

B.Com Sem.-1 Examination  
SE 101 (D)  
Secretarial Practice I

Time : 2-30 Hours]

December-2025

[Max. Marks : 70

સૂચના:

(૧) જવાબ મુદ્દાસર લખો.

(૨) જમણી બાજુના આંકડા પ્રશ્નના ગુણ દર્શાવે છે.

પ્રશ્ન -૧

- અ કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી, તેની લાયકાતનું વર્ણન કરો. (૦૭)
- બ જાહેર કંપની અને ખાનગી કંપની વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો. (૦૭)

અથવા

પ્રશ્ન -૧

- અ કંપની ની વ્યાખ્યા આપી, તેના લક્ષણોનું વર્ણન કરો. (૦૭)
- બ કંપની સેક્રેટરીની વિવિધ જવાબદારીઓ વિશે ચર્ચા કરો (૦૭)

પ્રશ્ન - ૨

- અ કંપની ના સંસ્થાપક કોણ છે? તેની જવાબદારી સવિસ્તાર સમજાવો (૦૭)
- બ શેર ફાળવણી અંગે કંપની સેક્રેટરીની ફરજો સમજાવો. (૦૭)

અથવા

પ્રશ્ન - ૨

- અ શેર ફાળવણીની પ્રક્રિયા વિગતવાર સમજાવો. (૦૭)
- બ કંપની ના સંસ્થાપકનો અર્થ આપી, તેના કાર્યો સમજાવો. (૦૭)

પ્રશ્ન - ૩

- અ સિક્યોરિટીઝના લિસ્ટિંગ માટેની કાયદાકીય જોગવાઈઓ સમજાવો. (૦૭)
- બ જપ્ત કરાયેલા શેર ફરીથી જારી કરવા અંગેની જોગવાઈઓ સમજાવો. (૦૭)

અથવા

પ્રશ્ન - ૩

- અ શેર જપ્ત કરવા સંબંધિત કાયદાકીય જોગવાઈઓ સમજાવો. (૦૭)
- બ સિક્યોરિટીઝના લિસ્ટિંગના ફાયદાઓ વિગતવાર સમજાવો (૦૭)

પ્રશ્ન - ૪

- અ ઓફિસ પત્રવ્યવહારનું મહત્વ વિગતવાર સમજાવો. (૦૭)
- બ ઓફિસ મેનેજમેન્ટના સંદર્ભમાં ઇનવર્ડ લેટર્સની કાર્યાત્મક પ્રક્રિયા સમજાવો (૦૭)

અથવા

પ્રશ્ન - ૪

- અ ઓફિસ મેનેજમેન્ટનું મહત્વ વિગતવાર સમજાવો (૦૭)
- બ ઓફિસ મેનેજમેન્ટના સંદર્ભમાં બાહ્ય લેટર્સની કાર્યાત્મક પ્રક્રિયા સમજાવો (૦૭)

પ્રશ્ન - ૫ ટૂંકમાં ઉત્તર આપો - (૧૨માંથી ગમે તે સાત) (૧૪)

૧. કંપની સેક્રેટરીની કંપની સ્થાપના પહેલાની કોઈપણ બે ફરજો જણાવો.
૨. વિદેશી કંપનીની વ્યાખ્યા આપો.
૩. ગેરકાયદેસર સંગઠનનો અર્થ શું છે?
૪. પ્રારંભિક કરારનો અર્થ શું છે?
૫. શેર / ડિબેન્યરના ખાનગી પ્લેસમેન્ટનો ખ્યાલ જણાવો.
૬. અનિયમિત શેર ફાળવણીનો અર્થ શું છે?
૭. સિક્યોરિટીઝના લિસ્ટિંગ માટે જરૂરી દસ્તાવેજો જણાવો.
૮. શેર હપ્તા નો અર્થ જણાવવો.
૯. શેર જપ્તીનો અર્થ શું છે?
૧૦. ઓફિસની વ્યાખ્યા આપો.
૧૧. ઓફિસ મેનેજમેન્ટ માટે જરૂરી વિવિધ આધુનિક ઓફિસ સાધનો જણાવો.
૧૨. ઓફિસના કોઈપણ બે કાર્યો જણાવો.

\*\*\*\*\*

December 2025 — N920 — 3  
B.Com SEM I Examination  
SE 101 D – Secretarial Practice

Time: [2.30 Hours]

[Marks: 70]

**Instructions:**

- (1) Answer to the point.
- (2) Figures to the right indicate marks allotted to each question.

**Q-1**

- A Define Company Secretary? Describe its qualification. (07)  
B Bring out the difference between Public Limited Company and Private Limited Company (07)

**OR**

**Q-1**

- A Define Company? Describe its Characteristics. (07)  
B Discuss about the various responsibilities of Company Secretary. (07)

**Q-2**

- A Who is a promoter? Explain the liabilities of the Promoter (07)  
B Explain about the duties of secretary regarding allotment of shares. (07)

**OR**

**Q-2**

- A Explain in detail the procedure about allotment of shares. (07)  
B Explain the meaning and functions of a promoter (07)

**Q-3**

- A Explain the legal provisions for listing of securities. (07)  
B Explain the provisions about the reissue of forfeited shares. (07)

**OR**

**Q-3**

- A Explain the legal provisions relating to forfeiture of shares. (07)  
B Explain in detail the advantages of listing of securities (07)

**Q-4**

- A Explain in detail the importance of correspondence (07)  
B Explain the functional procedure of inward letters in context of office management (07)

**OR**

**Q-4**

- A Explain in detail the importance of office management (07)  
B Explain the functional procedure of outward letters in context of office management (07)

**Q-5 Answer the following questions briefly - Attempt any seven out of twelve (14)**

1. State any two pre incorporation duties of company secretary.
2. Give the definition of a foreign company.
3. What do you mean by illegal association?
4. What do you mean by Preliminary Contract?

N9204

5. State the concept of Private Placement of Shares / Debentures
6. What do you mean by irregular allotment?
7. State the documents required for listing of the securities.
8. Give the meaning of Call on Shares
9. What do you mean by forfeiture of shares?
10. Give the definition of Office.
11. State the different modern office equipments required for office management.
12. State any two functions of Office.

\*\*\*\*\*