभिलेख व्यवस्था स्पष्ट करा?
- 3) संघटन व पद्धतीचे गुण व दोष स्पष्ट करा?
- 4) अभिलेख व्यवस्थापनाचे उद्देश स्पष्ट करा?

5. अतिसंक्षिप्त उत्तरे लिहा.

16

- 1) मालक-नौकर संबंध
- 2) नैतिकता
- 3) अंदाजपत्रक
- 4) वित्त विधेयक
- 5) विन्यास
- 6) मापन
- 7) अभिलेख
- 8) संघटन

B.A. (with Credits)-Regular-Semester 2012 Sem VI
**BA36B-19-Public Administration : Process Management Personal and
Financial Administration**

Time : Three Hours

Max. Marks : 80

- सूचनाएँ :- 1. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
2. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. प्रेरणा का मतलब, प्रकार एवं महत्व स्पष्ट कीजिए। 16
- अथवा**
- सनदी नौकर की कर्तव्य एवं अधिकार स्पष्ट कीजिए।
2. अंदाजपत्रक की मूलतत्वे स्पष्ट कीजिए। 16
- अथवा**
- मुख्य कार्याधिकारी की कार्य एवं भूमिका स्पष्ट कीजिए।
3. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में लिखीये केवल दो । 16
- 1) कार्यालय भवन की स्थान निश्चिती स्पष्ट कीजिए।
 - 2) कार्यालय विन्यास (Layout) के तत्वे स्पष्ट कीजिए।
 - 3) कार्यालय कार्य-दशा स्पष्ट कीजिए।
 - 4) कार्यालयीन कार्य-अभ्यास पर चर्चा कीजिए।
4. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में लिखीये केवल दो । 16
- 1) संगठन पद्धती की कार्य स्पष्ट कीजिए।
 - 2) प्रशासन में अभिलेख व्यवस्था स्पष्ट कीजिए।
 - 3) संगठन एवं पद्धती के गुण एवं दोष स्पष्ट कीजिए।
 - 4) अभिलेख व्यवस्थापन का उद्देश स्पष्ट कीजिए।
5. अतिसंक्षेप में उत्तर लिखीये। 16
- 1) मालक-नौकर संबंध
 - 2) मनोधैर्य
 - 3) अंदाजपत्रक
 - 4) वित्त विधेयक
 - 5) विन्यास
 - 6) मापन
 - 7) अभिलेख
 - 8) संगठन.

munotes.in