

ವಾಣಿಜ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ - ಪ್ರೌಢ ದರ್ಜೆ

ಜೂನ್, 2016

ಸಮಯ : 2 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಂಕಗಳು : 100

ಸೂಚನೆ : ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೂ ಕಡ್ಡಾಯ. ಉತ್ತರಗಳು ನೇರ ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಲಿ.

1. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 12
2. ಕಛೇರಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ 'ಒಟ್ಟು ಪ್ರತಿ' ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಿ. 12
3. ಹುಂಡಿ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. 12
4. ದಾಖಲೆಗಳ ದಕ್ಷ ಸಂರಕ್ಷಣೆ (Record management) ನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಚಿತ್ರೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ. 12
5. ಮೈಸೂರಿನ ಕುವೆಂಪು ನಗರದ ವೈಭವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯವರಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ನಿಶಾಂತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ರವರು 2 ತಿಂಗಳ ಹಿಂದೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ 10 ಟಿ.ವಿ.ಗಳ ಮೊಬಲಗು ರೂ. 90,000 ಗಳ ಬಾಕಿ ಹಣದ ಶೀಘ್ರ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕುರಿತು ಬರೆಯುವ ನೆನಪೋಲಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ. 12
6. ಪರಿಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ? ಯಾವ ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ? ಒಂದು ಕಿರು ಊಹಾತ್ಮಕ ಪರಿಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ. 12
7. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 12
8. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕಕ್ಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ : 4 × 4 = 16
 - ಅ) ಸರಕಿನ ದಾಖಲೆ
 - ಆ) ಅಂಚೆ ಪುಸ್ತಕ
 - ಇ) ಫ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ
 - ಈ) ಜಮಾ ಚೀಟಿ
 - ಉ) ಸಮಯ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ
 - ಊ) ವಚನ ಪತ್ರಗಳು