

GONDIA EDUCATION SOCIETY'S

MANOHARBHAI PATEL COLLEGE OF ARTS, COMMERCE & SCIENCE

SADAK ARJUNI, GONDIA-441807

(AFFILIATED TO R.T.M.NAGPUR UNIVERSITY)



Cycle-1

**Assessment & Accreditation by
NAAC**

**CRITERION I:
CURRICULAR ASPECTS**

QnM-1.3.2: Average percentage of courses that include experiential learning through project work/field work/internship during last five years

Gondia Education Society's



Estd. 2009

MANOHARBHAI PATEL COLLEGE OF ARTS, COMMERCE & SCIENCE

SADAK ARJUNI, Dist. Gondia.(Maharashtra) 441807

Affiliated to Rashtrasant Tukdoji Maharaj Nagpur University, Nagpur

E-mail:mbpatelsadakarjuni@gmail.com

Phone (07199) 233224

Ref.No. MBPCI/ ³³⁶ 120222023

Date : 28/02/2023

Declaration

The information, reports, true copies of the supporting documents, numerical data, etc. furnished in this file is verified by IQAC and found correct.

Hence this certificate.

Mr. A. M. Patil
IQAC Coordinator
Manoharbai Patel College
Sadak Arjuni



Dr. A. S. Dwivedi
Chairman IQAC and Principal
Manoharbai Patel College
Sadak Arjuni

RASHTRA SANT TUKDOJI MAHARAJ

NAGPUR UNIVERSITY

ASSIGNMENT ON

Subject Name Business Economics

SUBMITTED BY

Student Name Gorydol yuvraj Jole

Class IInd



Gondia Education Society's
Manoharbhai Patel College of Arts, Commerce & Science,
SadakArjuni, Gondia.



CERTIFICATE

This is certify that Ku./Mr. Gangadasi yuvraj Jole, a student of class IInd Semester, 2nd Year has successfully completed the assignment on the subject Business Economics during the year 2021-22 in partial fulfillment of Internal Assessment conducted by M.B.Patel College, Sadakarjuni, Dist. Gondia , affiliated to RTMNU Nagpur.

Name & Signature of the student

Gangadasi yuvraj Jole
Gangadasi



College stamp

Name & Signature of teacher

Wagh
(Wagh)

State Bank of India

PAGE.


DATE..... M.....Y.....

Deposit Slip

PAN No..... Mob.No.....

अद्यापर / प्रार असक्रिय / Not Negotiable
C.O.S. 161 R
Initials

लेजर / खाता क्रमांक
Ledger / A/c No.


 भारतीय स्टेट बैंक / बैंक State Bank of India सड़क अर्जुनी शाखा } 12010 Sadak Arjuni Branch	खाता धारक का (के) नाम / Name of the Account Holder (s) :	
	बचत खात्यातून पैसे काढण्याचा फॉर्म बचत खाते री पैसे निकालने का फॉर्म SAVINGS BANK WITHDRAWAL FORM	दिनांक / तारीख / DATE _____ 201 ____
सावधान - बँकेतून पैसे काढण्यास हा फॉर्म म्हणजे चेक नव्हे ह्या फॉर्मबरोबर पास-बुक नसल्यास प्रदान नाकारले जाईल. सावधानी - यह बचत बैंक निकाली आदेश फॉर्म चेक नही है। इस फॉर्म के साथ पास-बुक रहना अनिवार्य है, अन्यथा भुगतान प्राप्त नहीं होगा। CARE - This form is not a cheque. Payment will be refused if the passbook is not produced with this form	खाता क्रमांक Account Number	
कृपया मला / आमहाला / घावेत / कृपया केवल मुझे / हमें अदा करें / Please pay self / ourselves only		
रुपये / Rupees आणि रक्कम माझ्या / आमच्या नावे बचत खाते क्र.मध्ये नोंदवा तथा राशि को मेरे / हमारे उपर्युक्त खाते में नाम करें AND DEBIT THE AMOUNT TO MY/OUT ABOVE SAVING BANK ACCOUNT.		
टोकन क्र. Token No.	रोकड द्यावी/रोकड अदा करें / Pay Cash	
सारणी क्र. Scroll No. No.	अधिकृत / पासकर्ता अधिकारी Passing Officer खाता धारक का (के) हस्ताक्षर Signature (s) of the Account Holder (s)	


Hari Sales, Gondla 9370169088

Withdrawal Slip

PAN No.:

Mob.No.

 State Bank of India, Sadak Arjuni भारतीय स्टेट बैंक, सड़क अर्जुनी Br. Code No. / शाखा कूट क्र. 12010 दिनांक _____ 20 ____	
A/c No.	_____
For the Credit of के खाते में जमा करने हेतु Amount (in words) Rupees _____ रु. (शब्दों में) _____	
Details Of Cash / Cheque रोकड / चेक व विवरण	Amount राशि Rs. P. Q.
कुल रुपये Total Rs.	Cashier रोकडिया Cash/Passing Officer रोकड/पासकर्ता अधिकारी

 State Bank of India, Sadak Arjuni भारतीय स्टेट बैंक, सड़क अर्जुनी Br. Code No. / शाखा कूट क्र. 12010		CA/SB/RD/CC/DL/LT Account Pay-In-Slip धानु/बचत/आवृत्ती जमा खाता/केस क्रेडिट/मांग कण/कावृत्ती NOTE : Please use separate slip for depositing C नोट - कृपया नगद तथा चेक ड्राफ्ट आदि को जमा करने	
For the Credit of the Account of (Name) _____ के खाते में जमा करने हेतु (नाम) _____ Amount (in words) Rupees _____ रु. (शब्दों में) _____			
PARTICULARS OF विवरण Drawn on Bank अदाकर्ता बैंक		CHEQUES / चेक्स Branch / शाखा	
Cashier's Scroll No. रोकडिया / सारणी क्र. अवरण		Cash Officer रोकडिया	
Cash Officer Passing Officer रोकड/पासकर्ता अधिकारी		Jotting Book सूची बही	

* IF APPLICABLE लागू होत असले तर

3) VIDHARBHA KONKAN GRAMIN BANK

PAGE.

DATE.....M.....Y.....



VIDHARBHA KONKAN GRAMIN BANK

Branch _____

CASH WITHDRAWAL SLIP

(USABLE AT BASE BRANCH ONLY) This form is not a cheque

DATE _____ 20 _____

Pay to self / us the sum of ₹ _____

to the debit of my / our Bank A/c. No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mr./Mrs./Ku. _____

For Office Use

Trans. ID _____

Token No. _____

Pay to Sh./Smt./Ms. _____

₹ _____

Name(s) of A/c. Holder(s)

Signature of A/c Holder

Signature of Passing Officer

Signature of Paying Official

DEPOSIT / PAY IN SLIP

विदर्भ कोकण
ग्रामीण बँक



VIDHARBHA KONKAN
GRAMIN BANK

Branch _____

Date _____

SB/CA/CC/OD/RD/TL/DL A/c. No. / Credit Card No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Name _____

Tel. No. _____

₹ _____ P.

Amount _____

Rupees (in words) _____

Cheque No. Date & Name of Bank & Branch

	₹	P	
Total			

Officer / Cashier / SWO

DEPOSIT /

PAN NO.

or

Form 60

For Cash Deposit of

CASH/D

Notes	No.
2000 x	
500 x	
200 x	
100 x	
50 x	
20 x	
10 x	
5 x	
Coins	
Total	

1. All Cheques must be c
2. Please mention your A/c of the Cheque.
3. Please use separate sl outstation Cheques and

1] व्यापारी पतपत्र

पतपत्र ही आयातदाराच्या बँकेने, आयातदाराने वस्तू आयात केल्यावर निर्यातदारास व्यवहाराची रक्कम प्रदान केली जाईल याची दिलेली लेखी हमी होय. पतपत्र ही आयात निर्यातीच्या व्यापाराने आवश्यक असणारी महत्त्वाची प्रक्रिया आहे.

पतपत्रास इंग्लिशमध्ये 'लेटर ऑफ क्रेडिट' असा अर्थ आहे. पतपत्र हा बँकेसाठी अ-रोख, म्हणजे ज्यात लगेच पैसे द्यावे लागत नाहीत, असा व्यवहार आहे.

व्यापारी पतपत्राचा वापर :- आयातदाराचे वस्तू आयात करायच्या ठरवल्यावर तो आपल्या बँकेकडे जाऊन पतपत्राची मागणी करतो.

2) निर्यातदाराच्या बँकेची माहिती, व व्यापारोचे तपशील आयातदाराच्या बँकेला पुरवले जातात.

3) आयातदाराच्या बँकेच्या ग्राहकाच्या पत्रानुसार बँक तारणे रक्कम घेऊन पतपत्र जारी करते.

4) हे पतपत्र जारी केल्याची माहिती निर्यातदाराच्या बँकेस स्विफ्ट मार्फत कळवली जाऊ शकते.

5) आयातदार माल घाठवण्यासंबंधित कागदपत्रे आपल्या बँकेकडून ताल्यात घेते.

2) राजकोष पत्र :-

राजकोष पत्र (टी-बिल) हे एक वर्ष किंवा त्यापेक्षा कमी मुदतीच्या मुदतीसह ट्रेझरी विभागाद्वारे समर्थित यूपएस सरकारचे अल्प-मुदतीचे कर्ज वाधित्व आहे. ट्रेझरी बिल सहसा \$1,000 च्या मुल्यांमध्ये विकली जातात. तथापि, काही गैर-स्पर्धात्मक बोलींमध्ये कमीत कमी \$5 पशलक्ष मुल्यापर्यंत पोहोचू शकतात. या सिक्युरिटीज मोठ्या प्रमाणावर कमी द्यावा आणि सुरक्षित गुंतवणूक म्हणून गणले जातात.

ट्रेझरी विभाग लिखाणदरम्यान स्पर्धात्मक आणि गैर-स्पर्धात्मक बोली प्रक्रिया वापरून टी-बिल विकते. गैर-स्पर्धात्मक बोली-ज्याला गैर-स्पर्धात्मक भिदिदा म्हणूनही ओळखले जाते - प्राण झालेल्या सर्व स्पर्धात्मक बोलीच्या सरासरीवर आधारित किंमत असते.

महत्वाचे मुद्दे :- • ट्रेझरी बिल (टी-बिल) हे एक वर्ष किंवा त्यापेक्षा कमी कालावधीच्या परिपक्वतेसह यूपएस ट्रेझरी विभागाद्वारे समर्थित अल्प-मुदतीचे कर्ज वाधित्व आहे.

• मुदतपूर्तीची तारीख जितकी जास्त असेल तितका जास्त व्याजपर टी-बिल गुंतवणूकदारास देईल.

3 व्यापारी विपदा

व्यापारी विपदा

(कमर्शियल पेपर) हा कॉर्पोरेशनद्वारे जारी केलेला असुरक्षित, अल्प-मुदतीचा कर्ज साधनाचा सामान्यतः वापरला जाणारा प्रकार आहे, जो सामान्यतः पेट्रोल, दूध खाती आणि यादी आणि इतर अल्प-मुदतीच्या बायोट्वांची पूर्तता करण्यासाठी विकतपुरवठा करण्यासाठी वापरला जातो. व्यावसायिक कागदावरील परिपक्वता महसा अनेक दिवस टिकते आणि व्ययितय 270 दिवसांपेक्षा जास्त असते.

व्यावसायिक कागद सामान्यतः देशी मूल्याचा आवली अवलंबीवर जारी केला जातो आणि प्रचलित बाजार व्याज दर प्रतिबंधित करतो.

4) डेव प्रमाणपत्र :

एक डेव प्रमाणपत्र (सीडी) एक आहे वेळ डेव, आर्थिक उत्पादन सामान्यतः विविध बँका, कार्पस संस्था आणि क्रेडिट सहकारी संघ. सीडी लघु खान्यापेक्षा किंवा असतो कारण सीडीमध्ये विशिष्ट, निश्चित मुदत असते (बहुतकदा एक, तीन किंवा सहा महिने, किंवा एक ते पाच वर्षे) आणि सामान्यतः एक निश्चित व्याज दर असतो. बँकेची अपेक्षा आहे की सीडी मॅच्युरिटी होईपर्यंत ठेवली जाईल, तथापि ते काढले जाऊ शकतात आणि व्याज दिले जाऊ शकते.

ग्राहकाने मान्य केलेल्या मुदतीसाठी जसे जमा केल्याच्या बदल्यात, संस्था सामान्यतः ग्राहकांना मागणीनुसार जसे काढू शकतील अशा खात्या पेक्षा जास्त व्याज दर देतातपरी डलट उत्पादन वळक परिस्थितीत असणे शक्य नाही. निश्चित दर सामान्य आहेत, परंतु काही संस्था विविध प्रकारच्या परिवर्तनीय दरासह सीडी ऑफर करतात उदाहरणार्थ, २००५ च्या मध्यात, व्याज दर वाढण्याची अपेक्षा होती, उनाचि अनेक बँका आणि क्रेडिट युनिट्स 'बॅन्क-अप' वैशिष्ट्यासह सीडी ऑफर करू शकतात हे सीडीच्या मुदती दरम्यान, ग्राहकाच्या परततीच्या वेळी व्याज दराचे एकल फेरबदल करण्यास अनुमती देतात. काहीवेळा, वित्तीय संस्था स्टॉक मार्केट, बॉन्ड मार्केट किंवा इतर निर्देशांकाना अनुकूलित सीडी सादर करतात.

5) सरकारी प्रतिभुमी

गुंतवणुकीच्या जगात, "सरकारी प्रतिभुमी" सरकारी अर्थद्वारे ऑफर केलेल्या गुंतवणुक उत्पादनांच्या प्रेणीवर लागू होते. बहुतेक वाचकांसाठी, सरकारी शिक्युरिटीजचे अर्वात सामान्य प्रकार म्हणजे युएम ट्रेडरीद्वारे इ ट्रेडरी बॉंड, बिले आणि नोट्सच्या स्वरुपात जारी केलेल्या वस्तू. तथापि, अनेक शब्दांची सरकारे आवश्यक चासू ऑफरेशन्ससाठी निधी देण्यासाठी ही अर्ज कर्ज साधने जारी करतील,

Handwritten signature

RASHTRA SANT TUKDOJI MAHARAJ

NAGPUR UNIVERSITY

ASSIGNMENT ON

Subject Name Company Law

SUBMITTED BY

Student Name Ashwini T. Yeole

Class B.com 1st



Gondia Education Society's

**Manoharbai Patel College of Arts, Commerce & Science,
SadakArjuni, Gondia.**

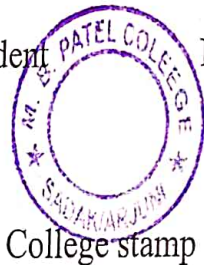


CERTIFICATE

This is certify that Ku./Mr. Ashwini T. Yeole, a student of class B.COM Semester, First Year has successfully completed the assignment on the subject Company law during the year 2021-22 in partial fulfillment of Internal Assessment conducted by M.B.Patel College, Sadakarjuni, Dist. Gondia, affiliated to RTMNU Nagpur.

Ayaz
Name & Signature of the student

Wagh
Name & Signature of teacher
(Wagh)



College stamp

2) कंपनी कायदा 2013 की वैशिल्ये स्पष्ट करा.

- :-
- 1) सामान वित्तीय वर्ष
 - 2) राजगीर कायदगीर सदस्य संख्या
 - 3) भागधारकांची संख्या
 - 4) एक व्यावित संख्या
 - 5) संगणकीय लेखापुरतक
 - 6) कंपनी संयालक
 - 7) संयालकाद्वारे पदत्याग
 - 8) संयालक मंडळाचा भाग
 - 9) वार्षिक साधारण सभा
 - 10) नजरीच्या सनविश नजरी नाही.

कंपनीच्या व्याख्या सांगून कंपनीचे वैशिल्ये व प्रकार स्पष्ट करा.

3 - कंपनी कायदा 1956 लामु ही व्यापुर्वीच आसिल्ल्या असलेले किंवा कायदाच्याली निर्माण आसिल्ल्या व नोदगीर आसिल्ली संघटनेला कंपनी असे म्हणतात.

वैशिल्ये :- 1) कायद्यानु किर्तिल कृत्रित व्यावित कंपनी किर्तिली व नोदगीर कंपनी कायद्यानुसार होत असले. म्हणून कंपनीला कृत्रित व्यावित असे संबोधतात.

2) स्वतंत्र कायदेशीर आसिल्ले कंपनीचे एक महत्वाचे वैशिल्ये म्हणजे स्वतंत्र कायदेशीर आसिल्ले हीय भारतीय कंपनी कायद्यानुसार आसिल्ले पावन होत.

③ कायम आस्तित्व - कंपनीची निर्मिती कायद्याने केले असल्यामुळे कायम स्वरूपाचे असते.

④ मर्यादित दायता :- संयुक्त संघर्ष कंपनीच्या भागधारकांनी द्याता मर्यादा असते.

⑤ भागांची हस्तांतरणीयता :- सामान्यतः कंपनीचे भाग हस्तांतरणीय असतात.

⑥ लाभांचे वाटप :- कंपनीचे इच्छेशुद्धीत कामाविषयी हा असतो. कंपनीला झालेल्या लाभांचे विभाजन भागधारकांना आधीकरून ठरविलेला द्यापुढीचे केला जातो.

⑦ खाजगी कंपनी आणि सार्वजनिक कंपनी यातील फरक सांगत!

आधार समासद संख्या	खाजगी कंपनी खाजगी कंपनीच्या स्थापनेसाठी कमीत कमी दोन समासदांची गरज असते.	सार्वजनिक कंपनी सार्वजनिक कंपनी स्थापनेसाठी कमीत कमी सात जारीत जास्त ही असू शकतात.
-------------------------	---	---

⑧ <u>व्यवसाय प्रारंभ</u>	नोंदणी झाल्यानंतर खाजगी कंपनी व्यवसाय प्रारंभ करू शकता येता.	सार्वजनिक कंप व्यवसाय प्रारंभ प्रमाणित मिळाले नंतरच व्यवसाय प्र करू शकतो.
------------------------------	---	---

⑨ <u>भाग हस्तांतरण</u>	खाजगी कंपनीला भागांचे हस्तांतरण करता येत नाही	हस्तांतरण करणे शक्य असते.
----------------------------	--	------------------------------

Unit . 2

- ① घटनापत्रकाचे महत्त्व व दायक स्पष्ट करा.
- ① आरखीन्वाचा आधार : - घटनापत्रक हे कंपनीच्या आरखीन्वाचा आधार होय घटनापत्रकात नमूद करण्यात आलेल्या गोष्टींचा.
- ② बाह्य जगाच्या दृष्टिने महत्त्व कंपनीचा संबंधित फक्त विनियोजकांचे येत नाही, तर बाह्य जगातील अनेक प्रकारच्या
- ③ कंपनीची सक्षमता : - घटनापत्रक ही कंपनीची एक मोठ्यापणा व महत्त्व घुब दस्तऐवज आहे.
- ④ विनियोजकांच्या दृष्टिने महत्त्व - ज्या विनियोजकांच्या अर्थाने गुंतवणूक कंपनीचे भाग भांडवल आपली पेशाची गुंतवणूक करण्याची असते.
- ⑤ घटनापत्रकातील परिवर्तन स्पष्ट करा -
घटनापत्रक ही कंपनीची एक घटनाच होय विशिष्ट परिस्थितीस कंपनी कार्यान्वयनातील कलम 93 नुसार मांडय केलेल्या कार्यपद्धतीच्या अवलंब करून व त्याने चालू दिलेल्या घटनापत्रकातील संघ वाक्यात जोडल्याही परिस्थितीस लक्ष्य करता येत नाही.
- नियमावलीच्या व्याख्या सांगून तिचे महत्त्व व नियमावलीत समाविष्ट होणाऱ्या बाबी स्पष्ट करा.
= पुर्वीच्या कंपनी कायद्यावली किंवा वर्तमान कंपनी कायद्यावली नुसार चालू केले आणि वेळवेळी सुधारित केलेली

② संघालकांच्या दृष्टिने महत्त्व :- नियमावलीचे मः
संघालकांच्या दृष्टिने पार जास्त असतो .

③ कंपनीचे दृष्टिने महत्त्व :- नियमावलीचे पालन
करते कंपनीच्या दृष्टिने वंक्षणाकारक आहे .

प. ४ माहितीपत्रकाची व्यख्या सांगून माहितीपत्रकाची
नोंदणी अर्द्वल कायदेशीर तरतुदे स्पष्ट करा. व
माहितीपत्रकाचे पुनार स्पष्ट करा .

१. कंपनीला आपल्या श-शापनेच्या वेळी जी
दस्तावेज किंवा सादर करणे लागतात .

① माहितीपत्रकाची पुन नोंदणी आहे का-माकडे पाठविणे
कंपनीचे वलीने माहितीपत्रक

② इतर पुनरी शोधन जोडणे माहितीपत्रकाच्या वर
प्रतिसोधन खालील दस्तावेज जोडले पाहिजेत

③ नोंदणी अधिकार्याकडे पुन पाठ्यावेद्यपी शुध
माहितीपत्रकाच्या पुनिके पुनिय्या मुख्य पानावर

④ माहितीपत्रकाची पुनरी - कंपनीच्या नोंदणी
अधिकारी माहिती पत्रकाची नोंदणी करेल्या
कारभेपामुन ९० दिवसांत

Unit III

भाग भांडवल या अर्थ साधने स्वल्प स्वल्प
 करा. भांडवल अधिकारी प्राथम्याने
 कंपनीसाठी भांडवल घेते. संचालक मंडळ
 होत पुढारे करपात येते. संचालक मंडळ
 नियोजित उद्योगाची वैशेष्ये लक्षात घेऊन
 अनुभवा व्यापारांच्या संवेद्या शक्यते लक्षात
 भांडवल किती लागेल याचा अंदाज लावतात.

कार्यक्षेत्र व्याख्या लिहा व कार्यक्षेत्राचे विविध प्रकार.
 १ - मीदणीकृत कार्यक्षेत्र - कंपनी कार्यक्षेत्राचे रजि-
 स्ट्र ठेवले व त्यात ज्याच्या नावाने कार्यक्षेत्र
 नियमित केले त्याचा नावाची मीदणी केले.

परतफेदी किंवा शीघ्र कार्यक्षेत्र :-
 कंपनीला ज्या कार्यक्षेत्रांच्या स्वतःत पुढील
 शंभूमार्गेतर कार्यक्षेत्रांना परत करावयाचा
 अस्तो - त्यांना परतफेदीचे नियंत्रण
 किंवा कार्यक्षेत्र असे म्हणतात.

भाग व अडापत्र मालील भेद स्पष्ट करा.
 अडापत्र
 रजाया आदेश
 लक्षात
 भाग
 कंपनीची मालकी
 व सहस्रमत्तता प्राप्त
 होते.
 कंपनीचे कार्यक्षेत्र
 भांडवल आदि
 सहस्रत्व प्राप्त
 होत नाही.

② खिली

भागाधारक कंपनीरमा
सदस्य असली.

अध्यापक
रमा कार्यदाला

③ मीठदला

भागाधारक कंपनीरमा
सदस्य असली.

अध्यापक
कार्यदाला
मीठदला असली

No. 1 :- सभासद आणि भागधारक यातील फरक स्पष्ट करा. / अंतर दर्शवा.

सभासद (Member)	भागधारक (Share holder)
① प्रत्येक सभासद कंपनीचा भागधारक असतो.	① प्रत्येक भागधारक कंपनीचा असतो असे नाही.
② भागभांडवल नसलेल्या कंपनीलाही सभासद असतातच.	② भागभांडवल नसलेल्या कंपनीला भागधारक असण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
③ प्रत्येक सभासदाचे नाव कंपनीच्या सभासद पुस्तिकेत नोंदविलेले असते.	③ प्रत्येक भागधारकाचे नाव कंपनीच्या सभासद पुस्तिकेत नोंदविलेल्या असतेच असे नाही.
④ मृत किंवा दिवाळखोर सभासदाच्या वारसाला भाग हस्तांतरणाच्या कारवायिलेख सभासद म्हणून मान्यता मिळते.	④ मृत किंवा दिवाळखोर सभासदाच्या वारस भाग हस्तांतरणाच्या कारवाईपूर्वीच कंपनीचा भागधारक बनू शकतो.

No. 2 :- अंश हस्तांतरणाची कार्यविधी विशद करा व अंश (भाग) हस्तांतरणाची कार्यविधी विशद करा.

⇒ भारतीय कंपनी कायद्याच्या कलम ५८ व ५९ मध्ये भागांच्या हस्तांतरणाबद्दल तरतुदी दिल्या आहेत. काही प्रमुख तरतुदी पुढीलप्रमाणे आहेत.

- ① भागांचे हस्तांतरण करण्यासाठी हस्तांतरण पत्र (Instrument of Transfer) भरणे आवश्यक आहे.
- ② भाग हस्तांतरण निश्चित प्रारूपातच असले पाहिजे.
- ③ हस्तांतरणपत्रावर हस्तांतरण करणारा आणि हस्तांतरण स्वीकारणारा व दोघांचेही सध्या आल्या असल्या पाहिजेत.

- ५) हस्तांतरणपत्र कंपनीच्या कार्यालयातून जगा प्रस्तावना व्याख्यान भाग पत्र किंवा भाग प्रमाणपत्र जोडले असले पाहिजे.
- ६) हस्तांतरणासाठी अंर्ज केला असेल व तो भाग अंर्जनाद्वारे असलेल्या तर या संघर्षाचा सुचना हस्तांतरण कंपनी दिली पाहिजे. दृष्टी सुचना मिळाल्यानंतर दोन आठ आत संघर्षात व्यक्तीने हस्तांतरण हक्क न घेतल्यास कंपनीला हस्तांतरणाची नोंदणी करता येईल.
- ७) कंपनीच्या अंतर्नियमानु संचालकांना अधिकार दिला असल्या भाग हस्तांतरणाच्या नोंदणीस संचालक तक्रार तक्रार देऊ परंतु असा तक्रार कंपनीच्या हिताकरिता असला पाहिजे.
- ८) भाग हस्तांतरणाच्या नोंदणीस तक्रार दिल्यावर माघी सुचना दोन महिन्यांच्या आत भागांचे हस्तांतरण करणारा आणि भागधारकाला कंपनीविरुद्ध केले सरकाराकडे माघीका दा. करण्याचा अधिकार राहिला.
- ९) हस्तांतरणाचा अर्ज स्वीकृत झाल्यास तारखेपासून ३ महिने च्या मुदतीत हस्तांतरण स्वीकारणाऱ्या नावाने भाग पत्र तयार करून त्याला प्रदान करण्यात आले पाहिजे.
- १०) कंपनीच्या समापनाच्या कार्यविधीला सुरुवात झाल्यानंतर भागांचे हस्तांतरण घडून येणार नाही.
- ११) भागांचे हस्तांतरण स्वीकारणाऱ्याच्या सुवाची सदस्य पं. नोंद झाल्यानंतरच भाग हस्तांतरणाची कागदाई पूर्ण समजली जाते.

भाग हस्तांतरणाची कार्यपद्धती :- प्रत्येक कंपनीच्या दृष्टिने भागांचे हस्तांतरण ही महत्त्वाची बाब आहे त्यामुळे भागांचे हस्तांतरण करण्यासाठी प्रत्येक कंपनी विशिष्ट प्रकारच्या कार्य पद्धतीचा वापर करावा लागतो हे कार्य अधिकालनात चार पांडावे लागते. भागांच्या हस्तांतरणाच्या कार्यपद्धतीचे स्वरूप पुढील दोन प्रकारे वि० करता येते.

- अ) भाग प्रमाणपत्रावरील सर्व भागांचे हस्तांतरण
 - ब) भाग प्रमाणपत्रातील फक्त काही भागांचे हस्तांतरण
- या दोन्ही पद्धतीत भाग हस्तांतरणाचा कार्यविधी वेगवेगळी आहे. त्यामुळे त्यांचे स्वतंत्र अध्ययन करणे आवश्यक आहे.

No 3 :- संचालकांची कर्तव्य, जबाबदारी व संचालक मंडळाचे अधिकार स्पष्ट करा व संचालकाच्या नेमवूक करण्याची प्रक्रिया विशद करा.

:- एकल व्यापार आणि भागीदारी संस्था व व्यावसायिक संस्थांचा व्याप लढाऊ असतो. त्यामुळे या व्यवसायाच्या व्यवस्थापन योग्यरीतीने करत शकतात. परंतु संयुक्त स्वयं कंपनी जन्मलेल्या भांडवलानुन निर्माण झालेली असतात. कंपनीचे भाग खरेदी करणारे आवश्यक भागधारक कंपनीचे मालक असतात. त्यांच्यावरच कंपनीच्या व्यवस्थापनाची जबाबदारी असते. परंतु हे भागधारक खालील कारणांमुळे कंपनीच्या देणगिने कामगाराने व्यवस्थापन करत शकत नाहीत —

- १) कंपनीच्या भागधारकांची संख्या लरीच जात असते.
- २) भागधारक देशभर पसरलेले असतात.
- ३) भागांवरील लाभशा द्येव्युत्पत्क्य त्यांच्या संबंध असले.
- ४) कंपनीचे भाग हस्तांतरणीय असल्यामुळे व्यवस्थापनात कोणाचेही वर्चस्व राहण नाहीत. त्यामुळे ते दुर्लक्ष करतात.

५) भागधारी हे विविध कंपनीने भाग खरेदी करतात. त्यामुळे प्रत्येक कंपनीच्या व्यवस्थापनाकडे ते लक्ष पुरवू शकत नाही.

६) आधुनिक काळातील व्यवसायाचे व्यवस्थापन करणारासाठी लागणारी योग्यता, तांत्रिक ज्ञान, कौशल्य इत्यादी गोष्टींचा भागधारकांमध्ये अभाव असतो. त्यामुळे कंपनीच्या कारभार तज्ज्ञ, व्यवसायज्ञा सोपविण्यात येते.

कील सर्व कारणांमुळे कंपनीचे भागधारक मालक असून देखील कंपनीचे व्यवस्थापन करण्यास असमर्थ ठरतात. या प्रतिनिधींना संचालक असे म्हणतात. कंपनीचे व्यवहार आणि नियंत्रण कार्यची जबाबदारी स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्यांना खालीलप्रमाणे वर्गीकृत करता येईल.

- ① संचालक (Director)
- ② व्यवस्थापकीय संचालक (Managing Director)
- ③ पूर्णकालीन संचालक (Wholesale Director)
- ④ व्यवस्थापक (Manager)
- ⑤ सचिव (Secretary)
- ⑥ अंकीक्षक (Auditor)

* संचालक :- वर स्पष्ट केलेल्याप्रमाणे कंपनीचे व्यवहार करण्यासाठी व दैनिक कार्य पूर्ण करण्यासाठी भागधारक आपल्यामधुन निवडून दिलेल्या प्रतिनिधींना संचालक म्हणतात.

भारतीय कंपनी कायद्याच्या कलम २(३०) : संचालकाची खालील व्याख्या करण्यात आली आहे. "संचालकांची पदे धारण करणाऱ्यादी कोणत्याही व्यक्ती संचालक मानले जातील. मग तिला व्यवहारात कोणतेही नाव दिलेली अशी."

("The term Director includes any person occupying the position of a director by whatever name called" - Section 2(34))

* जबाबदारी :- कंपनी कायदानुसार संचालकांनी आपली दारा पार पाडताना निष्काळजीपणा दायविता असे आपल्या कर्तव्य पालनात अयशस्वी ठरत असलेल्यामुळे कंपनीला नुकसान सहन करावे लागते. त्यामुळे तुम्हाला या नुकसानाची भरपाई करताना देण्याची संधी संचालकांना स्वीकारावी लागेल.

1) संचालकांनी गुप्त लाभ प्राप्त केल्यास, पेशाचा दुरुपयोग केल्यास किंवा कंपनीच्या संपत्तीचा उपयोग खाजगी कार्यासाठी केल्यास त्यांनी विश्वास भंग केला आहे असे समजले जाईल.

2) जर एखादा संचालक आपल्या कर्तव्याचे पालन करीत नसेल आणि असे केल्याने कंपनीला नुकसान भरपाई करून देण्याची जबाबदारी संचालकावर राईल.

3) संचालकांनी आपल्या अधिकार क्षेत्राच्या बाहेर जाऊन कार्य होऊ नये.

4) संचालकांनी कंपनीच्या वतीने केलेल्या कार्याबद्दल त्यांची वैयक्तिक देयता निर्माण होत नाही. परंतु संचालकांनी स्वतःच्या नावाने नृतीय पक्षाशी करार केल्यास त्यांची नृतीय पक्षाच्या बाबतीत देयता निर्माण होत.

5) भारतीय कंपनी कायद्यांतील विविध तरतुदींचे पालन करणे हे संचालकांचे कर्तव्य आहे. त्यांनी या तरतुदींचे पालन करणे नाही कर्तव्यपालनात चूक केली किंवा त्याकडे दुर्लक्ष केले तर संचालकाला कारवासा देड किंवा दोन्ही शिक्षा होऊ शकतात.

संचालक मंडळाचे अधिकार :-

(अ) सामान्य अधिकार - 1) कंपनीला जी कार्ये करावी लागतात, ती सर्व कार्ये करण्याचा अधिकार संचालक मंडळाचा अधिकार असतो. परंतु ही कार्ये कंपनी कायदा घटनापत्रक आणि नियमावलीत दिलेल्या तरतुदींचे आतय असावयास जाईजे.

2) कंपनीच्या व्यवस्थापनाच्या दृष्टिने आवश्यक अशी सर्व कार्ये संचालक करू शकतात.

③ संचालकांना कंपनीच्या धोरणाची अंमलबजावणी करण्याचा अधिकार यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवण्याचा अधिकार आहे. (८)

④ विशेष अधिकार :- सामान्य अधिकारांशिवाय संचालकांना काही विशेष अधिकार ही दिले आहेत. हे अधिकार संचालकांची सभा भरवून व ठराव पारित करून वापरता येतात. (९)

⑤ संचालक मंडळाच्या शेकमी जागा निर्माण झाल्यास ते वैधानिक संचालकांची नेमणूक करण्याचा अधिकार

⑥ ① भागांवर हक्क नागरीची कल्पना रक्कम नागरीव्याय अधिकार

⑦ कर्जरीखे नियमित करण्याचा अधिकार

⑧ इतर नागरीनी कर्ज उभारण्याचा अधिकार

⑨ कंपनीचा पैसा खिंतपोजित करण्याचा अधिकार.

⑩ कंपनीच्या वतीने कर्ज मंजूर करण्याचा अधिकार.

⑪ संचालक मंडळ व दृष्टीविलेल्या शेवटचे तीन अधिकार संचालक समेत प्रस्ताव पारित करून दुसऱ्याकडे हस्तांतरित करू शकते.

⑫ इतर कंपनीच्या व्यवस्थापकीय संचालक राहिलेल्या व्यक्तीं आवल्या कंपनीत व्यवस्थापकीय म्हणून नियुक्ती करणे अधिकार.

⑬ संचालक मंडळाला कंपनीच्या व्यवसाय चालविण्याच्या लक्ष्य अंमलबजावणी नियुक्ती करण्याचा व त्याचे परिणामिक ठरविण्याचा अधिकार आहे.

⑭ संचालकांचे हितसंबंध असलेल्या करारांना मंजुरी

⑮ भागांच्या हस्तांतरण आणि हस्तांतरण नागरीता देणे

⑯ मह्य लाभाशुंची घोषणा आणि आंशिक लाभाशुंची शिफारस करणे.

- 4) कंपनीच्या कार्यालयसाठी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करावी.
- 5) कंपनीच्या गफ्याच्या काही भाग सचिवांमध्ये रचणांतरीत करावी.
- 6) कंपनीच्या भागधारकांची साधारण सभा घेऊन घ्यावी.

संचालकांची नेमणूक :-

1) घटनापत्रकावर स्वाक्षरी देणे :-
सामान्यपणे कंपनीच्या घडिल्या संचालकांची नेमणूक प्रवर्तक करतात या संचालकांची नावे नियमावलीत दर्शविलेल्या अखतान, वर नियमावलीत अशाप्रकारची तरतूद केली असेल व त्यांच्या नियुक्तीचा कोणतीही व्यवस्था करतात. अशी नसेल तर घटनापत्रकावर सही करणाऱ्या व्यक्तींना कंपनीचे प्रथम संचालक मानले जाईल.

2) साधारण सभेत ठराव संमत करून :-

प्रथम संचालकांच्या आलावटी कंपनीच्या प्रथम वार्षिक साधारण संचालकांची नियुक्ती भागधारकांच्या सर्वसाधारण सभेत निर्णय घेऊन करण्यात येते.

3) संचालक मंडळाद्वारे संचालकांची नेमणूक :-

(अ) आकास्मिक कारणांमुळे संचालकांची नेमणूक -

एखाद्या संचालकाच्या कार्यकाल समाप्त होण्यापूर्वीच मृत्यू पदमुक्ती, पदत्याग इत्यादी कारणांमुळे संचालकांची पद रिक्तते शाले असल्यास त्याच्या जागी अहम व्यक्तीची संचालक नेमणूक करण्याचा अधिकार संचालक मंडळाला जाईल.

(ब) अतिरिक्त संचालकांची नेमणूक :-

भारतीय कंपनी कायद्याचा कलम 960 बुरसर संचालक मंडळाला अतिरिक्त संचालकांची नियुक्ती करता येईल.

क) वित्तीय किंवा वयाची संचालक :-

कंपनीच्या एखाद्या संचालक तीन महिने किंवा त्यापेक्षा जास्त मुदतीकरिता राज्याबाहेर जात असे व संचालक सभेत अनुपस्थित राहत असेल तर संचालकाऐवजी वयाची संचालक म्हणून अन्य व्यक्ती नियुक्ती करण्याचा अधिकार संचालक मंडळाला अधिकार असतो.

घ) व्यवस्थापकीय अधिकृत्यांद्वारे संचालकांची नेमणूक -
कंपनीच्या कंपनीची एखादा संचालक संख्या पाचपेक्षा जास्त असल्यास एका संचालक किंवा कंपनीच्या संचालक संख्या पाचपेक्षा जास्त असल्यास दोन संचालकांची नेमणूक करण्याचा व्यवस्थापकीय अधिकृत्यांना देण्यात येतो.

ङ) केंद्र सरकारद्वारे संचालकांची नेमणूक :-

भारतीय कंपनी कायद्यानुसार २४ (१) कंपनीचे कर्जरीखे धारक, (२) कंपनीला कर्ज देणारी बँक किंवा संस्था निवडली.

च) अन्य पक्षांद्वारे संचालकांची नियुक्ती :-

कंपनीच्या नियमावलीत असल्यास (१) कंपनीचे कर्ज धारक, (२) कंपनीला कर्ज देणारी बँक किंवा संस्था

प्र. ४ :- कंपनीच्या सभासद वगळता प्रक्रिया त्यांचे अधिकार सभासदाचे प्रकार स्पष्ट करा.

* कंपनीचे सभासद वगळता प्रक्रिया -

१) अर्ज करणे - कंपनीने मांडवलाची उभारणी करणे भागांचे निर्गमन केल्यानंतर भाग खरेदीसाठी कंपनी अर्ज करावा लागतो.

RASHTRA SANT TUKDOJI MAHARAJ

NAGPUR UNIVERSITY

ASSIGNMENT ON

Subject Name business economics

SUBMITTED BY

Student Name Shubham Manohar Gahane

Class IInd year



Gondia Education Society's
Manoharbai Patel College of Arts, Commerce & Science,
SadakArjuni, Gondia.



CERTIFICATE

This is certify that Ku./Mr. shubham Manohar Gahane, a student of class IIIrd Semester, 2nd Year has successfully completed the assignment on the subject business economics during the year 2021-22 in partial fulfillment of Internal Assessment conducted by M.B.Patel College, Sadakarjuni, Dist. Gondia , affiliated to RTMNU Nagpur.

S.M Gahane
S.M Gahane

Name & Signature of the student

Wagh

Name & Signature of teacher

(Wagh)




College stamp


1 State bank of india

Deposit from

Hari Sales, Gondia

		
भारतीय स्टेट बैंक, सड़क अर्जुनी शाखा कूट क्र. 12010		
खाते क्र.	दिनांक	20
च्या खात्यात भरण्यासाठी रु.(शब्दात)		
सेकड / चेक चे विवरण	रु.	राशि प.
एकूण रुपये		
रोखपाल	रोकड/पासकर्ता अधिकारी	

पैन नं :-

	
भारतीय स्टेट बैंक, सड़क अर्जुनी शाखा कूट क्र. 12	
च्या खात्यात भरण्यासाठी (नांव)	
रु.(शब्दात)	
विवरण	पैसे देणारी बँक
रोखपाल / सारणी क्र. अंतरण	
रोखपाल	

ASHS भात

Notes	Amount	P.	Q.
₹ 10			
₹ 20			
₹ 50			
₹ 100			
₹ 200			
₹ 500			
₹ 2000			

रु. स. राशि

₹	
---	--


दिनांक 20

* लागू होत असले तर

withdrawal from

PAN No..... Mob.No.....

अपत्त / प्रारंभ असल्यास / Not Negotiable C.O.S. 161 R Initials

	भारतीय स्टेट बैंक / बैंक		खाता धारक का (के) नाम / Name of the Account Holder (s) :				
	State Bank of India						
	सड़क अर्जुनी शाखा Sadak Arjuni Branch } 12010						
सावधान : बँकेतून पैसे काढण्यास हा फॉर्म म्हणजे चेक नव्हे ह्या फॉर्मबरोबर पास-बुक नसल्यास प्रदान नाकारले जाईल.			बचत खात्यातून पैसे काढण्याचा फॉर्म बचत खाते से पैसा निकालने का फॉर्म SAVINGS BANK WITHDRAWAL FORM				
सावधानी : यह बचत बैंक निकासी आदेश फॉर्म चेक नहीं है। इस फॉर्म के साथ पास-बुक रहना अनिवार्य है, अन्यथा भुगतान प्राप्त नहीं होगा।			दिनांक / तारीख / DATE 201				
CARE : This form is not a cheque. Payment will be refused if the passbook is not produced with this form			खाता क्रमांक Account Number				
कृपया मला / आम्हाला / घावेत / कृपया केवल मुझे / हमें अदा करें /							
रुपये / Rupees			Please pay self / ourselves only				
आणि रक्कम माझ्या / आमच्या नांवें बचत खाते क्र.मध्ये नोंदवा तथा राशि को मेरे / हमारे उपर्युक्त खाते में नाम करे AND DEBIT THE AMOUNT TO MY/OUT ABOVE SAVING BANK ACCOUNT.							
टोकन क्र. Token No.	रोकड घावी/रोकड अदा करें / Pay Cash	<table border="1"> <tr> <td>रु.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rs.</td> <td></td> </tr> </table>		रु.		Rs.	
रु.							
Rs.							
सारणी क्र. Scroll No.	अधिकृत / पासकर्ता अधिकारी Passing Officer						
No.	खाता धारक का (के) हस्ताक्षर						

लेजर / खाता क्रमांक Ledger / A/c No.

Hari Sales, Gondia 9370160000

2. Bank of Baroda

PAGE.

DATE.....M.....Y.....

Deposit from

बैंक ऑफ़ बड़ौदा Bank of Baroda

शाखा में जमा किया, मेरा खाता

शाखा में है

सामान्य जमा पर्ची (बचत बैंक) खाने जमा / आगती जमा /

बैंक ऑफ़ बड़ौदा Bank of Baroda COMM

Date:

Deposited in Branch

My account is with

FULL NAME

Account No.

Type of Account

Particulars

₹

(Cash / Cheque) TOTAL

Total Amount (in words) Rupees

Officer / Cashier / Teller :

'CHEQUE(S) SUBJECT TO REALISATION'

खाते का प्रकार

मूल्य-वर्ग

2000 x

500 x

200 x

100 x

50 x

20 x

10 x

5 x

चेक जमा

बैंक का नाम एवं शाखा

चेक नं. एवं
तारीख

₹

₹

जोड़

(शब्दों में) रूप

नकदी जमा राशि ₹50,000/- एवं अधिक हो):

मोबाईल नं.:

हेतु:

नकदी / स्थानीय / बाहरी स्टेशन चेकों के लिए अलग-अलग स्लिप का प्रयोग करें (2) कृपया चेकों के पीछे

संख्या तथा अपने नाम का उल्लेख करें।

के उपयोग हेतु

प्रविष्टकर्ता -

कैशियर / टेलर

जमाकर्ता के हस्ताक्षर

संव्यवहार संख्या
(कार्यालय के उपयोग हेतु)

जांचकर्ता अधिकारी

कॉन्टेक्ट सेंटर के टोल फ्री फोन नं.:-

withdrawal from

यह फार्म चेक नहीं है

इस के साथ पासबुक जरूरी है

This form is not a cheque

Pass Book must accompany this.

बैंक ऑफ़ बड़ौदा
Bank of Baroda

बचत बैंक
SAVINGS BANK

शाखा
Branch

खाता नं
A/C No.

मुझे / Pay Self
रुपये / Rupees

20

अदा करें

₹

खातेदार का / A/c. Holder

हस्ताक्षर / Sign.

नाम / Name

नकद अदा करें
PAY CASH

सं. No. 292

SBF10JCHEZ04

CALL-BARODA CONTACT CENTRE - 1800 22 3344 - 1800 102 4455

3-co-operative bank

PAGE.

DATE.....M.....Y.....

Deposit from

दि गोंदिया डिस्ट्रिक्ट सेन्ट्रल को-ऑप. बँक लि.,
मुख्यालय/शाखा

बचत ठेव (Saving Deposit) जमा चल

खाते पान _____ तारीख _____

खाते क्र. _____

खातेदाराचे नांव _____

बचत ठेव खात्यात रक्कम रु. _____

अक्षरी रुपये _____

फक्त मागील तपशिलाप्रमाणे मिळाली.

लिपीक/सह-लेखापाल

शाखा व्यवस्थापक

रोख रकमेचा तपशील		रुपये	पैसे	कोप
नोट्स				
2000 X				
500 X				
200 X				
100 X				
50 X				
20 X				
10 X				
5 X				
2 X				
1 X				
चिल्लर				
एकूण				

withdrawal from

बचत खात्यातून पैसे काढण्याचा फार्म
दि गोंदिया डिस्ट्रिक्ट सेन्ट्रल को-ऑपरेटिव्ह बँक लि., गोंदिया

वे. क्र. _____

शाखा: Sadak/Arjuni-23

दिनांक _____

मला/घेऊन येणार श्री _____

यांस

रक्कम रुपये _____

देण्यात यावे

आणि सदर रक्कम माझे बचत खाते क्र. _____

ला नांवे दाखवावी.

PAN NO.

_____ रु. _____

खातेदाराचे नांव _____

खातेदाराची सही _____

टिप : पास युक्त शिवाय रक्कम दिली जाणार नाही.



L.F.:

Encl.:

नाम वाजाराची साधने

१) वापारी पत्र :-

पत्र ही आयातच्या वेंकणे आयातदाराने वस्तू आयात केल्यावर निर्यातद्वारास वापाराची रक्कम प्रदान केली जाईल याची दिलेली लेखी हमी होय. पत्र ही आयात निर्यातीच्या वापारात आवश्यक असणारी महत्त्वाची प्रक्रिया आहे. पत्र हा वेंकसाठी अ रोख म्हणजे ज्यात लगेच पैसे व्याव लागत नाही असा व्यवहार आहे.

२) से राजकोष पत्र :-

कोणत्याही राज्याच्या जवळ असलेल्या सम्पूर्ण आर्थिक संसाधनाला राजकोष पत्र म्हणतात.

३) वापारी विपत्र :-

वापारांमध्ये माल विक्री उधार किंवा नगद होते ते यात दर्शविले जाते.

४) ठेव प्रमाणपत्र :- (Certificate of deposit)

ठेव प्रमाणपत्र (सी डी) एक तुलनेने कमी जोखिम असलेले कर्ज साधन आहे जे बँक व-सांख्यिक वेंक किंवा कचत आणी कर्ज संस्थाद्वारे खरेदी केली जाते.

सरकारी प्रतिभूती :-

सरकारी प्रतिभूती केन्द्रिय आणी राज्य सरकार-
द्वारे अनिवार्य रूपाने व्यापार योग्य वित्तीय साधन
आहे जो कजसिाठी सरकारचे हायिल्व सिक्कारता .

प्रतिभूती अल्पकालिक आमतौर पर एक वर्ष से भी
कम व्यक्ति की परिष्कृत अवधि वाली है हेजरी
बिल मजलाया जाते . जैसे वतमान मे तीन रुपो
मे बिले जारी कले जाते . जैसे वतमान

~~अधिका~~

RASHTRA SANT TUKDOJI MAHARAJ

NAGPUR UNIVERSITY

ASSIGNMENT ON

Subject Name Business Economic

SUBMITTED BY

Student Name Akash. H. Madavi

Class IInd Year. 3rd sem.



Gondia Education Society's
Manoharbai Patel College of Arts, Commerce & Science,
SadakArjuni, Gondia.

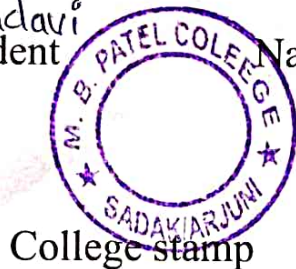


CERTIFICATE

This is certify that Ku./Mr. Akash H. Madavi, a student of class IIIrd Semester, 2nd Year has successfully completed the assignment on the subject Business Economic during the year 2021-22 in partial fulfillment of Internal Assessment conducted by M.B.Patel College, Sadakarjuni, Dist. Gondia , affiliated to RTMNU Nagpur.

Akash Hiverraj Madavi
Name & Signature of the student

(Signature)
Name & Signature of teacher



College stamp

vidharbha konkan gramini bank

PAGE

DATE.....M.....Y.....

Withdrawal from



VIDHARBHA KONKAN GRAMIN BANK

Branch _____

CASH WITHDRAWAL SLIP
(USABLE AT BASE BRANCH ONLY) This form is not a cheque

Pay to self / us the sum of ₹ _____

DATE _____ 20 ____

to the debit of my / our Bank A/c. No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

For Office Use

Trans ID _____

Token No _____

Pay to Sh / Smt / Ms _____

₹ _____

Mr / Mrs / Ku. _____

Name(s) of A/c. Holder(s)

Signature of Passing Officer

Signature of Paying Official

Signature of A/c Holder

Deposit from

DEPOSIT / PAY IN SLIP

विदर्भ कोकण
ग्रामीण बँक



VIDHARBHA KONKAN
GRAMIN BANK

Branch _____

Date _____

SBICA/CC/OD/RD/TL/DL A/c. No. / Credit Card No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Name _____

Tel. No. _____

₹ _____

Amount _____
Rupees (in words) _____

Cheque No. Date & Name of Bank & Branch

₹

Total

Officer / Cashier / SWO

Withdrawal Slip

बचत खात्यातून पैसे काढण्याचा फार्म
दि गोंदिया डिस्ट्रिक्ट सेंट्रल को-ऑपरेटिव्ह बँक लि., गोंदिया

अ. क्र.

शेखा Sadak/Arjuni-23

दिनांक.....

मला/घेऊन येणार श्री

यांस

एकूण रुपये

देण्यात यावे

आणि सदर एकूण माझे बचत खाते क्र.

ला नावे दाखवावी.

PAN NO.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

रु.

खातेदाराची सही

खातेदाराचे नांव

टिप : पास बुक शिवाय रक्कम दिली जाणार नाही.

Deposit Slip

दि गोंदिया डिस्ट्रिक्ट सेंट्रल को-ऑप. बँक

मुख्यालय/शाखा.....

बचत ठेव (Saving Deposit) जमा

खाते पान..... तारीख.....

खाते क्र.....

खातेदाराचे नांव

बचत ठेव खात्यात रक्कम रु.

अक्षरी रुपये

फक्त मागील तपशिलाप्रमाणे

भिपीक/सह-लेखापाल

रोख रकमेचा तपशील

नोट्स	रुपये	पैसे	कुल
1000 X			
500 X			
200 X			
100 X			
50 X			
20 X			
10 X			
5 X			
2 X			
1 X			
दिल्लर			
एकूण			

★ नाणे बाजाराची साधने

~~व्यापारी~~

1) व्यापारी पत्रपत्र :- (commercial paper)
 मोठ्या कंपन्या आणि व्यवसाय
 अल्पकालीन व्यावसायिक गरजा पूर्ण
 करण्यासाठी बांडवले उभारण्यासाठी
 प्रॉमिसरी नोट्स जारी करतात. त्यांना व्यापारी
 पत्रपत्र (commercial paper) असे म्हणतात

RASHTRA SANT TUKDOJI MAHARAJ

NAGPUR UNIVERSITY

ASSIGNMENT ON

Subject Name Business Economics

SUBMITTED BY

Student Name Varshali Rajkumar Nandardhane

Class II nd



Gondia Education Society's
Manoharbai Patel College of Arts, Commerce & Science,
Sadak Arjuni, Gondia.

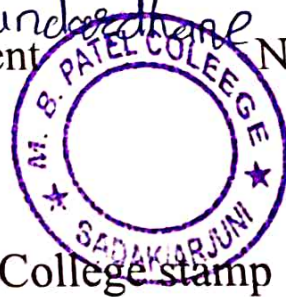


CERTIFICATE

This is certify that Ku./Mr. Vaishali Rajkumar Nandardhane, a student of class IIIrd Semester, 2nd Year has successfully completed the assignment on the subject Business Economics during the year 2021-22 in partial fulfillment of Internal Assessment conducted by M.B.Patel College, Sadakarjuni, Dist. Gondia , affiliated to RTMNU Nagpur.

Vaishali Rajkumar Nandardhane
Name & Signature of the student

(Wagh)
Name & Signature of teacher



College stamp

State Bank of India (SBI)
Deposit Form

भारतीय स्टेट बैंक / बैंक
State Bank of India

सड़क अर्जुनी शाखा } 12010
Sadak Arjuni Branch

खाता धारक का (के) नाम / Name of the Account Holder (s):
बचत खात्यातून पैसे काढण्याचा फॉर्म
बचत खाते से पैसा निकालने का फॉर्म
SAVINGS BANK WITHDRAWAL FORM

दिनांक / तारीख / DATE
201

खाता क्रमांक
Account Number

कृपया मला / आम्हाला / द्यावेत / कृपया केवल मुझे / हमें अदा करें /
Please pay self / ourselves only

रुपये / Rupees

आणि रक्कम माझ्या / आमच्या नांव बचत खाते क्र.मध्ये नोंदवा
तथा राशि को मेरे / हमारे उपर्युक्त खाते में नाम करें
AND DEBIT THE AMOUNT TO MY/OUT ABOVE SAVING BANK ACCOUNT.

टोकन क्र. / Token No.
रोकड द्यावी/रोकड अदा करें / Pay Cash

सारणी क्र. / Scroll No. No.
अधिकृत / पासकर्ता अधिकारी
Passing Officer

खाता धारक का (के) हस्ताक्षर
Signature (s) of the Account Holder (s)

Hari Sales, Gondia 9370169028

Withdrawal Form

आधार / प्रादर अपरकरमाय / Not Negotiable
C.O.S. 161 R
Initials
लेखर / खाता क्रमांक
Leder / A/c No.

PAN No..... Mob.No.....

भारतीय स्टेट बैंक / बैंक
State Bank of India

सड़क अर्जुनी शाखा } 12010
Sadak Arjuni Branch

खाता धारक का (के) नाम / Name of the Account Holder (s):

बचत खात्यातून पैसे काढण्याचा फॉर्म
बचत खाते से पैसा निकालने का फॉर्म
SAVINGS BANK WITHDRAWAL FORM

दिनांक / तारीख / DATE
201

खाता क्रमांक
Account Number

कृपया मला / आम्हाला / द्यावेत / कृपया केवल मुझे / हमें अदा करें /
Please pay self / ourselves only

रुपये / Rupees

आणि रक्कम माझ्या / आमच्या नांव बचत खाते क्र.मध्ये नोंदवा
तथा राशि को मेरे / हमारे उपर्युक्त खाते में नाम करें
AND DEBIT THE AMOUNT TO MY/OUT ABOVE SAVING BANK ACCOUNT.

टोकन क्र. / Token No.
रोकड द्यावी/रोकड अदा करें / Pay Cash

सारणी क्र. / Scroll No. No.
अधिकृत / पासकर्ता अधिकारी
Passing Officer

खाता धारक का (के) हस्ताक्षर
Signature (s) of the Account Holder (s)

Hari Sales, Gondia 9370169028

DATE PAGE No.....

The Gondia District Central Co-operative Bank
Deposit slip

दि गोंदिया डिस्ट्रिक्ट सेन्ट्रल को-ऑप. बँक लि.,
मुख्यालय/शाखा

बचत ठेव (Saving Deposit) जमा चलन

खाते पान..... तारीख.....

खाते क्र.

खातेदाराचे नांव

बचत ठेव खात्यात रक्कम रु.

हारी रुपये

त मागील तपशिलाप्रमाणे मिळाली.

लिपीक/सह-लेखापाल

शाखा व्यवस्थापक

दि गोंदिया डिस्ट्रिक्ट



मुख्यालय

बचत ठेव (S)

खाते पान

खातेदाराचे नांव

बचत ठेव खात्यात जमा करण्याकरिता रक्कम अक्ष

मागील तपशिलाप्रमाणे मिळाली.

रोखपाल

लिपीक/सह-लेखापाल

रोख रकमेचा त

नोट्स	
2000 X	
500 X	
200 X	
100 X	
50 X	
20 X	
10 X	
5 X	
2 X	
1 X	
चिल्लर	
एकूण	

Withdrawal slip

बचत खात्यातून पैसे काढण्याचा फार्म
दि गोंदिया डिस्ट्रिक्ट सेन्ट्रल को-ऑपरेटिव्ह बँक लि., गोंदिया

दो. क्र. [] शाखा Sadak/Arjuni-23 दिनांक.....

मला/घेऊन येणार श्री यांस

रक्कम रुपये देण्यात यावे

आणि सदर रक्कम माझे बचत खाते क्र. ला नांवे दाखवावी.

PAN NO.

[] रु. []

खातेदाराची सही

खातेदाराचे नांव

टिप : पास बुक शिवाय रक्कम दिली जाणार नाही.

DATE PAGE No.....

vidharbha konkan gramini Bank

Deposit slip

DEPOSIT / PAY IN SLIP

विदर्भ ग्रामीण बँक VIDHARBHA KONKAN GRAMIN BANK

Branch _____

Date _____

SB/CA/CC/OD/RD/TL/DL A/c. No. / Credit Card No.

Grid for account number

Name _____

Tel. No. _____

Amount ₹ _____ P.

Rupees (in words) _____

Table for cheque details with columns for Cheque No., Date & Name of Bank & Branch, ₹, P.

Officer / Cashier / SWO

DEPC PAN NO. Form 60 For Cash Notes table with denominations 2000x to 5x and Coins Total section.

- withdrawal slip



VIDHARBHA KONKAN GRAMIN BANK

Branch _____

CASH WITHDRAWAL SLIP

(USABLE AT BASE BRANCH ONLY) This form is not a cheque

DATE _____ 20 _____

Pay to self / us the sum of ₹ _____

Box for amount

to the debit of my / our Bank A/c. No.

Grid for account number

Mr./Mrs./Ku. _____

Name(s) of A/c. Holder(s)

For Office Use Trans. ID _____ Token No. _____ Pay to Sh./Smt./Ms. _____ ₹ _____

Signature of A/c Holder

Signature of Passing Officer

Signature of Paying Official

1) व्यापारी पत्रपत्र :-

पत्रपत्र ही आयातकारांच्या वड्डे आयातकारां वरुंत आयात कर्यावर नियतदारास व्यवहाराची रक्कम पयान उक्ती वाड्डे शांची दिलेली लेखी सी होय. पत्रपत्र ही आयात नियतीच्या व्यापारात आवश्यक असणारी महत्त्वाची प्रक्रिया आहे. पत्रपत्रात इंग्लीशमध्ये (लिटर ऑफ क्रेडीट) असा शब्द आहे. पत्रपत्र हा वड्डेलागी अ-रेख्य भोजे पयान लगेच पेरो ह्यावे लागत नाही. अशा व्यवहार आहे.

* वापर :-

- 1) आयातकारां वरुंत आयात करायच्या ठरवल्यावर तो आपल्या वड्डे जाडुव. पत्रपत्राची मागणी मागणे.
- 2) नियतदाराच्या वड्डेची माहीती व व्यापारावे तपारीत आयातकारांच्या वड्डेला. ठरवठे जातात.
- 3) आयातकारांच्या वड्डेच्या आड्याच्या परधनीनुसार वड्डे तारण रक्कम होऊन पत्रपत्र जारी करते.

4) अशा प्रकार लुकेले दिलेले पैसे ग्राहकांना
 कमी दिने असे अंशून पसुळ केले जाणे.

✱ पतपत्राचे फायदे :-

1) पतपत्रासाठी कोणती वरू आपल्या ग्राहकांकुन
 विविध सेवाशुल्क मिळते.

2) व्यापार पतपत्र आयातदारां स्वतःच
 आंशून अंशव लागत नाही वरू
 असणाऱ्या त्यांच्या जोरावर त्यांना
 आयात करता येते.

2) राजकोष पत्र (निती) :-

आर्थिक उद्देश लक्ष्य वेव्यासणी आपण शासकीय उत्पन्नाची आणि सवची पातळी गाठता यावी म्हणून उपाय साधनांचा योग्य वापर करणाऱ्या सरकारी धोरण असा धोरणाचे साधारण चार प्रमुख असू शकतात.

★ उद्देश :-

- 1) पूर्ण रोजगार अथवा जलद आर्थिक विकास साधनासाठी साधनसामग्रीचा पयलि वापर
- 2) उत्पन्न व संपत्ती यांची समाविष्ट वलय
- 3) आर्थिक स्थैर्य आणि
- 4) विविध चालण विनीमदाराची रक्कम स्थिरता.

★ धटक :-

- 1) वापराने नसलेली उत्पादने कमजोर
- 2) राष्ट्रीय उत्पन्नाची वापरात वाढ.
- 3) राष्ट्रीय अर्थव्यवस्थेतील चालणाऱ्या वपवाराच्या वाढीस वेग
- 4) असंधीत साठवणीचा प्रमाण.
- 5) नाकगाव्या मागणीक अस. उत्पादनाचे व जादा टप्पे

Photographs of the students' interaction at bank as a part of project work



Students understanding banking transactions and getting hands on experience



Students understanding banking transactions and getting hands on experience



Students understanding banking transactions and getting hands on experience





विदर्भ कोकण ग्रामीण बँक
VIDHARBHA KONKANI GRAMIN BANK
भारत सरकार, बँक ऑफ इंडिया आणि महाराष्ट्र शासनाच्या संयुक्त
Govt. of India, Bank of India & Govt. of Maharashtra Undertaking
सडक-अर्जुनी शाखा
Sadak-Arjuni Branch

विदर्भ कोकण ग्रामीण बँक
शाखा - सडक अर्जुनी

Rakesh 8605113047
न डेकोरेशन
विल्लर विक्रीला
फेने का मंत्रा, रत्न,
उठे जाते हे
* Fog Entry
* Paper Blast

Man in pink shirt and orange scarf

Three women sitting on a bench

Man in white shirt talking on a mobile phone

Group of people standing near the entrance, some holding papers

Man sitting on a bench with a child





Students understanding banking transactions and getting hands on experience



Students understanding banking transactions and getting hands on experience

