

P-776

Total Pages : 4

Roll No.

BCM-105/BC-09

Company Law/ Company Law & Secretarial Practice

कम्पनी विधि/कम्पनी अधिनियम एवं सचिवीय पद्धति

Bachelor of Commerce (B.Com.)

1st/2nd Year Examination, 2023 (June)

Time : 2 Hours]

Max. Marks : 70

Note : This paper is of Seventy (70) marks divided into two (02) Sections A and B. Attempt the questions contained in these sections according to the detailed instructions given therein. Candidates should limit their answer to the questions on the given answer sheet. No additional (B) answer sheet will be issued.

नोट : यह प्रश्नपत्र सत्तर (70) अंकों का है जो दो (02) खण्डों क तथा ख में विभाजित है। प्रत्येक खण्ड में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों को हल करना है। परीक्षार्थी अपने प्रश्नों के उत्तर दी गई उत्तर-पुस्तिका तक ही सीमित रखें। कोई अतिरिक्त (बी) उत्तर पुस्तिका जारी नहीं की जायेगी।

SECTION-A/(खण्ड-क)

(Long Answer Type Questions)/(दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न)

Note : Section 'A' contains Five (05) long answer type questions of Nineteen (19) marks each. Learners are required to answer any Two (02) questions only.

(2×19=38)

नोट : खण्ड 'क' में पाँच (05) दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए उन्नीस (19) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Define Promoter. Mentioning his duties and responsibilities, describe his role in the promotion of the company.

प्रवर्तक को परिभाषित कीजिए। उसके कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का उल्लेख करते हुए, कम्पनी के संवर्धन में उसकी भूमिका का वर्णन कीजिए।

2. Define Prospectus and state its contents. Describe the legal provisions regarding the issue of Prospectus.

प्रविवरण को परिभाषित कीजिए तथा इसकी विषय सामग्री का उल्लेख कीजिए। प्रविवरण निर्गमित करने के सम्बन्ध में वैधानिक प्रावधानों का वर्णन कीजिए।

3. What is meant by share certificate? Describe the secretarial work in respect of issuing share certificates.

अंश प्रमाण पत्र से क्या आशय है? अंश प्रमाण पत्र निर्गमित करने से सम्बंधित सचिवीय कार्य का वर्णन कीजिए।

4. What are the qualifications a director should have? Discuss the powers and responsibilities of directors.

निदेशक में कौन-कौन सी योग्यताएं होनी चाहिए। निदेशकों की शक्तियों एवं दायित्वों की विवेचना कीजिए।

5. What do you understand by winding up of a company? What are the different modes of winding up? Under what circumstances a court may order to wind up the company?

कम्पनी के समापन से आप क्या समझते हैं? एक कम्पनी के समापन की कौन-कौन सी रीतियां हैं? किन परिस्थितियों में न्यायलय कम्पनी के समापन का आदेश दे सकता है?

SECTION-B/(खण्ड-ख)

(Short Answer Type Questions)/(लघु उत्तरों वाले प्रश्न)

Note : Section 'B' contains Eight (08) short answer type questions of Eight (08) marks each. Learners are required to answer any Four (04) questions only. (4×8=32)

नोट : खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए आठ (08) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल चार (04) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Explain the procedure for issue of share warrant.

अंश वारंट जारी करने की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए।

2. Write a short note on transmission of shares.

अंश हस्तांतरण पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

3. Distinguish between "private company" and "Public company".

एक "निजी कंपनी" और एक "सार्वजनिक कंपनी" के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए।

4. Discuss the rights and responsibilities of the Company Secretary.

कम्पनी सचिव के अधिकार तथा दायित्वों की विवेचना कीजिए।

5. Describe the different types of debentures issued by the company.

कम्पनी द्वारा निर्गमित किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के ऋणपत्रों का वर्णन कीजिए।

6. Explain the meetings of the company.

कम्पनी की सभाओं की व्याख्या कीजिए।

7. Distinguish between shares and debentures.

अंशों और ऋणपत्रों में अंतर स्पष्ट कीजिए।

8. Describe the merits and demerits of Demat account.

डीमैट खाते के गुण एवं दोषों का वर्णन कीजिए।
