

B.Com. (CBCS Pattern) Semester - IV
UCAGE03 - Secretarial Practice

P. Pages : 3

Time : Three Hours



GUG/S/23/12044

Max. Marks : 80

- Notes : 1. All questions are compulsory.
2. All questions carry equal marks.

- | | | | |
|-----------|--------------------|---|----|
| 1. | a) | Explain qualification of managing directors. | 8 |
| | b) | State powers and duties of managing directors. | 8 |
| OR | | | |
| | c) | Explain qualification and duties of company secretary. | 16 |
| | | | |
| 2. | a) | Write the kinds of company meeting. | 8 |
| | b) | What is statutory report? Discuss its main contents. | 8 |
| OR | | | |
| | c) | Explain secretarial functions regarding meeting of directors. | 16 |
| | | | |
| 3. | a) | Explain electronics clearing system. | 8 |
| | b) | Describe investor education and protection fund. | 8 |
| OR | | | |
| | c) | State duties and power of company chairman. | 16 |
| | | | |
| 4. | a) | What are the statutory books to be kept by company. | 8 |
| | b) | Explain the duties of Auditor. | 8 |
| OR | | | |
| | c) | What is meant by compliance certificate and Directors responsibility statement? | 16 |
| | | | |
| 5. | Answer in brief: - | | |
| | a) | Appointment of company secretary. | 4 |
| | b) | Extra ordinary general meeting. | 4 |
| | c) | Adjournment of meeting. | 4 |
| | d) | Draft a chairman speech. | 4 |

B.Com. (CBCS Pattern) Semester - IV
UCAGE03 - Secretarial Practice

Time : Three Hours

Max. Marks : 80

- सुचना :- 1. सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहे.
2. सर्व प्रश्नांना समान गुण आहे.

- | | | | |
|----|----|--|----|
| 1. | अ) | व्यवस्थापकीय संचालकाची पात्रता विशद करा. | 8 |
| | ब) | व्यवस्थापकीय संचालकाचे अधिकार व कर्तव्ये स्पष्ट करा. | 8 |
| | | किंवा | |
| | क) | कंपनी सचिवाची पात्रता व कर्तव्ये विशद करा. | 16 |
| | | | |
| 2. | अ) | प्रमंडळाच्या सभांचे प्रकार लिहा. | 8 |
| | ब) | विधि विहीत अहवाल म्हणजे काय? विधि विहीत अहवालात समाविष्ट असलेल्या मुख्य घटकांची चर्चा करा. | 8 |
| | | किंवा | |
| | क) | संचालक मंडळाच्या सभेबाबत सचिवाची कार्ये विशद करा. | 16 |
| | | | |
| 3. | अ) | इलेक्ट्रॉनिक क्लिअरिंग सिस्टिम (इलेक्ट्रॉनिक समाशोधन प्रणाली) विशद करा. | 8 |
| | ब) | गुंतवणुकदार शिक्षण आणि संरक्षण निधि वर्णन करा. | 8 |
| | | किंवा | |
| | क) | प्रमंडळाच्या अध्यक्षाची कर्तव्ये व अधिकार स्पष्ट करा. | 16 |
| | | | |
| 4. | अ) | प्रमंडळ कोणती वैधानिक पुस्तके ठेवतात? | 8 |
| | ब) | अंकेक्षकाचे कर्तव्य स्पष्ट करा. | 8 |
| | | किंवा | |
| | क) | "मान्यता प्रमाणपत्राचा" आणि "संचालकाच्या जबाबदारीचे निवेदन" यांचा अर्थ स्पष्ट करा. | 16 |
| | | | |
| 5. | | थोडक्यात उत्तरे लिहा. | |
| | अ) | कंपनी सचिवाची नियुक्ती. | 4 |
| | ब) | विशेष साधारण सभा. | 4 |
| | क) | सभेची स्थगिती. | 4 |
| | ड) | अध्यक्षांच्या भाषणाचे प्रारूप. | 4 |

B.Com. (CBCS Pattern) Semester - IV
UCAGE03 - Secretarial Practice

Time : Three Hours

Max. Marks : 80

- सुचनाएँ :- 1. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
2. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. अ) व्यवस्थापकीय संचालक की पात्रता विषद कीजिये। 8
ब) व्यवस्थापकीय संचालक के अधिकार एवं कर्तव्य स्पष्ट कीजिये। 8
अथवा
क) कंपनी सचिव की योग्यता एवं कर्तव्य विषद कीजिये। 16
2. अ) प्रमंडल की सभा के प्रकार लिखिए। 8
ब) संवैधानिक विवरण क्या है। संवैधानिक विवरण में शामिल प्रमुख घटक की चर्चा कीजिये। 8
अथवा
क) संचालक मंडल की सभा हेतु सचिव के कार्य विषद कीजिये। 16
3. अ) इलेक्ट्रॉनिक क्लिअरिंग सिस्टिम (इलेक्ट्रॉनिक समाशोधन प्रणाली) विषद कीजिये। 8
ब) निवेशक शिक्षा और संरक्षक निधि का वर्णन कीजिये। 8
अथवा
क) प्रमंडल अध्यक्ष के कर्तव्य एवं अधिकार स्पष्ट कीजिये। 16
4. अ) प्रमंडल कौनसी वैधानिक पुस्तके रखते हैं। 8
ब) अंकेक्षक के कर्तव्य स्पष्ट कीजिये। 8
अथवा
क) "मान्यता प्रमाणपत्र" एवं 'संचालक के उत्तर दायित्व का विवरण' इसका अर्थ स्पष्ट कीजिये। 16
5. संक्षेप में उत्तर लिखिए-
अ) कंपनी सचिव की नियुक्ती। 4
ब) विशेष साधारण सभा। 4
क) स्थागन बैठक। 4
ड) अध्यक्ष के भाषण का प्रारूप। 4
