THIRD SEMESTER B.COM. DEGREE EXAMINATION, MARCH 2023

(NEP) (DSC – 2)

COMPANY LAW AND SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 Hours] [Max. Marks : 60

Instructions : *1) Attempt* ***all*** *Sections according to internal choice.*

2) Question No. 11 is ***Compulsory****.*

SECTION – A

1. Answer **any five** questions of the following : **(5×2=10)**
   a) Define Company Secretary.
   b) What is unlimited company ?
   c) Who is a Proxy ?
   d) Who is a Managing Director ?
   e) What is Agenda of the Meeting ?
   f) Who is an auditor ?
   g) Expand :
      i) AGM
      ii) MOA.

SECTION – B

Answer **any four** questions of the following : **(4×5=20)**

2. Explain the statutory duties of Company Secretary.
3. Distinguish between Public Company and Private Company.

[P.T.O.

4. State any ten contents of Articles of Association.

5. Distinguish between Director and Managing Director.

6. Explain the various methods of ascertaining the sense of meeting.

SECTION – C **(3×10=30)**

Question No.**11** is **compulsory** and answer **any two** of the remaining.

7. Who is Company Secretary ? Write his qualifications and qualities.

8. Briefly explain different types of companies.

9. What is Memorandum of Association ? Briefly explain its contents.

10. What is Annual General Meeting ? Explain the duties of a secretary relating to Annual General Meeting.

11. Case study **(Compulsory)** :

 a) Soumya Co.Ltd. has its Registered Office in Pune. Due to some reasons favourable to the company, the management wishes to shift its Registered Office to Germany.

 Can the company be permitted to shift its Registered Office ? Discuss.

 b) Miss Shanta is a Director of KATS Company Ltd. She requested her husband who is well known Management Consultant to attend the Company's Directors Meeting on behalf of her due to her some other work. Comment on issue.

ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿ

ಸೂಚನೆಗಳು : *1)* ಆಂತರಿಕ ಆಯ್ಕೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

2) ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ **11** ಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗ – ಅ

1. ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ. **(5×2=10)**

a) ಕಂಪೆನಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ನೀಡಿರಿ.

b) ಅನಿಯಮಿತ ಕಂಪೆನಿ ಎಂದರೇನು ?

c) ಬದಲು ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಎಂದರೆ ಯಾರು ?

d) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ಎಂದರೆ ಯಾರು ?

e) ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೇನು ?

f) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಎಂದರೆ ಯಾರು ?

g) ವಿಸ್ತರಿಸಿ :

i) AGM

ii) MOA.

ವಿಭಾಗ – ಬ

ಬೇಕಾದ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. **(4×5=20)**

2. ಕಂಪೆನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. ಖಾಸಗಿ ಕಂಪೆನಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪೆನಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

4. ಲಿಖಿತ ಕಟ್ಟಳೆಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

5. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ಇವರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

6. ಸಭಾಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

ವಿಭಾಗ – ಕ

11 ನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆ **ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.** ಉಳಿದವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ **ಎರಡು** ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ. **(3×10=30)**

7. ಕಂಪೆನಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಂದರೆ ಯಾರು ? ಅವನ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

8. ಕಂಪೆನಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

9. ಮನವಿ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

10. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಧಾರಣ ಸಭೆ ಎಂದರೇನು ? ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪೆನಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

11. ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ **(ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಶ್ನೆ)**:

    a) ಸೌಮ್ಯ ಕಂಪೆನಿ ನಿಯಮಿತ ತನ್ನ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಪುಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದೆ. ಕಂಪೆನಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದೆಂದು ಕಂಪೆನಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಜರ್ಮನಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪೆನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಹೀಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆಯೇ ? ಚರ್ಚಿಸಿ.

    b) ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಳು ಕ್ಯಾಟ್ಸ್ ಕಂಪೆನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿದ್ದು, ಕಂಪೆನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ದಿನದಂದು, ತಮ್ಮ ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ, ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅವಳ ಪತಿಯನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೆಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳ ಪತಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಲಹೆಗಾರರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವಳ ಪತಿಯು ಆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಬಹುದೇ ? ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿರಿ.