



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन युनिवर्सिटी

(गुजरात सरकार द्वारा स्थापित)

“ज्योतिमय” परिसर,

श्री बाबाजी मंदिरની સામે, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે,
છારોડી, અમદાવાદ-382 481

E-mail: feedback@baou.edu.in

Website : www.baou.edu.in

સત્રીયકાર્ય ઓગષ્ટ – 2017

સ્નાતક પદવી અભ્યાસક્રમ

AOM, ASP

પાઠ્યક્રમ : કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્ર અને સંચાલન

AOM-01

સેક્ટેરીયલ પ્રેક્ટીસ :-ASP-01

અભ્યાસકેન્દ્રને સોંપવાની છેલ્લી તારીખ

28/02/2018

પ્રિય વિદ્યાર્થી મિત્ર,

બી.એ./બી.કોમ. અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવવા બદલ આપને અમારા વતી ખૂબ ખૂબ અભિનંદન. આપ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અભ્યાસ કરી રહ્યા છો જેમાં આપની ઉપર અધ્યાપકનું કોઈ અંકુશ નથી. આ પધ્ધતિમાં આપને સ્વંય અનુશાસન અપનાવવું જરૂરી છે. આપને આપના વિષયની કેડીટ અનુસાર આ વિષયમાં દૈનિક 2 કલાક સમય ફાળવવો આવશ્યક છે.

સ્વાધ્યાયકાર્યનું ફોર્મેટ એ આપની સત્રાંત પરીક્ષાના ફોર્મેટ પ્રમાણે જ રાખવામાં આવેલ છે, જેથી અમારી પરીક્ષાની તૈયારી અર્થે યોગ્ય સમજ માટે સ્વાધ્યાયકાર્ય ખૂબ ઉપયોગી છે. સ્વાધ્યાયકાર્યોમાં પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્નોના જવાબ આપને મળેલી અભ્યાસ-સામગ્રીમાંથી સીધા જ કોપી કરવાના નથી, આપ જે વાંચન કરો છો, જે સમજો છો, તે આપની પોતાની ભાષામાં લખવાનું રહેશે.

સ્વાધ્યાયકાર્યનું પુનઃમૂલ્યાંકન થતું નથી જો કોઈ વિષયના સ્વાધ્યાયકાર્યમાં ઓછા ગુણ હોય તા ફરીથી લખેલું સ્વાધ્યાયકાર્ય સ્વિકારવામાં આવશે નહીં. જેથી આપ પ્રથમ વખતે જ વ્યવસ્થિત જવાબો લખી જમા કરાવશો. જેથી સારામાં સારા ગુણ મેળવી શકશો અને ઉત્તમ પરિણામ પ્રાપ્ત કરી શકશો.

ખૂબ ખૂબ શુભકામનાઓ સહ,

સ્વાધ્યાયકાર્ય વિભાગ

અગત્યની સૂચનાઓ

- સ્વાધ્યાયકાર્ય જમા કરાવવાની છેલ્લી તારીખ: **28/02/2018** છે, તો આ સમય મર્યાદામાં આપે સ્વાધ્યાયકાર્ય લખી જમા કરાવવું જરૂરી છે.
- સ્વાધ્યાયકાર્ય જમા કરાવતી વખતે તેની રસીદ લેવી ફરજિયાત છે. જેથી ભવિષ્યમાં સ્વાધ્યાયકાર્યને લગતી કોઈ પૂછપરછ કરવી હોય તેના ઉકેલમાં રસીદ રજૂ કરી શકાય.
- તમારા ચેક થઈ ગયેલા સ્વાધ્યાયકાર્ય તમારી સત્રાંત પરીક્ષા પહેલા જ કેન્દ્ર પર રસીદ બતાવી પરત લેવા જેથી પરીક્ષાના વાંચન અર્થે પણ તેને ઉપયોગમાં લઈ શકાય.
- બી.એ./બી.કોમ. અભ્યાસક્રમના સ્વાધ્યાયકાર્યમાં પાસ થવા માટે **36** ગુણ લાવવા જરૂરી છે, જો તેનાથી ઓછા ગુણ હોય તો તે સ્વાધ્યાયકાર્યમાં વિદ્યાર્થી નપાસ માનવામાં આવશે, અને તે સ્વાધ્યાયકાર્ય ફરીથી લખવાનું રહેશે.
- સ્વાધ્યાયકાર્યના ગુણ વગર ફાઈનલ માર્કશીટ મેળવી શકાશે નહીં.
- લખેલા સ્વાધ્યાયકાર્ય જમા કરાવતી વખતે તેની સાથે સ્વાધ્યાયકાર્યનું પ્રશ્નપત્ર ફરજિયાત જોડવું.
- આ પછીનું પેજ વિદ્યાર્થીએ પ્રિન્ટ કાઢી તેમાં માંગેલ માહિતી ભરી લખેલા સ્વાધ્યાયકાર્યના પ્રથમ પેજ ઉપર લગાવવું.

ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી અમદાવાદ

અભ્યાસક્રમનું નામ :ટી.વાય.બી.એ./બી.કોમ.

પાઠ્યક્રમ : _____

નોંધણીનંબર : _____

અભ્યાસકેન્દ્રનું નામ : _____

નામ : _____

અભ્યાસકેન્દ્ર કોડ નં. : _____

સરનામું : _____

મોબાઈલ નંબર : _____

ઈ-મેઈલ : _____

વિદ્યાર્થીની સહી : _____

તારીખ : _____

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
અમદાવાદ

અભ્યાસક્રમ : બી.એ./બી.કોમ.તૃતીયવર્ષ

પાઠ્યક્રમ : કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્ર અને સંચાલન
સત્રીયકાર્ય : ઓગષ્ટ- 2017

કુલ ગુણ-100

ઉત્તીર્ણ થવાનું ધોરણ-36 ગુણ

વિભાગ-ક	વિવરણાત્મક શ્રેણીના પ્રશ્નોના જવાબ 1500 શબ્દોમાં આપો.	(2×20=40)
1	આધુનિક કાર્યાલયના કાર્યો વિગતે વર્ણવો. અથવા કાર્યાલય સંચાલનના મૂળતત્વો વિગતે જણાવી કાર્યાલય સંચાલનની મુખ્ય પ્રક્રિયાઓ વર્ણવો.	
2	ફાઈલીંગના ઉદ્દેશો અને મહત્ત્વ સમજાવી ફાઈલોના વર્ગીકરણની વિગતે માહિતી આપો. અથવા ફાઈલીંગનું કેન્દ્રીકરણ અને વિકેન્દ્રીકરણ વિગતે સમજાવો.	
વિભાગ-ખ	મધ્યમ શ્રેણીના પ્રશ્નોના જવાબ 1000 શબ્દોમાં આપો.(ગમે તે બે)	(2×15=30)
1	કાર્યાલય યાંત્રીકરણના ફાયદા વર્ણવો.	
2	કાર્યાલય યંત્રોના પ્રકાર જણાવો.	
3	ડેટા અને માહિતી વચ્ચેનો તફાવત વર્ણવો.	
4	કોમ્પ્યુટરરાઈઝેશન ની મર્યાદાઓ વર્ણવો.	
વિભાગ-ગ	નીચે આપેલા પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (ગમે તે બે)	(2×5=10)
1	લેખન સામગ્રી ખરીદીના સિદ્ધાંતો વર્ણવો.	
2	લેખન સામગ્રી ખરીદીની પદ્ધતિ વર્ણવો.	
3	ફોર્મના ઉપયોગના ફાયદાઓ વર્ણવો.	
4	ફોર્મના ઉપયોગના ગેરફાયદાઓ વર્ણવો.	
5	ફોર્મની ડીઝાઈનને અસર કરતાં પરિબળો.	

વિભાગ-ઘ બહુવિકલ્પ (MCQ) આધારીત પ્રશ્નોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ શોધી સાચા જવાબ સામે ✓ કરો (ગમે તે દશ)

(2×10=20)

- 1 નીચેનામાંથી કયું કાર્યાલય નિરીક્ષણનું લક્ષણ નથી?
(ક) એ એક સતત કાર્ય છે. (ખ) એ એક સોંપણી કરાયેલ કાર્ય છે.
(ગ) એ દ્વિતીય સ્તરનું સંચાલન છે. (ઘ) એ પ્રથમ સ્તરનું સંચાલન છે.
- 2 નીચેનામાંથી કયું કાર્યાલય નિરીક્ષક નો ગુણ નથી?
(ક) કાર્યાલયના કાર્યનું સુદૃઢ જ્ઞાન હોવું જોઈએ (ખ) જવાબદારીની સભાનતા
(ગ) સંપ્રેક્ષણ કૌશલ્ય (ઘ) નેતૃત્વના ગુણો
- 3 કાર્યાલય ખર્ચમાં ઘટાડો કરવા અને શક્ય હોય ત્યાં ખર્ચનો બચાવ કરવાના હેતુ માટે મોટા એકમોમાં શા માટેનો અલગ વિભાગ હોય છે જેને.....તરીકે કહેવામાં આવે છે.
(ક) ઓપરેશન મેનેજમેન્ટ (O&M) (ખ) ઓપરેશનલ મેનેજમેન્ટ (O&M)
(ગ) ઓર્ગેનાઈઝેશન એન્ડ મેથડ (O&M) (ઘ) ઓર્ગેનાઈઝેશન અને મેઝરમેન્ટ (O&M)
- 4 નીચેનામાંથી _____ કાર્યમાપન અંગેનું પગલું છે.
(ક) પ્રયોજન (ખ) વિભાજન (ગ) આયોજન (ઘ) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ પણ નહીં.
- 5 નીચેનામાંથી _____ કાર્ય સરલીકરણનો હેતુ છે.
(ક) કાર્યના પ્રવાહને સુધારવાનો હેતુ (ખ) કાર્યના પ્રવાહને અટકાવવાનો હેતુ
(ગ) કાર્યના પ્રવાહને બદલવાનો હેતુ (ઘ) ઉપરમાંથી એક પણ નહીં.
- 6 નીચેનામાંથી કયા કાર્યાલય માટેના ફોર્મનો ફાયદો નથી ?
(ક) શ્રમમાં બચત (ખ) ભૂલો લઘુત્તમ (ગ) માહિતીનો સંગ્રહ (ઘ) રેકોર્ડ શોધવાનું મુશ્કેલ
- 7 નીચેનામાંથી કયા ફોર્મ પરના અંકુશ નો હેતુ નથી ?
(ક) માત્ર જરૂરી ફોર્મ જ રાખવા (ખ) ફોર્મની યોગ્ય ડિઝાઇન
(ગ) ફોર્મનો દુરઉપયોગ અટકાવવો (ઘ) ઉપરનામાંથી એક પણ નહીં

- 8 નીચે દર્શાવેલ _____ એ ડેટાના સ્વરૂપના આધારે વર્ગીકરણ છે.
(ક) બિન નાણાંકીય ડેટા (ખ) આંતરીક ડેટા (ગ) બાહ્ય ડેટા (ઘ) પ્રાથમીક ડેટા
- 9 કાર્યાલય વિભાગનો _____ મહત્વનો વિભાગ નથી.
(ક) રોકડ વિભાગ (ખ) સલામતિ વિભાગ
(ગ) નિભાવ વિભાગ (ઘ) ઉપરોક્તમાંથી એક પણ નહી
- 10 _____ એ કાર્યાલય માટેના સ્થળ પસંદગીમાં ધ્યાનમાં લેવાનું પરિબળ નથી.
(ક) વાહન અને માહિતી સંચાર ના સાધનોની ઉપલબ્ધતા (ખ) પાસેની જગ્યાની યોગ્યતા
(ગ) ખર્ચની વિચારણા (ઘ) ઉપરોક્તમાંથી એક પણ નહી
- 11 કાર્યાલયમાં માણસો, માલસામગ્રી, યંત્રો અને સાધનો મૂકવા અને ગોઠવણી માટે વપરાતો શબ્દ એટલે__
(ક) ખાનગી કાર્યાલય (ખ) ખુલ્લું કાર્યાલય (ગ) વિન્યાસ (ઘ) ભાડા પટો
- 12 બધા જ કાર્યાલયના રેકોર્ડને યોગ્ય _____ હેઠળ રાખવા જોઈએ
(ક) સુરક્ષા (ખ) એર કન્ડીશન (ગ) એર કુલર (ઘ) ઉપરોક્તમાં થી એક પણ નહી



AOM-01

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

અમદાવાદ

અભ્યાસક્રમ : બી.એ./બી.કોમ.તૃતીયવર્ષ

પાઠ્યક્રમ : સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટીસ

સત્રીયકાર્ય : ઓગષ્ટ- 2017

કુલ ગુણ-100

ઉત્તીર્ણ થવાનું ધોરણ-36 ગુણ

વિભાગ-ક વિવરણાત્મક શ્રેણીના પ્રશ્નોના જવાબ 1500 શબ્દોમાં આપો. (2x20=40)

1 પત્ર વ્યવહારના મૂળભૂત સિધ્ધાંતો વર્ણવો.

અથવા

ટપાલખાતાની મુખ્ય ત્રણ સેવાઓ વિષે સમજાવો.

2 મતદાનની કાર્યવાહી અને પધ્ધતિઓ વિષે ચર્ચા કરો.

અથવા

અહેવાલ લખવા અંગે કઈ કઈ ચોકસાઈ રાખવામાં આવે છે. વિસ્તૃત સમજ આપો.

વિભાગ-ખ મધ્યમ શ્રેણીના પ્રશ્નોના જવાબ 1000 શબ્દોમાં આપો. (ગમે તે બે) (2x15=30)

1 પોસ્ટ બોક્સ ભાડે મેળવવા અને રજીસ્ટર પાર્સલ ગુમ થયા બાબતનાં પત્રોનાં નમૂનો તૈયાર કરો.

2 ઔપચારિક અને અનૌપચારિક અહેવાલ વચ્ચેનો ભેદ સમજાવો.

3 કાયદેસર સભાનાં આવશ્યક લક્ષણો જણાવો.

4 સભામાં ચર્ચા અને વાદવિવાદના નિયમો વિષે ટૂંકમાં સમજાવો.

વિભાગ-ગ નીચે આપેલા પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (ગમે તે બે) (2x5=10)

1 સભાઓના વર્ગીકરણનો ચાર્ટ સમજાવો.

2 મતદાન અંગેના સામાન્ય નિયમો સમજાવો.

3 બીબાઢાળ પત્રો વિષે ટૂંકમાં સમજાવો.

4 કંપનીના સેક્રેટરીની લાયકાતો જણાવો.

5 કંપનીના એજન્ટની ફરજો જણાવો.

- 1 _____ ની ફરજો તેના કાર્યક્ષેત્રમાં વિશાળ છે.
- 2 સેક્રેટરીની બરતરફીના _____ દિવસની અંદર નિયત ફોર્મમાં કંપનીના રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ સેક્રેટરીની બરતરફીનું જાહેરનામું રજૂ કરવું જરૂરી છે.
- 3 કોઈપણ નોંધાયેલ એકમની સભા માટે કોરમની રચના માટે ઓછામાં ઓછા _____ સભ્યો જરૂરી છે.
- 4 સભાનો પ્રમુખ એ તેનો _____ છે.
- 5 મંત્રી સભા માટે જરૂરી _____ અને _____ ની વ્યવસ્થા કરશે.
- 6 કંપની ધારામાં સામાન્ય સભામાં _____ પ્રકારના ઠરાવ અંગેની જોગવાઈ છે.
- 7 _____ ભાષામાં ફરિયાદનો પત્ર લખાયેલ હોવો જોઈએ.
- 8 તંત્રીને લખવામાં આવતા પત્રો _____ જેવા સાદા સંબોધનથી શરૂઆત કરવામાં આવે છે.
- 9 કંપની કાયદાની _____ માં પુનસ્થાપનાના પ્રસંગે લેણદારોની અથવા લેણદારોના વર્ગની સભામાં લેણાના સમાધાન માટે અથવા સંમતિ માટેની જોગવાઈ છે.
- 10 વી. પી. પી. એ પોસ્ટ દ્વારા _____ વેચાણની પધ્ધતિ છે.
- 11 સરકારના દરેક વિભાગને પત્રો _____, _____ અને _____ સાથે લખાયેલ હોવા જોઈએ.
- 12 અહેવાલ _____ અને _____ જ શીખી શકાય છે.