

Note: Attempt any five questions form the following.

- Q. 1 A) What do you understand by the term “Office-Environment”? Explain the importance of providing good working environment to the office staff. (10)
- B) What do you understand by the term departmentation? Why is it necessary to have departmentation in the office? (10)
- Q. 2 A) What are office forms? What are its different types? (10)
- B) What do you know by office work simplification? (10)
- Q. 3 A) Explain the importance of Work-measurement as a tool of management Control. (10)
- B) What do you understand by record management? (10)
- Q. 4 Write notes on (Any four). (20)
- a) Private Office.
- b) Office Mannual.
- c) Quality Control.
- d) Visible card Index.
- e) Wheel Index.
- f) Docketing.
- Q. 5 A) What is Security? What is its importance in the context of modern office?. (10)
- B) What is filing routine? Describe the different steps involved in filing routine. (10)
- Q. 6 A) State the different functions of office management. (10)
- B) Distinguish between authority, respnsibility and accountability. (10)
- Q. 7 Write notes on (Any four): (20)
- a) Safety Arrangements.
- b) Colour Conditioning.
- c) Sanitary Arrangement.
- d) Interior decoration.
- e) Motion study.
- f) Organisation Chart.

સૂચના : નીચેના પ્રશ્નોમાંથી કોઈપણ પાંચ પ્રશ્નોના જવાબ લખો.

- પ્ર. ૧ (અ) કાર્યાલયનું વાતાવરણ એટલે શું? કાર્યાલયના કર્મચારીઓને સારું કાર્યાલયનું વાતાવરણ પૂરું પાડવાનું મહત્વ જણાવો. (૧૦)
- (બ) વિભાગીકરણ એટલે શું? કાર્યલાયમાં વિભાગીકરણ કેમ જરૂરી છે? (૧૦)
- પ્ર. ૨ (અ) કાર્યાલયના પરિપત્ર એટલે શું? અને તેના વિવિધ પ્રકારોનું વર્ણન કરો. (૧૦)
- (બ) કાર્યાલયમાં કાર્યસરલીકરણ એટલે શું? (૧૦)
- પ્ર. ૩ (અ) કાર્યમાપનનું મહત્વ સંચાલકીય અંકુશના ઓજાર તરીકે વર્ણવો (૧૦)
- (બ) નોંધ વ્યસ્થાપન એટલે શું? તેની ચર્ચા કરો. (૧૦)
- પ્ર. ૪ ટૂંકનોંધ લખો (કોઈપણ ચાર) (૨૦)
- ૧) ખાનગી કાર્યાલય
 - ૨) કાર્યાલયનો ચોપડો
 - ૩) ગુણવત્તા અંકુશ
 - ૪) દૃશ્ય કાર્ડ અનુક્રમમણિકા
 - ૫) ચક્રાકાર અનુક્રમમણિકા
 - ૬) લિફ્ટાકરણ
- પ્ર. ૫ (અ) સુરક્ષા એટલે શું? આધુનિક કાર્યાલયના સંદર્ભમાં તેનું મહત્વ જણાવો. (૧૦)
- (બ) ફાઈલીંગ રુટીંગ એટલે શું? તેમાં સમાયેલા જુદા જુદા તબક્કાઓની ચર્ચા કરો. (૧૦)
- પ્ર. ૬ (અ) કાર્યાલય વ્યવસ્થાપન ના વિવિધ કાર્યો દર્શાવો. (૧૦)
- (બ) અધિકાર, જવાબદારી અને ઉત્તરદાયિત્વ વચ્ચેનો તફાવત જણાવો. (૧૦)
- પ્ર. ૭ ટૂંકનોંધ લખો (કોઈપણ ચાર) (૨૦)
- ૧) સુરક્ષા વ્યવસ્થા
 - ૨) રંગરોગાન વ્યવસ્થા
 - ૩) સ્વચ્છતા વ્યવસ્થા
 - ૪) આંતરિક સમવટ
 - ૫) ગતિ અભ્યાસ
 - ૬) વ્યવસ્થાતંત્રની આકૃતિ

सूचना : कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

- प्र. १ अ) कार्यालयीन पर्यावरण म्हणजे काय ? हे सांगून कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना चांगले कार्यालयीन वातावरण प्राप्त करून देणे याचे महत्व सांगा. (१०)
- ब) विभागीकीकरण म्हणजे काय ? कार्यालयामध्ये विभागीकरणाची आवश्यकता का असते ? (१०)
- प्र. २ अ) कार्यालयीन प्रपत्रे म्हणजे काय ? यांचे विविध प्रकार कोणते ? (१०)
- ब) कार्यालयीन कार्याचे सुलभीकरण म्हणजे काय ते स्पष्ट करा. (१०)
- प्र. ३ अ) कार्य-मोजमापनाचे महत्व विषद करून हे एक व्यवस्थापकीय नियंत्रणाचे साधन आहे. स्पष्ट करा. (१०)
- ब) 'नोंद-व्यवस्थापन' म्हणजे काय ? (१०)
- प्र. ४ टीपा लिहा (कोणत्याही चार वर) (२०)
- अ) खाजगी कार्यालय
- ब) कार्यालयीन पुस्तिका
- क) गुणवत्ता नियंत्रण
- ड) दृष्य कार्ड सूची
- इ) चक्र-सूची
- फ) लिफाफीकरण
- प्र. ५ अ) 'कार्यालयीन सुरक्षितता' म्हणजे काय ? आधुनिक कार्यालया संदर्भात महत्व कोणते ? (१०)
- ब) ग्रंथीतीकरण (filing routine) नियमन म्हणजे काय ? ग्रंथीतीकरण नियमनातील विविध टप्पे वर्णन करा. (१०)
- प्र. ६ अ) कार्यालय व्यवस्थापनाची महत्वपूर्ण कार्ये कोणती ते स्पष्ट करा. (१०)
- ब) अधिकार, जबाबदारी आणि उत्तरदायित्व यांतील फरक स्पष्ट करा. (१०)
- प्र. ७ टीपा लिहा (कोणत्याही चार वर) (२०)
- अ) सुरक्षा-व्यवस्था
- ब) रंग संगति
- क) स्वच्छता व्यवस्था
- ड) अंतर्गत (रचना) सजावट
- इ) हालचाल अभ्यास
- फ) संघटन तक्ता