

SYB COM
17/11/17
10 to 1
pages - 3

SYB COM Sem III
CSP. **Library**
[Time : 3 Hours]

QR Code: 23865

[Total marks : 100]

- N.B :** (1) All questions are compulsory.
(2) Figures to the right indicate full marks.

1. (A) Fill in the blanks with appropriate word given in the bracket (any 10). 10
- (i) A Company incorporated outside India is called _____ company.
 - (a) Foreign
 - (b) Holding
 - (c) Subsidiary
 - (d) Unlimited
 - (ii) A Company Secretary may be removed by a resolution of the _____.
 - (a) Board of Directors
 - (b) General Meeting
 - (c) Statutory Meeting
 - (d) Committee of Directors
 - (iii) _____ of the company specifies the rights of a company secretary.
 - (a) Circular
 - (b) Prospectus
 - (c) Service agreement
 - (d) all of these
 - (iv) Company Secretary in practice provides services in _____.
 - (a) Correspondence
 - (b) Writing accounts
 - (c) Conciliation & Arbitration
 - (d) Minutes Writing
 - (v) Secretarial advice and guidance is _____ on directors.
 - (a) Binding
 - (b) not binding
 - (c) forced
 - (d) no applicable
 - (vi) Secretarial audit is conducted by _____.
 - (a) Company secretary
 - (b) Company secretary in practice
 - (c) Government auditor
 - (d) Company's auditor
 - (vii) Capital Subscription Stage is the most important stage in the formation of _____ company.
 - (a) Private
 - (b) Public
 - (c) both
 - (d) none of these

[TURN OVER]

- (viii) Reconversion of companies is _____.
- Very common
 - rare
 - normal
 - frequent
- (ix) Secretarial correspondence with debenture holders is _____.
- often
 - limited
 - not required
 - none of these
- (x) Secretarial correspondence related to issue of bonus shares is with _____.
- Board of directors
 - Debenture holders
 - Share holders
 - ROC
- (xi) Technology is _____ in secretarial correspondence.
- Useful
 - useless
 - not necessary
 - unsafe
- (xii) The prospectus may be described as misleading prospectus if it contains _____ statement.
- untrue
 - fake
 - incomplete
 - all of these

(b) State whether the following statements are True or False (any ten) :—

10

- Company dies a natural death.
- For company secretary educational qualification is must, but professional is optional.
- Default in filing the annual returns is not a statutory liability of company secretary.
- Company secretary acts as advisor to the Chairman.
- Accounting standards are prepared for standardization of secretarial practices.
- Secretarial audit promotes company image.
- Every alteration of Articles shall be filled with the Registrar within a period of 15 days.
- Drafting and Printing of Memorandum and Articles of Association is done at Capital Subscription Stage.
- Conversion of a company for second time is called dematerialisation.
- Secretarial correspondence with Company Law Board is limited.
- Technology has made the job of company secretary slow and tedious.
- Letter for listing of Shares is sent to Stock Exchange.

[TURN OVER

2. Answer any **two** from the following :— 15
- Explain the features of a company.
 - Explain the appointment procedure of a company secretary.
 - Explain the career options of company secretary.
3. Answer any **two** from the following :— 15
- Elaborate the role of company secretary as an liason officer between Company and Stock Exchange.
 - Explain the Secretarial Standards issued by ICSI.
 - Discuss the scope of Secretarial Audit.
4. Answer any **two** from the following :— 15
- Define Memorandum of Association. What are its clauses ?
 - Enumerate the stages in formation of a public company.
 - What is the secretarial procedure in conversion of private company to Public Company.
5. Answer any **two** from the following :— 15
- Explain the secretarial Correspondence with Registrar of Companies.
 - Explain the role of technology in secretarial correspondence.
 - Give the specimen of Letter to Stock Exchange for listing of shares.
6. Write short notes on (any four) :— 20
- Resignation and Removal of Company secretary
 - Liabilities of Company Secretary
 - Importance of Secretarial Audit
 - Contents of Prospectus
 - Articles of Association
 - Correspondence of Company Secretary with Company Law Board.

[TURN OVER

(मराठी रूपांतर)

वेळ : ३ तास

एकूण गुण : १००

- सूचना : (१) सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.
 (२) उजवीकडील अंक गुण दर्शवितात.
 (३) इंग्रजी भाषेतील प्रश्न प्रमाण मानावेत.

१. (अ) कंसातील योग्य पर्याय निवडून गाळलेल्या जागा भरा: (कोणत्याही दहा) : १०

(१) भारताच्या बाहेर स्थापन झालेल्या कंपनीस कंपनी असे म्हणतात.

- (अ) परदेशी
 (ब) सूत्रधारक
 (क) दुय्यम
 (ड) अमर्यादित

(२) कंपनी चिटणीसाला यांच्या ठरावाने बडतर्फे करता येते.

- (अ) संचालक मंडळ
 (ब) सर्वसामधारण सभा
 (क) वैधानिक सभा
 (ड) संचालकांची समिती

(३) कंपनीचे कंपनी चिटणीसाचे अधिकार नमूद करतात.

- (अ) परिपत्रक
 (ब) माहितीपत्रक
 (क) सेवा करार
 (ड) वरील सर्व

(४) प्रकटीस करणारा कंपनी चिटणीस सर्वसाधारणतः बदल सेवा पुरवितो.

- (अ) पत्रव्यवहार
 (ब) हिशेब लिखाण
 (क) सल्लोख व लवाद
 (ड) इतिवृत्त लिखाण

(५) सचिवांचा सल्ला व मार्गदर्शन संचालकांवर आहे.

- (अ) बंधनकारक
 (ब) अबंधनकारक
 (क) सक्तीचे
 (ड) लागू नाही

[TURN OVER

- (६) सचिवीय लेखापरीक्षण कडून केले जाते.
 (अ) कंपनी चिटणीस
 (ब) प्रॅक्टिस करणारा कंपनी चिटणीस
 (क) सरकारी लेखापरीक्षक
 (ड) कंपनी लेखापरीक्षक
- (७) भांडवल उभारणी अवस्था ही कंपनीच्या स्थापनेतील सर्वात महत्त्वाची अवस्था आहे.
 (अ) खाजगी
 (ब) सार्वजनिक
 (क) दोन्ही
 (ड) यापैकी कोणतीच नाही
- (८) कंपन्यांचे पुनरुपांतर हे आहे.
 (अ) खूप सामान्य
 (ब) क्वचित सामान्य
 (क) सामान्य
 (ड) वारंवार
- (९) कर्जरोखेधारकासोबतचा सचिवीय पत्रव्यवहार आहे.
 (अ) वारंवार
 (ब) मर्यादित
 (क) अननावश्यक
 (ड) यापैकी कोणताच नाही
- (१०) बोनस भागवाटप विषयीचा सचिवीय पत्रव्यवहार सोबत होतो.
 (अ) संचालक मंडळ
 (ब) कर्ज रोखेधारक
 (क) भागधारक
 (ड) ROC
- (११) सचिवीय पत्रव्यवहारामध्ये तंत्रज्ञान आहे.
 (अ) उपयुक्त
 (ब) निरूपयोगी
 (क) अनावश्यक
 (ड) असुरक्षित
- (१२) माहितीपत्रकास जर त्यात विधाने असतील तर भ्रामक माहितीपत्रक म्हणता येईल.
 (अ) चुक
 (ब) खोटी
 (क) अर्धवट
 (ड) वरील सर्व

[TURN OVER

(ब) खालील विधाने चूक अथवा बरोबर ते सांगा. (कोणतेही १०)

- (१) कंपनी नैसर्गिक मृत्युने मरते.
- (२) कंपनी चिटणीसास शैक्षणिक पात्रता आवश्यक असते पण व्यावसायिक पात्रता वैकल्पिक असते.
- (३) वार्षिक विवरणपत्र भरव्यात केलेला हलगर्जीपणा ही कंपनी चिटणीसाची वैधानिक जबाबदारी नसते.
- (४) कंपनी चिटणीस चेअरमनच्या सल्लागाराचे काम करतो.
- (५) अकौंटिंग मानके ही सचिवीय कार्यपद्धतीच्या प्रमाणीकरणासाठी तयार केलेली आहेत.
- (६) सचिवीय लेखापरीक्षणामुळे कंपनीची प्रतिमा उंचावते.
- (७) कंपनीच्या नियमावलीतील प्रत्येक बदल १५ दिवसांच्या आत नोंदणी अधिकण्यास दाखल करावा लागतो.
- (८) घटनापत्रक व नियमावलीचे मसुदालेखन व छपाई, भांडवल उभारणी अवस्थेवेळी होते.
- (९) कंपनीचे दुसऱ्यावेळी रूपांतर करण्याला अमूर्तीकरण असे म्हणतात.
- (१०) कंपनी कायदा मंडळाबरोबरचा सचिवीय पत्रव्यवहार मर्यादित असतो.
- (११) तंत्रज्ञानामुळे कंपनी चिटणीसाचे काम धीमे व नीरस झाले आहे.
- (१२) समभाग सूचीबद्ध करण्याचे पत्र भाग बाजारास द्यावे लागते.

१०

२. खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

- (अ) कंपनीची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.
- (ब) कंपनी चिटणीसाची नेमणूक प्रक्रिया स्पष्ट करा.
- (क) कंपनी चिटणीसाच्या रोजगाराच्या संधी स्पष्ट करा.

१५

३. खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

- (अ) कंपनी व भागबाजार यांच्यामधील समन्वय अधिकारी म्हणून असणारी कंपनी चिटणीसाची भूमिका स्पष्ट करा.
- (ब) आईसीएसआय ने जारी केलेली सचिवीय मानके सांगा.
- (क) सचिवीय लेखापरीक्षणाची व्याप्ती सांगा.

१५

४. खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

- (अ) कंपनीच्या घटनापत्रकाखी व्याख्या द्या. त्याची कलमे कोणती आहेत?
- (ब) कंपनी स्थापनेतील टप्पे गणना करून सांगा.
- (क) खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक कंपनीत रूपांतर करण्याची सचिवीय प्रक्रिया कोणती आहे.

१५

[TURN OVER

५. खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१५

- (अ) कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्यासोबतचा सचिवीय पत्रव्यवहार स्पष्ट करा.
 (ब) सचिवीय पत्रव्यवहारातील तंत्रज्ञानाची भूमिका स्पष्ट करा.
 (क) समभाग सूचीवाद करण्याचे भाग बाजारास द्यावयाच्या पत्राचा नमुना द्या.

६. थोडक्यात टीपा लिहा (कोणत्याही चार) :

२०

- (अ) कंपनी चिटणीसाचा राजीनामा व बडतर्फी
 (ब) कंपनी चिटणीसाची जबाबदारी
 (क) सचिवीय लेखापरीक्षणाचे महत्त्व
 (ड) माहितीपत्रकांचे घटक
 (इ) कंपनीची नियमावली
 (फ) कंपनी कायदा मंडळासोबतचा सचिवीय पत्रव्यवहार.