

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

તારીખ : ૨૧-૦૪-૨૦૨૫

વાર્ષિક પરીક્ષા - ૨૦૨૫

વાર : સોમવાર

ધોરણ : ૧૧ વિષય : એસ.પી.સી.સી.

કુલ ગુણ : ૮૦

સમય : ૩ 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 ક્યાંય પણ જવાબ કે નિશાની કરવી નહીં.

વિભાગ - A

★ નીચેના વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ શોધીને લખો. (પ્રત્યેકનો 1 ગુણ)

16

- (1) વાણિજ્ય સંચાર કોને કહેવાય ?
(A) સેવાકીય (B) વાણિજ્યિક (C) સામાજિક (D) માહિતી
- (2) બોલનાર અને સાંભળનાર એ માહિતી સંચારની પ્રક્રિયાના
(A) મુખ્યપાત્રો છે (B) સાધનો છે (C) આધાર સ્તંભો છે (D) એક પણ નહીં
- (3) પોસ્ટલ સુચનાઓ પરબિડિયા પર કયા લખવામાં આવે છે ?
(A) નીચેના ભાગમાં (B) ઉપરના ભાગમાં (C) મધ્ય ભાગમાં (D) પાછળના ભાગમાં
- (4) શેર એ કયા પ્રકારની મિલકત છે ?
(A) કાયમી (B) અદેશ્ય (C) જંગમ (D) અવાસ્તવિક
- (5) આવેદનપત્ર કેવો દસ્તાવેજ છે ?
(A) ગૌણ (B) પેટા (C) મુખ્ય (D) વધારાનો
- (6) વાણિજ્યિક પત્રમાં મેળવનારનું સરનામું એટલે શું ?
(A) શીર્ષક (B) સંદર્ભ (C) સંબોધન (D) આંતરિક સરનામું
- (7) વાણિજ્યિક પત્ર કોની ગરજ સારે છે ?
(A) પોસ્ટમેન (B) સેલ્સમેન (C) વોચમેન (D) કુરિયરમેન
- (8) ધંધાનું ચાલક બળ શું છે ?
(A) મૂડી (B) મિલકત (C) દેવું (D) ઓ.ડી.
- (9) ફરિયાદપત્રની ભાષા કેવી ન હોવી જોઈએ ?
(A) સરળ (B) વિવેકી (C) ગુસ્સાવાળી (D) સ્પષ્ટ
- (10) SEBI નું વિસ્તૃત રૂપ આપો.
(A) સિક્યોરિટિઝ એન્ડ એક્સપોર્ટ બોર્ડ ઓફ ઇન્ડિયા
(B) સિક્યોરિટિઝ એન્ડ એક્સપર્ટ બોર્ડ ઓફ ઇન્ડિયા
(C) સિક્યોરિટિઝ એન્ડ એક્સચેન્જ બોર્ડ ઓફ ઇન્ડિયા
(D) સ્પેશિયલ એન્ડ એક્સચેન્જ બોર્ડ ઓફ ઇન્ડિયા
- (11) ડીપી કોને કહેવાય ?
(A) ડાયરેક્ટ પેમેન્ટ (B) ડિપોઝિટરી પાર્ટનરશીપ
(C) ડિપોઝિટરી પાર્ટિસિપન્ટ (D) ડિપોઝિટરી પાર્ટલી પેમેન્ટ
- (12) ખાનગી નિયુક્તિમાં ભરણાની ફાળવણી કેટલા દિવસમાં કરવી પડે ?
(A) 15 (B) 60 (C) 75 (D) 90
- (13) ઓર્ડર આપતો પત્ર ખરીદનાર અને વેચનાર વચ્ચેનો કેવો કરાર છે ?
(A) વણલખ્યો કરાર (B) મૌખિક કરાર (C) લેખિત કરાર (D) સમજૂતી કરાર
- (14) ભાવતાલ અને અન્ય શરતો દર્શાવતા પત્રકને કયા નામથી ઓળખમાં આવે છે ?
(A) પ્રાઈસ લિસ્ટ (B) ક્વોટેશન (C) કેટલોગ (D) સેમ્પલ્સ
- (15) વાણિજ્યિક પત્રમાં પત્ર મોકલનારનું સરનામું એટલે શું ?
(A) શીર્ષક (B) સંદર્ભ (C) સંબોધન (D) આંતરિક સરનામું
- (16) માહિતી સંચાર પ્રક્રિયાની સફળતા કયા મુદ્દા દ્વારા નક્કી કરી શકાય ?
(A) બોલનાર (B) પ્રતિભાવ (C) સાંભળનાર (D) માધ્યમ

વિભાગ - B

★ નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તરો એક વાક્યમાં લખો. (પ્રત્યેકનો 1 ગુણ)

8

- (17) પ્રવર્તક કોને કહેવાય ?
- (18) પત્રવ્યવહાર એટલે શું ?
- (19) સ્કીબા એટલે શું ?
- (20) આજની તારીખ અમેરિકન પદ્ધતિ મુજબ લખો.
- (21) IPO એટલે શું ?
- (22) શેરબજાર પર દેખરેખ અને નિયંત્રણનું કાર્ય કોણ કરે છે ?
- (23) કંપની સેક્રેટરી એ કરવાના કોઈ પણ બે કાર્યો લખો.
- (24) વિજ્ઞાપનપત્ર કયા કયા માધ્યમથી આપી શકાય ?

વિભાગ - C

★ નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર ટૂંકમાં લખો. (ગમે તે 6) (પ્રત્યેકના 2 ગુણ)

12

- (25) માહિતી સંચારના તબક્કા જણાવો.
- (26) વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનો અર્થ સમજાવો.
- (27) વાણિજ્યિક પત્રના બાહ્ય દેખાવને આકર્ષક બનાવતી બાબતો લખો. (માત્ર મુદ્દા)
- (28) પૂછપરછના પત્રો એટલે શું ?
- (29) દાવા-ફરિયાદના પત્રોનો સૂર કયા પ્રકારનો હોવો જોઈએ ?
- (30) ધંધામાં નાણાંની ચુકવણી સમયસર ન થાય તો શું થાય ?
- (31) ધ્યેયની કલમ ટૂંકમાં સમજાવો.
- (32) લઘુત્તમ ભરણું ન ભરાય તો તેની કેવી અસરો થાય ?

વિભાગ - D

★ નીચે આપેલા પ્રશ્નો ઉત્તર મુદ્દાસર લખો. (ગમે તે 4) (પ્રત્યેકના 3 ગુણ)

12

- (33) ઓર્ડર રદ કરતાં પત્રો એટલે શું ? ઓર્ડર રદ કરવાના કોઈ પણ ત્રણ કારણો આપો.
- (34) વહીવટી સેક્રેટરી અને સામાન્ય સેક્રેટરી વચ્ચે તફાવત લખો.
- (35) નામની કલમને ટૂંકમાં સમજાવી કંપની કેવા પ્રકારના નામ ન રાખી શકે તે સમજાવો.
- (36) સત્તા બહારના કાર્યો એટલે શું ? તેની અસરો જણાવો.
- (37) આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્રનો અર્થ આપી ટૂંકમાં સમજૂતી આપો.
- (38) પ્રેફરન્સ શેર એટલે શું ? તેના પ્રકારો સમજાવો.

વિભાગ - E

★ નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર મુદ્દાસર લખો. (ગમે તે 3) (પ્રત્યેકના 4 ગુણ)

12

- (39) કંપનીના લક્ષણો જણાવો.
- (40) સેક્રેટરીનો અર્થ જણાવી સેક્રેટરીની લાયકાતો જણાવો.
- (41) Per pro અને તાજા કલમ સમજાવો.
- (42) ફરિયાદના પત્રો લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો જણાવો.
- (43) ડિમેટ એકાઉન્ટ એટલે શું ? તેના ઉપયોગો સમજાવો.

વિભાગ - F

★ નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર મુદ્દાસર લખો. (ગમે તે 4) (પ્રત્યેકના 5 ગુણ)

20

- (44) વ્યાપારી પેઢીનો આર્થિક દરજ્જો જાણવા માટે બેન્કનો સંદર્ભ માંગતો વિનંતી પત્ર લખો.
- (45) શિબાજી હાઈસ્કુલ, મહેસાણા પોતાની શાળા માટે સ્ટેશનરી ખરીદવા ઈચ્છે છે. આ અંગે પુછપરછ કરતો પત્ર સોભાજી સ્ટેશનર્સ, પાટણને લખો.
- (46) માલસામાનનો પૂરતો જથ્થો ઉપલબ્ધ હોવા છતાં ગ્રાહક તરફથી ભુલથી અપાયેલ ઓર્ડરને રદ કરતો પત્ર લખો.
- (47) આવેદનપત્રનો અર્થ આપી તેની કલમો સમજાવો.
- (48) વિજ્ઞાપનપત્રનો અર્થ આપી તેનું મહત્વ સમજાવો.
- (49) ડિમેટ ખાતાનાં ફાયદા અને મર્યાદા સમજાવો.