

પ્રથમ પરીક્ષા - 2025

સમય : 2 કલાક

ધોરણ 11 : સે.પ્રે. અને વા.પત્રવ્યવહાર

કુલ ગુણ : 50

સૂચનાઓ : (1) બધા જ વિભાગ તથા પ્રશ્નો ફરજિયાત છે.

(2) જમણી બાજુના આંકડા પ્રશ્નોના કુલ ગુણ દર્શાવે છે.

(3) પ્રશ્નપત્ર ધ્યાનથી વાંચી નિયત સમયમાં પૂર્ણ કરો.

(4) પ્રશ્નપત્રમાં ક્યાંય પણ જવાબ કે નિશાની કરવી નહીં

વિભાગ - A

❖ નીચેના પ્રત્યેક પ્રશ્નમાં આપેલા વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી સાચો ઉત્તર આપો. [8]

(1) માહિતીસંચાર પ્રક્રિયાની સફળતા કયા મુદ્દા દ્વારા નક્કી કરી શકાય ?

(A) બોલનાર (B) પ્રતિભાવ (C) સાંભળનાર (D) માધ્યમ

(2) નીચેનામાંથી કયો પત્ર અનૌપચારિક પત્ર છે ?

(A) આશ્વાસનના પત્રો (B) અરજી પત્રો
(C) રેશનકાર્ડ માટેના પત્રો (D) પૂછપરછના પત્રો

(3) વાણિજ્યિક પત્રમાં કાગળ સામાન્ય રીતે કઈ સાઈઝનો હોય છે.

(A) A-2 (B) A-1 (C) A-4 (D) A-3

(4) વાણિજ્યિક પત્રમાં પત્ર મેળવનારનું સરનામું એટલે શું ?

(A) શીર્ષક (B) સંદર્ભ (C) સંબોધન (D) આંતરિક સરનામું

(5) ભાવતાલ અને અન્ય શરતો દર્શાવતા પત્રકને કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?

(A) ગ્રાઈસ લિસ્ટ (B) ક્વોટેશન (C) કેટલોગ (D) સેમ્પલ્સ

(6) સેક્રેટરી તરીકે કોની નિમણૂક થઈ શકે ?

(A) ભાગીદારી પેઢી (B) જીવંત વ્યક્તિ (C) કંપની (D) સહકારી મંડળી

(7) આવેદનપત્ર કેવો દસ્તાવેજ છે ?

(A) ગૌણ દસ્તાવેજ (B) પેટા દસ્તાવેજ (C) મુખ્ય દસ્તાવેજ (D) વધારાનો દસ્તાવેજ

(8) કંપનીનો આંતરિક વહીવટ કરવા કયો દસ્તાવેજ છે ?

(A) આવેદનપત્ર છે. (B) વિજ્ઞાપન-પત્ર છે.
(C) નિયમન-પત્ર છે. (D) કંપની સેક્રેટરી એક્ટ છે.

વિભાગ - B

- નીચેના પ્રશ્નોના એક-બે વાક્યમાં જવાબ આપો.

[7]

- (9) માહિતીસંચારની લેખિત પદ્ધતિ એટલે શું ?
- (10) મૌખિક માહિતીસંચાર શા માટે આધારભૂત ગણાતો નથી.
- (11) પૂછપરછનો પત્ર કોણ કોને લખે છે ?
- (12) કંપનીનું વ્યક્તિત્વ કેવા પ્રકારનું છે ?
- (13) નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર કોણ આપી શકે ?
- (14) નામના અંતે કઈ કંપનીએ “લિમિટેડ” લખવું પડે ?
- (15) ખાનગી કંપનીની ઓછામાં ઓછી સભ્યસંખ્યા કેટલી હોવી જોઈએ ?

વિભાગ - C

- નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (ગમે તે ચાર)

[8]

- (16) પત્રવ્યવહાર એટલે શું ? તેના પ્રકાર જણાવો.
- (17) કાગળમાં હાંસિયો કઈ બાજુએ, કેટલા માપનો રાખવામાં આવે છે ?
- (18) પૂછપરછના પ્રત્યુત્તર પત્રો એટલે શું ?
- (19) સુંદર સ્વાસ્થ્ય સેક્રેટરી માટે કેમ જરૂરી છે.
- (20) ધ્યેયની કલમમાં કઈ મર્યાદાઓ છે ?
- (21) નિયમનપત્રનો અર્થ જણાવો.

વિભાગ - D

- નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર ઉત્તર લખો. (ગમે તે ત્રણ)

[9]

- (22) તાજા કલમ - ટૂંકનોંધ લખો.
- (23) સેક્રેટરીની સત્તાની મર્યાદાઓ કઈ છે ?
- (24) નામની કલમમાં કેવી રીતે ફેરફાર થઈ શકે છે ?
- (25) કે.એમ.પી.માં કોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે ?
- (26) કંપની કેવા પ્રકારના નામ ન રાખી શકે ?

વિભાગ - E

- નીચેના પ્રશ્નોના માગ્યા મુજબ જવાબ લખો. (ગમે તે બે)

[8]

- (27) સાર્વજનિક કન્યા વિદ્યાલય, મહેસાણા પોતાની શાળા માટે રમતગમતનાં સાધનો ખરીદવા ઇચ્છે છે, આ અંગે પૂછપરછ કરતો પત્ર “વિકાસ સ્પોર્ટ્સ” ગાંધીનગરને લખો.
- (28) સેક્રેટરીનાં લક્ષણો જણાવો.
- (29) આવેદનપત્રનો અર્થ આપી, તેનાં લક્ષણો જણાવો.

વિભાગ - F

- નીચેના પ્રશ્નોના માગ્યા મુજબ જવાબ લખો. (ગમે તે બે)

[10]

(30) કંપનીનાં લક્ષણો જણાવો.

(31) નિયમનપત્રમાં ફેરફાર કરવા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.

(32) આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્ર વચ્ચે કોઈ પાંચ તફાવત જણાવો.

અવિદ્યપાત્ર નિમિત્તે.
ચાલુ. અને મહત્વ.
મૌખિક માહિત્યકો
માર્ગદર્શક વગેરે

Master Classes Chirag Prajapati 98241 49446