



UN – 356

- 27 -

**I Semester B.Com. Examination, Nov./Dec. 2015  
(Semester Scheme) (Prior to 2012-13) (Repeaters)  
COMMERCE**

**Company Law and Secretarial Practice  
(100 : 2011-12 only) (90 : Prior to 2011-12)**

Time : 3 Hours

Max. Marks : 90/100

**Instruction :** Answer must be written **either in English or in Kannada.**  
**100 marks for Students of 2011-12 and onwards.**  
**90 marks for Students prior to 2011-12.**

**SECTION – A**

Answer **any ten** sub-questions. **Each** carries **2** marks.

**(10×2=20)**

ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಉಪ-ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಉಪ-ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 2 ಅಂಕಗಳು.

1. a) What do you mean by Memorandum Of Association (MOA) ?

‘ಮನವಿ ಪತ್ರ’ ಎಂದರೇನು ?

b) Give the meaning of Pro-tem secretary.

ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪದದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡಿ.

c) What is certificate of commencement of business ?

ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ?

d) State the meaning of proxy.

‘ಪ್ರಾಕ್ಸಿ’ ಪದದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

e) Give the meaning of AGENDA.

ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಎಂದರೇನು ?

f) Give the meaning of meeting.

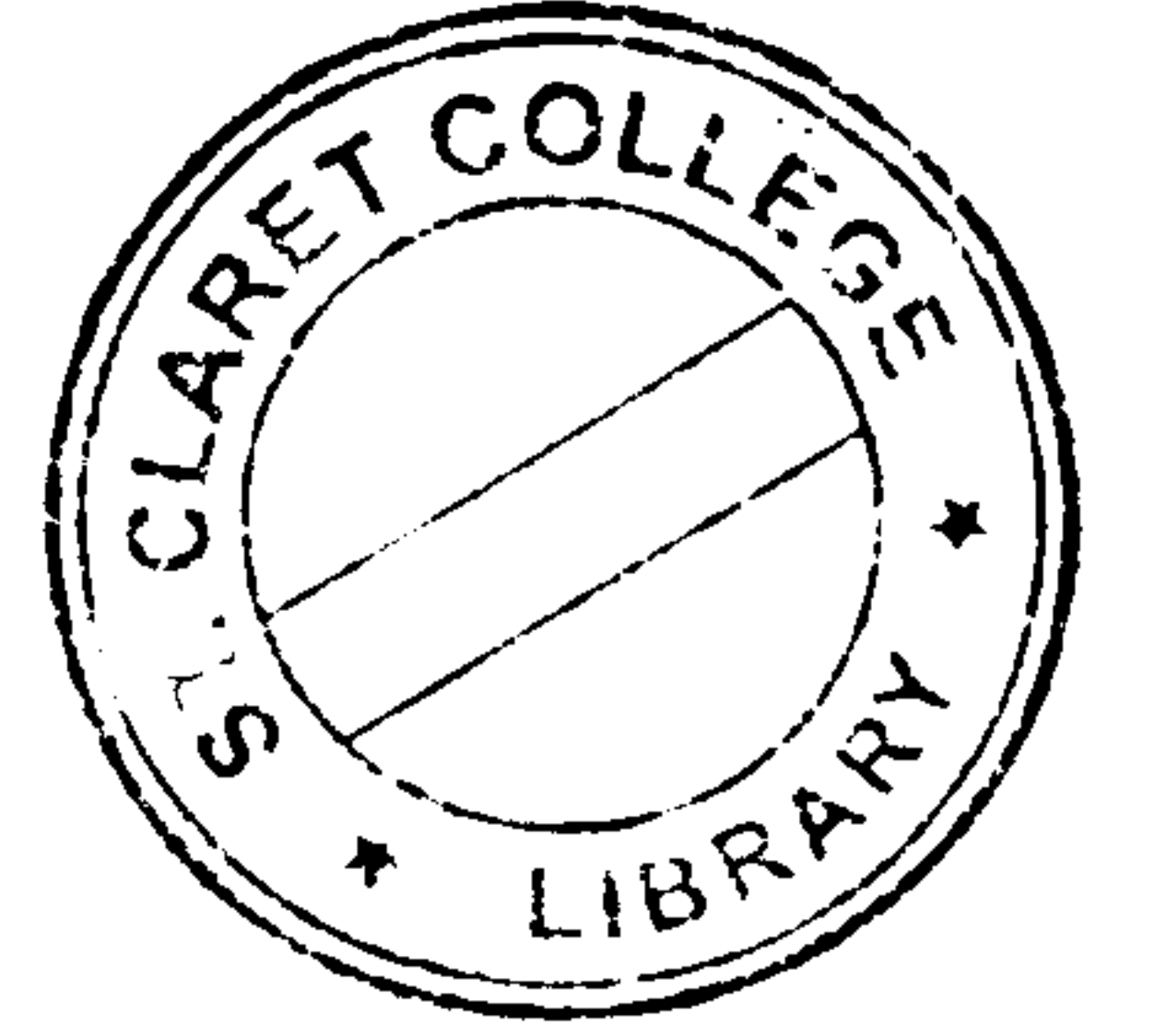
‘ಸಭೆ’ ಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

g) What do you mean by minutes ?

‘ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಅಂಶತಃ ವರದಿ’ ಎಂದರೇನು ?

h) What is Quorum ?

ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಜರಾತಿ ಮಿತಿ ಎಂದರೇನು ?



P.T.O.



i) Who is a director ?

‘ನಿರ್ದೇಶಕ’ ಎಂದರೆ ಯಾರು ?

j) Give the meaning of limited liability.

‘ನಿಯಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ’ ಎಂದರೇನು ?

k) What do you mean by motion ?

ಚಾಲನೆ ಎಂದರೇನು ?

l) Write any four duties of a company secretary.

ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

### SECTION – B

Answer **any five** questions. **Each** carries **5** marks.

(5×5=25)

ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 5 ಅಂಕಗಳು.

2. What is prospectus ? Mention any 5 contents of prospectus.

ಪರಿಚಯ ಪತ್ರಿಕೆ ಎಂದರೇನು ? ಯಾವುದಾದರೂ 5 ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

3. Mention any five characteristic feature of private company.

ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

4. What are different types of resolutions ?

ವಿವಿಧ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

5. State the functions of promoters.

ಪ್ರವರ್ತಕರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

6. Distinguish between “MOA” and “AOA” (Memorandum of Association) (Articles of Association).

ಮನವಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಕಟ್ಟಳೆಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

7. What are the essentials of valid meeting ?

ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸಭೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

8. What are the qualities of a company secretary ?

ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ?



SECTION – C

Answer **any three** questions of the following. **Each** question carries **15** marks. **(3×15=45)**

ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ **15** ಅಂಕಗಳು.

9. What is meeting ? Explain briefly different types of meeting.

ಸಭೆ ಎಂದರೇನು ? ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

10. Discuss the rights and duties of a director of a Public Limited Company.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಿಯಮಿತ ಕಂಪನಿ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

11. What is Joint Stock Company ? Explain the features of Joint Stock Company.

ಕೂಡು ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

12. Who is a secretary ? Explain the statutory liabilities of a company secretary.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಂದರೆ ಯಾರು ? ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

13. Briefly explain the various stages involved in the formation of a company.

ಕಂಪನಿ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

SECTION – D

(2011-12 Batch Only)

Answer the following question.

(1×10=10)

ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

14. Explain the different types of companies.

ಕಂಪನಿಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

---