

ધોરણ - 11-12
નામાનાં મૂળતત્ત્વો (154)
અભ્યાસક્રમ સંરચના

પ્રસ્તાવના

ગુજરાત રાજ્યના શિક્ષણ ક્ષેત્રમાં ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરની વિશેષ ભૂમિકા છે. તેનું કાર્યક્ષેત્ર વિશાળ છે અને કામગીરી જીવંત સ્વરૂપે અવિરતપણે કરવાની હોય છે. નિર્ધારિત અને સમય આધારિત શિક્ષણ વિદ્યાર્થીઓને પૂરું પાડવા અંગેની નેમ અને જવાબદારી આ બોર્ડની છે.

બોર્ડ દ્વારા પોતાની ભૂમિકાના ભાગરૂપે જુદી જુદી વિદ્યાશાખાઓના જુદા જુદા અભ્યાસક્રમોમાં જરૂરિયાત આધારિત ફેરફારો કરવામાં આવતા હોય છે. સમાજમાં થતાં સતત સંશોધનો અને તેમની ઉપયોગિતાને ધ્યાનમાં રાખીને વર્તમાનમાં ભવિષ્યને અનુલક્ષીને સુસંગત શિક્ષણ પૂરું પાડવું આવશ્યક છે.

યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશનના અહેવાલમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે દેશના શિક્ષણ લેનાર વિદ્યાર્થીઓના 17.11 ટકા વિદ્યાર્થીઓ કોમર્સ અને મેનેજમેન્ટની વિદ્યાશાખામાં શિક્ષણ લેવાનું પસંદ કરે છે. આપણાં રાજ્યમાં પણ કોમર્સ વિદ્યાશાખાના વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા નોંધપાત્ર પ્રમાણમાં છે. તેથી આ વિદ્યાશાખાની ઉપયોગિતા વેપાર, વાણિજ્ય અને ઉદ્યોગના સંદર્ભમાં વિશેષ છે.

કોમર્સ વિદ્યાશાખામાં નામાનાં મૂળતત્ત્વો (એકાઉન્ટન્સી) વિષયનું એક અલગ સ્થાન અને અસ્તિત્વ છે. રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમો જેવા કે CA, CMA, CS, MBA, MCAમાં પણ આ વિષયનું વિશેષ મહત્ત્વ છે.

આ વિષયના શિક્ષણ માટે પ્રવર્તમાન સમયના આવકવેરાના કાયદાઓ, કંપની ધારો, 2013, નિયમનકારી સંસ્થાઓ, વ્યવસાયી સંસ્થાઓ અને અન્ય સંસ્થાઓ દ્વારા જરૂરી, કાયદાકીય જોગવાઈઓ અને માર્ગદર્શિકાઓ પૂરી પાડવામાં આવતી હોય છે. આ જોગવાઈઓ અને માર્ગદર્શિકાઓનો સમાવેશ અભ્યાસક્રમમાં કરવો ફરજિયાતપણે અનિવાર્ય છે. ઉપરાંત દેશના જુદા જુદા રાજ્યોના શિક્ષણ બોર્ડ અને અન્ય રાષ્ટ્રીય કક્ષાના બોર્ડ જેવા કે CBSE, ICSEના અભ્યાસક્રમો સાથેની સામ્યતાની બાબતને પણ ધ્યાનમાં રાખીને નવા અભ્યાસક્રમની રચના કરવામાં આવેલ છે. આ ભગીરથ કાર્યની જવાબદારી અનુભવી અધ્યાપકો અને શિક્ષકોને બોર્ડ દ્વારા સોંપવામાં આવી હતી. તેમની નિપુણતાનો લાભ લઈને આ સુસંગત, સમય આધારિત અને જરૂરી કાયદાકીય જરૂરિયાતોનો સમાવેશ કરીને નવા પરિપ્રેક્ષ્યમાં આ અભ્યાસક્રમ બનાવવામાં આવેલ છે.

બોર્ડના આ સંગિષ્ટ પ્રયત્નના કારણે અને સમિતિના નિષ્ઠાપૂર્વકના ફાળાના કારણે આ નામાનાં મૂળતત્ત્વો વિષયનો અભ્યાસક્રમ વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી શિક્ષણ પૂરું પાડશે તેવી અમો સૌને ખાતરી છે.

હેતુઓ :

- (1) વિદ્યાર્થીઓને હિસાબી પદ્ધતિએ માહિતી આપવા અંગેની વ્યવસ્થા છે તેની જાણકારી આપવી.
- (2) વિદ્યાર્થીઓને હિસાબી પદ્ધતિના મૂળભૂત ખ્યાલો અને હિસાબી ધોરણોથી વાકેફ કરવા.
- (3) વિદ્યાર્થીઓ નામાનાં વિષયની જાણકારીથી આર્થિક બાબતો અંગેના વ્યાવહારિક જ્ઞાનથી પરિચિત થાય.
- (4) વિદ્યાર્થીઓમાં તાર્કિક વિચારશક્તિ અને પૃથક્કરણ શક્તિ કેળવાય.
- (5) વિદ્યાર્થીઓમાં ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ અને તેના પરથી નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવાની સમજ કેળવાય.
- (6) વિદ્યાર્થીઓ નાણાકીય પત્રકો સમજે અને તેનું વિશ્લેષણ કરવાની ક્ષમતા કેળવે.
- (7) વિદ્યાર્થીઓને નામાનાં જ્ઞાનથી જુદી જુદી સ્પર્ધાત્મક અને વ્યાવસાયિક પરીક્ષાઓ માટે તૈયાર કરવા.
- (8) વિદ્યાર્થીઓમાં નામાનાં જ્ઞાનથી કુશળતા, ચોકસાઈ અને વૈજ્ઞાનિક દૃષ્ટિકોણ કેળવાય.

ધોરણ-11

નામાનાં મૂળતત્ત્વો (154)

એકમ 1 : હિસાબી પદ્ધતિ વિષય પ્રવેશ (Introduction to Accounting)

- હિસાબી પદ્ધતિ :
અર્થ, ઉદ્દેશો, હિસાબી માહિતીના પ્રકારો, ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ, હિસાબી માહિતીના ઉપયોગકર્તાઓ અને તેમની જરૂરિયાત
દ્વિનૌંધી હિસાબી પદ્ધતિ, હિસાબી પદ્ધતિના આધારો, રોકડ ધોરણે, વેપારી ધોરણે અને મિશ્ર ધોરણે
- હિસાબી પદ્ધતિના મૂળ પારિભાષિક શબ્દો :
ધંધાકીય વ્યવહારો, બનાવ, ખાતું, મૂડી, ઉપાડ, જવાબદારી : આંતરિક અને બાહ્ય, ચાલુ જવાબદારીઓ અને બિનચાલુ જવાબદારીઓ (Currentliabilities and Non Currentliabilities), મિલકતો : બિનચાલુ મિલકતો - દૃશ્ય, અદૃશ્ય, ચાલુ મિલકતો, પ્રવાહી મિલકતો, વાસ્તવિક મિલકતો, અવાસ્તવિક મિલકતો. આવકો : મૂડી આવકો અને મહેસૂલી આવકો. ખર્ચાઓ : મૂડી ખર્ચાઓ, મહેસૂલી ખર્ચાઓ અને પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચાઓ. ખર્ચ, ઉપજ, નફો, નુકસાન, લાભ, ખરીદી, વેચાણ, સ્ટોક, દેવાદારો, લેણું, લેણીહૂંડીઓ, લેણદારો દેવું, દેવીહૂંડી, પડતર, વાઉચર, વટાવ, (વેપારી વટાવ, રોકડ વટાવ, મળેલ વટાવ અને આપેલ વટાવ), ઘસારો, ધાલખાધ, સદ્ધર, નાદાર, ઉધાર, જમા
- નામું લખવાની પદ્ધતિઓ :
(1) દેશીનામા પદ્ધતિ
(2) દ્વિનૌંધી નામા પદ્ધતિ

એકમ 2 : વ્યવહારોની નોંધણી (Recording of Transactions)

- વ્યવહારોનો ઉદ્ભવ, વ્યવહારના પ્રકારો-રોકડ અને બિન રોકડ
- હિસાબી સમીકરણ : અર્થ અને હિસાબી સમીકરણનો ઉપયોગ કરીને વ્યવહારોનું વિશ્લેષણ
- ખાતાના પ્રકાર અને ઉધાર-જમાના નિયમો
- હિસાબી પ્રક્રિયા : આમનોંધ - પેટાનોંધો - રોકડમેળ - પેટા રોકડમેળ, ખરીદનોંધ - વેચાણનોંધ - ખરીદ પરત નોંધ - વેચાણ પરત નોંધ - લેણીહૂંડીનોંધ - દેવીહૂંડી નોંધ અને ખાસ આમનોંધ

એકમ 3 : (A) ખાતાવહી, ખતવણી અને કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવું (Ledger, Posting and Preparation of Trial balance.)

- ખાતાવહી : અર્થ, ઉપયોગિતા, માળખું - સ્વરૂપ, આમનોંધમાંથી, રોકડમેળમાંથી અને અન્ય ચોપડામાંથી ખતવણી કરવી અને ખાતાઓની બાકી કાઢવી.
- કાચું સરવૈયું : અર્થ, ઉદ્દેશો અને રચના

(B) ભૂલસુધારણા નોંધ (Rectification of Errors)

- ભૂલો : ભૂલોના પ્રકાર, કાચા સરવૈયાની મેળવણીને અસર કરતી ભૂલો અને મેળવણીને અસર ન કરતી ભૂલો.
- ભૂલો શોધી કાઢવી અને તેની સુધારણા અને ભૂલ સુધારણાની નફા-નુકસાન ઉપર અસર
- ઉપલક ખાતું : અર્થ, ઉપયોગિતા, ઉપલકખાતું તૈયાર કરવું અને તેની બાકીની હિસાબી અસરો (હિસાબી ચોપડાઓમાં ઉલ્લેખ)

(C) બેંક સિલકમેળ (Bank Reconciliation Statement) :

- અર્થ, જરૂરિયાત અને બેંકસિલકમેળ તૈયાર કરવો.

એકમ 4 : ઘસારો, જોગવાઈઓ અને અનામતો

- ઘસારો : અર્થ અને ઘસારો ગણવાની અને તેની હિસાબોમાં જોગવાઈની જરૂરિયાત, ઘસારાને અસર કરતાં પરિબળો
- ઘસારાની પદ્ધતિઓ : સીધી લીટીની (સરખા હપતાની) પદ્ધતિ, ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ, ઘસારાની હિસાબી નોંધોની પદ્ધતિઓ - જે તે મિલકત ખાતે તેની અસર કરવાની પદ્ધતિ અને ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું ઊભું કરવાની પદ્ધતિ
- જોગવાઈઓ અને અનામતો : અર્થ અને મહત્વ, જોગવાઈઓ અને અનામત વચ્ચેનો તફાવત
- અનામતોના પ્રકાર : મહેસૂલી અનામત અને મૂડી અનામત (ઉદાહરણ સહિત સમજૂતી આપવી) મહેસૂલી અનામતના પ્રકારો : સામાન્ય અનામત અને વિશિષ્ટ અનામત, ગુપ્ત અનામત

એકમ 5 : હૂંડીઓ (Bills of Exchange)

- હૂંડી અને વચનચિઠ્ઠી : વ્યાખ્યા, લક્ષણો, સંબંધિત પક્ષકારો, નમૂના, તફાવત
- અગત્યના પદ : હૂંડીની મુદત, પાકતી તારીખ, છૂટના દિવસો, છૂટના દિવસો સહિત પાકતી તારીખ, દર્શની હૂંડી, મુદતી હૂંડી, હૂંડી વટાવવી, વેચાણશેરો, વસૂલાત માટે મોકલેલ હૂંડીઓ, હૂંડીની નકરામણી અને તેની નોંધ, હૂંડી સ્વીકારનારની નાદારી, હૂંડીનો નિકાલ અને નવીનીકરણ.
- હૂંડીના વ્યવહારોની હિસાબી અસરો - જેમાં ખરીદ વેચાણના વ્યવહારોનો સમાવેશ કરી વ્યવહારિક પ્રશ્નો પૂછવા.

એકમ 6 : (A) ધંધાકીય એકમોનાં નાણાકીય (હિસાબી) પત્રકો : (Financial Statement of Business Organisations)

- નાણાકીય (હિસાબી) પત્રકો : અર્થ, ઉદ્દેશો અને તેનું મહત્વ
- વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું : કાર્યો નફો, કામગીરીનો નફો, ચોખ્ખો નફો
- પાકું સરવૈયું : જરૂરિયાત, જૂથ શીર્ષકો, મિલકતો અને જવાબદારીઓ યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવણી એટલે કે કાયમીપણા અને પ્રવાહીતતાના આધારે ગોઠવણી
- નાણાકીય (હિસાબી) પત્રકો તૈયાર કરવા અંગે નીચેની બાબતો અંગેના હવાલા : આખર સ્ટોક, ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા, મળવાની બાકી આવક, અગાઉથી મળેલ આવક, ઘસારો, ધાલખાધ, શકમંદ લેણાં અંગેની જોગવાઈ (ધાલખાધ અનામત), દેવાદારો પર વટાવ અંગેની જોગવાઈ (દેવાદાર પર વટાવ અનામત), મેનેજરનું કમિશન, અસામાન્ય નુકસાન, અંગત ઉપયોગ માટે લીધેલ માલ, નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ
- એકાંકી વેપારી પેઢીનું વેપાર ખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવું.

(B) હિસાબી પદ્ધતિની પ્રણાલિકાઓ-ધારણાઓ ખ્યાલો અને સિદ્ધાંતો :

ચાલુ પેઢીની ધારણા, સાતત્યની ધારણા, સંપાદનની ધારણા, હિસાબી એકમ, નાણાકીય માપ, હિસાબી સમય, પૂર્ણ રજૂઆત, મહત્વતા, શાણપણ, પડતરનો ખ્યાલ અને વ્યવહારની બેવડી અસર

(C) હિસાબી પદ્ધતિનાં ધોરણો : ખ્યાલ અને ઉદ્દેશો

(D) દેશીનામા પદ્ધતિ પરિચય :

પ્રસ્તાવના, લક્ષણો, વિવિધ ચોપડાઓ : રોજમેળ, બેઠોમેળ, ઉધારવહી, જમાવહી, ખાતાવહી, ઉતારો, હવાલામેળ, ખરીદ-વકરા ખાતા દ્વારા નફા-નુકસાનની ગણતરી, વટાવ ખાતા દ્વારા નફા-નુકસાનની ગણતરી, સરવૈયું (પાકું સરવૈયું) (ફક્ત સૈદ્ધાંતિક માહિતી - વ્યવહારિક પ્રશ્નો અપેક્ષિત નથી).

એકમ 7 : બિનવેપારી સંસ્થા કે એકમનાં નાણાકીય (હિસાબી) પત્રકો (Financial Statement of Not Profit Organization)

- બિનવેપારી સંસ્થા : અર્થ અને ઉદાહરણો
- આવક-જાવક ખાતું : અર્થ અને લક્ષણો
- ઊપજ ખર્ચ ખાતું : અર્થ, લક્ષણો આપેલ આવક-જાવક ખાતા અને વધારાની માહિતી પરથી ઊપજ ખર્ચ ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવું.
- પાકું સરવૈયું : અર્થ અને લાક્ષણિકતાઓ (ખૂટતી રકમ શોધવાના દાખલાઓ સિવાય)

એકમ 8 : અપૂર્ણ (અધૂરી) માહિતી પરથી હિસાબો (Accounting from Incomplete Records)

- અપૂર્ણ માહિતી : અર્થ, ઉપયોગો અને મર્યાદાઓ
- સ્થિતિદર્શક પત્રકની પદ્ધતિએ નફો-નુકસાનની ગણતરી (એટલે કે મૂકીની તુલના આધારે નફો-નુકસાન નક્કી કરવો) (Ascertainment of profit-loss by statement of Affairs Method. ie. Capital Comparison Method)

એકમ 9 : હિસાબી પદ્ધતિ અને કમ્પ્યુટર (Computers in Accounting)

- કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિનો પરિચય : તેનાં અંગો (ભાગ), લક્ષણો, ખાતાના શીર્ષકો, કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિના સોફ્ટવેર, કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ, હિસાબી માહિતીની પદ્ધતિ
- હિસાબી પદ્ધતિમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ : સ્વયં સંચાલિત હિસાબી પ્રક્રિયા, હિસાબી અહેવાલની રચના, અન્ય માહિતી વ્યવસ્થા સાથે ડેટાની ફેરબદલી (હસ્તાંતર) (અદલાબદલી)
- હિસાબો તૈયાર કરવાની પ્રણાલિકાત પદ્ધતિ અને કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિની પ્રક્રિયાની તુલના, સ્વયં સંચાલિત હિસાબી પ્રક્રિયાના ફાયદા અને મર્યાદાઓ
- હિસાબી પદ્ધતિના પ્રાપ્તિસ્થાનો : તૈયાર ઉપલબ્ધ, ગ્રાહકની જરૂરિયાત અનુસાર, સૂચિત માળખાગત હિસાબી પદ્ધતિ, દરેક વિકલ્પના ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ

પ્રોજેક્ટ વર્ક :

- (1) મૂળ દસ્તાવેજોનું એકત્રીકરણ, બિલો (વાઉચર્સ) તૈયાર કરવા, વાઉચર્સની મદદથી વ્યવહારોની નોંધણી.
- (2) આપેલ રોકડમેળ અને પાસબુકના આધારે બેંકસિલકમેળ તૈયાર કરવો.
- (3) ચાર્ટ તૈયાર કરો : વાઉચર, હૂંડી, વચનચિટ્ટી
- (4) મૂળ દસ્તાવેજોનું એકત્રીકરણ, બિલો તૈયાર કરવા, વાઉચર્સની મદદથી વ્યવહારોની નોંધણી કરી, ખાતાઓ તૈયાર કરી, કાચુ સરવૈયું તૈયાર કરો.
- (5) વિન્ડોના કોઈ પણ એકાઉન્ટિંગ પેકેજ આધારિત પ્રોજેક્ટ વર્ક : પેકેજની ગોઠવણી અને શરૂઆત, નવી કંપનીની રચના, શીર્ષકોની ગોઠવણી, વાઉચર્સની નોંધ, પરિણામો જોવા અને ડેટામાં ફેરફાર કરવા.

Standard-11

Elements of Accountancy

Unit - I : Introduction to Accounting

- Accounting - Meaning, objectives, types of accounting information, advantages and limitation, users of accounting information and their needs. Double entry system of accounting. Basis of accounting - cash basis, Accrual (Mercantile) basis, hybrid basis.
- Basic Accounting Terms - Business transactions, Events, Account, Capital, Drawings, Liability : Internal & External, Current & Non-current liabilities, Assets - Non-current Assets- Tangible, Intangible. Currnt Assets - Liquid Assets, Real Assets, Fictitious Assets.
Receipts - Capital & Revenue
Expenditure - Capital, Revenue & Deferred Revenue, Expense, Income, Profit/Loss, Purchases, Sales, Stock, Debtors, Bills Receivable, other receivable. Creditors, Bills payable, other payable cost, Vouchers, Discount (Trade, cash, received, allowed)
- Accounting Methods (Systems)
 - (1) Deshi Nama System
 - (2) Double Entry System

Unit - II : Recording of Transactions

- Origin of transactions, types of transactions - Cash & Non-cash.
- Accounting Equation - Meaning and analysis of transactions using accounting equation.
- Types of accounts and rules of Debit & Credit
- Accounting Process : Journal - Subsidiary books - cashbook - Petty cash book, Purchase book - Sales book - Purchase return book - Sales return book - Bills receivable book - Bills payable book and Journal proper.

Unit - III : (A) Ledger, posting and preparation of Trial balance

- Ledger : Meaning, utility, format, Nature, Posting form journal, cashbook and other books, balancing of accounts
- Trial Balance : Meaning, objectives and preparation.

(B) Rectification of Errors

- Errors : Types of errors, errors not affecting trial balance, errors affecting trial balance.
- Tracing/Identification of errors and its rectification and its effects on profit-loss.
- Suspense Account : Meaning, utility, preparation and treatment of suspense account in books of accounts.

(C) Bank Reconciliation Statements

Meaning, need and preparation of bank reconciliaton statement.

Unit - IV : Depreciation, provisions and Reserves

- Depreciation : Meaning, need, factors affecting depreciation
- Methods of computation of depreciation : Straight line method (Equal instalment), written down value method, Accounting treatment of depreciation by charging it to specific asset account & by creating provision for depreciation account.

- Provisions and Reserves : Meaning and importance, difference between provisions and reserves.
- Types of reserves : Revenue reserve and capital reserve (explanation with illustration), Types of revenue reserve : General reserve & specific reserve, secret reserve.

Unit - V : Bills of Exchange

- Bills of Exchange and Promisary Note : Definition, characteristics, related parties, difference.
- Important Terms : Terms of bill, Due date, Days of grace, Due date (including days of grace), Bills at sight, Bill after dated, encashing of bill, endorsement of bill, bill sent for collection, dishonour of bill and its recording, insolvency of acceptor, retirement and renewal of bill.
- Accounting treatment of bills transactions - Practical questions covering purchase - sales transactions to be asked.

Unit - VI : (A) Financial Statements of Business Organisation -

- Financial Statements : Meaning, objectives and importance
- Trading and Profit and Loss Account : Gross profit, operating profit, Net profit
- Balance Sheet : Need, grouping, Marshalling of assets and liabilities i.e. Arrangement in order of permanency and Liquidity.
- Adjustments of following items in preparation of financial statements with respect to : Closing stock, outstanding expense, prepaid expense, Accrued income, income received in advance, Depreciation, Bad debts, provision for Bad-debts, provision for discount on debtors, Manager's commission, abnormal loss, Goods withdrawn for personal use, Goods distributed as free samples
- Preparation of Trading account, profit and loss account and balance sheet of sale trader.

(B) Accounting Principles, Concepts and Conventions :

Going concern, consistency, Accrual, Accounting entity, Money measurement, Periodicity, Full disclosure, Materiality, Prudence, cost concept and Dual aspect.

(C) Accounting Standards : Concepts and Objectives

(D) Deshi Nama System

Introduction, characteristics, various books - Rojmel, Bethomel, Jamanondh, Udharnondh, Khatavahi, Utaro, Havalamel, Computation of profit or loss Kharid-vakara khata method and Vatakhata method, Paku sarvaiyu (only theoretical information - Practical examples are not expected)

Unit - VII : Financial Statements of Non-profit organisations

- Non-profit organisation : Concepts (Meaning) and Illustrations
- Receipts & Payments Account : Meaning and features
- Income & Expenditure Account : Meaning, features, preparation of Income & Expenditure account and balance sheet from the given Receipts & Payments Account with additional information.
- Balance Sheet : Meaning and features (Missing figure sums are not expected)

Unit - VIII : Accounts from Incomplete Records

- Incomplete Records : Meaning, uses and Limitations
- Ascertaining Profit - Loss by statement of Affairs Method (i.e. Capital Comparison Method)

Unit - IX : Computers in Accounting (CAS)

- Introduction to computer Accounting System : Components of CAS, features, grouping of accounts, software of CAS, Advantage and Limitations of CAS Accounting Information System.
- Application of computers in Accounting, Automation of Accounting process, Designing Accounting Reports, Data exchange with other Information System.
- Comparison of Accounting processes in manual and computerised accounting, Advantage and Limitations of automation.
- Sources of Accounting System : Readymade customized, Tailor-made accounting system as per customer need, Advantages and disadvantages of each option.

Project Work :

- (1) Collection of source documents, preparation of vouchers, Recording of transactions with help of vouchers.
- (2) Preparation of Bank Reconciliation statement with the help of given cash book and pass book.
- (3) Prepare Charts : Vouchers, Bills, Promisory Notes.
- (4) Collection of source documents, preparation of vouchers, Recording of transactions with the help of vouchers, preparation of accounts and trial balance.
- (5) Project work on any window based accounting packages : Installing and starting the package, Setting up a new company, setting up accounting heads, vouchers entry, viewing and editing date.

ધોરણ-12
નામાનાં મૂળતત્ત્વો (154)

એકમ 1 : ભાગીદારી વિષય પ્રવેશ (Introduction to Partnership)

- અર્થ : ભાગીદારી, ભાગીદારો, પેઢી અને ભાગીદારી ખતપત્ર (દસ્તાવેજ)
- ભાગીદારી ખતપત્રની ગેરહાજરીમાં હિસાબોને અસર કરતી ભારતીય ભાગીદારી કાયદા 1932ની જોગવાઈઓ.
- સ્થિર વિ. હંગામી મૂડીખાતાં, ભાગીદારો વચ્ચે નફાની વહેંચણી (નફાનું વિભાજન)
- નફા અંગે બાંધધરી અને હવાલાઓ (મૂડી પર વ્યાજ, ઉપાડ પર વ્યાજ, પગાર અને નફા-નુકસાનની વહેંચણી પ્રમાણના સંદર્ભમાં) નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતાની રચના.
- ભાગીદારી પેઢીના વાર્ષિક હિસાબો (સરળ દાખલા સરળ હવાલા સાથે)

એકમ 2 : ભાગીદારીનું પુનઃગઠન (ભાગીદારીમાં ફેરફાર) અને પાઘડી (Reconstitution of Partnership and Goodwill)

(A) ભાગીદારીનું પુનઃ ગઠન

- ચાલુ ભાગીદારો વચ્ચેના નફાની ફાળવણીના પ્રમાણમાં ફેરફાર-ત્યાગનું પ્રમાણ અને લાભનું પ્રમાણ
- મિલકતો અને દેવાં (જવાબદારી)ના પુનઃ મૂલ્યાંકનની હિસાબી અસરો, અનામતો અને એકત્રીત નફા-નુકસાનની વહેંચણી

(B) પાઘડી

- સ્વરૂપ, અસરકર્તા પરિબળો, મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિઓ : સરેરાશ નફો, ભારિત સરેરાશ નફો, અધિક નફો અને મૂડીકરણ

એકમ 3 : નવા ભાગીદારનો પ્રવેશ (Admission of a Partner)

- નવા ભાગીદારના પ્રવેશથી અસર : નફા-નુકસાનની વહેંચણીના પ્રમાણમાં ફેરફાર, પાઘડીની હિસાબી અસરો (હિસાબી ધોરણ 26 પ્રમાણે), મિલકતો અને દેવાંના મૂલ્યાંકનની હિસાબી અસરો (નોંધો), અનામતો અને એકત્રીત નફા-નુકસાનની હિસાબી અસરો (નોંધો), મૂડી ખાતામાં ફેરફાર અને નવા પાકા સરવૈયાની રચના.

એકમ 4 : ભાગીદારીની નિવૃત્તિ - મૃત્યુ (Retirement - Death of a Partner)

- ભાગીદારની નિવૃત્તિ-મૃત્યુની અસર : નફા-નુકસાનની વહેંચણીના પ્રમાણમાં, પાઘડીની હિસાબી અસરો (નોંધો), મિલકતો અને દેવાનાં પુનઃ મૂલ્યાંકનની હિસાબી અસરો (નોંધો), અનામતો અને એકત્રીત નફા-નુકસાનના હિસાબી હવાલા, મૃત્યુ પામેલ ભાગીદારના મૃત્યુ તારીખ સુધીના નફામાં ભાગની ગણતરી, મૃત્યુ પામેલ ભાગીદારના વહીવટકર્તાનું ખાતું અને નવા પાકા સરવૈયાની રચના
(ખાસ નોંધ : નિવૃત્તિ અને પ્રવેશને એક સાથે આવરી લેતા દાખલા (પ્રશ્નો) અપેક્ષિત નથી.)

એકમ 5 : ભાગીદારી પેઢીનું વિસર્જન (Dissolution of Partnership Firm)

- અર્થ, પેઢીના વિસર્જનના પ્રકારો, ખાતાં સરભર કરવા : માલ-મિલકત નિકાલ (સંપાદન) ખાતું તૈયાર કરવું અને સંબંધિત ખાતા તૈયાર કરવા (ભાગીદારોમાં હપતે-હપતે વહેંચણી, કંપનીને વેચાણ અને પેઢી કે ભાગીદારોની નાદારી સિવાય)

એકમ 6 : શેરમૂડીના હિસાબો (Accounting for Share Capital)

- શેર અને શેરમૂડી : અર્થ, સ્વરૂપ અને પ્રકાર
- શેરમૂડીના હિસાબો : ઈક્વિટી શેર બહાર પાડવા અને તેની વહેંચણી (ફાળવણી), ખાનગી ધોરણે શેર આપવા અને જાહેર જનતા માટે શેર બહાર પાડવા, અતિ ભરણું અને લઘુ ભરણું, મૂળ કિંમતે, પ્રીમિયમથી અને વટાવથી શેર બહાર પાડવા, અગાઉથી મળેલ હપતા, બાકી હપતા, રોકડ સિવાયના અવેજથી શેર બહાર પાડવા.
- શેરની પ્રમાણસર ફાળવણી (શેર જપ્તી અંગે સરળ દાખલામાં એક જ શેર હોલ્ડર અંગેના વ્યવહારિક પ્રશ્નો પૂછવા)
- શેર જપ્તી : હિસાબી અસરો (નોંધો), જપ્ત થયેલ શેર ફરીથી બહાર પાડવા.
- કંપનીના ઊભા પાકા સરવૈયામાં શેરમૂડીનું પ્રગટીકરણ (સ્થાન)

એકમ 7 : ડિબેન્ચરના હિસાબો (Accounting for Debentures)

- ડિબેન્ચર બહાર પાડવા : ડિબેન્ચરનો અર્થ, મૂળ કિંમતે, પ્રીમિયમથી અને વટાવથી ડિબેન્ચર બહાર પાડવા, રોકડ સિવાયના અવેજથી ડિબેન્ચર બહાર પાડવા, આનુષંગિક જમીન તરીકે ડિબેન્ચર, ડિબેન્ચર પર વ્યાજ
- ડિબેન્ચર પરતનિધિ અને ડિબેન્ચર પરતનિધિના રોકાણોના ખાતા તૈયાર કરવા, કંપનીના પાકા સરવૈયામાં ડિબેન્ચર પરતનિધિ, ડિબેન્ચર પરતનિધિના રોકાણોનું સ્થાન (પ્રગટીકરણ)

એકમ 8 : કંપનીના નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવા (Preparation of Financial Statement of a Company)

- કંપનીનું નિયત નમૂના (સ્વરૂપ)માં ઊભું પાકું સરવૈયું અને આવકનું પત્રક, મુખ્ય શીર્ષકો અને પેટા શીર્ષકો સાથે (2013ના કંપની ધારાના પરિશિષ્ટ III પ્રમાણે) કંપનીના નાણાકીય હિસાબો તૈયાર કરવા.
નોંધ : કાચા સરવૈયામાં 30 થી વધુ ખાતાની વિગતો આપવી નહીં અને ફક્ત 3 જ હવાલાઓ આપવા.

એકમ 9 : નાણાકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ (Financial Statement Analysis)

- નાણાકીય વિશ્લેષણ : અર્થ, મહત્ત્વ, હેતુઓ, મર્યાદાઓ
- નાણાકીય વિશ્લેષણ માટેના સાધનો : તુલનાત્મક પત્રકો, સમાનમાપના પત્રકો, રોકડ પ્રવાહનું પત્રક, હિસાબી ગુણોત્તરો
- હિસાબી ગુણોત્તરો : અર્થ અને હેતુઓ, ગુણોત્તરોનું વર્ગીકરણ અને વિશ્લેષણ
- પ્રવાહિતાના ગુણોત્તરો : ચાલુ ગુણોત્તર, પ્રવાહી ગુણોત્તર, ઝડપી ગુણોત્તર
- સદ્ધરતાના ગુણોત્તરો : દેવા-ઈક્વિટી ગુણોત્તર, કુલ મિલકતો-દેવાનો ગુણોત્તર, માલિકી ગુણોત્તર, વ્યાજ આવરણ ગુણોત્તર
- પ્રવૃત્તિના ગુણોત્તરો : સ્ટોક ટર્ન ઓવર (ઊથલો), દેવાદારોનો ઊથલો, લેણદારોનો ઊથલો, કાર્યશીલ મૂડીનો ઊથલો
- નફાકારકતાના ગુણોત્તરો : કાચા નફાનો ગુણોત્તર, કામગીરીનો ગુણોત્તર (ઓપરેટિંગ ગુણોત્તર), કામગીરી નફાનો ગુણોત્તર, ચોખ્ખા નફાનો ગુણોત્તર

એકમ 10 : રોકડ પ્રવાહ પત્રક (Cash Flow Statement)

- અર્થ, ઉદ્દેશો રચના અને વિશ્લેષણ. (હિસાબી ધોરણ 3 પ્રમાણે, પરોક્ષ પદ્ધતિના આધારે, ફક્ત આત્રણ સાદા (૧) મળેલ તતા ચુકવેલ વ્યાજ અને ડિવિડન્ડ
(૨) કરવેરાની જોગવાઈ અને ખરેખર ચૂકવે કર
(૩) કાયમી મિલકતનું વેચાણ નફો કે ખોટ કરીને. હવાલા સાથે)

પ્રોજેક્ટ વર્ક :

- (1) વિસ્તૃત (સમગ્રલક્ષી) સમસ્યા : આપેલા વાઉચર્સ પરથી જરૂરી હિસાબી ચોપડા તૈયાર કરવા, તેના આધારે એકાકી વેપારી અથવા ભાગીદારી પેઢીના કાચા સરવૈયા અને નાણાકીય પત્રકોની રચના.
- (2) ગુણોત્તર વિશ્લેષણ અને રોકડ પ્રવાહ પત્રકની મદદથી આપેલ ડેટાનું વિશ્લેષણ
- (3) શેરમૂડીના વર્ગીકરણ અને ડિબેન્ચરના પ્રકારનો ચાર્ટ તૈયાર કરવો.

Standard-12

Elements of Accountancy

Unit - 1 : Introduction to Partnership

- Meaning : Partnership, Partners, Firm and Partnership Deed
- Provisions of the Indian Partnership Act 1932 affecting Accounts in the absence of Partnership Deed.
- Fixed V/s. Fluctuating capital Accounts, Division of profit among partners.
- Guarantee of profits and adjustments (Relating to interest on capital, Interest on drawing, salary and Profit Sharing Ratio), Preparation of profit and loss appropriation account.
- Final Accounts of a partnership firm (Simple problems with simple adjustments)

Unit - 2 : Reconstitution of Partnership and Goodwill

- (A) Reconstitution of partnership :
- * Change in the Profit Sharing Ratio among the Existing Partners - Sacrificing Ratio and Gaining Ratio.
 - * Accounting for Revaluation of Assets and Liabilities and Distribution of Reserves and Accumulated Profits and Losses.
- (B) Goodwill : Nature, Factors Affecting and Method of valuation - Average Profit, Weighted Average profit, Super Profit and Capitalization.

Unit - 3 : Admission of a Partner

Effect of Admission of a Partner : Change in the Profit Sharing Ratio, Treatment of Goodwill (As per Accounting Standards 26), Accounting Treatment for Revaluation of Assets and Liabilities, Treatment of Reserves and Accumulated Profit or Loss, Adjustment of Capital Account and Preparation of New Balance Sheet.

Unit - 4 : Retirement -Death of a Partner

Effect of Retirement-Death of Partner : Change in Profit Sharing Ratio, Treatment of Goodwill, Treatment for Revaluation of Assets and Liabilities, Adjustment of Accumulated Profit and Loss and Reserves. Calculation of Deceased Partner's Share of Profit till the Date of Death, Preparation of Deceased Partner's Executor's Account and Preparation of New Balance Sheet.

[Note : Combined question of admission and retirement is not expected.]

Unit - 5 : Dissolution of Partnership Firm

Meaning and Types of Dissolution of Firm : Settlement of Accounts - Preparation of Realization Account and Related Accounts

[Excluding piecemeal distribution, sale to a company and Insolvency of Partners and Firm.]

Unit - 6 : Accounting for Share Capital

- * Share and Share Capital : Meaning, Nature and Types
- * Accounting for Share Capital : Issue and Allotment of Equity shares, Private placement of shares, Public Subscription of shares, Over-subscription and Under-subscription of shares. Issue of shares at par, at premium and at discount, Calls in Advance and Arrears, Issue of shares for Consideration other than Cash.

- * Prorata allotment of Shares [practical example of simple forfeiture restricting to forfeiture of shares of only one shareholder to be asked.]
- * Forfeiture of Shares : Accounting Treatment of Forfeiture and Re-issue
- * Disclosure of share capital in Vertical Balance Sheet

Unit - 7 : Accounting for Debentures

- * Issue of Debentures : Meaning, Issue of Debentures at par, at Premium and at Discounts, Issue of Debentures for Consideration other than cash, Debenture as Collateral Security, Interest on Debentures.
- * Preparation of Debenture Redemption Fund Account and Debenture Redemption Fund Investment Account and their Disclosure in Balance Sheet.

Unit - 8 : Preparation of Financial Statements of a Company

Balance sheet and Income statement of a Company in a prescribed vertical form with Major Headings and Sub-headings [As per Schedule III to the Company's Act, 2013] and Preparation on Final Accounts of a Company.

[Note : Not more than 30 items in Trial Balance and only 3 adjustments to be given]

Unit - 9 : Financial Statementy Analysis

- * Financial Analysis : Meaning, Importance, objectives and limitations.
- * Tools for Financial Statement Analysis : Comparative Statements, Common Size Statement, Cash Flow Statement, Accounting Ratios.
- * Accounting ratios : Meaning, Objectives, Classification and Analysis of ratios.
- * Liquidity Ratios : Current Ratio, Liquid Ratio and Quick Ratio.
- * Solvency Ratios : Debt-Equity Ratio, Total Asset to Debt Ratio, Proprietary Ratio, Interest Coverage Ratio.
- * Activity Ratios : Stock Turnover, Debtors Turnover, Creditors Turnover, Working Capital Turnover.
- * Profitability Ratios : Gross Profit Ratio, Operating Ratio, Operating Profit Ratio, Net Profit Ratio.

Unit - 10 : Cash Flow Statement

- * Meaning, Objective, Preparation and Analysis [as per AS-3 with simple adjustments relating to only ; (1) Interest & Dividend received & paid
(2) Provision for Taxation & Actual Tax paid
(3) Sale of fixed Assets at Profit or Loss. Indirect Method Only

Project Work :

- (1) Comprehensive problem : Preparation of Accounts from given vouchers and preparation of Trial Balance and Financial statements there from of sole proprietorship and partnership firm.
- (2) Analysis of given data using Ratio analysis and Cash Flow Statement.
- (3) Preparation of charts for Share Capital and types of Debentures.

ધોરણ - 11-12
વાણિજ્ય વ્યવસ્થા અને સંચાલન (046)
અભ્યાસક્રમ સંરચના

પૂર્વભૂમિકા :

વર્તમાન સમયમાં વાણિજ્ય શિક્ષણ વેપારધંધા માટે અનિવાર્ય બની ગયું છે તેથી ઉચ્ચતર માધ્યમિક કક્ષાએ આ વિષય દાખલ કરવામાં આવ્યો છે. સામાન્ય પ્રવાહના વિદ્યાર્થીઓ માટે આ વિષય તેમના ભવિષ્ય માટે ખૂબ મહત્વનો હોવાથી ધંધાકીય વ્યવહારો અને સિદ્ધાંતો ખૂબ સમજપૂર્વક શીખે તે જરૂરી છે.

ધંધો એ ગતિશીલ પ્રક્રિયા છે જે સતત બદલાતા જતા વૈશ્વિક પર્યાવરણમાં ટેકનોલોજી, કુદરતી સંશોધનો અને માનવીય સંસાધનો ઉપયોગકલ સાર્વત્રિક સુખાકારી વધારે છે. આ પર્યાવરણની સમજ વિદ્યાર્થીઓમાં કેળવાય તે જરૂરી છે. આજે ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી એ ધંધાકીય વ્યવહારનો એક ભાગ બની ગઈ છે. આ ઉપરાંત વિવિધ ધંધાકીય સંસ્થાઓ અને તેમના વ્યવસ્થાતંત્રની સમજ પણ જરૂરી છે.

વાણિજ્ય વ્યવસ્થા અને સંચાલનનો અભ્યાસક્રમ એ રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે કે જેથી વિદ્યાર્થીઓ ધંધાને અસર કરતાં પરિવર્તનોને સમજી શકે, વિશ્લેષણ કરી શકે, પ્રતિચાર આપી શકે અને મૂલ્યાંકન કરી શકે. વિદ્યાર્થીને ધંધાકીય પર્યાવરણને ઓળખવાની તક મળે તે માટેની જરૂરી તમામ બાબતોનો સમાવેશ અભ્યાસક્રમમાં કરેલ છે. ધંધાને અસર કરતાં સામાજિક, રાજકીય, આર્થિક અને કાયદાકીય પાસાંઓની પૂરેપૂરી સમજ મળી રહે તેમજ કેટલાક સામાજિક અને નૈતિક પ્રશ્નો વિશે સમજ કેળવી શકે તેવા મુદ્દાઓનો સમાવેશ કરવાનો પ્રયાસ કરેલ છે.

હેતુઓ :

1. વિદ્યાર્થીઓમાં ધંધાકીય પ્રક્રિયા અને તેના પર્યાવરણની સમજ વિકસાવવી.
2. વિદ્યાર્થીઓને ધંધાના ગતિશીલ સ્વરૂપ અને પરસ્પર સંબંધિત પાસાથી માહિતગાર કરવા.
3. વિદ્યાર્થીઓમાં વેપાર, ધંધા અને ઉદ્યોગ સંબંધિત રસનો વિકાસ કરવો.
4. વિદ્યાર્થીને ધંધા-ઉદ્યોગના સાંપ્રત પ્રવાહોથી માહિતગાર કરવા.
5. વિદ્યાર્થી ગ્રાહક તરીકે, માલિક તરીકે, કર્મચારી તરીકે, નાગરિક તરીકે અસરકારક રીતે અને જવાબદારીપૂર્વક પોતાની ભૂમિકા ભજવી શકે તે માટે તૈયાર કરવા.
6. ધંધાકીય પેઢીઓના સંચાલન અને વ્યવસ્થા સંબંધિત પ્રક્રિયાથી માહિતગાર કરવા.
7. વિદ્યાર્થીને સ્વ-રોજગારી માટે સક્ષમ બનાવવો.
8. વિદ્યાર્થીને વાણિજ્ય ક્ષેત્રે ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે તૈયાર કરવો.
9. વિદ્યાર્થીને ધંધાના સામાજિક અને નૈતિક પ્રશ્નો અને પ્રવાહોથી માહિતગાર કરવા.
10. વિદ્યાર્થીઓમાં ધંધાકીય વલણ અને કૌશલ્યો વિકસાવવા.

ધોરણ-11

વાણિજ્ય વ્યવસ્થા અને સંચાલન (046)

ક્રમ	પ્રકરણ
1.	ધંધાનું સ્વરૂપ, હેતુ અને કાર્યક્ષેત્ર
2.	ધંધાકીય સેવાઓ - 1
3.	ધંધાકીય સેવાઓ - 2
4.	માહિતી સંચાર - ઈ-કોમર્સ અને આઉટ સોર્સિંગ
5.	ધંધાકીય સંસ્થાના સ્વરૂપો - 1
6.	ધંધાકીય સંસ્થાના સ્વરૂપો - 2
7.	જાહેર ક્ષેત્ર, ખાનગી ક્ષેત્ર અને વૈશ્વિક સાહસો
8.	ધંધાકીય મૂડીનાં પ્રાપ્તિ સ્થાનો
9.	આંતરિક વેપાર
10.	આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર
11.	ધંધાની સામાજિક જવાબદારીઓ

પ્રકરણ-1 ધંધાનું સ્વરૂપ, હેતુ અને કાર્યક્ષેત્ર

- ધંધાનો ખ્યાલ, લાક્ષણિકતાઓ અને કાર્યક્ષેત્ર
- ધંધો, વ્યવસાય અને રોજગાર : ખ્યાલ અને તેમનાં વિશિષ્ટ લક્ષણો
- ધંધાના હેતુઓ : આર્થિક અને સામાજિક
- ધંધાકીય જોખમો : સ્વરૂપ અને કારણો
- ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓનું વર્ગીકરણ : વેપાર, વાણિજ્ય અને ઉદ્યોગ
- ધંધાકીય વર્ગીકરણ : પ્રાથમિક, ગૌણ અને આનુષંગિક
- વેપારના પ્રકાર : આંતરિક વેપાર, વિદેશ વેપાર, જથ્થાબંધ વેપાર અને છૂટક વેપાર

પ્રકરણ-2 ધંધાકીય સેવાઓ - 1

- વીમો : અર્થ - વીમાના સિદ્ધાંતો, વીમાના પ્રકાર - જીવન વીમો, સ્વાસ્થ્યનો વીમો, આગનો વીમો, દરિયાઈ વીમો અને વાહન વીમાનો ખ્યાલ, ઈરડાનો પરિચય, વીમાનાં ખાનગીકરણ.
- ટપાલ સેવાઓ : ટપાલ (યુ.પી.સી.) રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ, પાર્સલ, સેવા, સ્પીડ પોસ્ટ, બચત સેવાઓ, રીકરિંગ ડિપોઝીટ, રાષ્ટ્રીય બચતપત્રો (N.S.C.) કિસાન વિકાસ પત્રો (K.V.P.) જાહેર ભવિષ્યનિધિ (P.P.F.) માસિક આવક યોજના (M.I.S.) પોસ્ટલ વીમો (P.L.I.) મનીઓર્ડર, ટેલિગ્રાફિક મનીઓર્ડર તથા અન્ય આનુસંધક સેવાઓ.
- વખાર : અર્થ અને પ્રકારો
- વાહન વ્યવહાર અને હેરફેરની સેવાઓ : અર્થ અને પ્રકારો

પ્રકરણ-3 ધંધાકીય સેવાઓ - 2

- બેન્કની સેવાઓ (નીચે દર્શાવેલ બાબતોના સંદર્ભમાં) ડ્રાફ્ટ ઈસ્યુ કરવા, બેન્કર્સ ચેક (પે-ઓર્ડર) R.T.G.S. (રીયલ ટાઈમ ગ્રોસ સેટલમેન્ટ) N.E.F.T. (નેશનલ ઈલેક્ટ્રોનિક ફંડ ટ્રાન્સફર) બેંક ઓવર ડ્રાફ્ટ, કેશકેડીટ અને લોન.
- ઈ-બેન્કિંગ (ઈન્ટરનેટ અને મોબાઈલ બેન્કિંગ સહિત)
- બેન્કિંગ સંબંધિત સેવાઓ - એ.ટી.એમ., ક્રેડીટ કાર્ડ અને ડેબીટ કાર્ડ કોર બેન્કિંગ નો અર્થ

પ્રકરણ-4 માહિતી સંચાર - ઈ-કોમર્સ અને આઉટ સોર્સિંગ

- માહિતી સંચાર અને ઈન્ટરનેશનો અર્થ
- ઈ-કોમર્સ : અર્થ, કાર્યક્ષેત્ર, ઈ-કોમર્સના સફળ અમલીકરણ માટે જરૂરી સંસાધનો, ઓનલાઈન (On line) વ્યવહારો, ચૂકવણીની પ્રક્રિયા, વ્યવહારોની સલામતી અને સુરક્ષા.
- આઉટ સોર્સિંગ : B.P.O. (Business process out sourcing) અને K.P.O. (knowledge process out sourcing) ના ખ્યાલ જરૂરિયાત અને કાર્યક્ષેત્ર.

પ્રકરણ-5 ધંધાકીય વ્યવસ્થાનાં સ્વરૂપો - 1

- વૈયક્તિક માલિકી : અર્થ - લાક્ષણિકતાઓ - ફાયદા અને મર્યાદાઓ
- હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબ (H.U.F.) દ્વારા ચલાવતો ધંધો : અર્થ - લક્ષણો.
- ભાગીદારી : અર્થ - લાક્ષણિકતાઓ - ફાયદા, મર્યાદાઓ, ભાગીદારીના પ્રકાર, ભાગીદારી પેઢીના પ્રકારો, ભાગીદારી પેઢીની નોંધણી, ભાગીદારી કરારનામું.

પ્રકરણ-6 ધંધાકીય વ્યવસ્થાનાં સ્વરૂપો - 2

- સહકારી મંડળી : અર્થ - લાક્ષણિકતાઓ - ફાયદા - ગેરફાયદા.
- જોઈન્ટ સ્ટોક કંપની : અર્થ - ખાનગી કંપની, જાહેર કંપની લાક્ષણિકતાઓ, ફાયદા અને ગેરફાયદા

પ્રકરણ-7 જાહેર ક્ષેત્ર, ખાનગી ક્ષેત્ર અને વૈશ્વિક સાહસો

- જાહેરક્ષેત્રનાં સાહસો : અર્થ - લક્ષણો - જાહેરક્ષેત્રના સાહસોના સ્વરૂપો, ખાતાકીય, જાહેર નિગમ, સરકારી કંપની (દરેક નાં લક્ષણો) જાહેર ક્ષેત્રની બદલાતી જતી ભૂમિકા
- ખાનગી ક્ષેત્રનાં સાહસો : અર્થ - લક્ષણો, જાહેર ક્ષેત્ર અને ખાનગી ક્ષેત્રનાં સાહસો વચ્ચેનો તફાવત.
- વૈશ્વિક સાહસો, સંયુક્ત સાહસો અને જાહેર ખાનગી ભાગીદારી (Public private partnership) ખ્યાલ- લક્ષણો
- જાહેર ઉપયોગિતા ની ટૂંકી સમજ

પ્રકરણ-8 ધંધાકીય મૂડીનાં પ્રાપ્તિ સ્થાનો

- ધંધાકીય મૂડીનો ખ્યાલ : જરૂરિયાત અને મહત્ત્વ
- માલિકીના ભંડોળો : ઈક્વિટી શેર, પ્રેફરન્સ શેર, રાખી મૂકેલ કમાણી

પ્રકરણ-9 આંતરિક વેપાર

- આંતરિક વેપારનો અર્થ અને પ્રકારો : જથ્થાબંધ વેપાર અને છૂટક વેપારની સેવાઓ
- છૂટક વેપાર : અર્થ - પ્રકાર - ફાયદાઓ - મર્યાદાઓ, હસ્તી ફરતી દુકાનો (Mobile shope) સ્થાયી દુકાનો (Fixed shope).
- મોટા પાયા પરના છૂટક વેપારીઓ : ખાતાવાળી દુકાનો, સંકળાયેલ દુકાનો (Chain stores) ટપાલ વ્યવહારી દુકાનો, ફેન્ચાઈઝ, સુપર માર્કેટ અને મોલ
- સ્વયં સંચાલિત વેચાણ યંત્રો, ટેલીમાર્કેટીંગ અને ઈન્ટરનેટ માર્કેટીંગનો ખ્યાલ
- વેપારના પારિભાષિક શબ્દો : કેશ ઓન ડિલિવરી (C.O.D) ફી ઓન બોર્ડ (F.O.B.) માલની પડતર, વીમો અને ગાડા ભાડુ (CIF) ભૂલચૂક લેવીદેવી (E & OE)

પ્રકરણ-10 આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર

- આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારનો ખ્યાલ અને મહત્વ
- નિકાસ વેપાર માટેનાં પ્રોત્સાહનો (SEZ અને EPZ સહિત)
- આયાત અને નિકાસવિધિ
- વિશ્વ વ્યાપાર સંગઠન (W.T.O) અને ગેટ (G.A.T.T.) ની ભૂમિકા
- આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારની સમસ્યાઓ

પ્રકરણ-11 ધંધાની સામાજિક જવાબદારી

- અર્થ
- સામાજિક જવાબદારીનાં ઉદાહરણો
- રોકાણકારો, ગ્રાહકો, પુરવઠો પૂરો પાડનારા (Supplier) કર્મચારીઓ, સરકાર અને સમાજ પ્રત્યેની જવાબદારીઓ.
- પર્યાવરણની જાળવણી અને ધંધો
- ધંધાકીય નીતિમત્તા ખ્યાલ અને તત્ત્વો

પ્રોજેક્ટ કાર્ય

1. વેપારની સહાયક સેવાઓ જેવી કે બેન્કિંગ, વીમો, વખાર, વાહન વ્યવહાર, માહિતી સંચારની સેવા પૂરી પાડતી પાંચ કંપનીઓના નામની યાદી તૈયાર કરી કોઈપણ એકનો અહેવાલ તૈયાર કરો.
2. આપના વિસ્તારની આસપાસ કાર્યરત પાંચ જુદી જુદી સહકારી મંડળીના નામની યાદી તૈયાર કરી તે પૈકી કોઈ પણ એકની પ્રવૃત્તિઓનો વિગત વાર અહેવાલ તૈયાર કરો.
3. વિવિધ પ્રકારના જાહેર ક્ષેત્રનાં સાહસો : વૈશ્વિક સાહસો, સંયુક્ત સાહસો અને જાહેર ખાનગી ભાગીદારી દરેકના પાંચ એકમોના નામની યાદી તૈયાર કરો તે પૈકી કોઈપણ એકની ધંધાકીય પ્રવૃત્તિ વિશે વિસ્તૃત અહેવાલ તૈયાર કરો.
4. તમારી નજીકની કોઈપણ એક બેન્કની મુલાકાત લઈ બચતખાતું ખોલવા અંગેની પ્રક્રિયા વિશે માહિતી એકત્રિત કરી તે અંગે જરૂરી દસ્તાવેજો મેળવી અહેવાલ તૈયાર કરો.

5. જીવન વીમા નિગમ અથવા કોઈપણ એક ખાનગી વીમાકંપની દ્વારા અપાતી જુદી જુદી વીમા પોલીસી વિશે વિસ્તૃત અહેવાલ તૈયાર કરો.
6. કોઈ એક સ્થાનિક વેપાર કે ધંધાકીય એકમ પસંદ કરી તે એકમને કયા પ્રકારનાં જોખમોનો સામનો કરવો પડે છે તે શોધી તે જોખમોનું તે એકમ કઈ રીતે નિવારણ કરે છે તેની વિસ્તૃત નોંધ તૈયાર કરો.
7. કોઈ એક ભાગીદારી પેઢીનું કાલ્પનિક ભાગીદારી કરારનામું તૈયાર કરો.
[નં. 1 થી 7 માંથી ગમે તે એક પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરો.]
8. કોઈ પણ એક પેઢી કે કંપની પસંદ કરી તેના દ્વારા સામાજિક જવાબદારી અદા કરવા લેવાયેલ પગલાંઓ અંગે અહેવાલ તૈયાર કરો.
9. આપની પસંદગીની કોઈપણ એક કંપનીનો વાર્ષિક અહેવાલ મેળવી તે કંપનીના મૂડીનાં પ્રાપ્તિસ્થાનો વિશે નોંધ લખો.
10. તમારા વિસ્તારમાં આવેલ સ્થાયી દુકાનોને તમે ભણેલ પ્રકારો પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરો.
11. ગુજરાત સરકાર દ્વારા નિકાસવૃદ્ધિ માટે અપાતાં પ્રોત્સાહનો વિશે નોંધ લખો.
12. તમારી પસંદગીની કોઈ એક સંસ્થા દ્વારા થતા ઈન્ટરનેટ માર્કેટીંગ પર અહેવાલ તૈયાર કરો.
13. નાના પાયા પરના ધંધાકીય એકમની મુલાકાત લઈ ધંધાને નડતી સમસ્યાઓ ઉપર અહેવાલ તૈયાર કરો.
[નં. 8 થી 13 માંથી ગમે તે એક પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરો.]

ધોરણ-12
વાણિજ્ય વ્યવસ્થા અને સંચાલન (046)
પેપર પદ્ધતિનું માળખું

વિભાગ : A

બહુ વિકલ્પ પ્રશ્નો. (પ્રત્યેકનો એક ગુણ)
પ્રશ્ન નં 1 થી 20. (કુલ 20 પ્રશ્નો)

[20]

વિભાગ : B

એક વાક્યમાં જવાબ આપો. (પ્રત્યેકનો એક ગુણ)
પ્રશ્ન નં 21 થી 40. (કુલ 20 પ્રશ્નો)

[20]

વિભાગ : C

ટૂંકમાં જવાબ આપો. (પ્રત્યેકના બે ગુણ)
પ્રશ્ન નં 41 થી 50. (કુલ 10 પ્રશ્નો)

[20]

વિભાગ : D

માગ્યા પ્રમાણે જવાબ આપો. (પ્રત્યેકના ત્રણ ગુણ)
પ્રશ્ન નં 51 થી 55. (કુલ પાંચ પ્રશ્નો)

[15]

વિભાગ : E

નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો.
પ્રશ્ન નં 56 થી 60. (કુલ પાંચ પ્રશ્નો)

[25]

ધોરણ-12
વાણિજ્ય વ્યવસ્થા અને સંચાલન (046)
અભ્યાસક્રમ સંરચના

ક્રમ	પ્રકરણ
1.	સંચાલનનું સ્વરૂપ અને મહત્વ
2.	સંચાલનના સિદ્ધાંતો
3.	આયોજન
4.	વ્યવસ્થાતંત્ર
5.	કર્મચારી વ્યવસ્થા
6.	દોરવણી
7.	અંકુશ
8.	નાણાકીય સંચાલન
9.	નાણાકીય બજાર
10.	બજારક્રિયા સંચાલન
11.	ગ્રાહક સુરક્ષા
12.	ધંધાકીય પર્યાવરણ

પ્રકરણ-1 : સંચાલનનું સ્વરૂપ અને મહત્વ

- સંચાલન : ખ્યાલ, સ્વરૂપ અને મહત્વ.
- સંચાલન : વિજ્ઞાન, કળા અને વ્યવસાય.
- સંચાલનની વિવિધ સપાટીઓ.
- સંચાલનનાં કાર્યો : આયોજન, પ્રબંધ (વ્યવસ્થાતંત્ર) કર્મચારી વ્યવસ્થા, દોરવણી અને અંકુશ (ટૂંકમાં).
- સંકલન : લક્ષણો અને મહત્વ.
- સંચાલનના કાર્યવિસ્તારો : માર્કેટિંગ (બજાર સંચાલન) ના સંચાલન, માનવ સંસાધન અને તેના ખ્યાલો.

પ્રકરણ-2 : સંચાલનના સિદ્ધાંતો

- સંચાલનના સિદ્ધાંતો : ખ્યાલ, સ્વરૂપ અને મહત્વ
- સંચાલનની વિચારધારાઓ :
 - પ્રશિષ્ટ વિચારધારાઓ
 - વર્તન સંબંધિત વિચારધારાઓ
 - આધુનિક વિચારધારાઓ
- એફ. ડબલ્યુ. ટેલરના વૈજ્ઞાનિક સંચાલનનો સિદ્ધાંત અને પ્રયુક્તિઓ.
- હેન્રી હેયોલના સંચાલનના સિદ્ધાંતો.
- પીટર એફ. ફકરનું પ્રદાન.

પ્રકરણ-૩ : આયોજન

- ખ્યાલ - લક્ષણો અને મર્યાદાઓ
- આયોજનની પ્રક્રિયા
- યોજનાના પ્રકારો, હેતુઓ, વ્યૂહરચના, નીતિ, પદ્ધતિ, વિનિયમો, અંદાજપત્ર અને કાર્યક્રમ

પ્રકરણ-૪ : વ્યવસ્થાતંત્ર

- વ્યવસ્થાતંત્રનો ખ્યાલ અને લક્ષણો.
- વ્યવસ્થાતંત્રની પ્રક્રિયાના તબક્કા.
- વ્યવસ્થાતંત્રનું માળખું : કાર્યાનુસાર વ્યવસ્થાતંત્ર અને રૈખિક વ્યવસ્થાતંત્ર અર્થ - રચના.
- વૈધિક વ્યવસ્થાતંત્ર અને અવૈધિક વ્યવસ્થાતંત્રનો અર્થ - લક્ષણો.
- શ્રેણીક વ્યવસ્થાતંત્રનો અર્થ અને રચના.
- વિકેન્દ્રીકરણ : ખ્યાલ અને મહત્વ
- સત્તા સોંપણી : ખ્યાલ, તત્વો અને મહત્વ

પ્રકરણ-૫ : કર્મચારી વ્યવસ્થા

- કર્મચારી વ્યવસ્થાનો ખ્યાલ અને મહત્વ
- માનવ સંસાધન સંચાલનના ભાગ તરીકે કર્મચારી વ્યવસ્થા
- કર્મચારી વ્યવસ્થાની પ્રક્રિયા.
 - ભરતી : અર્થ અને પ્રાપ્તિસ્થાનો
 - પસંદગી : પ્રક્રિયા
- તાલીમ અને વિકાસ : ખ્યાલ અને મહત્વ

પ્રકરણ-૬ : દોરવણી

- દોરવણીનો ખ્યાલ અને મહત્વ.
- દોરવણીના તત્વો.
 - નિરીક્ષણ ખ્યાલ, નિરીક્ષકનાં કાર્યો.
 - અભિપ્રેરણ ખ્યાલ, માસ્લોની જરૂરિયાતો અગ્રતા ક્રમનો ખ્યાલ.
 - નાણાકીય અને બિન નાણાકીય પ્રોત્સાહનો
 - નેતૃત્વ : ખ્યાલ અને સારા નેતાના ગુણો.
 - માહિતી સંચાર : ખ્યાલ વૈધિક અને અવૈધિક
 - અસરકારક માહિતી સંચારના અવરોધો, અવરોધો દૂર કરવાના ઉપાયો.

પ્રકરણ-૭ : અંકુશ

- અંકુશનો ખ્યાલ, લાક્ષણિકતાઓ અને મહત્વ.
- આયોજન અને અંકુશ વચ્ચેનો સંબંધ.
- અંકુશ પ્રક્રિયાના તબક્કા.

પ્રકરણ-8 : નાણાકીય સંચાલન

- નાણાકીય સંચાલનનો ખ્યાલ : હેતુઓ
- નાણાકીય નિર્ણયો : રોકાણ, ધિરાણ, ડિવેન્ડ સંબંધિત નિર્ણયો અને તેને અસર કરતાં પરિબળો.
- મૂડીમાળખું : ખ્યાલ અને અસરકર્તા પરિબળો.
- કાયમી અને કાર્યશીલ મૂડી : ખ્યાલ અને તેની જરૂરિયાતોને અસર કરતાં પરિબળો.

પ્રકરણ-9 : નાણાકીય બજાર

- નાણાકીય બજાર : ખ્યાલ અને પ્રકાર.
- નાણાં બજાર અને તેનાં સાધનો.
- મૂડી બજાર અને તેના પ્રકારો
- શેર બજાર : કાર્યો, જમીનગીરીની ખરીદ-વેચાણ પ્રક્રિયા.
- ડિમેટ એકાઉન્ટ નો ખ્યાલ.
- ડિપોઝિટરી સેવા (NSDL અને CDSL) નો ખ્યાલ.
- સેબી (SEBI) હેતુઓ અને કાર્યો.

પ્રકરણ-10 : બજારપ્રક્રિયા સંચાલન

- બજાર પ્રક્રિયા : અર્થ, કાર્યો, બજાર પ્રક્રિયા અને વેચાણનો તફાવત.
- બજાર પ્રક્રિયા સંચાલનની વિચારધારાઓ.
- માર્કેટિંગ મિશ્ર :
 - ખ્યાલ.
 - પેદાશ : ખ્યાલ, બ્રાન્ડિંગ, લેબલિંગ અને પેકેજિંગ.
 - કિંમત : કિંમત નિર્ધારણનાં પરિબળો.
 - વિતરણ : ખ્યાલ, વિતરણના માધ્યમ અને તેના પ્રકારો.
- અભિવૃદ્ધિ : (માર્કેટિંગ મિશ્રના ભાગ તરીકે)
 - ખ્યાલ અને તત્ત્વો.
 - જાહેરાત : ખ્યાલ, ભૂમિકા, જાહેરાત સામે વિરોધ.
 - વ્યક્તિગત વેચાણ : ખ્યાલ, સારા વેચાણકારનાં લક્ષણો.
 - વેચાણ વૃદ્ધિ : ખ્યાલ અને પ્રયુક્તિઓ.
 - પ્રસિદ્ધિ અને જાહેર સંપર્ક : ખ્યાલ અને ભૂમિકા.

પ્રકરણ-11 : ગ્રાહક સુરક્ષા

- ગ્રાહક સુરક્ષાનો ખ્યાલ અને મહત્ત્વ.
- ગ્રાહક સુરક્ષાધારો : 1986.
 - ગ્રાહક અને ગ્રાહક સુરક્ષાનો અર્થ.
 - ગ્રાહકના અધિકારો અને જવાબદારીઓ.
 - તકરાર નિવારણ સંસ્થાઓ.
 - ઉપલબ્ધ ઉપાયો.
- ગ્રાહક જાગૃતિ
 - ગ્રાહક સંગઠનો અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ (N. G. O.) ની ભૂમિકા.

પ્રકરણ-12 : ધંધાકીય પર્યાવરણ

- ધંધાકીય પર્યાવરણ : ખ્યાલ અને મહત્ત્વ.
- ધંધાકીય પર્યાવરણનાં પરિમાણો : આર્થિક, સામાજિક, સાંસ્કૃતિક, ટેક્નોલોજિકલ, રાજકીય અને ધારાકીય.
- ઉદારીકરણ, ખાનગીકરણ અને વૈશ્વિકીકરણના ધંધા અને ઉદ્યોગમાં ખ્યાલ અને તેની અસરો.

પ્રોજેક્ટ કાર્ય

1. સામાજિક નેતા કે અન્ય નેતાની મુલાકાત લો અને તેમની અંદર રહેલા સારા ગુણો પર અહેવાલ તૈયાર કરો.
2. કોઈપણ સંસ્થાના વ્યવસ્થાતંત્ર પર ચાર્ટ સહિત અહેવાલ તૈયાર કરો. વ્યવસ્થાતંત્રના દરેક હોદ્દાનાં કાર્યોની નોંધ તૈયાર કરો.
3. કોઈપણ સંસ્થાની મુલાકાત લઈ કોઈ એક કર્મચારીની ભરતી અને પસંદગીની પ્રક્રિયા પર અહેવાલ તૈયાર કરો.
4. કોઈ એક સંસ્થાની મુલાકાત લઈ સંચાલનની વિવિધ સપાટી પર કામ કરતાં કર્મચારીઓ પર અહેવાલ અને ચાર્ટ તૈયાર કરો તેમજ જુદી જુદી સંચાલન સપાટી પર કામ કરતા કર્મચારીઓનાં કાર્યોમાં રહેલા તફાવતની નોંધ તૈયાર કરો.
5. કોઈપણ સંસ્થાની મુલાકાત લઈ તે સંસ્થાના કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નાણાકીય અને બિનનાણાકીય પ્રોત્સાહનો સાધનો પર અહેવાલ તૈયાર કરો.
6. આપની શાળામાં ઉજવાતા પંદરમી ઓગસ્ટ (સ્વતંત્રતા દિન) ઉજવણી કાર્યક્રમ, રમતગમત દિવસની ઉજવણી, વાર્ષિક દિનની ઉજવણી, શિક્ષકદિનની ઉજવણી પૈકી કોઈપણ એક કાર્યક્રમના આયોજન અંગે અહેવાલ તૈયાર કરો.
7. શાળાના અનિયમિત વિદ્યાર્થીઓને સુધારવા માટે ક્યાં પગલાં લઈ શકાય તે અંગેનો અહેવાલ તૈયાર કરો.
[કોઈપણ એક પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરો.]
8. ગ્રાહક શોષણની પાંચ નોંધાયેલ ફરિયાદો મેળવી, નોંધ કરો અને તેમાં લેવાયેલ નિર્ણયોની પણ નોંધ કરો.
9. કોઈપણ બે વાંધાજનક જાહેરાતો વિશે માહિતી મેળવી, નોંધ તૈયાર કરો તથા વાંધાઓને સમજાવો.
10. કોઈપણ પાંચ છપાયેલ જાહેરાતો વિશે માહિતી મેળવી નોંધ તૈયાર કરો અને તેમાં રહેલા સંદેશાઓને સ્પષ્ટ કરો.
11. કોઈપણ એક પેદાશ અંગેની કંપનીની ભૌતિક વિતરણ અંગે નોંધ તૈયાર કરો.
12. ખામીવાળી વસ્તુ કે ખામીવાળી સેવા અંગે તમારા વિસ્તારના એન.જી.ઓ. નો સંપર્ક કરી નોંધ તૈયાર કરો અને તે અંગે શું પગલાં લીધાં તે જણાવો.
13. કોઈપણ એક તકરાર-નિવારણ સંસ્થાની મુલાકાત લો. પાંચ વિવિધ વસ્તુઓની ખરીદીમાં ગ્રાહકોનું શોષણ કેવી રીતે થાય છે તેની નોંધ તૈયાર કરો.
14. કોઈ એક કંપનીની મુલાકાત લઈ ધંધાકીય પર્યાવરણ ધંધાકીય એકમને કેવી રીતે અસર કરે છે તેની નોંધ તૈયાર કરો.
[કોઈપણ એક પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરો.]

STD – XI-XII

BUSINESS ORGANISATION AND MANAGEMENT (046)

(SYLLABUS)

Preface :

The reason behind introducing this subject at higher secondary class it is necessity of learning business for practice of trade and commerce at present time. For the better future of the student it is important for them to teach business and its principles in detail.

Business is a continuous process. Business environment is a continuously changing. This changing takes place in technology. Natural resources, human resources for better human life. Students should learn this changing in business environment. Information technology become the part of business. They should learn different type of business activities and business organisation.

The syllabus of Business organisation and Management is prepared in such way that enables them to understand the effects of changes in business. It also help them to face & analysis the changes. All the elements are included in the new syllabus which helps to them to understand business environment. The new syllabus also helps them to understand the social, economical, political and legal aspects of changing business environment. This syllabus includes the such a points which enable to understand the social and ethical responsibilities of business.

Objectives :

1. To develop understanding regarding Business process and its environment among the students.
2. To acquaint students with dynamic nature and interdependent aspects of the business.
3. To develop interest among students regarding trade, business and industry.
4. To familiarise the students with emerging trends of business and industries.
5. To prepare students to play their role as a consumer, employer, employee and citizen.
6. To make students familiar with the process related to management and administration of business firms.
7. To make the students competent for self employment.
8. To prepare the students to pursue higher education in the field of commerce.
9. To familiarise the students with social, ethical issue and trends of business.
10. To develop business attitude and skills among the students.

STD – XI
BUSINESS ORGANISATION AND MANAGEMENT (046)
(SYLLABUS)

Sr. No.	Title of chapter
1.	Natures, Purpose & Scope of Business
2.	Business Services - 1
3.	Business Services - 2
4.	Communication E-commerce & Outsourcing
5.	Forms of Business Organisation - 1
6.	Forms of Business Organisation - 2
7.	Public sector, Private sector and Global enterprises
8.	Sources of Business Finance
9.	Internal Trade
10.	International Trade
11.	Social Responsibilities of Business

Chapter-1 Nature, Purpose & Scope of Business

- Concept, characteristics and scope of business
- Business, Profession and employment :
concept and their distinctive features
- Objectives of Business :
Economic and social
- Business Risks : Nature and causes
- Classification of Business Activities : Trade, commerce and Industry
- Classification of Industries : Primary, Secondary and Terfiary
- Types of Trade : Internal, External, Wholesale and Retail

Chapter-2 Business Services -1

- Insurance - Meaning, Principles of insurance, Types of Insurance, Life Insurance, Health Insurance, Fire Insurance, Marine Insurance and Vehicle Insurance. Introduction to IRDA, Privatisation in Insurance sector.
- Postal Services : Post (UPC), Registered Post, Parcel Services, Speed Post, Savings Services, Recurring Deposited, National Savings Certificate (NSC), Kisan Vikan Patra (KVP), Public Provident Fund (PPF), Monthly Income Scheme (MIS), Postal Life Insurance (PLI), Money Order, Telegraphic Money Order and quxiliary services.
- Warehousing - Meaning & Types
- Transportation & Logistics : Meaning & Types

Chapter-3 Business Services -2

- Banking : Meaning, Functions, Types of Bank Accounts - Saving, Current, Recurring and Fixed Deposites.
- Banking Services with reference to Issue of Draff, Banker's cheque (Pay order) RTGS (Real Time Grodd Settlement), NEFT (National Electronic Fund Transfer), Bank Overdraft, Cash Credit and Loan.
- E-Banking (Including Internal Banking and M Banking)
- Banking related Services - ATM, Credit Card and Debit Card - Meaning of Core Banking

Chapter-4 Communication, E - Commerce & Outsourcing

- Meaning of communication and Internet
- E-commerce- Meaning and Scope. Resources required for successful Implementation of E-commerce. Online Transections, Payment Mechanism, Secuirity and safety of Transection.
- Outsourcing - concept, Need and Scope of BPO (Business Process Outsourcing) and KPO (Knowledge Process Outsourcing)

Chapter-5 Forms of Business Organisation - 1

- Sole Proprietorship : Meaning - characteristics - Merits and Limitations.
- Hindu Undivided Family (HUF) : Meaning & characteristics.
- Partnership : Meaning, characteristics, Merits, Limitations. Types of partnership, Registration of a partnership Firm, Partnership Deed.

Chapter-6 Forms of Business Organisation - 2

- Co - operative Socirty : Meaning, Characteristics, Merits, Limitations.
- Joint Stock Company : Meaning, Private Company, Public Company - Characteristics, Merit and Limitations

Chapter-7 Public Sector, Private Sector and Global Enterprise

- Public Sector Enterprises : Meaning, characteristics, Forms of Public Sector - Departmental, Public Corporation, Government Company. (features of each). changing role of public sector.
- Private Sector Enterprises : Meaning, characterisitic Difference between private sector and public sector enterprises.
- Global Enterprises, Joint Venture and Public Private Partnership - Meaning and characteristics.
- Brief introuduction of Public Utility.

Chapter-8 Sources of Business Finance

- Concept, Need and Importance of Business Finance.
- Owners Funds : Equity share, Preferance share and Retained Earning.
- Borrowed Funds : Debentures, Bonds, Public Deposites, Loan from Financial Institutions & Commercial Banks, Trade Credit and Inter Corporate Deposites (ICB)

Chapter-9 Internal Trade

- Meaning & Trade of Internal Trade : Services of Wholesaler and a retailer
- Retail Business : Meaning, Merits, Limitations, Types : Mobile shops and Fixed shops.
- Large Scale Retailers : Departmental stores, Chain stores, Mail order Houses, Frenchises, Super Market and Mall.
- Concept of Automatic Vending Machine, Tele marketing and Internet Marketing.
- Terms of Trade :
 - COD (Cash On Delivery)
 - FOB (Free On Board)
 - CIF (Cost, Insurance and Freight)
 - E&OE (Errors and Omissions Excepted)

Chapter-10 International Trade

- Concept and Importance of International Trade
- Incentives for Export Trade (Including SEZ & EPZ)
- Export and Import Procedure
- Roll of W.T.O. and G.A.T.T.
- Problems of International Trade.

Chapter-11 Social Responsibilities of Business

- Meaning
- Examples of Social Responsibilities
- Responsibilities towards :
 - Investors, Consumers, Suppliers, Employees, Government and Society.
 - Business Ethics - concept and Element.

Project Work :

1. List out names of 5 companies each related to different auxiliary services. i.e. Banking, Insurance, Warehousing, Transportation, Communication and Advertising field and prepare report on any one.
2. Find out names at five different types of co-operative societies around you. Also give details at activities of any one of them.
3. Give 5 names of each of different types of public sector enterprises, global enterprises, joint ventures and public-private partnerships. Also give details of business activities of any one of them.
4. visit a near by bank and find out procedure for opening a savings bank account. Collect the required documents and prepare a report on the same.
5. Collect the information about different life insurance policies issued by LIC or any private insurance company and prepare report on it.

6. Select any one locally operated trading or business unit. Find out the kind of risks it faces in business and the way it deals with them.
7. Prepare an imaginary partnership deed of a partnership firm.
Prepare any one project report from 1 to 7 above.
8. Select any one company or firm and prepare a report on steps taken by it to discharge social responsibilities.
9. Collect an annual report of any one company of your choice and find out sources of finance out of it.
10. Identify various fixed retail shop in your locality and classify them according to the different types you have studied.
11. Prepare a report on incentives provided by government at gujarat for promotion of exports.
12. Prepare a report on internet marketing of an organisation of your choice.
13. Visit a small scale business unit in your area and prepare a report on problems faced by it.
Prepare any one project report from 8 to 13 above.

STD – XII
BUSINESS ORGANISATION AND MANAGEMENT (046)
(SYLLABUS)

Unit-I Nature and Significance of Management :

- * Management : Concept, Importance and Scope
- * Management : science, an Art and a Profession
- * Levels of Management
- * Management Functions : Planning, Organising, Staffing, Directing and Controlling (In brief)
- * Co ordination : Characteristics and Importance
- * Functional Area of Management : Introduction to Marketing Management, Financial Management, Human Resources Management and Production Management.

Unit-II Principles of Management :

- * Principles of Management : Concept, Nature and Significance.
- * Concept of Management (1) Classical (2) Behavioral school and (3) Modern school of Management.
- * Principles and Techniques of F.W. Taylor's scientific Management.
- * Henry Fayol's Principles of Management
- * Contribution of Peter F. Drucker

Unit-III Planning :

- * Concept, Characteristics and Limitations
- * Planning Process
- * Types of plan, Objectives strategy, Policy, Methods, Procedure, Rules, Budget and Programme.

Unit-IV ORGANISING :

- * Concept and characteristics of organising.
- * Steps in the process of organising.
- * Structure of organisation : Functional organisation and Line organisation.
- * Formal and Informal organisation.
Matrix organisation - concept and structure.
- * Delegation of authority - concept, element and importance.
- * Decentralisation - concept element and importance

Unit-V STAFFING :

- * Concept importance of staffing
- * Staffing as a part of Human Resource Management (HRM)
- * Process of staffing
 - Recruitment - meaning and sources
 - Selection Process
- * Training and Development - concept and importance.

Unit-VI DIRECTING :

- * **Directing** - Concept and importance
 - Elements of directing
 - Supervision : Concept, Functions of a Supervision
 - Motivation : Concept, Maslow's Hierarchy of needs
 - Financial and Non Financial incentives
 - Leadership : Concept, Qualities of a Good leader
 - Communication : Concept, formal and informal communication
 - Barriers to effective communication, ways to overcome the barriers

Unit-VII Controlling :

- * Concept, Characteristics and Importance.
- * Relationship between Planning and Controlling
- * Steps in the Process of control

Unit-VIII Financial Management :

- * Concept, characteristics and Importance of financial management.
- * Financial decision related to Investment financing and dividend - factors affecting
- * Financial Structure - Concept and Factors Affecting Financial Structure.
- * Fixed capital and working capital : Concepts and factors affecting its requirements.

Unit-IX Financial Markets :

- * Concepts and types
- * Money market and its Instruments
- * Capital Market and its types
- * Stock exchange : Function, trading procedure of securities.
- * Concept of depository services. (NSDL & CDSL)
- * Securities and Exchange Board of India (SEBI) Objectives & functions.

Unit-X Marketing Management :

- * Marketing - meaning, function, marketing v/s selling.
- * Marketing Management Philosophies
 - Concept
 - Product concept, Branding, Labelling and Packaging.
 - Price : factors determine price
 - Distribution - concept
 - Channel of distribution and its type
- * Promotion : (As a part of marketing mix)
concept and elements of promotion
- * Advertising : Concept and Role, Objections against Advertising
- * Personal Selling : Concept and qualities of a Good salesman
- * Sales promotion : Concept and techniques.
- * Publicity and Public relation : Concept and Role

Unit-XI Consumer Protection :

- * Concept and importance of consumer protection.
- * Consumer Protection Act -1986
 - Meaning of consumer protection
 - Rights and Responsibilities of consumer
 - Redressal machinery
 - Remedies available
- * Consumer awareness, Role of consumer organisation and non-government organisation (NGO's)

Unit-XII Business Environment :

- * Business Environment - concept and Importance
- * Dimensions of Business environment economic, social, cultural technological, political and legal.
- * Concept and impacts of liberalisation privatisation and globalisation in business and industries.

Project Work :

1. Meet a social or any other type of leader - Prepare a report on good qualities of a leader with in his.
2. Prepare an organisational report and chart of any organisation. Prepare note on functions of each post.
3. Visit any organisation. Prepare a report on recruitment and selection of any one candidate working with in that organisation.

4. Visit any organisation. Prepare a report and chart regarding employees working at different levels of management state differences in their functions.
5. Visit any organisation. Prepare a report on various financial and non financial tools- exercise by the organisation, motivate their employees.
6. Select any event in your school like independence day (15th August) Celebration. School's sports day schools arrival day. Teacher's day Celebration day etc. Prepare a report on any one celebration.
7. Prepare a report on steps to be taken for improvement of presence among irregular students.
(Prepare any one project report from 1 to 7)
8. Find five complaints of consumer exploitation and also note decision given on that.
9. Collect and report - Any two objectionable advertisement with explanation on objection.
10. Collect five printed advertisement and classified messages given through each advertisement.
11. Prepare a note on distribution channel used by any company for its any one product.
12. Contact any NGO who has registered a complaint against any defective product or inefficient service and report on steps taken by them.
13. Visit any redressal agency. Prepare a report on five different cases in which consumer exploitation is reported.
14. Visit any company and prepare a report on factor affecting business environment.
(Prepare any one project report for 8 to 14)

ધોરણ-11

વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર અને સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ (337)

અભ્યાસક્રમ સંરચના

વિભાગ-1

વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર (Commercial Correspondence)

અનુક્રમણિકા

- (1) માહિતી સંચારનો અર્થ અને તેની પદ્ધતિઓ
- (2) વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર અને તેની જુદી જુદી શૈલીઓ
- (3) વાણિજ્ય પત્રનો બાહ્ય દેખાવ
- (4) વાણિજ્ય પત્રનું સ્વરૂપ
- (5) પૂછપરછના પત્રો અને તેના પ્રત્યુત્તરો
- (6) ઓર્ડર આપતા, અમલ કરતા અને રદ કરતા પત્રો
- (7) દાવા/ફરિયાદો અને તેમની પતાવટના પત્રો
- (8) આર્થિક દરજ્જા અંગે માહિતી તથા અભિપ્રાય મંગાવતા પત્રો

પ્રકરણ-1 : માહિતી સંચારનો અર્થ અને તેની પદ્ધતિઓ

- પ્રાસ્તાવિક
- વાણિજ્ય-સંચાર એટલે શું ?
- માહિતી સંચારની પ્રક્રિયા
 - (1) બોલનાર
 - (2) રજૂઆત
 - (3) સંદેશો માહિતી
 - (4) માધ્યમ
 - (5) સંદેશાની પ્રાપ્તિ અને સમજ
 - (6) સાંભળનાર
 - (7) પ્રતિભાવ
- માહિતી સંચારની પદ્ધતિઓ -
 - (I) મૌખિક
 - (II) લેખિત
 - (III) દૃશ્ય
 - (IV) શ્રાવ્ય
 - (V) દૃશ્યશ્રાવ્ય
 - (VI) મૌન
- (I) મૌખિક માહિતી સંચાર
 - (a) મૌખિક માહિતીસંચારના ફાયદા
 - (b) મૌખિક માહિતીસંચારની મર્યાદાઓ
- (II) લેખિત માહિતી સંચાર
 - (a) લેખિત માહિતીસંચારના ફાયદા
 - (b) લેખિત માહિતીસંચારની મર્યાદાઓ
- સમાપન

શબ્દસૂચિ

પ્રકરણ-2 : વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર અને તેની જુદી જુદી શૈલીઓ :

- પ્રાસ્તાવિક
- પત્રવ્યવહારનો ઇતિહાસ
- પત્રવ્યવહારની લાક્ષણિકતાઓ
- પત્રવ્યવહારના પ્રકારો
- (A) ઔપચારિક પત્રો
 - (a) પત્રો વાણિજ્ય
 - (b) ઓફિશિયલ પત્રો

(B) અનોપચારિક પત્રો

- વાણિજ્ય પત્રવ્યવહારનો અર્થ
- વાણિજ્ય પત્રનું મહત્ત્વ
- વાણિજ્ય પત્રોના પ્રકાર
- અસરકારક વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર
- અસરકારક વાણિજ્ય પત્રવ્યવહારના લક્ષણો
- વાણિજ્ય પત્રોની શૈલી
 - (1) ફૂલ બ્લોક શૈલી
 - (2) મોડીફાઈડ બ્લોક શૈલી
 - (3) સેમી ઇન્ડેન્ટેડ શૈલી
 - (4) ફુલ્લી ઇન્ડેન્ટેડ શૈલી
 - (5) હેગિંગ ઇન્ડેન્ટેશન શૈલી
 - (6) નોમા શૈલી
- ફૂલ બ્લોક ફોર્મ અને મોડીફાઈડ બ્લોક ફોર્મનું માળખું.

શબ્દસૂચિ

પ્રકરણ-3 : વાણિજ્યિક પત્રનો બાહ્ય દેખાવ.

- પ્રાસ્તાવિક
- પત્રનો બાહ્ય દેખાવ
- પત્રના બાહ્યસ્વરૂપને આકર્ષક બનાવવાની બાબતો
 - (1) કાગળની પસંદગી
 - (2) ટાઈપિંગ
 - (3) હાંસિયો
 - (4) ગડી કે સળ
 - (5) પરબીડિયું
 - (6) પરબીડિયા પરનું લખાણ

શબ્દસૂચિ

પ્રકરણ-4 : વાણિજ્ય પત્રનું સ્વરૂપ

- પ્રાસ્તાવિક
- (A) વાણિજ્ય પત્રના કાયમી ભાગ
વાણિજ્ય પત્રમાં નિયમિતપણે સમાવાતા ભાગોની નમૂના સાથે સમજૂતી
- (B) વાણિજ્ય પત્રના પ્રસંગોપાત ભાગ.
વાણિજ્ય પત્રોમાં જોવા મળતા પ્રસંગોપાત અંગોની નમૂના સાથે સમજૂતી

- વાણિજ્ય પત્રોમાં સમાવેશ કરવામાં આવતા કાયમી ભાગોની વિસ્તૃત ચર્ચા
 - (1) શીર્ષક (નમૂના સાથે)
 - (2) પત્રની તારીખ
 - (3) આંતરિક સરનામું
 - (4) સંબોધન
 - (5) પત્રનો મુખ્યભાગ
 - (a) પ્રારંભિક વિભાગ
 - (b) મધ્ય વિભાગ
 - (c) અંતિમ વિભાગ
 - (6) શુભેચ્છાદર્શક સમાપન
 - (7) સહી/હસ્તાક્ષર
- વાણિજ્ય પત્રના માળખામાં પ્રસંગોપાત સમાવાતા ભાગો.
 - (I) અંગત અથવા અન્યનોંધ
 - (II) ધ્યાનાકર્ષક રેખા
 - (III) વિષયસૂચક રેખા
 - (IV) બિડાણ
 - (V) કાર્બન કોપીની નોંધ
 - (VI) ઓળખ રેખા
 - (VII) ટપાલ રવાનગી અંગેની સૂચના
 - (VIII) તાજી કલમ (તા.ક.)
 - (IX) બીજાના વતી સહીનો અધિકાર

શબ્દસૂચિ

પ્રકરણ-5 : પૂછપરછના પત્રો અને તેના પ્રત્યુત્તરો

- પ્રાસ્તાવિક
- પૂછપરછના પત્રો
- પૂછપરછના પત્ર માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો.
- પૂછપરછના પત્રોના પ્રત્યુત્તરો
- પૂછપરછના પ્રત્યુત્તર માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો
- નમૂનાના પત્રો
 - (a) માલસામાનની જથ્થાબંધ ખરીદી માટે ભાવ અને ખરીદ વેચાણની શરતો અંગે પૂછપરછ કરતો પત્ર
 - (b) ઉપરોક્તપત્રનો પ્રત્યુત્તર આપતો પત્ર
 - (c) બજારમાં મુકાયેલ નવી પ્રોડક્ટ (વસ્તુ)ની ખરીદી માટે પૂછપરછનો પત્ર
 - (d) ઉપરોક્ત પત્રનો પ્રત્યુત્તર આપતો પત્ર.
 - (e) માલસામાનના ભાવ-તાલ અંગેની જાણ કરતો પત્ર

શબ્દસૂચિ

પ્રકરણ-6 : ઓર્ડર આપતા, અમલ કરતા અને રદ કરતા પત્રો

- પ્રાસ્તાવિક
 - (A) ઓર્ડર આપતા પત્રોનો અર્થ
 - ઓર્ડર આપતા પત્ર માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો
 - (B) ઓર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો
 - ઓર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો
 - (C) ઓર્ડર રદ કરતા પત્રો
 - ઓર્ડર રદ કરતા પત્રો વિશે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો
- નમૂનાના પત્રો
 - (A) ઓર્ડર આપતા પત્રો
 - (1) અલગ અલગ પ્રકારની ચોકલેટ પ્રોડક્ટ્સ મંગાવતો પત્ર
 - (2) ઉમિયા કિરાણા ભંડાર, સાણંદ વતી ગોળ, ખાંડ અને વિવિધ કઠોળની ખરીદી કરવા શ્રી અંબુજા ટેડર્સ, કાલુપુર, અમદાવાદને માલ સામાન ઝડપથી મોકલવાની વિનંતી કરતો ઓર્ડર આપતો પત્ર
 - (3) ઓર્ડર પત્રકનો નમૂનો
 - (B) ઓર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલ કરતા પત્રો
 - (1) ઘર વપરાશના કામના સાધનો મંગાવતા ઓર્ડરપત્રના અનુસંધાનમાં કરાવેલ અમલ વિશે માહિતી આપતો પત્ર
 - (2) આપેલ પ્લાસ્ટિક ટાઈલ્સના ઓર્ડરના અનુસંધાનમાં અમલ કરતો પત્ર
 - (C) ઓર્ડર રદ કરતા પત્રો
 - (1) આપેલ ઓર્ડરનો સમયસર અમલ ન થતાં ઓર્ડર રદ કરતો પત્ર.
 - (2) માલ સામાનની ખરીદી કરવા ઓર્ડર આપ્યાના 30 દિવસ બાદ બે સ્મૃતિપત્રો લખવા છતાં સામાન મેળવવાની કોઈ આશા ન જણાતાં ઓર્ડર રદ કરવાની જાણ કરતો પત્ર.

શબ્દસૂચિ

પ્રકરણ-7 : દાવા/ફરિયાદો અને તેમની પતાવટના પત્રો

- પ્રાસ્તાવિક
- દાવા/ફરિયાદ પત્રોની જરૂરિયાત ક્યારે ઊભી થાય છે ?
- દાવા/ફરિયાદ પત્રો લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો.
- દાવા/ફરિયાદ પતાવટના પત્રો
- દાવા/ફરિયાદ પત્રોના આગવા સિદ્ધાંતો
- દાવા/ફરિયાદની પતાવટ અંગે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક મુદ્દાઓ

● નમૂનાના પત્રો

- (1) આપેલ ઓર્ડર મુજબના ગુણવત્તાવાળો માલસામાન મળતાં લખાતો ફરિયાદ પત્ર.
- (2) ઉપરોક્ત ફરિયાદની પતાવટનો પત્ર
- (3) બેદરકારીભર્યા પેકિંગને કારણે અપાયેલ ઓર્ડરના અનુસંધાનમાં માટીની ફૂલડીના મોટા જથ્થામાં નુકસાનીનું પ્રમાણ વધુ જણાતાં ફરિયાદ પત્ર
- (4) કાગળ તેમજ પ્લાસ્ટિકની સામગ્રી, ગ્લાસ અને પ્લેટનો મોટા જથ્થાના ઓર્ડરનો અમલ સમયસર ન કરાતા ફરિયાદ પત્રનો પતાવટ પત્ર.

શબ્દસૂચિ

પ્રકરણ-8 : આર્થિક દરજની અંગેની માહિતી મેળવતા તથા ઉધરાણીના પત્રો

(A) આર્થિક દરજજા અંગેની માહિતી મેળવતા પત્રો -

- પ્રાસ્તાવિક
- આર્થિક દરજજા અંગે માહિતી કેવી રીતે મેળવશો ?
- સંદર્ભ માટેનો વિનંતી પત્ર
- સંદર્ભ મેળવવા માટે લખેલ વિનંતીપત્રનો જવાબ.
- વ્યાપારી પેઢી દ્વારા અભિપ્રાય મેળવવા માટે લખવામાં આવતો પત્ર
- અભિપ્રાય અંગેના વિનંતીપત્રનો બાંહેધરી સૂચક માહિતી ન આપતો પત્ર
- અભિપ્રાય અંગે નકારાત્મક જવાબ આપતો પત્ર
- બેન્ક સંદર્ભના પત્રો

(B) ઉધરાણી અંગેના પત્રો

- પ્રાસ્તાવિક
- ઉધરાણી પત્રોના વિવિધ તબક્કાઓ
- અસરકારક ઉધરાણી પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો
- નમૂનાના પત્રો
- (1) શાખ ઉપર મોકલાવેલ માલસામાનની ચૂકવણીનો સમયગાળો પુરો થયા બાદ આપના ગ્રાહકને ચૂકવણી માટે આડકતરું સૂચન કરતો પત્ર.
- (2) નાણાંની ચૂકવણીનો સ્મૃતિપત્ર
- (3) નાણાંની ઉધરાણી માટે યોગ્ય પગલાં ન ભરાતાં અસંતોષ અને અભાવની લાગણી વ્યક્ત કરતો પત્ર.
- (4) મોકલાવેલ માલસામાનના બિલની ચૂકવણી અંગે અંતિમ ઉપાયે તરીકે કાયદાકીય પગલાંની માહિતી આપતો પત્ર-

શબ્દસૂચિ

વિભાગ-2

સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ (Secretarial Practice)

અનુક્રમશિકા

- (1) સેક્રેટરીનો અર્થ અને પ્રકાર
- (2) કંપની સેક્રેટરી
- (3) કંપનીની સ્થાપના વિધિ
- (4) આવેદનપત્ર (મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીયેશન)
- (5) નિયમનપત્ર (આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીયેશન)
- (6) વિજ્ઞાપનપત્ર અને તેના બદલાનું નિવેદન
- (7) શેર મૂડી અને શેરના પ્રકાર

પ્રકરણ : 1 સેક્રેટરીનો અર્થ અને પ્રકારો :

- પ્રાસ્તાવિક
- સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા
- સેક્રેટરીના પ્રકારો
 - (I) ખાનગી સેક્રેટરી
 - (II) રાજકીય સેક્રેટરી
 - (III) કંપની સેક્રેટરી
 - (IV) રાજદૂત કાર્યાલયનો સેક્રેટરી
 - (V) વિભાગીય સેક્રેટરી
 - (VI) મંડળના સેક્રેટરી

શબ્દસૂચિ

પ્રકરણ : 2 કંપની સેક્રેટરી

- પ્રાસ્તાવિક
- સેક્રેટરીના ગુણ અને લાયકાતો
- સેક્રેટરીની નિમણૂક અને નિમણૂક અંગેની જોગવાઈઓ
- કંપનીની સ્થાપના પહેલા, સ્થાપના પછી અને ધંધો શરૂ કર્યા બાદના કંપની સેક્રેટરીના કાર્યો અને ફરજો.
- સેક્રેટરીની સત્તાઓ, મર્યાદાઓ અને સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ
- સેક્રેટરીના હોદ્દાનો અંત
- સેક્રેટરીનું મહત્ત્વ

શબ્દસૂચિ

પ્રકરણ : 3 કંપનીની સ્થાપના વિધિ

કંપની ધારા 2013 મુજબ

શબ્દસૂચિ

પ્રકરણ : 4 આવેદનપત્ર મેમોરીયન ઓફ એસોસિયેશન

- પ્રાસ્તાવિક
- અર્થ-વ્યાખ્યા
- લક્ષણો
- મહત્ત્વ
- કલમો
- કલમોમાં ફેરફાર અને વિધિ

શબ્દસૂચિ

પ્રકરણ : 5 નિયમન પત્ર (આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશન)

- પ્રાસ્તાવિક
- અર્થ અને મહત્વ
- કંપનીધારાની જોગવાઈઓ
- સમાવવામાં આવતી વિગતો
- કંપનીધારા 2013ના પરિશિષ્ટ 1 (એક)માં આપેલ
- ટેબલ F, G, H, I અને J નો અર્થ અને તેનો પરિચય
- ફેરફાર અને ફેરફાર કરવાની વિધિ
- ફેરફાર કરવા અંગેની સેક્રેટરીની ફરજો.
- આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત અને તેના અપવાદો
- આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્રનો તફાવત

શબ્દસૂચિ

પ્રકરણ : 6 વિજ્ઞાપનપત્ર

- પ્રાસ્તાવિક
- વિજ્ઞાપનપત્રનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- વિજ્ઞાપનપત્રનું મહત્વ
- વિજ્ઞાપનપત્રમાં સમાવિષ્ટ થતી વિગતો.
- વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડવા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈઓ.
- વિજ્ઞાપનપત્ર ગેરરજૂઆત અંગેની જવાબદારી
- વિજ્ઞાપનપત્ર અંગેની સેક્રેટરીની ફરજો
- લઘુત્તમભરણું - અર્થ-અસરો
- બાંહેધરી કરાર

શબ્દસૂચિ

પ્રકરણ : 7 શેરમૂડી અને શેરના પ્રકાર

- પ્રાસ્તાવિક
- શેરમૂડી
- શેરના પ્રકાર
- (A) ઈક્વિટીશેર, ઈક્વિટીશેરના પ્રકારો અને શેર ખરીદ પરત
- (B) પ્રેફરન્સ શેર
- ઈક્વિટીશેર અને પ્રેફરન્સશેર વચ્ચેનો તફાવત
- શેર પ્રમાણપત્ર
- કિમ શેરનું ડિમેટેરિયાલાઈઝેશન મેશન
- શેર વોરંટ
- મૂળ કિંમત કે દાર્શનિકકિંમત પ્રિમિયમની વટાવથી શેર બહાર પાડવાની રીતો
- બોનસશેર ● હક્કના શેર

શબ્દસૂચિ

ધોરણ-12

વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર અને સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ (337)

* પૂર્વભૂમિકા :

આજના વૈશ્વિક યુગમાં કંપનીક્ષેત્રે વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનું કાર્ય મહત્વનું બની ગયું છે. ઉચ્ચતર માધ્યમિક કક્ષાએ વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનો ખ્યાલ દાખલ કરવામાં આવેલ છે, જે મુખ્ય હેતુ છે. સામાન્ય પ્રવાહનાં વિદ્યાર્થીઓ માટે આ વિષય તેમના ભાવિ અભ્યાસ કે જીવનના હેતુથી મહત્વનો હોવાથી વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર અંગેની કાર્યપદ્ધતિ સમજપૂર્વક શીખે તે જરૂરી છે.

આજનાં વર્તમાન પ્રવાહોમાં કંપની સંચાલનની પ્રક્રિયા સતત ગતિશીલ રહે છે. જેમાં બદલાતી ટેકનોલોજીને આધારે વિદ્યાર્થીઓમાં સમજ કેળવાય તે જરૂરી છે. વિદ્યાર્થી સામાજિક ક્ષેત્રે અને વાણિજ્યિક ક્ષેત્રે થતાં વિવિધ પત્રવ્યવહારોથી વાકેફ થાય તે જરૂરી છે. આ બાબતને ધ્યાનમાં રાખી વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનો અભ્યાસક્રમ એ રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે કે જેથી વિદ્યાર્થી પત્રવ્યવહારના લેખનનો ખ્યાલ મેળવી શકે, પ્રતિચાર આપી શકે અને પત્રલેખનનું કૌશલ્ય કેળવી શકે. સામાજિક ક્ષેત્રે, સમાજ સાથે સંકળાયેલ વિવિધ વિભાગ ક્ષેત્રે તેમજ વાણિજ્યિક ક્ષેત્રે, પત્રવ્યવહાર અને ખ્યાલ અને સમજ કેળવી શકે તે હેતુથી જરૂરી તમામ બાબતોનો સમાવેશ અભ્યાસક્રમમાં કરવામાં આવેલ છે.

વાણિજ્ય-પત્રવ્યવહારના હેતુઓ :

- * વિદ્યાર્થીઓમાં વાણિજ્ય-જગતની જાણકારી અને હાલના પર્યાવરણની સમજ કેળવે અને વિકસાવે.
- * વિદ્યાર્થી ધંધાકીય જગત વાણિજ્યિક પેઢીઓ, સામાજિક સંસ્થાઓ અને સમાજની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ સાથે પરસ્પર સંબંધિત પાસાંઓથી માહિતગાર કરવા.
- * વિદ્યાર્થીઓમાં વિવિધ - ધંધાકીય સ્વરૂપો, સરકારશ્રી, સામાજિક સંસ્થાઓમાં પ્રમુખ વ્યક્તિઓ દ્વારા કે કામગીરીથી સંલગ્ન વ્યક્તિઓની ભૂમિકાઓ અંગે માહિતગાર કરવા.
- * વિદ્યાર્થીઓ જુદાજુદા સંવર્ગ સાથેની વ્યવહાર પ્રક્રિયાથી માહિતગાર બને.
- * વિદ્યાર્થીઓ સ્વ-રોજગાર, વ્યાવસાયિક, સમતા, નોકરી માટે સક્ષમ બનાવવા.
- * વિદ્યાર્થીઓ આજના વર્તમાનપ્રવાહોથી આર્થિક ક્ષેત્રની નીતિઓથી માહિતગાર કરવા.
- * વિદ્યાર્થીઓમાં સામાજિક જવાબદારીઓ, નૈતિક પ્રશ્નો, સુરક્ષિત સમાજનું ઘડતર કરવા.

ધોરણ-12

વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર અને સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ (337)

અનુક્રમણિકા

વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર :

- (1) બેંકને લગતો પત્રવ્યવહાર
- (2) સરકારી વિભાગો, જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ તથા સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્ર વ્યવહાર
- (3) આંતર વિભાગીય અને કર્મચારી વિષયક પત્રવ્યવહાર
- (4) વીમા અંગેના પત્રો
- (5) ઈ-કોમર્સ (E-Commerce)
- (6) રજૂઆતના કૌશલ્યો (નિરૂપણના કૌશલ્યો)

વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર

પ્રકરણ 1 : બેંકને લગતો પત્રવ્યવહાર

[A] પ્રાસ્તાવિક

[B] બેંક પત્રવ્યવહાર

- (1) ખાતું ખોલાવવા અંગેનો પત્ર
- (2) ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા અંગેનો પત્ર
- (3) ચેકનાં નાણાંની ચૂકવણી અટકાવવા અંગેનો પત્ર
- (4) ચેકની નકરામણી ખોટી રીતે થઈ તે અંગે ફરિયાદ પત્ર
- (5) ડેબિટ કાર્ડ/ક્રેડિટ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. સુવિધા મેળવવા અંગેનો પત્ર
- (6) ડેબિટ કાર્ડ/ક્રેડિટ કાર્ડ ગુમ થયા અંગેની જાણ કરતો પત્ર
- (7) બેંક સ્ટેટમેન્ટ (પાસબુક)માં જણાયેલ ભૂલનું ધ્યાન દોરતો પત્ર
- (8) ખાતું બંધ કરવાની જાણ કરતો પત્ર
- (9) બેંકમાં લોકર સુવિધા મેળવવા અંગેનો પત્ર
- (10) બેંક કર્મચારી દ્વારા થયેલ ગેરવર્તણૂકની ફરિયાદ કરતો પત્ર
- (11) ઓવરડ્રાફ્ટ (શાખ) મેળવવા અંગેનો પત્ર
- (12) શૈક્ષણિક લોન મેળવવા અંગેનો પત્ર

પ્રકરણ 2 : સરકારી વિભાગો, જાહેર ઉપયોગિતાની સેવાઓ તથા સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર

[A] સરકારી વિભાગો

- (1) પ્રાસ્તાવિક (સરકારી વિભાગો સાથેનો પત્રવ્યવહાર (તાર, ટપાલ, ટેલિફોન વગેરે)
- (2) પોસ્ટ/પાર્સલ સંસ્થાનાં સરનામે સમયસર ડિલિવરી ન થતાં અંગેનો ફરિયાદ પત્ર

- (3) ટેલિફોન બિલમાં બહારગામનાં કોલ્સ (STD Calls) અંગેની માહિતી મોકલવાની વિનંતી કરતો પત્ર.
- (4) આવકવેરાને પાત્ર નહિ હોવાથી ડિમાન્ડ નોટિસ રદ કરવાની વિનંતી કરતો પત્ર આવકવેરા વિભાગને લખો.
- (5) નિકાસનો પરવાનો મેળવવા અંગેનો પત્ર
- (6) એક જ ટેલિફોન નંબર ઉપર સમાંતર જોડાણ મેળવવાની અરજી કરતો પત્ર ટેલિફોન વિભાગને લખો.

[B] જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર

→ જાહેર ઉપયોગી સેવાઓમાં સમાવિષ્ટ સેવાઓ :

- (1) અનિયમિત પાણી પુરવઠા અંગે યોગ્ય વિભાગને પત્ર
- (2) જાહેર આરોગ્ય ક્ષેત્રે આરોગ્ય વિભાગે કરેલ પ્રશંસનીય કામગીરીને બિરદાવતો પત્ર.
- (3) જાહેર જનતાનાં મેળાવડા (Public Gathering) નાં પ્રસંગે ફાયર બ્રિગેડની સેવાઓ મેળવવા અંગેનો પત્ર
- (4) શહેરના જાહેર માર્ગો પર નિયમિત સફાઈ ન થવાનાં કારણે ધ્યાન દોરતો આરોગ્ય વિભાગને પત્ર.

[C] સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર

→ પ્રાસ્તાવિક

- (1) સેવાના હેતુ માટે જમીન ફાળવણી અંગેનો પત્ર
- (2) નગરપાલિકાનાં ખાળકૂવા વિભાગને ખાળકૂવાની સફાઈ અંગેનો પત્ર
- (3) શહેરનાં રાજમાર્ગો પર લારી-ગલ્લાનું દબાણ વધવાથી પડતી મુશ્કેલી અંગેનો પત્ર

પ્રકરણ 3 : આંતરવિભાગીય અને કર્મચારી વિષયક પત્રવ્યવહાર

- * પ્રાસ્તાવિક
- * આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર
 - * નોટિસ, પરિપત્રો, મેમો
 - * નોટિસ - અર્થ
 - * નોટિસના હેતુઓ
 - * પરિપત્રનો અર્થ
 - * પરિપત્રનાં કાર્યો
 - * પરિપત્રનાં લક્ષણો

નમૂનાના પત્રો :

- (1) કારણદર્શક નોટિસનો પત્ર
- (2) સ્વૈચ્છિક રાજીનામા અંગેની નોટિસ
- (3) રાષ્ટ્રીય તહેવારની ઉજવણી અંગેનો પરિપત્ર
- (4) રાષ્ટ્રીય સંપત્તિ બચાવ ઝુંબેશ/જળ/વિદ્યુત શક્તિના બચાવની ભલામણનો પરિપત્ર

* મેમોનો અર્થ

* મેમાની લાક્ષણિકતાઓ

* નમૂનાના પત્રો

(1) ખરીદી પ્રક્રિયાની માહિતી આપતો મેમો પત્ર

(2) અજમાયશી સમયગાળો લંબાવવા અંગે મેમો

* ભરતી અંગેના પત્રો

(1) લેખિત પરીક્ષા માટે હાજર રહેવા જણાવતો પત્ર

(2) વ્યક્તિગત મુલાકાત માટે હાજર રહેવા જણાવતો પત્ર

* નિયુક્તિના પત્રો

(1) અજમાયશી ધોરણે નિયુક્તિનો પત્ર

* બદલી અંગેના પત્રો

* પ્રાસ્તાવિક

* બદલીનાં કારણો

* બદલીની જાણકારી આપતો પત્ર

* બદલીનો અર્થ

* બદલીના હેતુઓ

* બદલી અંગેનો પત્ર

* અપકર્ષ અંગેનો પત્ર

* નોકરી સમાપ્તિ તથા રાજીનામા અંગેના પત્રો

(1) નોકરી સમાપ્તિની જાણ કરતો પત્ર

(2) ફરજિયાત સેવા નિવૃત્તિના આદેશનો પત્ર

પ્રકરણ 4 : વીમાસેવા અંગેનાં પત્રો

[A] પ્રાસ્તાવિક

[B] વીમા અંગેની જરૂરિયાત

[C] વીમાના પ્રકાર

[D] વીમાના પત્રો (નમૂનાના પત્રો)

(1) જુદા જુદા પ્રકારનાં જીવનવીમા મેળવવા અંગેની માહિતી મેળવવા અંગેનો પત્ર

(2) જીવનવીમા પોલિસી પર મળતાં વધારાના લાભની જાણકારી અંગેનો પત્ર

(3) બંધ પડેલી વીમા પોલિસી પુનઃ ચાલુ કરવા માટેની જાણકારી મેળવવા અંગેનો પત્ર

(4) વીમા પ્રિમિયમની મુદતમાં ફેરફાર કરવાની વિનંતી કરતો પત્ર

(5) વીમા ધારકનું મૃત્યુ થતાં તેની પોલિસી પર મળવાપાત્ર રકમ મેળવવા અંગે વીમાધારકનાં વારસદાર વતી લખાતો પત્ર

(6) મેડીક્લેમ પોલિસી મેળવવા માટેનો પત્ર

(7) આગથી થયેલ નુકસાન સામે દાવા અંગેનો પત્ર

પ્રકરણ 5 : ઈ-કોમર્સનાં પાસાંઓ અને તેનો પત્રવ્યવહાર

E - Commerce

- * E - Communicationનો અર્થ તથા સમજૂતી
- * E - Communicationના પ્રકારો
- * E - Mailનું સ્વરૂપ - લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો
- * E - Mailના નમૂના
 - (1) E - Tender
 - (2) E - Auction
 - (3) E - Filing of documents
 - (4) E - Purchase
 - (5) E - Sell
 - (6) E - Reservation
 - * Railway
 - * Air
 - (7) E - Stamp (to pay stamp duty)
 - (8) E - Job. application
 - (9) E - Governance
 - * Introduction : પ્રાસ્તાવિક
- * On line payment through Internet Banking, E-Banking દ્વારા ઓન-લાઈન નાણાંની ચૂકવણી
- * E.C.S. (ઇલેક્ટ્રોનિક ક્લીયરિંગ સિસ્ટમ)
- * આર.ટી.જી.એસ.
- * ઈ - લર્નિંગ - વીડિયો કોન્ફરન્સ
- * શાળાનું નવીન મકાન બનાવવા માટે કોન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી અલગ-અલગ કામ માટેના ભાવપત્રક મંગાવવા બાબતે
- * તમારા ઓર્ડર, મિટિંગ/કોન્ફરન્સની માહિતી મોકલતો

પ્રકરણ 6 : રજૂઆતનાં કૌશલ્યો (નિરૂપણનાં કૌશલ્યો) (પ્રેઝન્ટેશનનાં કૌશલ્યો)

- [A] પ્રાસ્તાવિક
- [B] પ્રેઝન્ટેશનનું મહત્ત્વ
- [C] પ્રેઝન્ટેશનના પ્રકાર
- [D] પ્રેઝન્ટેશનના હેતુઓ
- [E] પ્રેઝન્ટેશનમાં ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો
- [F] અસરકારક પ્રેઝન્ટેશન કરવાની લાક્ષણિકતાઓ
- [G] નમૂના

- (1) સ્વયં શિક્ષક-દિનની ઉજવણી અંગે
- (2) વિજ્ઞાનમેળામાં વિજ્ઞાનનાં મોડેલ અંગે
- (3) તમારી કંપની દ્વારા ઉત્પાદિત વસ્તુ બજારમાં મૂકવા અંગેની રજૂઆત
- (4) બેંકની મુલાકાત બાદ તે અંગેની રજૂઆત

Standard - 12

Commercial Correspondence and Secretarial Practice [337]

Index

Commercial Correspondence

- (1) Bank Correspondence
- (2) Correspondence with Govt. Departments, Public Service Departments and local bodies
- (3) Inter-departmental and employee related correspondence
- (4) Insurance Letters
- (5) e - commerce
- (6) Presentation Skills

Part - I : Commercial Correspondence

[1] Bank Correspondence

- * Introduction
- * Bank Correspondence
 - (1) Letter for opening an account.
 - (2) Letter for opening a de-mat account.
 - (3) Letter to stop the payment of a cheque.
 - (4) Letter for dishonouring of a cheque.
 - (5) Letter to get the facility of Debit card/Credit card/ATM.
 - (6) Letter informing about the loss of Debit card/Credit card.
 - (7) Error in Pass-book
 - (8) To close the Bank Account
 - (9) Letter inquiring about various services and facilities provided by Bank (Locker facility, overdraft facility, education loan etc.).

Glossary

[2] Correspondence with Govt. Departments, Public Services Departments and Local Institutions

[A] Correspondence with Government Departments

- * Introduction
- * Specimen Letters

[B] Correspondence with Public Service Departments

- * Introduction
- * Specimen Letters

[C] Correspondence with Local Institutions

- * Introduction
- * Specimen Letters

Glossary

[3] Inter-departmental and Employee related Correspondence

[A] Inter-Departmental Correspondence

- * Introduction
- * Inter-departmental Letters
 - (a) Notices, Circulars, Memos
 - (b) Its meaning, aims and function
- * Specimen Letters

[B] Employee-related Correspondence

- * Recruitment Letters
- * Appointment Letters
- * Promotion Letters
- * Transfer Letters
- * Demotion Letters
- * Retirement & Resignation Letters

Glossary

[4] Insurance Letters

- * Introduction
- * Need of Insurance
- * Types of Insurance
- * Insurance Letters
- * Specimen Letters

(Letters to get information, to restart the policy, to get the amount of death claim, medi-claim etc.)

Glossary

5] E - Commerce

Introduction

Meaning of e - communication

Types of e - communication

Structure of e - mail

Specimen of e - mail

Explanation -

(1) e - tender

(2) e - auction

(3) e - filing of documents

(4) e - purchase

(5) e - sell

(6) e - reservation

(7) e - stamp

(8) e - job application

(9) e - governance

* e - banking

on line payment through Internet Banking

* E.C.S. (Electronic clearing System)

* R.T.GS

* e - learning - video conference

Glossary

[6] Presentation Skills

* Introduction

* Importance of Presentation

* Types of Presentation

* Objectives of Presentation

* Important points to be considered for Presentation

* Effective Presentation

* Specimen of Presentation

Glossary

સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ (Secretarial Practice)

* પૂર્વભૂમિકા

વર્તમાન સમયમાં કંપનીના સંચાલનમાં કંપની સેક્રેટરીનું સ્થાન અગત્યનું બની ગયું છે. તે હેતુથી નિચ્ચતર માધ્યમિક કક્ષાએ કંપની સેક્રેટરીની ભૂમિકાનો ખ્યાલ દાખલ કરવામાં આવેલ છે. સામાન્ય પ્રવાહના વિદ્યાર્થીઓ માટે આ વિષય તેમના ભાવિ જીવન કે અભ્યાસના હેતુથી મહત્વનો હોવાથી કંપની સેક્રેટરીની કાર્યપ્રણાલી સમજપૂર્વક શીખે તે જરૂરી છે.

કંપનીનું સંચાલન એ સતત ગતિશીલ પ્રક્રિયા છે. કંપનીના સંચાલન અને તેની કાર્ય પ્રણાલી તેમજ બદલાતી ટેકનોલોજીમાં વિદ્યાર્થી સમજ કેળવે તે જરૂરી છે. આજે ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી એ કંપનીના કાર્ય પદ્ધતિનો એક અભિન્ન અંગ બની ગયો છે. આ ઉપરાંત વિવિધ કંપનીઓની અને તેનાં વ્યવસ્થાતંત્રની સમજ પણ જરૂરી છે.

તેથી સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસનો અભ્યાસક્રમ એ રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે કે જેથી વિદ્યાર્થી સેક્રેટરીની કંપનીમાં ભૂમિકાનો ખ્યાલ મેળવી શકે, પ્રતિસાદ આપી શકે અને મૂલ્યાંકન કરી શકે. કંપનીમાં કંપની સેક્રેટરીનાં કાર્યો, ફરજો તેમજ અન્ય બાબતો અંગે વિદ્યાર્થી સમજ કેળવી શકે તે હેતુથી જરૂરી તમામ બાબતોનો સમાવેશ અભ્યાસક્રમમાં કરવામાં આવેલ છે.

સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસના હેતુઓ :

- * વિદ્યાર્થીઓમાં ધંધાકીય પ્રક્રિયા અને તેનાં પર્યાવરણની સમજ વિકસાવવી.
- * વિદ્યાર્થીઓને કંપનીની કાર્ય પ્રણાલી અને પરસ્પર સંબંધિત પાસાંઓથી માહિતગાર કરવા.
- * વિદ્યાર્થીઓમાં કંપનીનાં સંચાલનમાં કંપની સેક્રેટરીની ભૂમિકા અંગે માહિતગાર કરવા.
- * વિદ્યાર્થીઓને કંપની સંચાલનની પ્રક્રિયાથી માહિતગાર કરવા.
- * વિદ્યાર્થીઓને સ્વ-રોજગારી માટે સક્ષમ બનાવવા.
- * વિદ્યાર્થીઓને આજનાં વૈશ્વિક યુગમાં કંપનીની નીતિઓ અને વર્તમાન પ્રવાહોથી માહિતગાર કરવા.
- * વિદ્યાર્થીઓને કંપનીમાં સામાજિક અને નૈતિક પ્રશ્નો અને પ્રવાહોથી માહિતગાર કરવા.

ધોરણ-12

સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ (Secretarial Practice) (2013ના કંપની ધારા મુજબ)

અનુક્રમણિકા

- (1) શેર બહાર પાડવા
- (2) શેરની ફેરબદલી અને શેરનું કાયદાકીય હસ્તાંતર
- (3) ડિબેંચર
- (4) સભ્યપદ
- (5) કંપનીનું સંચાલન
- (6) કંપનીની સભાઓ
- (7) કંપનીનું વિસર્જન

પ્રકરણ 1 : શેર બહાર પાડવા

- * પ્રાસ્તાવિક
- * શેર અરજી અંગેની વિધિ
 - (1) બેંકમાં ખાતું ખોલાવવું.
 - (2) શેર અરજીઓ મેળવવી.
 - (3) શેર અરજીઓનું વર્ગીકરણ.
 - (4) શેર અરજી અને વહેંચણી પત્રક
- * શેરની વહેંચણી
 - (1) શેર વહેંચણીનો અર્થ
 - (2) શેર વહેંચણીની વિધિ
- * શેર વહેંચણી અંગેનાં કાયદેસરના નિયંત્રણો (જોગવાઈઓ)
- * ત્યાગપત્ર
 - હકના શેરનાં ત્યાગપત્ર દ્વારા ભાગલા પાડવા.
- * શેર વહેંચણી પત્રક
 - શેર વહેંચણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો
- * શેરના હપ્તા
 - શેર હપ્તા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈ
 - શેર હપ્તા મંગાવવાની વિધિ
 - શેર હપ્તા અંગે સેક્રેટરીની ફરજો

- * શેર જપ્તી
 - અર્થ
 - શેર જપ્તીની અસરો
 - શેર જપ્તી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો
 - શેર જપ્તીની વિધિ (કાર્યવાહી)

- * શેર સોંપણી
- * શેર પર વિશેષ હક (શેર લિયન) (Lien on Shares)
- * શેર જપ્તી અને શેર સોંપણી વચ્ચેનો તફાવત
- * શેર ડિવિડન્ડ

પ્રકરણ 2 : શેરની ફેરબદલી અને શેરનું કાયદાકીય હસ્તાંતર

- * પ્રસ્તાવના
- * શેરની ફેરબદલીનો અર્થ
- * મહત્ત્વ
- * શેર ફેરબદલી અંગેની જોગવાઈઓ
- * શેરની ફેરબદલીની વિધિ
- * શેરની ફેરબદલી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો
- * શેરનું કાયદાકીય હસ્તાંતર [ફરજિયાત ફેરબદલી]
અર્થ, સંજોગો
- * ફરજિયાત ફેરબદલીની વિધિ
- * શેર ફેરબદલી અને કાયદાકીય હસ્તાંતર વચ્ચેનો તફાવત

પ્રકરણ 3 : ડિબેંચર

- * પ્રાસ્તાવિક
- * ડિબેંચરની વ્યાખ્યા
- * ડિબેંચરના પ્રકાર
 - (I) નોંધણીની દૃષ્ટિએ
 - (II) જામીનગીરીની દૃષ્ટિએ
 - (III) પરત કરવાની દૃષ્ટિએ
 - (IV) રૂપાંતરની દૃષ્ટિએ
- * ડિબેંચર બહાર પાડવાની વિધિ
- * ડિબેંચર હોલ્ડરના અધિકાર
- * ડિબેંચર ટ્રસ્ટ ડીડ
- * ડિબેંચર ફેરબદલીની વિધિ
- * શેર અને ડિબેંચર વચ્ચેનો તફાવત
- * વ્યાજ

પ્રકરણ 4 : સભ્યપદ

- * પ્રાસ્તાવિક
- * સભ્યપદની વ્યાખ્યા અને અર્થ
- * સભ્યપદ કોણ મેળવી શકે ?
- * સભ્યપદ મેળવવાની રીતો
- * સભ્યપદનો અંત

પ્રકરણ 5 : કંપનીનું સંચાલન

- * પ્રાસ્તાવિક
- * સંચાલક અને સંચાલક મંડળ
- * સંચાલકોની સંખ્યા
- * સંચાલકોની નિમણૂક અને તેના પ્રકારો (સ્ત્રી સંચાલકનો પણ ઉલ્લેખ કરવો)
- * સંચાલકોની લાયકાતો અને ગેરલાયકાતો
- * સંચાલકોની નિવૃત્તિ
- * સંચાલકોનું સ્થાન કંપનીમાં રજાઓના ગાળામાં ફરજિયાત કરવું
- * સંચાલકોની સત્તાઓ, ફરજો અને જવાબદારીઓ
- * મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ
- * ડાયરેક્ટર અને મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર વચ્ચેનો તફાવત

પ્રકરણ 6 : કંપનીની સભાઓ

- . અર્થ
- . સભાના પ્રકાર
- . નોટિસ
- . કાર્યસૂચિ
- . ગણસંખ્યા
- . ચેરમેન/સભાપતિ
- . સભાનોંધ
- . મતદાન
- . પ્રતિતાધિકાર
- . પ્રસ્તાવ અને ઠરાવ

પ્રકરણ - 7 કંપનીનું વિસર્જન

- . અર્થ
- . વિસર્જનના પ્રકારો

Section - II 30%

Commercial Correspondence

1. Meaning and Importance of Commercial Correspondences
2. Structure and Layout of a letter
3. Effective Correspondences
4. Types of Commercial Correspondences
 - (a) Letters of inquiries and replies their to
 - (b) Letters of orders
 - Placing of an orders
 - Accepting of an orders
 - Cancellation of an orders
 - (c) Letters of Claim, Complains and their Settlement

Standard - 12

Secretarial Practice and Commercial Correspondence

(According to 2013 Company Act.)

Section - I : Secretarial Practice

1. Issue of Share
 - (i) Share application and its Procedure
 - (ii) Allotment of Shares
 - Legal restrictions
 - Spliting of Shares
 - Register of Share allotment
 - Duties of Secretary regarding allotment of Shares
 - (iii) Calls on Share
 - (iv) Forfeiture of Share
 - (v) Surrender of Share
 - (vi) Lion of Share
 - (vii) Share Dividend
2. Transfer and transmission of Shares :
 - (A)
 - Importance and Provision for transfer
 - Procedure for transfer of Share
 - (B) Transmission of Shares
Meaning, circumstances and procedure of transmission of Shares

3. Debenture :

- (i) Definition of debenture
- (ii) Types of debenture
 - Registered debenture
 - Unsecured debenture and secured debenture
 - Redeemable and Irredeemable debenture
 - Convertible and Non-convertible debenture
- (iii) Procedure for issue of debenture
- (iv) Rights of debenture holders
- (v) Debenture trust deed
- (vi) Procedure for transfer of debenture
- (vii) Difference between Share and debenture
- (viii) Interest

4. Memberships :

- Introduction
- Meaning and definition of membership
- Who may become a member
- Mode of acquiring membership
- Termination of membership

5. Management of Company :

- Introduction
- Director and board of directors
- No. of Directors (Woman Directors to be mention)
- Appointment of diretor & their types
- Qualification and disqualification of director
- Retirement of director
- Vacation of office and removal of director
- Right, duties and liablities of directors.
- Managing Directors & Provision of law
- Difference between Diretors & Managing Directors

6. Meetings :

- Meaning
- Types
- Notice
- Agenda
- Quorum
- Chairman
- Minutes

- Voting
- Proxy
- Motion & Resolution

7. Winding up of Companies :

- Meaning
- Modes of Winding up

Section - II 30%

Commercial Correspondence

1. Agency Correspondence :

- Letter for acquiring the agency.
- Letter for giving agency.
- Letter for cancelation of agency.
- Letter for surrender of agency.
- Letter for charge in the terms and conditions of the agency.

2. Letters for economic status and reference

3. Banking Correspondences :

- Letters to open an account.
- Letters expressing grievance with the working of the bank.
- Letters indicating errors in the Bank Statement/Pass book.
- Letters for Credit facilities over draft, Cash credit and Loan
- Application for transfer of account from one branch of the bank to another branch.
- Letter to stop payment.
- Letter inquiring about various services and facilities provided by bank.
- Letter to close and account.

4. Correspondence with offices/institutions :

- Correspondences with government departments/Institutions (Including Post and Telegraph, Telephones etc.)
- Correspondence with Public utility.
- Correspondences with Local authority.
- Inter departmental Correspondence
 - Notice
 - Circular
 - Memo
- Letter to editors of news papers regarding public interest.
- Letters regarding recruitment, appointment, Promotion, transfer, demotion, termination of employment and recognition.

Standard-11

Commercial Correspondence And Secretarial Practice

(337)

Preface

In the age of globalization, commercial correspondence has acquired an important place. So the introduction of commercial correspondence to the students at the Higher Secondary Education level, is necessary. In this book the letters are carefully selected and the material is arranged in a graded manner to enable the students to take interest in commercial correspondence.

The corporate world is undergoing a rapid transformation process. So, the study material offered to the students got obsolete very fast. That is why to acquaint the students with the latest/changing trend in communication is necessary. Keeping in mind these things, this book is prepared in such a way that a student can correspond with bank, government departments, learn how to send and receive e-mail.

We hope this book will serve the purpose for which it has been prepared.

Part-1

Commercial Correspondence

Index

- (1) Meaning of Communication and its forms.
- (2) Commercial Correspondence and its different styles.
- (3) Appearance of a Business Letter.
- (4) Lay-out of a Business Letter.
- (5) Inquiry Letters and their Replies.
- (6) Letters of placing an order, execution of an order and cancellation of an order.
- (7) Letters of Claims/ Complaints and their adjustments.
- (8) Letters of credit and financial status Inquiries.

Chapter 1 : Meaning of Communication and its forms

- Intorduction
- What is Commercial Communication ?
- Process of Communication

- (1) Speaker/Sender
- (2) Encoding
- (3) Message
- (4) Channel-Medium
- (5) Decoding
- (6) Listener / Receiver
- (7) Response / Feedback
- Forms of Communication
 - (I) Oral
 - (II) Written
 - (III) Visual
 - (IV) Audio
 - (V) Audio-Visual
 - (VI) Silence
- (I) Oral Communication
 - (a) Merits of Oral Communication
 - (b) Limitations of Oral Communication
- (II) Written Communication
 - (a) Merits of Written Communication
 - (b) Limitations of Written Communication
- Conclusion

Glossary

Chapter 2 : Commercial Correspondence and its different styles

- Introduction
- History of Correspondence
- Characteristics of Correspondence
- Types of Correspondence
 - (A) Formal Letters
 - (a) Business Letters
 - (b) Official Letters
 - (B) Informal Letters

- Meaning of Commercial Correspondence
- Importance of Business Letters
- Types of Business Letters
- Effective Commercial Correspondence
- Characteristics of effective business Letter.
- Style of Business Letter
 - (1) The Full Block Form
 - (2) The Modified Block Form
 - (3) The Semi-Indented Form
 - (4) The Fully Indented Form
 - (5) The Hanging Indention Form
 - (6) The NOMA Form
- Structure of Full Block Form and Modified Block Form

Glossary

Chapter 3 : Appearance of Business Letter

- Introduction
- Appearance of a Letter
- Following things should be considered to make the Letter attractive
 - (1) Selection of paper
 - (2) Typing
 - (3) Margin
 - (4) Folds
 - (5) Envelope
 - (6) Superscription

Glossary

Chapter 4 : Lay-out / Structure of a Business Letter

- Introduction
 - (A) Regular Parts of Business Letter
 - Specimen with explanation
 - (B) Occasional Parts Of Business Letter
 - Specimen with explanation

- (Detailed discussion of) Regular parts of a Business Letter
 - (1) Heading
 - (2) Date
 - (3) Inside Address
 - (4) Salutation
 - (5) Body of the Letter
 - (6) Complimentary Close
 - (7) Signature
- Occasional Parts of a Business Letter
 - (1) Personal and other notations
 - (2) Attention Line
 - (3) Subject Line
 - (4) Enclosure
 - (5) Carbon copy notations
 - (6) Identification Line
 - (7) Mailing Instructions
 - (8) Postscript
 - (9) Per. Pro. Signature

Glossary

Chapter 5 : Inquiry Letters and its Replies

- Introduction
- Inquiry Letters
- Important factors of Inquiry Letters
- Replies to Inquiry Letters
- Important aspects/factors of Replies to Inquiry Letters
- Specimen Letters
 - (a) Inquiry Letter for wholesale purchase of goods and asking for its conditions
 - (b) Reply to the above letter
 - (c) Inquiry Letter for the new product launched in the market.
 - (d) Reply to the above Letter
 - (e) Letter informing about the rates of goods. (Quotation Letters)

Glossary

Chapter 6 : Placing of an order, executing of an order and cancellation of an order letter

- Introduction

- (A) Meaning of an order Letter

- Important points to be kept in mind while writing order letters.

- (B) Accepting of an order and its execution.

- Important points to be kept in mind for accepting executing an order letter.

- (C) Cancellation of an order

- Important points to be kept in mind for cancellation of an order Letter

- Specimen Letters

- (A) Letter of Placing an order

- (B) Accepting of an order and its execution letters

- (C) Cancellation of an order Letter

Glossary

Chapter 7 : Claims/Complaints and their Adjustments

- Introduction

- When the Letters of claims / complaints are required to be written ?

- Important points to be kept in mind while writing the Letters of Claims / Complaints

- Letters of claims / complaints and their Adjustments.

- Principles of Letters of claims / complaints

- Important point to be kept in mind while writing Letters of claims/ complaints.

- Specimen Letters

Glossary

Chapter 8 : Letters to get information regarding credit & financial status and Collection Letters

] Letter to get information regarding credit and financial status

- Introduction

- How to get information regarding credit and financial status ?

- Request letter for reference
- Reply to the above letter
- A letter written by business firm to get the opinion (reference).
- A letter not providing any information asked for in the request Letter.
- A letter providing negative response to a Request Letter.
- Letter of credit & financial status with reference to Banks.

[B] Collection Letters

- Introduction
- Different stages of Collection Letters
- Effective Collection Letters
- Specimen Letters

Glossary

Std - 11

Secretarial Practice

1. Meaning and types of Secretary

- Introduction
- Definition of Secretary
- Types of Secretary
 - (I) Private Secretary
 - (II) Ministerial Secretary
 - (III) Company Secretary
 - (IV) Secretary of Embassy
 - (V) Departmental Secretary
 - (VII) Secretary of Association

2. Company Secretary

- Introduction
- Qualities and qualification of Secretary
- Appointment of Secretary and provisions relating to appointment
- Functions and duties of company secretary.
- Before incorporation after incorporation and after a commencement of business.
- Powers of Secretary and its limitations; liabilities of company secretary.
- Termination of Secretary
- Significance of Company Secretary

3. Incorporation of a Company as per provisions of the companies Act, 2013

4. Memorandum of Association

- Introduction
- Meaning and Definition
- Characteristics
- Significance
- Clauses
- Alteration and procedure for alteration

5. Articles of Association

- Introduction
- Meaning and Significance
- Provisions of Companies Act
- Items to be included
- Table F, G, H, I and J of schedule I to Companies Act, 2013 and its introduction.
- Alteration and procedure for alteration
- Duties of Secretary for alteration
- Doctrine of indoor management and its exceptions.
- Difference between Memorandum and Articles of Association.

6. Prospectus

- Introduction
- Meaning and definition
- Significance
- Matters to be stated therein
- Provisions of the Companies Act
- Liabilities for mis representation of prospectus
- Duties of Company Secretary
- Minimum subscription - Meaning and effects
- Under writing Agreement

7. Types of Share Capital and Share

- Introduction
- Share Capital
- Types of Shares :
 - (A) Equity Shares - Types and buyback of shares
 - (B) Preference Shares
- Difference between Equity and Preference Shares
- Share Certificate
- Dematerialisation of Shares
- Share Warrant
- Issue of Shares at par, Premium and Discount
- Bonus Share
- Right Share