

પ્રથમ પરીક્ષા

(MUKESH.C.PARMAVAR)

દર્જા-II (સામાન્ય પ્રવાહ)

વિષય :- વા. પરાવ્યાવહાર અને સૌક્ય. પ્રૌઠિક

Answer Key

28/10

વિભાગ - A

- જા=1. (a) પાઠાગ્રિપક માહિતી સંચાર
- જા=2 (A) આતરિક સરનામું
- જા=3 (A) જીવંત વ્યક્તિ
- જા=4 (B) કોઈ સ્ત્રી ના પાપ
- જા=5 (C) ડિવીડન્ડ ના કલમ

વિભાગ - B

- જા=6 માહિતીની ભાષા શબ્દોના ઉપયોગ દ્વારા યોગ્ય સ્થિતિમાં લખાતા દ્વારા મોકલવામાં આવે એવી પદ્ધતિ, લેખક માહિતી સંચાર ની પદ્ધતિ કહે છે.
- જા=7 તાલ
- જા=8 જો
- જા=9 કંચળી
- જા=10 જાહેર કંચળી

ધોળાળા - C

જા=11-

- મીખિડ
- લખિત
- દરખ
- ગ્રાહ્ય
- દરખ ગ્રાહ્ય
- મીન

જા=12

- શુભેચ્છા પત્રો
- આપ્યાક્ષણ પત્રો
- અભિનંદન પત્રો
- સામેક્ષણ પત્રો

જા=13

- સંગત અથવા અન્યનોંધ
- વિષયસૂચક રેખા
- સર્જન ક્રીયાની નોંધ
- આલચવાનગી સંગોની સૂચના
- દયાના કર્ચક રેખા
- ઘિડાળા
- આગળ રેખા
- લાભ સમજ

જા=14

- દિવસ કલાકારો, ઉદ્યોગપતિઓ, મુખ્ય વરિવટ કાર્યાલો ઉચ્ચ હોદ્દોદારાવલ્લ અધિકારીઓ, રાજકિય ગૌલાઓ, કાર્યકર્તા, વકિલો, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ વગેરે

જા=15

- અકિમાન થાપ લ્યારે
- કરાર કરવા અસમર્થ બને
- નોટિસ આપીને
- રાજનામું આપી
- છેલ્લે યાડી, વિશ્વાસ યોગ, દગીકરે
- સર્થમાં અસમ્પ બેદરકારી દર્શાવે
- કુપો નસેકે કમિશન મેળવી
- કંપની તુ વિસર્જન

વિભાગ - ①
+ -

જુઓ

- સ્વચ્છતા
- વાચકલક્ષી સહિમગમ
- સંક્રિષ્ટતા
- સચોટતા
- સંસ્કૃતિતા
- વિવેક પૂર્ણતા
- સમસંવેકતા

વાગ ક્ષમ

જુઓ

પદાના મુખ્ય ભાગમાં જરૂરી બહાજ માહિતીની સમાવેશ કરી જાદ પણ લખનાર કોઈ સગવળતા બાબત મળ્યે પણ વાચકનું ખાસ ધ્યાન ખેંચવા ઈચ્છતા હોય ત્યારે તે પણ માં વાંધા નામે 'તા.ક' દ્વારા સગવળતા માહિતી સ્વીકાર્યે છે. પણ ના મુખ્ય ભાગમાં જરૂરી એવી કોઈ માહિતી સમાવેશ હોય તો તેની તા.ક લશકે પણ ના સંતે ઉલ્લેખ કરવો પડે. વાગ ક્ષમ લખ્યા જાદ પણ લખનારની સદી સ્વસ્થ હોવી જોઈએ.

સંખ્યા

પદનો મુખ્યભાગ
+ -

જુઓ

- પૂર્વભિત્તિક રૂકરી
- મધ્ય રૂકરી
- અંતિમ રૂકરી

મંડળના સૈફેટરી

- વિદ્યાર્થી મંડળના સૈફેટરી
- કલબના સૈફેટરી
- ઊંડાણ સંસ્થાના સૈફેટરી
- મજૂર સંઘના સૈફેટરી
- વૈચારી મંડળના સૈફેટરી
- સરકારી મંડળના સૈફેટરી

અધવા

આખા → " કાયદેશરની લાયકાત દરમિયાન વ્યક્તિ કે જે કાયદા સુજન વહીવટી કરે અને અન્ય મંતીય કરને બચાવવા માટે ઊંડાણમાં આવીને હોય "

લક્ષણો

- ધોમ લાયકાત દરમિયાન હોવી જોઈએ
- સંગત સ્વસ્થો બની છે. અને શુભ રાખે છે.
- સોંપવામાં આવી તે કાર્ય કરે છે.
- ખોલાન કોઈ સત્તા નથી. તેને સત્તા આપવામાં આવે છે.
- દસ્તાવેજી દાવવા, કરારો કરવા, માં મદદ રૂપ થાય છે.
- મારિડવન પત્ર વ્યવહાર કરે છે.
- દસ્તાવેજી, કરારો સાચવે છે.
- સૈફેટરી તરીકે શુભ વ્યક્તિના જ નિમલૂક પદ વાકે

અર્થ →

આવેદન પત્રમાં જણાવેલ ઉદ્દેશ સિવાય કંપની કોઈ કાર્ય કરી શકતી નથી અને તે આવા કાર્ય કરે તો તે રદ બાતલ કરે છે. આવા કાર્યો સત્તા બહારના ગણાય છે.

અસરી

- અંચાલકો આવા કાર્યો માટે જવાબદાર બને છે.
- અદાલત આવા કાર્યો કરતા રોકી શકે છે.
- સત્તા બહારના કાર્યો રદબાતલ છે.
- સત્તા બહારના કાર્યો રદબાતલ છે.
- કંપનીના કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવેલ સત્તા બહારના કાર્યો માટે કંપની જવાબદાર બને છે.
- સત્તા બહારના કાર્યો માટે અંચાલકો તાહિતપત્ર માટે જવાબદાર કરે છે.

વિભાગ - E

જ-૨૦

પરબીડિયું

પક્ષ મેળવનારના હાથમાં સીંધી પહેલા પરબીડિયું જ આવે છે. માટે તેના પર્ણદળીમાં સીવટ રાખવી જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે આહુ, લંબચોરસ, પરબીડિયું વાલિજ્જપપત્તા વ્યવહાર માટે વધરાય છે પરબીડિયા માટેની કાગળ ઉચ્ચીગુણવત્તા વાળી હીવી કોઈએ, કાગળ જે રંગની હોય તેજ રંગનું પરબીડિયું રાખવું કોઈએ. વાલિજ્જપ માટે ઉપયોગમાં લેવાયું પરબીડિયું જમણી તરફ થી ખુલ્લું કે જંધ ધતું હોય તેવું લેવામાં આવે છે. L.I.C તથા બીજાના ચતોમાં બધી વાકું પરબીડિયું વધરાય છે.

પરબીડિયા પરબું લખાણ

પરબીડિયા ઉપર પક્ષ મેળવનારનું સરનામું અને લખનારનું સરનામું ખીનકોડ સાથે લખાય છે.

પરબીડિયાની વચ્ચે સીંધી ઉપરના ભાગ ઉપર પક્ષ મેળવનારના વિષે નો સુચના લખવામાં આવે છે. જમણી તરફ પક્ષ મેળવનારનું મુકુટનામ, સરનામું સ્થળનું નામ અને ખીનકોડ લખવામાં આવે છે. પક્ષ લખનારનું સરનામું નમોના ભાગમાં રાખવું જોઈએ. આડા પટ્ટાઉપર છપાસોલ હોય છે.

કંચના લક્ષણો

- સ્થાનરૂઝ વ્યક્તિત્વ
- કંચના સભ્યોની મર્યાદીત જવાબદારી
- કાચના અસ્તિત્વ
- અલગ ઈનલકલ
- શૈરોનું સ્થાપનરૂઝ
- કંચના દાવો કરી શકે, કંચના સર દાવો ધર શકે
- વ્યવસ્થિત સંચાલન
- માળાકીય વ્યવસ્થા

અધવા

જુન ૨૧ સ્થાપના પરોલાનો તબક્કો

- ઇંધાના સ્થાપનાનો વિચાર
- પૂર્વાધિક તપાસ
- વિગંતવાર તપાસ
- સંસાધનોના સગવળો
- માળાકીય વ્યવસ્થા

વિભાગ F

જાંબર

સીક્રેટરીના ગુણો

- સુંદર વ્યાવસ્થા
- પ્રમાણભક્ત
- આકર્ષક વ્યક્તિત્વ
- લેજસ્વી બુદ્ધિ પ્રતિભા
- નિર્ભય શક્તિ
- વિશ્લેષણ શક્તિ
- ઉલ્લાસ
- વફાદારી
- શાન્ત વિશ્વાસ
- કુનેદ-અપળતા
- દીર્ઘ દૃષ્ટિ
- નેતાગીરી

23

આવેદનપત્રની વ્યાખ્યા

" આવેદનપત્ર એ કંપણનું લંઘાવણ હો, જે કાયદા દેહન વ્યથાએલ કંપણના અધિકારીઓ ના અર્થદા દર્શાવેલું "

મહત્વ

- કંપણની દૃષ્ટિએ
- કંપણના લેણદારોનું વૈધારીઓ - બેન્કો ના દૃષ્ટિએ
- કંપણના વારિ હોલ્ડરોના દૃષ્ટિએ
- જાહેર જંલાના દૃષ્ટિએ

આપણા

જ: ૨૩

આવેદન પદોની કલમો

- નામની કલમ
- સ્વચ્છતા સંસ્થાની કલમ.
- દયોચ / ઉદ્દેશની કલમ
- જીવનદાશીની કલમ
- મુદીની કલમ
- સ્થાપનાની કલમ