

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

P. Pages : 3

Time : Three Hours



**GUG/W/23/12044**

Max. Marks : 80

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

1. a) What are the duties of a company secretary? 8  
b) Differentiate between managing director and manager. 8

**OR**

- c) Define the whole time director. Explain its appointment and remuneration. 16  
2. a) What are the legal provision regarding statutory meeting. 8  
b) What are the legal provision regarding meeting of the Board of directors. 8

**OR**

- c) Explain the secretarial functions regarding annual general meeting. 16  
3. a) What is meant by quorum? Explain the statutory provisions relating quorum. 8  
b) What is agenda of meeting? While preparing an agenda, what contents will bear in mind? 8

**OR**

- c) What is dividend? Explain statutory provisions of the company act regard to the declaration and payment of dividend. 16  
4. a) Enumerate the powers of Auditor. 8  
b) State the importance of Director's report. 8

**OR**

- c) Explain the qualification, duties of company auditor. 16  
5. Write short note.  
a) Legal position of company secretary. 4  
b) Objectives of statutory meeting. 4  
c) Adjournment of meeting. 4  
d) Chairman's speech. 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) प्रमंडळ सचिवाची कर्तव्ये कोणती आहेत. 8  
ब) व्यवस्थापकीय संचालक आणि व्यवस्थापक यातील फरक लिहा. 8

**किंवा**

- क) पूर्ण कालीन संचालकाची व्याख्या लिहा आणि त्यांचे नियुक्ती व मानधन स्पष्ट करा. 16  
2. अ) परिनियत सभेसंबंधी कायदेशिर तरतूदी कोणत्या आहेत. 8  
ब) संचालक मंडळाच्या सभेसंबंधी वैद्यनिक तरतूदी कोणत्या आहेत. 8

**किंवा**

- क) असामान्य साधारण सभेसंबंधी चिटणीसाची कार्ये स्पष्ट करा. 16  
3. अ) 'गणपूर्ती' म्हणजे काय? गणपूर्ती संबंधी कायदेशिर तरतूदी स्पष्ट करा. 8  
ब) सभेची विषयपत्रिका म्हणजे काय? सभेची विषयपत्रिका तयार करतांना कोणते घटक विचारात घेतले पाहिजेत? स्पष्ट करा. 8

**किंवा**

- क) लांबाश म्हणजे काय? लांबाशाची घोषणा व शोधनासंबंधी प्रमंडळ अधिनियमातील कायदेशिर तरतूदी स्पष्ट करा. 16  
4. अ) अंकेक्षकाचे अधिकार सांगा. 8  
ब) संचालकाच्या अहवालातील महत्वपूर्ण मुद्दे कोणते असतात? स्पष्ट करा. 8

**किंवा**

- क) कंपनी अंकेक्षकाची पात्रता आणि कर्तव्ये कोणती आहेत स्पष्ट करा. 16  
5. टिपा लिहा  
अ) प्रमंडळ सचिवाची कायदेशिर स्थिती 4  
ब) परिनियत सभेचे उद्देश 4  
क) सभेची स्थगिती 4  
ड) अध्यक्षांचे भाषण 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) प्रमंडल सचिव के कर्तव्य कौनसे हैं। 8  
ब) व्यवस्थापकीय संचालक एवं व्यवस्थापक में अंतर लिखिए। 8

**अथवा**

- क) पूर्ण कालीन संचालक को परिभाषित कीजिए एवं उसकी नियुक्ती और मानधन स्पष्ट कीजिए। 16  
2. अ) परिनियत सभा से संबंधित कानूनी तरतुद बतलाईए। 8  
ब) संचालक मंडल सभा से संबंधित वैद्वानिक तरतूदी बतलाईए। 8

**अथवा**

- क) असामान्य साधारण सभा संबंधी चिटणीस की कार्यें लिखिए। 16  
3. अ) गणपूर्ती क्या है? गणपूर्ती से संबंधित कानूनी प्रावधाने स्पष्ट किजिए। 8  
ब) सभा की कार्यसूची क्या है? सभा की कार्यसूची तैयार करते समय कौनसे घटक ध्यान में रखना चाहिए? स्पष्ट किजिए। 8

**अथवा**

- क) लांभाष क्या है? लांभाष का ऐलान तथा भुगतान संबंधी प्रमंडल अधिनियम के कानूनी प्रावधाने स्पष्ट किजिए। 16  
4. अ) अंकेक्षक के अधिकार बतलाईए। 8  
ब) संचालक के अहवाल में कौन से महत्वपूर्ण मुद्दे रहते हैं? स्पष्ट किजिए। 8

**अथवा**

- क) कंपनी अंकेक्षककी योग्यता एवं कर्तव्य स्पष्ट कीजिए। 16  
5. टिप्पणी लिखिए  
अ) प्रमंडल सचिव की कानूनी स्थिती। 4  
ब) परिनियत सभाओं के उद्देश। 4  
क) स्थगन बैठक। 4  
ड) अध्यक्ष का भाषण 4

\*\*\*\*\*

