



DDD-0618
First Year B. Com. (External) Examination
April/May – 2016
Secretarial Practice

Time : 3 Hours]

[Total Marks : 100

સૂચના :

(૧)

<p>નીચે દર્શાવેલ નિશાનીવાળી વિગતો ઉત્તરવહી પર અવશ્ય લખવી. Fillup strictly the details of signs on your answer book.</p> <p>Name of the Examination :</p> <p>First Year B. Com. (External)</p> <p>Name of the Subject :</p> <p>Secretarial Practice</p> <p>Subject Code No. : 0 6 1 8 Section No. (1, 2,.....): Nil</p>	<p>Seat No. :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td></tr></table> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px;">Student's Signature</div>						

(૨) પ્રશ્ન ક્રમાંક ૧ ફરજિયાત છે.

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

૧ નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો.

૨૦

(અ) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવા માટેની બે શરતો જણાવો.

(બ) કંપની સેક્રેટરીની બે કાયદેસરની લાયકાતો જણાવો.

(ક) મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન કેમ મહત્વપૂર્ણ છે ? બે કારણો જણાવો.

(ડ) કંપનીના ચાર લક્ષણો જણાવો.

(ઈ) સમજાવો - “પ્રતિતાધિકારી”.

(ફ) વિશેષ ઠરાવ શું છે ? જણાવો.

(ગ) સહકારી મંડળીના પેટાકાયદા કેમ મહત્વપૂર્ણ છે ? બે કારણો જણાવો.

(હ) કંપનીની વ્યાખ્યા આપો.

(ઠ) શેર સોંપણી શું છે ? સમજાવો.

(જ) સહકારી મંડળીના બે પ્રકારના સભ્યો જણાવો.

૨	(અ) કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા અને અધિકારો જણાવો.	૮
	(બ) કંપની સેક્રેટરીની શેરહોલ્ડર પ્રત્યેની ફરજો જણાવો.	૮
	અથવા	
૨	(અ) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક રદ કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવો.	૮
	(બ) કંપની સેક્રેટરીની બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ પ્રત્યેની અને વહીવટી ફરજો જણાવો.	૮
૩	(અ) કંપનીના ફાયદાઓ જણાવો.	૮
	(બ) ખાનગી કંપનીના વિશેષાધિકાર સમજાવો.	૮
	અથવા	
૩	મેમ્બરન્ડમ ઓફ એસોસિએશનની વિવિધ ક્લમો સમજાવો.	૧૬
૪	વિસ્તૃત રીતે સમજાવો :	૧૬
	(૧) પ્રતિતાકાધિકારીની નિમણૂકની જોગવાઈઓ	
	(૨) સહકારી મંડળીની નોંધણી માટેની સેક્રેટરીની ફરજો	
	અથવા	
૪	વિસ્તૃતમાં સમજાવો :	૧૬
	(અ) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરની સભા માટે સેક્રેટરીની ફરજો	
	(બ) સહકારી મંડળી માટે પેટાકાયદાનું મહત્વ.	
૫	(અ) ટૂંકનોંધ લખો : (ગમે તે એક)	૪
	(૧) કંપનીની સ્થાપના	
	(૨) શેર વોરંટ	
	(બ) વિધાન ટૂંકમાં સમજાવો : (ગમે તે એક)	૪
	(૧) કંપની સેક્રેટરીની બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ પ્રત્યેની ફરજો મહત્વપૂર્ણ છે.	
	(૨) આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજ છે.	
	(ક) નમૂનો આપો : (ગમે તે એક)	૪
	(૧) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સભાની નોટિસ	
	(૨) શેર સર્ટિફિકેટ	
	(ડ) વિગતો આપો : (કોઈ પણ એક)	૪
	(૧) બોજ અને ગીરોનું પત્રક	
	(૨) સભાનોંધ.	
૬	સમજાવો : (ગમે તે બે)	૧૬
	(૧) વિજ્ઞાપનપત્ર	
	(૨) શેરજપ્તી	
	(૩) ગણસંખ્યા	
	(૪) અસામાન્ય સાધારણસભા.	

ENGLISH VERSION

- Instructions :** (1) As per the instruction No. 1 of page no. 1
(2) Question number 1 is compulsory.
(3) Figures to the right indicate full marks of the question.

- 1 Answer the following in brief : 20
- (a) State two conditions for appointment of company secretary.
 - (b) State two statutory qualifications of company secretary.
 - (c) Why Memorandum of Association is important ? State two reasons.
 - (d) State four characteristics of a company.
 - (e) Explain "Proxy".
 - (f) State what is special resolution ?
 - (g) Why By-Laws of co-operative society are important ? State two reasons.
 - (h) State definition of company.
 - (i) What is Surrender of Shares ? Explain.
 - (j) State two types of members of co-operative society.
- 2 (a) State the definition and rights of company secretary. 8
(b) State duties of company secretary towards shareholders. 8
- OR
- 2 (a) Explain the process of removal of company secretary. 8
(b) State the duties of company secretary towards board of directors and administrative duties. 8
- 3 (a) Explain advantages of a company. 8
(b) Explain privileges of a private limited company. 8
- OR
- 3 Explain various clauses of Memorandum of Association. 16

- 4 Explain in detail : 16
- (i) Conditions for Appointment of Proxy.
- (ii) Secretarial Duties for Registration of Co-operative Society.
- OR
- 4 Explain in detail. 16
- (i) Secretarial Duties for board of director's meeting.
- (ii) Importance of By-Laws of Co-operative Society.
- 5 (a) Write short notes : (any one) 4
- (i) Promotion of Company
- (ii) Share Warrant
- (b) Explain the following statements : (any one) 4
- (i) Duties of company secretary towards board of directors are important.
- (ii) Articles of Association is an important document.
- (c) Give the pro forma : (any one) 4
- (i) Notice for Board of Directors' Meeting of a Company
- (ii) Share Certificate.
- (d) State the contents : (any one) 4
- (i) Register of Charges
- (ii) Minute Books.
- 6 Explain : (any two) 16
- (i) Prospectus
- (ii) Share Forfeiture
- (iii) Quorum
- (iv) Extra Ordinary Meeting.
-