

[51]
E+G

Seat No.: _____

No. of Printed Pages : 5

SARDAR PATEL UNIVERSITY

BACHELOR OF ARTS (B.A.) SEMESTER- I

Saturday, 16-11-2019

Session: Morning, Time: 10:00 A.M. TO 01:00 P.M.

Office Management & Secretarial Practice

Subject Title: Office Management-I

Subject Code: UA01GOMS21

Marks: 70

Q-1 Answer the following the question briefly (Any five).

[25]

1. What is the Form Design?
2. What is Centralized Office?
3. What is Right Price Purchase?
4. Explain, "Office is the brain of business firms".
5. Explain, "Management is Universal."
6. Define Personnel Management activities.
7. What is Decentralized Office.?
8. What is Alphabetical Filing System?
9. What is Right Qualities Purchase?
10. What is Time Base Filing System?

Q-2 Define Office and explain the Modern Office Department.

[15]

OR

Q-2 Define Office. Discuss the importance of Office.

[15]

Q-3 Explain the Principal of Stationary Purchase.

[15]

OR

Q-3 Define Management. Explain the Levels of Management.

[15]

Q-4 Filling the blank (Any Ten)

[10]

1. ____ is included in upper level management.
(Chairman, Fitter, Clerk)
2. ____ is included in bottom level management.
(Manager, Peon, Supervisor)
3. In ____ method of purchasing, we use advertisement for purchase.
(Tender, Quotation, None)
4. Policy making is ____ activities

(7)

(PTO)

(administrative, managerial, none)

5. _____ is not managerial activities.

(Directing, Planning, Typing)

6. _____ office service providing specialization facilities

(centralize, decentralize, none)

7. The date between Order Date and Delivery Date is called _____.

(Lite time, Lead time Live time)

8. _____ is the best purchasing method for large purchase.

(Tender, Quotation, Order)

9. _____ purchasing method is expensive.

(Tender, Quotation, Direct)

10. Preparing the rule is _____ activities

(managerial, administrative, universal)

11. Some importance information is always accept by _____

(Form, application, letter)

10. Promotion process is _____ department activities.

(personnel, purchase, sales)

12. _____ filling system uses more space.

(horizontally, vertically, Cross)

13. _____ filling system is much expensive.

(centralize, decentralize, none)

14. When the firm need to record large data, _____ filling method is use.

(centralize, decentralize, none)

Q-5 Write True or false (Any Five)

[05]

1. Office record is only in letter, notice and circular.
2. Higher purchase and lower purchase both are dangers.
3. Employment requirement is personnel department activities
4. Records are prepared for legal matter.
5. Centralize Office gives equally work distribution.
6. Tender Purchase is use for purchasing a pencil box.
7. Quotation method accepts the open cataloged.

ગુજરાતી અનુવાદ

પ્રશ્ન-૧ નીચે આપેલ પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો.(ગમે તે પાંચ)

[૨૫]

૧. ફોર્મ ડિઝાઇન એટલે શું છે?

૨. કેન્દ્રિત કાર્યાલય એટલે શું છે?

૩. યોગ્ય કિંમત ખરીદી એટલે શું છે?

૪. સમજાવો, કાર્યાલયએ ધંધાકીય એકમનું મગજ છે”.

૫. સમજાવો, “સંચાલનએ સાર્વત્રિક છે.”

૬. કર્મચારી સંચાલન વિભાગની કામગીરી જણાવો.

૭. વિકેન્દ્રિત કાર્યાલય એટલે શું છે?

૮. મૂળાક્ષર પ્રમાણે ફાઈલિંગ એટલે શું છે?

૯ યોગ્ય ગુણવત્તાવાણી ખરીદી એટલે શું?

૧૦. સમય પ્રમાણે ફાઈલિંગ એટલે શું છે?

પ્રશ્ન-૨ કાર્યાલયનો અર્થ સ્પષ્ટકરી આધુનિક કાર્યાલયના વિવિધ વિભાગો વિષે માહિતી આપો. [૧૫]

અથવા

પ્રશ્ન-૨ કાર્યાલયનો અર્થઆપી કાર્યાલયનો મહત્વ જણાવો. [૧૫]

પ્રશ્ન-૩ સ્ટેશનરી ખરીદીના સિદ્ધાંતો જણાવો. [૧૫]

અથવા

પ્રશ્ન-૩ સંચાલનનો અર્થ સ્પષ્ટકરી, સંચાલનની સપાટી આકૃતિની મદદથી સમજાવો. [૧૫]

પ્રશ્ન-૪ નીચે આપેલા માથી ખાલી જગ્યા પૂરો.(ગમે તે દસ) [૧૦]

૧. _____ નો સમાવેશ ઉચ્ચ સંચાલન માં કરવામાં આવે છે.

(ચેરમેન, ફિટર, કલાર્ક)

૨. _____ નો સમાવેશ નિમ્ન સંચાલન માં કરવામાં આવે છે.

(ચેરમેન, ફિટર, મેનેજર)

૩. _____ ખરીદીની પદ્ધતિમાં છાપામાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે.

(ટેન્ડર, કોટેશન, કઈનહિ)

૪. નીતિ ઘડટરએ _____ પ્રવૃત્તિ છે.

(વહીવટી, સંચાલકીય, એકપણ નહિ)

૫. _____ એ સંચાલકીય પ્રવૃત્તિઓ નથી.

(દોરવણી, આયોજન, ટાઇપિંગ)

૬. કાર્યાલય સેવા એ વિશિષ્ટીકરણનો લાભમણી સકે છે.

(કેન્દ્રિત, વિકેન્દ્રિત કઈ નહિ)

૭. ઓર્ડર અઆધ્યાની તારીખ અને ડિલિવરી મેળવવાની ની તારીખ વચ્ચેની તારીખને _____ કહેવામાં આવે છે.

લાઇટ ટાઇમ, લીડ ટાઇમ લાઇવ ટાઇમ)

૮. મોટા જથ્થામાં માલસામાન ખરીદી માટે _____ ખરીદી પદ્ધતિ આશીર્વાદરૂપ ગણાય.

(ટેન્ડર, કોટેશનઅવતરણ, ઓર્ડર)

૯. _____ ખરીદવાની પદ્ધતિ મોંઘી છે.

(ટેન્ડર, ભાવતાલપત્ર, સ્થળ પર ખરીદી)

૧૦. નિયમ તૈયાર કરવા એ _____ પ્રવૃત્તિ ગણાય.

(સંચાલકીય, વહીવટી, સાર્વત્રિક)

૧૧. કાર્યાલયની કેટલીક મહત્વપૂર્ણ માહિતી હંમેશા _____ દ્વારા અકત્રિત કારવામાં આવે છે

(ફોર્મ, એપ્લિકેશન લેટર)

૧૨. બઢતી પ્રક્રિયાએ _____ વિભાગની પ્રવૃત્તિ છે.

(ખરીદી, વેચાણ, પર્સોનેલ)

૧૩. _____ ફાઇલિંગ પદ્ધતિથી જગ્યા વધારે જરૂર પડે છે.

આડી, ઉભી, કઈ નહિ)

૧૪. _____ ફાઇલિંગ પદ્ધતિથી ઘણી ખર્ચાળ છે.

(કેન્દ્રિત,વિકેન્દ્રિત કઈ નહીં)

પ્રશ્ન-૫ નીચે આપેલ વિધાન ખરા છે કે ખોટા તે જણાવો (ગમે તે પાંચ)

[૦૫]

૧. કાર્યાલયની રેકૉર્ડમાં માત્ર પત્રો , નોટિસો અને પરિપત્રોનો સમાવેશ થાય છે.
૨. અતિખરીદી અને અલ્પખરીદીથી દૂર રહેવું જોઈએ.
૩. ભરતી ની પ્રક્રિયાએ વ્યક્તિગત વિભાગની કામગીરી છે.
૪. કચદાકીય જોગવાઈ માટે રેકૉર્ડ્સ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
૫. કેન્દ્રિત કાર્યાલય એ કાર્યની સપ્રમાણ વહયણિ કરી શકે છે.
૬. એક પેન્સિલ બોક્સ ખરીદવા માટે આપણે ટેન્ડર ખારીદી પદ્ધતિથી કરીશું.
૭. ભાવતાલપત્ર ખારીદી પદ્ધતિમાં ખુલ્લાભાવતાલ સ્વીકારવામાં આવે છે.

—X—
(5)

