

(38)

SARDAR PATEL UNIVERSITY

B.A.(I Semester) Examination (CBCS) Examination

Monday 25th November -2013

10-30 a.m.to 1-30 p.m .Paper-I

UA01AOMS01: Office Management & Secretarial Practice

(Office Management)

Total Marks :70

Note: Figures to the right indicate marks of the questions.

પ્રશ્ન-૧ નીચેનામાંથી કોઈપણ પાંચના જવાબ આપો.

(૨૫)

૧. ધંધાકીય એકમોનાં નફામાં કાર્યાલયનો પરોક્ષ ફાળો હોય છે.
૨. કાર્યાલય ફોર્મ ડિઝાઈન એટલે શું?
૩. લેખન સામગ્રી યોગ્ય જથ્થામાં ખરીદી એટલે શું?
૪. મેનેજર તરીકે કાર્યાલય સેવાને કેન્દ્રિત કે વિકેન્દ્રિત બનાવતી વખતે કઈ કઈ બાબતો ધ્યાનમાં રાખશો.
૫. લેખન સામગ્રીની યોગ્ય કિંમતે ખરીદી એટલે શું?
૬. કાર્યાલય ધંધાનું મગજ છે.
૭. માર્કેટિંગ ફિલ્ડમાં ફાઈલિંગને ટૂંકમાં સમજાવો.
૮. કાર્યાલયને શા માટે એકમની પ્રવૃત્તિ વિશે માહિતી મેળવવાનો કેન્દ્રસ્થાન કહેવામાં આવે છે.
૯. ટેન્ડર ખરીદી પદ્ધતિ એટલે શું?
૧૦. સંચાલનના મુખ્ય હેતુઓ જણાવો.

પ્રશ્ન-૨ સંચાલનની વિવિધ સપાટીઓ આકૃતિની મદદથી સમજાવો.

(૧૫)

અથવા

પ્રશ્ન-૨ કાર્યાલયનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી આધુનિક કાર્યાલયના વિવિધ વિભાગો વિષે માહિતી આપો.

(૧૫)

પ્રશ્ન-૩ સંચાલનનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી સંચાલનના લક્ષણો વિગતે જણાવો.

(૧૫)

અથવા

પ્રશ્ન-૩ કાર્યાલયનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી કાર્યાલયના પ્રાથમિક કાર્યો જણાવો.

(૧૫)

પ્રશ્ન-૪ ટૂંકનોંધ લખો.

(૧૦)

અ. ભાવતાલપત્રક ખરીદી પદ્ધતિ

બ. ઉત્પાદકો પાસેથી સીધી ખરીદી પદ્ધતિ

અથવા

(PTO)

પ્રશ્ન-૪ ખાલી જગ્યા પૂરો.

(૧૦)

૧. ફોરમેનનો સમાવેશ સંચાલનની-----સપાટીમાં કરવામાં આવે છે. (સમકક્ષ, તળ, ઉચ્ચ)

૨. ----- કાર્યાલય સેવાથી કાર્યાલય માહિતી ગૃપ્ત રાખી શકાય છે. (કેન્દ્રિત, વિકેન્દ્રિત)

૩. માલસામગ્રીની ખરીદીની -----પદ્ધતિ ખર્ચાળ છે. (ટેન્ડર, ભાવતાલપત્રક, સ્થળ ખરીદી)

૪. ----- કાર્યાલય સેવાથી કાર્ય બેવડાય છે. (કેન્દ્રિત, વિકેન્દ્રિત)

૫. મોટા જથ્થામાં માલસામગ્રી ખરીદી માટે ----- પદ્ધતિથી ખરીદી આશીર્વાદરૂપ છે.

(ટેન્ડર, સ્થળપર ખરીદી, ભાવતાલપત્ર ખરીદી)

૬. બહારથી આવતા પત્રો -----નોંધપોથીમાં નોંધવામાં આવે છે. (આવકપત્ર, જાવકપત્ર, પ્યુન બૂક)

૭. કર્મચારીને તાલીમએ કાર્યાલયના ----- વિભાગની કામગીરી છે. (આવકપત્ર, જાવકપત્ર, પ્યુન બૂક)

૮. માહિતી મેળવવીએ કાર્યાલયનું ----- કાર્ય છે. (પ્રાથમીક, ગૌણ, એકપણ નહી)

૯. સંચાલનમાં 6 M માં ----- ન આવે. (Monopoly, Market, Money)

૧૦. ખરીદીનો ઓર્ડર આપવાની તારીખ અને માલસામાન મળ્યા તારીખ વચ્ચેના સમયગાળાને -----

કહે છે.

(Leade time, Purchase time, Sales time)

પ્રશ્ન-૫નીચેના વિધાનો ખરાં છે કે ઓટા તે જણાવો.

(ગમે તે પાંચ)

(૫)

૧. કાર્યાલયનું પ્રથમ કાર્ય એ માહિતી પ્રાપ્તી છે.

૨. કર્મચારીની બદલી બઢતી તે કર્મચારી સંચાલન વિભાગનું કાર્ય છે.

૩. કેન્દ્રિકાર્યાલય પદ્ધતિથી ખર્ચ વધુ આવે છે.

૪. મોટા જથ્થામાં માલસાગ્રી ખરીદી માટે સ્થળ પર ખરીદી હિતાવહ છે.

૫. વિકેન્દ્રિત કાર્યાલયથી કાર્યની સપ્રમાણ વહેચણી શક્ય બને છે.

૬. કાર્યાલય સ્ટેશનરીની વધુ પડતી ખરીદીથી કાર્યાલય ખર્ચ ઘટે છે.

૭. ભાવતાલપત્ર ખરીદી પદ્ધતિમાં આછામાં આછા ત્રણ વેપારી પાસેથી ભાવતાલપત્રક મંગાવવામાં આવે છે.

૮. ટેન્ડર ખરીદી પદ્ધતિની વિધીમાં ઓછો સમય જાય છે.

૯. સંચાલનએ માનવીય પ્રવૃત્તિ છે.

૧૦. સંચાલનએ માત્ર આર્થિક પ્રવૃત્તિમાં હોય છે.