



Seat No. : _____

TK-116

B.Com. Sem.-I

May-2013

**SE 101 (D) Secretarial Practice-I
(Secretarial Practice)**

Time : 3 Hours]

[Max. Marks : 70

સૂચના : બધા પ્રશ્નોના ગુણ સરખા છે.

૧. (અ) કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી તેના ગુણો સમજાવો. ૭

અથવા

કંપનીની વ્યાખ્યા આપી તેના મહત્વના લક્ષણો સમજાવો.

(બ) ખાનગી કંપની અને જાહેર કંપની વચ્ચેનો તફાવત આપો. ૭

અથવા

કંપની સેક્રેટરીના કંપનીની સ્થાપના પહેલાના તથા પછીના કાર્યો અને ફરજો વર્ણવો.

૨. (અ) કંપનીના સ્થાપકોનો અર્થ આપી તેના કાર્યો સમજાવો. ૭

અથવા

ખાનગી ધોરણે શેર અને રિબેન્ચર્સની ફાળવણી વિશે સમજૂતિ આપો.

(બ) અનિયમિત અને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો. ૭

અથવા

શેર વહેંચણીનો અર્થ આપી શેર વહેંચણીની વિધિ સમજાવો.

૩. (અ) શેર હપ્તો મંગાવવા અંગેની વિધિ સમજાવો. ૭

અથવા

જામીનગીરી નોંધણીનો અર્થ અને તે અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈ ટૂંકમાં વર્ણવો.

(બ) શેરજપ્તીનો અર્થ અને તેની વિધિ સમજાવો. ૭

અથવા

શેરહપ્તા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈ વર્ણવો.

૪. (અ) પત્રવ્યવહારનો અર્થ આપી જાવકપત્રોની પ્રક્રિયા વર્ણવો. ૭

અથવા

કાર્યાલયમાં વપરાતા આધુનિક સાધનોની સમજૂતિ આપો.

(બ) કાર્યાલય સંચાલનનો અર્થ આપી તેના મુખ્ય કાર્યો વર્ણવો. ૭

અથવા

કાર્યાલયમાં પત્રવ્યવહારનું મહત્ત્વ સમજાવો.

૫. (અ) નીચેના પ્રશ્નોની ટૂંકમાં સમજૂતિ આપો : ૧૦

(૧) ખાનગી સેક્રેટરી એટલે શું ?

(૨) ઈન્ટરનેટ એટલે શું ?

(૩) ડિક્ટાફોનનો અર્થ સ્પષ્ટ કરો.

(૪) ગેરકાયદેસર મંડળીનો અર્થ સ્પષ્ટ કરો.

(૫) સરકારી કંપનીના બે ઉદાહરણ આપો.

(૬) વેબ-પેજ અને વેબ-સાઈટનો અર્થ સમજાવો.

(૭) પ્યુનબુકનો અર્થ સમજાવો.

(૮) ગૌણ કંપની એટલે શું ?

(૯) માઈક્રો ફિલ્મ પદ્ધતિ એટલે શું ?

(૧૦) સનદી કંપનીના બે ઉદાહરણો આપો.

(બ) નીચેના વિધાનો સાચા છે કે ખોટા તે લખો : ૪

(૧) ખાનગી કંપની શેર વોરંટ બહાર પાડી શકે છે.

(૨) સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા જાહેર કંપની છે.

(૩) સેક્રેટરી એટલે ગુપ્ત માહિતી રાખનાર વ્યક્તિ.

(૪) વેબસાઈટમાં એક કરતાં વધારે હોમ પેજ હોય છે.

Seat No. : _____

TK-116

B.Com. Sem.-I

May-2013

**SE 101 (D) Secretarial Practice-I
(Secretarial Practice)**

Time : 3 Hours]

[Max. Marks : 70

Instruction : All questions carry equal marks.

1. (A) Define Company Secretary and state its qualities. 7

OR

Define Company and state its important characteristics.

(B) Distinguish between Private Company and Public Company. 7

OR

State the Company Secretary's duties and functions before and after the incorporation of the company.

2. (A) Define company promoters stating its functions. 7

OR

Discuss the private placement of Shares and Debentures.

(B) Distinguish between irregular and illegal share allotment. 7

OR

Define share allotment stating procedure of share allotment.

3. (A) State the procedure of share calls. 7

OR

What is Securities Listing ? Discuss the provision of Companies Act for Listing of Securities.

(B) What is Forfeiture of Share ? Discuss the procedure of forfeiture of shares. 7

OR

State the provisions of Companies Act for share calls.

4. (A) What is Correspondence ? Explain the procedure of outward correspondence (mail). 7

OR

Explain the modern equipments used in office.

- (B) Explain the meaning of Office Management and discuss its main functions. 7

OR

State the importance of correspondence in business.

5. (A) Explain the following questions in brief : 10

- (1) What is Private Secretary ?
- (2) What is an Internet ?
- (3) Explain the meaning of Dictaphone.
- (4) Explain the meaning of Illegal Associations.
- (5) Give two illustrations of Government Company.
- (6) What is Webpage and Website ?
- (7) Explain the meaning of Peon-book.
- (8) Explain the meaning of Subsidiary Company.
- (9) What is meant by micro film system ?
- (10) Give two illustrations of chartered company.

- (B) Write the following statements are **true** or **false** : 4

- (1) Private Company can issue share warrant.
 - (2) State Bank of India is a Public Limited Company.
 - (3) Secretary is the person keeping secret matters.
 - (4) There are more than one Home Page in Website.
-