

This Question Paper contains 5 printed pages.

Seat No.:

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

Sl. No. : 100651

185(G)

(March, 2019)

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 100

સૂચનાઓ :

- 1) આ પ્રશ્નપત્રમાં કુલ 5 વિભાગ અને 38 પ્રશ્નો છે.
- 2) બધા જ પ્રશ્નો ફરજિયાત છે. વિકલ્પો આંતરિક છે.
- 3) પ્રશ્નની સૂચના પ્રમાણે જ જવાબ લખવા.
- 4) પ્રશ્નની સામે લખેલ અંક ગુણ દર્શાવે છે.
- 5) નવો વિભાગ નવા પાના પર લખવો.

વિભાગ - A

- નીચે આપેલા 1 થી 10 હેતુલક્ષી પ્રકારના પ્રશ્નો છે. આપેલા વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ (A, B, C, D) પસંદ કરીને જવાબ લખો. પ્રત્યેક પ્રશ્નનો 1 ગુણ છે. [10]

- 1) કઈ ફાઈલમાં આગળનો કાગળ કાઢ્યા સિવાય વચ્ચેનો કાગળ કાઢી શકાય છે ?
(A) કબુતરખાના ફાઈલ
(B) માળખા ફાઈલ
(C) પ્રેસ કોપી ફાઈલ
(D) લિવર ક્લિપ ફાઈલ
- 2) કાર્યને ઝડપથી શોધવા કયા કાર્ડનો ઉપયોગ થાય છે ?
(A) કાર્ડ ઇન્ડેક્સ
(B) ભોમિયા કાર્ડ
(C) ફિલ્મ પટ્ટી
(D) અનુક્રમણિકા

- 3) ઉઘરાણી પત્રની ભાષા કેવી ન હોવી જોઈએ ?
- (A) અંતિ વિનમ્ર
(B) વિનમ્ર
(C) કડક
(D) વધુ પડતી કડક
- 4) ગ્રાહકોને માહિતી પુરી પાડવા કયો પત્ર લખવામાં આવે છે ?
- (A) ઉઘરાણીપત્ર
(B) જાવકપત્ર
(C) પરિપત્ર
(D) પુછપરછનો પત્ર
- 5) કંપનીમાં બહારથી આવતા પત્રોની નોંધ કયા રજિસ્ટરમાં થાય છે ?
- (A) આવકપત્ર રજિસ્ટર
(B) પ્યુન બુક
(C) જાવકપત્ર રજિસ્ટર
(D) સભા નોંધ
- 6) બે વાર્ષિક સામાન્ય સભા વચ્ચે વધુમાં વધુ કેટલો સમયગાળો હોવો જોઈએ ?
- (A) 6 માસ
(B) 9 માસ
(C) 12 માસ
(D) 15 માસ
- 7) આવેદનપત્રમાં પરિવર્તન કરવા કેવો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે ?
- (A) પ્રસ્તાવ
(B) દરખાસ્ત
(C) સામાન્ય ઠરાવ
(D) ખાસ ઠરાવ

- 8) સભામાં જે કાર્યો હાથ ધરવાના હોય તેની તૈયાર યાદીને શું કહે છે ?
- (A) સભાનોંધ
- (B) વૃત્ત આલેખન
- (C) કાર્યસૂચિ
- (D) ઠરાવ
- 9) સભાની નોટિસ કેટલા દિવસ અગાઉ મોકલવી પડે છે ?
- (A) 7 દિવસ
- (B) 14 દિવસ
- (C) 21 દિવસ
- (D) 31 દિવસ
- 10) સેક્રેટરી એ કંપનીનો શું કહેવાય ?
- (A) પ્રમુખ
- (B) માલિક
- (C) સંચાલક
- (D) કર્મચારી

વિભાગ - B

નીચે આપેલા 11 થી 20 પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. દરેક પ્રશ્નના 2 ગુણ છે.

[20]

- 11) ધંધાનો નવો વિભાગ શરૂ કરવા કયો પત્ર લખવામાં આવે છે ?
- 12) વીમા કંપની સાથે પત્ર વ્યવહાર થઈ શકે તેવા ત્રણ પ્રસંગો જણાવો.
- 13) ઉઘરાણી પત્ર લખનારનું વલણ કેવું હોવું જોઈએ ?
- 14) ભોમિયા કાર્ડનો ઉપયોગ શાના માટે થાય છે ?
- 15) ઉઘરાણી મેનેજર કોને કહેવાય ?
- 16) પ્રસ્તાવ એટલે શું ?

- 17) નોટિસ એટલે શું ?
- 18) કઈ ફાઈલમાં આગળના કાગળ કાઢ્યા સિવાય વચ્ચેનો કાગળ કાઢી શકાય છે ?
- 19) કંપની પોતાની કાયદેસરની સંમતિ શાના દ્વારા દર્શાવે છે ?
- 20) ફાઈલિંગ એટલે શું ?

વિભાગ - C

- 21 થી 27 સુધી ટૂંકા પ્રશ્નો છે. દરેક પ્રશ્નના 3 ગુણ છે. [21]

- 21) હિસાબી પતાવટના તબક્કાઓની ચર્ચા કરો.
- 22) આવક પત્રોની નોંધ શા માટે રાખવામાં આવે છે ?
- 23) પરિપત્રથી થતા લાભ જણાવો.

અથવા

જાવકપત્ર રજિસ્ટરનો હેતુ જણાવો.

- 24) ફાઈલની વિવિધ પદ્ધતિઓનાં નામ આપો.
- 25) શાખ-સંસ્કરતા અંગેના પત્ર વ્યવહારનો ક્રમ જણાવો.
- 26) સભાના સફળ સંચાલન માટે કાર્યસૂચિ આવશ્યક છે - સમજાવો.
- 27) કંપનીના સભાના પ્રમુખની ફરજો જણાવો.

વિભાગ - D

- નીચેના 28 થી 33 સુધીના પ્રશ્નોના સવિસ્તાર જવાબ આપો. દરેક પ્રશ્નના 4 ગુણ છે. [24]

- 28) વૃત્ત-આલેખન સમયે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા જણાવો.
- 29) “પૈસા મેળવો પણ ગ્રાહક સાચવો” વિધાન સમજાવો.
- 30) આદર્શ ફાઈલિંગના લક્ષણો જણાવો.

31) નોટિસનો અર્થ આપી તે અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈ જણાવો.

32) સેક્રેટરીના હોદ્દાનો અંત કેવી રીતે આવે છે ?

અથવા

કાગળની નકલ કરવાની રીતો સમજાવો.

33) પરિપત્રો લખવા માટેના પ્રસંગો જણાવો.

વિભાગ - E

■ નીચે આપેલા 34 થી 38 સુધી લાંબા પ્રશ્નો છે. દરેક પ્રશ્નના 5 ગુણ છે.

[25]

34) શ્રી નિષિત એમ. પટેલ પોતાની જીવન વીમા પોલિસી પર લોન મેળવવા માગે છે. આ અંગેનો પત્ર 'એલ.આઈ.સી. ઓફ ઈન્ડિયા' નડિયાદને લખો.

35) 'ઉત્સવ પ્રકાશન' ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ-૬૧ દ્વારા 'વૈભવ બુક સ્ટોલ' વાપીને પત્ર લખી જણાવો કે તેમને એજન્સી આપવાની તૈયારી છે.

અથવા

એજન્ટનો અર્થ આપી તેની ફરજો જણાવો.

36) સેક્રેટરીનો અર્થ આપી તેના પ્રકારોની ચર્ચા કરો.

37) ફાઈલોની અનુક્રમણિકાની રીતો જણાવો.

38) ફાઈલિંગ અંગેના માર્ગદર્શક સૂચનો જણાવો.

અથવા

'ભાગ્યશ્રી પ્રોવિઝન સ્ટોર્સ' રિલીફ રોડ, અમદાવાદ તેમના ગ્રાહકોને જીવન જરૂરિયાતની ચીજવસ્તુઓ માટેનો નવો સ્ટોર શરૂ કરેલ છે. આ માટેની જાણકારી આપતો પત્ર તૈયાર કરો.

