

Bachelor of Commerce Examination: November 2015

Part : III (Repeater) (Annual Patten)

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code
Wednesday 04/11/2015	P-III	Company Law, Secretarial & Office Administration	11.00 A.M To 02.00 A.M	5311

Instructions: Attempt any five Questions from 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.** State the functions of office management **10**
- Q.2** **A.** What is security? What is its importance in the context by modern office **10**
- B.** What do you known by office work simplification **10**
- Q.3** Write notes on (any four) **20**
- a.** Interior decoration
- b.** Quality control
- c.** Folders and guides
- d.** Geographical classification
- e.** Visible card Index
- f.** Wheel Index
- Q.4** **A** What is filing routine? Describe the different steps involved in filing routine. **10**
- B** What are office forms? State its different types **10**
- Q.5** **A.** What do you know by record management **10**
- B.** Explain the importance of work measurement as a tool of management central **10**
- Q.6** **A.** Distinguish between authority responsibility and accountability. **10**
- B.** What do you mean by the layout in office furniture? What are the specific guidelines of it? **10**
- Q.7** Write notes on (any four) **20**
- a.** Cost controlling in an office
- b.** Flow chart
- c.** Control chart
- d.** Motion study
- e.** Use of computers in an office
- f.** Safety arrangement

Bachelor of Commerce Examination: November 2015

Part : III (Repeater) (Annual pattern)

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code
Wednesday 04/11/2015	P-III	Company Law, Secretarial & Office Administration	11.00 A.M To 02.00 A.M	5311

--	--	--	--	--

Instructions: a) खालीलपैकी कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

-
- Q.1** **A.** कार्यालयीन पर्यावरण म्हणजे काय? कार्यालयामध्ये चांगले पर्यावरण पुरविण्याचे महत्त्व सांगा. **10**
- B.** कार्यालय व्यवस्थापनाची कार्ये वर्णन करा. **10**
- Q.2** **A.** सुरक्षितता म्हणजे काय? हे सांगून आधुनिक कार्यालयाच्या संदर्भात याचे महत्त्व विषद करा. **10**
- B.** कार्यालयीन कार्य सुलभीकरण म्हणजे काय? **10**
- Q.3** टिपा लिहा. (कोणत्याही चार वर) **20**
- a.** अंतर्गत सजावट
- b.** गुणात्मक नियंत्रण
- c.** मोडपत्रक (folders) आणि मार्गदर्शिका
- d.** भौगोलिक वर्गीकरण
- e.** दृश्य पत्रपृष्ठ अनुक्रमणिका
- f.** चक्र (wheel) अनुक्रमणिका
- Q.4** **A** ग्रंथीतीकरण (filing routine) नियमन म्हणजे काय? ग्रंथीतीकरण नियमनातील विविध टप्पे वर्णन करा. **10**
- B** 'कार्यालयीन प्रपत्रे' म्हणजे काय? हे सांगून याचे विविध प्रकार सांगा **10**
- Q.5** **A.** नेंद व्यवस्थापन म्हणजे काय? ते स्पष्ट करा. **10**
- B.** 'कार्य मोजमापन' हे व्यवस्थापन नियंत्रणाचे एक साधन आहे या दृष्टीने याचे महत्त्व विषद करा. **10**
- Q.6** **A.** 'अधिकार' 'जबाबदारी' आणि 'उत्तरदायित्व' यातील फरक कार्यालयात व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने विषद करा. **10**
- B.** कार्यालयीन उपस्करांची संरचाना म्हणजे काय हे सांगून या विषयाची विशेष मार्गदर्शे तक्ते विषद करा. **10**

Q.7 टीपा लिहा. (कोणत्याही चार वर)

20

- a. कार्यालयीन खर्चावर नियंत्रण ठेवणे
- b. प्रवाही तक्ता
- c. नियंत्रण
- d. हालचाल अभ्यास
- e. कार्यालयात संगणकाचे उपयोग
- f. सुरक्षा – व्यवस्था

Bachelor of Commerce Examination: November 2015

Part : III (Repeater) (Annual Patten)

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code
Wednesday 04/11/2015	P-III	Company Law, Secretarial & Office Administration	11.00 A.M To 02.00 A.M	5311

--	--	--	--	--

Instructions: a) Attempt any five Questions from the following

- પ્ર.૧ અ) કાર્યાલયનું વાતાવરણ એટલે શું? કાર્યાલયના કર્મચારી ઓને સારું કાર્યાલયનું વાતાવરણ પુરુ પાડવાનું મહત્વ જણાવો. ૧૦
- બ) કાર્યાલય સંચાલન ના કાર્યોનું વર્ણન કરો. ૧૦
- પ્ર.૨ અ) સુરક્ષા એટલે શું? આધુનિક કાર્યાલયના સંદર્ભમાં એનું મહત્વ જણાવો. ૧૦
- બ) કાર્યાલયમાં કાર્યસરલીકરણ એટલે શું? ૧૦
- પ્ર.૩ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર) ૨૦
૧. આંતરિક સજાવટ
 ૨. ગુણવત્તા અંકુશ
 ૩. ફોલ્ડર અને માર્ગદર્શિકા
 ૪. ભૌગોલિક વર્ગીકરણ
 ૫. દૃશ્ય કાર્ડ અનુક્રમણિકા
 ૬. ચક્રીય અનુક્રમણિકા
- પ્ર.૪ અ) ફાઈલીંગ રુટીંગ એટલે શું? તેમાં સમાયેલા જુદા જુદા તબક્કા ઓની ચર્ચા કરો. ૧૦
- બ) કાર્યાલયના પરિપત્ર એટલે શું? અને તેના વિવિધ પ્રકારોનું વર્ણન કરો. ૧૦
- પ્ર.૫ અ) નોંધ વ્યવસ્થાપન વિશે તમે શું સમજો છો? ૧૦
- બ) કાર્યમાપન એ સંચાલકીય અંકુશના સાધન તરીકે તેનું મહત્વ સમજાવો. ૧૦
- પ્ર.૬ અ) અધિકાર, જવાબદારી અને ઉત્તરદાયિત્વ વચ્ચેનો તફાવત જણાવો. ૧૦
- બ) કાર્યાલયના રાસરચીલા નો વિન્યાસ તેના માટેની ખાસ માર્ગદર્શિકા કઈ કઈ છે? ૧૦

પ્ર.૭ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર)

૨૦

૧. કાર્યાલયમાં પડતર અંકુશ
૨. કાર્યપ્રવાહની આકૃતિ
૩. નિયંત્રણની આકૃતિ
૪. ગતિઅભ્યાસ
૫. કાર્યાલયમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ
૬. સુરક્ષા વ્યવસ્થા