

8. Describe the secretarial procedure for allotment of shares.
अंशों के आवण्टन के सम्बन्ध में सचिवीय कार्यविधि पर विवेचना कीजिए।
9. Write a short note on compulsory winding up.
अनिवार्य समापन पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

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 उत्तर को अधिकतम **500** शब्दों में परिसीमित कीजिए। प्रत्येक प्रश्न 14 अंक का है।

10. Explain the procedure of formation of a company.
कम्पनी के गठन की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए।
11. Write a note on difference between managing director and director.
प्रबन्ध निदेशक और निदेशक में अन्तर पर एक टिप्पणी लिखिए।
12. Explain relation between memorandum and articles of a company.
कम्पनी के सीमानियम एवं अन्तर्नियम में सम्बन्ध को स्पष्ट कीजिए।
13. Discuss the powers and duties of directors of a company.
कम्पनी के संचालकों की शक्तियों एवं कर्तव्यों की विवेचना कीजिए।

BC-09

December – Examination 2022

B.Com. (Part II) Examination

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.

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 company ?
कम्पनी से आपका क्या आशय है ?
- (ii) What is the minimum and maximum number to form a private company ?
एक निजी कम्पनी बनाने के लिए न्यूनतम और अधिकतम संख्या क्या है ?
- (iii) What are table-F and table-H forms of Articles of Association ?
पार्षद अन्तर्नियम के प्रारूप सारणी-F और सारणी-H क्या हैं ?
- (iv) Who can issue prospectus ?
विवरणिका कौन जारी कर सकता है ?
- (v) What do you understand by the term 'buyback of shares'.
'शेयरों की पुनर्खरीद' से आप क्या समझते हैं ?
- (vi) What do you mean by 'Extraordinary General Meeting' ?
असाधारण आम बैठक से आपका क्या तात्पर्य है ?
- (vii) What do you mean by minutes of the meeting ?
सभा के मिनट से आप क्या जानते हैं ?

Section-B

4×7=28

(Short Answer Type Questions)

Note :- Answer any four questions. Each answer should not exceed 200 words. Each question carries 7 marks.

खण्ड—ब

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

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

2. Explain the characteristics of company.
कम्पनी की विशेषताओं की व्याख्या कीजिए।
3. What do you mean by public company ? Explain its characteristics.
सार्वजनिक कम्पनी से आप क्या समझते हैं ? इसकी विशेषताओं की व्याख्या कीजिए।
4. How appointment of first Director is done in a company ? Explain.
एक कम्पनी में प्रथम निदेशक की नियुक्ति कैसे की जाती है ? विवेचना कीजिए।
5. What are the qualifications of company secretary ? Explain.
कम्पनी सचिव की योग्यतायें क्या हैं ? समझाइए।
6. Explain the doctrine of indoor management.
'आन्तरिक प्रबन्ध के सिद्धान्त' को समझाइए।
7. Describe the content of Articles of Association.
पार्षद अन्तर्नियमों का सविस्तार वर्णन कीजिए।