This Question Paper contains 6 printed pages.

Seat No.: | | | | | | | |

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) ક્રોસ્ડ ચેક
   (C) બેરર ચેક

4) ફક્ત ઓફિસમાંજ નહીં, પરંતુ રહેઠાણના મકાનોમાં પણ આ સાધનનો ઉપયોગ થાય છે.
   (A) વીજળીક કોલબેલ (B) ફ્રેન્કિંગ મશીન
   (C) શ્રુતલેખન 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) ફ્રેન્કિંગ 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) પાકું સરવૈયું

12) નીચેનામાંથી કયાં પક્ષકારને બાહ્ય પક્ષકાર કહેવાય નહીં ?
(A) બેંક અધિકારી (B) ઓફિસ સુપરવાઈઝર
(C) સેલટેક્ષ અધિકારી

13) ખાતાવહીને નામાનો કયો ચોપડો ગણવામાં આવે છે ?
(A) મૂળ ચોપડો (B) રોકડમેળ ચોપડો
(C) મુખ્ય ઓપડો

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-ખર્ચી 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 નિમણૂંક ફરજીયાત છે ?

21) આર્થિક વ્યવહાર એટલે શું ?

22) કાર્યસૂચીની વ્યાખ્યા આપો.

23) ક્રોમ્પ્ટોમીટર યંત્રની કામગીરી ઉપર નોંધ લખો.

24) કાર્યાલયનો અર્થ આપો.

25) ક્રોનો 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 રદ્દ 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 વ્યવહારની 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 પધ્ધતિના 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 ઈસ્યુ કરવાની પધ્ધતિ 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 – ‘ગ્રિવા’ 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.

◆◆◆