

N27-112

December-2014

F.Y.B.Com., Sem.-I**SE-101 D : Secretarial Practice - I**

Time : 3 Hours]

[Max. Marks : 70

1. (अ) सङ्ग सेक्रेटरीना गुणो अने लायकातो वर्णवो. 6
 अथवा
 कंपनीनी व्याख्या आपी, तेना महत्त्वना लक्षणो समजावो.
 (ब) कंपनीना विविध प्रकारो जणावी, वर्गस्वनी दृष्टिअे कंपनीना प्रकारो वर्णवो. 4
 अथवा
 भानगी कंपनी अने जाहेर कंपनीनो त्फावत टूकमां वर्णवो.
 (क) टूकनोंध लभो : कंपनी सेक्रेटरीना प्रकार 4
 अथवा
 टूकनोंध लभो : गेरकायटेसर मंडणी
2. (अ) कंपनीना आद्यस्थापकोनो अर्थ आपी, तेमना कार्यो वर्णवो. 6
 अथवा
 शेरनी वडेंयणीनो अर्थ आपी, शेर वडेंयणीनी विधि वर्णवो.
 (ब) अनियमित अने गेरकायटेसर शेर वडेंयणी वर्येनो त्फावत स्पष्ट करो. 4
 अथवा
 भानगी धोरणो शेर अने डिबन्धर्सनी फाणवणी विशे समजूती आपो.
 (क) टूकनोंध लभो : स्थापको द्वारा थतां प्राथमिक करारो. 4
 अथवा
 पसंदगीयुक्त धोरणो शेर फाणवणी
3. (अ) शेर जप्तीनो अर्थ आपी, तेनी विधि वर्णवो. 6
 अथवा
 शेर डुप्तानो अर्थ आपी, तेनी विधि वर्णवो.
 (ब) जामिनगीरी नोंधणीनो अर्थ अने ते माटे कंपनीधारानी जोगवाँओ जणावो. 4
 अथवा
 जामिनगीरीनी नोंधणीना फायदा वर्णवो.
 (क) शेर जप्तीनी असरो वर्णवो. 4
 अथवा
 जामिनगीरी नोंधणी माटेना जरूरी दस्तावेजो जणावो.

4. (અ) પત્રવ્યવહારનો અર્થ આપી, આવકપત્રોની પ્રક્રિયા વર્ણવો. 6
- અથવા
- કાર્યાલયમાં વપરાતા વિવિધ આધુનિક સાધનો ટૂંકમાં વર્ણવો.
- (બ) ઈન્ટરનેટ એટલે શું ? તેના ધંધામાં ઉપયોગો વર્ણવો. 4
- અથવા
- ફેક્સનો અર્થ અને તેના ધંધામાં ઉપયોગો વર્ણવો.
- (ક) તફાવત સ્પષ્ટ કરો : આંતરિક પત્રવ્યવહાર અને બાહ્ય પત્ર વ્યવહાર 4
- અથવા
- પત્રવ્યવહારનું મહત્વ સમજાવો.
5. (અ) નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો : 10
- (1) સેક્રેટરી તરીકેના હોદ્દાનો અંત લાવતો કોઈપણ એક સંજોગ જણાવો.
 - (2) સ્ટેચ્યુટરી કંપનીના ત્રણ ઉદાહરણો આપો.
 - (3) કંપનીની સામાજિક જવાબદારી એટલે શું ?
 - (4) દિલગીરીપત્ર વિશે સમજૂતી આપો.
 - (5) જાહેર કંપનીની નોંધણી દેશના કયા શેરબજારમાં થઈ શકે ?
 - (6) શેર જપ્તીના ઠરાવનો નમૂનો આપો.
 - (7) જાવકપત્ર રજીસ્ટરનો નમૂનો આપો.
 - (8) કલોઝ સર્કીટ ટેલિવિઝનનો ઉપયોગ વર્ણવો.
 - (9) બ્રાઉઝર અને હોમ પેઈઝ એટલે શું ?
 - (10) બહુરાષ્ટ્રીય કંપનીના બે ઉદાહરણ આપો.
- (બ) નીચેના વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો : 4
- (1) જાહેર કંપનીમાં કંપની સેક્રેટરી થવાની લાયકાત M.Com. છે.
 - (2) ખાનગી કંપનીની સભ્ય સંખ્યા વધુમાં વધુ 50ની હોય છે.
 - (3) સભ્યોનું રજીસ્ટર કંપનીની રજીસ્ટર્ડ ઓફિસે જાળવવામાં આવે છે.
 - (4) કંપનીના આઘસ્થાપકો પાસે શૈક્ષણિક લાયકાત હોવી જરૂરી છે.

N27-112

December-2014

F.Y.B.Com., Sem.-I

SE-101 D : Secretarial Practice - I

Time : 3 Hours]

[Max. Marks : 70

1. (a) Describe the qualities and qualification of successful secretary. **6**
OR
Define company and state its important characteristics.
- (b) State the types of company and describe the types of companies under control. **4**
OR
Distinguish between private company and public company in brief.
- (c) Short note on : Types of Company Secretary. **4**
OR
Short note on : Illegal Associations.
2. (a) Define company promoters and describe their functions. **6**
OR
Define share allotment and describe its procedure.
- (b) Distinguish between irregular and illegal share allotment. **4**
OR
Discuss the private placement of shares and debentures.
- (c) Short Note on : Preliminary contracts by promoters. **4**
OR
Short note on : Preferential allotment of share.
3. (a) What is forfeiture of share ? Describe its procedure. **6**
OR
What is share calls ? Describe its procedure.
- (b) What is securities listing ? Discuss the provision of Companies Act for listing of securities. **4**
OR
Describe advantages of securities listing.
- (c) Describe the effects of share forfeiture. **4**
OR
Give the list of documents for listing of securities.

4. (a) What is correspondence ? Explain the procedure of inward correspondence. 6

OR

List out the advanced equipments used in an office and describe it.

- (b) What is Internet ? Describe its uses in business. 4

OR

What is fax machine ? Describe its uses in business.

- (c) Distinguish between Inward and outward correspondence. 4

OR

Describe the importance of correspondence.

5. (a) Answer the following questions in brief : 10

- (1) State any one circumstances to end the Secretary's position.
- (2) Give three illustrations of statutory companies.
- (3) What is meant by Social Responsibility of the company ?
- (4) Define the Letter of regret.
- (5) In which stock exchange listing of Public Limited companies can be done ?
- (6) Write a resolution of forfeiture of share.
- (7) Give the format of outward register.
- (8) What are the uses of close circuit television.
- (9) What is the meaning of browser and Homepage ?
- (10) Give the two illustrations of multinational company.

- (b) State whether the following statements are true or false : 4

- (1) The qualification of Public Limited Company's Secretary is M. Com.
- (2) The maximum limit of the member of Private Limited Company is 50.
- (3) The register of the membership of the company is maintain at company's registered office.
- (4) Company promoters should have educational qualifications.
