

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code	Marks
Saturday 13/10/2018	III (Repeater)	Company Law, Secretarial Practice & Office Administration	10.30 AM To 01.30 PM	5211	100

Instructions: 1) Attempt any five questions from the following.

2) All question carry equal marks.

-
- Q.1** a) What are the powers, duties and liabilities of Directors of Companies? **10**
 b) What are the rights and liabilities of a Company Secretary? Who may be appointed as a secretary? **10**
- Q.2** **Distinguish between** **20**
 a) Annual General Meeting and Extra Ordinary Meeting
 b) Register of Members and Register of Charges
- Q.3** a) Describe the procedure for the appointment and removal of an Auditor of a Company. **10**
 b) Discuss the legal provision relating to Board Meeting. **10**
- Q.4** **Write notes on: (Any Four)** **20**
 a) Voting Methods
 b) Notice of the Meeting
 c) Quorum at the Meeting
 d) Proxy
 e) Agenda
 f) Chairman and his rights
- Q.5** a) Can a company pay dividend out of its capital? State the Secretarial work relating to the payment of Interim Dividend. **10**
 b) Distinguish between a share and a debenture. **10**
- Q.6** a) Discuss in brief the various modes of winding up of the companies. **10**
 b) What are the specific provisions of company laws to prevent the oppression and mis-management in the company? **10**
- Q.7** **Write short note on following (Any four)** **20**
 a) Formal Motion
 b) Point of Order
 c) Index of Members
 d) Unclaimed Dividend
 e) Forfeiture of shares
 f) Lien on Dividend

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code	Marks
Saturday 13/10/2018	III (Repeater)	Company Law, Secretarial Practice & Office Administration	10.30 AM To 01.30 PM	5211	100

**Instructions: 1) Attempt any five questions from the following.
2) All question carry equal marks.**

- प्र.1 अ. कंपनीच्या संचालकांचे अधिकार, जबाबदाऱ्या आणि कर्तव्ये कोणती असतात? 10
ब. कंपनी चिटणीसांचे अधिकार आणि जबाबदाऱ्या कोणत्या? कंपनी सचिवाची पात्रता काय असते? (सचिव म्हणून कोणाला नेमता येते?) 10
- प्र.2 फरक स्पष्ट करा. 20
अ) वार्षिक सर्वसाधारण सभा आणि विशेष सर्वसाधारण सभा
ब) सभासदांची नोंदवही आणि भारांची नोंदवही
- प्र.3 अ) कंपनी अंकेक्षकाची नियुक्ती व काढून टाकण्याविषयक कोणत्या तरतूदी आहेत? 10
ब) संचालक मंडळाच्या सभेविषयी कंपनी कायद्यात कोणत्या तरतूदी आहेत? 10
- प्र.4 टिपा लिहा. (कोणत्याही चार) 20
अ) मतदानाच्या पद्धती
ब) सभेची सूचना
क) सभेसाठी आवश्यक असलेली गणसंख्या
ड) सभेचा प्रतिनिधी
इ) कार्यक्रम पत्रिका
फ) सभापती आणि त्याचे हक्क
- प्र.5 अ) कंपनीला आपल्या भांडवलामधून लाभांश देता येतो काय? हे सांगून, अंतरिम लाभांश देण्याविषयी कंपनी चिटणीसाचे काय काम असते? 10
ब) भाग आणि कर्जरोखा यांतील फरक स्पष्ट करा. 10
- प्र.6 अ) कंपनी विसर्जनाच्या विविध पद्धति कोणते हे सांगून थोडक्यात त्यांची चर्चा करा. 10
ब) जुलूम आणि गैर-व्यवस्थापन थांबविणे याविषयी कंपनी कायद्यातील विविध तरतूदी कोणत्या आहेत? 10
- प्र.7 टीपा लिहा. (कोणत्याही चार) 20
अ) औपचारीक प्रस्ताव
ब) लक्षवेधी सूचना
क) सभासदांची सूची
ड) न मागीतलेला लाभांश
इ) भाग-जप्ती
फ) लाभांशावरील ताबे हक्क

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code	Marks
Saturday 13/10/2018	III (Repeater)	Company Law, Secretarial Practice & Office Administration	10.30 AM To 01.30 PM	5211	100

**Instructions: 1) Attempt any five questions from the following.
2) All question carry equal marks.**

- પ્ર.૧ અ) કંપનીના સંચાલકની સત્તા, ફરજો અને જવાબદારીઓ કઈ કઈ છે તે સમજાવો. ૧૦
બ) કંપની સેક્રેટરીની સત્તાઓ અને જવાબદારીઓ કઈ કઈ છે? કોને કંપની સેક્રેટરી નિયુક્ત કરી શકાય? ૧૦
- પ્ર.૨ તફાવત લખો- ૧૦
અ) વાર્ષિક સામાન્ય સભા અને અસાધારણ સામાન્ય સભા
બ) સભ્યનો ચોપડો અને બોજા અંગેનો ચોપડો ૧૦
- પ્ર.૩ અ) ઓડિટરની નિમણૂક અને તેને કાઢી મૂકવા માટેની પ્રક્રિયા વર્ણવો. ૧૦
બ) કારોબારી સભા માટેની કાયદાની જોગવાઈઓની ચર્ચા કરો. ૧૦
- પ્ર.૪ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ બે) ૨૦
૧. મતદાનની પધ્ધતિઓ
૨. સભા માટેની સૂચના
૩. સભા માટેની ગણસંખ્યા
૪. પ્રતિતાધિકાર
૫. કાર્યસૂચિ
૬. ચેરમેન અને તેની સત્તાઓ
- પ્ર.૫ અ) કંપની મૂડીમાંથી ડિવિડન્ડની ચૂકવણી કરી શકે છે? વચગાળા ડિવિડન્ડની ચૂકવણી માટેના સેક્રેટરીના કાર્યો જણાવો. ૧૦
બ) શેર અને ડિબેન્ચર વચ્ચે તફાવત લખો. ૧૦
- પ્ર.૬ અ) કંપની વિસર્જનના જુદા જુદા પ્રકારોની ચર્ચા કરો. ૧૦
બ) કંપની ધારાની ગેરવ્યવસ્થા અને જુલમ રોકવા માટેની વિશિષ્ટ જોગવાઈઓ કઈ કઈ છે? ૧૦
- પ્ર.૭ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર) ૨૦
૧. ઔપચારિક દરખાસ્ત
૨. સ્વીકારાયેલી કાર્ય પધ્ધતિનો મુદ્દો
૩. સભ્યોની અનુક્રમાણિકા
૪. બાકી ડિવિડન્ડ
૫. શેરની જપ્તી
૬. ડિબેન્ચર પર પૂર્વાધિકાર