



SN – 297

First Semester B.Com. Examination, Nov./Dec. 2010
(Semester Scheme)
COMMERCE
Company Law and Secretarial Practice

Time : 3 Hours

Max. Marks : 90

Instruction : Answers to be written completely either in English or in Kannada.

SECTION – A

(10×2=20)

Answer **any ten** sub-questions. **Each** sub-question carries **2** marks.

1. a) State the meaning of proxy.
- b) What are the different kinds of Company ?
- c) Who is a Personal Secretary ?
- d) Write 2 distinction between Director and Managing Director.
- e) What is meant by listing of shares ?
- f) What is meeting ?
- g) What is a motion ?
- h) What do you mean by minutes ?
- i) What do you mean by Memorandum of Association ?
- j) What do you mean by AGENDA ?
- k) What is incorporation of a Co. ?
- l) What is certificate of commencement of business ?

SECTION – B

(5×5=25)

Answer **any five** questions of the following. **Each** question carries **5** marks.

2. What are different types of Resolutions ?
3. Give a brief note on the legislative back drop of a Joint Stock Co.
4. State the provisions of the Companies Act, regarding 'minutes of meeting'.

P.T.O.



5. State the features of
 - a) Government Company.
 - b) Domestic Company.
6. What are the qualities of a Company Secretary ?
7. Briefly explain Memorandum of Association.
8. What are the essentials of a valid meeting ?
9. State the functions and rights of Promoters.

SECTION – C

(3×15=45)

Answer **any three** questions of the following. **Each** question carries **15** marks.

10. What are the rights, duties and liabilities of a Company Secretary ?
11. What do you mean by prospectus ? Discuss the objects and contents of prospectus.
12. Who are the Directors of Public Company ? Briefly explain the powers of Directors.
13. What are General Meetings of a Company ? State the secretarial duties relating to Annual General Body Meeting of a Public Ltd. Co.,.
14. What is Joint Stock Company ? What are the features of Joint Stock Company ?

ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿ

ವಿಭಾಗ - ಎ

(10×2=20)

ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ 2 ಅಂಕಗಳು.

1. a) 'ಪ್ರಾಕ್ಟಿ' ಪದದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- b) ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- c) ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಂದರೆ ಯಾರು ?
- d) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಡುವಿನ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- e) "ಷೇರು ಯಾದೀಕರಣ" ವೆಂದರೇನು ?
- f) ಸಭೆ ಎಂದರೇನು ?



- g) ಚಾಲನೆ ಎಂದರೇನು ?
- h) ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಅಂಶತಃ ವರದಿ ಎಂದರೇನು ?
- i) ಮನವಿ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ?
- j) ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಎಂದರೇನು ?
- k) ಕಂಪನಿ ನೋಂದಾವಣೆ ಎಂದರೇನು ?
- l) ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ?

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

(5×5=25)

ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 5 ಅಂಕಗಳು.

- 2. ವಿವಿಧ ನಡಾವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- 3. ಕಂಪನಿ ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಾಗೆ ಶಾಸನ ಐತಿಹ್ಯವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- 4. ಸಭೆಯ 'ಕರಡು ಲೇಖನ'ದ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- 5. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
 - a) ಸರ್ಕಾರದ ಕಂಪನಿ
 - b) ಸ್ಥಳೀಯ ಕಂಪನಿ.
- 6. ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ?
- 7. ಮನವಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- 8. ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸಭೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- 9. ಪ್ರವರ್ತಕರ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

(3×15=45)

ಯಾವುದಾದರೂ 3 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 15 ಅಂಕಗಳು.

- 10. ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಹಕ್ಕು, ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- 11. ಪ್ರಕಟಣೆ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ? ಪ್ರಕಟಣೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- 12. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾರು ? ಅವರುಗಳಿಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- 13. ಕಂಪನಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಾವುವು ? ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- 14. ಕೂಡು ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.