



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन युनिवर्सिटी

(गुजरात सरकार द्वारा स्थापित)

“ज्योतिर्मय” परिसर,

श्री बालाजी मंदिरની સામે, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઇવે,

છારોડી, અમદાવાદ-૩૮૨ ૪૮૧

E-mail: feedback@baou.edu.in Website : www.baou.edu.in

સત્રીયકાર્ય જાન્યુઆરી – ૨૦૧૬

સ્નાતક પદવી અભ્યાસક્રમ: (BDP)

પાઠ્યક્રમ શીર્ષક

AOM, ASP

કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્ર અને સંચાલન :- AOM-01

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટીસ :- ASP-01

અભ્યાસકેન્દ્રને સોંપવાની છેલ્લી તારીખ :- 30/06/2016

નોંધ :- વિદ્યાર્થીઓએ નિયત સમય મર્યાદામાં સ્વાધ્યાયકાર્યો અભ્યાસકેન્દ્ર પર

જમા કરાવવા તેમજ મૂલ્યાંકન થયા બાદ મૂલ્યાંકન પત્રક

સાથે અભ્યાસ કેન્દ્ર પરથી પરત અવશ્ય લેવું.

:-જમા કરાવવાની છેલ્લી તારીખ :-30/06/2016પછી વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા

મોકલાવેલ સ્વાધ્યાયકાર્ય સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

સત્રીયકાર્ય માટે આવશ્યક સુચનાઓ

પ્રિય વિદ્યાર્થી મિત્રો

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અભ્યાસ માટે દરેક અભ્યાસક્રમમાં પાઠ્યક્રમ દીઠ સ્વાધ્યાયકાર્યો રજૂ કરવા ફરજિયાત છે. આ યુનિવર્સિટીમાં વર્ષ ૨૦૦૮ સુધીના પ્રવેશાર્થીઓ માટે B.A./B.Com ના પ્રથમ વર્ષ, બીજા વર્ષ તેમજ ત્રીજા વર્ષના તમામ અભ્યાસક્રમ/પાઠ્યક્રમમાં ચાર ક્રેડિટના પાઠ્યક્રમમાં બે અને આઠ ક્રેડિટના પાઠ્યક્રમમાં ત્રણ સ્વાધ્યાયકાર્યો તૈયાર કરવાનો નિયમ હતો. એકેડેમિક પ્લાનીંગ બોડની (A.P.B. મંજૂરીથી) ઓગષ્ટ-૨૦૦૮ થી પાઠ્યક્રમ દીઠ એક-એક સ્વાધ્યાયકાર્ય રજૂ કરવાની નવી પદ્ધતિ શરૂ થયેલ છે. તેથી આપને પાઠ્યક્રમ દીઠ એક-એક સ્વાધ્યાયકાર્ય જે અભ્યાસ કેન્દ્ર પરથી મેળવવાના હોય અને તેને નિશ્ચિત થયેલ છેલ્લી તારીખમાં સ્વ-અધ્યયનના આધારે તૈયારી કરી, પોતાના અભ્યાસ કેન્દ્ર પર જમા કરાવવાના રહેશે. દરેક સ્વાધ્યાયકાર્ય માટે ૧૦૦ ગુણ નિશ્ચિત છે. જેમાં પાસ થવા માટે ૩૬ ગુણ જરૂરી છે. પરિણામમાં તેનો ભારાંક ૩૦% છે.

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. તમે વાંચનથી જે શીખ્યા છો, જે સમજ્યા છો, તે પોતાની ભાષામાં લખવાનું હોય છે. જેથી તમે સ્વાધ્યાયકાર્યો તૈયાર કરવાની કામગીરી ગંભીરતાથી કરશો. તમારે પાઠ્યક્રમના સ્વાધ્યાયકાર્યોમાં પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્નોના જવાબ લખતા પહેલા પ્રથમ પાના ઉપર નીચે મુજબની માહિતી લખવી જરૂરી છે.

જવાબ માટે કેવળ(ફક્ત) ફૂલસ્કેપ કાગળનો જ ઉપયોગ કરો અને તે કાગળોને વ્યવસ્થિત બાંધવા

દરે જવાબના પહેલા પ્રશ્ન સંખ્યા આવશ્યક (ફરજિયાત) લખો.

સ્વહસ્તાક્ષર માં જવાબ લખો.

નોંધ :- સત્રાંત પરીક્ષા આપતા પહેલા સ્વાધ્યાયકાર્યો જમા કરાવવા ફરજિયાત છે.

અન્યથા (નહિતર) પરીક્ષા આપવામાં આવશે નહીં.

નોંધણી નંબર:- _____

પૂરું નામ :- _____

સરનામું :- _____

મોબાઈલ નં :- _____

તારીખ :- _____

અભ્યાસક્રમ :- _____

પાઠ્યક્રમ :- _____

સ્વાધ્યાય સંખ્યા:- _____

અમે ઈચ્છીએ છીએ કે તમે દરેક સત્રીયકાર્ય અલગ અલગ ચોપડામાં સુંદર ભાષામાં ઉપર દર્શાવેલ મુજબની માહિતી સાથે છેલ્લી તારીખ પહેલા અભ્યાસ કેન્દ્ર પર મોકલી આપશો.

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/2016

(તમામ પાઠ્યસામગ્રી પર આધારિત)

અભ્યાસ કેન્દ્રને સોંપવાની છેલ્લી તારીખ :- 30/06/2016

(કુલ ગુણ:-100)

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

(૨X૧૫= ૩૦)

- ૧ કાર્યાલય સ્થાન એટલે શુ? સ્થાનની પસંદગી વિષે વિગતે માહિતી આપી કાર્યાલય જગ્યા પ્રાપ્ત કરવા વિષે ચર્ચા કરો.

રથવા

રેકોર્ડઝનું મહત્વ જણાવી રેકોર્ડઝ સંચાલન વિષે વિસ્તૃત માહિતી આપો.

૨. કાર્યાલય માહિતી સંચારનું મહત્વ જણાવી તેના તત્ત્વો અને પ્રક્રિયા વિષે વિગતે માહિતી આપો.

અથવા

કાર્યાલય નિરિક્ષણનો અર્થ જણાવી કાર્યાલય નિરિક્ષકની ભૂમિકા વિષે વિસ્તૃત ચર્ચા કરો.

વિભાગ બ : મધ્યમ શ્રેણીના પ્રશ્નોના જવાબ ૧૫૦૦ શબ્દોમાં આપો. (ગમે તે બે)

(૨X૧૫= ૩૦)

- ૧ કાર્યાલય સંચાલક (મેનેજર)ના કાર્યો, લાયકાતો, તથા મોભા વિષે વિગતે માહિતી આપો.
- ૨ કાર્યાલય વ્યવસ્થાના ફાયદા-મર્યાદાઓ વર્ણવી ઓફીસ પુસ્તિકા વિષે માહિતી આપો.
- ૩ ફાઈલિંગના સંદર્ભમાં અનુક્રમણિકાનું મહત્વ, ફાયદા તથા પ્રકારો જણાવો.
- ૪ કાર્યાલય માહિતી સંચારનું મહત્વ જણાવી માહિતી સંચારના તત્ત્વો અને પ્રક્રિયા જણાવો.

વિભાગ ગ : નીચે આપેલ પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (ગમે તે ચાર)

(૪X૫= ૨૦)

- ૧ આંતરિક માહિતી સંચારના સ્વરૂપો જણાવો.
- ૨ ટપાલ સેવાનું મહત્વ જણાવો.
- ૩ કાર્યાલય યાંત્રિકરણના ફાયદાઓ જણાવો.
- ૪ કાર્યાલય લેખન સામાગ્રી અને ભંડારના સંદર્ભમાં ખરીદીની વિધિ જણાવો.
- ૫ કાર્યસરલીકરણ માટે ધ્યાનમાં લેવાના પરિબળો જણાવો.

વિભાગ ઘ : હેતુલક્ષી પ્રશ્નો/ બહુવિકલ્પ (M.C.Q) આધારિત પ્રશ્નોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ શોધી સાચા જવાબ

સામે (✓) કરો./ખાલી જગ્યા પુરો/હા-ના માં જવાબ આપો./જોડકા જોડો. (ગમે તે દશ) (૧X૧૦= ૧૦)

- ૧ એટલે વ્યક્તિઓ વચ્ચે વિચારો અને ઈરાદાઓનો વિનિમય
- ૨ એક જગ્યાએ અને એક જ વિભાગમાં ચલાવવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓ એટલે
- ૩ વિવિધ વિભાગોમાં અલગ રીતે ચલાવવામાં આવતી પ્રવૃત્તિ એટલે

- ૪ વિશાળ રૂમ અથવા ખંડ કે જ્યાં સમગ્ર કાર્યાલય કર્મચારીઓની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે તેને કહેવાય.
- ૫ એટલે કાર્યાલયમાં માણસો, માલ-સામગ્રી, યંત્રો, સાધનો મુકવા અને ગોઠવણી.
- ૬ પ્રકાશનું સામાન્ય માપ એટલે
- ૭ યોગ્ય રંગ મિશ્રણની પસંદગી કે જેથી માનવીય લાગણીઓને ઉત્તેજન મળે તેનેકહે છે.
- ૮ રૂમ અથવા મકાનની અંદર સુશોભન કરવાની રીત એટલે
- ૯ અમુક કાર્ય કરવા માટેની આયોજિત રીતને કહે છે.
- ૧૦ એટલે સમાન લક્ષાંક માટે એકઠી થયેલી વ્યક્તિઓ દ્વારા કરાતું કાર્ય.
- ૧૧ જુદા-જુદા પક્ષો વચ્ચે જોડાણ તરીકે જે કાર્ય કરે તેને કહે છે.
- ૧૨ જેના પ્રત્યે પ્રયાસો લક્ષિત કરવામાં આવ્યા હોય તેને કહે છે.

AOM-01

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

પાઠ્યક્રમ કોડ :- ASP-01:- સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટીસ

સત્રીયકાર્ય કોડ :- ASP-01/AST-01/TMA/2016

(તમામ પાઠ્યસામગ્રી પર આધારિત)

અભ્યાસ કેન્દ્રને સોંપવાની છેલ્લી તારીખ :- **30/06/2016**

(કુલ ગુણ:-100)

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

(૨X૧૫= ૩૦)

૧. સેક્રેટરી એટલે શું? તેનું મહત્વ, ભૂમિકા અને ફરજો જણાવો.

અથવા

સભા એટલે શું? તેનું વર્ગીકરણ, આવશ્યક લક્ષણો જણાવી સભાઓના નિયમનના નિયમો વિષે વિસ્તૃત માહિતી આપો.

૨. પત્ર વ્યવહારના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો જણાવી ઘંઘાદારી પત્રનું સ્વરૂપ અને ગોઠવણ વિષે વિસ્તૃત માહિતી આપો.

અથવા

અહેવાલની વ્યાખ્યા આપી તેની અગત્યતા, જરૂરિયાતો અને પ્રકાર વિષે ચર્ચા કરો.

વિભાગ બ : મધ્યમ શ્રેણીના પ્રશ્નોના જવાબ ૧૫૦૦ શબ્દોમાં આપો. (ગમે તે બે)

(૨X૧૫= ૩૦)

- ૧ કંપની સેક્રેટરી કોણ છે? તેનું સ્થાન અને લાયકાતો વિષે માહિતી આપો.

- ૨ કંપનીની સભાના પ્રકાર જણાવી તે માટેની જરૂરિયાત વિષે વિગતે ચર્ચા કરો.
- ૩ પત્રનું આયોજન જણાવી વાણિજ્યિક પત્રના પ્રકારો વિષે માહિતી આપો.
- ૪ અહેવાલ લેખનની સામાન્ય માર્ગદર્શિકા જણાવી અહેવાલ લખવાની પ્રક્રિયા જણાવો.

વિભાગ :- (ગ) : નીચે આપેલ પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (ગમે તે ચાર) (૪X૫= ૨૦)

- ૧ લાંબા અહેવાલ એટલે શું?
- ૨ ભીંબાઢાળ પત્રો એટલે શું?
- ૩ પત્રની ગોઠવણી વિષે ટૂંકમાં માહિતી આપો.
- ૪ સભાની કાર્યનોંધનો ખરડો તૈયાર કરવા બાબત માહિતી આપો.
- ૫ વાર્ષિક સામાન્ય સભા વિષે માહિતી આપો.

વિભાગ ઘ : ખાલી જગ્યા પુરો. (ગમે તે દશ) (૧X૧૦= ૧૦)

- ૧ સેક્રેટરી કે જેને વિવિધતાસભર વહીવટી અને સંચાલકીય કાર્યો સોંપવામાં આવેલ હોય તેને કહે છે.
- ૨ કે જેને રોજબરોજના ઓફિસકાર્યોનું સંકલન કરવાની જવાબદારી સોંપવામાં આવે.
- ૩ સેક્રેટરી કે પ્રધાનની ઓફિસને કહે છે.
- ૪ કંપનીની નોંધણી પહેલા કંપનીના પ્રમોટરો કે પ્રવર્તકો દ્વારા નિમાયેલ સેક્રેટરીને સેક્રેટરી કહે છે.
- ૫ કંપની ધારામાં જણાવેલ ફરજોને અનુરૂપ હક્કોને હક્કો કહે છે.
- ૬ ભવિષ્યની તારીખે સભા ફરી ભરાવાના હેતુથી બંધ કરેલી સભાને સભા કહે છે.
- ૭ સભામાં હાથ ધરેલ કામકાજ, લેવાયેલ નિર્ણય, પસાર કરેલ ઠરાવ જેવી સભાની કાર્યવાહીના લેખિત રેકોર્ડને કહે છે.
- ૮ હાજર રહેલ સભ્યોમાંથી બહુમતી સભ્યોએ પસાર કરેલ દરખાસ્તને કહેવાય.
- ૯ સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ અંગે અગાઉથી જાણ કરતુ લખાણ એટલે
- ૧૦ સભાના વિચાર અર્થે મુકેલ વિધાનને કહે છે.
- ૧૧ જ્યારે દરખાસ્ત મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે તે બને છે.
- ૧૨ આંકડા, ખ્યાલ કે પ્રસંગને સંકલિત કરી તૈયાર કરેલ પત્રકને કહેવાય.