

**A-781**

Total Pages : 5

Roll No. ....

**BCM-105/BC-09**

**Bachelor of Commerce (B.COM)**

**(Company Law/Company Law & Secretarial Practice)**

**(कम्पनी विधि/कम्पनी अधिनियम एवं सचिवीय पद्धति)**

1st/2nd Year Examination, 2024 (June)

Time : 2:00 Hrs.

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 answers to the questions on the given answer sheet. No additional (B) answer sheet will be issued.*

**नोट :** यह प्रश्न-पत्र 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 उत्तरीय प्रश्न)

2×19=38

**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.

**नोट** : खण्ड ‘क’ में पाँच (05) दीर्घ उत्तरीय 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 Company. “A Company is an artificial person created by law and its existence separate from its member.” Elucidate this statement.

कम्पनी को परिभाषित कीजिए। कम्पनी विधान द्वारा निर्मित एक कृत्रिम व्यक्ति है तथा इसका अस्तित्व इसके सदस्यों से पृथक होता है इस कथन की व्याख्या कीजिए।

2. What is memorandum of association ? Memorandum of association is the most important charter of the company. Elaborate.

पार्षद सीमानियम क्या है ? ‘पार्षद सीमानियम कम्पनी का महत्वपूर्ण चार्टर है।’ व्याख्या कीजिए।

3. Define the term 'secretary'. Who can be appointed as a secretary of a company ? Describe the role of a company secretary as a statutory and administrative officer.

‘सचिव’ शब्द को परिभाषित कीजिए। कम्पनी का सचिव किसे नियुक्त किया जा सकता है। सांविधिक तथा प्रशासनिक अधिकारी के रूप में कम्पनी सचिव की भूमिका का वर्णन कीजिए।

4. What is annual general meeting ? Explain ordinary and special business transacted in annual general meeting of a company.

वार्षिक सामान्य सभा क्या होती है ? कम्पनी की वार्षिक सामान्य सभा में किए जाने वाले सामान्य एवं विशेष व्यवहारों की व्याख्या कीजिए।

5. Differentiate between manager and director of a company. Also describe about appointment and remuneration of managing director.

कम्पनी के प्रबंधक एवं निदेशक के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए साथ ही प्रबंध निदेशक की नियुक्ति एवं पारिश्रमिक का वर्णन भी कीजिए।

### **Section–B**

**(खण्ड–ख)**

#### **Short Answer Type Questions**

**(लघु उत्तरीय प्रश्न)**

4×8=32

**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.

**नोट :** खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरीय 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. Foreign Company.  
विदेशी कम्पनी।
2. Clauses of memorandum of association of a limited liability company.  
एक सीमित दायित्व वाली कम्पनी के सीमानियम के वाक्य।
3. Distinguish between 'Memorandum of association' and Article of association.  
पार्षद सीमानियम और पार्षद अंतर्नियम में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
4. What is a statement in lieu of prospectus ? Difference between prospectus and statement in lieu of prospectus.  
प्रविवरण क्या है ? प्रविवरण और स्थानापन्न प्रविवरण में अंतर स्पष्ट कीजिए।
5. Procedure for issue of share.  
अंशों के निर्गमन की विधि।
6. Exceptions to the principle of constructive notice.  
रचनात्मक सूचना के सिद्धान्त के अपवाद।

7. Legal provisions about issue and registration in prospectus.

प्रविवरण के निर्गमन एवं पंजीकरण से सम्बन्धित वैधानिक प्रावधान

8. Types of preference share.

पूर्वाधिकार अंश के प्रकार ।

\*\*\*\*\*