

Sum 2015

PMM/KS/15/40

Bachelor of Commerce (Part—I) (New) Examination
COMPANY LAW AND SECRETARIAL PRACTICE
Compulsory Paper—VII

Time—Three Hours]

[Full Marks—100

N.B. :— (1) All questions are compulsory.

(2) All questions carry equal marks.

1. (a) Define company and explain the characteristics of company. 10
- (b) Write the definition and contents of Memorandum of Association. 10

OR

- (c) Explain the duties of 'Promoters'. 10
- (d) Describe the contents of Articles of Association. 10
2. (a) What is meant by Prospectus ? State the contents of Prospectus. 10
- (b) Explain the term 'share' and discuss the procedure of Issue of shares. 10

OR

- (c) Explain the procedure of allotment of shares. 10
- (d) State the classification of share capital. 10
3. (a) What are the kinds of members according to the Company Law ? 10
- (b) Describe the duties of a Director of a Company. 10

OR

- (c) Explain the powers and duties of Managing Director. 10
- (d) State the procedure for becoming a member of company. 10
4. (a) What are the duties of a Company Secretary ? 10
- (b) Write the correspondence of secretary regarding transfer of shares. 10

OR

- (c) Write a letter to the shareholder for demanding instalment as a secretary of company. 10
- (d) Explain the concept of meeting and state the types of meeting. 10

MMW—8142

2

(Contd.)

5. (a) What are the contents of Statutory Report ? 10
- (b) State the advantages of E-Governance. 10

OR

- (c) Explain the advantages of E-filing. 10
- (d) Explain the meaning of depository and procedure of depository. 10

(मराठी माध्यम)

सूचना :—(1) सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहे.
(2) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

1. (अ) कंपनीची परिभाषा द्या आणि कंपनीची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा. 10
- (ब) घटनापत्रकाची व्याख्या आणि घटनापत्रकामध्ये समाविष्ट बाबी लिहा. 10
- किंवा**
- (क) प्रवर्तकांची कर्तव्ये स्पष्ट करा. 10
- (ड) नियमावलीमध्ये समाविष्ट बाबींचे वर्णन करा. 10
2. (अ) माहितीपत्रक म्हणजे काय ? माहितीपत्रकामध्ये समाविष्ट घटक विशद करा. 10

MMW—8142

3

(Contd.)

- (ब) 'भाग' ही संज्ञा स्पष्ट करा आणि भाग निर्गमनाच्या कार्यपद्धतीची चर्चा करा. 10

किंवा

- (क) भाग आवंटनाची कार्यपद्धती स्पष्ट करा. 10
(ड) भाग भांडवळाचे वर्गीकरण विशद करा. 10
3. (अ) कंपनी कायदानुसार सभासदांचे प्रकार कोणते आहेत ? 10
(ब) कंपनी संचालकांच्या कर्तव्यांचे वर्णन करा. 10

किंवा

- (क) व्यवस्थापकीय संचालकांचे अधिकार व कर्तव्ये स्पष्ट करा. 10
(ड) कंपनीचा सभासद होण्यासाठी कार्यपद्धती विशद करा. 10
4. (अ) कंपनी सचिवाची कर्तव्ये कोणती आहेत ? 10
(ब) भाग हस्तांतरणासंबंधी सचिवाचा पत्रव्यवहार लिहा. 10

किंवा

- (क) कंपनी सचिव या नात्याने भागांच्या हप्तेमागणीसाठी भागधारकाला पत्र लिहा. 10
(ड) 'सभा' ही संकल्पना स्पष्ट करा आणि सभेचे प्रकार विशद करा. 10

5. (अ) वैधानिक अहवालामध्ये समविष्ट बाबी कोणत्या ? 10
(ब) ई-गव्हर्नन्स चे फायदे विशद करा. 10

किंवा

- (क) ई-फाइलिंग चे फायदे स्पष्ट करा. 10
(ड) डिपॉझिटरी चा अर्थ आणि कार्यपद्धती स्पष्ट करा. 10

(हिन्दी माध्यम)

सूचना :—(1) सभी प्रश्न हल करना अनिवार्य है।

(2) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. (अ) कंपनी की परिभाषा दीजिये एवं कंपनी की विशेषताएं स्पष्ट कीजिये। 10
(ब) पार्षद सीमा नियम की परिभाषा एवं पार्षद सीमा नियम में सम्मिलित मद्दे बतलाइये। 10

अथवा

- (क) प्रवर्तक के कर्तव्य स्पष्ट कीजिये। 10
(ड) पार्षद आंतरनियम में सम्मिलित बातों का वर्णन कीजिये। 10
2. (अ) प्रविवरण से आपका क्या आशय है ? प्रविवरण में सम्मिलित घटकों को विशद कीजिये। 10