

[Time:3 Hrs]

[ Marks:100 ]

Please check whether you have got the right question paper.

- N.B:
1. All questions are compulsory.
  2. Figures to the right indicate full marks.
  3. Students answering in the regional language should refer in case of doubt to the main text of the paper in English.

**Q1. A Select the most appropriate answer from the options given below :( Any 10) (10)**

- A company Secretary can be removed like \_\_\_\_\_ of the company.  
(i-an officer, ii-an influential person, iii-any other employee, iv- top manager)
- A Qualified \_\_\_\_\_ has ample options for career development.  
(i- Company secretary, ii-director, iii-chairman, iv- none of the above)
- A company secretary in practice provides services of \_\_\_\_\_.  
(i- Correspondence, ii-writing accounts, iii-conciliation and arbitration, iv-minutes writing)
- The appointment of full time secretary starts with \_\_\_\_\_.  
(i- Selection interview, ii-advertising the post, iii-board meeting, iv-scrutiny of application)
- \_\_\_\_\_ audit is conducted by company secretary in practice.  
(i- Secretarial, ii-Cost, iii-Diligence, iv-None of the above)
- Secretarial standards \_\_\_\_\_ is on Minutes..  
(i- 5, ii-4, iii-3, iv-2)
- \_\_\_\_\_ of companies is rare.  
(i- Reconversion, ii- amalgamation, iii-incorporation, iv- none of the above)
- \_\_\_\_\_ is the first clause in the memorandum of a company..  
(i-Name clause , ii-Object clause, iii-Liability clause, iv-Capital clause)
- \_\_\_\_\_ is an open appeal and an invitation to public to subscribe to company's capital.  
(i- Prospectus, ii-Statement in lieu of Prospectus, iii-Misleading prospectus, iv- None of the above)
- Information about bonus shares and right issue should be given to all \_\_\_\_\_.  
(i-shareholders, ii-debentureholders , iii-creditors, iv-all of the above)
- \_\_\_\_\_ provides helping hand to secretary in Secretarial correspondence.  
(i- Technology, ii-Machinery, iii-Management, iv-BOD)
- Bank loans are \_\_\_\_\_.  
(i-secured, ii-unsecured, iii-expensive, iv-unsafe)

**Q. P. CODE: 00003641**

**Q.1.B. State whether the following statements are true or false: (Any 10) (10)**

- i. Company secretary does not act as the mouthpiece of Board of Directors.
- ii. Company secretary is recognised as Key Managerial Personnel by Companies Act, 2013.
- iii. Default in filing the annual returns is not a statutory liability of Company secretary.
- iv. Company secretary acts as an advisor to the chairman and the Board.
- v. Secretarial audit relates to compliance of various legislations.
- vi. There is prescribed format for secretarial audit.
- vii. Webmail is a popular internet service that allows sharing of files and messages around the world through internet.
- viii. Memorandum of Association is superior to Articles.
- ix. Ultra vires means beyond the power of Memorandum of Association.
- x. Secretarial correspondence with debenture holders is unlimited.
- xi. The objective of SEBI is to protect the interest of the investors.
- xii. Bonus shares are issued to existing equity shareholders.

**Q.2. Answer the following. (Any 2) (15)**

- a. Explain the meaning and features of a company.
- b. Define secretary and explain his removal/resignation procedure.
- c. Explain the rights and duties of company secretary in brief.

**Q.3. Answer the following. (Any 2) (15)**

- a. Explain the role of company secretary as an advisor to chairman and Board.
- b. Explain representation services of Company secretary before SEBI and Consumer forum.
- c. Explain the advantages of secretarial audit.

**Q.4. Answer the following. (Any 2) (15)**

- a. Define Memorandum of Association and explain its clauses.
- b. Distinguish between Memorandum of Association and Articles of association.
- c. Explain the reconversion of public companies into private companies.

**Q.5. Answer the following. (Any 2) (15)**

- a. Explain the importance of secretarial correspondence with shareholders.
- b. Explain the significance of technology in secretarial correspondence.
- c. Give the specimen of letter to bank for overdraft facility.

**Q.6. Write short notes on: (Any 4) (20)**

1. Responsibilities of company secretary
2. Secretarial standards by ICSI
3. Misleading Prospectus
4. Principle of ultra vires and MOA

Q. P. CODE: 00003641

5. Stages in Company Formation
6. Correspondence with Stock Exchange

[वेळ: ३ तास]

[ गुण: १०० ]

कृपया तुम्हाला योग्य प्रश्नपत्रिका मिळाली आहे का ते तपासा.

सूचना: १ सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.

२ उजवीकडील आकडे पूर्ण गुण दर्शवतात.

३. प्रादेशिक भाषेत उत्तर देणाऱ्या विद्यार्थ्यांनी शंका असल्यास पेपरच्या मुख्य मजकुराचा इंग्रजीमध्ये संदर्भ घ्यावा.

प्र. १.अ खाली दिलेल्या पर्यायांमधील सर्वात योग्य उत्तर निवडा. कोणतेही (१०)

(१०)

१. कंपनी सचिवाची बडतर्फी एखाद्या \_\_\_\_\_ प्रमाणे केली जाऊ शकते.  
(i-अधिकारी, ii- एक प्रभावी व्यक्ति, iii- अन्य कर्मचारी, iv-उच्च व्यवस्थापक)
२. पात्र \_\_\_\_\_ ला करियरच्या विकासासाठी पुरेसे पर्याय उपलब्ध असतात.  
(i- कंपनी सचिव, ii-संचालक, iii, -अध्यक्ष, iv- वरीलपैकी काहीही नाही)
३. सरावातील कंपनी सचिव \_\_\_\_\_ सेवा प्रदान करतात.  
(i- पत्रव्यवहार, ii- लेखन खाती, iii- सामंजस्य आणि लवाद, iv-इतिवृत्त लेखन)
४. पूर्णवेळ कंपनी सचिवाची नेमणूक \_\_\_\_\_ ने सुरू होते.  
(i- निवड मुलाखत, ii जाहिरात करणे, iii-बोर्ड सभा, iv-अर्जाची छाननी)
५. सेवार्थ कंपनी सचिव \_\_\_\_\_ लेखापरीक्षण करतात.  
(i- सचिविय, ii-किम्मत, iii-दक्षणे, iv-वरीलपैकी काहीही नाही)
६. सचिविय मानक \_\_\_\_\_ इतिवृत्तावर आहे  
(i-५, ii-४, iii- ३, iv- २)
७. कंपन्याचे \_\_\_\_\_ दुर्मिळ आहे.  
(i- पुनरुपांतर, ii -एकत्रीकरण, iii-नोंदणीकरण, iv -वरीलपैकी काहीही नाही)
८. \_\_\_\_\_ कंपनीच्या घटनापत्रकात प्रथम खंड आहे.  
(i-नाम खंड, ii-उद्देश्य खंड, iii-जबाबदारी खंड, iv-भांडवल खंड)
९. \_\_\_\_\_ लोकांना कंपनीच्या भांडवलाची सदस्यता घेण्यासाठी आमंत्रण आहे.  
(i- महितीपत्रक, ii- महितीपत्रकाच्या ऍवजीचे विधान, iii- दिशाभूल करणारी - महितीपत्रक, iv- वरीलपैकी काहीही नाही)
१०. बोनस समभागांची माहिती व हक्क भाग \_\_\_\_\_ ना दिले पाहिजे.  
(i-समभागधारक, ii-कर्जरोखे धारक, iii-लेनदार, iv- वरील सर्व)
११. \_\_\_\_\_ सचिविय पत्रव्यवहारात सचिवांना मदत करते.  
(i- तंत्रज्ञान, ii-यंत्र सामुग्री, iii-व्यवस्थापन, iv-संचालक मंडळ)
१२. बँक कर्जे \_\_\_\_\_ आहेत.  
(i- तारणसुरक्षित, ii- तारण असुरक्षित, iii-महागडे, iv- असुरक्षित)

Q. P. CODE: 00003641

प्र.१.ब. खालील विधाने सत्य आहेत की असत्य आहेत ते सांगा: (कोणतीही १०) (१०)

१. संचालक मंडळाचे मुखपत्र म्हणून कंपनी सचिव काम करत नाहीत.
२. कंपनी सेक्रेटरीला कंपनी कायदा, २०१३ नुसार प्रमुख व्यवस्थापकीय अधिकारी म्हणून मान्यता प्राप्त आहे.
३. वार्षिक परतावा भरताना त्रुटी असली तर ते कंपनी सचिवाचे वैधानिक दायित्व नसते.
४. कंपनी सचिव अध्यक्ष व मंडळाचे सल्लागार म्हणून काम करतात.
५. सचिवीय लेखापरीक्षण विविध कायद्यांचे पालन करण्याशी संबंधित आहे.
६. सचिवीय लेखापरीक्षणासाठी विहित नमुना आहे.
७. वेबमेल ही लोकप्रिय इंटरनेट सेवा आहे जी इंटरनेटद्वारे जगभरातील माहिती आणि संदेश सामायिक करण्यास अनुमती देते.
८. घटनापत्रक हे नियमावलीपेक्षा श्रेष्ठ आहे.
९. शक्ति बाह्य बाबी म्हणजे घटनापत्रकाच्या सामर्थ्यापलीकडील बाबी.
१०. कर्जरोखे धारकांशी सचिवीय पत्रव्यवहार अमर्यादित असतो.
११. गुंतवणूकदारांच्या हिताचे रक्षण करणे हे सेबीचे उद्दीष्ट आहे.
१२. विद्यमान समहक्क भागधारकांना बोनस समभाग जारी केले जातात.

प्रश्न २. खालील प्रश्नांची उत्तरे द्या. (कोणतीही २) (१५)

- अ. 'कंपनी'चा अर्थ आणि वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.
- ब. सचिवाची व्याख्या देवून आणि त्यांच्या बडतर्फीची प्रक्रिया स्पष्ट करा.
- क. कंपनी सचिवाचे हक्क व कर्तव्ये थोडक्यात सांगा.

प्र.३. खालील प्रश्नांची उत्तरे द्या. (कोणतीही २) (१५)

- अ. कंपनी सचिवाची अध्यक्ष आणि संचालक मंडळाला सल्लागार म्हणून भूमिका स्पष्ट करा.
- ब. कंपनी सचिवच्या सेबी आणि ग्राहक मंचसमोर प्रतीनिधिक सेवा स्पष्ट करा.
- क. सचिवीय अंकेषणाचे फायदे समजावून सांगा.

प्र.४. खालील प्रश्नांची उत्तरे द्या. (कोणतीही २) (१५)

- अ. कंपनीच्या घटना पत्रकाची व्याख्या देऊन त्यातील कलमे स्पष्ट करा.
- ब. घटना पत्रक व नियमावली मधील फरक स्पष्ट करा.
- क. सार्वजनिक कंपन्यांचे खासगी कंपनीमध्ये पुनरुपांतर स्पष्ट करा.

प्र.५. खालील प्रश्नांची उत्तरे द्या (कोणतीही २) (१५)

- अ. समहक्क भाग धारकांशी सचिवीय पत्रव्यवहार स्पष्ट करा
- ब. सचिवीय पत्रव्यवहारात तंत्रज्ञानाचे महत्व विशद करा.
- क. अधिकर्ष सुविधेसाठी बँकेला विनंती करणाऱ्या पत्राचा नमुना द्या.

प्र.६. टिपा लिहा: (कोणत्याही ४) (२०)

१. कंपनी सचिवाच्या जबाबदाऱ्या
२. आयसीएसआयची सचिवात्मक मानके
३. महितीपत्रक
४. घटनापत्रक शक्ति बाह्य बाबी
५. कंपनी तयार होण्याचे टप्पे
६. स्टॉक एक्सचेंजशी पत्रव्यवहार