

ವಾಣಿಜ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು  
ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ - ಪ್ರೌಢ ದರ್ಜೆ

ಜುಲೈ, 2015

ಸಮಯ : 2 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಂಕಗಳು : 100

ಸೂಚನೆ : ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೂ ಕಡ್ಡಾಯ. ಉತ್ತರಗಳು ನೇರ ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಲಿ.

1. ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮ ಸೂಚೀಕರಣ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಅನುಕೂಲ ಹಾಗೂ ಅನಾನುಕೂಲಗಳಾವುವು ? 12
2. ಅಂಚೆ ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 12
3. ಒಂದು ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಒಂದು ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. (ವಿವರಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ) 12
4. ಸರಕು ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡುವ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 12
5. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 12
6. ಫೈಲಿಂಗ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಏನು ? ಆಧುನಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಇದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳೇನು ? ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 12
7. ಹುಂಡಿ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. 12
8. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕಕ್ಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ : 4 × 4 = 16  
ಅ) ಸಮಯ ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ  
ಆ) ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳು  
ಇ) ಕೊರೆಯಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳು (ಸೈನ್ಸಿಲ್ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು)  
ಈ) ಬೆಲೆ ಸೂಚಿ ಪತ್ರ  
ಉ) ಜಮಾ ಚೀಟಿ  
ಊ) ಪಿ.ಎ.ಬಿ.ಎಕ್ಸ್ ( P.A.B.X. )