

आधुनिक कार्यालय व्यवस्थापन  
प्रथम वर्ष वाणिज्य  
Sem. I

1. कार्यालय हे व्यवसायाचे----- केंद्र आहे
  1. प्रशासन
  2. जाहिरात
  3. अद्ययावत
  4. विश्वसनीय
2. कार्यालय हे व्यवसायातील असे स्थान आहे की ज्या ठिकाणी----- केली जातात
  1. उत्तम नियोजन
  2. नियंत्रण
  3. कार्यक्षम व्यवस्थापन
  4. वरीलपैकी सर्व
3. प्राध्यापक डिस्को यांच्यामध्ये कार्यालयाला ----- इतके महत्त्व आहे
  1. घड्याळातील सिंग
  2. घड्याळाची चाबी
  3. घड्याळातील काटे
  4. वरीलपैकी एकही नाही
4. कार्यालयाचे महत्त्व खालील ----- वरून स्पष्ट होते
  1. समन्वय
  2. नियोजन
  3. जनसंपर्क
  4. वरीलपैकी सर्व
5. पारंपारिक संकल्पनेत कार्यालयात----- स्वरूपाची कामे केली जातात
  1. कारकुनी
  2. गतिमान
  3. तांत्रिक
  4. वरीलपैकी एकही नाही
6. आधुनिक संकल्पनेत कार्यालयात----- स्वरूपाची कामे केली जातात
  1. गतिमान
  2. तांत्रिक
  3. शास्त्रोक्त
  4. वरीलपैकी एकही नाही
7. कार्यालयातील कार्य ----- पद्धतीने वर्गीकरण करता येईल
  1. प्राथमिक कार्य
  2. दुय्यम कार्य
  3. प्रशासकीय कार्य
  4. वरीलपैकी सर्व

8. कार्यालयातील माहिती संकलन करणे तिचे संग्रहण करणे व आवश्यकतेनुसार पुरविणे हे कार्यालयाचे----- स्वरूपाचे कार्य आहे
1. **प्राथमिक**
  2. दुय्यम
  3. प्रशासकीय
  4. वरीलपैकी सर्व
9. निर्णयाची अंमलबजावणी मालमत्तेची देखभाल जनसंपर्क ही कार्यालयाची ----- स्वरूपाची कार्य आहेत
1. प्राथमिक
  2. दुय्यम
  3. **प्रशासकीय**
  4. वरीलपैकी सर्व
10. संदेशवहन नियोजन सांख्यिकी आकडेवारी ही कार्यालयाची----- स्वरूपाची कार्य आहेत
1. प्राथमिक
  2. **दुय्यम**
  3. प्रशासकीय
  4. वरीलपैकी एकही नाही
11. कार्यालयाला मानवी शरीरातील----- इतके महत्त्व आहे असे म्हटले जाते
1. डोळे
  2. कान
  3. हात
  4. **मेंदू**
12. ज्याप्रमाणे बँकेत ठेव असलेल्या व्यक्तीला केव्हा आहे बँकेत जाऊन पैसे मिळू शकतात त्याप्रमाणे कार्यालयाला----- संबोधले जाते
1. **माहितीचे केंद्र**
  2. सुविधा केंद्र
  3. वरील दोन्ही
  4. वरीलपैकी एकही नाही
13. कार्यालय शिवाय प्रशासनाची कल्पनाही करता येऊ शकत नाही म्हणून कार्यालयाला -----असे म्हणतात
1. मध्यस्थ
  2. **प्रशासन केंद्र**
  3. माहिती विपणन
  4. वरीलपैकी एकही नाही
14. कार्यालयाला----- असेही म्हणतात
1. कर्मचारी संबंध
  2. **व्यवस्थापनाचा डोळा**
  3. कामाचे ठिकाण
  4. वरीलपैकी एकही नाही

15. कार्यालयासाठी----- अशी सज्ञा सुद्धा वापरले जाते
  1. दप्तर
  2. कचेरी
  3. **वरील दोन्ही**
  4. हलचाल
16. कार्यालयाची अंतर्गत रचना म्हणजे----- व्यवस्था होय
  1. जागेचा पुरेपूर वापर
  2. किमान किमतीत जागा
  3. **वरील दोन्ही**
  4. वरीलपैकी कोणतेही नाही
17. कार्यालयातील साधन सामग्री यंत्र कार्यपद्धती यांना अधिकाधिक कार्यक्षमतेने वापरण्यासाठी केलेले रचना म्हणजे कार्यालयाची----- रचना होय
  1. **अंतर्गत रचना**
  2. बहिर्गत रचना
  3. वरील दोन्ही
  4. वरीलपैकी कोणतेही नाही
18. कार्यालयातील अंतर्गत रचनेला----- मुळे अत्यंत महत्त्व आहे
  1. कार्य सुरळीतपणे
  2. कार्य घटकांची मांडणी
  3. कार्यालयातील फर्निचर
  4. **वरील सर्व**
19. जागेचा विचार करून कार्यालयाची रचना----- पद्धतीने केली जाते
  1. लँडस्केप पद्धतीने
  2. मॉड्यूलर पद्धतीने
  3. चला विभाजक पद्धतीने
  4. **वरील सर्व**
20. मॉड्यूलर युनिट ही कार्यालयातील ----- रचना पद्धती आहे
  1. बहिर्गत
  2. **अंतर्गत**
  3. वरील दोन्ही
  4. वरीलपैकी कोणतेही नाही
21. कार्यालयातील अंतर्गत रचनेचा उद्देश हा नाही
  1. मनुष्यबळाचा पुरेपूर वापर
  2. अखंडित कार्य प्रवाह
  3. कार्यालयीन कामावर देखरेख
  4. **कार्यालयाचे प्रसिद्धी**
22. कार्यालयातील अंतर्गत राहण्याचा उद्देश----- आहे
  1. साधनसामग्रीचा पुरेपूर वापर
  2. मनुष्यबळाचा पुरेपूर वापर
  3. जागेचा पुरेपूर वापर
  4. **वरील सर्व**

23. कार्यालयाच्या अंतर्गत रचनेची मूलतत्वे----- आहे
1. कामकाज सरळ रेषेत
  2. सुयोग्य अंतर्गत मांडणी
  3. लवचिकता
  4. वरील सर्व
24. कार्यालयाचा अंतर्गत रचनेचे मुलतत्व----- हे नाही
1. लवचिकता
  2. विजेचा वापर
  3. विश्रामगृह
  4. **सजावट**
25. कार्यालयाच्या अंतर्गत रचनेचे घटक----- आहेत
1. पर्यवेक्षण
  2. कार्य प्रवाह
  3. समतोल रचना
  4. **वरील सर्व**
26. कार्यालयातील अंतर्गत रचनेचा तोटा----- आहे
1. लवचिकता
  2. सुलभ देखरेख
  3. **खंडित कार्य प्रवाह**
  4. वरीलपैकी एकही नाही
27. कार्यालयातील अंतर्गत रचनेचा तोटा----- हा नाही
1. **लवचिकता**
  2. खंडित कार्य प्रवाह
  3. खर्चात वाढ
  4. वरीलपैकी एकही नाही
28. कार्यालयातील अंतर्गत रचनेमुळे----- शक्य होते
1. प्रभावी दळणवळण
  2. **प्रभावी संदेशवहन**
  3. वरील दोन्ही
  4. वरीलपैकी एकही नाही
29. कार्यालयातील वातावरण----- प्रकारचे असते
1. भौतिक
  2. अभौतिक
  3. **वरील दोन्ही**
  4. वरीलपैकी एकही
30. कार्यालयातील सोई सुविधांचा----- समावेश होतो
1. **भौतिक**
  2. अभौतिक
  3. वरील दोन्ही
  4. वरीलपैकी एकही

31. कार्यालयातील वातावरणावर----- घटक प्रभाव करतो
1. कार्यालयातील प्रकाश व्यवस्था
  2. कार्यालयातील आवाज
  3. कार्यालयातील स्वच्छता
  4. **वरील सर्व**
32. कार्यालयातील प्रकाशव्यवस्था----- पद्धतीने असावी
1. पुरेसा प्रकाश
  2. योग्य प्रखरता
  3. झगझगीत पणाचा अभाव
  4. **वरीलपैकी सर्व**
33. कार्यालयातील प्रकाश व्यवस्थेचे प्रकार -----
1. नैसर्गिक प्रकाश
  2. कृत्रिम प्रकाश
  3. **वरील दोन्ही**
  4. वरीलपैकी एकही नाही
34. कृत्रिम प्रकाश व्यवस्था म्हणजे-----
1. प्रत्यक्ष प्रकाश व्यवस्था
  2. अप्रत्यक्ष प्रकाश व्यवस्था
  3. **वरील दोन्ही**
  4. वरीलपैकी एकही नाही
35. अर्ध प्रत्यक्ष प्रकाश व्यवस्थेमध्ये----- प्रकाश कर्मचारी ज्या ठिकाणी काम करतो तेथे पडतो
1. **20 ते 40 टक्के**
  2. 40 ते 60 टक्के
  3. 60 ते 80 ते टक्के
  4. वरीलपैकी एकही नाही
36. अर्ध अप्रत्यक्ष प्रकाश व्यवस्थेमध्ये----- प्रकाश कर्मचारी ज्या ठिकाणी काम करतो तेथे पडतो
1. 20 ते 40 टक्के
  2. 40 ते 60 टक्के
  3. **60 ते 80 ते टक्के**
  4. वरीलपैकी एकही नाही
37. फ्लवर सेंट प्रकाश व्यवस्थेमध्ये मिळणाऱ्या प्रकाश----- सारखा असतो
1. **सूर्यप्रकाशा**
  2. चंद्रप्रकाशा
  3. वरील दोन्ही
  4. वरीलपैकी एकही नाही
38. चांगल्या प्रकाश व्यवस्थेचा फायदा-----
1. कार्यक्षमतेत वाढ
  2. कामाचा दर्जा उत्तम
  3. थकवा कमी
  4. **वरीलपैकी सर्व**
39. कार्यालयातील आवाजाचे मुख्य प्रकार-----

1. बहिर्गत आवाज
  2. अंतर्गत आवाज
  3. **वरील दोन्ही**
  4. वरीलपैकी एकही नाही
40. अंतर्गत आवाजाची उदाहरणे ----- नाही
1. टंकलेखन चा आवाज
  2. टेलिफोन चा आवाज
  3. पंख्याचा आवाज
  4. **रहदारीचा आवाज**
41. बहिरंग आवाजाची उदाहरणे ----- नाही
1. बाजारपेठेतील वर्दळ
  2. रहदारीचा आवाज
  3. मोटार गाड्यांचे हॉर्न
  4. **कर्मचाऱ्यांची कुजबूज**
42. कार्यालयातील स्वच्छतेचा कर्मचाऱ्यांच्या----- वर परिणाम होतो
1. शारीरिक आरोग्य
  2. मानसिक आरोग्य
  3. कार्यक्षमता
  4. **वरीलपैकी सर्व**
43. वातानुकूलित करण हा कार्यालयातील----- प्रकार आहे
1. **वायुविजन**
  2. स्वच्छता
  3. नीटनेटकेपणा
  4. वरीलपैकी एकही नाही
44. वायुविजन खालील प्रकारे करता येते
1. कृत्रिम
  2. नैसर्गिक
  3. **वरील दोन्ही**
  4. वरीलपैकी एकही नाही
45. कार्यालयातील अंतर्गत सजावट----- वर अवलंबून असते
1. कर्मचाऱ्यांचा कलह
  2. **रुची पूर्ण सुशोभीकरण**
  3. व्यवस्थापकांचा स्वभाव
  4. वरीलपैकी एकही नाही
46. फर्निचर हे मुख्यतः ----- घटकांवर अवलंबून असते
1. कर्मचाऱ्यांची संख्या
  2. कामाचे स्वरूप
  3. कार्यालयातील जागा
  4. **वरीलपैकी सर्व**
47. कार्यालयातील फर्निचर निवड करताना----- तत्व विचारात घ्यावे लागतात
1. आकर्षकता

2. आवश्यकता
  3. जागेची बचत
  4. **वरीलपैकी सर्व**
48. कार्यालयातील फर्निचर निवड करताना ----- तत्वाचा विचार होत नाही
1. किंमत
  2. वजन
  3. आरामदायी
  4. **वरीलपैकी एकही नाही**
49. स्थाई फर्निचर म्हणजे ----- होय
1. खुर्ची
  2. टेबल
  3. **भिंतीतील कपाट**
  4. वरीलपैकी एकही नाही
50. फर्निचर च्या प्रमाणीकरणामुळे ---- शक्य होते
1. देखभाल हा खर्च कमी होतो
  2. फर्निचर विविधकामांसाठी वापरता येते
  3. **वरील दोन्ही**
  4. वरीलपैकी एकही नाही

५१) कार्यालयातील अनेक घटकांना एकत्रित करून त्यांच्यात समन्वय साधणारी यंत्रणा म्हणजे .....होय

**अ) व्यवस्थापन**

ब) कार्यालय व्यवस्थापन

क) व्यवस्थापन प्रशासन

ड) यापैकी नाही

५२) व्यवसाय संस्थेच्या कार्यालयात ,..... कार्ये केली जातात

अ) पत्र व्यवहार

ब) व्यवस्थापन

क) व्यवस्थापन प्रशासन

**ड) यापैकी सर्व**

५३) कार्यालय व्यवस्थापन म्हणजे .....

अ) माहितीचे व्यवस्थापन

ब) कागदपत्रांचे व्यवस्थापन

**क) अ व ब**

ड) इतर

५४) कार्यालय सेवा

अ) संदेशवहन

ब) नोंदी

क) हिशोब

**ड) यापैकी सर्व**

५५) खर्च कमी व्हावा म्हणून कार्यालयीन कार्य पद्धति निश्चित करणे हे विधान सत्य आहे

**अ) होय**

ब) नाही

क) इतर



५६) कार्यालय व्यवस्थापन यातील कार्ये .....

अ) नियोजन करणे

ब) संघटन करणे

क) संचालन करणे

**ड) यापैकी सर्व**

५७) कार्यालय व्यवस्थापन व उद्योजक यांच्यातील मध्यस्थ कोण

**अ) व्यवस्थापक**

ब) कर्मचारी

क) मालक

ड) इतर

५८) कार्यालय व्यवस्थापनात समन्वयक कोण

**अ) कार्यालयीन व्यवस्थापक**

ब) आपण

क) कर्मचारी

ड) इतर

५९) कार्यालय व्यवस्थापक कोण

अ) कार्यालयातील काम करणारे व्यक्ती

ब) अनुभवी व्यक्ती

**क) कामकाजाची देखरेख ठेवण्यासाठी पात्र व्यक्तीवर जबाबदारी सोपविली आहे ती व्यक्ती**

ड) यापैकी नाही

६०) कार्यालयीन व्यवस्थापकास पर्यायी शब्द

अ) मुख्य लिपिक

ब) अधीक्षक

क) सचिव

**ड) यापैकी सर्व**

६१) लिपिक.....

**अ) कार्यालयात काम करणारे कर्मचारी**

ब) कारकून

क) पात्र व्यक्ती

ड) इतर

६२) संघटन, निर्देशन, संचलन , समन्वय आणि नियंत्रण इ. कार्ये कोण करतो

अ) कर्मचारी

**ब) कार्यालय व्यवस्थापक**

क) आपण

ड) इतर

६३) खर्चावर नियंत्रण कसे करता येईल

अ) खर्चाचे वेळापत्रक तयार करणे

**ब) खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे**

क) खर्चाची अंबळबाजवणी करणे

ड) यापैकी नाही

६४) मूल्यमापन कशाच्या आधारे करावे

अ) वेळापत्रका द्वारे

ब) निरीक्षण द्वारे

**क) प्रमानकंच्या आधारे**

ड) यापैकी सर्व

६५) कार्यालय व्यवस्थापकाने मूलभूत तत्वाचे पालन करणे असे ..... यांचे मत आहे

अ) न्यूनर

ब) विलिंग

**क) सेल्डम**

ड) आपण

६६) परिणामकारक व्यवस्थापन स आवश्यक .....

अ) स्वतः वर नियंत्रण

**ब) आधुनिक तंत्रज्ञान**

क) प्रभावी संघटन

ड) इतर

६७) कार्यालयातील कामाचे स्वरूप .....

अ) प्राथमिक

ब) दुय्यम

क) आकस्मिक

**ड) यापैकी सर्व**

६८) कार्यालय कार्य पद्धती

अ) दैनंदिन कामकाज

**ब) विविध कार्याची क्रम बध्द साखळी**

क) कार्याची कार्यप्रणाली

ड) इतर

६९) कार्य विधी .....

अ) कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने कार्य पार पाडणे

ब) उपलब्ध साधसामग्रीचा मदतीने कार्य पार पाडणे

**क) वरीलपैकी दोन्ही**

ड) यापैकी नाही

७०) कार्यालयाचा हेतू साध्य करण्यासाठी पर्यवेक्षण द्वारे संघटित केलेल्या लीपिकिय कार्याची साखळी म्हणजे कार्य पद्धती होय

अ) न्युनर

ब) जे. सी. डेनियर

क) किलिंग

**ड) चार्ल्स ओ लिब्बे**

७१) कार्य पद्धतीमध्ये काय नसावे

**अ) ताठरपणा**

ब) लवचिकता

क) खर्च

ड) इतर

७२) प्रत्येक टप्प्यातून कार्याची हालचाल होत असते यालाच ..... म्हणतात

अ) कार्य प्रणाली

**ब) कार्य प्रवाह**

क) कार्य मुल्यांकन

ड) यापैकी सर्व

७३) कागदाचा वापर का कमी करणे

अ) कामातील विलंब टाळणे शक्य होते

ब) कागदपत्रे शोधण्यात वेळ जातो

क) नियोजित कार्य वेळेवर पूर्ण होत नाही

**ड) यापैकी सर्व**

७४) व्यवसाय संस्थेच्या कोणत्या घटकामुळे कार्यालयाचे कोणत्याही प्रकारचे नियंत्रण नसते

अ) अंतर्गत घटक

**ब) बाह्य घटक**

क) कर्मचारी

ड) यापैकी नाही

७५) अनियंत्रित कार्यालय

अ) विमा कंपनी

ब) सरकारी खाती

क) पोस्ट ऑफिस

**ड) यापैकी सर्व**

७६) कोणत्या कार्यालयात महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात काम जास्त असते

**अ) वीज मंडळ**

ब) विमा कंपनी

क) सेवा संस्था

ड) यापैकी सर्व

७७) मासिक अहवाल केव्हा पाठवला जातो

अ) महिन्याच्या अखेरीस

**ब) महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात**

क) महिन्याच्या मध्यंतरी

ड) पुढच्या महिन्यात

७८) कर्मचारी रिकामे असतात

अ) कार्य प्रमाणके व यांचा अभाव

ब) कार्यपद्धतीचा अभ्यास

क) गोष्टीचा अभाव

**ड) यावरील सर्व**

७९) चक्राकार क्रम पद्धतीचा वापर

अ) वीज मंडळ

ब) दूरध्वनी विभाग

क) बँक पागरपत्रक विभाग

**ड) यावरील सर्व**

८०) धारिका नोंदी केव्हा शक्य आहे

अ) अंतर्गत तपासणी नंतर

**ब) जादा कामाचा ताण संपल्यावर**

क) अंदाज पत्रक यानंतर

ड) इतर

८१) कामाचे सूक्ष्म व सखोल मूल्यमापन करताना ..... या तंत्राचा उपयोग करवा

अ) वेळेचा अभ्यास

ब) हालचालींचा व श्रमाचा अभ्यास

क) कार्य मोजण्याचे ठराविक प्रमाण

**ड) यावरील सर्व**

८२) काल अभ्यास -----

**अ) एखादे काम करण्याला किती वेळ लागतो**

ब) कामाचे विभाग करून त्यास किती वेळ लागतो

क) प्रत्येक विभागास किती वेळ लागतो

ड) यापैकी सर्व

८३) नियोजन ही ..... प्रक्रिया आहे

अ) मानसिक

**ब) बौद्धिक**

क) यापैकी सर्व

ड) इतर

७४) वेळापत्रक म्हणजे

- अ) प्रत्येक कार्यासाठी लागणारा वेळ
- ब) कार्य पूर्ण करण्यासाठी लागणारा वेळ
- क) या सर्व संबंधीचा निर्धारित कार्यक्रम

**ड) यापैकी सर्व**

८५) सर्व समावेशक

**अ) व्यापक**

- ब) समावेशी
- क) उपागम
- ड) इतर

८६) दफ्तरधारणा .....

- अ) दफ्तर जतन
- ब) संस्थेचे दफ्तर विशिष्ट काळासाठी विशिष्ट पद्धतीने जतन करून ठेवणे**
- क) दफ्तर बाबत स्वतःचे नियोजन
- ड) यापैकी नाही

८७) नस्तिकरण .....

- अ) धारिका नोंद
- ब) धरिकेत कागदपत्रे लावण्याची प्रक्रिया**
- क) धारिका कागदपत्र
- ड) धारिकेत कागदपत्रे दर्शविण्याचे स्थान

८८) कागदपत्रे शोधण्यासाठी धरिकांचा मार्गदर्शक

**अ) सूची**

- ब) नस्ती
- क) निर्देश
- ड) इतर

८९) सुचिकरण.....

अ) कागदपत्रांच्या संदर्भात अनुक्रमणिका

**ब) धारिकांमध्ये रचून ठेवलेले कागदपत्रांचे स्थान**

क) परस्पर पूरक संदर्भ

ड) यापैकी सर्व

९०) सामान्य सुचीकरण पर्यायी शब्द

अ) स्वर सूची

ब) पत्र सूची

**क) पुस्तक सूची**

ड) दृश्य सूची

९१) नाम पत्रे आकार

अ) ५.२

ब) ५.४

**क) ५.३**

ड) ५.०

९२) धारिकांची रचना

अ) अंकानुसार

ब) विषयानुसार

क) नाम पत्रानुसार

**ड) कालक्रमानुसार**

९३) सर्वात जुनी धारिका पद्धत

अ) पत्र पृष्ठ धारिका पद्धत

**ब) तार धारिका पद्धत**

क) पेत्यांच्या धारिका पद्धत

ड) कप्पेयुक्त धारिका पद्धत



९४) शानन धारिका म्हणजेच

अ) खाडकापट्टी

ब) फाईल

**क) खटका कमान**

ड) चिद्रंकित

९५) संकेत पत्रास पर्यायी शब्द

**अ) दर्श पत्रे**

ब) पत्रकोप

क) उडग्र

ड) इतर

९६) फोटोग्राफिक प्रोसेस कोणती

अ) Motorised Files

ब) Reciprocation Files

**क) Microfilm files**

ड) इतर

९७) दस्त येवाजांचे आयुष्य वाढविले जाते

अ) लमिनेशन

**ब) ईव्ही ल्यामिनेशन**

क) छायाचित्रण

ड) यापैकी नाही

९८) ग्रंथालय लोकप्रिय पद्धत

अ) दृश्य सूची

ब) स्वर सूची

**क) पत्र सूची**

ड) पुस्तक सूची

९९) पात्र व्यवहारासाठी लागणाऱ्या पाकिटावर ज्याच्याशी ज्याच्याशी पत्र व्यवहार होतो त्याचे नाव पत्ता व विषयाचं स्वरूप लिहिलं जात यालाच ..... म्हणतात

**अ) डॉकेटींग**

ब) स्टल झेनबर्ग

क) क्षितीज

ड) यापैकी नाही

१००) पद्धतीमुळे त्वरित संदर्भ उपलब्ध होऊ शकतो

अ) आकार

**ब) अनुकूलता**

क) विस्तार

ड) अचूकता