



KA-2515
First Year B. Com. (Sem. I) Examination
October / November – 2012
CE-125-E : Secretarial Practice
(New Course)

Time : 3 Hours]

[Total Marks : 70

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. (Sem. 1)</p> <p>Name of the Subject :</p> <p>CE-125-E - SECRETARIAL PRACTICE (NEW)</p> <p>Subject Code No. : 2 5 1 5 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; height: 60px; margin-top: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; padding: 10px;">Student's Signature</div>						

(૨) પ્રશ્ન નં. ૧ ફરજિયાત છે.

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

૧ નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

૧૦

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

(૨) કંપની સેક્રેટરીના બે લક્ષણો જણાવો.

(૩) ખાનગી કંપનીના બે વિશેષાધિકાર જણાવો.

(૪) સહકારી મંડળીના સભ્યપદ અંગેની બે લાયકાતો જણાવો.

(૫) કંપની સેક્રેટરીના બે અધિકારો જણાવો.

૨ કંપની સેક્રેટરીની વિવિધ ફરજો વિસ્તૃતમાં જણાવો.

૧૨

અથવા

૨ (અ) કંપની સેક્રેટરીનું મહત્વ સમજાવો.

૬

(બ) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કેવી રીતે થાય છે ?

૬

૩ જાહેર કંપની અને ખાનગી કંપની વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો. ૧૨

અથવા

૩ (અ) કંપનીના ફાયદા જણાવો. ૬

(બ) ખાનગી કંપની પરના નિયંત્રણો જણાવો. ૬

૪ (અ) આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશનનું મહત્વ સમજાવો. ૬

(બ) વિજ્ઞાપન પત્ર એટલે શું ? તેમાં દર્શાવાતી વિગતો જણાવો. ૬

અથવા

૪ મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશનની વિવિધ કલમો વિસ્તૃતમાં જણાવો. ૧૨

૫ (અ) સહકારી મંડળીના પેટા-નિયમો અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો. ૬

(બ) સહકારી મંડળીની નોંધણી ફરજિયાત નથી - ચર્ચા કરો. ૬

અથવા

૫ સહકારી મંડળીના પેટા-નિયમોની વિગતો જણાવો અને તેનું મહત્વ સ્પષ્ટ કરો. ૧૨

૬ (અ) ટૂંકનોંધ લખો : (ગમે તે બે) ૮

(૧) સેક્રેટરીના ગુણો

(૨) આંતરિક વહીવટનો સિદ્ધાંત

(૩) કંપનીના પ્રકારો

(૪) ટેબલ - 'એ'

(બ) સમજાવો : (ગમે તે એક) ૪

(૧) વિજ્ઞાપન પત્રની વિગતો મહત્વપૂર્ણ હોય છે.

(૨) કંપની એ સ્થાપકોનું માનસ સંતાન છે.

(૩) કંપની માટે સેક્રેટરીની સેવાઓ અનિવાર્ય છે.

English Version

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

- 1** Answer the following in brief : **10**
- (1) Why memorandum of association is essential ? State any two reasons.
 - (2) State two characteristics of company secretary.
 - (3) State two privileges of private limited company.
 - (4) State qualification of membership related to co-operative society.
 - (5) State two rights of company secretary.

- 2** Explain in detail various duties of company secretary. **12**

OR

- 2** (a) Explain the importance of company secretary. **6**
- (b) How a company secretary is appointed ? **6**

- 3** Explain the difference between public limited company and private limited company. **12**

OR

- 3** (a) State the advantages of company. **6**
- (b) State the restrictions on private limited company. **6**

- 4** (a) Explain the importance of Articles of Association. **6**
- (b) What is prospectus ? State its concepts. **6**

OR

- 4** Explain various clauses of Memorandum of Association in detail. **12**

- 5 (a) State the duties of secretary related to By-laws of co-operative society. 6
- (b) Registration of co-operative society is not compulsory. 6
- Discuss.

OR

- 5 State the details included in By-laws of co-operative society and explain its importance. 12
- 6 (a) Write short notes : (any two) 8
- (1) Qualities of company secretary
 - (2) Doctrine of Indoor Management
 - (3) Types of companies
 - (4) 'Table - A'.
- (b) Explain : (any one) 4
- (1) Contents of prospectus are important.
 - (2) Company is a mental - child of promoters.
 - (3) Secretary services are essential for a company.