

लोक महाविद्यालय, वर्धा

नमुना प्रश्नपत्रिका

विषय :- सचिवाची कार्यपध्दती
वर्ग:- बी.कॉम. भाग १ (सेमिस्टर २)

वेळ:- ३ तास

गुण : ८०

सूचना :- १) सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहेत .

२) सर्व प्रश्नांना समान गूण आहेत .

- प्र. १ला अ) कंपनीची व्याख्या देऊन त्याची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा. (८)
ब) घटना पत्रकातील नामवाक्यातील परिवर्तन केल्यास कंपनी कायद्यातील नियम सांगा (८)
किंवा
क) सचिवाची व्याख्या सांगून सचिवाचे विविध प्रकार सांगा (१६)
- प्र. २रा अ) सभा म्हणजे काय? सभेची आवश्यकता आणि वैशिष्ट्ये सांगा (८)
ब) वार्षिक साधारण सभेची सुचनेचा नमुना तयार करा (८)
किंवा
क) कंपनीच्या सभेतील मतदानाच्या विविध पध्दती सविस्तर सांगा. (१६)
- प्र. ३रा अ) अहवाल म्हणजे काय? त्याचे प्रकार स्पष्ट करा. (८)
ब) ई-गव्हर्नन्स म्हणजे काय? आधुनिक काळात ई-गव्हर्नन्सचे महत्त्व सांगा (८)
किंवा
क) ई-फायलींग म्हणजे काय? ई- फायलींगचे फायदे सविस्तर सांगा (१६)
- प्र. ४था अ) व्यवस्थापकीय संचालकाचे अधिकार व कर्तव्य सांगा. (८)
ब) व्यवस्थापकाची व्याख्या सांगून व्यवस्थापकाचे वैशिष्ट्ये लिहा. (८)
किंवा
क) संचालकाची संकल्पना स्पष्ट करून संचालकाच्या निवृत्ती संबंधी तरतुदी स्पष्ट करा. (१६)
- प्र. ५वा खालील प्रश्नांची उत्तरे थोडक्यात द्या .
अ) कंपनीच्या नोंदणी बाबत सचिवाचे कामे विशद करा. (४)
ब) ठराव म्हणजे काय? त्याचे विविध प्रकार सांगा. (४)
क) प्रगती अहवाल संबंधी सविस्तर माहिती द्या. (४)
ड) पूर्वकालीन संचालकाची कार्ये सांगा. (४)