

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code	Marks
Tuesday 16/10/2018	III Repeater	Company Law & Secretarial Practice & Office Administration	10.30 A.M To 01.30 P.M	5311	100

Instructions: Attempt any five questions from the following.

- Q.1** a) What do you mean by “Office – Management”? Discuss the functions of office manager. **10**
 b) Explain the term “Office – Environment”, state the importance of providing good working Environment to the office staff. **10**
- Q.2** a) Explain the importance of work-measurement as a tool of Management Control. **10**
 b) What is Security? What is its importance in the Context of Modern Office? **10**
- Q.3** **Write notes on. (Any four)** **20**
 a) Safety Arrangements
 b) Interior Decoration
 c) Sanitary Arrangements
 d) Wheel Index
 e) Visible Card Index
 f) Organization Chart
- Q.4** a) What do you know by office work Simplification? **10**
 b) Explain the functions and working of any four labour saving devices. **10**
- Q.5** a) What do you understand by the term departmentation? Why it is necessary to have departmentation in the office. **10**
 b) Explain the advantages of decentralizing office activities. **10**
- Q.6** a) What are office forms? What are the different types of office forms? **10**
 b) What measures should be taken for control of Consumption of Stationery? **10**
- Q.7** **Write short notes on. (Any four)** **20**
 a) Motion Study
 b) Factors Contribution to good working conditions
 c) Use of Computer in office
 d) Flow chart
 e) Quality Control

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code	Marks
Tuesday 16/10/2018	III Repeater	Company Law & Secretarial Practice & Office Administration	10.30 A.M To 01.30 P.M	5311	100

Instructions: Attempt any five questions from the following.

- प्र.1 अ) कार्यालयीन व्यवस्थापन म्हणजे काय? कार्यालयीन व्यवस्थापकाची कार्ये विशद करा. **10**
- ब) कार्यालयीन पर्यावरण म्हणजे काय? हे सांगून कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना चांगले कार्यालयीन वातावरण प्राप्त करून देणे याचे महत्व सांगा. **10**
- प्र.2 अ) 'कार्य-मोजमापन कार्याचे महत्व' हे एक व्यवस्थापकीय नियंत्रण पद्धतीचे साधन आहे या विधानाचे स्पष्टीकरण द्या. **10**
- ब) 'कार्यालयीन सुरक्षितता' म्हणजे काय? आधुनिक कार्यालयासंदर्भात याचे महत्व कोणते? **10**
- प्र.3 टिपा लिहा (कोणत्याही चार) **14**
- अ) सुरक्षितता व्यवस्था
ब) अंतर्गत सजावट
क) प्रसाधन/स्वच्छता व्यवस्था
ड) चक्र - सूची
इ) दृश्यपत्र - अनुसूची
फ) संघटना तक्ता
- प्र.4 अ) कार्यालयीन - कामकाजाचे सुलभीकरण म्हणजे काय? हे स्पष्ट करा. **10**
- ब) कोणत्याही चार श्रमांची बचत करणाऱ्या साधनांची कार्ये आणि कामकाज वर्णन करा. **10**
- प्र.5 अ) विभागीकरण म्हणजे काय? हे सांगून कार्यालयामध्ये हे का गरजेचे असते? विशद करा. **10**
- ब) कार्यालयीन कामकाजाचे विकेंद्रीकरण करणे याचे फायदे वर्णन करा. **10**
- प्र.6 अ) कार्यालयीन प्रपत्रे म्हणजे काय? यांचे विविध प्रकार कोणते? **10**
- ब) कार्यालयातील साधन सामुग्रीच्या उपभोगाचे नियंत्रण करण्याकरिता कोणत्या उपाय योजना कराव्या लागतात? **10**
- प्र.7 टिपा लिहा. (कोणतेही चार) **20**
- अ) हालचाल अभ्यास
ब) चांगले वातावरण निर्मितीसाठी आवश्यक असणारे घटक
क) कार्यालयात संगणकाचे उपयोग
ड) घडी घालता येणारी दृश्यपत्रे आणि मार्गदर्शिका
इ) प्रवाही तक्ता
फ) गुणवत्ता नियंत्रण

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code	Marks
Tuesday 16/10/2018	III Repeater	Company Law & Secretarial Practice & Office Administration	10.30 A.M To 01.30 P.M	5311	100

Instructions: Attempt any five questions from the following.

- પ્ર.૧ અ) કાર્યાલય સંચાલન એટલે શું? કાર્યાલય સંચાલક ના કાર્યોની ચર્ચા કરો. ૧૦
 બ) કાર્યાલયનું વાતાવરણ એટલે શું? કાર્યાલયના કર્મચારીઓને સારું કાર્યાલયનું વાતાવરણ પુરું પાડવાનું મહત્વ સમજાવો. ૧૦
- પ્ર.૨ અ) સંચાલકીય અંકુશના સાધન તરીકે મહત્વ કાર્યમાપનનું મહત્વ સમજાવો. ૧૦
 બ) સુરક્ષા એટલે શું? આધુનિક કાર્યાલયમાં સુરક્ષાનું મહત્વ શું છે? તે સમજાવો. ૧૦
- પ્ર.૩ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર) ૨૦
 ૧. સુરક્ષા વ્યવસ્થા
 ૨. આંતરિક સજાવટ
 ૩. સ્વચ્છતા વ્યવસ્થા
 ૪. ચક્રીય અનુક્રમણિકા
 ૫. દૃશ્ય કાર્ડ અનુક્રમણિકા
 ૬. વ્યવસ્થાતંત્રની આકૃતિ
- પ્ર.૪ અ) કાર્યાલયના કાર્યનું સરલીકરણ એટલે શું? સમજાવો. ૧૦
 બ) કોઈપણ ચાર પરિશ્રમ બચાવનારા સાધનોના કાર્ય અને કાર્ય પ્રક્રિયા સમજાવો. ૧૦
- પ્ર.૫ અ) વિભાગીકરણ એટલે શું? કાર્યાલયમાં વિભાગીકરણ કેમ જરૂરી છે? સમજાવો. ૧૦
 બ) કાર્યાલયની પ્રવૃત્તિના વિકેન્દ્રીકરણના ફાયદાઓ સમજાવો. ૧૦
- પ્ર.૬ અ) ઓફિસ ફોર્મસ એટલે શું? ઓફિસ ફોર્મસના જુદા જુદા પ્રકારો સમજાવો. ૧૦
 બ) લેખન સામગ્રીના વપરાશને અંકુશ કરવા માટે કયાં પગલા લેવા જોઈએ? ૧૦
- પ્ર.૭ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર) ૨૦
 ૧. ગતિ નિરીક્ષણ અભ્યાસ
 ૨. સારા કાર્યાલયનું વાતાવરણ નક્કી કરતા પરિબળો
 ૩. કાર્યાલયમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ
 ૪. પરિપત્ર અને માર્ગદર્શિકા
 ૫. કાર્ય પ્રવાહની આકૃતિ
 ૬. ગુણવત્તા અંકુશ