

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

P. Pages : 3

Time : Three Hours



GUG/S/24/12044

Max. Marks : 80

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

1. a) Differentiate between Whole time Director and Managing Director. 8
b) State the Qualification of Company Secretary and explain it's legal position. 8

OR

- c) Write the meaning of Company Secretary. Explain the powers and liabilities of Company Secretary. 16
2. a) Explain the kinds of Company Meetings. 8
b) Write the functions of Extra Ordinary General Meeting. 8

OR

- c) Explain the Annual General Meeting and state it's secretarial functions. 16
3. a) Explain the duties and powers of Chairman. 8
b) Discuss between Adjournment of meeting and Postponement of Meeting. 8

OR

- c) Discuss the rules regarding 'Divisible profit and payment of Dividend'. 16
4. a) Write the procedure for meeting of minutes. 8
b) Explain the contents for 'Certificate for Commencement of Business'. 8

OR

- c) Explain the Responsibility of Director's report. 16
5. Write short notes on:
a) Appointment of Managing Director. 4
b) Statutory Report. 4
c) Electronic Clearing System. 4
d) Essential Report. 4

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

Time : Three Hours

Max. Marks : 80

- सुचना :- 1. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.
2. सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

1. अ) पूर्णवेळ संचालक आणि व्यवस्थापकीय संचालक यांच्यात फरक करा. 8
ब) कंपनी सचिवाची पात्रता सांगा आणि त्याची कायदेशीर स्थिती स्पष्ट करा. 8
किंवा
क) कंपनी सचिवाचा अर्थ लिहा व कंपनी सचिवाचे अधिकार आणि दायित्वे स्पष्ट करा. 16
2. अ) कंपनी मीटिंगचे प्रकार स्पष्ट करा. 8
ब) असाधारण सामान्य सभेची कार्ये लिहा. 8
किंवा
क) वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे स्पष्टीकरण द्या आणि त्याची सचिवीय कार्ये सांगा. 16
3. अ) अध्यक्षीय कर्तव्ये आणि अधिकार स्पष्ट करा. 8
ब) सभा तहकूब करणे आणि सभा पुढे ढकलणे यांच्यात चर्चा करा. 8
किंवा
क) 'विभाजीत नफा आणि लाभांशाचा भरणा' या संबंधीच्या नियमांची चर्चा करा. 16
4. अ) सभेच्या इतिवृत्ताची प्रक्रिया लिहा. 8
ब) 'व्यवसाय सुरू करण्यासाठीचे प्रमाणपत्र' यासाठी सामग्री स्पष्ट करा. 8
किंवा
क) संचालकाच्या अहवालाची जबाबदारी स्पष्ट करा. 16
5. संक्षिप्त टीपा लिहा.
अ) व्यवस्थापकीय संचालकाची नियुक्ती 4
ब) वैधानिक अहवाल 4
क) इलेक्ट्रॉनिक क्लिअरिंग सिस्टम (इलेक्ट्रॉनिक समाशोधन प्रणाली) 4
ड) आवश्यक अहवाल 4

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

Time : Three Hours

Max. Marks : 80

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

- | | | | |
|----|----|---|----|
| 1. | अ) | पूर्णकालिक निर्देशक आणि प्रबंध निर्देशक के बीच फरक बताए। | 8 |
| | ब) | कंपनी सचिव की योग्यता बताए और इसकी कानूनी स्थिती स्पष्ट करें। | 8 |
| | | अथवा | |
| | क) | कंपनी सचिव का अर्थ लिखिए एवं कंपनी सचिव के अधिकार और दायित्व स्पष्ट करें। | 16 |
| 2. | अ) | कंपनी बैठकों के प्रकार बताइये। | 8 |
| | ब) | असाधारण सामान्य बैठक के कार्य लिखिए। | 8 |
| | | अथवा | |
| | क) | वार्षिक आम बैठक की व्याख्या स्पष्ट करें और इसके सचिवीय कार्य बताइये। | 16 |
| 3. | अ) | अध्यक्ष के कर्तव्य एवं अधिकार बताइये। | 8 |
| | ब) | बैठक के स्थगन और बैठक के स्थगन के बीच चर्चा करें। | 8 |
| | | अथवा | |
| | क) | 'विभाज्य लाभ और लाभांश भुगतान' से संबंधित नियमों पर चर्चा करें। | 16 |
| 4. | अ) | बैठक के कार्यवृत्त की प्रक्रिया लिखिए। | 8 |
| | ब) | 'व्यवसाय प्रारंभ करने के लिए प्रमाणपत्र' की सामग्री की व्याख्या करें। | 8 |
| | | अथवा | |
| | क) | निर्देशक की रिपोर्ट की जिम्मेदारी स्पष्ट करें। | 16 |
| 5. | | संक्षिप्त टीप्पनी लिखें। | |
| | अ) | प्रबंध निर्देशक की नियुक्ति। | 4 |
| | ब) | वैधानिक अहवाल। | 4 |
| | क) | इलेक्ट्रॉनिक समाशोधन प्रणाली। | 4 |
| | ड) | आवश्यक अहवाल। | 4 |
