

**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) Define the term Secretary. State the functions of a Company Secretary. 8  
 (b) State the procedure for conversion of a private company into public company. 8

**OR**

- (c) Define Memorandum of Association. Explain the procedure of alteration in name clause and domicile clause. 16  
 2. (a) Define company meeting. What are the different types of company meeting ? 8  
 (b) Draft specimen of notice and agenda of First Board Meeting. 8

**OR**

- (c) Explain the ordinary and special business to be transacted at the meeting of company. 16  
 3. (a) Define the term 'Report'. What are the essentials of Good Report ? 8  
 (b) What is E-filing ? State the procedure of e-filing. 8

**OR**

- (c) State the powers and functions of National Financial Reporting Authority (N.F.R.A.). 16  
 4. (a) State the procedure of appointment of additional director. 8  
 (b) Define Managing Director. What are the restrictions imposed on the appointment and remuneration of Managing Director ? 8

**OR**

- (c) Write rules regarding resignation and removal of directors according to Companies Act. 16  
 5. Answer in brief :  
 (a) Write note on allotment of (DIN) Director's Identification Number. 4  
 (b) What do you mean by E-voting ? 4  
 (c) Write short note on Corporate Governance. 4  
 (d) Write note on Key Managerial Personnel. 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) सचिव या संज्ञेची व्याख्या द्या. कंपनी सचिवाची कार्ये सांगा. 8  
 (ब) खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक कंपनीत रूपांतरणाची कार्यप्रणाली सांगा. 8
- किंवा
- (क) घटनापत्रकाची व्याख्या द्या नांव वाक्य आणि स्थान वाक्य यामध्ये परिवर्तनाची कार्यप्रणाली स्पष्ट करा. 16
2. (अ) कंपनी सभे ची व्याख्या द्या कंपनी सभेचे विविध प्रकार कोणते आहेत ? 8  
 (ब) मंडळाच्या प्रथम सभेची सूचना आणि कार्यक्रय पत्रीकेचा नमूना तयार करा. 8
- किंवा
- (क) कंपनी सभेत होणारे सामान्य आणि विशेष व्यवसाय व्यवहार (Ordinary and Special Business) स्पष्ट करा. 16
3. (अ) अहवाल या संज्ञेची व्याख्या द्या. चांगल्या अहवालाचे आवश्यक मूद्दे कोणते आहेत ? 8  
 (ब) ई-नस्तीकरण म्हणजे काय ? ई-नस्तीकरणाची कार्यप्रणाली सांगा. 8
- किंवा
- (क) राष्ट्रीय आर्थिक अहवाल अधिकारी (N.F.R.A.) यांचे अधिकार आणि कार्ये सांगा. 16
4. (अ) अतिरिक्त संचालकाच्या नियुक्तीची कार्यप्रणाली सांगा. 8  
 (ब) व्यवस्थापकीय संचालकाची व्याख्या द्या ? व्यवस्थापकीय संचालकाची नियुक्ती आणि मानधन यावर कोणते प्रतिबंध लागू होतात ? 8
- किंवा
- (क) कंपनी अधिनियमानुसार संचालकाचा राजीनामा आणि निष्कासन यासंबंधी नियम लिहा. 16
5. संक्षिप्त उत्तरे लिहा :
- (अ) संचालक ओळख नंबर आवंटन यावर टिपा लिहा. 4  
 (ब) ई-मतदान यापासून आपणास काय अर्थबोध होतो ? 4  
 (क) कार्पोरेट गव्हर्नन्स यावर संक्षिप्त टिपण लिहा 4  
 (ड) प्रमुख व्यवस्थापन कर्मचारी (Key Managerial Personnel) यावर टिपण लिहा. 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) सचिव यह संज्ञा परिभाषित कीजिये । कंपनी सचिव के कार्य बताइये । 8  
 (ब) निजी कंपनी का सार्वजनिक कंपनी में रूपांतरण की कार्यविधि बतलाइये । 8
- अथवा**
- (क) पार्षद सीमा नियम परिभाषित कीजिये । नाम वाक्य एवं स्थान वाक्य परिवर्तन की कार्यप्रणाली स्पष्ट कीजिए । 16
2. (अ) कंपनी सभा की परिभाषा दीजिये । कंपनी सभा के विभिन्न प्रकार कौन से हैं ? 8  
 (ब) मंडल के प्रथम सभा की सूचना एवं कार्यक्रम पत्रिका का नमूना तैयार कीजिये । 8
- अथवा**
- (क) कंपनी की सभा में सम्पादित होने वाले सामान्य एवं विशेष व्यवसाय (Ordinary and Special Business) स्पष्ट कीजिये । 16
3. (अ) प्रतीवेदन यह संज्ञा परिभाषित कीजिये । अच्छे प्रतिवेदन की आवश्यक बातें कौन सी हैं ? 8  
 (ब) ई-नस्तीकरण क्या है ? ई-नस्तीकरण की कार्यविधि बतलाइये । 8
- अथवा**
- (क) राष्ट्रीय वित्तीय प्रतिवेदन अधिकारी (N.F.R.A.) के अधिकार एवं कार्य बतलाइये । 16
4. (अ) अतिरिक्त संचालक के नियुक्ती की कार्यप्रणाली बतलाइये । 8  
 (ब) प्रबंधकिय संचालक की परिभाषा दीजिए । प्रबंधकिय संचालक की नियुक्ती एवं मानधन पर कौन से प्रतिबंध लगाये जाते हैं ? 8
- अथवा**
- (क) कंपनी अधिनियम के अनुसार संचालक का इस्तीफा एवं निष्कासन के संबंध में नियम लिखिये । 16
5. संक्षेप में उत्तर लिखिए :
- (अ) संचालक पहचान नंबर आबंटन पर टिप्पणी लिखिए । 4  
 (ब) ई-मतदान से आपका क्या आशय है ? 4  
 (क) कार्पोरेट गव्हर्नन्स पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए । 4  
 (ड) प्रमुख प्रबंधकीय कर्मचारी (Key Managerial Personnel) पर टिप्पणी लिखिए । 4