

**Instructions: Attempt any five questions from the following:**

- Q. 1 A) State the legal position of a director and enumerate the duties of a director of a company. (10)  
B) Describe the procedure for the appointment and removal of an Auditor of a Company. (10)
- Q. 2 A) Is it compulsory for a Public Company to appoint a Secretary? Who may be appointed as a Secretary? (10)  
B) Discuss the legal provisions relating to Board Meeting. (10)
- Q. 3 Write note on (any four) (20)  
a) Chairman of the Meeting  
b) Notice of the meeting  
c) Quorum  
d) Agenda  
e) Minutes of the meeting  
f) Postponement and adjournment of Meeting
- Q. 4 A) Explain with the help of chart as to how many kinds of Company Meetings there are in all. Explain each kind briefly. (10)  
B) What are the provisions of the Companies Act - 1956, relating to the- (10)  
a) Appointment of Managing Director  
b) Appointment of Director
- Q. 5 A) Discuss the various modes of winding up of the Companies. (10)  
B) Who can apply to the court for prevention of oppression and Mis-management? What are the Powers of the Court in that matter? (10)
- Q. 6 A) Enumerate the duties of a Company Secretary before and after the Annual General Meeting. (10)  
B) Can a Company pay dividend out of its capital? State the Secretarial Work relating to the payment of interim dividend.
- Q. 7 Write notes on - (any four)  
a) Books of accounts to be kept by a company. (10)  
b) Auditor's Report  
c) Register of Members  
d) Index of Members  
e) Voting Methods  
f) Return as to alteration of share capital

સૂચના: નીચેના પ્રશ્નોમાંથી કોઈપણ પાંચ પ્રશ્નોના જવાબ લખો.

સૂચના : નીચેના પ્રશ્નોમાંથી કોઈપણ પાંચ પ્રશ્નોના જવાબ લખો.

- પ્ર. ૧ અ) કંપનીમાં સંચાલક નું કાયદેસરનું સ્થાન જણાવો અને તેની ફરજો જણાવો. ૧૦  
બ) કંપની ઓડિટરની નિમણુક અને તેને કાઠી મુકવા માટેની પ્રક્રિયા વર્ણવો. ૧૦
- પ્ર. ૨ અ) શું સાર્વજનિક કંપની માટે સેક્રેટરીની નિમણુક ફરજિયાત છે? સેક્રેટરી તરીકે કોને નીમી શકાય? ૧૦  
બ) કારોબારી સભા (Board Meeting) માટેની કાયદાની જોગવાઈ ઓ ચર્ચો. ૧૦
- પ્ર. ૩ ટૂંક નોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર) ૨૦  
અ) સભાના સભાપતિ  
બ) સભા માટેની સૂચના (Notice of the meeting)  
ક) સભા માટેની ગણસંખ્યા  
ડ) કાર્યસૂચી (Agenda)  
ઘ) સભાનું વૃત્તાલેખન (Minutes of the meeting)  
ઉ) સભા વિલંબીત કરવી અને સભા મુલતવી રાખવી.
- પ્ર. ૪ અ) આકૃતિ દ્વારા કંપનીની સલાહો કેટલા પ્રકારની છે. તે સમજાવો. દરેક પ્રકાર ટૂંકમાં સમજાવો. ૧૦  
બ) નીચેના વિશે કંપનીધારા ૧૯૫૬ ની જોગવાઈ ઓ લખો. ૧૦  
૧) મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરની નિમણુક  
૨) ડાયરેક્ટર ની નિમણુક
- પ્ર. ૫ અ) કંપની વિસર્જ (સમાપન) થવાના જુદા જુદા પ્રકારોની ચર્ચા કરો ૧૦  
બ) કંપનીમાં પ્રવૃત્તતા જુલ્મ અને ગેરવરીવટી માંથી રાહત મેળવવા માટે કોર્ટ ને કોણ અરજી કરી શકે? આ અંગેના ન્યાયાલયના અધિકારો કયા છે? ૧૦
- પ્ર. ૬ અ) વાર્ષિક સામાન્ય સભા ના પહેલા અને પછી કંપની સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો. ૧૦  
બ) કંપની મૂડીમાંથી ડિવિડન્ડ આપી શકે? વચગાળા નાં ડિવિડન્ડ ની ચૂકવણી અંગે સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો. ૧૦
- પ્ર. ૭ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર) ૨૦  
અ) કંપનીમાં રાખવામાં આવતા નામાના ચોપડાઓ.  
બ) ઓડિટર (અન્વેષક) નો અહેવાલ  
ક) સભ્યોનું સભ્યપત્રક.  
ડ) સભ્યોની અનુક્રમણિકા  
ઘ) મતદાનની પદ્ધતિઓ  
ઉ) શેરમૂડીની વહેંચણીનું વિવરણ

सूचना : कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा

- प्र. १ अ) संचालकाचे कायदेशीर स्थान आणि कर्तव्ये विशद करा. १०  
 ब) कंपनीतील अंकेक्षकाची नेमणुक आणि हकालपट्टी यांबाबत प्रक्रिया विशद करा. १०
- प्र. २ अ) एखाद्या सार्वजनिक कंपनीत चिटणीसाची नेमणुक करणे सक्तीचे आहे काय ? चिटणीस म्हणुन कोणाची नेमणुक करता येते ? 10  
 ब) कंपनीतील संचालकांच्या सभांबाबत कायदेशीर तरतुदीची चर्चा करा. १०
- प्र. ३ टिपा लिहा. (कोणत्याही चार) २०  
 १) सभेचा अध्यक्ष  
 २) सभेची सूचना  
 ३) सभेची गणपुर्ती  
 ४) सभेची कार्यक्रम पत्रिका  
 ५) सभेचे इतिवृत्त  
 ६) सभा पुढे ढकलणे आणि सभेची तहकुबी
- प्र. ४ अ) कंपनीत एकुण किती प्रकारच्या सभा भन्तात, हे तक्त्याच्या सहाय्याने स्पष्ट करा. प्रत्येक प्रकाराचे संक्षिप्त वर्णन करा. १०  
 ब) कंपनी कायदा - १९५६ मधील  
 १) कार्यकारी संचालकाची नेमणुक  
 २) संचालकाची नेमणुक यांबाबत तरतुदी विशद करा.
- प्र. ५ अ) कंपनी समापनाच्या विविध मार्गांची चर्चा करा. १०  
 ब) कंपनीतील जुलुम आणि गैरव्यवस्थापन रोखण्यासाठी कोण न्यायालयात अर्ज करू शकते ? यासंबंधी न्यायालयाचे अधिकार कोणते ? 10
- प्र. ६ अ) वार्षिक सर्वसाधारण सभेपूर्वी आणि नंतरची चिटणीसाची कार्ये स्पष्ट करा. १०  
 ब) कंपनीला भांडवलातुन लाभांश देता येतो का ? अंतरिम लाभांशाबाबत चिटणीसाची कार्ये लिहा. १०
- प्र. ७ टिपा लिहा. (कोणत्याही चार) २०  
 १) कंपनीतील हिशेबांची पुस्तके  
 २) अंकेक्षकांचा अहवाल  
 ३) सभासद नोंद वही  
 ४) सभासदांची सूची  
 ५) मतदान पध्दती  
 ६) भांगभांडवलातील बदलाचे विवरण