

[40]

SEAT No. _____

No. of Printed Pages : 2

Sardar Patel University
F.Y.B.A. (ISemester) (CBCS) Examination
26th October 2018 10-00 a.m to 1-00 p.m
UA01GOMS21 Paper-I
Office Management & Secretarial Practice
Office Management – I

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

Total Marks : 70

પ્રશ્ન:૧ નીચ આપેલ પ્રશ્નોના ચાર પાંચ વાક્યોમાં જવાબ આપો. (ગમે તે પાંચ)

(૨૫)

૧. પ્રત્યેક ફોર્મને નામ તથા નંબર શા માટે આપવામાં આવે છે.
૨. શ્રમસમય બચાવવામાં ફોર્મ કેવી રીતે મદદ કરે છે ?
૩. મૂળાક્ષર પ્રમાણે ફાઈલિંગના વર્ગીકરણને ચાર વાક્યોમાં સમજાવો.
૪. ફોર્મ ડિઝાઈન એટલે શું ?
૫. અલ્પખરીદી અને અતિ ખરીદી બંને હાનિકારક છે ચાર વાક્યોમાં સમજાવો.
૬. રેકૉર્ડ સંચાલનના ઉદ્દેશો જણાવો.
૭. અનુક્રમણિકાનું મહત્વ જણાવો.
૮. લેખન સામગ્રીની યોગ્ય કિંમતે ખરીદી એટલે શું?

પ્રશ્ન:૨ કાર્યાલયનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી આધુનિક કાર્યાલયના વિવિધ વિભાગો વિષે માહિતી આપો. (૧૫)

અથવા

પ્રશ્ન:૨ સંચાલનનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી, સંચાલનની સપાટીઓને આકૃતિની મદદથી સમજાવો. (૧૫)

પ્રશ્ન:૩ (અ) ટૂકનોંધ લખો. (ગમે તે બે)

(૧૦)

૧. ટેન્ડર ખરીદી
૨. ભાવતાલપત્ર ખરીદી
૩. ઉત્પાદકો પાસેથી સીધી ખરીદી
૪. ભૌગોલિક ફાઈલિંગ વર્ગીકરણ

(બ) તફાવત લખો. (ગમે તે એક)

(૫)

૧. આડી ફાઈલિંગ અને ઉભી ફાઈલિંગ
૨. કેન્દ્રિત ફાઈલિંગ અને વિકેન્દ્રિત ફાઈલિંગ

પ્રશ્ન:૪ ખાલી જગ્યા પૂરો. (ગમે તે પાંચ)

(૫)

૧. કાર્યાલયને અમુક નિશ્ચિત પ્રકારની માહિતી જોઈએ તો તે માહિતી કાર્યાલય———દ્વારા એકત્રિત કરે છે. (ફોર્મ, એપ્લિકેશન, પત્ર)
૨. કર્મચારીને વિશિષ્ટીકરણનો લાભ ——— કાર્યાલય સેવાથી મળી શકે છે. (કેન્દ્રિત, વિકેન્દ્રિત)
૩. ——— કાર્યાલય સેવાથી કાર્ય બેવડાય છે. (કેન્દ્રિત, વિકેન્દ્રિત)
૪. મેનેજર કેમલીન પ્રોડકસના શો રૂમમાંથી સ્ટેશનરીની ખરીદી કરે તો તે ——— ખરીદી કહેવાય. (ઉત્પાદકો પાસે સીધી ખરીદી, ભાવતાલપત્ર ખરીદી, ટેન્ડર ખરીદી)
૫. ——— એ સંચાલકીય પ્રવૃત્તિ નથી. (દોરવણી, આયોજન, ટાઈપીંગ)
૬. નીતી ધડતર એ ——— પ્રવૃત્તિ છે. (સંચાલકીય, વહીવટી)
૭. કર્મચારીની ભરતીની પ્રક્રિયા એ કાર્યાલયના ——— વિભાગની કામગીરી છે. (ખરીદી, વેચાણ, વ્યક્તિગત)
૮. ——— પદ્ધતિની ખરીદી પ્રક્રિયામાં ખરીદી માટે વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે. (ટેન્ડર, સ્થળ પર ખરીદી, ભાવતાલ પત્ર)

①

(P.T.O)

પ્રશ્ન:૫ નીચે આપેલ વિધાનો સાચાં છે કે ખોટા તે જણાવો. (ગમે તે દસ)

(૧૦)

૧. સંચાલન એ માત્ર આર્થિક પ્રવૃત્તિઓમાંજ હોય છે.
૨. કાર્યાલય સ્ટેશનરીની વધુ પડતી ખરીદીથી કાર્યાલય ખર્ચ વધે છે.
૩. કાર્યાલયનું પ્રથમ કાર્ય એ માહિતી પ્રાપ્તિ છે.
૪. કર્મચારીની બદલી બઢતી તે કર્મચારી સંચાલન વિભાગનું કાર્ય છે.
૫. કેન્દ્રિત કાર્યાલયથી ખર્ચ વધુ આવે છે.
૬. મોટા જથ્થામાં માલસામગ્રીની ખરીદી માટે સ્થળ પર ખરીદી હિતાવહ છે.
૭. ભાવપત્રક ખરીદી પદ્ધતિમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ વેપારી પાસેથી ભાવપત્રક મંગાવવામાં આવે છે.
૮. કાર્યાલય રેકૉર્ડની જાળવણી ભવિષ્યના સદર્ભ માટે કરવામાં આવે છે.
૯. કારકુની સેવા પુરી પાડવા ઉપરાંત કાર્યાલય વિવિધ કાર્યકારી વિભાગોની પ્રવૃત્તિઓનું નિયંત્રણ રાખે છે.
૧૦. જો કાર્યાલય સેવાઓ વિકેન્દ્રિ હોય તો કાર્યાલયનની સપ્રમાણ વહેંચણી થઈ શકે છે.
૧૧. કરકસરના હેતુ માટે બજારમાં મળતી સૌથી સસ્તી લેખન સામગ્રી ખરીદવી જોઈએ.
૧૨. ટેન્ડર ખરીદી પદ્ધતિની વિધિમાં ઓછો સમય જાય છે.
૧૩. કાર્યાલય રેકૉર્ડમાં માત્ર પત્રો, નોટિસો, અને પરિપત્રોનો સમાવેશ થાય છે.
૧૪. રેકૉર્ડ જો વધુ લાંબા સમય સુધી ઉપયોગી ન હોય તો તેનો નાસ કરવો જોઈએ.
૧૫. રેકૉર્ડ સંચાલનને રેકૉર્ડને તૈયાર કરવા સાથે કોઈ લેવાદેવા નથી.

—X—
(2)