

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

SECRETARIAL PRACTICE

Compulsory Paper—3

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

Note :— (1) **ALL** questions are compulsory.

(2) All questions carry equal marks.

1. (a) Describe the procedure for allotment and surrender of Director's Identification Number (DIN). 8

(b) Explain the procedure for Alteration of Memorandum of Association. 8

OR

(c) Define the term "Company Secretary". Explain the required qualifications and functions of Company Secretary. 16

2. (a) What do you mean by Poll ? Explain the procedure of Postal ballot and E-Voting. 8

(b) Difference between Ordinary and Special Resolution. 8

OR

(c) Draft the Notice and Agenda of the Annual General Meeting and Extra Ordinary General Meeting. 16

3. (a) Explain the procedure of E-Governance and E-Filing. 8

(b) Explain in detail National Financial Reporting Authority. 8

OR

(c) What is Report Writing ? What are the contents of Board Report and Annual Report ? 16

4. (a) State the functions of Managing Director. 8

(b) State the provisions regarding resignation and removal of directors. 8

OR

(c) Explain the procedure for appointment of Additional Directors, Alternate Directors and Nominee Directors. 16

5. (a) Explain the role of Company Secretary. 4

(b) What is meant by Explanatory Statement ? 4

(c) Write brief note on MCA-21. 4

(d) What is meant by Casual Vacancy ? 4

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

SECRETARIAL PRACTICE

Compulsory Paper—3

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

Note :— (1) ALL questions are compulsory.

(2) All questions carry equal marks.

(मराठी माध्यम)

1. (अ) कंपनी संचालकाच्या ओळख क्रमांक (DIN) चे आवंटन आणि समर्पण बाबत कार्यविधी स्पष्ट करा. 8
 (ब) घटनापत्रकामध्ये परिवर्तन करण्याची कार्यविधी स्पष्ट करा. 8
- किंवा
- (क) 'कंपनी सचिव' ही संज्ञा परिभाषित करा. कंपनी सचिवाची आवश्यक पात्रता आणि कार्य स्पष्ट करा. 16
2. (अ) मतदान म्हणजे काय ? 'ई' मतदान आणि गुप्त मतपत्रिकेद्वारे मतदान बाबत कार्यविधी स्पष्ट करा. 8
 (ब) साधारण ठराव आणि विशेष ठराव यातील फरक लिहा. 8
- किंवा
- (क) वार्षिक साधारण सभा आणि आसामान्य साधारण सभेची सूचना व कार्यक्रम पत्रिका यांचे प्रारूप तयार करा. 16
3. (अ) ई-गव्हर्नन्स आणि ई-फायलिंग ची कार्यविधी स्पष्ट करा. 8
 (ब) 'राष्ट्रीय वित्तिय अहवाल' प्राधिकरण सविस्तारपणे स्पष्ट करा. 8
- किंवा
- (क) अहवाल लेखन म्हणजे काय ? मंडळाचा अहवाल आणि वार्षिक अहवाल याचे आवश्यक घटक कोणते आहेत ? 16
4. (अ) व्यवस्थापकीय संचालकाची कर्तव्ये विशद करा. 8
 (ब) संचालकाची पदच्युती आणि राजीनामा संबंधी तरतुदी विशद करा. 8
- किंवा
- (क) अतिरिक्त संचालक, वैकल्पिक संचालक आणि नामनिर्देशित संचालकाची नियुक्ती संबंधी कार्यविधी स्पष्ट करा. 16
5. (अ) प्रमंडळाच्या सचिवाची भूमिका स्पष्ट करा. 4
 (ब) बोधक (Explanatory) विवरण म्हणजे काय ? 4
 (क) संक्षिप्त टिप लिहा—MCA-21. 4
 (ड) नैमित्तिक अवकाश म्हणजे काय ? 4

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

SECRETARIAL PRACTICE

Compulsory Paper—3

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

Note :— (1) **ALL** questions are compulsory.

(2) All questions carry equal marks.

(हिन्दी माध्यम)

1. (अ) प्रमंडल संचालक का पहचान क्रमांक (DIN) का आवंटन व समर्पण के संबंध में कार्यविधि स्पष्ट कीजिये। 8
- (ब) घटनापत्रक (संस्था के बहिर्नियम) (MOA) में परिवर्तन करने की कार्यविधि स्पष्ट कीजिये। 8
- अथवा
- (क) प्रमंडल सचिव यह संज्ञा परिभाषित कीजिये। प्रमंडल सचिव की आवश्यक पात्रता एवं कार्य स्पष्ट कीजिये। 16
2. (अ) मतदान का अर्थ बतलाइये। 'इ' मतदान व गुप्त मत पत्रिका द्वारा मतदान के संबंध में कार्यविधि स्पष्ट कीजिये। 8
- (ब) साधारण ठराव और विशेष ठराव में अंतर बतलाइये। 8
- अथवा
- (क) वार्षिक साधारण सभा और आसामान्य साधारण सभा की सूचना व कार्यक्रम पत्रिका का प्रारूप तैयार कीजिये। 16
3. (अ) ई-गव्हर्नन्स और ई-फायलिंग की कार्यविधि स्पष्ट कीजिये। 8
- (ब) 'राष्ट्रीय वित्तीय प्रतिवेदन' प्राधिकरण विस्तार से स्पष्ट कीजिये। 8
- अथवा
- (क) प्रतिवेदन लेखन का अर्थ बतलाइये। मंडल का अहवाल और वार्षिक अहवाल इनके आवश्यक घटक कौनसे हैं ? 16
4. (अ) व्यवस्थापकीय संचालक के कर्तव्य विशद कीजिये। 8
- (ब) संचालक की पदच्युती और इस्तीफा संबंधी प्रावधान विशद कीजिये। 8
- अथवा
- (क) अतिरिक्त संचालक, वैकल्पिक संचालक और नामनिर्देशित संचालक की नियुक्ति संबंधी कार्यविधि स्पष्ट कीजिये। 16
5. (अ) प्रमंडल के सचिव की भूमिका स्पष्ट कीजिये। 4
- (ब) बोधक (Explanatory) विवरण का अर्थ बतलाइये। 4
- (क) संक्षिप्त में टिप्पणी लिखिये—MCA-21। 4
- (ड) नैमित्तिक अवकाश (Casual Vacancy) का अर्थ बतलाइये। 4