BC-09

June - Examination 2026
B. Com. (Part-II) Examination
BUSINESS ADMINISTRATION
Company Law and Secretarial Practice
Paper : BC-09

[*Time: **3** Hours*] [*Maximum Marks: **70***]

Note :- The question paper is divided into three Sections A, B and C. Write answers as per the given instructions in each section.

निर्देश :– यह प्रश्न–पत्र 'अ', 'ब' और 'स' तीन खण्डों में विभाजित है। प्रत्येक खण्ड के निर्देशानुसार प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

Section-A **7×2=14**

(Very Short Answer Type Questions)

Note :- Answer **all** questions. As per the nature of the question delimit your answer in one word, one sentence or maximum up to **30** words. Each question carries **2** marks.

खण्ड–'अ'

(अति लघु उत्तरीय प्रश्न)

निर्देश :– **सभी** प्रश्नों के उत्तर दीजिए। आप अपने उत्तर को प्रश्नानुसार एक शब्द, एक वाक्य या अधिकतम **30** शब्दों में परिसीमित कीजिए। प्रत्येक प्रश्न **2** अंक का है।

1. (i) What do you mean by a 'Private Company'?
'निजी कंपनी' से आपका क्या तात्पर्य है?

(ii) What is 'Memorandum of Association'?
'पार्षद सीमानियम' क्या है?

(iii) What is meant by Allotment of Shares?
अंशों के आवंटन से क्या आशय है?

(iv) What is a member of a company?
कंपनी सदस्य क्या है?

(v) What do you understand by Managing Director?
प्रबंध निदेशक से आप क्या समझते हैं?

(vi) What is an 'Annual General Meeting'?
'वार्षिक साधारण सभा' क्या है?

(vii) What do you mean by Forfeiture of Shares?
अंशों के हरण/जब्ती से आपका क्या अभिप्राय है?

Section-B 4×7=28

(Short Answer Type Questions)

Note :- Answer **any four** questions. You have to delimit your each answer maximum up to **200** words. Each question carries **7** marks.

खण्ड–'ब'

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

निर्देश :– **किन्हीं चार** प्रश्नों के उत्तर दीजिए। आप अपने प्रत्येक उत्तर को अधिकतम **200** शब्दों में परिसीमित कीजिए। प्रत्येक प्रश्न **7** अंक का है।

2. Explain the main characteristics of a company.
कंपनी की प्रमुख विशेषताओं को समझाइए।

3. What are the functions of a Promoter?
प्रवर्तक के कार्य कौन–कौनसे हैं?

4. Distinguish between the Memorandum of Association and Articles of Association.
पार्षद सीमानियम एवं पार्षद अन्तर्नियम में अंतर कीजिए।

5. What are the restrictions on allotment of shares?
अंशों के आवंटन पर कौन–कौनसे प्रतिबंध होते हैं?

6. Discuss the duties of director of a Public Limited Company.
सार्वजनिक कंपनी के संचालक के कर्त्तव्यों की विवेचना कीजिए।

7. What is 'Winding up'? Why does a company wind up?
'समापन' क्या है? कंपनी का समापन क्यों होता है?

8. Explain the importance of Company Secretary in the life of a company.
कंपनी के जीवन में कंपनी सचिव के महत्व को स्पष्ट कीजिए।

9. Discuss the provisions of law pertaining to Extraordinary General Meeting.
असाधारण सामान्य सभा संबंधित कानूनी प्रावधानों की चर्चा कीजिए।

Section-C 2×14=28

(Long Answer Type Questions)

Note :- Answer **any two** questions. You have to delimit your each answer maximum up to **500** words. Each question carries **14** marks.

खण्ड–'स'

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

निर्देश :– **किन्हीं दो** प्रश्नों के उत्तर दीजिए। आप अपने प्रत्येक उत्तर को अधिकतम **500** शब्दों में परिसीमित कीजिए। प्रत्येक प्रश्न **14** अंक का है।

10. What do you understand by Articles of Association? Describe their contents.
पार्षद अन्तर्नियम से आप क्या समझते हैं? उनकी विषय सामग्रियों का वर्णन कीजिए।

11. Distinguish between a member and a shareholder. State the different modes of acquiring membership of a company.
सदस्य एवं अंशधारी में अंतर कीजिए। कंपनी की सदस्यता प्राप्त करने की विभिन्न विधियों को समझाइए।

12. What is meant by Company Secretary? Discuss the legal position of a Company Secretary in a company organization.
कंपनी सचिव से क्या आशय है? कंपनी संगठन में कंपनी सचिव की वैधानिक स्थिति की विवेचना कीजिए।

13. What is statutory meeting? What are the duties and liabilities of a Company Secretary regarding statutory meeting?
वैधानिक सभा क्या है? वैधानिक सभा से संबंधित कंपनी सचिव के कर्त्तव्य एवं दायित्व कौन–कौनसे हैं?
