

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Sl. No. : 100024

179(G)

(May, 2021)

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 100

સૂચનાઓ :

- 1) આ પ્રશ્નપત્રમાં કુલ 60 પ્રશ્નો છે.
- 2) 55 પ્રશ્નો ફરજિયાત છે.
- 3) પ્રશ્ન / Section-A માં વિકલ્પો આંતરિક છે.
- 4) પ્રશ્નની સૂચના પ્રમાણે જ જવાબ આપવા.

વિભાગ - A

■ નીચે આપેલા 1 થી 15 સુધીના હેતુલક્ષી પ્રશ્નો છે. આપેલ વિકલ્પોમાંથી સાચા વિકલ્પ પસંદ કરી વિધાન ફરીથી લખો. દરેક પ્રશ્નનો 1 ગુણ છે. [15]

- 1) કયાં પ્રકારના ખાતામાં બેંક નહિવત વ્યાજ આપે છે ?
(A) ચાલુ ખાતું (B) બચત ખાતું
(C) બાંધી મુદતનું ખાતું
- 2) ઇલેક્ટ્રિક ડુપ્લિકેટર મશીન દ્વારા 1 મીનિટમાં કેટલી નકલો કાઢી શકાય ?
(A) 50 (B) 150
(C) 250
- 3) બેંક વ્યવહારોમાં નીચેનામાંથી કયો ચેક સૌથી વધુ જોખમી છે ?
(A) ઓર્ડર ચેક (B) કોસ્ડ ચેક
(C) બેરર ચેક
- 4) ફક્ત ઓફિસમાં જ નહીં, પરંતુ રહેઠાણના મકાનોમાં પણ આ સાધનનો ઉપયોગ થાય છે.
(A) વીજળીક કોલબેલ (B) ફેન્કિંગ મશીન
(C) શ્રૂતલેખન યંત્ર

- 5) નીચેનામાંથી કઈ બાબત જવાબદારીની બજવણીની જવાબદારી નક્કી કરે છે ?
 (A) સર્વેક્ષણ (B) કાર્યાલય પુસ્તિકા
 (C) નિરીક્ષણ
- 6) પત્રોની આવક-જાવક કાર્યવાહી માટે કયું યંત્ર ઉપયોગી છે ?
 (A) ચેક લખવાનું (B) કેલ્ક્યુલેટર
 (C) ફેન્કિંગ મશીન
- 7) સ્ટેશનરી સુપરવાઈઝરે નીચે મુજબ સ્ટેશનરી ઇશ્યું કરવી જોઈએ -
 (A) ખરીદ માંગણીપત્ર સામે (B) પટાવાળાની માંગણી મુજબ
 (C) અધિકારીની મૌખિક માંગણી મુજબ
- 8) બાહ્ય પક્ષકારોને કંપની સાથેનો પ્રત્યક્ષ સંપર્ક કરી આપતા અધિકારીનું નામ -
 (A) સેક્રેટરી (B) જનસંપર્ક અધિકારી
 (C) સોલિસિટર
- 9) ઓફિસ કામ માટે વપરાતા કાગળોમાંથી નીચેનામાંથી કયાં કાગળનો ઉપયોગ વધારે મહત્ત્વનો ગણાય ?
 (A) પત્રો લખવા (B) પરબીડિયા બનાવવા
 (C) ફોર્મ છપાવવા
- 10) કંપની સેક્રેટરી તરીકે કોને નિમી શકાય ?
 (A) વ્યક્તિ (B) કંપની
 (C) ભાગીદારી પેઢી
- 11) વ્યવહારની સૌ પ્રથમ નોંધ કયાં ચોપડામાં થાય છે ?
 (A) આમનોંધ (B) ખાતાવહી
 (C) પાર્કુ સરવૈયું
- 12) નીચેનામાંથી કયાં પક્ષકારને બાહ્ય પક્ષકાર કહેવાય નહીં ?
 (A) બેંક અધિકારી (B) ઓફિસ સુપરવાઈઝર
 (C) સેલટેક્સ અધિકારી
- 13) ખાતાવહીને નામાનો કયો ચોપડો ગણવામાં આવે છે ?
 (A) મૂળ ચોપડો (B) રોકડમેળ ચોપડો
 (C) મુખ્ય ચોપડો

- 14) સ્ટેશનરીની ખરીદીની દિશામાંનું પ્રથમ પગથીયું કયું ?
 (A) પસંદગીનું (B) જથ્થાનું
 (C) સંગ્રહનું
- 15) ઉપાડ-ખાતું એ કયાં પ્રકારનું ખાતું છે ?
 (A) માલ-મિલકત ખાતું (B) વ્યક્તિગત ખાતું
 (C) ઉપજ-ખર્ચ ખાતું

વિભાગ - B

- નીચે આપેલા પ્રશ્ન ક્રમાંક 16 થી 30 અતિ ટૂંકા પ્રશ્નો છે. પ્રશ્નના જવાબ સમજીને લખો.
 દરેકનો 1 ગુણ છે.

[15]

- 16) સ્ટેશનરીના ઉપયોગ પર નિયંત્રણ શા માટે રાખવામાં આવે છે ?
- 17) શેર હોલ્ડરના બદલે સભામાં હાજર રહેનાર વ્યક્તિને શું કહેવામાં આવે છે ?
- 18) જમાં-ખર્ચા વ્યવહાર કોને કહેવાય ?
- 19) કાર્ય સાધક સંખ્યા એટલે શું ?
- 20) 1974 ના કંપનીધારાના સુધારા હેઠળ કેટલી વસૂલ કે ભરપાઈ થયેલી શેરમૂડી ધરાવતી કંપની માટે સેક્રેટરીની નિમણૂક ફરજિયાત છે ?
- 21) આર્થિક વ્યવહાર એટલે શું ?
- 22) કાર્યસૂચીની વ્યાખ્યા આપો.
- 23) કોમ્પોમીટર યંત્રની કામગીરી ઉપર નોંધ લખો.
- 24) કાર્યાલયનો અર્થ આપો.
- 25) કોનો સ્ટેમ્પનો ઉપયોગ જણાવો.
- 26) કાર્યાલયમાં માનવ સંબંધો કે માનવ વર્તણૂક એટલે શું ?
- 27) સ્ટેશનરીનું પ્રમાણીકરણ એટલે શું ?
- 28) કાર્યાલય પુસ્તિકા તૈયાર કરવા માટે કઈ સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે ?

29) ઓફિસની મુલાકાતે આપતા વ્યક્તિઓ માટે કયા કક્ષની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે ?

30) ઓફિસ ફોર્મ એટલે શું ?

વિભાગ - C

■ નીચે આપેલા પ્રશ્ન ક્રમાંક 31 થી 40 સુધીના ટૂંકા પ્રશ્નો છે. માગ્યા મુજબ જવાબ આપો. દરેક પ્રશ્નના 2 ગુણ છે. [20]

31) પ્રોક્ષી ક્યારે રદ ગણાય ?

32) આમનોંધ એટલે શું ? તેને નામાનો મૂળ ચોપડો શા માટે કહેવાય છે ?

33) નોટિસ અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો.

34) સ્ટેશનરીની કેન્દ્રિત ખરીદી કોને કહેવાય ?

35) ઓવરડ્રાફ્ટ વ્યવસ્થા વેપારી વર્ગને આશીર્વાદરૂપ છે - સમજાવો.

36) માહિતી આપવી અને મેળવવાના કાર્યોમાં વપરાતા યંત્રો જણાવો.

37) ટાઈપરાઈટર યંત્રમાં સામાન્ય રીતે કયા ભાગો હોય છે ?

38) “કાર્યાલય પુસ્તિકા કર્મચારીની સૂઝ ને અવરોધ છે.” - સમજાવો.

39) સ્ટેશનરી સ્ટોકની ભૌતિક સુવિધા સરળ બને તે માટે આપ કયાં પગલા લેશો ?

40) સામાન્ય માહિતીદર્શક પુસ્તિકામાં કઈ કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

વિભાગ - D

■ નીચે આપેલા પ્રશ્ન ક્રમાંક 41 થી 52 સુધીના લઘુ પ્રશ્નો છે. માગ્યા મુજબ ગમે તે 10 ના જવાબ આપો. દરેક પ્રશ્નના 3 ગુણ છે. [30]

41) કાર્યાલય યાંત્રિકરણના ફાયદાઓ વર્ણવો.

42) નામાની વ્યાખ્યા આપી લક્ષણો જણાવો.

- 43) કાર્યાલય પુસ્તિકાના ઉપયોગથી એકમને થતા ફાયદાઓ જણાવો.
- 44) પત્ર સ્વલહારની કાર્યક્ષમતા વધારવા ઉપયોગી વિવિધ યંત્રોની કામગીરી સમજાવો.
- 45) કાર્યાલય પુસ્તિકામાં આપ કઈ કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરશો ?
- 46) કાર્યાલય સ્ટેશનરીનો અર્થ આપી સ્ટેશનરી ખરીદીના સિધ્ધાંતોની જાણકારી આપો.
- 47) કાર્યાલય પુસ્તિકાની વ્યાખ્યા આપી લક્ષણો જણાવો.
- 48) બાહ્ય પક્ષકારો સાથેના સંબંધમાં કયાં નિયમો ધ્યાને લેશો ?
- 49) કાર્યાલય પુસ્તિકાની મર્યાદાઓ જણાવો.
- 50) સીધી રેખા કાર્યપ્રવાહ પદ્ધતિના ફાયદા વર્ણવો.
- 51) કંપની સેક્રેટરીના ગુણો અને લાયકાતો જણાવો.
- 52) સભાનોંધ લખવા માટેના સૂચનો જણાવો.

વિભાગ - E

- નીચે આપેલ પ્રશ્ન ક્રમાંક 53 થી 60 નિબંધ પ્રકારના પ્રશ્નો છે. માંગ્યા મુજબ ગમે તે 5 ના જવાબ આપો. દરેકના 4 ગુણ છે.

[20]

- 53) કાર્યાલય યંત્રોની પસંદગી અંગેના મુદ્દાઓ જણાવો.
- 54) કાર્યાલય પુસ્તિકાનો અર્થ આપી તે તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી સમજાવો.
- 55) કાર્યાલય યાંત્રીકરણની મર્યાદાઓ જણાવો.
- 56) “સભાનો પ્રમુખ એ સભાના સફળ સંચાલનની ચાવી છે.” - સમજાવો.
- 57) સ્ટેશનરી ઇસ્યુ કરવાની પદ્ધતિ વર્ણવો.
- 58) મદદનીશ કે તાબેદાર તરીકેની તમારી વર્તણૂંક જણાવો.
- 59) કંપની સેક્રેટરીની ફરજ અને લાયકાતો જણાવો.

60) નીચે આપેલ વ્યવહારો પરથી શ્રી 'કાશી વિશ્વનાથ' ટ્રેડર્સ નો સાદો રોકડ મેળ તૈયાર કરી બાકી કાઢો -

2021

Feb. 01 - ₹ 40,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

Feb. 03 - ₹ 5,000 નું ફર્નિચર 'વિનિતા' ટ્રેડર્સમાંથી અને ₹ 2,000 ની સ્ટેશનરી 'વિધિ' ટ્રેડર્સમાંથી રોકડેથી ખરીદી.

Feb. 05 - 'ઝિવા' ટ્રેડર્સનો માલ ₹ 2,500 ના કમીશનથી રોકડેથી વેચ્યો.

Feb. 07 - 'પિન્કી' ટ્રેડર્સને ₹ 10,000 નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.

Feb. 09 - ₹ 5,000 'દિવ્યા' ટ્રેડર્સ ને રોકડા ચુકવ્યા.

Feb. 10 - 'વીર' ટ્રેડર્સમાંથી ₹ 15,000 નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો અને લારીભાડાના ₹ 1,000 ચુકવ્યા.

