

ವಾಣಿಜ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ - ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ

ಜೂನ್, 2016

ಸಮಯ : 2 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಂಕಗಳು : 100

ಸೂಚನೆ : ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ.

1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಧನೋಪಕರಣಗಳಾದ ರಸೀದಿ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರ, ಲೆಕ್ಕ ತಯಾರಿಕೆ ಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. 12
2. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. 12
3. ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮ ಸೂಚಿಕರಣ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಅನುಕೂಲ ಹಾಗೂ ಅನಾನುಕೂಲಗಳಾವುವು ? 12
4. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಅನುಕೂಲತೆ ಹಾಗೂ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 12
5. ಹಣ ಸ್ವೀಕಾರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. 12
6. ನಿಮ್ಮ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ ಬಂದಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತಯಾರಿಸುತ್ತೀರಿ ? 12
7. ಕಡತ ಎಂದರೇನು ? ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ? ಒಂದು ನಮೂನೆ ಸಹಿತ ಉದಾಹರಣೆ ಆದೇಶ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ. 12
8. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕುಕೈ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ : 4 × 4 = 16
 - ಅ) ವಚನ ಪತ್ರ
 - ಆ) ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆನ್ಸಿ
 - ಇ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
 - ಈ) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ (Bank draft)
 - ಉ) ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳು
 - ಊ) ಸಮಾಚಾರ ತಿಳಿಸುವವನ ಸೇವೆ (Messenger service)