

Seat No. : _____

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.
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.
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 :
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.