

ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,
શાહીબાગ, અમદાવાદ -380003
સ્વાધ્યાય કાર્ય - 1
પાઠ્યક્રમ કોડ : AOM-01

ઓગષ્ટ-2005

સ્વાધ્યાય કોડ : AOM-01/AST-1/TMA/2005
અભ્યાસ કેન્દ્રને સોંપવાની છેલ્લી તા. 09/04/2006
કુલ ગુણ : 100

નોંધ : આ સ્વાધ્યાયના બે વિભાગો છે. વિભાગ-A અને વિભાગ-B તમારે બન્ને વિભાગોના ઉત્તર લખવાના છે. વિભાગ-Aના પ્રશ્નો વર્ણનાત્મક પ્રકારના છે. જ્યારે વિભાગ-B હેતુલક્ષી પ્રશ્નોનો બનેલો છે.

PART- A

1. આધુનિક કાર્યાલયના કાર્યો વર્ણવો. (20)
અથવા
કાર્યાલયની કામગીરી અંગે સૂચના પત્રિકા નો અર્થ સમજાવો. તેનું મહત્ત્વ સમજાવો. તેના જુદા જુદા પ્રકારો વર્ણવો. (3+8+9)
2. અનુક્રમણિકાનો અર્થ સમજાવી તેના જુદા જુદા પ્રકારો વર્ણવો. (3+17)
અથવા
બાહ્ય સંચારની શી આવશ્યકતા છે? બાધ સંચારની વિભિન્ન લેખિત પદ્ધતિઓ વર્ણવો (20)
3. નીચેના પૈકી ગમે તે બે પર નોંધ લખો. (10x2)
(i) આંતરિક સુશોભન
(ii) છુટ્ટા પાનાની ફાઈલ (Lose leaf binders)
(iii) આંતરિક સંચારની પદ્ધતિઓ.
4. નીચેના પૈકી કોઈ પણ પાંચની સમજૂતી આપો. (4x4)
1. કાર્યાલયની સેવાઓનું વિકેન્દ્રકરણ એટલે શું?
2. કાર્યાલય વિન્યાસ એટલે શું?
3. ફ્લો ચાર્ટ શું છે?
4. સંકેતો શું છે?
5. ફેક્ટિંગ મશિન શું છે?
6. અવિધિસર માહિતી સંચાર એટલે શું?

PART-B

(2x10)

નોંધ : બધા પ્રશ્નોના ઉત્તર લખો. પ્રશ્નનો ક્રમાંક અને વિકલ્પો પૈકી સાચા ઉત્તરનો ક્રમાંક માત્ર લખો.

1. કાર્યાલયના વહીવટી કાર્યોમાં સમાવેશ થાય છે?
1. સંચાર 2. સંકલન 3. જાહેર સંપર્ક 4. ઉપરના સર્વ કાર્યો
2. નજીકના નિરીક્ષકની દેખરેખ હેઠળ કામ કરનારા કર્મચારીઓની સંખ્યા મર્યાદિત હોવી જોઈએ. કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્રનો આ સિદ્ધાંતના નામે ઓળખાય છે.
1. અંકુશ મર્યાદાનો સિદ્ધાંત 2. શ્રમ વિભાજનનો સિદ્ધાંત
2. હેતુઓનો સિદ્ધાંત 4. કાર્યદક્ષતાનો સિદ્ધાંત
3. નીચેના પૈકી કયા વિભાગનું મુખ્ય કાર્ય વિભાજન ભવિષ્યના ઉપયોગ માટે વ્યવસ્થાતંત્રના રેકોર્ડઝના જાળવણી કરવાનું છે?
1. ટપાલ વિભાગ 2. સંચાર વિભાગ 3. જાળવણી વિભાગ 4. ફાઈલિંગ વિભાગ
4. કાર્યાલય વિન્યાસ સીધી લીટીમાં રાખવો કે અંગ્રેજી મૂળાક્ષર U આકારનો તેનો આધાર -ના સિદ્ધાંત પર રહેલો છે.
1. કાર્યના પ્રવાહનો સિદ્ધાંત 2. ફેરફાર ક્ષમતાનો સિદ્ધાંત
3. નિરીક્ષણનો સિદ્ધાંત 4. સેવાની સગવડતાનો સિદ્ધાંત
5. વ્યવસ્થાતંત્રના પ્રત્યેક જાહેરનામાંઓમાં સમાવવામાં આવેલા હોય છે.
1. વ્યવસ્થાતંત્ર સૂચના પત્રિકા 2. નીતિ વિષયક સૂચના પત્રિકા
3. કર્મચારીઓ માટેની સૂચના પત્રિકા 4. કાર્યવાહી અંગેની સૂચના પત્રિકા
6. ભરતિયું એ એક પ્રકારનો રેકોર્ડ છે.
1. પત્રવ્યવહારને લગતો રેકોર્ડ 2. હિસાબને લગતો રેકોર્ડ
3. વ્યક્તિને લગતો રેકોર્ડ 4. કાયદાને લગતો રેકોર્ડ
7. નીચેના પૈકી ફાઈલીંગના વર્ગીકરણ માટે ગ્રાહક પુરવઠાકાર વિષયને નંબર આપવામાં આવે છે.
1. મૂળાક્ષરવાળું વર્ગીકરણ 2. ભૌગોલિક વર્ગીકરણ
3. સમય પ્રમાણેનું વર્ગીકરણ 4. સાંખ્યકીય વર્ગીકરણ

8. સઘળા રેકર્ડઝનું જીવનચક્ર તબક્કાઓનું બનેલ છે.
1. સક્રીય ઉપયોગનો તબક્કો
 2. સંગ્રહનો તબક્કો
 3. નાશ કરવાનો તબક્કો
 4. ઉપરના દરેક તબક્કો
9. નીચેના પૈકી કયા ટાઈપરાઈટરની મદદથી દરેક અક્ષરનું કદ અને ઘાટ (લઢણ) બદલાવી શકાય છે?
1. સાદું ટાઈપરાઈટર
 2. ઈલેક્ટ્રોનિક ટાઈપરાઈટર
 3. ફેરફારક્ષમ ટાઈપરાઈટર
 4. વીજળિક ટાઈપરાઈટર
10. નીચેના પૈકી કઈ પ્રક્રિયાને હેકટોગ્રાફિક પ્રક્રિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
1. સ્પિરિટ ડુપ્લિકેશન
 2. સ્ટેન્સિલ ડુપ્લિકેશન
 3. ઓટોમેટિક ડુપ્લિકેશન
 4. ટ્રાન્સક્રિપ્શન

સ્વાધ્યાય કાર્ય - 2

પાઠ્યક્રમ કોડ : AOM-01

ઓગષ્ટ-2005

સ્વાધ્યાય કોડ : AOM-01/AST-2/TMA/2005

અભ્યાસ કેન્દ્રને સોંપવાની છેલ્લી તા.07/05/2006

કુલ ગુણ : 100

નોંધ : આ સ્વાધ્યાયના બે વિભાગો છે. વિભાગ-A અને વિભાગ-B તમારે બન્ને વિભાગોના ઉત્તર લખવાના છે. વિભાગ-Aના પ્રશ્નો વર્ષનાત્મક પ્રકારના છે. જ્યારે વિભાગ-B હેતુલક્ષી પ્રશ્નોનો બનેલો છે.

PART- A

1. સુપર કોમ્પ્યુટરનો અર્થ શું થાય? કોમ્પ્યુટરમાં વપરાતાં ભિન્ન ભિન્ન સોફ્ટવેરનો ખ્યાલ આપો. (4+16)

અથવા

પત્રકો (ફોર્મ્સ)ની સંરચના એટલે શું? પત્રકોની સંરચનાને અસર કરનારાં પરિબળો વર્ણવો. (8+12)

2. કાર્યાલય નિરીક્ષણ એટલે શું? કાર્યાલય નિરીક્ષણની કામગીરી વર્ણવો. (4+16)

અથવા

કાર્ય માપણી કાર્યાલય સંચાલનમાં મદદરૂપ થાય છે. ચર્ચો. કાર્યાલયમાં કાર્ય માપણીની રીતો વર્ણવો. (8+12)

3. નીચેના પૈકી ગમે તે બે પર નોંધ લખો. (10+10)

- (i) કમ્પ્યુટરનાં વિભાગો
- (ii) વ્યવસ્થાતંત્ર અને પદ્ધતિઓ
- (iii) માહિતી સંચારની સાર્થકતા

4. નીચેના પૈકી ગમે તે પાંચ પ્રશ્નોના ઉત્તર લખો. (4 x 5)

- (i) કાર્યાલય યાંત્રિકરણના ઉદ્દેશો કયા હોઈ શકે?
- (ii) ફરતું કાર્યાલય એટલે શું?
- (iii) ગૌણ માહિતીનો તમે શું અર્થ કરશો?
- (iv) પત્રકોના અંકુશના હેતુઓ કયા છે?
- (v) ગતિનો અભ્યાસ એ શું છે?
- (vi) અંદાજપત્રીય અંકુશનો અર્થ શું થાય?

PART- B

(2x10)

બધાજ પ્રશ્નના ઉત્તર લખો. પ્રશ્નનો ક્રમાંક અને વિકલ્પો પૈકી સાચા ઉત્તરનો ક્રમાંક માત્ર લખો.

1. નીચેના પૈકી કયું ટાઈપરાઈટર "પ્લેયર પિયાનો" જેવું કામ કરે છે જે સ્ટાન્ડર્ડ ટાઈપરાઈટરમાં કાઢી નાખવામાં આવેલું છે.

1. સાદું ટાઈપરાઈટર
2. વીજળિક ટાઈપરાઈટર
3. ઈલેક્ટ્રોનિક ટાઈપરાઈટર
4. સ્વયં સંચાલિત ટાઈપરાઈટર

2. જો મેનેજરને ભૂતકાળના વેચાણને લગતી માહિતી આલેખના રૂપમાં જોઈતી હોય અને તે તેને મળી જાય તો તેનોનો હેતુ સર્ચો કહેવાય.

1. સ્વરૂપ તુષ્ટિગુણ
2. સમય તુષ્ટિગુણ
3. સ્થળ તુષ્ટિગુણ
4. માલિકીભાવ તુષ્ટિગુણ

3. નીચેના પૈકી કયું સ્તોત્ર પ્રાથમિક માહિતી મેળવવા માટે ઉપયોગી પદ્ધતિ ન ગણાય.

1. નિરીક્ષણ
2. પત્રક
3. મુલાકાત
4. પ્રકાશિત સ્તોત્ર

4. સતત કાર્યના એક ભાગ તરીકે જથ્થો ચકાસવાની પદ્ધતિને..... કહેવામાં આવે છે.

1. વાર્ષિક જથ્થાની ગણતરી (જથ્થાની વાર્ષિક ગણતરી)
2. જથ્થાની છ માસિક ગણતરી
3. જથ્થાની માસિક ગણતરી
4. માલસામાનની નિરંતર નોંધ (અને ગણતરી)

5. સ્ટોક રજીસ્ટરની સરખામણીમાં સ્ટોક કાર્ડના મુખ્ય લાભ છે.
 1. કાર્ડ નાનાં હોઈ તેની હેરફેર સરળ છે.
 2. સ્ટોક રજીસ્ટર એક સાથે એક જ વ્યક્તિ સંભાળી શકે છે. જુદા જુદા કાર્ડ અનેક વ્યક્તિ એક સાથે ઉપયોગમાં લઈ શકે છે.
 3. બન્ને
 4. ઉપરનામાંથી એકે નહિ
6. સમયના અભ્યાસ માટે અગત્યની જરૂરિયાત –ગણાય
 1. કુશળ પૃથક્કરણ કર્તા
 2. કાર્ય પદ્ધતિઓનું પ્રમાણિકરણ
 3. કાર્ય કરવા માટેના પ્રમાણિત સંજોગો
 4. ઉપરના પ્રત્યેક
7. નીચેના પૈકી શેનો સમાવેશ પડતરની બચત કે પડતર ઘટાડવા માટેની પદ્ધતિમાં થતો નથી.
 1. વ્યવસ્થાતંત્ર અને પદ્ધતિઓ
 2. અંદાજપત્રીય અંકુશ
 3. કર્મચારીઓમાં પડતરની જાણકારી વધારવી
 4. કર્મચારીઓને છુટા કરવા
8. ગ્રેચ્યુઈટીનો અર્થ
 1. કેટલાક મહિનાના પગારની ચુકવણી
 2. પાંચ વર્ષના પગારની ચુકવણી
 3. ત્રણ વર્ષના પગારની ચુકવણી
 4. આઠ વર્ષના પગારની ચુકવણી
9. સ્ટેશનરી ખરીદવા માટે ટેન્ડરની પદ્ધતિ લાભદાયી છે. કારણ કે
 1. સ્ટેશનરીની ખરીદી માટે સ્પર્ધાત્મક ભાવનો લાભ મળે છે.
 2. ટેન્ડર મંગાવતી વખતે ચોખવટ કરવામાં આવતી હોઈ ઈચ્છિત ગુણવત્તાની ખાતરી મળે છે.
 3. સીલ કરેલા ટેન્ડર ખોલવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તેમાં દર્શાવેલ ભાવ કોઈ જાણી શકતું નથી.
 4. ઉપરના પ્રત્યેક
10. નીચેના પૈકી કયા કેન્દ્રીત સંગ્રહના લાભ તરીકે ગણાવી ન શકાય?
 1. સંગ્રહના જગા અને સાધનોનો સારો ઉપયોગ
 2. સ્ટોકનો સારો ઉપયોગ
 3. સારું નિરીક્ષણ અને સ્ટોક પર અંકુશ
 4. વધુ પડતી આઈટમ ભેગી થઈ જવી