

ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
સ્વાધ્યાયકાર્ય - 1

વિષય કોડ: BCSEPN106

વિષય: સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસ

કુલ ગુણ -15

પ્રશ્ન- 1: નીચે આપેલા મોટા પ્રશ્નોના જવાબ આપો. (કોઈ પણ એક) (07*1 = 07)

- (1) સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી તેની ભૂમિકા વિશે સમજાવો.
- (2) ટપાલ ખાતા દ્વારા આપવામાં આવતી નાણાની હેરફેરની સુવિધા વિસ્તૃત રીતે સમજાવો.

પ્રશ્ન- 2: નીચે આપેલા ટૂંકા/ટૂંકનોંધ પ્રશ્નોના જવાબ આપો (કોઈ પણ એક) (3*1 = 03)

- (1) સારા અહેવાલની જરૂરિયાતો જણાવો.
- (2) અહેવાલ લેખન તૈયાર કરવાની સામાન્ય માર્ગદર્શિકાઓ જણાવો.

પ્રશ્ન- 3: યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ આપો. (05*1 = 05)

(1) સેક્રેટરીની એક મહત્વની ભૂમિકા એ સંચાલનના _____ તરીકેની છે.

- (અ) માલિક
- (બ) ભાગીદાર
- (ક) સલાહકાર
- (ડ) એક પણ નહિ

(2) સ્થાનિક સંસ્થાઓમાં નીચેનામાંથી _____ નો સમાવેશ થતો નથી.

- (અ) નગર પાલિકા
- (બ) મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલ
- (ક) મ્યુનિસિપલ બોર્ડ
- (ડ) રામગમતની ક્લબ

(3) મતદાન પદ્ધતિ કેટલા પ્રકારની છે?

- (અ) 4
- (બ) 6
- (ક) 7
- (ડ) 8

(4) સભાની કાર્યવાહીની લેખિત નોંધ એટલે _____

- (અ) કાર્યનોંધ
- (બ) દરખાસ્ત
- (ક) સભા
- (ડ) નોટીસ

(5) ધંધાદારી પરબીડિયામાં _____ નંબર લખાયેલો હોય છે.

(અ) પરમીટ

(બ) પીનકોડ

(ક) લાઈસેન્સ

(ડ) મોબાઈલ

ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
સ્વાધ્યાયકાર્ય - 2

વિષય કોડ: BCSEPN106

વિષય: સેક્ટરીયલ પ્રેક્ટિસ

કુલ ગુણ -15

પ્રશ્ન- 1: નીચે આપેલા મોટા પ્રશ્નોના જવાબ આપો. (કોઈ પણ એક) (07*1 = 07)

- (1) સહકારી મંડળીના સેક્ટરી વિશે સમજાવો.
(2) સભામાં ચર્ચા અને વાદવિવાદનું નિયમન કરતા નિયમો વિશે સમજાવો.

પ્રશ્ન- 2: નીચે આપેલા ટૂંકા/ટૂંકનોંધ પ્રશ્નોના જવાબ આપો (કોઈ પણ એક) (3*1 = 03)

- (1) પત્રવ્યવહાર અંગેના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો સમજાવો.
(2) કંપની સેક્ટરીની ફરજો વિશે ચર્ચા કરો.

પ્રશ્ન- 3: યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ આપો. (05*1 = 05)

(1) અગ્નિશામક દાળની સેવા કેવા પ્રકારની સેવા કહી શકાય?

- (અ) ખાનગી
(બ) સરકારી
(ક) જાહેર ઉપયોગી
(ડ) અર્ધ સરકારી

(2) _____ અહેવાલનો અંત સૂચવે છે.

- (અ) નિષ્કર્ષ
(બ) તબક્કામાં
(ક) મુખ્ય ભાગ
(ડ) પરિચય

(3) વાર્ષિક સામાન્ય સભાની કાર્યનોંધ મંજૂર કરાવવા _____ પાસે મુકવાની હોય છે.

- (અ) ડિરેક્ટરો
(બ) પ્રમુખ
(ક) કંપની રજીસ્ટ્રાર
(ડ) ઉપરોક્ત બધા

(4) દરખાસ્તનો હેતુ _____ છે.

- (અ) અધ્યક્ષની નિમણૂક અથવા ચૂંટણી
(બ) કાર્યસૂચી વસ્તુઓનો ક્રમ બદલવો
(ક) ટાઈપીંગ ભૂલો, જો કોઈ હોય તો તે સુધારવું
(ડ) ઉપરોક્ત બધા

(5) સભાના પ્રમુખને _____ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

- (अ) सभापति
- (ब) शेखोलुडर
- (क) देवादार
- (ड) लेणुदार