

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code	Max. Marks
Monday 20/11/2017	III Repeater	Company Law & Secretarial Practice & Office Administration	11.00 AM To 02.00 PM	5311	100

Note: Attempt any five questions from the following.

- Q.1** a) What is an office? Describe the scope of functions of office manager. **10**
b) What are the aims and objectives in management of information in an office. **10**
- Q.2** a) What are different approaches in relation to office cabins and reception rooms? **10**
b) Explain different factors influencing the office location. **10**
- Q.3** a) Describe the functions and working of any three electronic devices used in the office. **10**
b) What is meant by office work simplification? **10**
- Q.4** Write short notes on-(Any four) **20**
a) O &M division.
b) Mail messenger service.
c) Air conditioning.
d) Office manual.
e) Visible card index
f) Sanitary Arrangements.
- Q.5** a) What is office environment? State importance of providing good working conditions to office staff. **08**
b) How are incoming and outgoing funds handled in a modern office? **10**
- Q.6** a) What are the advantages and disadvantages of centralization of office functions? **10**
b) Explain importance of work measurement as a tool of management control. **10**
- Q.7** Write notes on (Any four) **20**
a) Safety arrangements
b) Office manual
c) Shipping system
d) Pay-roll system
e) Tape and wire –records
f) Office work

Day & Date	Semester	Subject Name	Time	Code	Max. Marks
Monday 20/11/2017	III Repeater	Company Law & Secretarial Practice & Office Administration	11.00 AM To 02.00 PM	5311	100

Note: Attempt any five questions.

- प्र.1 अ. कार्यालय म्हणजे काय? हे सांगून कार्यालय व्यवस्थापकाच्या कार्याची व्याप्ती वर्णन करा. 10
 ब. कार्यालयासंबंधीची व्यवस्थापन माहिती गोळा करणे विषयाची उद्दिष्ट्ये आणि ध्येये कोणती असतात? 10
- प्र.3 अ. कार्यालयातील प्रशासकीय कक्ष आणि स्वागत कक्ष यांषयीचे विविध दृष्टिकोन कोणते आहेत? 10
 ब. कार्यालयाच्या स्थानाच्या निर्णयावर परिणाम करणारे घटक कोणते? 10
- प्र.3 अ. कोणत्याही तीन कार्यालयीन विद्युत उपकरणांच्या कार्याची माहिती वर्णन करा. 10
 ब. कार्यालयीन कार्य सुलभीकरण म्हणजे काय? 10
- प्र.4 टिपा लिहा. (कोणत्याही चार) 20
 1. ओ आणि एम विभाग
 2. टपाल पाठविण्याची सेवा
 3. वातानुकुलीकरण
 4. कार्यालयीन पुस्तिका
 5. दृष्य पत्रपृष्ठ अनुक्रमणिका
 6. प्रसाधन सुविधा
- प्र.5 अ. 'कार्यालयीन पर्यावरण' म्हणजे काय? कार्यालयामध्ये चांगले पर्यावरण पुरविण्याचे महत्त्व सांगा. 10
 ब. आधुनिक कार्यलयामध्ये येणारे आणि जाणारे निधी कशाप्रकारे हाताळण्यात येतात? 10
- प्र.6 अ. कार्यालयीन कामकाजाच्या केंद्रीकरणाचे फायदे आणि तोटे विषद करा. 10
 ब. "कार्य-मोजमापन कार्याचे महत्त्व हे एक व्यवस्थापकीय नियंत्रण पद्धतीचे साधन आहे." या विधानाचे स्पष्टीकरण द्या. 10
- प्र.7 कोणत्याही चारवर टिपा लिहा.
 अ. सुरक्षितता व्यवस्था
 ब. कार्यालयीन पुस्तिका
 क. जलमार्गाने माल पाठविणे
 ड. पे-रोल पद्धती
 इ) टेप आणि वायर नोंद
 फ) कार्यालयीन कामकाज

Day & Date	Semester	Subject Name	Time	Code	Max. Marks
Monday 20/11/2017	III Repeater	Company Law & Secretarial Practice & Office Administration	11.00 AM To 02.00 PM	5311	100

Note: Attempt any five questions.

- પ્ર.૧ અ) કાર્યાલયનું વાતાવરણ એટલે શું? કાર્યાલય વ્યવસ્થાપક ના કાર્યોનો વિસ્તાર નું વર્ણન કરો. ૧૦
બ) કાર્યાલય સંબંધિત માહિતી સંચાલનના હેતુ અને ઉદ્દેશો કયા કયા છે? ૧૦
- પ્ર.૨ અ) કાર્યાલયના કક્ષો અને સ્વાગત કક્ષ સંબંધિત કયા જુદા જુદા દ્રષ્ટિકોણો છે? ૧૦
બ) કાર્યાલયના સ્થાનને અસર કરતા પરિબળો કયા છે? ૧૦
- પ્ર.૩ અ) કાર્યાલય માં વાપરવામાં આવતા કોઈપણ ત્રણ વિદ્યુત ઉપકરણોના કાર્યો વર્ણન કરો. ૧૦
બ) કાર્યાલયમાં કાર્યસરલીકરણ એટલે છે? ૧૦
- પ્ર.૪ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર) ૨૦
૧. અને વિભાગ
૨. ટપાલ પહોંચાડનારી સેવા
૩. વાતાનુકૂલીકરણ
૪. ખાયાલયનો ચોપડો
૫. દૃશ્ય કાર્ડ અનુક્રમણિકા
૬. સ્વચ્છતા વ્યવસ્થા
- પ્ર.૫ અ) કાર્યાલયના વાતાવરણની વ્યાખ્યા આપો? કાર્યાલયના કર્મચારીઓને સારું કાર્યાલયનું વાતાવરણ પુરુ પાડવાનું મહત્વ જણાવો. ૧૦
બ) આધુનિક ઓફિસમાં નાણાની આવકજાવક નું સંચાલન કેવી રીતે થાય છે? ૧૦
- પ્ર.૬ અ) કાર્યાલયની કાર્યપ્રવૃત્તિ ઓના કેન્દ્રીકરણના લાભ અને ગેરલાભ વર્ણવો. ૧૦
બ) કાર્યમાપન એ સંચાલકીય અંકુશના ઓજાર તરીકે મહત્વ સમજાવો. ૧૦
- પ્ર.૭ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર) ૨૦
૧. સુરક્ષા વ્યવસ્થા
૨. કાર્યાલયનો ચોપડો
૩. વહાણથી માલ મોકલવાની પદ્ધતિ
૪. પે-રોલ પદ્ધતિ
૫. ટેપ અને વાયર નોંધ
૬. કાર્યાલયનું કાર્ય

