

--	--	--	--	--	--	--	--

Sl. No. :

100349

179(G)

(March, 2019)

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 100

સૂચનાઓ :

- 1) આ પ્રશ્નપત્રમાં કુલ 47 પ્રશ્નો છે.
- 2) બધા જ પ્રશ્નો ફરજિયાત છે. વિકલ્પો આંતરિક છે.
- 3) પ્રશ્નની સૂચના પ્રમાણે જ જવાબ લખવા.

વિભાગ - A

- નીચે આપેલા 1 થી 10 સુધીના હેતુલક્ષી પ્રશ્નો છે. આપેલ વિકલ્પોમાંથી સાચો (A, B, C) વિકલ્પ પસંદ કરી ફરીથી લખો. દરેક પ્રશ્નનો 1 ગુણ છે. [10]

- 1) ફક્ત સરવાળાજ નહીં, પરંતુ ગુણાકાર, ભાગાકાર અને બાદબાકી બધુંજ ક્યાં યંત્ર પર થઈ શકે ?
(A) કોમ્પોમીટર
(B) સરવાળા સાથે નોંધ આપતું યંત્ર
(C) સરવાળા કરનાર યંત્ર
- 2) ક્યાં યંત્રમાં ટાઈપરાઈટર અને ગણતરી કરનાર યંત્રનું મિશ્રણ છે ?
(A) પરચુરણ આપનાર યંત્રો
(B) ભરતિયા તૈયાર કરનાર યંત્રો
(C) રોકડ નોંધનાર યંત્રો
- 3) પુસ્તિકાને છેવટની માન્યતા કોણ આપે છે ?
(A) મેન્યૂઅલ કમિટી
(B) ખાતાના અધિકારીઓ
(C) ઉચ્ચ સંચાલકો

- 4) સભાની નોટિસ સભ્યોને કેટલા દિવસ પહેલા આપવી જોઈએ ?
- (A) 21 દિવસ
(B) 15 દિવસ
(C) 30 દિવસ
- 5) વેચાણ અધિકારી અને સેલ્સમેનના સંબંધોમાં વેચાણ અધિકારીનો દરજ્જો
- (A) સમકક્ષ અધિકારીનો ગણાય
(B) ઉચ્ચ અધિકારીનો ગણાય
(C) મદદનીશનો ગણાય
- 6) કર્મચારીઓ એ નીચેની ઘટના પસંદ ન કરવી જોઈએ ?
- (A) અધિકારીને વહાલા થવું
(B) તાલિમની તક
(C) બઢતીની તક
- 7) બાહ્ય પક્ષકારો માટે જનસંપર્ક અધિકારીનું કાર્ય કોના જેવું છે ?
- (A) અધિકારી
(B) એલચી
(C) મેનેજર
- 8) સીધી રેખામાં કાર્યપ્રવાહનો એક ફાયદો છે.
- (A) સંદેશા વાહક કાર્ય વધુ
(B) કાગળો ગુમ થવાની શક્યતા વધુ
(C) કાર્યની ઝડપ વધુ
- 9) વેપારી અંગત મકાન વેચી રકમ ધંધામાં રોકે ત્યારે કયું ખાતું જમા થાય છે ?
- (A) ઉપાડ ખાતું
(B) મૂડી ખાતું
(C) મકાન ખાતું

10) જ્યારે ઘરખર્ચ માટે બેંકમાંથી નાણાં ઉપાડવામાં આવે ત્યારે ત્રણ ખાનાવાળા રોકડ મેળમાં વ્યય બાજુ કયા ખાનામાં તેની નોંધ થશે ?

(A) વટાવ

(B) રોકડ

(C) બેંક

વિભાગ - B

■ નીચે આપેલા પ્રશ્ન ક્રમાંક 11 થી 20 અતિ ટૂંકા પ્રશ્નો છે. પ્રશ્નના જવાબ સમજીને લખો. દરેકનો 1 ગુણ છે.

[10]

11) શ્રુતલેખન યંત્રમાં આવતા મુખ્ય ભાગોના નામ આપો.

12) કર્મચારીઓની ગેરહાજરીમાં કયું યંત્ર સંદેશા નોંધવાનું કાર્ય કરે છે ?

13) કાર્યાલય પુસ્તિકાના પ્રકારો જણાવો.

14) વ્યક્તિઓના ખાતાં માટેનો નિયમ જણાવો.

15) આમનોંધ એટલે શું ?

16) બેંક ખાતાની જમા બાકી એટલે શું ?

17) ગુંદર, લાખ, પીન, સ્ટેપ્લર વગેરેને શું કહેવાય ?

18) કાર્યાલય પદ્ધતિનો અર્થ આપો.

19) કાર્યાલય કાર્યવાહીનો અર્થ આપો.

20) કાર્યપ્રવાહનું વિશ્લેષણ શા માટે આવશ્યક છે ?

વિભાગ - C

■ નીચેના 21 થી 31 સુધીના ટૂંકા પ્રશ્નો છે. માગ્યા મુજબ જવાબ આપો. દરેક પ્રશ્નના 2 ગુણ છે.

[22]

21) પોસ્ટલ, ફેન્ડિંગ મશીનના ફાયદા જણાવો.

22) 'કાર્યાલય પુસ્તિકા સાધન છે, સાધ્ય નથી' - સમજાવો.

- 23) 'કાર્યાલય પુસ્તિકાઓ ખર્ચાળ છે' - સમજાવો.
- 24) આર્થિક વ્યવહારો એટલે શું ? ક્યાં પ્રકારના વ્યવહારોની ચોપડે નોંધ થાય છે ?
- 25) ખાતાની બાકી એટલે શું ? - સમજાવો.
- 26) કુશળ સેક્રેટરી કંપનીની સફળતાની ચાવી છે - સમજાવો.
- 27) સેક્રેટરી કંપનીનો નોકર છે અને સાથે કાયદાનો પણ નોકર છે - સમજાવો.
- 28) સ્ટેશનરી સ્ટોક ગણવાની પદ્ધતિઓનાં નામ જણાવો.
- 29) સ્ટેશનરી અને પુરવઠાનો યોગ્ય સંગ્રહ કરવાથી આપ ક્યા ધ્યેયો પ્રાપ્ત કરી શકશો ?
- 30) કાર્યાલય પદ્ધતિઓના આયોજનના તબક્કા જણાવો.
- 31) ડૉ. જ્યોર્જ આર. ટેરીએ કર્મચારી સંચાલનમાં કઈ બાબત પર ભાર મુક્યો છે ?

વિભાગ - D

- નીચેના 32 થી 42 સુધીના લઘુ પ્રશ્નો છે. માગ્યા મુજબ જવાબ આપો.
દરેક પ્રશ્નોના 3 ગુણ છે.

[33]

- 32) કાર્યાલય યાંત્રિકરણ માટેના મહત્વના પરિબલો જણાવો.

અથવા

કાર્યાલય યાંત્રિકરણના ફાયદાઓ વર્ણવો.

- 33) ગણતરી અને હિસાબને લગતા યંત્રો જણાવી કોમ્પ્ટોમીટર પર નોંધ આપો.
- 34) સામાન્ય માહિતીદર્શિકા વિશે ટૂંકનોંધ લખો.

અથવા

કાર્યાલય પુસ્તિકામાં આપ કઈ કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરશો ?

- 35) વ્યવસ્થાતંત્રની પુસ્તિકા ઉપર ટૂંકનોંધ લખો.
- 36) ખાતાના પ્રકારો જણાવી ઉધાર-જમાના નિયમો ઉદાહરણ આપી જણાવો.

અથવા

રોકડ વટાવ અને વેપારી વટાવનો તફાવત આપો.

- 37) નામાનો અર્થ આપી નામાની ઉપયોગિતા જણાવો.
- 38) ખાસ ઠરાવની શરતો જણાવી, ક્યાં કાર્યો કરવા તે જરૂરી છે ?
- 39) કાર્યાલય સ્ટેશનરી ખરીદીની પ્રક્રિયા સમજાવો.
- 40) સ્ટેશનરી અને પુરવઠાની અંકૂશ માટેની કાર્યવાહી વર્ણવો.
- 41) અસરકારક કાર્યાલય પધ્ધતિની રચના કરવા આપ ક્યાં પગલા સૂચવશો ?
- 42) મદદનીશ કે તાબેદાર તરીકેની તમારી વર્તણૂંક કઈ હોઈ શકે ?

વિભાગ - E

- નીચેના પ્રશ્ન ક્રમાંક 43 થી 47 નિબંધ પ્રકારના પ્રશ્નો છે. માંગ્યા મુજબ જવાબ આપો.
દરેકના 5 ગુણ છે.

[25]

- 43) સામાન્ય ઉપયોગમાં લેવાતા ગમે તે ચાર ચંત્રોના કાર્ય અને મહત્ત્વનો ખ્યાલ આપો.

અથવા

ટાઈપરાઈટરના પ્રકારો જણાવી ગમે તે ચાર ટાઈપરાઈટરની સમજૂતી આપો.

- 44) કાર્યાલય પુસ્તિકાની વ્યાખ્યા આપી તેના ફાયદાઓ જણાવો.

અથવા

કાર્યાલય પુસ્તિકાની વ્યાખ્યા આપી તેના લક્ષણો જણાવો.

- 45) સભાનોંધ એટલે શું ? તે અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.
- 46) કાર્યાલય કાર્યમાં સ્ટેશનરી અને પુરવઠાની જરૂરિયાત અને મહત્ત્વની ચર્ચા કરો.
- 47) નીચે આપેલ 'ગ્રીવા શાહ' સ્ટોર્સના વ્યવહારોને બેંક અને રોકડખાનાવાળા રોકડમેળમાં નોંધો અને બાકી કાઢો.

2015

માર્ચ 1 રોકડ સિલક રૂ. 11,000; બેંક સિલક રૂ. 6,000

માર્ચ 5 રોકડ ખરીદી રૂ. 1,000; રોકડ વેચાણ રૂ. 2,000

- માર્ચ 7 શ્રી હસુમતીબેન શાહ પાસેથી રૂ. 5,000 નો ચેક મળ્યો જે બેંકમાં ભર્યો.
- માર્ચ 9 શ્રી ગબ્બરને પગારના રૂ. 400 ચેકથી ચુકવ્યા.
- માર્ચ 12 બેંકમાંથી રૂ. 4,000 દુકાનખર્ચ માટે અને રૂ. 5,000 ઘરખર્ચ માટે ઉપાડ્યા.
- માર્ચ 15 શ્રી દિલીપભાઈ શાહને રૂ. 4,000 નો માલ વેચ્યો, બદલામાં ચેક મળ્યો જે બેંકમાં ભર્યો.

