

Total No. of Printed Pages: 03

SUBJECT CODE NO: - X - 3064
FACULTY OF COMMERCE & MANAGEMENT
B.Com F.Y (Sem. I)
Examination March / April - 2023
Office Management-I

[Time: 3:00 Hours]

[Max. Marks: 80]

Please check whether you have got the right question paper.

N. B

- 1) Que. No. 1 is Compulsory.
- 2) Attempt any four Questions from remaining given Questions.
- १) प्रश्न क्र. १ अनिवार्य आहे.
- २) उर्वरित प्रश्नांपैकी चार प्रश्न सोडवा.

Q1

A. Select the most appropriate answer from the following.

05

खालील दिलेल्यापैकी योग्य पर्याय निवडा.

- 1) Which of the following are the old methods of filing.
 - a) Horizontal file
 - b) Arch lever file
 - c) Vertical file
 - d) Box file

खालीलपैकी कोणत्या भरण्याच्या जुन्या पध्दती आहेत?

अ) क्षैतिज फाइल ब) कमान पातळी फाइल
 क) अनुलंब फाइल ड) बॉक्स फाइल
- 2) Which of the following is not type of forms?
 - a) Internal office forms
 - b) Single Copy forms
 - c) Variable office forms
 - d) External Contact forms

पुढीलपैकी कोणता फॉर्म प्रकार नाही?

अ) अंतर्गत कार्यालय फॉर्म ब) एकच प्रत फॉर्म
 क) चल कार्यालयीन फॉर्म ड) बाह्य करार फॉर्म
- 3) Which of the following is not true with reference to office automation?
 - a) It involves use of machines in office work
 - b) It facilitates speedy office work.
 - c) It reduces labour cost
 - d) All of the above

कार्यालय स्वयंचलनाच्या संदर्भात खालील पैकी कोणते सत्य नाही?

अ) त्यामध्ये कार्यालयीन कामात मशीनचा वापर करणे समाविष्ट आहे.
 ब) कार्यालयाच्या जलद कामांना सुलभ करते.
 क) हे श्रम खर्च कमी करते.
 ड) वरील सर्व
- 4) Following is the example of office appliance.
 - a) Office Computer
 - b) Letter opening machine
 - c) Both a and b
 - d) None of the above

कार्यालयीन उपकरणाचे उदाहरण खालीलप्रमाणे आहे.

अ) कार्यालय संगणक ब) पत्र उघडण्याचे यंत्र
 क) अ आणि ब दोन्ही ड) वरील पैकी काहीही नाही

- 5) Which of the following is the components of process of Communication?
 a) Sender b) Message c) feedback d) All of the above
 संवादाच्या प्रक्रियेचे घटक खालीलपैकी कोणते आहेत?
 अ) श्रेषक ब) संदेश क) अभिप्राय ड) वरील सर्व

B. Answer the following in one sentences.

खालील प्रश्नाचे एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

05

- 1) Define good filling.
चांगली फायलिंग संकल्पना सांगा.
- 2) What do you mean by mail?
'मेल' म्हणजे काय?
- 3) Explain two objectives of office mechanizations?
कार्यालयीन योगिकीकरणाची दोन उद्दिष्ट्ये सांगा.
- 4) What is Budget?
बजेट म्हणजे काय?
- 5) Define RTGS.
आर. टी. जी. एस. संकल्पना सांगा.

C. Fill in the blanks.

रिकाम्या जागा भरा.

05

- 1) An office Serve as _____ center of the information of an organization.
एक कार्यालय एखादया संस्थेच्या माहितीच्या _____ केंद्र म्हणून काम करते.
- 2) All the departments in an Organization depend upon the _____ for various information needs.
संघटनेतील सर्व विभाग विविध माहितीच्या आवश्यकतेसाठी _____ यावर अवलंबून असतात.
- 3) Pillar file is one of the old method of _____.
स्तंभ फाईल _____ च्या जुन्या पद्धतीपैकी एक आहे.
- 4) RTGS means _____.
आर. टी. जी. एस. म्हणजे _____.
- 5) In filling _____ helps the location of any letter, record, files etc.
फाइलिंगमध्ये _____ कोणत्याही अक्षराची नोंद, रेकार्ड, फाइल्स इ. मदत करते.

D. State the following statement is True or false.

खालील वाक्य चूक की बरोबर ते लिहा.

05

- 1) The clerk is the head who Controls an office.
लिपीक हे कार्यालय नियंत्रित करणारे प्रमुख आहे.

- 2) There are no specific principles governing forms design.
फॉर्म डिझाइनचे नियमन करण्यासाठी कोणतीही विशिष्ट तत्त्वे नाहीत.
- 3) Filing is the process of collecting, recording, sorting, maintaining and preserving documents.
फाइलिंग म्हणजे अगदपत्रे गोळा करणे, रेकॉर्डिंग करणे, क्रमवारी लावणे, देखरेख करणे आणि जतन करणे ही प्रक्रिया आहे.
- 4) ATM stands for Any Time Money.
एटीएम म्हणजे कोणत्याही वेळी पैसे होय.
- 5) Salary to employees is a non-recurring expenditure.
कर्मचाऱ्यांना मिळणारा पगार हा वारंवार नसलेला खर्च आहे.

- Q2 Define office management & explain its primary function. 15
कार्यालय व्यवस्थापन म्हणजे काय ते सांगून तिचे प्राथमिक कार्ये स्पष्ट करा.
- Q3 What is indexing? Describe the various types of indexing. 15
सूचीकरण म्हणजे काय? सूचीकरणाचे विविध प्रकाराचे वर्णन करा.
- Q4 What is forms? Discuss the importance of forms. 15
फॉर्म म्हणजे काय? फॉर्म्सचे महत्त्व यावर चर्चा करा.
- Q5 Define office automation explain the importance of office automation. 15
कार्यालय स्वयंचलन संकल्पना सांगा. कार्यालय स्वयंचलनाचे महत्त्व स्पष्ट करा.
- Q6 Write a types of bank accounts? And NEFT and RTGS. 15
बँकेच्या खात्यांचे प्रकार आणि नेट बँकिंग बदल लिहा.
- Q7 Write short notes (Any Three) 15
टिपा लिहा (कोणतेही तीन)
1. Duties of office manager
कार्यालयीन व्यवस्थापकाची कर्तव्ये
 2. Principles of forms design
फॉर्म डिझाइनची तत्त्वे
 3. Types of stationary
स्टेशनरीचे प्रकार
 4. Kinds of office Machines
कार्यालयीन मशीनचे प्रकार
 5. BHIM APP
भीम ॲप