

સાંદીપનિ - વાલ્મીકી - વેદવ્યાસ - અત્રિ - વશિષ્ઠ - વિશ્વામિત્ર શાળા વિકાસ સંકુલ, મહેસાણા

તારીખ : ૧૫-૧૦-૨૦૨૪

પ્રથમ પરીક્ષા - ૨૦૨૪

વાર : મંગળવાર

દોરણ : ૧૧

વિષય : સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટીસ અને વાણિજ્ય પત્ર વ્યવહાર

કુલ ગુણ : ૫૦

સમય : ૨ કલાક

- સૂચના : (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 કયાંય પણ જવાબ કે નિશાની કરવી નહીં.

વિભાગ - A

★ નીચેના પ્રત્યેક પ્રશ્નમાં આપેલા વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી સાચો ઉત્તર આપો.

8

- (1) નીચેનામાંથી કયો પત્ર અનૌપચારિક છે.
 (A) આશ્વાસનના (B) અરજી પત્રો (C) રેશનકાર્ડ માટેના પત્રો (D) પૂછપરછના પત્રો
- (2) વાણિજ્યિક પત્રમાં પત્ર મેળવનારનું સરનામું એટલે શું ?
 (A) શીર્ષક (B) અરજી સંદર્ભ (C) સંબોધન (D) આંતરિક સરનામું
- (3) સેક્રેટરી તરીકે કોની નિમણુંક થઈ શકે ?
 (A) ભાગીદારી પેઢી (B) જીવંત વ્યક્તિ (C) કંપની (D) સહકારી મંડળી
- (4) નીચેનામાંથી કયો દસ્તાવેજ કંપનીની નોંધણી કરાવતી વખતે કંપની રજીસ્ટ્રારને આપવો ફરજિયાત નથી ?
 (A) નિયમનપત્ર (B) સંચાલકોની યાદી (C) આવેદનપત્ર (D) નફા-નુકશાન અંગેની વિગત
- (5) કંપનીનો આંતરિક વહીવટ કરવા કયો દસ્તાવેજ છે ?
 (A) આવેદનપત્ર (B) વિજ્ઞાપનપત્ર છે (C) નિયમનપત્ર છે. (D) કંપની સેક્રેટરી એકટ છે
- (6) વાણિજ્યિક પત્રને સામાન્ય રીતે પરબીડીયામાં મુક્તા પહેલા વધુમાં વધુ કેટલી ગડી કરવી જોઈએ ?
 (A) બે (B) ત્રણ (C) ચાર (D) પાંચ
- (7) ડીવીડન્ડ વહેંચણીનું કાર્ય કોણ કરે છે ?
 (A) કંપનીના સામાન્ય સેક્રેટરી (B) કંપનીના વહીવટી સેક્રેટરી
 (C) વિદ્યાર્થી મંડળના સેક્રેટરી (D) મજૂર મંડળના સેક્રેટરી
- (8) આવેદનપત્રના સંદર્ભમાં નીચેની કઈ બાબત સાચી નથી.
 (A) મૂડીની કલમ (B) ધ્યેયની કલમ (C) જવાબદારીની કલમ (D) ડીવીડન્ડની કલમ

વિભાગ - B

★ નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ એક બે વાક્યમાં લખો.

7

- (9) માહિતી સંચારની લેખિત પદ્ધતિ એટલે શું ?
- (10) A-4 સાઈઝના કાગળનું માપ ઈંચમાં જણાવો.
- (11) પૂછપરછ કઈ બાબતો માટે કરી શકાય ?
- (12) કંપની સેક્રેટરીની નિમણુંક કોણ કરે છે ?
- (13) નામના અંતે કઈ કંપનીએ 'લિમિટેડ' લખવું પડે ?
- (14) કયા સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત હોય છે ?
- (15) પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરના પત્રનું લખાણ કેવું હોવું જોઈએ ?

વિભાગ - C

- ★ નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો (ગમે તે ચાર પ્રશ્નોના જવાબ આપો) 8
- (16) માહિતી સંચારની પ્રક્રિયા ક્યા ક્યા ઘટકોમાં પાર પાડવામાં આવે છે ?
- (17) અસરકારક વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનાં લક્ષણો જણાવો ?
- (18) ખાનગી સેક્રેટરી કોણ કોણ રાખે છે ?
- (19) આવેદનપત્રમાં કઈ કઈ કલમોનો સમાવેશ થાય છે ?
- (20) નવા કંપનીધારા મુજબ કંપની સેક્રેટરીની નિમણુંક ક્યારે ફરજિયાત બને છે ?
- (21) પત્રના બાહ્ય દેખાવને આકર્ષક બનાવતી બાબતો જણાવો.

વિભાગ - D

- ★ નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર ઉત્તર લખો. (ગમે તે ત્રણ પ્રશ્નોના જવાબ આપો.) 9
- (22) વાણિજ્યિક પત્રની તારીખ લખવાની પદ્ધતિઓ ઉદાહરણ સહીત સમજાવો.
- (23) પૂછપરછના પત્રો લખવા માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો જણાવો.
- (24) માહિતી સંચારની વિવિધ પદ્ધતિઓ જણાવો.
- (25) સેક્રેટરીનાં લક્ષણો જણાવો.
- (26) સેક્રેટરી પાસે કઈ કઈ સત્તાઓ છે ?

વિભાગ - E

- ★ નીચેના પ્રશ્નોના માગ્યા મુજબ જવાબ લખો (ગમે તે બે પ્રશ્નોના જવાબ આપો) 8
- (27) સરદાર પટેલ સ્કૂલ, વિસનગર પોતાની શાળા માટે રમત ગમતનાં સાધનો ખરીદવા ઈચ્છે છે, આ અંગે પૂછપરછ કરતો પત્ર જિશા સ્પોર્ટ્સ, મહેસાણાને લખો.
- (28) સેક્રેટરીની લાયકાતો જણાવો.
- (29) આવેદનપત્રમાં સમાવિષ્ટ કલમો જણાવો.

વિભાગ - F

- ★ નીચેના પ્રશ્નોના માગ્યા મુજબ જવાબ લખો. (ગમે તે બે પ્રશ્નોના જવાબ આપો.) 10
- (30) નિયમનપત્રનો અર્થ જણાવી તે અંગે કંપનીધારાની કાનૂની જોગવાઈઓ જણાવો.
- (31) વાણિજ્યિક પત્રમાં નિયમિતપણે સમાવાતા ભાગની નમૂના સાથે સમજૂતી આપો.
- (32) કંપનીની સ્થાપના પહેલાંનો તબક્કો વિસ્તારપૂર્વક સમજાવો.

