

**DE-124**

December-2018

B.Com., Sem.-I

SE-101 (D) : Secretarial Practice - I

Time : 2:30 Hours]

[Max. Marks : 70

1. (A) કંપની સેક્રેટરીની સત્તાઓ અને જવાબદારીઓ ચર્ચા કરો. 14
- અથવા**
- (1) ખાનગી લિમિટેડ કંપની અને જાહેર લિમિટેડ કંપની વચ્ચેનો તફાવત આપો. 7
- (2) ખાનગી લિમિટેડ કંપનીનું જાહેર લિમિટેડ કંપનીમાં રૂપાંતર વિશે નોંધ લખો. 7
- (B) એક લાઈનમાં જવાબ આપો : 4
- (i) કંપની સેક્રેટરીની બે લાયકાતો આપો.
- (ii) બહુરાષ્ટ્રીય કંપનીઓ એટલે શું ?
- (iii) જાહેર લિમિટેડ કંપનીના બે ફાયદા આપો.
- (iv) સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપો.
2. (A) સ્થાપકો અને તેમના કાર્યો પર નોંધ લખો. 14
- અથવા**
- (1) સ્થાપકોની જવાબદારીઓ ચર્ચો. 7
- (2) જ્યારે શેરનું અતિ ભરાણું થયેલ હોય ત્યારે ફાળવણીની વિધિ વિશે નોંધ લખો. 7
- (B) એક લાઈનમાં જવાબ આપો : 4
- (i) ખાનગી ફાળવણી એટલે શું ?
- (ii) નિયમિત ફાળવણી એટલે શું ?
- (iii) શેર ફાળવણી વિશે સેક્રેટરીની બે ફરજો જણાવો.
- (iv) શેર ફાળવણી એટલે શું

3. (A) જામીનગીરીનો અર્થ અને તેની નોંધણી વિશેની કાયદાકીય જોગવાઈઓ સમજાવો. 14
- અથવા**
- (1) શેર હસ્તાના સંદર્ભમાં કંપનીધારાની જોગવાઈઓ ચર્ચો. 7
- (2) શેર જમીની અસરો સમજાવો. 7
- (B) એક લાઈનમાં જવાબ આપો : 3
- (i) જામીનગીરીની નોંધણી વિશેના બે દસ્તાવેજોના નામ આપો.
- (ii) શેર જામીનગીરીની નોંધણીના બે ફાયદાઓ લખો.
- (iii) શેર જમી એટલે શું ?
4. (A) ઓફિસ સંચાલન એટલે શું ? ઓફિસ સંચાલનના કાર્યો સમજાવો. 14
- અથવા**
- (1) ઓફિસના આધુનિક સાધનો વિશે નોંધ લખો. 7
- (2) ઓફિસના સાધનોના મહત્ત્વ વિશે નોંધ લખો. 7
- (B) નીચેના વિધાનો ખરાં છે કે ખોટા તે જણાવો : 3
- (i) કોમ્પ્યુટર ઓફિસ સાધન નથી.
- (ii) પ્રિન્ટર ઓફિસ સાધન છે.
- (iii) ફેન્કિંગમશીન ઓફિસ સાધન નથી.

**DE-124**

**December-2018**

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

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

**Time : 2:30 Hours]**

**[Max. Marks : 70**

1. (A) Discuss powers and responsibilities of Company Secretary. **14**
- OR**
- (1) Distinguish between Private Limited Company and Public Limited Company. **7**
- (2) Write a note on Conversion of Private Limited Company into Public Limited Company. **7**
- (B) Answer in **one** line : **4**
- (i) Give two qualifications of Company Secretary.
- (ii) What is Multi National Company ?
- (iii) Give two advantages of Public Limited Company.
- (iv) Define Secretary.
2. (A) Write a note on Promoters and their functions. **14**
- OR**
- (1) Discuss liabilities of Promoters. **7**
- (2) Write a note on procedure on allotment when shares are over-subscribed. **7**
- (B) Answer in **one** line : **4**
- (i) What is Private placement ?
- (ii) What is Regular allotment ?
- (iii) Write two duties of Secretary regarding allotment of shares.
- (iv) What is Share allotment ?
3. (A) Explain meaning and legal provisions for listing of securities. **14**
- OR**
- (1) Discuss provisions of Company Law regarding share calls. **7**
- (2) Explain effects of forfeiture of shares. **7**

- (B) Answer in **one** line : 3
- (i) Name two documents required for listing of securities.
  - (ii) Write two advantages of listing of securities.
  - (iii) What is share forfeiture ?
4. (A) What is Office Management ? Explain functions of Office Management. 14
- OR**
- (1) Write a note on Modern office equipments. 7
  - (2) Write a note on importance of office equipments. 7
- (B) Answer whether the following sentences are correct or not : 3
- (i) Computer is not office equipment.
  - (ii) Printer is office equipment.
  - (iii) Franking Machine is not office equipment.
-