

COM. (PART II) EXAMINATION, 2012
(New Scheme, 10+2+3 Pattern)
BUSINESS ADMINISTRATION
First Paper
(Company Law and Secretarial Practice)

Answer of all the questions (objective as well as subjective) are to be given in the main answer book only. Answers of objective type questions must be given in sequential order. Similarly all the parts of one question of descriptive part should be answered at one place in the answer book. One complete question should not be answered at different places in the answer book. No supplementary answer book will be given to any candidate. Hence the candidates should write their answers precisely.

सभी (वस्तुनिष्ठ तथा वर्णनात्मक) प्रश्नों के उत्तर मुख्य उत्तर पुस्तिका में ही दें। वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर प्रश्नों के क्रमानुसार ही दीजिये। इसी प्रकार किसी भी वर्णनात्मक प्रश्न के अन्तर्गत पूछे गए विभिन्न प्रश्नों के उत्तर उत्तर पुस्तिका में एक-अलग स्थानों पर हल करने के बजाय एक ही स्थान पर क्रमानुसार हल करें।

किसी भी परीक्षार्थी को पूरक उत्तर पुस्तिका नहीं दी जायेगी। अतः परीक्षार्थियों चाहिए कि वे मुख्य उत्तर पुस्तिका में ही समस्त प्रश्नों के उत्तर सही ढंग से लिखें।

OBJECTIVE PART-I

Maximum marks : 40

प्रश्न संख्या 1 (i) से (x) का उत्तर 20 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है। प्रश्न संख्या 2 (i) से (v) का उत्तर 50 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। प्रत्येक प्रश्न 4 अंक का है।

1. (i) Define Company.
कम्पनी की परिभाषा दीजिये।
- (ii) What is Preliminary Contract ?
प्रारम्भिक अनुबन्ध क्या है ?
- (iii) What is offer for sale ?
विक्रय हेतु प्रस्ताव क्या है ?
- (iv) What is Reserve Capital ?

आरक्षित पूंजी क्या है ?

- (v) What do you mean by Memorandum of Association?
पार्षद सीमा नियम से आपका क्या तात्पर्य है ?
 - (vi) Define a Company Director.
कम्पनी के संचालक की परिभाषा दीजिये।
 - (vii) What is meant by Quorum of the meeting?
सभा की कार्यवाहक संख्या से क्या आशय है ?
 - (viii) Who can call company meeting?
कम्पनी की सभा कौन बुला सकता है ?
 - (ix) State the time limit for calling a statutory meeting.
वैधानिक सभा बुलाने की समय सीमा बताइये।
 - (x) What is winding up of a company?
कम्पनी का समापन क्या है ?
2. (i) Write any four important differences between Article of Association and Memorandum of Association.
अन्तर्नियमों तथा सीमा नियमों में कोई चार प्रमुख अन्तर लिखिये।
 - (ii) State main distinction between Equity and Preference Shares.
समतुल्य एवं पूर्वाधिकार अंशों में प्रमुख अन्तर बताइये।
 - (iii) What do you mean by Constructive Notice?
रचनात्मक सूचना के सिद्धान्त से आप क्या समझते हैं ?
 - (iv) Distinguish between Winding up and Dissolution of a company.
कम्पनी के समापन तथा विघटन में अन्तर बताइये।
 - (v) What is Preference Share?
पूर्वाधिकार अंश क्या है ?

DESCRIPTIVE PART-II

Maximum marks : 60

Section-A (खण्ड-अ)

3. "A company is an artificial person created by law, having a separate legal entity with a perpetual succession and a common seal." Discuss this statement and explain the characteristics of a company.
कम्पनी एक कृत्रिम व्यक्ति है। जिसका निर्माण कानून द्वारा किया जाता है, यह एक पृथक अस्तित्व रखती है, इसे अविच्छिन्न उत्तराधिकार प्राप्त है तथा इसकी एक सार्वमुदा है। उक्त कथन की व्याख्या कीजिये तथा कम्पनी की

विशेषताएँ बताइये।

4. What do you understand by Prospectus of a Company? What particulars are given in a Company Prospectus? Explain in detail.

कम्पनी के प्रविवरण से आप क्या समझते हैं? एक कम्पनी के प्रविवरण में क्या-क्या विवरण दिये जाते हैं? विस्तार से समझाइये।

Section-B (खण्ड-ब)

5. What are the powers of directors? Write briefly their duties and liabilities.

संचालकों के क्या अधिकार हैं? उनके कर्तव्यों तथा दायित्वों की संक्षेप में व्याख्या कीजिये।

6. Write the circumstances under which a company can compulsorily be wind up by a court and also state the consequences of such a winding up order.

न्यायालय द्वारा एक कम्पनी का अनिवार्य समापन किन परिस्थितियों में किया जाता है, उनका वर्णन कीजिये एवं उक्त प्रकार के समापन आदेश के प्रभाव को समझाइये।

Section-C (खण्ड-स)

7. "While the directors are the brain of the Company, the secretary is the ears, eyes, hands and mouth." Explain. Discuss the position of company secretary in the light of the above statement.

यदि संचालक कम्पनी के मस्तिष्क हैं, तो सचिव उसके कान, आंख, हाथ एवं मुंह होता है। स्पष्ट कीजिये। इस कथन के सन्दर्भ में कम्पनी सचिव की स्थिति को स्पष्ट कीजिये।

8. What is statutory meeting? What are the duties of company secretary regarding statutory meeting?

वैधानिक सभा क्या है? वैधानिक सभा के सम्बन्ध में कम्पनी सचिव के क्या कर्तव्य हैं?