

સાંદિપની-વાલ્મિકી-વેદવ્યાસ-અત્રિ-વશિષ્ઠ-વિશ્વામિત્ર શાળા વિકાસ સંકુલ, મહેસાણા.

દ્વિતી વાર્ષિક પરીક્ષા - ૨૦૨૫

તારીખ : ૨૨/૦૧/૨૦૨૫

વાર : બુધવાર ધોરણ : ૧૧ વિષય : વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર અને સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટીસ

કુલ ગુણ : ૫૦

સમય : ૨ કલાક

વિભાગ-A

* નીચેના વિકલ્પમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ લખો.

08

- (1) ઓર્ડર આપતો પત્ર ખરીદનાર અને વેચનાર વચ્ચેનો કેવો કરાર છે ?
 (A) વણલખ્યો કરાર (B) મૌખિક કરાર
 (C) લેખિત સમજૂતી (D) સમજૂતી કરાર
- (2) જોડા વર્ષો પહેલા દાવાઓ અને ફરિયાદોને કેવી માનવામાં આવતી હતી ?
 (A) સગવડ રૂપ (B) શિરદર્દ રૂપ
 (C) આશીર્વાદરૂપ (D) મદદરૂપ
- (3) આર્થિક દરજ્જા અંગે શેની ચકાસણી કરવી જરૂરી છે ?
 (A) ધંધાનો અનુભવ (B) પૈસા પરત કરવાની ક્ષમતા
 (C) કામ કરવાનો ઉત્સાહ (D) ધંધાની ચૂઝ
- (4) ધૃતરાષ્ટ્રના મંત્રી...
 (A) હનુમાન હતા. (B) વિદૂષક હતા.
 (C) વિભીષણ હતા. (D) વિદુર હતા.
- (5) ફોજદારી જવાબદારમાં કસૂરવારને શું થાય ?
 (A) કેદ થાય (B) દંડ થાય
 (C) કેદ અને દંડ બંને થાય (D) પહેલી વાર ગુનામાં જવા દેવામાં આવે
- (6) લેખિત માહિતી સંચારનું માધ્યમ જણાવો.
 (A) ભાષણ (B) પત્રલેખન (C) આલેખ (D) ચલચિત્ર
- (7) વાણિજ્ય પત્ર મેળવનારનું સરનામું એટલે ?
 (A) શીર્ષક (B) સંદર્ભ (C) સંબોધન (D) આંતરિક સરનામું
- (8) કંપનીનો આંતરિક વહીવટ કરવા કયો દસ્તાવેજ છે ?
 (A) આવેદનપત્ર (B) વિજ્ઞાપન પત્ર
 (C) નિયમન પત્ર (D) ફરિયાદ પત્ર

વિભાગ-B

* નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો. (દરેકનો 1 ગુણ)

07

- (9) માહિતી સંચાર એટલે શું ?
- (10) વેપારીની સફળતા શાના ઉપર નિર્ભર છે ?
- (11) પત્રવ્યવહારના પ્રકાર જણાવો.
- (12) ભારતમાં કંપની ધારો ક્યારે અમલમાં આવ્યો ?
- (13) ધંધાનું ચાલક બળ શું છે ?
- (14) ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછી સભ્ય સંખ્યા કેટલી હોવી જોઈએ ?
- (15) ધ્યેયની કલમ કયા દસ્તાવેજમાં હોય છે ?

વિભાગ-C

* નીચે આપેલા પ્રશ્નોના 4ના જવાબ આપો. (દરેકનો 2 ગુણ)

08

- (16) વાણિજ્ય પત્રના પ્રસંગોપાત ભાગ જણાવો.
- (17) પૂછપરછના પત્રો એટલે શું ?
- (18) સેક્રેટરીમાં શા માટે તેજસ્વી બુદ્ધિ પ્રતિભા હોવી જોઈએ ?
- (19) નિયમનપત્રના મહત્વના માત્ર મુદ્દાઓ લખો.
- (20) ઉધરાણીના પત્રમાં કઈ બાબતનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ ?

(21) વિજ્ઞાપન પત્રની વ્યાખ્યા જણાવો.

વિભાગ-D

- * નીચે આપેલા પ્રશ્નોના 3ના માગ્યા મુજબ લખો. (દરેકનો 3 ગુણ)
- (22) વાણિજ્ય પત્રમાં કાગળની પસંદગી વિશે લખો.
- (23) ખાનગી સેક્રેટરી કોને કહેવાય ?
- (24) વહીવટીય સેક્રેટરીના કાર્યો જણાવો.
- (25) મૂડીની કલમ વિશે.
- (26) બાંધધરી કરારનો અર્થ અને લક્ષણો જણાવો.

09

વિભાગ-E

- * નીચે આપેલા પ્રશ્નોના 2ના સવિસ્તાર જવાબ આપો. (દરેકનો 4 ગુણ)
- (27) ઓર્ડર પત્રનો અમલ કરતો ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો જણાવો.
- (28) કંપનીના લક્ષણો જણાવો.
- (29) આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્રનો તફાવત સમજાવો.

08

વિભાગ-F

- * નીચે આપેલા પ્રશ્નોના 2ના મુદ્દાસર જવાબ આપો. (દરેકનો 5 ગુણ)
- (30) અલગ-અલગ પ્રકારના માલ સામાનનો ઓર્ડર આપતો પત્ર લખો.
- (31) ઓર્ડરનો અમલ કરતો પત્ર લખો.
- (32) રાજસ્થાન સ્ટેશનરી સ્ટોર્સ વડોદરાને મેસર્સ ભવાની બધેસ વડોદરા અંગે અભિપ્રાય આપવા પત્ર મળ્યો છે. આ પત્રનો નકારાત્મક ઉત્તર આપતો પત્ર લખો.

10

●●●