

दि बोदवड सार्वजनिक एज्युकेशन सोसायटीचे संचालित,  
कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय बोदवड जिल्हा जळगाव

सन- 2020- 20 21

अंतर्गत परीक्षा

वर्ग- प्रथम वर्ष वाणिज्य

विषय- आधुनिक कार्यालय व्यवस्थापन

गुण-100

सेमिस्टर - दुसरे

1.	कार्यालय संघटन म्हणजे..... अ) निश्चित उद्दिष्टांच्या पूर्ती करिता एकत्रित आलेल्या व्यक्तींचा समूह होय ब) सर्वसामान्य उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी करिता एकत्रित आलेला व्यक्तींचा समूह क) सामान्य उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी सुयोग्य समन्वय प्रस्थापित करण्याच्या प्रक्रियेला भाग होय ड) वरीलपैकी सर्व
2.	कार्यालय संघटन प्रक्रिया कोणत्या अवस्थांचा समावेश नसतो अ) संस्थेची उद्दिष्टे ठरवणे ब) कोणती कामे करावयाची आहेत हे ठरवणे क) कार्यालयाची संघटन रचना करणे ड) वरील सर्व
3.	कार्यालय व्यवस्थापन कोणाला म्हणतात..... 1) कार्यालयाची संपूर्ण जबाबदारी असणारा 2) कार्यालयाची विशिष्ट जबाबदारी असणारा 3) फक्त नफ्याचा वाटप करणारा 4) यापैकी नाही
4.	कार्यालय व्यवस्थापकाची कार्ये कोणती अ) कार्ये नियोजन ब) कार्ये संघटन क) कार्ये नियंत्रण ड) वरील सर्व
5.	कार्यालय व्यवस्थापकाच्या कोणत्या कर्तव्याचा समावेश नसतो.... अ) वरिष्ठ व्यवस्थापन जबाबदारी ब) व्यापार बाबत जबाबदारी क) कर्मचारी बाबत जबाबदारी

	ड) कामकाजाबाबत जबाबदारी
6.	व्यवस्थापकाचे गुण कोणते.... अ) आकर्षक आणि प्रभावी व्यक्तिमत्व ब) नियोजन कौशल्य <b>क) अ आणि ब</b> ड) यापैकी
7.	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे प्रकार कोणते... अ) व्यवस्थापकीय संचालक किंवा व्यवस्थापक ब) सचिव क) लिपिक वर्ग <b>ड) वरील सर्व</b>
8.	कार्यालयीन रोख पालाच्या कार्यात कोणत्या गोष्टीचा समावेश होत नाही <b>अ) वस्तूची विक्री करणे</b> ब) रोख रक्कम जमा करणे क) बँक खात्याचा हिशोब ठेवणे ड) वरीलपैकी सर्व
9.	9) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची गुणवैशिष्ट्ये कोणती... अ) व्यक्तिगत योग्यता ब) शैक्षणिक पात्रता क) अनुभव <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
10.	कराव्यात कामगारांची भरती का केली जाते.... अ) कार्यालयाचा व्याप वाढल्यामुळे ब) कामगार निवृत्तीमुळे क) कामगार काम सोडून गेल्यामुळे <b>ड) वरील सर्व</b>
11.	भरती म्हणजे काय..... <b>अ) संभाव्य कर्मचाऱ्यांचा शोध घेणे</b> ब) असलेल्या कर्मचाऱ्यांना संधी देणे क) कर्मचाऱ्यांची बदली करणे ड) वरीलपैकी सर्व

12.	<p>भरती चा उद्देश कोणता...</p> <p>अ) योग्य व्यक्तींना आकर्षित करणे  ब) कंपनीचा विकास करणे  क) निवड प्रक्रिया सोपी करणे  <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
13.	<p>भरती विषयक धोरणाची उद्दिष्टे सांगा....</p> <p>अ) योग्य कामासाठी योग्य व्यक्तीचा शोध घेणे  ब) नेमणूक केलेल्या व्यक्तीला कायम टिकून ठेवणे  क) योग्य कर्मचा-यांना बढती देणे  <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
14.	<p>भरती वर परिणाम करणारे घटक समावेश होत नाही</p> <p>अ) संघटनेचा आकार  ब) रोजगाराची स्थिती  <b>क) विकासात अडथळा</b>  ड) विकासाचा दर</p>
15.	<p>कामगार भरती वरच्या मर्यादा कोणत्या.....</p> <p>अ) संघटनेची प्रतिमा  ब) संघटनात्मक धोरणे  क) श्रम संघटनेची आवश्यकता  <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
16.	<p>केंद्रित भरती कशा प्रकारे केली जाते</p> <p><b>अ) मध्यवर्ती कार्यालयात</b>  ब) विभागीय कार्यालयात  क) जिल्हास्तरीय कार्यालयात  ड) वरीलपैकी सर्व</p>
17.	<p>केंद्रीय भरती पद्धतीत कोणत्या फायद्याचा समावेश नसतो</p> <p>अ) खर्च कमी येतो  <b>ब) खर्च जास्त येतो</b>  क) तज्ञ व्यक्तींचा फायदा होतो  ड) वरीलपैकी</p>
18.	<p>विकेंद्रित भरती चे फायदे कोणते....</p> <p>अ) योग्य व सक्षम उमेदवार उपलब्ध होतो</p>

	ब) योग्य कर्मचारी प्राप्त होतात क) भरती प्रक्रिया ला कमी वेळ लागतो <b>ड) वरीलपैकी</b>
19.	कर्मचारी भरती पद्धती कोणत्या.. अ) मध्यस्थामार्फत भरती ब) प्रत्यक्ष भरती <b>क) दोन्ही अ आणि ब</b> ड) वरीलपैकी
20.	भरतीचे अंतर्गत मार्ग कोणते.... अ) बढती ब) बदली क) पदावनती <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
21.	भरतीच्या बर्गत मार्गात कोणत्या मार्गाचा समावेश नसतो <b>अ) बदली</b> ब) जुने कर्मचारी क) रोजगार कार्यालय ड) जाहिरात
22.	अंतर्गत भरतीच्या मार्गाचे तोटे कोणते अ) मर्यादित पर्याय ब) बढतीचे अपयश क) उपक्रमशीलतेचा अभाव <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
23.	बहिर्गत भरतीच्या मार्गात कोणत्या फायद्यांचा समावेश नसतो.... <b>अ) जास्त खर्च</b> ब) काटकसर क) पोषक वातावरण निर्मिती ड) योग्य व्यक्तीची उपलब्धता
24.	बहिर्गत भरतीच्या मार्गाचे तोटे कोणते... अ) खर्चिक पद्धत ब) नीतिधैर्य कमी होते

	<p>क) सहकार्याचा अभाव  <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
25.	<p>कोणत्या प्रकारच्या कामगारांना प्रशिक्षणाची आवश्यकता असते  अ) नवीन कामगार  ब) जुने कामगार  <b>क) दोन्ही अ आणि ब</b>  ड) यापैकी नाही</p>
26.	<p>प्रशिक्षण म्हणजे काय....  अ) विशिष्ट कार्य करण्यासाठी कर्मचा-यांच्या ज्ञान आणि कौशल्यात वाढ करणे  ब) कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढणे  क) कर्मचारी कुशलतेने व जाणीवपूर्वक काम करतो  <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
27.	<p>प्रशिक्षणाची उद्दिष्टे कोणती  अ) शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण  ब) गुणवत्ता प्रशिक्षण  क) अंतर्गत प्रशिक्षण  <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
28.	<p>कार्यालयीन कर्मचा-यांची चौकशी म्हणजे काय...  <b>अ) चौकशी अहवाल तयार करणे</b>  ब) कामगारांना कामावरून कमी करणे  क) कामगारांना प्रशिक्षण देणे  ड) वरीलपैकी सर्व</p>
29.	<p>कार्यालयीन चौकशी ची आवश्यकता का भासते....  अ) गंभीर स्वरूपाची घटना घडल्यास  ब) कर्मचा-यांनी वारंवार चुका करणे  <b>क) दोन्ही अ आणि ब</b>  ड) वरीलपैकी नाही</p>
30.	<p>चौकशी अहवालात समाविष्ट होणा-या बाबी कोणत्या....  अ) समितीच्या निवृत्तीचा ठराव अटी</p>

	<p>ब) चौकशी समितीच्या नेमणुकीचे उद्देश  क) चौकशी समितीच्या सभेची मुलाखत बाबत आव्हाल  <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
31.	<p>जनता संपर्क कार्याचा पाया..... टेलिफोन कंपनीने घातला  <b>अ) अमेरिकन बेल</b>  ब) रशियन कंपनी  क) इंडियन कंपनी  ड) वरीलपैकी सर्व</p>
32.	<p>जनसंपर्क म्हणजे....  अ) संस्था आणि जनता यांच्यामध्ये एकमेकांना समजून घेण्याची प्रक्रिया  ब) एकमेकांना समजून घेण्याची वृत्ती टिकावी  <b>क) दोन्ही अ आणि ब</b>  ड) यापैकी नाही</p>
33.	<p>कार्यालयातील जनता संपर्क विभागाची कार्ये कोणती...  अ) कर्मचार्यांच्या अडी-अडचणी सोडवणे  ब) व्यवसाय संस्थेबद्दल आपुलकीची भावना निर्माण करणे  क) जास्तीत जास्त ग्राहक आपल्याकडे आकर्षित करण्यासाठी प्रयत्न करणे  <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
34.	<p>जनता संपर्क कार्याची सुरुवात अमेरिकन बेल टेलिफोन कंपनीने  कोणत्या_____करण्यात आली  अ)1783  <b>ब)1883</b>  क)1983  ड)1683</p>
35.	<p>टपाल विषयक सेवेत कोणत्या गोष्टींचा समावेश होतो  अ) टंकलेखन  ब) संदेश वहन  क) पत्रव्यवहार  <b>ड) यापैकी सर्व</b></p>
36.	<p>कार्यालय सेवा म्हणजे...  <b>अ) विशेष सेवा</b>  ब) खाजगी सेवा  क) सहकारी सेवा</p>

	ड) यापैकी सर्व
37.	कार्यालयीन सेवेचे प्रकार कोणते..... अ) केंद्रीय सेवा ब) विकेंद्रित सेवा <b>क) दोन्ही अ आणि ब</b> ड) यापैकी नाही
38.	कार्यालयीन सेवांचे केंद्रीकरण याचे फायदे कोणते.... अ) कार्यालयीन सेवांवर देखरेख व नियंत्रण करणे ब) कामावर लक्ष केंद्रित करता येते क) कामाची पुनरावृत्ती टाळता येते <b>ड) यापैकी सर्व</b>
39.	कार्यालयीन सेवेच्या केंद्रीकरणात तोट्या मध्ये कोणत्या बाबीचा समावेश होत नाही <b>अ) कार्यालयाचा भार कमी होतो</b> ब) जास्त नोंदी ठेवायला लागतात क) वेळेचा व श्रीरामाचा अपाय होतो ड) वरीलपैकी सर्व
40.	विकेंद्रित कार्यालयीन सेवेचं कसे विभाजन केले जाते अ) केंद्रित <b>ब) विकेंद्रित</b> क) विभागीय पातळी ड) यापैकी नाही
41.	कार्यालयीन पत्राचा उद्देश कोणता..... अ) निश्चित केलेली माहिती मिळते ब) भविष्यात संदर्भ म्हणून उपयोगी क) त्याच्या अनेक प्रती ठेवता येतात <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
42.	कार्यालयीन पत्रात कोणत्या फायद्याचा समावेश होत नाही <b>अ) वेळ व श्रमाची बचत करता येत नाही</b> ब) कार्यालयाच्या कामात एक सारखापना दिसतो क) कार्यक्षमतेने काम करता येते ड) कार्यालयीन नोंदी कार्यक्षमतेने करता येतात
43.	कार्यालयीन पत्र के प्रकार कोणते..... अ) मुळप्रत प्रपत्र

	ब) अंतर्गत प्रपत्र क) बहिर्गत प्रपत्र <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
44.	कार्यालयीन पत्रावरील नियंत्रणाचे उद्देश कोणते अ) कार्यालयीन पत्राचा जास्तीत जास्त उपयोग करणे ब) भावी संदर्भासाठी जतन करून ठेवणे क) कमी खर्चात जास्त उपयोग करून घेणे <b>ड) यापैकी सर्व</b>
45.	पत्राचे प्रमाणीकरण म्हणजे..... अ) कार्यालयाला वेळेवर पत्र पुरवणे ब) कार्यालयामध्ये कागदपत्राचा अपव्यय होणार नाही याची दक्षता घेणे क) दोन्ही अ आणि ब <b>ड) यापैकी सर्व</b>
46.	आधुनिक टपाल सेवेत कोणत्या गोष्टीचा समावेश होत नाही <b>अ) जाहिरात</b> ब) संदेशवहन क) पार्सल ड) यापैकी नाही
47.	टपाल विभागाच्या संघटनेत कोणत्या विभागाचा समावेश होतो अ) केंद्रीय टपाल सेवा ब) विकेंद्रित टपाल सेवा <b>क) दोन्ही अ आणि ब</b> ड) वरील सर्व
48.	टपाल सेवेत कोणत्या फायद्याचा समावेश नसतो अ) विशेष ज्ञानाचा कौशल्याचा फायदा <b>ब) टपालाची हाताळणी योग्य पद्धतीची नसते</b> क) टपाल हाताळणी योग्य पद्धतीने करता येते ड) वरीलपैकी सर्व
49.	कुरियर सेवा कोणत्या उद्देशाने केली जाते अ) जलद संदेश देण्यासाठी ब) गोपनीयता ठेवण्यासाठी क) अचूकता निर्माण करण्यासाठी



	<b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
50.	जलद टपाल सेवेसाठी कोणती साधने वापरली जातात अ) कुरियर ब) मेसेजर <b>क) दोन्ही अ आणि ब</b> ड) यापैकी नाही
51.	फॅक्स चा उपयोग सांगा.... अ) दस्तऐवज एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी पाठवणे ब) दस्तऐवज इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने जलद पाठवणे क) एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी अचूक मजकूर पाठवणे <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
52.	ई-मेल मध्ये कोणत्या गोष्टीचा समावेश नसतो <b>अ) अंतर्देशीय पत्र</b> ब) पत्ता क) संगणक ड) वरीलपैकी सर्व
53.	ई-मेल मुळे कोणते फायदे प्राप्त होतात.... अ) संदेश जलद पोहोचतात ब) कमी खर्च लागतो <b>क) दोन्ही अ आणि ब</b> ड) वरीलपैकी सर्व
54.	ई-मेल मुळे संदेश मनात कोणत्या अडचणी चा सामना करावा लागतो अ) दोन्ही व्यक्तींकडे ई-मेल सुविधा असावी लागते ब) ईमेल ने फक्त माहिती, मजकूर, संदेश पाठवता येतो <b>क) दोन्ही अ आणि ब</b> ड) यापैकी नाही
55.	स्टेशनरी मध्ये कोणत्या साधनांची गरज आहे.... अ) पेन ब) पेन्सिल क) फाइल्स <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>

56.	<p>स्टेशनरी खरेदी नियंत्रणासाठी कोणत्या घटकाचा समावेश होत नाही</p> <p>अ) योग्य प्रमाणात खरेदी</p> <p>ब) योग्य दर्जाच्या वस्तूची खरेदी</p> <p><b>क) योग्य प्रमाणात जाहिरात</b></p> <p>ड) योग्य वेळेवर वस्तूची खरेदी</p>
57.	<p>मोठ्या प्रमाणावर स्टेशनरी खरेदी केल्यामुळे मिळणारे फायदे कोणते</p> <p>अ) मिळणारी सूट</p> <p>ब) स्टेशनरी साठवण याचा खर्च कमी प्रमाणात</p> <p>क) स्टेशनरी व सामग्री च्या दर्जानुसार किंमत</p> <p><b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
58.	<p>कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदीची आदर्श पद्धती कोणत्या.....</p> <p>अ) आवश्यक स्टेशनरी ची मागणी</p> <p>ब) आदेश नोंदवणे</p> <p>क) किंमत निश्चित करणे</p> <p><b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
59.	<p>कार्यालय सामग्रीच्या प्रमाणीकरणात खालील गोष्टीचा समावेश नसतो</p> <p>अ) दर्जा</p> <p><b>ब) किंमत</b></p> <p>क) आकार</p> <p>ड) प्रकार</p>
60.	<p>प्रमाणीकरणाचे फायदे सांगा....</p> <p>अ) स्टेशनरीची गरज लक्षात येते</p> <p>ब) अनावश्यक व टाकाऊ वस्तू ची खरेदी केली जात नाही</p> <p>क) मोठ्या प्रमाणावर खरेदी केल्यामुळे किमतीत सूट मिळते</p> <p><b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
61.	<p>मोठ्या उद्योग संस्थेत कार्यालयात स्टेशनरी व इतर सामग्री च्या वाटपासाठी खालील पद्धतीचा अवलंब केला जातो</p> <p>अ) लेखी स्वरूपात मागणी</p> <p>ब) सामग्री वाटपाची वेळ</p> <p>क) सामग्री वाटपाचे प्रमाण</p> <p><b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
62.	<p>कार्यालयात सामग्री वापराच्या एका विशिष्ट कार्यपद्धतीचा वापर करण्यात येतो</p>

	<p>अ) स्टेशनरी व सामग्री मागणाऱ्या व्यक्तीची सही असावी  ब) ज्या विभागाला स्टेशनरी व सामग्री दिली असेल त्याचे नाव लिहावे  <b>क) दोन्ही अ आणि ब</b>  ड) वरीलपैकी नाही</p>
63.	<p>कार्यालयात यंत्राचा उपकरणाचा वापर केल्यामुळे कोणता फायदा होत नाही  <b>अ) वेळेची व श्रमाची बचत होत नाही</b>  ब) कामात अचूकता साधता येते  क) काम वेगाने करता येते  ड) वरीलपैकी सर्व</p>
64.	<p>यांत्रिकीकरणाचा महत्त्व कोणत्या गोष्टीमुळे आहे  अ) श्रमाची बचत  ब) वेळेची बचत  क) कार्यालयातील एकूणता  <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
65.	<p>कार्यालयीन यांत्रिकीकरणाच्या मर्यादित कोणत्या गोष्टीचा समावेश नसतो  अ) खर्चात वाढ  <b>ब) कालबाह्यतेचा त्याचा धोका नसतो</b>  क) यंत्रात बिघाड  ड) कार्यालयातील लवचिकता कमी होते</p>
66.	<p>कार्यालयातील यंत्राचा खरेदी करताना कोणत्या घटकाचा विचार केला जातो  अ) यंत्राच्या कामाचा वेग  ब) साधेपणा  क) यंत्राची किंमत  <b>ड) यापैकी सर्व</b></p>
67.	<p>कार्यालयातील सेवा साधनांच्या प्रमाणीकरण कारणामुळे कोणते फायदे होत नाही  अ) एकाच उत्पादकाकडून खरेदी केल्यामुळे खरेदी किंमतीत बचत होते  <b>ब) व्यवस्थापन कार्यालयातील विविध कर्मचाऱ्यांचे कार्याचे मूल्यांकन सहज करता येत नाही</b>  क) कार्यालयातील कोणताही कर्मचारी यंत्र हाताळू शकत असल्यामुळे कामाच्या बाबतीत लवचिकता निर्माण होते  ड) यापैकी सर्व</p>
68.	<p>कार्यालयीन यंत्राचे प्रकार कोणते...  अ) टंकलेखन यंत्र</p>

	ब) मजकूर लिहिणारी यंत्रे क) छपाई करणारी यंत्रे <b>ड) यापैकी सर्व</b>
69.	टपाल कार्यालयातील यंत्राचे प्रकार सांगा.... अ) पत्ते उघडणारे यंत्र ब) कागदाला घडी घालणारे यंत्र क) पाकिटे चिटकवणे यंत्र <b>ड) यापैकी सर्व</b>
70.	संगणकामध्ये कोणता भाग नसतो... अ) माहिती पुरवठा उत्पादन <b>ब) जाहिरात आणि विक्री</b> क) आकडेमोड किंवा गणिती प्रक्रिया ड) समरण किंवा साठवण
71.	पंच कार्ड चा उपयोग करण्यासाठी कोणत्या यंत्राचा वापर केला जातो अ) पंचिंग यंत्र ब) वर्गीकरण यंत्र क) अहवाल यंत्र <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
72.	संगणकावरील माहिती छपाई करण्याचे कोणते मुख्य प्रकार आहेत अ) डॉट मॅट्रिक्स प्रिंटर ब) लेटर कॉलिटी प्रिंटर <b>क) दोन्ही अ आणि ब</b> ड) वरीलपैकी नाही
73.	अंगठ्याचा ठसा मशीन मुळे कार्यालयाला कोणते फायदे होतात.... अ) कार्यालयात येण्याची वेळ आणि दिनांक नोंदली जाते ब) कर्मचाऱ्यांची वेळेवर येण्याबद्दल दिरंगाई होत नाही क) नोंद झाल्यास व्हेरिफाय असा आवाज येतो <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
74.	दूरध्वनीचा शोध .....यांनी लावला <b>अ) अलेक्झांडर ग्रॅहॅम बेल</b>

	<p>ब) अब्राहम लिंकन क) थॉमस एडिसन ड) निकोला टेसला</p>
75.	<p>दूरदर्शन चा शोध..... या वर्षी लागला अ)1776 <b>ब)1876</b> क)1976 ड) यापैकी नाही</p>
76.	<p>दूरध्वनी सेवांचे प्रकार कोणते..... अ) थेट तबकडी सेवा(STD) ब) अंतर ध्वनी सेवा क) अति जलद सेवा <b>ड) यापैकी सर्व</b></p>
77.	<p>भ्रमणध्वनी मुळे कोणता तोंटा होतो..... अ) संदेश लवकर देता येतो ब) संदेश वहन जलद होते <b>क) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे कामांकडे दुर्लक्ष होतं</b> ड) वरीलपैकी सर्व</p>
78.	<p>इंटरनेटचा उपयोग कोणत्या कामासाठी केला जातो अ) ईमेल करण्यासाठी <b>ब) चॅट सेवा</b> क) वर्ल्ड वाइड वेब (www) ड) वरीलपैकी सर्व</p>
79.	<p>इंटरनेटच्या वापरामुळे कोणता फायदा होत नाही अ) एकाच माहितीचा अनेक ठिकाणी उपयोग होतो ब) संदेश वाहनाची क्रिया अत्यंत जलद व प्रभावी होते क) हवी तेव्हा माहिती उपलब्ध होते <b>ड)निर्णय प्रक्रिया किचकट आणि गुंतागुंतीची होते</b></p>
80.	<p>इंटरनेट मुळे कोणते तोंटे होतात.... अ) वस्तू किंवा सामग्री पाठवता येत नाही ब) ईमेल पत्ता आवश्यक क) पासवर्ड आवश्यक आहे</p>

	<b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
81.	वाय-फाय नेटवर्क सर्वात अगोदर कोणत्या देशात सुरू झाले.... अ) भारत <b>ब) अमेरिका</b> क) पाकिस्तान ड) चीन
82.	वाय-फाय यंत्रणेमुळे कोणते फायदे प्राप्त होतात अ) केबल नेटवर्क कमी येतो ब) नेटवर्क जास्त कार्यक्षम होते <b>क) दोन्ही अ आणि ब</b> ड) वरीलपैकी सर्व
83.	वायफाय नेट वर्किंग मुळे कोणत्या प्रकारचे तोटे होतात... अ) मोठ्या प्रमाणावर ऊर्जेची गरज भासते ब) मोठी किंमत खर्च करावी लागते क) विशिष्ट कार्य क्षेत्र पुरताच वापर होतो <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
84.	कार्यालयीन कामकाजाच्या नोंदी कोणत्या कामाची निगडीत आहेत <b>अ) कार्यालयीन नोंदीशी संबंधित</b> ब) उत्पादन प्रक्रिया संबंधित क) विक्री शी संबंधित प्रक्रिया ड) वरीलपैकी सर्व
85.	पगार पत्रकात नमूद केलेल्या कोणत्या गोष्टीचा समावेश होतो अ) कर्मचारी विषयक माहिती ब) कामाचे तास क) वेतन व मजुरी <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
86.	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा कालावधीत कोणत्या पगारी रजा मिळतात.... अ) अर्जित रजा ब) प्रसूती रजा क) विशेष नैमित्तिक रजा <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>

87.	<p>वितीय आव्हाल तयार करताना कोणत्या गोष्टीचा समावेश नसतो...</p> <p>अ) ताळेबंद तयार करणे  ब) खाते पुस्तकाचे अवलोकन  <b>क) कामगारांना कामावरून कमी करणे</b>  ड) इतर माहिती गोळा करणे</p>
88.	<p>सेक्रेटरी या शब्दाची उत्पत्ती कोणत्या भाषेतून झालेली आहे</p> <p>अ) जर्मन  <b>ब) लॅटिन</b>  क) फ्रेंच  ड) इटालियन</p>
89.	<p>सचिवाची शैक्षणिक पात्रता मध्ये कोणत्या गोष्टींचा समावेश होतो....</p> <p>अ) आवश्यक ज्ञान  ब) कायद्याचे ज्ञान  क) अनेक भाषांचे ज्ञान  <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
90.	<p>सचिवाच्या व्यवसायिक पात्रते मध्ये कोणत्या गोष्टींचा समावेश होतो</p> <p>अ) व्यावसायिक ज्ञान  ब) पत्र व्यवहार सांभाळण्याची माहिती  क) हिशेब लिहिण्याचे ज्ञान  <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>
91.	<p>सचिवाच्या बौद्धिक गुणात कोणत्या गोष्टीचा समावेश होत नाही..</p> <p><b>अ) निष्काळजीपणा</b>  ब) जिज्ञासा  क) कार्याची आवड  ड) कल्पकता</p>
92.	<p>सचिवाच्या मानसिक गुणात कोणत्या गोष्टींचा समावेश होतो</p> <p>अ) निष्ठा आणि आत्मविश्वास  ब) सहकार्याची भावना  क) व्यवस्थितपणा  <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b></p>

93.	सचिवाच्या कायदेशीर कामात कोणत्या बाबीचा समावेश नसतो <b>अ) कायदेशीर तरतुदींचे पालन न करणे</b> ब) कायदेशीर नोंद पुस्तक ठेवणे क) कायदेशीर तरतुदींचे पालन करणे ड) वरीलपैकी सर्व
94.	सचिवाची संस्थेबाबत ची कार्य कोणती... अ) संस्थेचा पत्रव्यवहार पाहणे ब) अध्यक्षाना सल्ला देणे क) संस्थेचे दफ्तर सांभाळणे <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
95.	सचिवाला सभे संबंधी कोणत्या प्रकारची कामं करावी लागतात अ) सभेची तारीख ठरवणे ब) सभेची कार्यक्रम पत्रिका ठरवणे क) सभा सुरू असताना कामकाजाच्या नोंदी घेणे <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
96.	कार्यालयात संदर्भातील सचिवाची कार्य कोणते अ) कार्य नियोजन करणे ब) कामाचे वाटप करणे क) आर्थिक व्यवहार पाहणे <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>
97.	सभा म्हणजे काय.... अ) दोन व्यक्ती एखाद्या विषयासंबंधी विचार करण्यासंबंधी एकत्र येणे ब) एखाद्या विषयावर विचार विनिमय करण्यासाठी बोलावलेली बैठक म्हणजे सभा <b>क) दोन्ही अ आणि ब</b> ड) यापैकी नाही
98.	सभा वर्गीकरणाचे प्रकार अ) सार्वजनिक सभा ब) खाजगी सभा क) औपचारिक व अनौपचारिक सभा <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>



99.	सार्वजनिक कंपनीची वार्षिक सर्वसाधारण सभा कंपनी स्थापन झाल्यापासून किती महिन्यांच्या आत घेतली पाहिजे अ) 12 महिने ब) 6 महिने <b>क) 18 महिने</b> ड) 3 महिने
100.	इतिवृत्त चे प्रकार कोणते..... अ) ठरावानुसार इतिवृत्त ब) वर्णनात्मक इतिवृत्त क) मिश्र इतिवृत्त <b>ड) वरीलपैकी सर्व</b>