

FC-23

Secretarial Practice

(Subsidiary)

Time : 3 Hours]

[Max. Marks : 70

સૂચના : દરેક પ્રશ્નના ગુણ સરખા છે.

૧. (અ) કંપનીની વ્યાખ્યા આપી તેના વિવિધ પ્રકારો ચર્ચો.
(બ) સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટેની ધારાકીય જોગવાઈઓ વર્ણવો.

અથવા

૧. કંપની સેક્રેટરીની કાયદેસરની ફરજો અને જવાબદારી જણાવો.

૨. (અ) મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન અને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
(બ) ટેબલ - A

અથવા

૨. વિજ્ઞાપનપત્રની વ્યાખ્યા આપી તેનું મહત્વ સમજાવો. વિજ્ઞાપનપત્ર અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ વર્ણવો.

૩. જાહેર કંપનીની શેર વહેંચણીની વિધી સવિસ્તર વર્ણવો.

અથવા

૩. (અ) શેર જપ્તી - શેર સોંપણી.
(બ) શેર પ્રમાણપત્ર - શેર વોરંટ.

૪. (અ) કંપનીની સભાઓના પ્રકાર જણાવી તે અંગે સેક્રેટરીની ફરજોની ચર્ચા કરો.
(બ) કંપનીએ રાખવાના મરજીયાત ચોપડાઓ.

અથવા

૪. (અ) અસામાન્ય સભાની નોટિસનો નમૂનો તૈયાર કરો.
(બ) કાર્યસૂચિનો નમૂનો તૈયાર કરો.

૫. ટૂંકનોંધ લખો. (ગમે તે બે)

- (અ) લઘુત્તમ ભરણું
(બ) કોરી ફેરબદલી
(ક) સભાના પ્રમુખ
(ડ) મતદાન
(ઈ) કોરમ

FC-23

Secretarial Practice

(Subsidiary)

Time : 3 Hours]

[Max. Marks : 70

Instruction : All questions carry equal marks.

1. (A) Define company and discuss its various types.
(B) Describe in brief legal Provisions to obtain a certificate of incorporation.

OR

1. State statutory duties and liabilities of Company secretary.
2. (A) Explain the different between memorandum of association and articles of association.
(B) Table - A

OR

2. Define a Prospectus and explain its importance state the Provisions of the company law with regards to Prospectus.
3. Describe in details the procedure adopted by public company for share Allotment.

OR

3. (A) Share forfeiture - Surrender of share.
(B) Share certificate - share warrant.
4. (A) State the types of Company's meeting. Describe the duties of Company secretary.
(B) The Voluntary register to be maintained by a company.

OR

4. (A) Draft the notice of Extra Ordinary Genral Meeting.
(B) Prepare a sample of Agenda.

5. Write Short Notes: (**Any Two**)

- (A) Minimum Subscripton.
- (B) Blank Transfer.
- (C) Chairman.
- (D) Voting.
- (E) Quorum.