



AB-0619

First Year B. Com. (External) Examination
April/May – 2015
Secretarial Practice

Time : 3 Hours]

[Total Marks : 100

સૂચના :

(૧)

નીચે દર્શાવેલ નિશાનીવાળી વિગતો ઉત્તરવહી પર અવશ્ય લખવી. Fillup strictly the details of signs on your answer book.	Seat No. :
Name of the Examination :	<input type="text"/>
<input type="text" value="FIRST YEAR B. COM. (EXTERNAL)"/>	<input type="text"/>
Name of the Subject :	<input type="text"/>
<input type="text" value="SECRETARIAL PRACTICE"/>	<input type="text"/>
Subject Code No. : <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="9"/>	<input type="text"/>
Section No. (1, 2,.....) : <input type="text" value="Nil"/>	<input type="text"/>
	Student's Signature

(૨) પ્રશ્ન નં. ૧ ફરજિયાત છે.

(૩) જમણી બાજુના અંક પ્રશ્નના પૂરા ગુણ દર્શાવે છે.

૧ ટૂંકમાં જવાબ આપો :

૨૦

- (૧) કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપો.
- (૨) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક માટેની ચાર શરતો જણાવો.
- (૩) વિજ્ઞાપનપત્ર શું છે ? સમજાવો.
- (૪) સહકારી મંડળીના બે પ્રકારના સભ્યોના નામ આપો.
- (૫) ગણસંખ્યા શું છે ? સમજાવો.
- (૬) શેર સોંપણી શું છે ?
- (૭) પ્રાથમિક સભા ક્યારે બોલાવવામાં આવે છે ?
- (૮) કાર્યસૂચિ શું છે ?
- (૯) સહકારી મંડળીના પેટા કાયદા શું છે ?
- (૧૦) કંપનીમાં રાખવામાં આવતા ચાર કાયદેસરના ચોપડાઓના નામ આપો.

૨ (અ) કંપની સેક્રેટરીના અધિકારો શું છે ? સમજાવો.

૮

(બ) કંપની સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ શું છે ? સમજાવો.

૮

અથવા

૨ જાહેર અને ખાનગી કંપની વચ્ચેનો તફાવત વિસ્તૃત સમજાવો.

૧૬

૩ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન શું છે ? એની વિગતે વિસ્તૃતમાં સમજાવો. ૧૬

અથવા

૩ (અ) ખાનગી કંપની માટેના નિયંત્રણો સમજાવો. ૮

(બ) કંપનીની રચનાની પ્રક્રિયા સમાજવો. ૮

૪ (અ) પ્રતિતાધિકારીની નિમણૂક માટેની જોગવાઈઓ જણાવો. ૮

(બ) શેર સર્ટિફિકેટ અને શેર વોરંટ વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો. ૮

અથવા

૪ (અ) શેર વહેંચણી પ્રત્યેની સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો. ૮

(બ) બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સની મિટિંગ ક્યારે અને શા માટે બોલાવવામાં આવે છે ? ૮

૫ (અ) કંપનીમાં કયા હિસાબી ચોપડાઓ રાખવામાં આવે છે ? સમજાવો. ૮

(બ) સહકારી મંડળીની નોંધણી કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ? સમજાવો. ૮

અથવા

૫ (અ) વિગતો જણાવો : - સભ્યપત્રક, વાર્ષિક પત્રક. ૮

(બ) સભાનોંધ શું છે ? એ કેમ મહત્વપૂર્ણ છે ? ૮

૫ (અ) ટૂંકનોંધ લખો : (ગમે તે બે) ૮

(૧) વિજ્ઞાનપત્રનું અવેજીપત્રક

(૨) ગણસંખ્યા

(૩) અવેજી શેરસર્ટિફિકેટ

(૪) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક.

(બ) વિધાનો સમજાવો : (ગમે તે એક) ૪

(૧) મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન કંપનીના મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજ છે.

(૨) શેરજપ્તી એ કંપનીએ લીધેલું શિક્ષાત્મક પગલું છે ?

(ક) નમૂનો આપો : (ગમે તે એક) ૪

(૧) અસામાન્ય સભા માટેની નોટિસ

(૨) કંપનીની નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર.

ENGLISH VERSION

- Instructions :** (1) As per the instruction no. 1 of page no. 1.
(2) All questions carry **equal** marks.
(3) Figures to the **right** indicate full marks of the questions.

- 1 Answer the following in brief: **20**
- (1) Define Company Secretary.
 - (2) State four conditions for appointment of company Secretary.
 - (3) What is Prospectus? Explain.
 - (4) Give the name of two types of members of co-operative society.
 - (5) What is Quorum? Explain.
 - (6) What is surrender of shares?
 - (7) When statutory meeting is conducted?
 - (8) What is agenda?
 - (9) What are by laws for a cooperative society?
 - (10) Give the names of four statutory books maintained by the company.
- 2 (a) What are the right of company secretary? Explain. **8**
(b) What are the responsibilities of company secretary ? **8**
Explain.

OR

- 2 Explain in detail the difference between public Ltd. **16**
Company and private Ltd. Company.
- 3 What is Articles of Association? Explain its contents **16**
in detail?

OR

- 3 (a) Explain the Restrictions of Private Ltd. Company. **8**
(b) Explain the process of Formation of Company. **8**

- 4 (a) State the conditions for appointment of proxy. 8
 (b) Explain the difference between share certificate and share warrant. 8

OR

- 4 (a) State secretarial duties for allotment of shares. 8
 (b) When and for what board of directors meeting is called? 8

- 5 (a) Which books of accounts are maintained by the company? Explain. 8
 (b) How is cooperative society is registered? Explain. 8

OR

- 5 (a) State the contents of: Register of members, Annual Return. 8
 (b) What are minutes? Why are they important? 8

- 6 (a) Write short notes : (any **two**) 8
 (i) Statement in lieu of Prospectus
 (ii) Quorum
 (iii) Duplicate Share Certificate
 (iv) Appointment of Company Secretary.
 (b) Explain the Statements : (any **one**) 4
 (i) Memorandum of Association is an important document of the company.
 (ii) Share forfeiture is penal action taken by a company.
 (c) Give the pro-forma of the following : (any **one**) 4
 (i) Notice for Extra ordinary meeting.
 (ii) Certificate of incorporation of company.
