

Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad

Term-End Examination : January-2026

Course Name : BCOMHONS

Date : 17-02-2026

Subject Name : સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસ - 2 (Secretarial Practice - 2)

Time : 03:00PM TO 04:00PM

Subject Code : SEC201-BC

Max Marks : 35

પ્રશ્ન-1. નીચેનામાંથી કોઈપણ એક પ્રશ્નનો જવાબ આપો.

(10)

(1) પત્ર ગોઠવણીની પૂરક બાબતો સમજાવો.

(2) પૂછપરછના પત્રો ભાવ પત્રકો ઓર્ડર અને સ્વીકૃતિ ના પત્રો ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

પ્રશ્ન-2. નીચેનામાંથી કોઈપણ એક પ્રશ્નનો જવાબ આપો.

(10)

(1) સંક્ષેપ લેખન નો અર્થ આપી તેના લક્ષણો અને મહત્વ સમજાવો.

(2) સંક્ષેપ લેખન માટે મુસદ્દો તૈયાર કરવાની રીતો તેમજ સંક્ષેપ લખાણના ફાયદા તથા ગેરફાયદાઓ સમજાવો.

પ્રશ્ન-3. ટૂંકનોંધ લખો (કોઈપણ બે)

(10)

(1) ધંધાદારી જવાબી પત્રો અને પરબીડિયા સમજાવો.

(2) AMTS બસમાં ખિસ્સા કાતરુઓ રંજાડ બાબતે પત્ર વ્યવહાર કરો.

(3) અહેવાલનું મહત્વ સમજાવો.

(4) ઓફિસના ઉપયોગના હેતુ માટેના અહેવાલનાં પ્રકારો જણાવો.

(5) લેખનના માટે મુસદ્દો તૈયાર કરવાની રીતો સમજાવો.

પ્રશ્ન-4. સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો.

(05)

(1) ઓફિસ અહેવાલોનો ઉદ્દેશ્ય જેની જરૂર હોય તેમને માહિતી _____ .

A) શેરધારકો, લેણદારો, રોકાણકારોને માહિતી પૂરી પાડવા માટે

B) ગ્રાહકો

C) વ્યવસ્થાપનને યોગ્ય પગલાં લેવામાં મદદ કરવા.

D) ઉપરોક્ત બધા

(2) "અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવામાં આવી શકે છે.

A) અહેવાલ એ સામાન્ય રીતે ઘટના અથવા પ્રવૃત્તિ પછીનું દસ્તાવેજીકરણ છે.

B) એક અહેવાલ વારંવાર માંગવામાં આવે છે, એટલે કે, અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે સુચન કરેલ છે.

C) A અને B બંને

D) કોઈ પણ નહિ

(3) પ્રગતિ અહેવાલ _____ માટે જરૂરી છે.

A) ઉત્પાદન

B) વેચાણ સેવા

C) સંબંધિત વ્યવસાય પ્રક્રિયાનું નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ કરો

D) ઉપરોક્ત બધા

(4) અહેવાલમાં મુખ્ય કેટલા પગલાંનો સમાવેશ થાય છે?

A) બે

B) ચાર

C) એક

D) ઉપરોક્ત બધા

(5) પરિશિષ્ટો, ગ્રંથસૂચિ અને અનુક્રમણિકાનો શેમાં સમાવેશ થાય છે.

A) પુરક ભાગમાં

B) પ્રારંભિક ભાગમાં

C) મુખ્ય

D) ઉપરોક્ત બધા
