



**UNIVERSITY OF NORTH BENGAL**

B.Com. General Part-II Examination, 2021

**B.COM.**

**PAPER-2G1**

**SECRETARIAL PRACTICE**

Full Marks: 50

**ASSIGNMENT**

*The figures in the margin indicate full marks.*

*Candidates are required to give their answers in their own words as far as practicable.*

**Answer any two questions**

25×2 = 50

যে-কোন দুটি প্রশ্নের উত্তর দাও

1. (a) State the functions of a company secretary from promotional stage to commencement stage of a company. 15+10  
কোম্পানির প্রবর্তনের পর্যায় থেকে কার্যারম্ভ পর্যায় পর্যন্ত কোম্পানির সচিবের কাজগুলি আলোচনা কর।
- (b) What qualities and qualifications are required to become a secretary of a company?  
কোম্পানির সচিবের গুণাগুণ ও যোগ্যতাগুলি আলোচনা কর।
2. (a) When a meeting is considered as unlawful? 8+7+10  
কখন একটি সভা আইনবহির্ভূত বলে গণ্য হয় ?
- (b) What are the requisites of a valid meeting?  
একটি বৈধ সভার প্রয়োজনীয় বিষয়গুলি উল্লেখ কর।
- (c) “Gram Panchyat plays an important role in the development of rural economy” — in this context state the functions of the secretary of a Gram Panchyat.  
“গ্রামীণ অর্থনীতির উন্নতিতে গ্রাম পঞ্চায়েতের ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ” – এই পরিপ্রেক্ষিতে একজন গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিবের কার্যাবলী বর্ণনা কর।
3. (a) “The chairman of an Annual General Meeting enjoys more powers than the Board of Directors” — Comment. 12+13  
“বার্ষিক সাধারণ সভার সভাপতি পরিচালক পর্ষদের তুলনায় অধিক ক্ষমতা ভোগ করেন” — মন্তব্য কর।
- (b) Describe the duties of a company secretary in respect of different kind of meetings.  
বিভিন্ন প্রকার মিটিং সম্পর্কে একজন কোম্পানি সেক্রেটারির কর্তব্য বর্ণনা কর।

—×—