

B.Com. I Semester Examination, December 2006
(Semester Scheme)
COMMERCE
Company Law and Secretarial Practice

Time : 3 Hours

Max. Marks : 90

Instructions: Answers should be written either completely in English or in Kannada.

SECTION – A

Answer **any ten** sub-questions. **Each** sub-question carries **2** marks. **(2×10=20)**

1. a) Who is Director ?
- b) Mention the stages in the formation of a company.
- c) What do you mean by preliminary expenses ?
- d) Give the meaning of 'underwriting of securities'.
- e) What are 'Bonus shares'?
- f) What is 'Table – A' ?
- g) What is a statutory report ?
- h) Mention two matters requiring special resolution.
- i) What is an agenda ?
- j) What is 'statutory company' ?
- k) What is casting vote ?
- l) What is Reserve capital ?

SECTION – B

Answer **any five** questions. **Each** question carries **5** marks. **(5×5=25)**

2. Briefly explain the procedure for alteration of Articles of Association.
3. What is 'Name Clause' in the Memorandum of Association ? Briefly explain the procedure for its alteration.

4. Briefly explain the privileges and exemptions of a Private Ltd. Co.
5. Give a brief note on the legislative back drop of a Joint Stock Company.
6. Briefly explain the duties and liabilities of the directors of a company.
7. State the contents of a statutory report.
8. State the provisions of the Companies Act regarding 'Minutes' of a meeting.
9. What is a share ? What are the different types of shares that a company can issue ?

SECTION – C

Answer **any 3** questions. **Each** question carries **15** marks.

(3×15=45)

10. Who is a company secretary ? Explain qualities and qualifications that are necessary for a successful company secretary.
11. Who are the directors of public companies ? Briefly explain the powers of the directors.
12. What is Memorandum of Association of a company ? Distinguish between Memorandum of Association and Articles of Association.
13. What are General Meetings of a Company ? State the secretarial duties relating to Annual General Body Meeting of a Public Ltd. Co.
14. Define a prospectus and discuss its contents.

ವಿಭಾಗ – ಎ

ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಉಪ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಎರಡು ಅಂಕಗಳು .

(2×10=20)

1. a) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯಾರು ?
- b) ಕಂಪನಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- c) ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳೆಂದರೇನು ?
- d) ಷೇರು ಭರವಸೆಯ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ.
- e) ಬೋನಸ್ ಷೇರು ಯಾವುವು ?
- f) ಟೇಬಲ್ - ಎ ಎಂದರೇನು ?
- g) ಶಾಸನಬದ್ಧ ವರದಿ ಎಂದರೇನು ?

- h) ವಿಶೇಷ ಠರಾವಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- i) ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಎಂದರೇನು ?
- j) ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಂಪನಿ ಎಂದರೇನು ?
- k) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೂಡುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮತ ಎಂದರೇನು ?
- l) ಮೀಸಲು ಬಂಡವಾಳ ಎಂದರೇನು ?

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಐದು ಅಂಕಗಳು .

(5×5=25)

- 2. ಆರ್ಡಿಕಲ್ ಆಫ್ ಆಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- 3. ಮನವಿ ಪತ್ರದ ಹೆಸರು ಕಲಂ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಬದಲಾವಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- 4. ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಯ ವಿಶೇಷ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- 5. ಕೂಡುಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕೊಡಿ.
- 6. ಕಂಪನಿ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- 7. ಶಾಸನಬದ್ಧ ವರದಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- 8. ಸಭೆಯ 'ಕರಡು ಲೇಖನ'ದ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- 9. ಷೇರು ಎಂದರೇನು ? ಕಂಪನಿಯು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಷೇರುಗಳಾವುವು ?

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಹದಿನೈದು ಅಂಕಗಳು.

(3×15=45)

- 10. ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಂದರೆ ಯಾರು ? ಯಶಸ್ವಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅವಶ್ಯಕ ಗುಣಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- 11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯಾರು ? ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- 12. ಕಂಪನಿ ಮನವಿ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ? ಮನವಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಆರ್ಡಿಕಲ್ ಆಫ್ ಆಸೋಸಿಯೇಷನ್ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನು ?
- 13. ಕಂಪನಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಾವುವು ? ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- 14. ಪರಿಚಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಕಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.