

# B

# A

# O

# U



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

“જ્યોતિમય” પરિસર,

શ્રી બાલાજી મંદિરની સામે, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઇવે,

છારોડી, અમદાવાદ-૩૮૨ ૪૮૧

E-mail: [feedback@baou.edu.in](mailto:feedback@baou.edu.in) Website : [www.baou.edu.in](http://www.baou.edu.in)

સત્રીયકાર્ય ફેબ્રુઆરી ૨૦૧૭

સ્નાતક પદવી અભ્યાસક્રમ:(BDP)

પાઠ્યક્રમ શીર્ષક

**AOM, ASP**

કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્ર અને સંચાલન :- AOM-01

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટીસ :- ASP-01

અગત્યની સૂચનાઓ

- વિદ્યાર્થીઓએ પોતાના પાઠ્યક્રમોના સ્વાધ્યાયકાર્યો અભ્યાસકેન્દ્ર/યુનિવર્સિટીની વેબ-સાઈટ પરથી મેળવવાના રહેશે.
- સત્રાંત પરીક્ષા આપવા માટે સ્વાધ્યાય કાર્ય રજુ કરવા ફરજિયાત છે. સ્વાધ્યાય કાર્ય જમા કરાવેલ નહીં હોય, તો પરીક્ષા ફોર્મ સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- તૈયાર કરેલ સ્વાધ્યાયકાર્યો અભ્યાસકેન્દ્ર પર જમા કરાવવાની છેલ્લી તારીખ ૩૦/૦૭/૨૦૧૭ છે. આ તારીખ પછી વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા મોકલાવેલ સ્વાધ્યાયકાર્યો સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- જમા કરાવેલ સ્વાધ્યાયકાર્યોની પહોંચ અભ્યાસકેન્દ્ર પરથી લેવી ફરજિયાત છે.
- વિદ્યાર્થીઓએ નિયત સમય મર્યાદામાં સ્વાધ્યાયકાર્યો અભ્યાસકેન્દ્ર પર જમા કરાવવા તેમજ મૂલ્યાંકન થયા બાદ મૂલ્યાંકન પત્રક સાથેના સ્વાધ્યાયકાર્યો અભ્યાસ કેન્દ્ર પરથી અવશ્ય પરત લેવા.
- વિદ્યાર્થી પોતાના સ્વાધ્યાયકાર્યોના ગુણ યુનિવર્સિટીની વેબ-સાઈટ પર જોઈ શકશે.
- આ પાઠ્યક્રમ સ્નાતક પદવીનાં તૃતીય વર્ષના વિદ્યાર્થીઓ માટે વ્યવસાયલક્ષી પાઠ્યક્રમો પૈકીનો એક છે.
- ત્રીજા વર્ષમાં વિદ્યાર્થી માટે વ્યવસાયલક્ષી પાઠ્યક્રમો પૈકી ઓછામાં ઓછા ૮ ક્રેડિટના અને વધુમાં વધુ ૧૬ ક્રેડિટના પાઠ્યક્રમો પસંદ કરવાના રહેશે

## સત્રીયકાર્ય માટે આવશ્યક સૂચનાઓ

### પ્રિય વિદ્યાર્થી મિત્રો

આપને દરેક પાઠ્યક્રમદીઠ એક સત્રીયકાર્ય તૈયાર કરવાનું ફરજિયાત છે. દરેક સત્રીયકાર્ય તમામ અભ્યાસ-સામગ્રી પર આધારીત હોય છે.

સત્રીયકાર્ય તૈયાર કરી આપના અભ્યાસકેન્દ્રના સંયોજકશ્રી પાસે જમા કરાવવું અને તેની પાવતી અવશ્ય લેવી. દરેક સત્રીયકાર્યની ઝેરોક્ષ નકલ આપની પાસે રાખવી.

દરેક સત્રીયકાર્યના ૧૦૦ ગુણ નિશ્ચિત છે. જેમાં પાસ થવા માટે B.A./B.com.માં ૩૬ ગુણ લાવવા જરૂરી છે. પરિણામમાં તેનો ભારાંક ૩૦% હોય છે. અભ્યાસકેન્દ્ર દ્વારા મૂલ્યાંકન કરાવેલ સત્રીયકાર્યો પરીક્ષામાં વાંચવા માટે પરત અવશ્ય લેવું. અભ્યાસકેન્દ્ર આપના સત્રીયકાર્યના ગુણો યુનિવર્સિટી અમદાવાદ ખાતે મોકલી આપશે. જે આપની માર્કશીટમાં ગુણગ્રેડ યાદીમાં સામેલ કરી (૭૦% પરીક્ષા અને ૩૦% સ્વાધ્યાયકાર્ય) ફાઈનલ ગુણગ્રેડ માર્કશીટ તૈયાર થશે.

આ સત્રીયકાર્યનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય પરીક્ષા માટેની પૂર્વ તૈયારી છે. સત્રીયકાર્યમાં પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્નોનું માળખું પરીક્ષાના પ્રશ્નપત્રો જેવું હોય છે. પ્રશ્નોના જવાબમાં અભ્યાસ સામગ્રીનું પુનરાવર્તન કરવાનું નથી હોતું. આપ વાંચનથી જે શીખ્યા છો, તે પોતાની ભાષામાં લખવાનું હોય છે. જેથી આપ સ્વાધ્યાયકાર્યો તૈયાર કરવાની કામગીરી ગંભીરતાથી કરશો.

યુનિવર્સિટીમાં વર્ષ-૨૦૦૮ સુધીના પ્રવેશાર્થીઓ માટે B.A./B.Com. ના પ્રથમ, દ્વિતિય તથા તૃતિય વર્ષના તમામ અભ્યાસક્રમ/પાઠ્યક્રમમાં ચાર કેડિટના પાઠ્યક્રમમાં બે અને આઠ કેડિટના પાઠ્યક્રમમાં ત્રણ સ્વાધ્યાયકાર્યો તૈયાર કરવાનો નિયમ હતો. એકેડેમિક પ્લાનીંગ બોડની (A.P.B. મંજૂરી થી) ઓગષ્ટ-૨૦૦૮ થી પાઠ્યક્રમ દીઠ એક-એક સ્વાધ્યાયકાર્ય રજૂ કરવાની નવી પદ્ધતિ શરૂ થયેલ છે. તેથી આપને પાઠ્યક્રમ દીઠ એક-એક સ્વાધ્યાયકાર્ય જે આપને આપના અભ્યાસકેન્દ્ર/યુનિવર્સિટીની વેબ-સાઈટ પરથી મેળવવાના હોય અને તેને નિશ્ચિત થયેલ છેલ્લી તારીખમાં સ્વ-અધ્યયનના આધારે તૈયાર કરી, આપના અભ્યાસકેન્દ્ર પર જમા કરાવવાના રહેશે.

આપના પાઠ્યક્રમના સ્વાધ્યાયકાર્યોમાં પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્નોના જવાબ લખતા પહેલા પ્રથમ પાના ઉપર નીચે મુજબની માહિતી લખવી જરૂરી છે.

નોંધણી નંબર:- \_\_\_\_\_

અભ્યાસક્રમ:- \_\_\_\_\_

પૂરું નામ:- \_\_\_\_\_

પાઠ્યક્રમ:- \_\_\_\_\_

સરનામું:- \_\_\_\_\_

સ્વાધ્યાય સંખ્યા:- \_\_\_\_\_

મોબાઈલ નંબર:- \_\_\_\_\_

તારીખ:- \_\_\_\_\_

અમે ઈચ્છીએ છીએ કે આપ દરેક સત્રીયકાર્ય અલગ-અલગ ચોપડામાં સુંદર ભાષામાં ઉપર દર્શાવેલ મુજબની માહિતી સાથે નિયત સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરી અભ્યાસકેન્દ્ર પર જમા કરાવશો. મૂલ્યાંકન થયા બાદ મૂલ્યાંકન પત્રક સાથે પોતાના સ્વાધ્યાયકાર્યો અભ્યાસકેન્દ્ર પરથી પરત અવશ્ય લેવું.

જૂના વિદ્યાર્થીઓ (૨૦૦૮ સુધીના) માટે જૂની પદ્ધતિના સ્વાધ્યાયકાર્યો યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે, જે ધ્યાને લેવું.

શુભેચ્છા સહ,

**ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી**  
**પાઠ્યક્રમ કોડ :- AOM-01 :- કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્ર અને સંચાલન**  
**સત્રીયકાર્ય કોડ :- AOM-01/AST-01/TMA/2017**  
**(તમામ પાઠ્યસામગ્રી પર આધારિત)**

અભ્યાસ કેન્દ્રને સોંપવાની છેલ્લી તારીખ :- 30/09/2019

(કુલ ગુણ:-100)

**વિભાગ-ક વિવરણાત્મક શ્રેણીના પ્રશ્નોના જવાબ ૧૫૦૦ શબ્દોમાં આપો.**

(૨x૨૦=૪૦)

૧. કાર્યાલયનો અર્થ જણાવી આધુનિક કાર્યાલયના કાર્યો અને મહત્વ વિગતે ચર્ચો.  
**અથવા**  
 રેકોર્ડ્સ સંચાલન એટલે શું ? તેનું મહત્વ જણાવી રેકોર્ડ્સ સંચાલન વિષે વિગતે માહિતી આપો.
૨. આધુનિક કાર્યાલય વ્યવસ્થા તંત્ર સમજાવી કાર્યાલય સેવાઓનું વિકેન્દ્રીકરણ અને કેન્દ્રીકરણ ચર્ચો  
**અથવા**  
 ટપાલ સેવાનું સ્વરૂપ અને મહત્વ જણાવી આવતી ટપાલ અંગેની કાર્યવાહીના તબક્કા વર્ણવો.

**વિભાગ-ખ મધ્યમ શ્રેણીના પ્રશ્નોના જવાબ ૧૦૦૦ શબ્દોમાં આપો. (ગમે તે બે)**

(૨x૧૫=૩૦)

- ૧ કાર્યાલય યાંત્રીકરણનો અર્થ જણાવી તેના હેતુઓ અને ફાયદાઓ જણાવો.
- ૨ માહિતી સંચાર માટેના યંત્રો વિષે વિગતે માહિતી આપો.
- ૩ ડેટા માહિતીનો અર્થ જણાવી તેનું મહત્વ વર્ણવો.
- ૪ લેખન-સામગ્રી ખરીદીના સિદ્ધાંતો જણાવી તેની પદ્ધતિઓ જણાવો.

**વિભાગ-ગ નીચે આપેલા પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (ગમે તે ચાર)**

(૪x૫=૨૦)

- ૧ સંગ્રહ દરમ્યાન દેખન સામગ્રીની હેરફેર વિષે નોંધ લખો.
- ૨ કાર્યાલય નિરિક્ષકની ફરજો જણાવો.
- ૩ 08M ની ઉપયોગીતા જણાવો.
- ૪ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન ના ફાયદાઓ જણાવો.
- ૫ સારી સંગ્રહ સંકૃતિની જરૂરિયાતો.

**વિભાગ-ઘ ખાલીજગ્યા પુરો (ગમે તે દસ)**

(૧x૧૦=૧૦)

- ૧ વ્યક્તિઓ વચ્ચે વિચારો અને ઈરાદાઓના વિનિમયને \_\_\_\_\_ કહે છે.
- ૨ \_\_\_\_\_ એટલે વિવિધ વિભાગોમાં અલગ રીતે ચલાવવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓ
- ૩ કાર્યકારી વિભાગોની રચના માટે એક સરખી પ્રવૃત્તિઓની જૂથ રચના કરવી એટલે \_\_\_\_\_
- ૪ \_\_\_\_\_ એટલે કાર્યાલયમાં માણસો, માલસામગ્રી, યંત્રો, સાધનો મૂકવા અને ગોઠવણી
- ૫ અમુક કાર્ય કરવા માટેની આયોજિત રીતને \_\_\_\_\_ કહે છે.
- ૬ \_\_\_\_\_ એટલે રૂમ અથવા મકાનની અંદર સુશોભન કરવાની રીત
- ૭ પ્રકાશનું સામાન્ય માપ એટલે \_\_\_\_\_
- ૮ પૂનરાવર્તન કાર્યો કરવા માટે કારીગરીઓના આયોજિત ક્રમને \_\_\_\_\_ કહે છે.
- ૯ એક કામગીરીથી બીજી કામગીરી તરફ કાર્ય કઈ રીતે આગળ વધે છે તેનો માર્ગ એટલે \_\_\_\_\_
- ૧૦ ભવિષ્યમાં શક્ય ઉપયોગ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ લેખિત દસ્તાવેજોને \_\_\_\_\_ કહે છે.
- ૧૧ \_\_\_\_\_ એટલે ફાઈલીંગની એવી પદ્ધતિ કે જેમાં કાગળો અને ફાઈલોને સીધી કે ઊભી સ્થિતિમાં રાખવામાં આવે છે.
- ૧૨ \_\_\_\_\_ એટલે મધ્યસ્થ ટપાલ વિભાગમાં ટપાલ સંભાળવાની કાર્યનું ભૌતિક એકત્રીકરણ

**ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી**  
**પાઠ્યક્રમ કોડ :- ASP-01:- સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટીસ**  
**સત્રીયકાર્ય કોડ :- ASP-01/AST-01/TMA/2017**  
**(તમામ પાઠ્યસામગ્રી પર આધારિત)**

અભ્યાસ કેન્દ્રને સોંપવાની છેલ્લી તારીખ :- ૩૦/૦૭/૨૦૧૭ (કુલ ગુણ:-100)

વિભાગ-ક વિવરણાત્મક શ્રેણીના પ્રશ્નોના જવાબ ૧૫૦૦ શબ્દોમાં આપો. (૨x૨૦=૪૦)

૧ સેક્રેટરીની ભૂમિકા જણાવી તેની ફરજો, લાયકાતો અને તેના કાર્યોનું મહત્વ સવિસ્તાર વર્ણવો.

અથવા

સભા એટલે શું? તેનું વર્ગીકરણ જણાવી કાયદેસર સભાના આવશ્યક લક્ષણો જણાવો.

૨ સભામાં ચર્ચા અને વાદવિવાદનું નિયમન કરતા નિયમો જણાવી કામકાજનો આદેશ અને પ્રસ્તાવો સુધારાઓ અને ઠરાવો વિશે વિગતે માહિતી આપો.

અથવા

પત્રવ્યવહારના ભૂળભૂત સિદ્ધાંતો જણાવી ધંધાદારી પત્રનું સ્વરૂપ અને ગોઠવણ વિશે વિગતે માહિતી આપો.

વિભાગ-ખ મધ્યમ શ્રેણીના પ્રશ્નોના જવાબ ૧૦૦૦ શબ્દોમાં આપો. (ગમે તે બે) (૨x૧૫=૩૦)

૧ વાણિજ્યિક પત્રના પ્રકારો ચર્ચો.

૨ જાહેરાત અને જાહેર સંબંધો વિશે વિગતે માહિતી આપો.

૩ અહેવાલનો અર્થ આપી તેની અગત્યતા અને જરૂરિયાતો જણાવો.

૪ સંક્ષેપ લખાણ શું છે અને શા માટે છે તે જણાવી તેના લક્ષણો વર્ણવો.

વિભાગ-ગ નીચે આપેલા પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (ગમે તે ચાર) (૪x૫=૨૦)

૧ કંપની સેક્રેટરીનું કાયદાકીય સ્થાન

૨ કંપની સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ

૩ સંક્ષેપ લખાણ લખવામાં થતી સમસ્યાઓ

૪ વાણિજ્યિક પત્રોની જરૂરિયાતો

૫ સભાઓ માટેની તૈયારી અને સંચાલન કરવાના સંદર્ભમાં નોટિસનો સમયગાળો જણાવો.

વિભાગ-ઘ ખાલીજગ્યા પુરો (ગમે તે દસ) (૧x૧૦=૧૦)

૧ રોજબરોજના ઓફિસ કાર્યોનું સંકલન કરવાની જેને જવાબદારી સોંપવામાં આવે છે તેને \_\_\_\_\_ કહે છે.

૨ સેક્રેટરી કે જેને વિવિધતાસભર વહીવટ અને સંચાલકીય કાર્યો સોંપવામાં આવેલા હોય તેને \_\_\_\_\_ કહે છે.

૩ \_\_\_\_\_ એટલે સેક્રેટરી કે પ્રધાનની ઓફિસ

૪ કંપનીની નોંધણી પહેલા કંપનીના પ્રમોટરો કે પ્રવર્તકો દ્વારા નિમાયેલ સેક્રેટરીને \_\_\_\_\_ કહે છે.

૫ કંપની ધારામાં જણાવેલ ફરજોને અનુરૂપ હક્કો એટલે \_\_\_\_\_

૬ જે સભામાં જાહેર જનતા હાજર રહી શકે તેવી સભાને \_\_\_\_\_ સભા કહે છે.

૭ સંસ્થાના તમામ સભ્યોની સભાને \_\_\_\_\_ કહે છે.

૮ સોસાયટી કે સંસ્થાના સભ્યો પૂરતો નિયંત્રિત પ્રવેશ હોય તેવી સભાને \_\_\_\_\_ સભા કહે છે.

૯ સભ્યોને દરખાસ્તની તરફેણ અને વિરોધ માટે જુદા-જુદા જથ્થામાં ગોઠવાઈ, સભાનો મત જાણવાની રીતને \_\_\_\_\_ કહે છે.

૧૦ બેંક તરફથી મળતી નાણાંકીય સગવડો મેળવવા માટે લખાતા પત્રોને \_\_\_\_\_ પત્રો કહે છે.

૧૧ ધંધાદારી માણસ દ્વારા માહિતી આપવા કે મોકલવા માટે લખાતા પત્રોને \_\_\_\_\_ પત્રો કહે છે.

૧૨ જાહેર કંપની શેર વહેંચણી દ્વારા મૂડી ઉભી કરવા કંપનીના હેતુ અને પ્રગતિ પ્રદર્શિત કરતા પત્રકને \_\_\_\_\_ કહે છે.