

Seat No. : \_\_\_\_\_

**ML-104**

April-2018

**B.Com., Sem.-I**

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

**Time : 3 Hours]**

**[Max. Marks : 70**

**સૂચના :** બધા જ પ્રશ્નોના જવાબ ફરજિયાત છે.

1. (A) કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી, કંપની સ્થાપના પહેલાની અને પછીની સેક્રેટરીની ફરજો વર્ણવો. 7

**અથવા**

કંપનીની વ્યાખ્યા આપી, તેના મહત્ત્વના લક્ષણો સમજાવો.

- (B) કંપનીના વિવિધ પ્રકારો જણાવો. 7

**અથવા**

ખાનગી કંપની અને જાહેર કંપનીનો તફાવત વર્ણવો.

2. (A) કંપનીના આદ્યસ્થાપકોનો અર્થ આપી, કાર્યો વર્ણવો. 7

**અથવા**

અનિયમિત અને ગેરકાયદેસર શેર વહેંચણી વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.

- (B) ખાનગી ધોરણે શેર અને ડિબેન્ચર્સની ફાળવણી વિશે સમજૂતી આપો. 7

**અથવા**

શેર વહેંચણીનો અર્થ આપી, તેના કાર્યો વર્ણવો.

3. (A) શેર જમીનો અર્થ અને વિધિ સમજાવો. 7
- અથવા**
- શેર હસ્તા અંગે કંપની ધારાની જોગવાઈ જણાવો.
- (B) શેર હસ્તો મંગાવવા અંગેની વિધિ સમજાવો. 7
- અથવા**
- જામીનગીરીની નોંધણીનો અર્થ અને તે અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈ ટૂંકમાં વર્ણવો.
4. (A) પત્ર વ્યવહારનો અર્થ આપી, જાવકપત્રોની પ્રક્રિયા વર્ણવો. 7
- અથવા**
- કાર્યાલય સંચાલનનો અર્થ આપી, તેના મુખ્ય કાર્યો વર્ણવો.
- (B) કાર્યાલયમાં વપરાતા આધુનિક સાધનો વર્ણવી કોઈપણ પાંચ સાધનો વિશે ટૂંકમાં વર્ણવો. 7
- અથવા**
- પત્રવ્યવહારનું ધંધામાં મહત્ત્વ સમજાવો.
5. નીચેના પ્રશ્નોની ટૂંકમાં સમજૂતી આપો : 14
- (1) ગેરકાયદેસર મંડળીનો અર્થ સ્પષ્ટ કરો.
  - (2) નોંધાયેલી કંપનીના કાયદા વર્ણવો.
  - (3) “ઝ્યુન બુક”નો અર્થ સમજાવો.
  - (4) ફ્રેન્કિંગ મશીનની ઉપયોગીતા વર્ણવો.
  - (5) ડિક્ટા ફોનનો અર્થ સ્પષ્ટ કરો.
  - (6) બ્રાઉઝર અને હોમ પેજ એટલે શું?
  - (7) આવકપત્ર રજીસ્ટરનો નમૂનો આપો.

Seat No. : \_\_\_\_\_

**ML-104**

April-2018

**B.Com., Sem.-I**

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

**Time : 3 Hours]**

**[Max. Marks : 70**

**Instruction :** All questions are compulsory.

1. (A) What is Company Secretary ? State its duties before and after the incorporation of the company. 7

**OR**

Define the company and state its important characteristics.

- (B) Discuss the various types of Company. 7

**OR**

Distinguish between Private Company and Public Company.

2. (A) Define Company Promoters. Stating its functions. 7

**OR**

Distinguish between irregular and illegal share allotment.

- (B) Discuss the private placement of share and debentures. 7

**OR**

Define the share allotment stating functions of share allotment.

3. (A) What is Forfeiture of Share ? Discuss the procedure of forfeiture of share. 7

**OR**

State the provisions of share calls.

(B) State the procedure of share calls.

7

**OR**

What is Securities Listing ? Discuss the provision of Company Act for listing of securities.

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

7

**OR**

Explain the meaning of Office Management and discuss its main functions.

(B) State the modern office equipments and explain in short about any five.

7

**OR**

State the importance of correspondence in the business.

5. Explain the following questions in brief :

14

- (1) Explain the meaning of Illegal Associations.
  - (2) What are the advantages of Listed Company ?
  - (3) Explain the meaning of Peon Book.
  - (4) What is the use of Franking Machine ?
  - (5) Explain the meaning of Dicta Phone.
  - (6) What is the meaning of browser and home page ?
  - (7) Give the format of Inward Register.
-