

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code	Marks
Wednesday 11/04/2018	III Fresh Repeater	Company Law, Secretarial Practice and Office Administration	11.00 AM To 02.00 PM	5311	100

Instructions: 1) Attempt any five questions from the following

- Q.1** a) What do you understand by “Office-Management”? Discuss the functions of an office – Manager. **10**
b) State the advantages and disadvantages of decentralization of office functions. **10**
- Q.2** a) What are the factors influencing location of office? **10**
b) Explain the term “Office Environment” state the importance of providing good working condition environment to the office staff. **10**
- Q.3** a) Explain the importance of work measurement as a tool of Management Control. **10**
b) What do you understand by office-work simplification?
- Q.4 Write notes on (Any Four) 20**
a) Safety Arrangements
b) Office Manual
c) Visible Card Index
d) Reception Room
e) Wheel Index
f) Sanitary Arrangements
- Q.5** a) Explain the terms authority, responsibility and accountability in the context of office management. **10**
b) What are office forms? What are its different types? **10**
- Q.6** a) What is security? What is its importance in the context of modern office? **10**
b) What is filing routing? State the different steps involved in filing routine. **10**
- Q.7 Write Short Notes on any four 20**
a) Payroll Systems
b) Mailing Department
c) Time and Motion Study
d) Coin Handling machine
e) Use of Computers in the office
f) Ward-robe facilities

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code	Marks
Wednesday 11/04/2018	III Fresh Repeater	Company Law, Secretarial Practice and Office Administration	11.00 AM To 02.00 PM	5311	100

सूचना:- पुढीलपैकी कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

- प्र.1 अ) कार्यालय व्यवस्थापन म्हणजे काय? हे सांगून कार्यालय व्यवस्थापकाची कार्ये वर्णन करा. 10
 ब) कार्यालयीन कार्याचे विकेंद्रीकरणाचे फायदे व तोटे स्पष्ट करा. 10
- प्र.2 अ) कार्यालयाच्या स्थळाच्या निर्णयावर परिणाम करणारे घटक कोणते? 10
 ब) 'कार्यालयीन पर्यावरण' म्हणजे काय? कार्यालयामध्ये चांगले पर्यावरण पुरविण्याचे महत्व सांगा. 10
- प्र.3 अ) कार्य मोजमापन' हे व्यवस्थापन नियंत्रणाचे एक साधन आहे या दृष्टीने याचे महत्व विषद करा. 10
 ब) कार्यालयीन कार्य सुलभीकरण म्हणजे काय? ते स्पष्ट करा. 10
- प्र.4 टिपा लिहा. (कोणत्याही चार) 20
 अ) सुरक्षा व्यवस्था
 ब) कार्यालयीन पुस्तिका
 क) दृष्य पत्रपृष्ठ अनुक्रमणिका
 ड) स्वागत कक्ष
 इ) चक्र अनुक्रमणिका
 फ) प्रसाधन (स्वच्छता) (Sanitary) व्यवस्था
- प्र.5 अ) कार्यालय व्यवस्थापनाच्या दृष्टिने, अधिकार, जबाबदारी आणि उत्तरदायित्व, हया संज्ञा स्पष्ट करा. 10
 ब) कार्यालयीन प्रपत्रे म्हणजे काय? हे सांगून याचे विविध प्रकार सांगा. 10
- प्र.6 अ) सुरक्षितता म्हणजे काय? हे सांगून आधुनिक कार्यालयाच्या संदर्भात याचे महत्व विषद करा. 10
 ब) ग्रंथीतीकरण नियमन म्हणजे काय? ग्रंथीतीकरण नियमनातील विविध टप्पे वर्णन करा. 10
- प्र.7 टिपा लिहा. (कोणत्याही चार) 20
 अ) पे-रोल (Payroll) पद्धती
 ब) पत्रे पाठविणे चा विभाग
 क) समय आणि हालचाल अभ्यास
 ड) नाणी हाताळणारे यंत्र
 इ) कार्यालयात संगणकांचे उपयोग
 फ) कार्यालयात कपाटांची सुविधा

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code	Marks
Wednesday 11/04/2018	III Fresh Repeater	Company Law, Secretarial Practice and Office Administration	11.00 AM To 02.00 PM	5311	100

Instructions: 1) Attempt any five questions from the following

- પ્ર.૧ અ) કાર્યાલય સંચાલન એટલે શું? કાર્યાલય સંચાલન ના કાર્યોની ચર્ચા કરો. ૧૦
 બ) કાર્યાલયની કાર્યપ્રવૃત્તિઓના વિકેન્દ્રીકરણના લાભ અને ગેરલાભ વર્ણવો. ૧૦
- પ્ર.૨ અ) કાર્યાલયના સ્થાનને અસર કરતા પરિબળો કયા છે? ૧૦
 બ) કાર્યાલયના વાતાવરણની વ્યાખ્યા સમજાવી કાર્યાલયના કર્મચારીઓને સારું કાર્યાલયનું વાતાવરણ પુરું પાડવાનું મહત્વ જણાવો. ૧૦
- પ્ર.૩ અ) કાર્યમાપન એ સંચાલકીય અંકુશના ઓજાર તરીકે મહત્વ સમજાવો. ૧૦
 બ) કાર્યાલયમાં કાર્યસરલીકરણ એટલે શું? ૧૦
- પ્ર.૪ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર) ૨૦
 ૧. સુરક્ષા વ્યવસ્થા
 ૨. કાર્યાલયનો ચોપડો
 ૩. દૃશ્ય કાર્ડ અનુક્રમણિકા
 ૪. સ્વાગત કક્ષ
 ૫. ચક્રીય અનુક્રમણિકા
 ૬. સ્વચ્છતા વ્યવસ્થાજી
- પ્ર.૫ અ) અધિકાર, જવાબદારી અને ઉત્તરદાયિત્વ ને કાર્યાલય વ્યવસ્થાપનની દ્રષ્ટિએ સમજાવો. ૧૦
 બ) કાર્યાલયના પરિપત્ર એટલે શું? અને તેના વિવિધ પ્રકારોનું વર્ણન કરો. ૧૦
- પ્ર.૬ 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.૭ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર) ૨૦
 ૧. પે-રોલ પદ્ધતિ
 ૨. ટપાલ વિભાગ

- ૩. સમય અને ગતિ નિરીક્ષણ અભ્યાસ
- ૪. રોકડ સંભાળતું યંત્ર
- ૫. કાર્યાલયમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ
- ૬. કબાટોની સુવિધા