

# Dayanand College of Commerce (Jr.),Latur.

## Annual Topic Plan

**विषय – चिटणिसाची कार्यपध्दती**  
**For the Academic Year 2021-22**  
 Class – XI<sup>th</sup>

### Part – I Topic Wise Annual Plan (From - July to March)

Sr.No.	Name of Topic	Topic Contents		Tentative No. of Lectures
१.००	चिटणीस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• चिटणीस शब्दाची व्युत्पत्ती</li> <li>• व्याख्या आणि अर्थ</li> <li>• चिटणीसाची वैशिष्ट्ये</li> <li>• चिटणीसाचे महत्व</li> <li>• चिटणीसाचे प्रकार – खाजगी चिटणीस, संस्थात्मक चिटणीस</li> <li>• चिटणीसाचे कार्य</li> <li>• चिटणीसाचे गुण फरक</li> </ul>	२ १ २ २ ३ १ ४	१५
२.००	संयुक्त भांडवली संस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>• २.१ व्यावसाय संस्थांची उत्क्रांती</li> <li>• २.२ कंपनी : अर्थ व्याख्या आणि वैशिष्ट्ये</li> <li>• २.३ कंपनी चे प्रकार</li> <li>• २.४ फरक</li> </ul>	१ ५ ५ ३	१४
३.००	कंपनीची स्थापना	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ३.१ कंपनी स्थापनेतील अवस्था</li> <li>• ३.१ प्रवर्तन</li> <li>• ३.२ कंपनीची नोंदणी</li> <li>• ३.३ व्यावसाय प्रारंभ</li> </ul>	२ २ ३ ३	१०
४.००	कंपनी स्थापनेसंबंधित दस्तऐवज	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ४.१ घटनापत्रक</li> <li>• ४.२ नियमावली</li> <li>• ४.३ माहितीपत्रक</li> <li>• ४.४ फरक</li> </ul>	६ ४ ३ ४	१७
५.००	कंपनीचे सभासद	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ५.१ सभासद : अर्थ</li> <li>• ५.२ सभासदत्वासाठीची पात्रता</li> <li>• ५.३ सभासदत्वाचे संपादन</li> <li>• ५.४ सभासदत्वाची संपुष्टता</li> <li>• ५.५ सभासदांचे अधिकार, कर्तव्य आणि जबाबदारी</li> </ul>	१ १ २ १ ६	११

६.००	कंपनीचे संचालक व मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ६.१ अर्थ संचालक</li> <li>● २ नेमनुकीच्या तरतुदी</li> <li>● ३ संचालक ओळख क्रमांक</li> <li>● ४ संचालकांची पात्रता</li> <li>● ५ संचालकांचे प्रकार</li> <li>● ६ संचालकांची नियुक्ती/नेमणूक</li> <li>● ७ अधिकार</li> <li>● ८ कर्तव्य</li> <li>● ९ उत्तरदायित्व</li> <li>● १० कायदेशीर स्थान</li> <li>● ११ मोबदला</li> <li>● १२ वेतन</li> <li>● १२ संचालकाची पदच्युती</li> <li>● ६.२ मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी</li> <li>● ६.२.१ व्यवस्थापकीय संचालक</li> <li>● ६.२.४ कंपनी चिटणीस</li> <li>● ६.३ फरक</li> </ul>	<p>१</p> <p>१</p> <p>१</p> <p>२</p> <p>२</p> <p>२</p> <p>१</p> <p>१</p> <p>१</p> <p>१</p> <p>२</p> <p>१</p> <p>२</p> <p>१</p> <p>२</p> <p>१</p>	२३
७.००	कंपनीच्या सभा — भाग -१	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ७.१ वैध साभेच्या आवश्यक बाबी</li> <li>● ७.१.१ योग्य पध्दतीने आयोजित करणे</li> <li>● ७.१.२ सभा योग्यरितीने चालविणे</li> <li>● ७.१.३ सभा योग्य प्रकारे संचलित करणे</li> <li>● ७.२ फरक</li> </ul>	<p>५</p> <p>२</p> <p>४</p> <p>४</p> <p>५</p>	२०
८.००	कंपनीच्या सभा - भाग - २	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ८.१ सभांचे प्रकार</li> <li>● ८.१.१ भागधारकांच्या सभा</li> <li>● विशिष्ट वर्गाच्या सभा</li> <li>● ८.१.२ संचालकाच्या सभा</li> <li>● ८.१.२ धनकोच्या सभा</li> <li>● ८.२ वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या संदर्भात चिटणिसाची कार्ये</li> <li>● ८.३ फरक</li> <li>● भागधारकांच्या सभा : संचालक मंडळाच्या सभा</li> <li>● वार्षिक सर्वसाधारण सभा : विशेष सर्वसाधारण सभा.</li> </ul>	<p>२</p> <p>२</p> <p>२</p> <p>१</p> <p>१</p> <p>३</p> <p>३</p> <p>३</p> <p>१</p>	१८
९.००	चिटणिसाचे व्यावसायिक संप्रेषण कौशल्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ९.१ व्यावसायिक संप्रेषण - अर्थ व व्याख्या</li> <li>● ९.२ संप्रेषण प्रकार</li> <li>● ९.३ संप्रेषणाच्या पध्दती</li> <li>● ९.४ लिखित संप्रेषणाचे फायदे</li> <li>● ९.५ इलेक्ट्रॉनिक संप्रेषणाची माध्यमे</li> <li>● ९.६ प्रभावी संप्रेषणासाठी आवश्यक कौशल्ये</li> <li>● ९.७ व्यावसायिक संप्रेषणातील चिटणीसाची भूमिका</li> </ul>	<p>२</p> <p>२</p> <p>१</p> <p>२</p> <p>२</p> <p>३</p> <p>५</p>	१७
१०.००	संचालकांशी पत्रव्यवहार	<ul style="list-style-type: none"> <li>● १०.१ चिटणिसाने संचालकांशी पत्रव्यवहारासंबंधी घ्यावयाची दक्षता</li> <li>● १०.२ चिटणिसाचे संचालकांशी पत्रव्यवहाराचे प्रसंग</li> <li>● १०.३ नमुना पत्रे</li> </ul>	<p>३</p> <p>१</p> <p>३</p>	०७
११.००	बँकांशी पत्रव्यवहार	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ११.१ अर्थ आणि व्याख्या</li> <li>● ११.२ व्यापारी बँकेचे कार्य</li> <li>● ११.३ बँकेशी पत्रव्यवहाराचे प्रसंग</li> <li>● ११.४ बँकेशी पत्रव्यवहाराचे प्रसंग</li> </ul>	<p>१</p> <p>२</p> <p>१</p> <p>१</p>	११

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ११.५ नमुना पत्रे</li> <li>● ११.६ फरक</li> </ul>	५ १	
१२.००	वैधानिक अधिकाऱ्यांशी पत्रव्यवहार	<ul style="list-style-type: none"> <li>● १२.१ कंपनी व्यवहार मंत्रालय (MCA)</li> <li>● १२.२ कंपनी नोंदणी अधिकारी (ROC)</li> <li>● १२.३ राष्ट्रीय कंपनी कायदा लवाद मंडळ (NCCT)</li> <li>● १२.४ राष्ट्रीय कंपनी कायदा अपिलेटड लवाद मंडळ (NCLAT)</li> <li>● १२.५ भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळ (सेबी - SEBI)</li> <li>● १२.६ वैधानिक अधिकाऱ्यांशी पत्रव्यवहार करताना घ्यावयाची दक्षता</li> <li>● १.७ नमुना पत्रे</li> </ul>	१ १ २ १ २ २ ४	१३

## Part – II No. of Days Required for Examination

Exam Type	Exam Duration (In Days)	Syllabus
1) Unit Test – I (25 Marks)	03	Chapter 1 to 3
2) First Term Exam (50 Marks)	06	Chapter 1 to 6 (On 50% of Syllabus)*
3) Unit Test – II (25 Marks)	03	Chapter 5 to 9
4) Annual Exam (80+20 Marks)	06	Chapter 1 to 12 (On 100% of Syllabus)*
5) Application Based Test/ Practical Exam (20 Marks) (ABT- Final Practical Exam.)	06	All Chapter
<b>Total Exam Duration (In Days)</b> (1+2+3+4+5)	<b>24 Days</b>	<b>In Words: Twenty Four Days.</b>
A) The total no. of days required for the completion of Syllabus (Part-I) to be taken throughout the year = 176		
B) The total no. of days required for Examinations (Part-II) to be held throughout the year = <b>24 Days*</b>		
<b>C) Total No. of Days (A+B = C) i.e. 176 + 24 Days = 200 Days**</b>		

- The above “Annual Topic Planning” is prepared by all the Teachers of respective Subject (Secretarial Practice) sitting together.

Sr.No.	Name of the Subject Teacher	Signature	Remark (If Any...)
1.00	Prof. Sakhare A. M.		
2.00	Prof. Vede D. V.		