

***DR. MADHUKARRAO WASNIK  
PWS ARTS AND COMMERCE  
COLLEGE***





**B.COM 1<sup>ST</sup> YEAR II<sup>ND</sup> SEMESTER**

**SUBJECT:- SECRETARIAL PRACTICE**

**MEDIUM:- ENGLISH, HINDI, MARATHI**

**Subject Teacher:-**

**Mamta M. Tayade**

**Ashwini A. Landge**



UNIT-III  
अहवाल लेखन

\* अहवाल :-

↓  
मुखादया अंदाजनेने किंवा अंकीने विशिष्ट कालावधीत केलेली कामगिरी, ह्या अंकीच्या अंदाजात उत्पन्न झालेली विशिष्ट परिस्थिती, घडलेली मुखादी घटना किंवा अमक्या ओडवणे व योग्य निष्कर्ष काढून, उपयुक्त सूचना किंवा विफावकी मादर कुव्यामाठी त्याच केलेल्या पध्दतीर निवेदनाला अहवाल असे म्हणतात.

↓  
भावेतीय कुंपनी कायद्यामध्ये काही अहवाल त्याच कुवणे बंधनकारक आडे.

\* अहवालाची वैशिष्ट्ये :-

- 1) प्राकप
- 2) मुददेमुद
- 3) उद्विष्टे व अीर्षक
- 4) परिपूर्ण
- 5) अत्यता
- 6) अंक्षिप्तता
- 7) सुलभ

\* अहवालांचे प्रकार :-

↓  
अंपालक अहवाल      मंडळाचे अहवाल      वार्षिक अहवाल



① अंचालक मंडळाचे अहवाल :-

↓  
या अहवालांच्या बाबतीत कंपनी कार्यालयामध्ये  
लक्ष्य नसते

किंवा

जे अहवाल तयार करणे कंपनीकडिती अनिवार्य  
बंधनकारक नाही.

हे अहवाल विविध परिस्थितीमध्ये किंवा  
मुख्य विविध अर्थित माहितीच्या हेतूने  
तयार केले जातात.

↓  
ते अंचालक मंडळाचे अहवाल होय.

↓  
अंचालक मंडळाच्या वार्षिक अहवालाच्या  
अहवालातील महत्त्वाचे घटक :-

① कंपनीच्या व्यवसायाची

स्थिती प्रगती उत्पन्न  
खर्च

② आविष्कारातील कंपनीच्या प्रगतीच्या योजना

③ लाभांवाची वफा

④ कंपनीत प्राप्त नफा व नफ्यांचे लक्ष्ये  
विनियोजन इत्यादी.

⑤ अंचालकाची नेमणूक व निवृत्ती

⑥ दिवसे व पासणी

⑦ सही व तारीख



★ वार्षिक अहवाल :-

↓  
हे अहवाल तयार करणे कंपनीच्या  
बंधनकारक / अनिवार्य आहे.

↓  
हा अहवाल कंपनीच्या विधीविहित असेमध्ये  
तसेच असाधारणच्या वार्षिक असेमध्ये सादर  
करण्यात येतो.

↓  
वार्षिक आधारण असेच्या अहवालामध्ये  
असाविष्ट घटक :-

- ① सापेक्षतेच्या तीन वार्षिक अर्बसाधारण असाधारण  
आधारणने स्थळ, दिनांक व वेळ
- ② मागील तीन वर्षांमध्ये वार्षिक आधारण  
असाधारणने ठाकमतपत्रिकेद्वारे ठराव मंजूर  
आणि अकल्याण - मतदानाची अविस्तर कार्यपद्धती
- ③ ठाक मतपत्रिकेद्वारे मतदानाची कार्यवाही  
द्वारा व्यक्तींनी वार पाळी त्या व्यक्तींची  
नावे.
- ④ मंजूर केलेला विधीच ठराव.



### अचिवीय अंकेक्षण :-

↓

लेखा पुस्तके व जमा रकम अपढपणे  
 वावकारमी व कुटेकोरपणे कंपनीच्या अंतर्गत  
 व्यक्तींखावे तपासण्याकृतिता त्याचप्रमाणे  
 आंतर्विक्र पविक्षण अंतर्गत नियंत्रण आणि  
 अंतर्गत अंकेक्षण कृतिता कृतिता अचिवीय  
 अंकेक्षणची भुवत करव्यात आवी.

↓

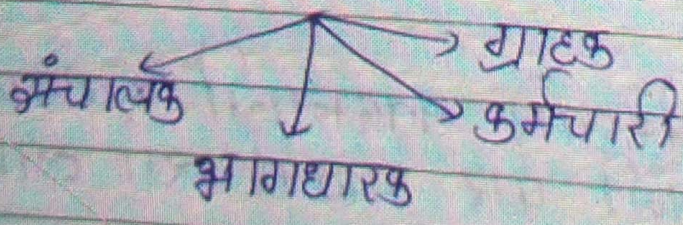
अचिवीय अंकेक्षण लेखांकुनात व कंपनीच्या  
 कारभावात अचुकता आणव्याकृतिता  
 लाभदायक वरते.

↓

अचिवीय अंकेक्षणामुळे प्रमंठळची प्रतिष्ठा  
 आणि ख्याती मोठ्या प्रमाणात वाढव्यास  
 मदत होते.

↓

अचिवीय अंकेक्षणाचा उद्देवा कंपनीचे



↓

उत्पादीने  
 हित जीपासणे असतो.



अचिवीय मानक :-

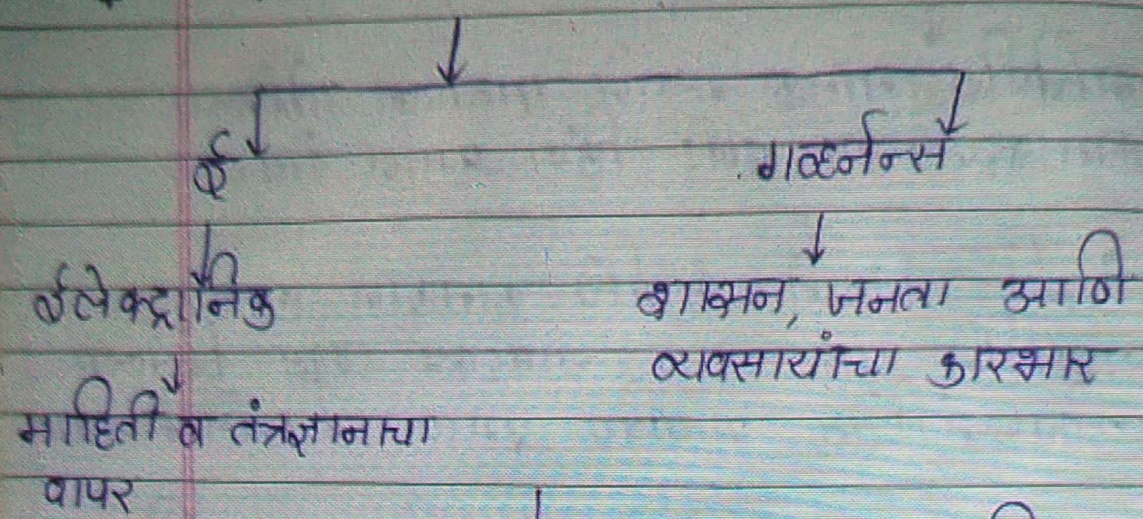
अचिवीय मानक म्हणजे अचिवाने केलेल्या कामावृत्तच्या दर्जा किंवा प्रमाण हीय.

कंपनी अचिवाने कंपनीचे कामकाज कुठ्या पद्धतीने पत्र पाठवे यावृत्त हरपून दिलेल्या आचिवकॅंडिटेस अचिवीय प्रमाण असे म्हणतात.

कंपनीची कामांजिक जबाबदारी / उत्तवधारित्व :-



### \* ई - गवर्नन्स :-



ई - गवर्नन्स म्हणजे शासन आणि जनता, शासन आणि व्यावसाय तसेच शासनांतर्गत व्यवहारांचा कारभार सुधाराव्यासाठी ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमाचा वापर करणे होय.

शासन आणि जनता यांमध्ये अंपर्क साधण्यासाठी शासनाच्या सोई व सुविधा यांचा पुरवठा करणे हे या ई-गवर्नन्स चा उद्देश आहे.

ईलेक्ट्रॉनिक माध्यम साधने म्हणजे इंटरनेट दळणवळण व माहिती क्षेत्रातील सर्व साधने होय.

### \* ई - गवर्नन्सची वैशिष्ट्ये :-

- ① शासनाच्या कार्यपद्धतीत सुधारणा करणे.
- ② शासन, आमच्या जनता, उद्योजक यांच्यामध्ये नेटवर्क तयार करणे.
- ③ शासकीय सेवा प्रदानाचा कालावधी कमी करणे.
- ④ अचूक कामांमधील सुद्धाचालना आणणे व अर्थो.



## # इ. फायलिंग :

↓  
विविध अर्ज, कंपनीची नोंदणी अधिकारी, केंद्र  
अनुकार प्रमाणपत्राचे निर्गमन, पुरवणा, वकीद  
ही कागदपत्रे जेव्हा इलेक्ट्रॉनिक मोगमध्ये  
वितरित केली जातात त्या प्रक्रियेला  
इ. फायलिंग असे म्हणतात.

↓  
इ. फायलिंग म्हणजे फुर विषयक व इतर  
प्रकाशे विविध फॉर्म्स व माहिती इंटरनेटद्वारे  
ऑनलाईन देणे होय.

## # M.CA शा :-

↓  
मुम. सी. मु. शा हे दिल्ली येथील मजीवालयद्वारे  
कार्यन्वित केले जाते.

↓  
यामध्ये सर्व कागदपत्रे नोंदणी अधिकार्याकडे  
मुम. सी. मु. पोर्टलद्वारे इलेक्ट्रॉनिक  
मशीनने सवावी लागतात.

## # मुम. सी. मु. ची वैशिष्ट्ये :-

① कोणत्याही व्यवसायिकला किंवा नागरिकाला  
कंपनी वजिकेद्राव कार्यालयात भेट देण्याची  
आवश्यकता बाधिलेली नाही.

② वेळेची बचत

③ 24x7 दिवस सुविधा ④ खर्च कमीत कमी.



THANK YOU