

SEALAnswer Booklet No. 1600**RSM-08****Optional Paper**Subject : **PUBLIC ADMINISTRATION-I**

लोक प्रशासन-I

Roll No. _____
(In Figures)

Roll No. _____

Total Pages : 32

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 200

(In Words)

(Signature of the Invigilator)

(Signature of the Candidate)

FOR EXAMINER'S USE ONLY					
Marks Obtained					
PART-A		PART-B		PART-C	
Q. No.	Marks Obtained	Q. No.	Marks Obtained	Q. No.	Marks Obtained
1		21		33	
2		22		34	
3		23		35	
4		24		36	
5		25		37	
6		26		38	
7		27		39	
8		28			
9		29			
10		30			
11		31			
12		32			
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total		Total		Total	

INSTRUCTIONS FOR CANDIDATES

- Write your Roll Number in the space provided on the Top of this page.
- Read the instructions given inside carefully.
- Three pages are attached at the end of the Test Booklet for rough work.
- You should return the Test Booklet to the Invigilator at the end of the examination and should not carry any paper with you outside the examination hall.
- A candidate found creating disturbance at the examination centre or misbehaving with Invigilation Staff or cheating will render himself liable to disqualification.

SEAL

Marks Obtained :

Part-A :

Part-B :

Part-C :

Total : _____

(Marks in Words)

(Signature of Examiner)

(Signature of Head Examiner)

SEAL

परीक्षार्थियों के लिए निर्देश

- (1) पहले पृष्ठ के ऊपर नियत स्थान पर अपना रोल नम्बर लिखिये ।
- (2) अन्दर दिये गये निर्देश ध्यानपूर्वक पढ़ें ।
- (3) उत्तर-पुस्तिका के अन्त में कच्चा काम (Rough Work) करने के लिए तीन पेज (Pages) दिये हुए हैं ।
- (4) आपको परीक्षा के समय की समाप्ति पर उत्तर-पुस्तिका को निरीक्षक महोदय को लौटाना होगा और परीक्षा भवन से बाहर जाते समय कोई भी कागज अपने साथ नहीं ले जाना होगा।
- (5) यदि कोई अभ्यर्थी परीक्षा केन्द्र पर व्यवधान उत्पन्न करता है या वीक्षण स्टाफ के साथ दुर्व्यवहार करता है अथवा वंचनापूर्ण कार्य करता है तो वह स्वयं ही अयोग्यता के लिए उत्तरदायी होगा।

[This question paper contains 32 pages]

RSM-08
PUBLIC ADMINISTRATION-I
लोक प्रशासन-I

Time : Three Hours

Maximum Marks : 200

समय : तीन घण्टे

पूर्णांक : 200

IMPORTANT NOTE

महत्त्वपूर्ण निर्देश

- (a) The question paper has been divided into three parts – Part A, B and C. The number of questions to be attempted and their marks are indicated in each part.
प्रश्न-पत्र “अ”, “ब ” और “स ” तीन भागों में विभाजित है । प्रत्येक भाग में से किये जाने वाले प्रश्नों की संख्या और उनके अंक उस भाग में अंकित किये गये हैं ।
- (b) Attempt answers **either** in Hindi **or** English, not in both.
उत्तर हिन्दी या अंग्रेजी भाषा में से किसी एक में दीजिये, दोनों में नहीं ।
- (c) Write the answers in the space provided below each question. Additional Booklet **or** Blank Paper will neither be provided not allowed.
प्रत्येक प्रश्न के नीचे दिये हुए स्थान में ही उत्तर दीजिये । अतिरिक्त पुस्तिका या कोरा कागज़ न तो पृथक् से दिया जायेगा और न ही उसकी अनुमति दी जायेगी ।
- (d) The candidates should not write the answers beyond the limit of words prescribed in Parts A, B and C, failing which the marks can be deducted.
अभ्यर्थियों को भाग “अ”, “ब ” और “स ” में अपने उत्तर निर्धारित शब्दों की सीमा से अधिक में नहीं लिखने चाहिए । इसका उल्लंघन करने पर अंक काटे जा सकते हैं ।
- (e) In case candidate makes any identification mark i.e. Roll No./Name/Telephone No./Mobile No. or any other marking either outside or inside the answer book, it would be treated as using unfair means. The candidature of the candidate for the entire examinations shall be rejected by the Commission, if he is found doing so.
अभ्यर्थी द्वारा उत्तर पुस्तिका के अन्दर अथवा बाहर पहचान चिह्न यथा रोल नम्बर/नाम/मोबाईल नम्बर/टेलिफोन नम्बर या अन्य कोई निशान इत्यादि लिखे जाने अथवा अंकित किये जाने को अनुचित साधन का प्रयोग माना जायेगा । आयोग द्वारा ऐसा पाये जाने पर अभ्यर्थी की सम्पूर्ण परीक्षा में अभ्यर्थिता रद्द कर दी जायेगी ।

PART – A

भाग – अ

Marks : 40

अंक : 40

Note : Attempt all the **twenty** questions. Each question carries **2** marks. Answer should not exceed **15** words each.

नोट : समस्त **20** प्रश्नों के उत्तर दीजिये । प्रत्येक प्रश्न के लिये **2** अंक निर्धारित हैं । उत्तर **15** शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिये ।

1. “Administration is getting things done.” Comment on this statement.

“प्रशासन का सम्बंध कार्य कराने से है ।” इस कथन पर टिप्पणी कीजिये ।

2. Explain the main features of Private Administration.

निजी प्रशासन के प्रमुख तत्त्वों को स्पष्ट कीजिये ।

3. Describe the principle of unity of command.

आदेश की एकता सिद्धान्त का वर्णन कीजिये ।

4. What do you understand by “One best way” ?

“एक सबसे अच्छा रास्ता” से आप क्या समझते हैं ?

5. Bring out the main elements of Hawthorne Experiment.
हार्थन प्रयोग के प्रमुख तत्त्वों को रेखांकित कीजिये ।

6. Describe the main objectives of Comparative Administrative Group.
तुलनात्मक प्रशासनिक समूह के प्रमुख उद्देश्यों का वर्णन कीजिये ।

7. Comment upon the functions of the Chief Executive as described by Chester Barnard.
चेस्टर बर्नार्ड द्वारा वर्णित मुख्य कार्यकारी के कार्यों पर टिप्पणी कीजिये ।

8. Discuss the utility of retirement benefits provided to Civil Servants.
लोक सेवकों को दिये जाने वाले सेवानिवृत्त लाभों की विवेचना कीजिये ।

9. Examine the relationship of Public Administration with Law.
लोक प्रशासन का विधि से सम्बंध का परीक्षण कीजिये ।

10. What is work study ?
कार्य अध्ययन क्या है ?

11. Distinguish between the functions of Staff and Auxiliary Agencies.
स्टाफ तथा सहायक अधिकरणों के कार्यों में भेद स्पष्ट कीजिये ।

12. Describe the importance of Administrative Law.
प्रशासकीय विधि के महत्त्व का वर्णन कीजिये ।

13. How the organisation of a Corporation are different from a Department ?
एक निगम की संरचना एक विभाग की संरचना से किस प्रकार भिन्न है ?

14. Describe the importance of In-service training.
सेवाकालीन प्रशिक्षण के महत्त्व का वर्णन कीजिये ।

15. What do you understand by Delegated Legislation ?
प्रत्यायोजित विधायन से आप क्या समझते हैं ?

16. Define Theory 'X' and Theory 'Y'.
सिद्धान्त 'X' तथा सिद्धान्त 'Y' को परिभाषित कीजिये ।

17. Discuss the relation between Administration and Culture.

प्रशासन एवं संस्कृति के सम्बंध की विवेचना कीजिये ।

18. Explain the concept of 'Rationality' as advocated by Simon.

साइमन द्वारा प्रतिपादित 'विवेक' की अवधारणा को स्पष्ट कीजिये ।

19. Describe Hierarchy as a principle of organisation.

पदसोपान का संगठन के एक सिद्धान्त के रूप में वर्णन कीजिये ।

20. Discuss the nature of rights which Civil Servants generally have.

उन अधिकारों की प्रकृति की व्याख्या कीजिये जो सामान्यतया लोक सेवकों के पास होते हैं ।

PART – B

भाग – ब

Marks : 60

अंक : 60

Note : Attempt all the **twelve** questions. Each question carries **5** marks. Answer should not exceed **50** words each.

नोट : समस्त **12** प्रश्नों के उत्तर दीजिये । प्रत्येक प्रश्न के लिये **5** अंक निर्धारित हैं । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर **50** शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिये ।

21. “Public Administration at present is in critical stage.” Comment.

“लोक प्रशासन वर्तमान में नाजुक दौर में है ।” टिप्पणी कीजिये ।

22. Explain the role and importance of Promotion in Administration.

प्रशासन में पदोन्नति की भूमिका एवं महत्त्व को स्पष्ट कीजिये ।

23. Describe Line functions.

सूत्र के कार्यों का वर्णन कीजिये ।

24. Outline the main function of Audit.

लेखा परीक्षण के प्रमुख कार्यों को रेखांकित कीजिये ।

27. Distinguish between value-neutral and value-loaded administration.

मूल्य-तटस्थ तथा मूल्य आधारित प्रशासन में भेद को स्पष्ट कीजिये ।

28. Explain how morale helps in improving performance.

कार्य क्षमता सुधारने में मनोबल किस प्रकार सहायक होता है, स्पष्ट कीजिये ।

29. Underline Weber's contribution to Administrative Thought.

प्रशासनिक अवधारणा में वेबर के योगदान को रेखांकित कीजिये।

30. What is a Traditional Budget ?

एक परम्परागत बजट क्या है ?

31. How Legislature controls Administration ?

विधायिका किस प्रकार प्रशासन पर नियंत्रण करती है ?

32. Evaluate Taylor's Scientific Management.

टेलर के वैज्ञानिक प्रबंध का मूल्यांकन कीजिये ।

PART – C

भाग – स

Marks : 100

अंक : 100

Note : Attempt any **five** questions. Each question carries **20** marks. Answer should not exceed **200** words.

नोट : कोई से **5** प्रश्न कीजिये । प्रत्येक प्रश्न के लिये **20** अंक निर्धारित हैं । उत्तर **200** शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिये ।

33. Critically analyse the Prismatic 'Sala' model of Riggs.

रिग्स के प्रिज्मीय 'सला' प्रतिमान का आलोचनात्मक विश्लेषण कीजिये ।

34. Describe the concept of Authority and Responsibility. Should the two go together ?

प्राधिकार एवं उत्तरदायित्व अवधारणा का वर्णन कीजिये । क्या दोनों एक साथ जाते हैं ?

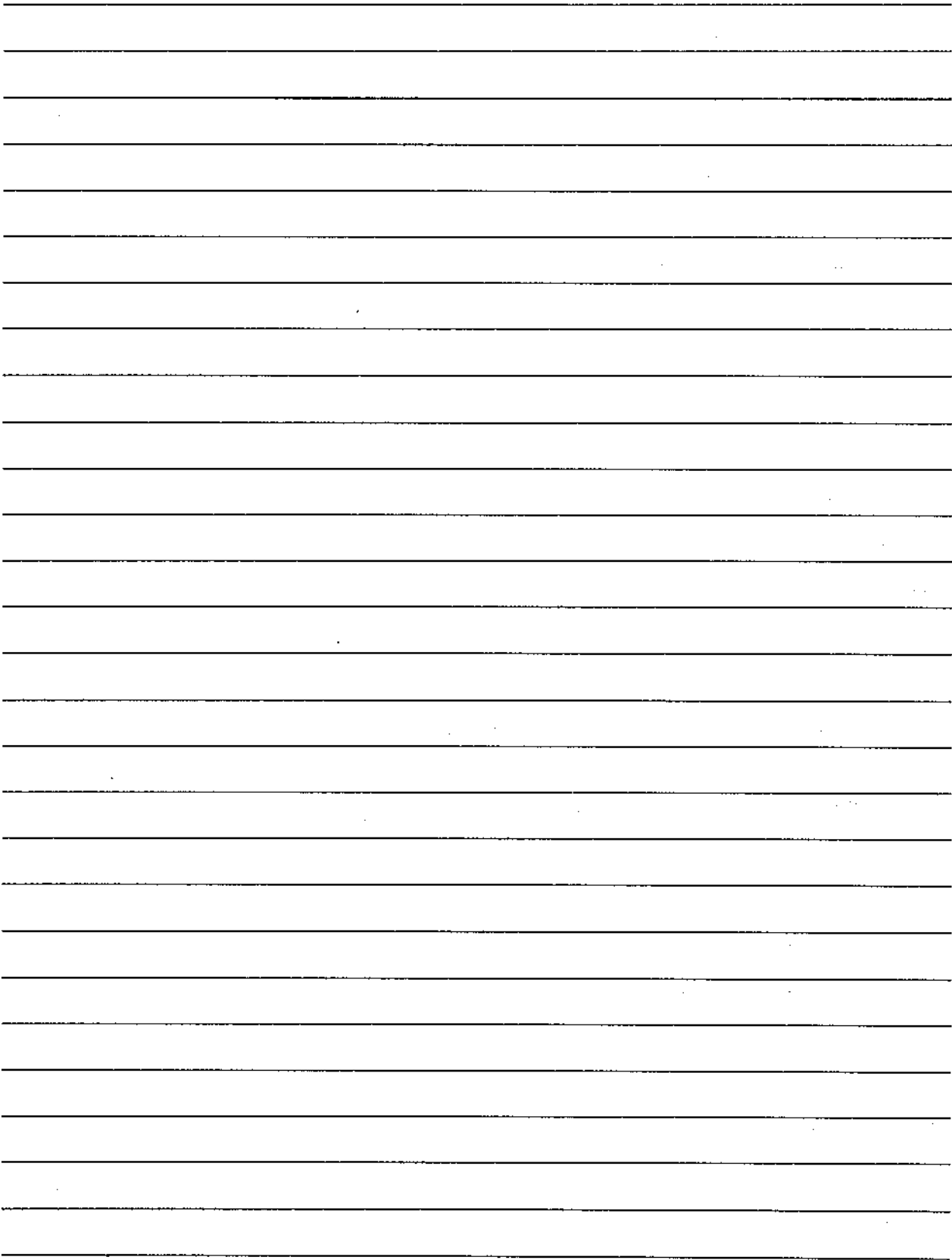
A series of horizontal lines for writing, consisting of 24 evenly spaced lines.

35. Explain Career Development. Discuss its importance in Personnel Administration.

सेवा विकास को स्पष्ट कीजिये । सेवी वर्ग प्रशासन में इसके महत्त्व की विवेचना कीजिये ।

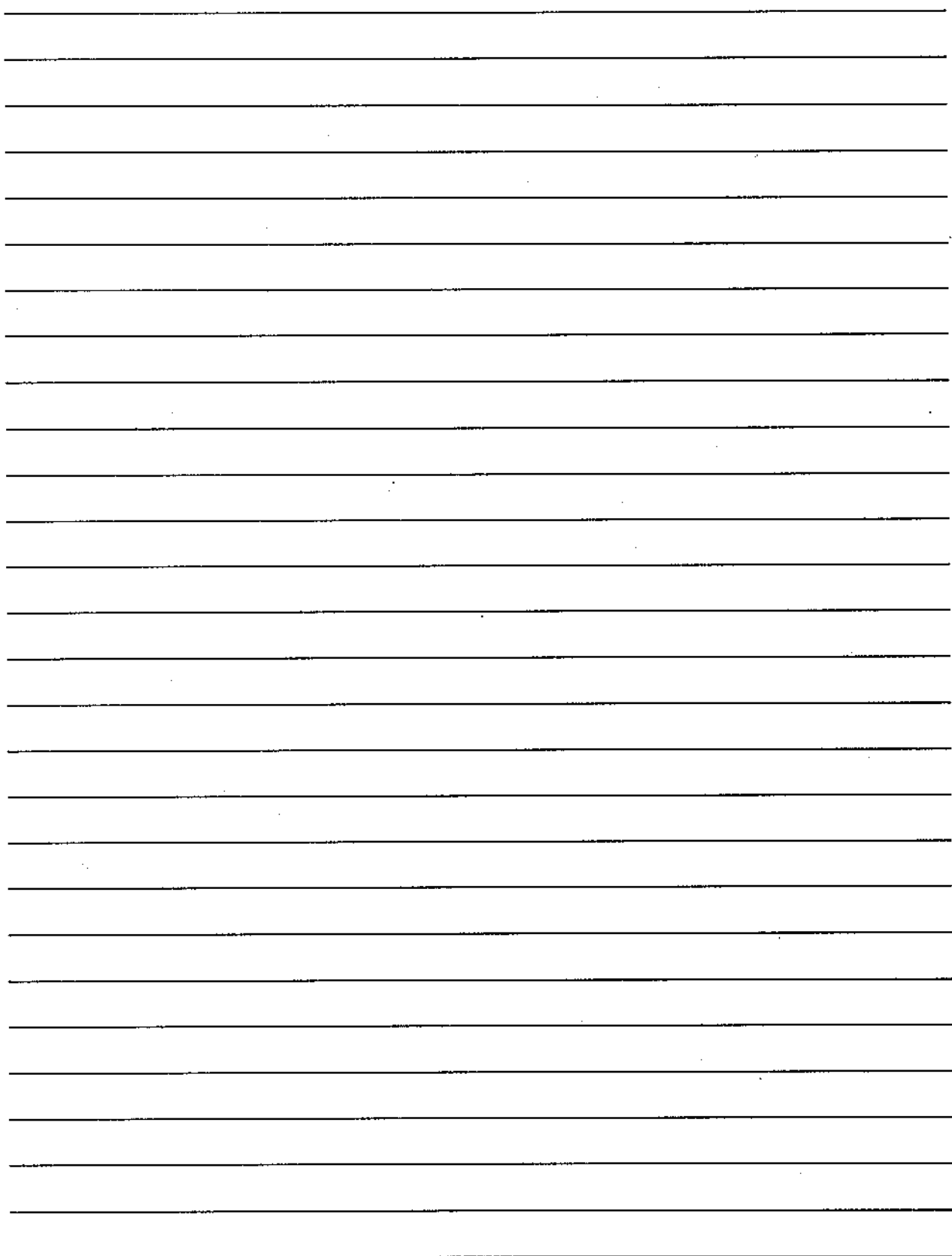
A series of 24 horizontal lines for writing or drawing.

36. Discuss various steps involved in the preparation of a Budget.
एक बजट के निर्माण में आने वाले विभिन्न पादानों का विवेचन कीजिये ।



38. Describe the changing nature and role of Bureaucracy in contemporary society.

समकालीन समाज में अधिकारी तंत्र के प्रकृति एवं भूमिका का वर्णन कीजिये ।



39. Explain the Public Policy Process.

लोक नीति प्रक्रिया को स्पष्ट कीजिये ।

Blank lined paper template with 22 horizontal lines.

Lined writing area consisting of 25 horizontal lines.

Space For Rough Work / कच्चे काम के लिए जगह