

Bachelor of Commerce (B.Com.) Semester–II (CBCS) Examination**SECRETARIAL PRACTICE****Compulsory Paper–3**

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

N.B. :— (1) All questions are compulsory.

(2) All questions carry equal marks.

1. (a) Explain the concept of certificate of incorporation and its effects. 8
 (b) Describe the procedure of appointment of a Director. 8

OR

- (c) Define the company secretary. State the functions of company secretary and its Role. 16
 2. (a) Explain the statutory Provision regarding Annual General Meeting and Extraordinary General Meeting. 8
 (b) What is meant by 'Resolution'? Explain its kinds. 8

OR

- (c) Draft the Notice and Agenda of the Statutory Meeting and Board Meeting. 16
 3. (a) Define the Report. What are the essentials of good report ? 8
 (b) Differentiate between 'Corporate social responsibilities' and 'Corporate governance'. 8

OR

- (c) What is meant by E-Governance ? Explain understanding the MCA and importance of E-filing. 16
 4. (a) Differentiate between Manager and Managing Director. 8
 (b) Explain the procedure of appointment and remuneration of Managing Director. 8

OR

- (c) Write the procedure for the Additional Directors, Alternative Directors and Nominee Directors. 16
 5. (a) Write the Alteration procedure of name clause of Memorandum of Association.
 (b) What are the different methods of voting ?
 (c) Write the concept of Secretarial Audit.
 (d) Write short note on whole time Director. 4×4=16

Bachelor of Commerce (B.Com.) Semester-II (CBCS) Examination

SECRETARIAL PRACTICE

Compulsory Paper-3

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

N.B. :— (1) All questions are compulsory.

(2) All questions carry equal marks.

(मराठी माध्यम)

1. (अ) समामेलनाच्या प्रमाणपत्राची संकल्पना स्पष्ट करून त्यांचे परिणाम स्पष्ट करा. 8
- (ब) संचालकांच्या नियुक्तीची प्रक्रिया वर्णन करा. 8

किंवा

- (क) कंपनी सचिवाची व्याख्या सांगा ? सचिवाच्या नियुक्तीची कार्ये विशद करून त्यांची भूमिका स्पष्ट करा. 16
2. (अ) वार्षिक साधारण सभा आणि असामान्य साधारण सभेबाबत कायदेशीर तरतूदींचे विवेचन करा. 8
- (ब) 'ठरावांची' व्याख्या करा. ठरावांच्या प्रकारांचे विवेचन करा. 8

किंवा

- (क) परिणियत सभेची आणि संचालक सभेची सूचना व कार्यक्रम पत्रिका यांचे प्रारूप तयार करा. 16
3. (अ) अहवालाची व्याख्या सांगा. चांगल्या अहवालाची वैशिष्ट्ये कोणती आहेत ? 8
- (ब) 'निगम सामाजिक जबाबदारी' व 'सामूहिक संचालन विवरण' यातील फरक सांगा. 8

किंवा

- (क) ई-गव्हर्नन्स म्हणजे काय ? एम.सी.ए. कार्यक्रमाची ओळख व ई-फायलींगची फायदे स्पष्ट करा. 16
4. (अ) व्यवस्थापक आणि व्यवस्थापकीय संचालक यांच्यामधील फरक स्पष्ट करा. 8
- (ब) व्यवस्थापकीय संचालकाची नियुक्ती आणि मानधनासंबंधीची कार्यपद्धती स्पष्ट करा. 8

किंवा

- (क) अतिरिक्त संचालक, वैकल्पिक संचालक आणि नॉमिनी (मनोनीत) संचालकांची कार्यविधी सविस्तर लिहा. 16
5. (अ) घटनापत्रकात नाववाक्याकातमध्ये बदल करण्याची प्रक्रिया लिहाण
- (ब) मतदानाच्या विविध पद्धती कोणत्या आहेत.
- (क) सचिविय अंकेक्षणाची संकल्पना लिहा.
- (ड) 'पुर्णकालीन संचालक' यावर टिपा लिहा. 4×4=16

Bachelor of Commerce (B.Com.) Semester-II (CBCS) Examination

SECRETARIAL PRACTICE

Compulsory Paper-3

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

N.B. :— (1) All questions are compulsory.

(2) All questions carry equal marks.

(हिन्दी माध्यम)

1. (अ) समामेलन प्रमाणपत्र की संकल्पना स्पष्ट कीजिए एवं उनके परिणाम स्पष्ट कीजिए । 8
 (ब) संचालकी की नियुक्ति की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए । 8

अथवा

- (क) कंपनी सचिव की परिभाषा बतलाइए। सचिव के कार्य एवं भूमिका विशद कीजिए । 16
 2. (अ) वार्षिक सामान्य सभा एवं असामान्य सभा के संदर्भ में वैधानिक प्रावधानों का विवेचन कीजिए । 8
 (ब) 'प्रस्ताव' इस संज्ञा को परिभाषित कीजिए । प्रस्ताव के प्रकारों का विवेचन कीजिए । 8

अथवा

- (क) नियामक सभा तथा मंडल सभा की सूचना एवं विषय-पत्रिका का प्रारूप तैयार कीजिए । 16
 3. (अ) अहवाल की परिभाषा बतलाइए । उत्तम अहवाल की विशेषताएं कौन सी हैं ? 8
 (ब) 'निगम सामाजिक जबाबदारी' एवं 'समाहारी संचालन विवरण' का भेद लिखो । 8

अथवा

- (क) ई-गव्हर्नन्स का अर्थ विस्तृत कीजिए । एम.सी.ए. कार्यक्रम की पहचान एवं ई-फायलिंग के लाभ बतलाइए । 16
 4. (अ) प्रबंधक एवं प्रबंधकीय निर्देशक में भेद दर्शाइए । 8
 (ब) प्रबंधकीय संचालक की नियुक्ती एवं पारिश्रमिक के संदर्भ में कार्यविधि स्पष्ट कीजिए । 8

अथवा

- (क) अतिरिक्त संचालक, वैकल्पिक संचालक एवं नॉमिनी (मनोनीत) संचालक की कार्यविधि सविस्तर लिखिए । 16
 5. (अ) घटनापत्रक में नामवाक्य क परिवर्तन की विधि विशद कीजिए ।
 (ब) मतदान की विभिन्न पद्धतियां कौनसी हैं ?
 (क) सचिवीय अंकेक्षण की संकल्पना लिखिए ।
 (ड) पूर्णकालीन संचालक पर टिप्पणी लिखिए । 4×4=16