

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code	Marks
Tuesday 10/04/2018	III Fresh Repeater	Company Law, Secretarial Practice and Office Administration	11.00 AM To 02.00 PM	5211	100

Instructions: 1) Attempt any five questions from the following

- Q.1** a) Explain legal provisions relating to appointment and qualifications of a director in the company. **10**
 b) Explain the qualifications and functions of an auditor in a company. **10**
- Q.2** a) What are the principle functions of a company secretary? **10**
 b) Explain legal provisions relating to appointment remuneration, and qualification of Managing Director. **10**
- Q.3** **Write notes on (any four)** **20**
 a) Proxy
 b) Agenda of meeting
 c) Minutes of meeting
 d) Waiver of notice
 e) Adjournment and postponement of meeting
 f) Voting methods
- Q.4** a) Explain the legal provisions relating to the meetings of members in a company. **10**
 b) Discuss in brief different modes of winding-up of the companies. **10**
- Q.5** a) Explain legal provisions relating to prevention of oppression and Mis-management in companies. **10**
 b) Explain the secretarial duties relating to payment of interest to debenture holders. **10**
- Q.6** a) Explain the legal position of Company Secretary. **10**
 b) Distinguish between final dividend and interim dividend. **10**
- Q.7** **Write Short Notes on any four** **20**
 a) Auditors Report
 b) Inspection of books of accounts
 c) Register of charges
 d) Minutes Books
 e) Register of members
 f) Index of debenture holders

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code	Marks
Tuesday 10/04/2018	III Fresh Repeater	Company Law, Secretarial Practice and Office Administration	11.00 AM To 02.00 PM	5211	100

सूचना:- 1) पुढीलपैकी कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.

- प्र.1 अ) कंपनीच्या संचालकांची नियुक्ती करणे आणि त्यांची पात्रता याविषयीचे कायदेशीर तरतुदी कोणत्या ते स्पष्ट करा. 10
 ब) कंपनी अंकेक्षकांची पात्रता आणि त्यांची कार्ये स्पष्ट करा. 10
- प्र.2 अ) कंपनी चिटणीसाची प्रमुख कार्ये कोणती? ते स्पष्ट करा. 10
 ब) व्यवस्था संचालकांची नियुक्ती, मानधन आणि त्यांची पात्रता या विषयीचे कायदेशीर तरतुदी स्पष्ट करा. 10
- प्र.3 टिपा लिहा. (कोणत्याही चार) 20
 अ) प्रतिनिधी
 ब) सभेची कार्यक्रमा पत्रिका
 क) सभेची इतीवृत्ते
 ड) सूचनेची त्याग करणारी व्यक्ती
 इ) सभा तहकूब करणे आणि सभा पुढे ढकलणे
 फ) मतदानाच्या पद्धती
- प्र.4 अ) कंपनीतील सभासदांची सभा या विषयीचे कायदेशीर तरतुदी कोणत्या आहेत ते स्पष्ट करा 10
 क) कंपनी विसर्जनाच्या विविध पद्धतींची चर्चा करा. 10
- प्र.5 अ) 'जुलूम' आणि 'गैर-व्यवस्थापन' थांबविणे या विषयी कंपनी कायद्यातील विविध तरतुदी कोणत्या आहेत. ते स्पष्ट करा. 10
 ब) कर्ज रोखे धारकांना व्याज देण्याच्या संदर्भात सचिवाची कार्ये कोणती, ते स्पष्ट करा. 10
- प्र.6 अ) कंपनीच्या चिटणीसाचे कायदेशीर स्थान कोणते ते सांगा. 10
 ब) अंतरिम लाभांश आणि अंतिम लाभांश यांतील फरक स्पष्ट करा 10
- प्र.7 टिपा लिहा. (कोणत्याही चारवर) 20
 अ) अंकेक्षकाचा अहवाल
 ब) हिशेब पुस्तके (लेखाकर्म पुस्तके) यांची तपासणी
 क) बोजा नोंदवही
 ड) इतीवृत्ते पुस्तके
 इ) सभासदांची नोंद वही
 फ) कर्जरोखे धारकांची अनुक्रमणिका

Day & Date	Part	Subject Name	Time	Code	Marks
Tuesday 10/04/2018	III Fresh Repeater	Company Law, Secretarial Practice and Office Administration	11.00 AM To 02.00 PM	5211	100

Instructions: 1) Attempt any five questions from the following

- પ્ર.૧ અ) કંપનીમાં ડાયરેક્ટરની નિમણુક અને લાયકાતોના સંદર્ભમાં કાયદાકીય જોગવાઈઓ સમજાવો. ૧૦
 બ) કંપની ઓડિટરની લાયકાતો અને તેના કાર્યો જણાવો. ૧૦
- પ્ર.૨ અ) કંપની સેક્રેટરી ના મૂળભૂત કાર્યો કયા છે? ૧૦
 બ) મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરની નિમણુક, મહેનતાણું અને તેની લાયકાતોના સંદર્ભમાં કાયદાકીય જોગવાઈઓ બતાવો. ૧૦
- પ્ર.૩ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ બે) ૨૦
 ૧. પ્રતિતાધિકાર
 ૨. સભાની કાર્યસુચિ
 ૩. સભાનું વૃત્તાલેખન
 ૪. વ્યક્તિ દ્વારા નોટીસનો આગ્રહ જતો કરવો
 ૫. સભા મુલતવી રાખવી અને સભા વિલંબીત કરવી
 ૬. મતદાનની પધ્ધતિઓ
- પ્ર.૪ અ) કંપનીમાં સભ્યોની સભાના સંદર્ભમાં કાયદાકીય જોગવાઈઓ દર્શાવો. ૧૦
 બ) કંપની વિસર્જન (સમાપન) થવાના જુદા જુદા પ્રકારોની ટૂંકમાં ચર્ચા કરો. ૧૦
- પ્ર.૫ અ) કંપની ધારાની જુલ્મ અને ગેરવ્યવસ્થા રોકવા માટેની કાયદાકીય જોગવાઈઓ કઈ છે? ૧૦
 બ) ડિબેચર ધારકોને વ્યાજની ચુકવણીના સંદર્ભમાં સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો. ૧૦
- પ્ર.૬ અ) કંપની સેક્રેટરીનું કાયદાકીય સ્થાન સમજાવો. ૧૦
 બ) અંતિમ ડિવીડંડ અને વચગાળાનું ડિવીડંડ વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો. ૧૦
- પ્ર.૭ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર) ૨૦
 ૧. ઓડિટરનો અહેવાલ
 ૨. નામાના ચોપડાની તપાસણી
 ૩. કામગીરી સોંપણીનો ચોપડો

- ૪. સભાનોંધનો ચોપડો
- ૫. સભ્યોનું સભ્ય પત્રક
- ૬. ડિબેન્યર ધારકોની અનુક્રમણિકા