

DP-104

December-2013

B.Com. (Sem.-I)

SE-101(D) : Secretarial Practice-I

Time : 3 Hours]

[Max. Marks : 70

સૂચના : બધા પ્રશ્નોના ગુણ સરખા છે.

Instruction : All questions carry equal marks.

1. (A) કંપનીની વ્યાખ્યા આપી, તેના મહત્વના લક્ષણો સમજાવો. 7
Define Company and state its important characteristics.
અથવા/OR
કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી, કંપની સ્થાપના પહેલાની અને પછીની સેક્રેટરીની ફરજો-કાર્યો વર્ણવો.
What is Company Secretary ? State its duties and functions before and after the incorporation of the Company.
- (B) કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી તેના ગુણો વર્ણવો. 7
Define Company Secretary and stating its qualities.
અથવા/OR
ખાનગી કંપની અને જાહેર કંપની વચ્ચેનો તફાવત વર્ણવો.
Distinguish between Private Company and Public Company.
2. (A) શેર વહેંચણીનો અર્થ આપી શેર વહેંચણીની વિધિ સમજાવો. 7
Define Share Allotment, stating procedure of share allotment.
અથવા/OR
ખાનગી ધોરણે શેર અને ડિબેન્યુર્સની ફાળવણી વિશે સમજૂતી આપો.
Discuss the private placement of Shares and Debentures.
- (B) અનિયમિત અને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી વચ્ચેનો તફાવત આપો. 7
Distinguish between irregular and illegal Share Allotment.
અથવા/OR
કંપનીના સ્થાપકોનો અર્થ આપી તેના કાર્યો સમજાવો.
Define Company Promoters stating its functions.
3. (A) શેર હપ્તા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈ સમજાવો. 7
State the provisions of Companies Act regarding Share Calls.
અથવા/OR
શેર જપ્તીની વિધિ સમજાવો.
Discuss the procedure of Forfeiture of Shares.
- (B) જામીનગીરીની નોંધણીનો અર્થ સમજાવી તેના ફાયદા સમજાવો. 7
What is Securities Listing ? Discuss its advantages.
અથવા/OR
શેર હપ્તો મંગાવવાની વિધિ સમજાવો.
State the procedure of Share Calls.

4. (A) કાર્યાલય સંચાલનનો અર્થ આપી તેના લક્ષણો સમજાવો. 7
 Explain the meaning of Office Management and discuss its characteristics.
 અથવા/OR
 પત્રવ્યવહારનો અર્થ આપી આવકપત્રોની પ્રક્રિયા વર્ણવો.
 What is Correspondence ? Explain the procedure of inward correspondence (mail).
- (B) કાર્યાલયમાં વપરાતા આધુનિક સાધનોની વર્ગીકરણ આપો. 7
 Explain the classification of modern office equipments.
 અથવા/OR
 કાર્યાલયમાં પત્રવ્યવહારનું મહત્વ સમજાવો.
 State the importance of correspondence in office.
5. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો : 14
 Explain the following questions in brief :
- (1) “સ્ક્રીબા” એટલે શું ?
 What is Scriba ?
 - (2) કમ્પની સેક્રેટરી તરીકે કોની નિમણૂક ન થઈ શકે ?
 Who is not appointed as a Company Secretary ?
 - (3) બહુરાષ્ટ્રીય કંપનીનો અર્થ અને ઉદાહરણ આપો.
 Explain the meaning and illustration of Multinational Company.
 - (4) પ્રાથમિક કરારનો અર્થ આપો. તેની જવાબદારી કોની ગણાય છે ?
 What is the meaning of Preliminary Contract and who is responsible for it ?
 - (5) શેર હપ્તાની રકમ ચૂકવવા કોણ જવાબદાર બને છે ?
 Who is responsible to pay Share Calls Money ?
 - (6) શેર નોંધણીથી રોકાણકારોને શું લાભ થાય ?
 What are the advantages of Investors by Share Listing ?
 - (7) શેર જપ્તી એટલે શું ?
 What is meaning of Forfeiture of Shares ?
 - (8) પ્યૂન બુકનો નમૂનો આપો.
 Draft the outline of peon book.
 - (9) ફ્રેન્કિંગ મશીનની ઉપયોગીતા સમજાવો.
 What are the advantages of Franking Machine ?
 - (10) હોમપેજ એટલે શું ?
 What is Home Page ?
 - (11) ક્લોઝ સર્કિટ ટેલિવિઝન એટલે શું ?
 Explain the meaning of Close Circuit Television.
 - (12) દિલગીરી પત્ર એટલે શું ?
 What is meaning of Letter of Regret ?
 - (13) સામાજિક જવાબદારી કંપનીઓ કેવી રીતે નિભાવે છે ?
 How company bear social responsibilities ?
 - (14) ગેર કાયદેસર મંડળી એટલે શું ?
 Explain the meaning of Illegal Association.