

Seat No:_____

TC-25

Office Management & Secretarial Practice (Vocational)-Pape-V
(Office Communication & Secretarial Practice)

Time : 3 Hours]

[Max. Marks : 70]

- Instructions: 1. This question paper contains five questions.
2. Attempt all questions.
3. All questions carry equal marks

પ્રશ્ન-1 આધુનિક કાર્યાલયના મુખ્ય કાર્યો દર્શાવી, કાર્યાલયનું મહત્વ સમજાવો.

અથવા

પ્રશ્ન-1 કાર્યાલયનો અર્થ આપી કાર્યાલયના મુખ્ય વિભાગોની ચર્ચા કરો.

પ્રશ્ન-2 ફાઇલોના વર્ગીકરણ વિશે વિસ્તારપૂર્વક લખો.

અથવા

પ્રશ્ન-2 ફાઇલીંગનો અર્થ જણાવી, સારી ફાઇલીંગ પદ્ધતિની ખાસિયતો દર્શાવો.

પ્રશ્ન-3 કાર્યાલયના કાર્યોના યાંત્રિકરણના ફેતુઓ જણાવી, યાંત્રિકરણના ફાયદાઓ અને ગેરફાયદાઓ વર્ણવો.

અથવા

પ્રશ્ન-3 કાર્યાલય માટે યંત્રની પસંદગી કરવા માટે કઈ કઈ બાબતો આધાર રાખે છે? વિસ્તારપૂર્વક લખો.

પ્રશ્ન-4 ટપાલનો અર્થ આપો. તેનું મહત્વ સમજાવો.

અથવા

પ્રશ્ન-4 સારા ધંધાકીય પત્રોના ગુણધર્મો અને ખાસિયતો જણાવી, ધંધાકીય પત્ર લખવાના નિયમો દર્શાવો.

પ્રશ્ન-5 ટૂંકનોંધ લખો (ગમે તે ભે)

- (અ) પોસ્ટ ઓફિસ ગાઇડ
(બ) ધંધાકીય પત્રનું માળખું
(ક) ડિક્ટાફોન
(ડ) ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડ રજીસ્ટર