



SB-0326

First Year B. Com. Examination
March / April – 2011
Company Secretarial Practice
(Old Course)

Time : 3 Hours]

[Total Marks : 70

સૂચના :

(૧)

નીચે દર્શાવેલ નિશાનીવાળી વિગતો ઉત્તરવહી પર અવશ્ય લખવી.
Fillup strictly the details of signs on your answer book.

Name of the Examination :
F. Y. B. Com.

Name of the Subject :
Company Secretarial Practice (Old)

Subject Code No. : 0 3 2 6 Section No. (1, 2,.....): Nil

Seat No. :

Student's Signature

(૨) પ્રશ્ન નં-૧ ફરજિયાત છે.

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

૧ નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં ઉત્તરો આપો :

૧૦

- (અ) શેર બાયંધરી કરારના બે ફાયદાઓ જણાવો.
(બ) 'લઘુતમ ભરણું' એટલે શું ?
(ક) આદર્શ કંપની સેક્રેટરીના આવશ્યક ગુણો જણાવો.
(ડ) ઠરાવના વિવિધ પ્રકારો જણાવો.
(ઈ) સમયપત્રક એટલે શું ?

૨ (અ) કંપની સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ વર્ણવો.

૬

(બ) સેક્રેટરી એટલે શું ? સેક્રેટરીના વિવિધ પ્રકારો જણાવો.

૬

અથવા

૨ (અ) ખાનગી કંપની એટલે શું ? ખાનગી કંપનીની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ જણાવો. ૬

(બ) “મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશન એ પાયાનો અને ન ફેરવી શકાય તેવો કંપનીનો દસ્તાવેજ છે.” - સમજાવો. ૬

૩ (અ) મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશન અને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશન વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો. ૬

(બ) વિજ્ઞાપનપત્ર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો. ૬

અથવા

૩ (અ) કંપની વિવિધ પ્રકારના શેર શા માટે બહાર પાડે છે ? કયા સંજોગોમાં વટાવથી શેર બહાર પાડી શકાય ? ૬

(બ) નિયમિત શેર વહેંચણી અંગેના કાયદેસરનાં નિયંત્રણો જણાવો. ૬

૪ (અ) શેર સોંપણી એટલે શું ? શેર સોંપણીના સંજોગો વર્ણવો. ૬

(બ) શેર જપ્તી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો. ૬

અથવા

૪ (અ) શેર સ્ટોક એટલે શું ? તે બહાર પાડવાના હેતુઓ કયા છે ? તે અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ જણાવો. ૬

(બ) શેર પ્રમાણપત્ર આપવાની વિધિ વર્ણવો. ૬

૫ (અ) કાયદાની પ્રક્રિયા હેઠળ શેર ફેરબદલી અંગે સેક્રેટરીનાં કાર્યો અને ફરજો વર્ણવો. ૬

(બ) કંપનીની સભાના પ્રમુખની સત્તા અને ફરજો જણાવો. ૬

અથવા

૫ (અ) વ્યાખ્યા આપો : (ગમે તે બે) ૬

(૧) વિજ્ઞાપનપત્ર

(૨) શેરજપ્તી

(૩) શેર લિયન

(૪) શેરવોરંટ

(બ) નમૂનો આપો : (ગમે તે બે) ૬

(૧) કંપનીનું નોંધણી પત્ર

(૨) જાહેર કંપનીનું ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર

(૩) શેર વહેંચણીનો ઠરાવ

(૪) સેક્રેટરીની નિમણૂકનો ઠરાવ.

૬ (અ) સહકારી મંડળીની નોંધણીની કાર્યવાહી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો. ૬

(બ) સરકારી મંડળીના સભ્યપદ અંગેની લાયકાતો જણાવો. ૬

અથવા

- ૬ ટૂંકનોંધ લખો : (ગમે તે ત્રણ) ૧૨
- (૧) કંપનીના પ્રકારો
 - (૨) આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત
 - (૩) ત્યાગપત્ર
 - (૪) કોરી કે અપૂર્ણ શેરફેરબદલી
 - (૫) કંપનીએ રાખવાનાં પત્રકો.

ENGLISH VERSION

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

- 1 Answer the following questions in brief : 10
- (a) State two merits of underwriting of shares.
 - (b) What is minimum subscription?
 - (c) State essential qualities of an ideal company secretary.
 - (d) State the different types of resolutions.
 - (e) What is Register of Members?
- 2 (a) Describe liabilities of Company Secretary. 6
(b) What is meant by Secretary? State the different kinds of secretary. 6
- OR**
- 2 (a) What is a private company? State the main characteristics of a private company. 6
(b) "Memorandum of Association is the basic and unchangeable document of a company" - Explain. 6
- 3 (a) State the difference between 'Memorandum of Association' and 'Articles of Association'. 6
(b) State the Company Regulation Act about 'prospectus'. 6
- OR**
- 3 (a) Why does a company issue different types of shares? Under which circumstances can a company issue shares at a discount. 6
(b) State the legal provisions of regular share allotment. 6
- 4 (a) What is surrender of share? Describe reasons of surrender of shares. 6
(b) State duties of secretary about forfeiture of share. 6

OR

- 4 (a) What is share stock? Which are its objects? **6**
State its provisions of Companies Act.
- (b) Describe procedure of Share Certificate. **6**
- 5 (a) State duties and functions of secretary about **6**
transmission of share.
- (b) State the rights and duties of a president of **6**
Company's meeting.
- OR**
- 5 (a) Give definitions : (any **two**) **6**
(1) Prospectus
(2) Forfeiture of share
(3) Lien of share
(4) Share warrant.
- (b) Give specimen : (any **two**) **6**
(1) Certificate of Incorporation of Company.
(2) Certificate to Commence business of public company.
(3) Resolution of allotment of share.
(4) Resolution for appointment of secretary.
- 6 (a) State the duties of a secretary about the procedure **6**
of registration of a co-operative society.
- (b) Explain the eligibilities for membership in a **6**
co-operative society.
- OR**
- 6 Write short notes : (any **three**) **12**
(1) Types of company
(2) Doctrine of Indoor Management
(3) Letter of Renunciation
(4) Blank Transfer of shares
(5) Registers to be maintained by Companies.
-