

॥ सा विद्या या विमुक्तये ॥



# स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड

“ज्ञानतीर्थ” परिसर, विष्णुपुरी, नांदेड - ४३१६०६ (महाराष्ट्र)

**SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY NANDED**

“Dnyanteerth”, Vishnupuri, Nanded - 431606 Maharashtra State (INDIA)

Established on 17th September 1994 – Recognized by the UGC U/s 2(f) and 12(B), NAAC Re-accredited with 'A' Grade

## ACADEMIC (1-BOARD OF STUDIES) SECTION

Phone: (02462) 229542

Website: www.srtmun.ac.in

E-mail: bos.srtmun@gmail.com

Fax : (02462) 229574

संलग्नित महाविद्यालयांतील मानवविज्ञान विद्याशाखेतील पदवी स्तरावरील द्वितीय वर्षाचे CBCS Pattern नुसारचे अभ्यासक्रम शैक्षणिक वर्ष २०२०-२१ पासून लागू करण्याबाबत.

### परिपत्रक

या परिपत्रकान्वये सर्व संबंधितांना कळविण्यात येते की, दिनांक २० जून २०२० रोजी संपन्न झालेल्या ४७व्या मा. विद्या परिषद बैठकीतील विषय क्र.१३/४७-२०२०च्या ठरावानुसार प्रस्तुत विद्यापीठाच्या संलग्नित महाविद्यालयांतील मानवविज्ञान विद्याशाखेतील पदवी स्तरावरील द्वितीय वर्षाचे खालील विषयांचे C.B.C.S. (Choice Based Credit System) Pattern नुसारचे अभ्यासक्रम शैक्षणिक वर्ष २०२०-२१ पासून लागू करण्यात येत आहेत.

- १) बी.ए./बी.एस्सी./बी.कॉम./बी.एस.डब्ल्यू./फाईन आर्ट्स-द्वितीय वर्ष-इंग्रजी (अनिवार्य, अतिरिक्त (द्वितीय भाषा), फंक्शनल इंग्रजी, ऐच्छिक)
- २) बी.ए./बी.एस्सी./बी.कॉम./बी.एस.डब्ल्यू./फाईन आर्ट्स-द्वितीय वर्ष-हिंदी (द्वितीय भाषा, ऐच्छिक)
- ३) बी.ए./बी.एस्सी./बी.कॉम./बी.एस.डब्ल्यू./फाईन आर्ट्स-द्वितीय वर्ष-कन्नड (द्वितीय भाषा, ऐच्छिक)
- ४) बी.ए./बी.एस्सी./बी.कॉम./बी.एस.डब्ल्यू./फाईन आर्ट्स-द्वितीय वर्ष-मराठी (द्वितीय भाषा, ऐच्छिक)
- ५) बी.ए./बी.एस्सी./बी.कॉम./बी.एस.डब्ल्यू./फाईन आर्ट्स-द्वितीय वर्ष-पाली (द्वितीय भाषा, ऐच्छिक)
- ६) बी.ए./बी.एस्सी./बी.कॉम./बी.एस.डब्ल्यू./फाईन आर्ट्स-द्वितीय-संस्कृत (द्वितीय भाषा, ऐच्छिक)
- ७) बी.ए./बी.एस्सी./बी.कॉम./बी.एस.डब्ल्यू./फाईन आर्ट्स-द्वितीय वर्ष-उर्दू (द्वितीय भाषा, ऐच्छिक)
- ८) बी.ए.-द्वितीय वर्ष-अर्थशास्त्र
- ९) बी.ए.-द्वितीय वर्ष-भूगोल
- १०) बी.ए.-द्वितीय वर्ष-इतिहास
- ११) बी.ए.-द्वितीय वर्ष-सैनिकशास्त्र
- १२) बी.ए.-द्वितीय वर्ष-तत्त्वज्ञान
- १३) बी.ए.-द्वितीय वर्ष-राज्यशास्त्र
- १४) बी.ए.-द्वितीय वर्ष-मानसशास्त्र
- १५) बी.ए.-द्वितीय वर्ष-लोकप्रशासन
- १६) बी.ए.-द्वितीय वर्ष-समाजशास्त्र
- १७) बी.ए.-द्वितीय वर्ष-अॅडमिनिस्ट्रेटिव्ह सर्व्हिस

सदरील परिपत्रक व अभ्यासक्रम प्रस्तुत विद्यापीठाच्या [www.srtmun.ac.in](http://www.srtmun.ac.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत. तरी सदरील बाब ही सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

‘ज्ञानतीर्थ’ परिसर,

विष्णुपुरी, नांदेड - ४३१ ६०६.

जा.क्र.: शैक्षणिक-१/परिपत्रक/पदवी-सीबीसीएस अभ्यासक्रम/  
२०२०-२१/२४९

दिनांक : ०८.०७.२०२०.

प्रत माहिती व पुढील कार्यवाहीस्तव :

- १) मा. कुलसचिव यांचे कार्यालय, प्रस्तुत विद्यापीठ.
- २) मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांचे कार्यालय, प्रस्तुत विद्यापीठ.
- ३) प्राचार्य, सर्व संबंधित संलग्नित महाविद्यालये, प्रस्तुत विद्यापीठ.
- ४) साहाय्यक कुलसचिव, पदव्युत्तर विभाग, प्रस्तुत विद्यापीठ.
- ५) उपकुलसचिव, पात्रता विभाग, प्रस्तुत विद्यापीठ.
- ६) सिस्टम एक्सपर्ट, शैक्षणिक विभाग, प्रस्तुत विद्यापीठ.

स्वाक्षरित / -

**उपकुलसचिव**

शैक्षणिक (१-अभ्यासमंडळ) विभाग



**SWAMI RAMANAND TEERTH  
MARATHWADA UNIVERSITY  
NANDED**

**SYLLABUS  
PUBLIC ADMINISTRATION**

**Semester Pattern  
(Choice Base Credit System)**

**B. A. SECOND YEAR  
Semester :- III and IV**

**( With Effective From 2020-21)**

# **Swami Ramanand Teerth Marathwada University Nanded**

**CHOICE BASED CREDIT SYSTEM (C.B.C.S.)**

## **SEMESTER PATTERN**

**B.A. Second Year (Semester :-III & IV )**

**Subject :- Public Administration**

**Under Faculty of Humanities**

**(For Affiliated Colleges)**

**(With Effective from June 2020 )**

**Total Credits :16**

Note :

C.A: - Continuous Assessment

E.S.E. :- End of Semester Examination (E.S.E.)

S.E.C :- Skill Enhancement Course

Each Paper is of 3 Credits

**Swami Ramanand Teerth Marathwada University Nanded**  
**Choice Based Credit System (CBCS) Course Structure**

**Faculty of Humanities**

**B.A. Second Year Semester III & IV Syllabus**

**Semester Pattern Effective from 2020-21**

**Subject : Public Administration**

Semester	Core Course	Paper No.	Name of Paper	Lectures/ Week	Total No. Of Lectures	C.A.	E.S .E.	Total Marks	Credits
<b>Semester III</b>	CCPA-I	V	<b>Personnel Administration</b>	04	55	25	50	75	03
	CCPA-II	VI	<b>Rural Local Government</b>	04	55	25	50	75	03
	SECPA-I	I	<b>E-Administration</b>	03	45	25	25	50	02
			<b>Total Sem. III</b>	11	155	75	125	200	08
<b>Semester IV</b>	CCPA-III	VII	<b>Financial Administration</b>	04	55	25	50	75	03
	CCPA-IV	VII I	<b>Urban Local Government</b>	04	55	25	50	75	03
	SECPA-II	II	<b>Administrative Skill</b>	03	45	25	25	50	02
			<b>Total Sem.VI</b>	11	155	75	125	200	08
			<b>TOTAL SEM.III &amp; IV</b>	22	310	150	250	400	16

**SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY, NANDED**  
**CBCS – Paper Pattern in the Subject of Public Administration**  
**B.A. Second Year Semester – III & IV**  
 (Effective from June 2020 )

**B.A. Second Year Semester – III**

Semester	Paper No.	Title of the Paper	Internal marks (C.A.)	End Semester Exam (ESE)	Total marks (CA+ESE)
III	V	Personnel Administration	25	50	75
III	VI	Rural Local Government	25	50	75
III	SEC- I	E-Administration	25	25	50
		<b>Total</b>	<b>75</b>	<b>125</b>	<b>200</b>

**B.A. Second Year Semester – IV**

Semester	Paper No.	Title of the Paper	Internal marks (C.A.)	End Semester Exam (ESE)	Total marks (CA+ESE)
IV	VII	Financial Administration	25	50	75
IV	VIII	Urban Local Government	25	50	75
IV	SEC- II	Administrative Skill	25	25	50
		<b>Total</b>	<b>75</b>	<b>125</b>	<b>200</b>

**Continuous Assessment (C.A.) :- 25**

**End semester exam (E.S.E.) :- 50**

**Total Marks :- 75**

**SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY, NANDED**  
**Public Administration**  
**B.A. Second Year**  
**Semester – III To IV**  
**End Semester Examination**  
**Question Paper Pattern**

---

**Time: Two Hours**

**Total Marks :50**

---

<b>Q.No.1</b>	<b>Descriptive Questions OR Descriptive Questions</b>	<b>10 marks</b>
<b>Q.No.2</b>	<b>Descriptive Questions OR Descriptive Questions</b>	<b>10 marks</b>
<b>Q.No.3</b>	<b>Descriptive Questions OR Descriptive Questions</b>	<b>10 marks</b>
<b>Q.No.4</b>	<b>Descriptive Questions OR Descriptive Questions</b>	<b>10 marks</b>
<b>Q.No.5</b>	<b>Descriptive Questions OR Descriptive Questions</b>	<b>10 marks</b>

**Continuous Assessment (C.A.) :- 25**

**End semester exam (E.S.E.) :- 50**

**Total Marks :- 75**

**C.A.: Continuous Assessment : (25 marks)**

<b>Continues Assessment</b>	<b>Marks</b>
<b>Test –I</b>	<b>10</b>
<b>Home assignment</b>	<b>10</b>
<b>Seminar</b>	<b>05</b>
<b>Total Marks</b>	<b>25</b>

**SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY, NANDED**

**Public Administration**

**B.A. II Year Semester – III**

**PERSONNEL ADMINISTRATION -V**

**(Effective from June 2020)**

---

**Credits : 03**  
**Marks : 75**

**Periods : 55**

---

**After studying the course students will have a capacity to understand :**

**Course Objectives:**

1. To familiarize the students with basic process of Public Service Recruitment in Indian Administration.
2. To throw light on how the public Servants are trained , made professional &skilled so that they work towards development.
3. To brief them about the Systematic process in Personnel Administration (Recruitment to Retirement).
4. To acquaint the students about how the human resource planning is done.

**Course Outcomes:**

1. It will provide knowledge of Personnel Administration.
2. Explain the importance of human resources and their effective work in Administration
3. Outline the principles of recruitment and the advantages and disadvantages of Direct & Indirect Recruitment
4. Analyze the key issues related to Promotion , Merit & Seniority principle etc.

**B.A. II Year Semester – III**  
**PERSONNEL ADMINISTRATION - Paper No. V**

<b>Course Content:</b>	<b>Periods</b>
<b>Unit-1</b>	
<b>Personnel Administration –</b> Meaning, Importance and Scope	<b>10</b>
<b>Unit -2</b>	
<b>Recruitment –</b> Meaning, Direct & Indirect Recruitment	<b>10</b>
<b>Unit-3</b>	
<b>Training –</b> Meaning, Objectives & Types	<b>15</b>
<b>Unit- 4</b>	
<b>Promotion –</b> Meaning, Principles of Promotion (Merit & Seniority)	<b>10</b>
<b>Unit -5</b>	
<b>Retirement –</b> Meaning, Need and Benefits of Retirement	<b>10</b>



## Reference Books

1. Goel, S.L., Personnel Administration and management, Sterling Publishers, New Delhi, 1993.
2. Basu Rumki, Public Administration Concept and Theories, Sterling Publishers, New Delhi, 2013.
3. Rajesh K. Jha, Public Personnel Administration, Pearson Publication, New Delhi, 2012.
4. Edwin B. Flippo, Personnel Management, Singapur, 1984
5. Glenn Stal, Personnel Administration, Oxford IBH Publication, New Delhi, 1977
6. Gosh, Personnel administration, Sudha Publication, New Delhi, 1975.
7. Gupta C.B., Human Resources Management, Sultan Chand & Sons publication, New Delhi, 2001.
8. Puri K.K., Personnel Administration and Financial Administration , Bharat Publishers, Jalandhar, 2005.
9. Arun Monappa, Managing Human Resources, Macmillan Indian Ltd. 2001
10. Sharma M.P., Public Administration : Theory and Practice, Kitab Mahal, Allahabad, 1988
11. Shina V.M., Personnel Administration, RBAS Publishers, Jaipur, 1986.
12. कटारिया सुरेंद्र, कार्मिक प्रशासन ,आर.बी.एस.ए. प्रकाशन जयपूर 2008
13. सिन्हा व्ही.एम., कार्मिक प्रशासन ,आर.बी.एस.ए. प्रकाशन जयपूर 1985
14. पांडे आशुतोष , कार्मिक प्रशासन ,विश्वभारती प्रकाशन नवी दिल्ली 2009
15. सिंह राघवेंद्र , कार्मिक प्रबंध ,बिहार हिंदी ग्रंथ अकादमी पटना 1973
16. जैन सी. एम. &हरिश्चंद्र शर्मा सेवावर्गीय प्रशासन रिसर्च पब्लिकेशन ,नवी दिल्ली 1978
17. चव्हाण पी.जी.& मामीडवार एस.एस. ,कर्मचारी प्रशासन कैलास पब्लिकेशन औरंगाबाद 1988
18. बंग के.आर. ,कर्मचारी प्रशासन कैलास पब्लिकेशन औरंगाबाद 2010
19. भिंगे सुभाष, कर्मचारी प्रशासन अरुणा पब्लिकेशन लातूर 2009
20. वाकोडकर ए.एम.& कतुरवार बी.आर. कर्मचारी प्रशासन, रजत पब्लिकेशन औरंगाबाद 2011
21. ठोंबरे सतीश& शेख एम.आय. , कर्मचारी प्रशासन अभिजित पब्लिकेशन लातूर 2009
22. कतुरवार बी.आर. ,मानव संसाधन प्रशासन ,ओमसाई प्रकाशन ,देगलूर 2013
23. पिंपळे बी.एस, भुताळे पी.व्ही.& वडवळे बाजीराव, कर्मचारी व वित्तीय प्रशासन संहयाद्री प्रकाशन नांदेड

**SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY NANDED**  
**Public Administration**  
**B.A. Second Year Semester - III**  
**Rural Local Government - VI**  
(Effective From June 2020)

---

Credits : 03  
Marks : 75

Periods : 55

---

**Course Objectives:**

- 1) The students would learn about the Three tier system of Panchayati Raj Institutions in Maharashtra state.
- 2) It will help the students understand do the local self government function for the overall well being .
- 3) It would demonstrate a basic understanding for various aspects of Three tier system of Panchayati Raj Institutions.
- 4) The students would be enlightened about the role of Panchayati Raj Institutions in Development of India.

**Course Outcomes:**

1. Develop a rural local leadership.
2. Awareness of the basic governing system as well as development measures.
3. It will provide knowledge of Three tier system of Panchayati Raj in Maharashtra state.
4. Understand the role of Panchyat Raj Institutes as the main instrument of State to achieve its Rural developmental goals.

**B.A. II Year Semester – III**  
**Rural Local Government - Paper No. VI**

<b>Course Content</b>	<b>Periods</b>
<b>1. Local Government:</b> Meaning , Features & Importance	<b>( 8 Periods)</b>
<b>2. Evolution of Panchayati Raj Institutions</b> A. Historical Development of Panchayat Raj Institutions B. Community Development Programme (C.D.P.) C. Balwant Rai Mehta Committee D. Vasant Rao Naik Committee	<b>(12 Periods)</b>
<b>3. Seventy Third Constitutional Amendment Act-1993</b> A) Provisions B) Impact	<b>(10 Periods)</b>
<b>4. Three Tier System –Composition &amp; Functions</b> A. Zila Parishad B. Panchayat Samiti C. Gram Panchayat	<b>(15 Periods)</b>
<b>5. Problems Before Rural Local Government</b> A. Official - Non Official Relations B. Personnel C. Corruption	<b>(10 Periods)</b>

## Reference Books

1. G.Palanithurai, Dynamics of New panchyaati Raj system in India , Concept Publishing Company New Delhi
2. B.S. Bhargava, Panchayatraj system & Political Parties, Ashish Publishing House New Delhi
3. D.Y.Raghava Rao :Panchayat and Rural Development,Ashish Publishing House New Delhi
4. Ikbal Narayan, Panchayatraj Administration in Maharashtra
5. Amal Mandal, Women in Panchayatiraj Institutions Kanishka Publishers, New Delhi
6. M. Aslam, Panchayati Raj in India, National Book Trust India, New Delhi
7. S. Dharmaraj, Panchayati Raj System in India, Abhijeet Publications, Delhi
8. M. Mary, Women Leadership in Panchayatraj Administration, The Associated Publishers, Ambala Cant.
9. डॉ.अशोक शर्मा, भारत मे स्थानीय प्रशासन, आर.बी.एस.ए. पब्लिशर्स, जयपूर
10. डॉ.बी.सी.नरूला, पंचायती राज व्यवस्था, अर्जुन पब्लिशिंग हाउस, नवी दिल्ली
11. डॉ.आर.पी.जोशी & डॉ.रूपा मंगलानी, भारत मे पंचायती राज, आर.एच.जी.ए. जयपूर
12. डॉ.रवींद्र शर्मा, ग्रामीण स्थानीय प्रशासन, प्रिंटवेल पब्लिशर्स जयपूर
13. डॉ. अर्जुनराव दर्शनकार, पंचायतराज व नागरी प्रशासन, कैलास पब्लिकेशन औरंगाबाद
14. व्ही.बी.पाटील, महाराष्ट्रातील पंचायती राज व नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था के.सागर प्रकाशन पुणे
15. डॉ. शांताराम भोगले, भारतातील स्थानिक शासन, विद्या प्रकाशन, नागपूर
16. डॉ. गोविंद यमलवाड, स्थानिक स्वराज्य संस्था, कल्पना प्रकाशन, नांदेड
17. डॉ. श्याम शिरसाठ व बैनाडे, भारतातील स्थानिक स्वराज्य संस्था, विद्या प्रकाशन, औरंगाबाद
18. डॉ. पाटील अजय , पंचायती राज व महिला नेतृत्व , मैत्री प्रकाशन , लातूर 2011
19. डॉ.बी.आर. कतुरवार, पंचायतीराज संस्थेतील मागासवर्गीय नेतृत्व, ओमसाई प्रकाशन, देगलूर
20. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम-१९५८ , सोनादिपा पब्लिशर्स देवपूर , धुळे
21. डॉ. अशोक जाधव, संत गाडगे महाराज व ग्राम स्वच्छता, ज्योतीचंद्र प्रकाशन, लातूर
22. डॉ. सोमवंशी मुक्ता, पंचायतीराज संस्थेतील महिला प्रतिनिधी व निर्णय प्रक्रिया, अरुणा प्रकाशन, लातूर
23. डॉ. श्यामसुंदर वाघमारे , डॉ.सुरेश गजभारे, महाराष्ट्रातील ग्रामीण व नागरी प्रशासन, अरुणा प्रकाशन, लातूर
24. डॉ.अशोक सोनकांबळे & डॉ.कहाळेकर सी.एम., महाराष्ट्रातील ग्रामीण व नागरी स्थानिक स्वशासन, अरुणा प्रकाशन, लातूर

**Public Administration**

**B.A. Second Year Semester – III**

**Skill Enhancement Course**

**E-Administration Paper No:-SECPA - I**

**(Effective From June 2020)**

---

**Credits : 02**

**Periods : 45**

**Marks : 50**

---

**Course Objectives:**

1. The Course would introduce and Provide Knowledge of E-Administration to the students.
2. To familiarize the students with the concept of E-Administration .
3. It will acquaint the students the way ICT ( Information and Communication technology) would be applied on Administration .
4. It would help the students understand the need & significance of of e-devices .  
in Public Administration

**Course Outcomes:**

1. The course will help to the students learn about the basic elements of E-Administration.
2. It will provide knowledge of E-devices in Public Administration.
3. Awareness of the basic E- administrative system as well as various issues in E-administration .

**B.A. Second Year Semester – III**  
**Skill Enhancement Course SECPA-I**

<b>Course Content</b>	<b>Periods</b>
<b>Unit :- I</b> <b>E-Administration</b>	<b>15</b>
A) Meaning and Importance Of E-Administration	
B) Impact of I.C.T. on Public Administration.	
<b>Unit :- II</b> <b>Applications of E-Administration</b>	
A) Social Networking Apps	<b>15</b>
B).Setu Kendra	
C) D.B.T. (Direct Benefit Transfer )	
<b>Unit :- III</b> <b>Various Issues in E-administration</b>	<b>15</b>
A) Lack of E-literacy	
B) I.T. Security	
C) Social Media	

## Reference Books

1. Bhatnagar Subhash, E-Governance from Vision to Implimtaion, Sage Publication, New Delhi, 2004.
2. Government of India National E-Governance Plan, [www.Indian.gov.in](http://www.Indian.gov.in)
3. Gupta D.N., E-Governance: A Comprehensive Framework, New Century Publication, Verlag, 2008.
4. Pardhasardhi Y., E-Governance and Indian Society. Kanishka Prakashan, New Delhi,2009.
5. Sinha R.P., E-Governance in India: Initiatives and Issues, Concept Publication, New Delhi, 2006.
6. डॉ. उर्मिला रेडी, ई-प्रशासन विद्या बुक्स प्रकाशन औरंगाबाद 2019
7. डॉ.पंचशील एकंबेकर,डॉ.तरोडे, डॉ.वाघमारे,लोकप्रशासनातील नवप्रवाह,ओमसाई प्रकाशन नायगाव
8. डॉ.प्रीती पोहेकर, लोकप्रशासनातील नवप्रवाह,अरुणा प्रकाशन लातूर
9. डॉ.बी.आर.कतुरवार, लोकप्रशासनातील नवीन विचार प्रवाह , ओमसाई प्रकाशन देगलूर
10. डॉ. उर्मिला रेडी, लोकप्रशासनातील कौशल्य विकास कार्यक्रम , अरुणा प्रकाशन लातूर 2018

**Note : It is obligatory to conduct 45 Periods in one semester for Skill Enhancement Course, per week 3 periods.**

### **C.A.: Continuous Assessment : (25 marks)**

- Concerned teacher should take one test of 10 mark, Home Assignment of 10 mark and One seminar for 5 mark.
- 
- **(Test-10 + Home Assignment -10 + Seminar - 5 = Total Marks 25)**

### **E.S.E. :-End Semester Exam : (25 marks)**

End semester exam Should be conducted as per the guidelines laid by the University.

A Study Visit to Administrative offices, Setu Kendra , Social Networking and write a Project Report on E-administration. .

**Swami Ramanand Teerth Marathwada University, Nanded**

**CHOICE BASED CREDIT SYSTEM (CBCS)**

**SEMESTER PATTERN**

**B.A. Second Year (Semester :-IV )**

**Subject :- Public Administration**

**Under Faculty of Humanities**

**(For Affiliated Colleges)**

**(With Effective from Nov. 2020)**

Note :

C.A: - Continuous Assessment

ESE :- End of Semester Examination

S.E.C :- Skill Enhancement Course

Each Paper is of 3 Credits



**Public Administration**

**B.A. II Year Semester – IV  
FINANCIAL ADMINISTRATION -VII**

**(Effective from Nov. 2020)**

---

**Credits : 03**

**Periods : 55**

**Marks : 75**

---

**Learning Objectives:**

- 1) To Understand the importance of Budget.
- 2) To provide basic Knowledge of Financial Administration.
- 3) To Understand the Indian Budgetary process.
- 4) To Familiarize the students with basic Knowledge of Budget and Financial Administration .

**Course Outcomes:**

1. Awareness of the basic financial system as well as development measures.
2. Explain the importance of Budget and Financial Administration.
3. Analyse the various issues related to Indian Budget.
4. Understand the role of Finance Administration as the main source of development.

## **B.A. II Year Semester – IV FINANCIAL ADMINISTRATION –VII**

<b>Course Content</b>	<b>Periods</b>
<b>1. Financial Administration :</b> Meaning , Elements and Importance	(10 Periods)
<b>2. Budget</b>  a. Meaning and Types of Budget b. Principles of Good Budget	(10 Periods)
	(13 Periods)
<b>3. Ministry of Finance</b> Composition and Functions	
<b>4. Budgetary Process</b> a. Preparation of Budget b. Legislation of Budget c. Execution of Budget	(15 Periods)
<b>5. Control on Financial Administration</b>  a. Public Accounts Committee b. Public Undertakings Committee c. C.A.G.	(12 Periods)

## Reference Books:-

1. M.J.Thavaraj, Financial Administration of India, Sultan Chand & Sons, New Delhi
2. B.J. Reed & Jahn Swain Public Finance Administration , SAGE Publication New Delhi
3. Anupama Mahajan & Sanjeev Mahajan , Financial Administration in India ,P.H.I Learning private limited New Delhi
4. डॉ.सुरेश मामीडवार व प्रा.चव्हाण, कर्मचारी व वित्तीय प्रशासन कल्पना प्रकाशन नांदेड
5. प्रा. के.आर.बंग,कर्मचारी व वित्तीय प्रशासन, विद्या प्रकाशन औरंगाबाद
6. डॉ.बी.एस. पिंपळे,डॉ.पी.व्ही.भूताळे व डॉ.बाजीराव वडवळे, कर्मचारी व वित्तीय प्रशासन संहयाद्री प्रकाशन नांदेड
- 7 डॉ.पंचशील एकम्बेकर,डॉ.अशोक सोनकांबळे डॉ.कहाळेकर, वित्तीय प्रशासन व सार्वजनिक धोरण अरुणा प्रकाशन लातूर
- 8 डॉ.राऊतराये एम.एफ.,वित्तीय प्रशासन , साधना प्रकाशन,परभणी

**Public Administration**

**B.A. II Year Semester – IV**

**Urban Local Government -VIII**

**(Effective from Nov. 2020)**

---

**Credits : 03**

**Periods : 55**

**Marks : 75**

---

**Course Objectives:**

- 1) To Understand the Role of Urban Local Government in the Development of the Nation.
- 2) To Develop a Local Leadership in urban area.
- 3) To Understand the Role of urban local Institutions in urban development.
- 4) To acquaint the students with the basic local governing system.

**Course Outcomes:**

1. It help the students Conceptualize about the developmental process as nations develop cities grow, and how planning is done & implemented in a bottom – to- top approach.
2. Awareness of the basic governing system ( Urban) as well as development measures.
3. Exhibit the efforts for urban development in Maharashtra state.

## B.A. II Year Semester – IV Urban Local Government in Maharashtra -VIII

Course Content	Periods
<b>1. Urbanization :</b> Meaning, Causes and Consequences	(10 Periods)
<b>2. 74<sup>th</sup> Constitutional Amendment</b> A) Provisions B) Impact	(10 Periods)
<b>3. Urban Local Government :</b> Composition & Functions A. Municipal Corporation B. Municipal Council C. Nagar Panchayat	(15 Periods)
<b>4. Problems of Urban Local Government</b> A. Slums B. Pollution C. Solid Waste Management D. Water Management	(10 Periods)
<b>5. Control on Urban Local Government</b> A. Legislative Control B. Administrative Control C. Judicial Control	(10 Periods)

### Reference Books

1. S.C. Goel, Urban Local Self Govt. Deep & Deep Publications New Delhi
2. Paradeep Sachdeva, Urban Local Govt. and Administration in India
3. U.B. Singh, Urban Local Government, Rawat Publications Jaipur
4. डॉ.अशोक शर्मा, भारत मे स्थानीय प्रशासन, आर.बी.एस.ए. पब्लिशर्स, जयपूर
5. डॉ.अर्जुनराव दर्शनकार, पंचायतराज व नागरी प्रशासन, कैलास पब्लिकेशन औरंगाबाद
6. प्रा.व्ही.बी.पाटील, महाराष्ट्रातील पंचायती राज व नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था,
7. डॉ. शांताराम भोगले, भारतातील स्थानिक शासन, विद्या प्रकाशन, नागपूर
8. डॉ. गोविंद यमलवाड, स्थानिक स्वराज्य संस्था, कल्पना प्रकाशन, नांदेड
9. डॉ. श्याम शिरसाठ व बैनाडे, भारतातील स्थानिक स्वराज्य संस्था, विद्या प्रकाशन, औरंगाबाद
10. डॉ. श्याम वाघमारे व डॉ.सुरेश गजभारे, महाराष्ट्रातील ग्रामीण व नागरी प्रशासन

**Public Administration**

**B.A. Second Year Semester – IV**

**Skill Enhancement Course**

**Administrative Skill Paper No:-SECPA - II**

**(Effective From Nov. 2020)**

---

**Credits : 02**  
**Marks : 50**

**Periods : 45**

---

**Course Objectives:**

- 1) It Introduce and Provides the students with the Knowledge of Administrative Skills.
- 2) The students are acquainted with the work of Good Administrator
- 3) The enhances the ability of the Students to understand the work of the good Administrator .

**Course Outcomes:**

- 1) The course will aid the students to develop their personality..
- 2) It will introduce them about the functioning of the Administrator in Public Administration.
- 3) It will make the students aware of the various issues in Public Administration .

**Course Content**

	<b>Periods</b>
<b>Unit:- I Good Administrator</b>	
A) Meaning Importance of Good Administrator	<b>15</b>
B) Functions of Good Administrator	
<b>Unit :- II Qualities of Good Administrator</b>	<b>15</b>
A) Communication skill	
B) Ethics and character	
C) Time management	
D) Team work	
<b>Unit:- III Principles of Administration</b>	<b>15</b>
A) Planning :- Meaning, types and importance	
B) Decision Making : – Meaning, importance	
C) Discipline :- Meaning and importance	

## Reference Books :-

- 1) Rathod P.B., Contemporary Public Administration ABD Publishers Jaipur 2004
- 2) Awasthi & Maheshwari, Public Administration, Laxminarain Agrawal, Agra.
- 3) A.R. Tyagi, Public Administration, Atma Ram & Sons Publication New Delhi.
- 4) Mohit Bhattacharya, New Horizon of public Admini., Jawahar Publishers New Delhi.
- 5) प्रसादसिंग बिरकेश्वर, लोकप्रशासन, ज्ञानदा प्रकाशन नई दिल्ली
- 6) कटारिया सुरेंद्र, लोकप्रशासन, नॅशनल पब्लिकेशन हाऊस, नई दिल्ली
- 7) फाडिया बी.एल. " लोकप्रशासन", साहित्य भवन पब्लिकेशन, नवी दिल्ली. २००१
- 8) फाडिया बी.एल. , उच्चतर लोकप्रशासन साहित्यभवन प्रकाशन, आग्रा-२००१.
- 9) बंग के.आर., प्रशासकीय सिद्धांत, विद्या प्रकाशन औरंगाबाद, २००४.
- 10) दुबे अशोककुमार, २१ वी शताब्दी मे लोकप्रशासन, टाटा मॅकग्राहिल पब्लिशिंग कंपनी, नवी दिल्ली
- 11) एम. लक्ष्मीकांत, लोकप्रशासन, टाटा मॅकग्रा-हिल पब्लिशिंग कंपनी, नवी दिल्ली २००६
- 12) बोरा पारस व शिरशाट श्याम, लोकप्रशासन शास्त्रे विद्या प्रकाशन औरंगाबाद, जून २०१३.
- 13) पोहेकर प्रीती, लोकप्रशासनाची मुलतत्वे, अरुणा प्रकाशन, लातूर -२००८.
- 14) भूताळे पी.व्ही. & वडवळे बी.सी. लोकप्रशासन संह्याद्री प्रकाशन नांदेड
- 15) खुमसे स्मिता & रेड्डी उर्मिला, लोकप्रशासनाची मुलतत्वे अरुणा प्रकाशन २०११
- 16) डॉ.उर्मिला रेडी, लोकप्रशासनातील कौशल्य विकास कार्यक्रम अरुणा प्रकाशन लातूर 2018

**Note : It is obligatory to conduct 45 Periods in one semester for Skill Enhancement Course, per week 3 periods.**

### **C.A.: Continuous Assessment : (25 marks)**

- Concerned teacher should take one test of 10 mark, Home Assignment of 10 mark and One seminar for 5 mark.
- **(Test-10 + Home Assignment -10 + Seminar - 5 = Total Marks 25)**

### **E.S.E. :-End Semester Exam : (25 marks)**

End semester exam Should be conducted as per the guidelines laid by the University.

A Study Visit Administrative offices ( Municipal Council , Police Station, Post Office , Tahasil Office etc. ) and write a Project Report on Administrative work.

\*\*\*\*\*