

[Time: 3 Hours]

[Marks:100]

Please check whether you have got the right question paper.

- N.B: 1. All Questions are compulsory
2. Figures to the right indicate marks of the respective questions.

Q1 A) Match the pair:

10

Group 'A'

- 1) Material Procurement
- 2) Accounting
- 3) Front office
- 4) Labour Laws
- 5) Human Resource Management Department
- 6) Business Meeting
- 7) Material Dispatch
- 8) Auditing
- 9) Customer service
- 10) Inventory Management

Group 'B'

- a. Maintain stock level
- b. Chartered Accountant
- c. Quantity reduced in the stock
- d. Discussion On Progress
- e. Consumer Satisfaction
- f. Recording of the Customers
- g. Sending order
- h. Protection To the Employees
- i. Employee Promotion
- j. Employees Training and development
- k. Consumer Promotion
- l. Accountant

B) Answer in **One** Sentence :-

10

1. What do you mean by 'Special Meeting'?
2. Give Two Examples Of 'Human Resource Development'
3. Two Function Of 'Inquiry Counter'.
4. Explain Two Functions of 'Sales manager'
5. Enumerate two Purposes of 'Annual General Meeting'.
6. What is 'Selection of 'Tender'?
7. State Two Document Which are used for 'stock Recording'?
8. What do You Mean By 'LIFO'?
9. What is 'Guest History Card'?
10. Explain the meaning of 'Material Rejection Note'.
11. Enumerate two advantages of 'Bin card'.
12. What is 'Reserve Stock'?

Q 2 Answer **any one** of the following :

- a. State the function of the human resource officer. **08**
- b. Briefly review the important Legislations in respect of human resources in India. **07**

OR.

- a. Explain the importance of 'Human Resource Management'. **08**
- b. Enumerate the importance of records & notes in respect of Human Resource in office. **07**

- Q 3 Answer **any one** of the following :
- a. Explain the function of 'Reception counter in a office. **08**
 - b. Describe in brief the procedure of 'business meeting'. **07**

OR

- a. Enumerate the importance of reception counter. **08**
- b. Write Detailed note on Marking Travels Arrangements. **07**

- Q 4 Answer **any one** of the following.
- a. Enumerate the Sources of 'Exchange of money ' **08**
 - b. Write detailed note on 'Sales Department ' . **07**

OR

- a. Explain the role and functions of 'Customer Service Office'. **08**
- b. Write details note on types of 'Hardware' and Software. **07**

- Q 5 Answer **any one** of the following
- a. Explain the role and functions of 'Procurement Office'. **08**
 - b. Distinguish between 'Manual Stock Record' and 'Electronic Stock Record'. **07**

OR

- a. State the Functions of 'Material Dispatch Department'. **08**
- b. Explain the role and importance of 'Inventory Management'. **07**

- Q 6 Answer **any one** of the following **20**
- a. Enumerate the different types of 'Business Meeting'
 - b. Which document are required with respect to the 'procurement'.

OR

Write Short note on **any four** of the following. **20**

- a. Information and services Related to travel.
- b. Function of Accounts Officer
- c. Digital Payments
- d. Importance of Customer care
- e. LIFO
- f. Safety Stock Level

[वेळ: ३ तास]

[गुण: १००]

- सूचना: १. सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहे.
२. उजवीकडील अंक पूर्ण गुण दर्शवितात.

प्र १ अ) जोड्या जुळवा.

१०

‘अ’ गट

‘ब’ गट

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| १. सामग्री प्राप्ती | अ) साठा पातळी जतन करणे |
| २. लेखाकर्म | ब) हिशेब तपासणीस |
| ३. कार्यालयाचा दर्शनी भाग | क) साठ्यातील नगसंख्या कमी करणे |
| ४. कामगार कायदे | ड) प्रगतीबाबत विचार विनिमय |
| ५. मानव संसाधन व्यवस्थापक विभाग | इ) ग्राहक समाधान |
| ६. व्यावसायिक सभा | फ) ग्राहकांच्या नोंदी |
| ७. सामग्री निगमन | ग) आदेश पाठविणे |
| ८. अंकेक्षण | ह) कर्मचाऱ्यांना संरक्षण |
| ९. ग्राहक सेवा | य) कर्मचारी वृद्धी |
| १०. सामग्री व्यवस्थापक | ज) कर्मचारी प्रशिक्षण आणि विकास |
| | ल) ग्राहक वृद्धी |
| | म) अकाँटंट |

१०

ब) एका वाक्यात उत्तरे लिहा

१. विशेष सभेच्या आपणांस काय अर्थबोध होतो ?
२. मानव संसाधन विकासाची दोन उदाहरणे द्या.
३. चौकशी कक्षाची दोन कार्ये सांगा.
४. विक्री व्यवस्थापकाची दोन कार्ये स्पष्ट करा .
५. वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे दोन उद्देश विशद करा.
६. निविदांची निवड करणे म्हणजे काय ?
७. साठा नोंदकरण्यासाठी उपयोगात आणले जाणारे दोन दस्तऐवज सांगा.
८. ‘लिफो’ (LIFO) चा आपणांस काय अर्थबोध होतो ?
९. गेस्ट हिस्टरी कार्ड म्हणजे काय ?
१०. सामग्री नकार पावतीचा अर्थ स्पष्ट करा .
११. ‘बीन कार्ड’ (कणगी पत्र) चे दोन फायदे विशद करा.
१२. राखीव साठा म्हणजे काय ?

- प्र २ खालीलपैकी कोणतेही एक प्रश्न सोडवा.
- अ. मानव संसाधन अधिकाऱ्याची कार्ये सांगा. ०८
- ब. मानव संसाधनाच्या संदर्भात भारतातील महत्त्वाच्या कायद्यांचा थोडक्यात आढावा द्या. ०७
- किंवा**
- अ. मानव संसाधन व्यवस्थापनाचे महत्त्व स्पष्ट करा. ०८
- ब. कार्यालयातील मानव संसाधनाच्यास नोंदी व माहिती जतन करून ठेवण्याचे महत्त्व विशद करा. ०७
- प्र ३ खालीलपैकी कोणताही एक प्रश्न सोडवा.
- अ. कार्यालयातील स्वागत कक्षाची कार्ये स्पष्ट करा. ०८
- ब. व्यावसायिक सभांच्या कार्यपद्धती थोडक्यात वर्णन करा. ०७
- किंवा**
- अ. स्वागत कक्षाचे महत्त्व विशद करा. ०८
- ब. प्रवास व्यवस्था करणे यावर सविस्तर टीप तयार करा. ०७
- प्र ४ खालीलपैकी कोणताही एक प्रश्न सोडवा.
- अ. पैशाचा विनिमय करण्याचे स्रोत विशद करा. ०८
- ब. विक्री विभाग यावर सविस्तर टिपण करा. ०७
- किंवा**
- अ. 'ग्राहक सेवा' अधिकाऱ्याची भूमिका आणि कार्ये स्पष्ट करा. ०८
- ब. 'हार्डवेअर 'आणि ' साफ्टवेअर ' प्रकार यावर सविस्तर टिपण तयार करा. ०७
- प्र ५ खालीलपैकी कोणताही एक प्रश्न सोडवा.
- अ. सामग्री प्राप्ती अधिकाऱ्याची भूमिका व कार्ये स्पष्ट करा. ०८
- ब. 'मानवी साठा नोंद' व 'इलेक्ट्रॉनिक साठा नोंद' यातील फरक स्पष्ट करा. ०७
- किंवा**
- अ. सामग्री निगमन विभागाची कार्ये सांगा. ०८
- ब. सामग्री व्यवस्थापनाची भूमिका व महत्त्व स्पष्ट करा. ०७

प्र ६ खालीलपैकी कोणताही एक प्रश्न सोडवा.

२०

- अ. व्यावसायीक सभाचे विविध प्रकार विशद करा.
ब. सामग्री प्राप्तीच्या अनुषंगाने कोणते दस्तऐवज गरजेची आहेत?

किंवा

खालीलपैकी कोणत्याही चारांवर थोड्याकात टीपा लिहा.

२०

- अ. प्रवसासंबंधी माहिती आणि सेवा.
ब. लेखांकन अधिका-याची कार्ये .
क. इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाव्दारे पैसे देणे
ड. ग्राहक काळजी घेण्याचे महत्त्व .
ई. लिफो (LIFO)
फ. सुरक्षित साठा पातळी .
