

GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY**Diploma Semester -III Examination January- 2010****Subject code:335404****Subject Name: Secretarial Practice****Date: 29 / 01 / 2010****Time: 11.00 am – 1.30 pm****Total Marks: 70****Instructions:**

1. Attempt all questions.
2. Make suitable assumptions wherever necessary.
3. Figures to the right indicate full marks.
4. English version is Authentic

- | | | |
|-------------|--|-----------|
| Q.1 | Explain the types of secretary (Including company secretary). | 14 |
| Q.2 | (a) Describe the procedural steps regarding conversion of share into stock. | 07 |
| | (b) Explain the clauses included under the 'Articles of Association'. | 07 |
| | OR | |
| | (b) Explain the clauses included under the 'Memorandum of Association' | 07 |
| Q.3 | (a) Distinguish between Ordinary Share and Preference Share. | 07 |
| | (b) Write Short Notes on the following: | 07 |
| | (1) Capital Structure | |
| | (2) Table- 'A' | |
| | OR | |
| Q.3 | (a) Explain important qualities of the Company Secretary. | 07 |
| | (b) Explain importance of the 'Prospectus'. | 07 |
| Q.4 | (a) What is meant by the 'Membership'? Explain the rights of acquired membership. | 07 |
| | (b) Explain the duties of Chairman for conducting the company meeting. | 07 |
| | OR | |
| Q. 4 | (a) Explain the role of company secretary in company management | 07 |
| | (b) Define the terms:- | 07 |
| | (1) Drafting | |
| | (2) Minutes Writing | |
| Q.5 | (a) What is meant by an 'Agenda' of the company meeting? Explain with example. | 07 |
| | (b) What is meant by 'DEMAT' of share? Explain its importance. | 07 |
| | OR | |
| Q.5 | (a) What types of precautionary measures should be taken by the company secretary while issuing Share certificate. | 07 |
| | (b) Explain: | 07 |
| | (1) Call-in-arrears | |
| | (2) Forfeiture of Share | |

સૂચના:

- ૧ તમામ પાંચ પ્રશ્નોના જવાબ ફરજિયાત છે.
- ૨ જરૂર જણાય ત્યાં યથાયોગ્ય ધારણાઓ બાંધવી.
- ૩ જમણી બાજુ દર્શાવેલ આંકડા પ્રશ્નોના પુરા ગુણ દર્શાવે છે.
- ૪ પ્રશ્નપત્રનું અંગ્રેજી ભાષાંતર આધારભૂત ગણાશે

- પ્ર.- 1 સેક્રેટરીના પ્રકારો (કંપની સેક્રેટરી સહિત) સમજાવો. 14
- પ્ર.- 2 અ શેરનું સ્ટોકમાં રૂપાંતર કરવાની વિધીના સોપાનો વર્ણવો. 07
 બ નિયમનપત્ર (આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસિએશન)માં સમાવિષ્ટ કલમો સમજાવો. 07
- અથવા
- બ આવેદનપત્ર (મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન)માં સમાવિષ્ટ કલમો સમજાવો. 07
- પ્ર.- 3 અ સામાન્ય શેર (ઓર્ડીનરી શેર) અને પંસદગીના શેર(પ્રેફરન્સ શેર) વચ્ચે તફાવત સ્પષ્ટ કરો. 07
 બ નીચે જણાવ્યા પર ટુંકનોંધ લખો: 07
 (1) મૂડી માળખું
 (2) ટેબલ ☐ ☐એ☐
- અથવા
- પ્ર.- 3 અ કંપની સેક્રેટરીના મહત્વના ગુણો સમજાવો. 07
 બ વિજ્ઞાપનપત્રનું મહત્વ સમજાવો. 07
- પ્ર.- 4 અ સભ્યપદ એટલે શું? સભ્યપદ પ્રાપ્ત કરનારના અધિકારો સમજાવો. 07
 બ કંપની સભા સંચાલન અંગે સભાના પ્રમુખની ફરજો સમજાવો 07
- અથવા
- પ્ર.- 4 અ કંપની સંચાલનમાં કંપની સેક્રેટરીની ભૂમિકા સમજાવો. 07
 બ પારિભાષિક પદોની વ્યાખ્યા આપો. 07
 (1) મુસદ્દાલેખન (ડ્રાફ્ટીંગ)
 (2) સભાવૃત્તાંત લેખન (મિનીટસ રાઈટીંગ)
- પ્ર.- 5 અ કંપની સભાની ☐કાર્યસૂચિ☐ એટલે શું? ઉદાહરણ સાથે સમજાવો. 07
 બ શેર ડિમેટ એટલે શું? તેનું મહત્વ સમજાવો. 07
- અથવા
- પ્ર.- 5 અ શેર પ્રમાણપત્ર ઈસ્યુ કરતી વખતે સેક્રેટરીએ કેવી કાળજી રાખવી જોઈએ? 07
 બ સમજાવો.: (1) શેર બાકી હપ્તા 07
 (2) શેર જપ્તી
