

GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY**Diploma Semester -III Remedial Examination May - 2011****Subject code: 335404****Subject Name: Secretarial Practice****Date: 28 /05 /2011****Time: 02.30 pm – 05.00 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** (a) Define secretary. Discuss qualities of a secretary. **07**
 (b) Describe secretarial duties regarding issue of original and duplicate certificate. **07**
- Q.2** (a) State the rights and liabilities of a member. **07**
 (b) Describe qualities and qualifications of a company secretary. **07**
- OR**
- (b) State procedure for the appointment and dismissal of a company secretary. **07**
- Q.3** (a) Explain in brief types of shares and explain procedure of converting shares into stock. **07**
 (b) Explain procedure for issue of shares at premium and discount. **07**
- OR**
- Q.3** (a) Explain procedure for allotment of shares. **07**
 (b) Give meaning of share warrant and distinguish between share certificate and share warrant. **07**
- Q.4** (a) Define membership and state the procedure for acquiring and transfer of membership. **07**
 (b) Explain procedure for issue of debenture. **07**
- OR**
- Q. 4** (a) Explain notice and agenda of meeting. **07**
 (b) Explain briefly the power and duties of the chairman. **07**
- Q.5** (a) Discuss different kinds and importance of a secretary. **07**
 (b) Give meaning of transmission of share and distinguish between transfer and transmission of share certificate. **07**
- OR**
- Q.5** (a) Explain procedure for transfer of shares. **07**
 (b) Define company secretary. Discuss the duties and responsibilities as a public relation officer. **07**

- પ્રશ્ન-૧** અ સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી સેક્રેટરીના ગુણો ચર્ચો. **07**
 બ અસલ અને ડુપ્લીકેટ સર્ટિફિકેટનાં સંદર્ભમાં સેક્રેટરીની શું ફરજો છે તેનું વર્ણન કરો **07**

પ્રશ્ન-૨

- અ સભ્યોના હક અને જવાબદારીઓ જણાવો. **07**
 બ કંપની સેક્રેટરીના ગુણો અને લાયકાતો વિશે વર્ણન કરો. **07**
- અથવા
- બ કંપની સેક્રેટરીની નિમણુક તથા હોદ્દાની બરતરફીની વિધિ જણાવો. **07**

પ્રશ્ન-૩

અ શેરનાં પ્રકારો ટુંકમાં જણાવી શેરનું સ્ટોકમાં રૂપાંતર કરવાની વિધિ જણાવો. 07

બ પ્રિમિયમથી અને વટાવથી શેર બહાર પાડવાની વિધિ જણાવો. 07

અથવા

પ્રશ્ન-૩

અ શેર વહેંચણીની વિધિનું વર્ણન કરો. 07

બ શેર વોરંટનો અર્થ આપી શેર સર્ટિફિકેટ અને શેર વોરંટ વચ્ચેનો તફાવત આપો. 07

પ્રશ્ન-૪

અ સભ્યપદની વ્યાખ્યા આપી તે કેવી રીતે મેળવી શકાય અને સભ્યપદ બદલી કરવાની પ્રક્રિયા જણાવો. 07

બ ડિબેચર બહાર પાડવા માટેની વિધિની ચર્ચા કરો. 07

અથવા

પ્રશ્ન-૪

અ સભાની નોટિસ અને કાર્યસૂચિ સમજાવો. 07

બ ચેરમેનની સત્તા અને ફરજો ટુંકમાં સમજાવો. 07

પ્રશ્ન-૫

અ સેક્રેટરીનું મહત્વ સમજાવી સેક્રેટરીના જુદા જુદા પ્રકારો ચર્ચો. 07

બ કાયદાકીય શેર ફેરબદલી એટલે શું? શેર ફેરબદલી અને કાયદાકીય શેર ફેરબદલી વચ્ચેનો તફાવત જણાવો. 07

અથવા

પ્રશ્ન-૫

અ શેર ફેરબદલીની પ્રક્રિયા સમજાવો. 07

બ કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી જાહેર સંપર્ક અધિકારી તરીકેની સત્તા અને જવાબદારીઓની ચર્ચા કરો. 07
