

સ્વાધ્યાય કોડ : ASP-01/TMA/2005

અભ્યાસ કેન્દ્રને સોંપવાની છેલ્લી તા. 09/04/2006

કુલ ગુણ : 100

આ સ્વાધ્યાય કાર્યનું વિભાગ-A અને વિભાગ-B માં વિભાજન કરવામાં આવેલું છે. તમારે તે બન્ને વિભાગોના ઉત્તરો આપવાના છે. વિભાગ-Aમાં નિબંધલેખન પ્રકારના પ્રશ્નો આવરી લેવામાં આવ્યા છે. જ્યારે વિભાગ-Bમાં હેતુલક્ષી પ્રશ્નોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

PART-A

1. સેક્રેટરીના કાર્યનું મહત્ત્વ શું છે? સેક્રેટરીની ભૂમિકાનો સવિસ્તર ખ્યાલ આપો. [8+12]

અથવા

વ્યવસ્થાતંત્રમાં કંપની સેક્રેટરીના સ્થાનનું વર્ણન કરો. કંપની સેક્રેટરીને કેવી રીતે દૂર કરી શકાય?

2. ચેરમેનની સત્તાઓ તથા ફરજોનો પરિચય કરાવો. [15+5]

અથવા

અવરોધો (ખલેલ) એટલે શું તેની સમજ આપો. જે વિવિધ આશયોને કારણે વાદવિવાદમાં ખલેલ પાડી શકાય તેનો ખ્યાલ આપો.

3. ગમે તે બે વિષે ટૂંકનોંધ લખો. [10x2]

- (i) સેક્રેટરીની ભૂમિકા
(ii) સભાની કાર્યસૂચિ
(iii) વાર્ષિક સામાન્ય સભા

4. નીચેનામાંથી ગમે તે પાંચ પ્રશ્નોના ઉત્તરો આપો. [4x5]

- (i) સરકારી વિભાગના સેક્રેટરીની નિમણૂક કેવી રીતે કરવામાં આવે છે?
(ii) 'કરારને પરિણામે ઊભી થતી જવાબદારી' એટલે શું?
(iii) 'જાહેર સભા' એટલે શું?
(iv) 'સુધારાઓ'નો અર્થ સમજાવો.
(v) 'ખાસ ઠરાવ' એ શું છે?
(vi) 'પ્રોક્ષી' શબ્દ અંગે સમજૂતી આપો.

PART-2

બધા પ્રશ્નોના જવાબ આપો. જે તે ક્રમ દર્શાવે તથા તેને અંગે આપેલા વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ શોધો. [20]

1. રાજ્ય સરકારના પ્રધાનમંડળ અને વિવિધ ખાતાઓમાં સેક્રેટરીની નિયુક્તિ કોણ કરે છે?
1. રાજ્ય સરકારના મુખ્ય સચિવ 2. કેબિનેટ સેક્રેટરી
3. મુખ્યમંત્રીશ્રી 4. રાજ્યપાલશ્રી
2. મળતા તેમજ મોકલી આપવામાં આવતા પત્રો ઈત્યાદિ અંગેનું કાર્ય નીચે દર્શાવેલી વિવિધ ફરજોમાંથી કઈ ફરજ છે?
1. સેક્રેટરીની રોજબરોજની ફરજ 2. સેક્રેટરીની લેખન કાર્ય અંગની ફરજ
3. સેક્રેટરીની આર્થિક બાબતો અંગેની ફરજ 4. સેક્રેટરીની સામાજિક જવાબદારી
3. કંપની વતી કરારો કરવામાં કોણ ભાગ ભજવે છે?
1. કંપની સેક્રેટરી 2. કંપની ડાયરેક્ટર
3. કંપનીના શેરહોલ્ડર 4. ઉપરનામાંથી એકપણ નહીં
4. કયા કારણસર કંપની સેક્રેટરીની બરતરફી નોટિસ આપ્યા સિવાય કરી શકાય?
1. ઈરાદાપૂર્વક અનાદર 2. બેદરકારી
3. ગેરવર્તણૂક 4. ઉપરોક્ત સર્વે કારણોસર
5. કંપની સેક્રેટરીએ નીચેનામાંથી કયા પ્રકારની ફરજો બજાવવાની હોય છે?
1. કંપનીના એજન્ટ તરીકે 2. કાર્યાલય અધિકારી તરીકે
3. જનસંપર્ક અધિકારી તરીકે 4. ઉપરોક્ત સર્વે તરીકે
6. કયા પ્રકારની સભા માટે સભ્યોને નવેસરથી નોટિસ આપવાની જરૂરત હોતી નથી?
1. જાહેર સભા 2. સામાન્ય સભા
3. મુલતવી રાખવામાં આવેલ સભા 4. ઉપરનામાંથી કોઈપણ નહીં
7. કોની સાથે મસલત કર્યા બાદ કંપની સેક્રેટરી સભાની કાર્યસૂચિ તૈયાર કરે છે?
1. પ્રમુખ 2. ડાયરેક્ટર
3. શેરહોલ્ડર 4. ઉપરોક્ત સર્વે

8. સંચાલક મંડળે (Board of Directors) ભલામણ કરેલ ડિવિઝન્ડ કરતાં વધુ ડિવિઝન્ડ આપવા માટે એક પ્રસ્તાવ સભામાં રજૂ કરવામાં આવ્યો. આ પ્રકારનો પ્રસ્તાવ કોણ નામંજૂર (Reject) કરી શકે?
1. સંચાલક મંડળ
 2. સેક્રેટરી
 3. પ્રમુખ
 4. ઉપરોક્ત કોઈપણ નહીં
9. નીચેનામાંથી કોને માટે દરખાસ્ત (Motion) મોકલવાની જરૂર નથી?
1. ચેરમેનની નિમણૂક માટે
 2. કાર્યસૂચિમાં સમાવેલી બાબતોના ક્રમમાં ફેરફારો કરવા માટે
 3. ટાઈપીંગની ક્ષતિઓના સુધારા માટે
 4. ઉપરોક્ત સર્વે માટે
10. મોકૂફીના ઠરાવનો કયા કારણે ઉપયોગ થઈ શકે?
1. કોરમને અભાવે
 2. અવ્યવસ્થાને કારણે
 3. સભ્યોની માગણીને કારણે
 4. ઉપરોક્ત સર્વે કારણોસર

સ્વાધ્યાય કાર્ય - 2
પાઠ્યક્રમ કોડ : ASP-01

ઓગષ્ટ-2005

સ્વાધ્યાય કોડ : ASP-01/TMA-2/TMA/2005
અભ્યાસ કેન્દ્રને સોંપવાની છેલ્લી તા. 07/05/2006

કુલ ગુણ : 100

આ સ્વાધ્યાય કાર્યનું વિભાગ-A અને વિભાગ-B માં વિભાજન કરવામાં આવેલું છે. તમારે તે બન્ને વિભાગોના ઉત્તરો આપવાના છે. વિભાગ-Aમાં નિબંધલેખન પ્રકારના પ્રશ્નો આવરી લેવામાં આવ્યા છે જ્યારે વિભાગ-Bમાં હેતુલક્ષી પ્રશ્નોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

PART- A

1. "વાણિજ્યપત્રના વિષયવસ્તુની ગોઠવણી વૈજ્ઞાનિકપદ્ધતિથી, આયોજનબદ્ધ રીતે કરવી જોઈએ." યોગ્ય ઉદાહરણ આપી વિધાનની ચર્ચા કરો. [20]

અથવા

ભારતમાં ઉપલબ્ધ એવી વિવિધ પોસ્ટલ તથા મેઈલ સેવાઓનો પરિચય કરાવો. (20)

2. અહેવાલલેખનની પ્રક્રિયા (Procedure) નો જરૂરી ઉદાહરણો સહિત ખ્યાલ આપો. [20]

અથવા

એજન્સીપત્ર એટલે શું? કૃષ્ણ પ્રકાશન સંસ્થા અબક નામક કંપનીને એજન્ટ તરીકે નિયુક્ત કરવા ઈચ્છે છે. અબકકંપનીની આર્થિક સધ્ધરતા અંગે જાણકારી પ્રાપ્ત કરવા અંગેનો એજન્સીપત્ર લખો. (20)

3. નીચેનામાંથી ગમે તે બે વિષે ટૂંકનોંધ લખો. [10x2]

- (i) વાણિજ્યપત્રની વિવિધ શૈલીઓ
- (ii) તારસંદેશવ્યવહાર (Telegraphic Communication)
- (iii) સારા અહેવાલની પાયાની બાબતો

4. નીચેના ગમે તે પાંચ પ્રશ્નોના ઉત્તરો આપો. [4x5]

- (i) 'તાજા કલમ' એટલે શું?
- (ii) વાણિજ્યપત્ર લેખનનું પ્રત્યક્ષ વલણ એટલે શું?
- (iii) 'ટેલિગ્રાફિક મનીઓર્ડર' એ શું છે?
- (iv) 'અનોપચારિક અહેવાલ' કોને કહેવાય?
- (v) 'અહેવાલ ઉપરનું નિયંત્રણ' એનો શો અર્થ છે?
- (vi) 'વિશેષાધિકાર અહેવાલ' નું અર્થઘટન કરો.

PART-B

બધા પ્રશ્નોના જવાબ આપો. જે તે ક્રમ દર્શાવો તથા તેને અંગે આપેલા વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ શોધો.

[2 x 10=20]

1. વાણિજ્યતંત્રમાં નીચેનાં પૈકી કોની જરૂર છે?
1. સ્પષ્ટતા (Clarity)
 2. સુસંગતતા (Coherence)
 3. સંક્ષિપ્તતા (Brevity)
 4. ઉપરોક્ત સર્વેની
2. નીચેનાં પૈકી પત્રલેખનની કઈ શૈલી વધુ સારી છે?
1. આપને સેવા આપવાની અમારી તીવ્ર ઈચ્છાની અમે આપને ખાતરી આપીએ છીએ.
 2. આપની સેવા કરતાં અમને આનંદ થશે.
 3. હું ભવિષ્યમાં વધુ સારી રીતે આપની સેવા કરવાની ઈચ્છા ધરાવું છું.
 4. ઉપરોક્ત સર્વે શૈલીઓ

3. વાણિજ્યપત્ર લેખક જ્યારે પોતાના વિચાર કે માન્યતાની અભિવ્યક્તિ કરવા ઈચ્છે ત્યારે તેણે નીચે દર્શાવેલ પૈકી કઈ પદ્ધતિ અખત્યાર કરવી જોઈએ?
 1. પ્રત્યક્ષ વલણ/અભિગમ
 2. પરોક્ષ વલણ/અભિગમ
 3. સમજાવટભર્યા અભિગમ
 4. ઉપરોક્ત પૈકી ગમે તે અભિગમ
4. નીચેનાં પૈકી કયું વિધાન બીબાંઢાળ પત્રો (From Letters) અંગે સાચું નથી?
 1. એક જ પ્રકારના પત્રો લખવામાંથી સમય બચી જાય છે.
 2. મળલા રોજબરોજના પત્રોનો ઝડપભેર ઉત્તર આપી શકાય છે.
 3. આ પ્રકારના પત્રો વ્યક્તિગત વલણથી (Personal Touch) વંચિત હોય છે.
 4. ઉપરોક્ત સર્વે વિધાનો
5. એક પેઢી દ્વારા અનેક સ્મૃતિપત્રો લખવામાં આવ્યા છતાં બાકી રહેતી ચૂકવણીની રકમ મળી નથી. આમ થતાં તે પેઢી મક્કમ સૂરે એક વધુ સ્મૃતિપત્ર લખી મોકલે છે. આ પ્રકારના પત્રો કયા નામે ઓળખાય છે?
 1. ઉઘરાણીના પત્રો (Dunning Letters)
 2. બેંકિંગ પત્રો
 3. એજન્સી પત્રો
 4. વાણિજ્ય પત્રો
6. આડિટરનો અહેવાલ નીચેનાં પૈકી કોનું ઉદાહરણ છે?
 1. અનૌપચારિક અહેવાલ
 2. વૈધાનિક/કાનૂની અહેવાલ
 3. બિન-વૈધાનિક અહેવાલ
 4. ઉપરોક્ત પૈકી કોઈપણ નહીં
7. અનુક્રમણિકા (Index) નીચેનાં પૈકી કોનો વિભાગ છે?
 1. અહેવાલનો પ્રાથમિક વિભાગ
 2. અહેવાલનો પાઠ (Text)
 3. અહેવાલનો પૂરકભાગ
 4. ઉપરોક્ત પૈકીનો કોઈપણ વિભાગ નહીં
8. પેટા-સમિતિના અહેવાલો સામાન્ય રીતે કયા સ્વરૂપે પ્રસ્તુત કરવામાં આવે છે?
 1. નિવેદનપત્ર (Memorandum) સ્વરૂપે
 2. કાર્યનોંધ (Minutes) સ્વરૂપે
 3. પત્રસ્વરૂપે
 4. ગમે તે સ્વરૂપે
9. આદર્શ સંક્ષેપ આલેખન (Précis) કેવી રીતે કરવામાં આવે છે?
 1. પ્રત્યક્ષ વક્તવ્યમાં (Direct Speech)
 2. પરોક્ષ વક્તવ્યમાં (Indirect Speech)
 3. બન્ને પ્રકારે
 4. ઉપરોક્ત કોઈપણ પ્રકારે નહીં
10. પાઠ્યના વિભાગો કે જેમાં વિચારો સુસંગતતાથી ગોઠવાઈ જાય અને સમગ્ર રચના એક પૂર્ણ એકમ બની રહે તેને કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે?
 1. અર્થગ્રહણ/સારગ્રહણ (Comprehension)
 2. નિષ્કર્ષ / સાર (Gist)
 3. સંક્ષેપીકરણ (Condensation)
 4. સંયોગીકરણ/ જોડાણ (Cohesion)