

Instructions : 1) Attempt any Five questions the following

- Q.1 a. Discuss the scope and importance of office manager. (10)
- b. State the advantages and disadvantages of Centralisation of office functions. (10)
- Q.2 a. Explain the term "Office - Environment" state the importance of providing good working Environment to the office staff. (10)
- b. How incoming and outgoing funds in a modern office are handled? (10)
- Q.3 a. Describe the term measurement of efficiency. (10)
- b. What do you understand by office work simplification? (10)
- Q.4 Write notes on (Any Four) (20)
- a. Reception room
- b. Ward-robe facilities
- c. Air-Conditioning
- d. Tape and wire-records
- e. D And M Division
- f. Shipping system and procedure
- Q.5 a. Describe the functions and working of any three labour saving device used in the office. (10)
- b. Discuss the principles of record keeping. (10)
- Q.6 a. What are office forms? What are its different types? (10)
- b. What is filing routine? Describe the different steps involved in filing routine. (10)
- Q.7 Write notes on (Any Four) (20)
- a. Motion Study
- b. Flow Chart
- c. Control Chart
- d. Organisation Chart
- e. Interior decoration
- f. Colour Conditioning

સૂચના : નીચેના પ્રશ્નોમાંથી કોઈપણ પાંચ પ્રશ્નોના જવાબ લખો.

- પ્ર.૧ એ. કાર્યાલય વ્યવસ્થાપન કાર્યોનો વિસ્તાર (Scope) અને તેના મહત્વની ચર્ચા કરો. (૧૦)
 બી. કાર્યાલયની કાર્યપ્રવૃત્તિઓના કેન્દ્રીકરણના લાભ અને ગેરલાભ વર્ણવો. (૧૦)
- પ્ર.૨ એ. કાર્યાલયના વાતાવરણની વ્યાખ્યા લખો? કાર્યાલયના કર્મચારીઓને સારું કાર્યાલયનું વાતાવરણ પુરું પાડવાનું મહત્વ જણાવો. (૧૦)
 બી. આધુનિક ઓફિસમાં (કાર્યાલયમાં) નાણાની આવકજાવકનું સંચાલન કેવી રીતે થાય છે? (૧૦)
- પ્ર.૩ એ. કાર્યક્ષમતા માપનની વ્યાખ્યા આપી સમજાવો. (૧૦)
 બી. કાર્યાલયમાં કાર્યસરણીકરણ એટલે શું? (૧૦)
- પ્ર.૪ એ. ટૂંક નોંધ લખો (૨૦)
 એ. સ્વાગત કક્ષ.
 બી. કબાટોની સગવડતા (વ્યવસ્થા)
 સી. વાતાનુકૂલીકરણ (Air-conditioning)
 ડી. ટેપ અને વાયર નોંધ
 ઈ. O & M વિભાગ
 એફ. વહાણથી માલ મોકલવાની પદ્ધતિ અને પ્રક્રિયા
- પ્ર.૫ એ. કોઈપણ ત્રણ પરિશ્રમ બચાવનારા સાધનોના કાર્ય અને કાર્ય પ્રણાલી સમજાવો. (૧૦)
 બી. નોંધ જાળવણી (Record keeping) ના સિદ્ધાંતોની ચર્ચા કરો. (૧૦)
- પ્ર.૬ એ. કાર્યાલયના પરિપત્ર એટલે શું? અને તેના વિવિધ પ્રકારોનું વર્ણન કરો. (૧૦)
 બી. ફાઈલીંગ રુટીંગ એટલે શું? તેમાં સમાયેલા જુદા જુદા તબક્કાઓની ચર્ચા કરો. (૧૦)
- પ્ર.૭ ટૂંક નોંધ લખો (કોઈપણ ચાર) (૨૦)
 એ. ગતિ અભ્યાસ
 બી. કાર્યપ્રવાહની આકૃતિ
 સી. નિયંત્રણની આકૃતિ
 ડી. વ્યવસ્થાતંત્રની આકૃતિ
 ઈ. આંતરિક સજવટ
 એફ. રંગરોગાન વ્યવસ્થા

सूचना : कोणतेही पांच प्रश्न सोडवा.

- प्र.१ अ. कार्यालयातील व्यवस्थापकाच्या कार्याची व्याप्ती आणि महत्त्व यांची चर्चा करा. (१०)
- ब. कार्यालयीन कामकाजाच्या केंद्रीकरणाचे फायदे आणि तोटे विशद करा. (१०)
- प्र.२ अ. “कार्यालयीन पर्यावरण” ही संज्ञा विशद करा. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना चांगले कार्यालयीन वातावरण पुरविण्याचे महत्त्व विशद करा. (१०)
- ब. आधुनिक कार्यालयात अंतर्गत आणि बहिर्गत मार्गाने येणारा निधी कशा प्रकारे हाताळण्यात येतो ? (१०)
- प्र.३ अ. ‘कार्यक्षमतेचे मापन’ ही संज्ञा स्पष्ट करा. (१०)
- ब. कार्यालयीन कामकाजाचे सुलभीकरण करणे, म्हणजे काय ? (१०)
- प्र.४ टिपा लिहा (कोणत्याही चार) (२०)
१. स्वागत कक्ष
 २. वार्ड-रोब सुविधा (Ward-robe facilities)
 ३. वातानुकूलन सुविधा
 ४. टेप आणि वायर-नोंदी (Tape and wire-records)
 ५. O & M विभाग
 ६. शिपिंग पद्धत आणि प्रक्रिया
- प्र.५ अ. कार्यालयात वावरल्या जाणाऱ्या श्रमांची बचत करणाऱ्या कोणत्याही तीन साधनांचे वर्णन करा. (१०)
- ब. नोंदी ठेवण्याबाबत तत्त्वांची चर्चा करा. (१०)
- प्र.६ अ. कार्यालयीन प्रपत्रे म्हणजे काय ? त्यांचे विविध प्रकार कोणते ? (१०)
- ब. ग्रंथीतीकरण (Filing) नियमन म्हणजे काय ? ग्रंथीतीकरण नियमनातील विविध टप्प्यांचे वर्णन करा. (१०)
- प्र.७ टिपा लिहा (कोणत्याही चार) (२०)
१. हालचालीचा अभ्यास
 २. फ्लो चार्ट (Flow chart)
 ३. नियंत्रण तक्ते
 ४. संघटन तक्ते
 ५. अंतर्गत सजावट
 ६. रंगसंगीत