

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

P. Pages : 3

Time : Three Hours



GUG/S/25/12044(S)

Max. Marks : 80

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

1. a) Define managing Director. Explain its qualification and appointment. 8
b) Explain the remuneration of whole time director. 8
- OR**
- c) Explain the duties and powers of company secretary. 16
2. a) Explain the objectives and statutory provisions of statutory meeting. 8
b) Explain the functions of Extra ordinary General meeting. 8
- OR**
- c) Explain the secretarial function regarding Annual General meeting. 16
3. a) Who is Chairman? Explain the qualities of Chairman of meeting. 8
b) Explain the duties of Chairman of meeting. 8
- OR**
- c) What is dividend? Explain the provisions regarding payment of dividend. 16
4. a) Explain the meaning and characteristics of Report. 8
b) Explain the contexts of Report. 8
- OR**
- c) Explain the powers and duties of an Auditor. 16
5. Answer in short.
- a) Appointment of manager. 4
b) Objectives of statutory meetings. 4
c) Interim Dividend. 4
d) Progress Report. 4

B.Com. - II (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) | प्रबंध संचालकाची व्याख्या देऊन त्यांची पात्रता आणि नियुक्ती स्पष्ट करा. | 8 |
| | ब) | पूर्णकालीन संचालकाचे परिश्रामिक स्पष्ट करा. | 8 |
| | | किंवा | |
| | क) | प्रमंडळ सचिवाचे कर्तव्ये आणि अधिकार स्पष्ट करा. | 16 |
| 2. | अ) | विधिविहित सभेचे उद्दिष्टे आणि विधिविहित तरतुदी स्पष्ट करा. | 8 |
| | ब) | असामान्य साधारण सभेचे कार्य स्पष्ट करा. | 8 |
| | | किंवा | |
| | क) | वार्षिक साधारण सभेसंबंधी सचिवाची कार्ये स्पष्ट करा. | 16 |
| 3. | अ) | अध्यक्ष कोण आहे? सभेच्या अध्यक्षाचे गुण स्पष्ट करा. | 8 |
| | ब) | सभेच्या अध्यक्षाची कर्तव्ये स्पष्ट करा. | 8 |
| | | किंवा | |
| | क) | लाभांश म्हणजे काय? लाभांश शोधनासंबंधी तरतुदी स्पष्ट करा. | 16 |
| 4. | अ) | अहवालाची संकल्पना आणि वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा. | 8 |
| | ब) | अहवालाचे प्रारूप स्पष्ट करा. | 8 |
| | | किंवा | |
| | क) | अंकेक्षकाचे अधिकार आणि कर्तव्ये स्पष्ट करा. | 16 |
| 5. | | थोडक्यात उत्तरे लिहा. | |
| | अ) | प्रबंधकाची नियुक्ती | 4 |
| | ब) | विधिविहित सभेचे उद्दिष्टे. | 4 |
| | क) | अंतरिम लाभांश | 4 |
| | ड) | प्रगती अहवाल. | 4 |

B.Com. - II (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) | प्रबंध संचालक की परिभाषा देकर उनकी पात्रता एवं नियुक्ति स्पष्ट किजिए। | 8 |
| | ब) | पूर्णकालीन संचालक का पारिश्रामिक स्पष्ट किजिए। | 8 |
| | | अथवा | |
| | क) | प्रमंडल सचिव के कर्तव्य एवं अधिकार स्पष्ट किजिए। | 16 |
| 2. | अ) | विधिविहित सभा के उद्देश्य एवं विधिविहित प्रावधान स्पष्ट करा. | 8 |
| | ब) | असामान्य साधारण सभा के कार्य स्पष्ट किजिए। | 8 |
| | | अथवा | |
| | क) | वार्षिक साधारण सभा संबंधी सचिव के कार्य स्पष्ट किजिए। | 16 |
| 3. | अ) | अध्यक्ष कोण है? सभा अध्यक्ष के गुण स्पष्ट किजिए। | 8 |
| | ब) | सभा अध्यक्ष के कर्तव्य स्पष्ट किजिए। | 8 |
| | | अथवा | |
| | क) | लाभांश माने क्या? लाभांश भुगतान संबंधी प्रावधान स्पष्ट किजिए। | 16 |
| 4. | अ) | अहवाल की संकल्पना एवं विशेषताएँ स्पष्ट किजिए। | 8 |
| | ब) | अहवाल का प्रारूप स्पष्ट किजिए। | 8 |
| | | अथवा | |
| | क) | अंकेक्षक के अधिकार एवं कर्तव्य स्पष्ट किजिए। | 16 |
| 5. | | संक्षेप में लिखिए। | |
| | अ) | प्रबंधक की नियुक्ति। | 4 |
| | ब) | विधिविहित सभा के उद्देश। | 4 |
| | क) | अंतरिम लाभांश। | 4 |
| | ड) | प्रगती अहवाल। | 4 |
