



UTTARAKHAND OPEN UNIVERSITY, HALDWANI (NAINITAL)
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी (नैनीताल)

B.COM 2nd YEAR ASSIGNMENT

सत्रीय कार्य

बी0 कॉम0 द्वितीय वर्ष

Last Date of Submission: 30th April, 2017 (जमा करने की अन्तिम तिथि: 30th अप्रैल, 2017)

Course Title: Company Law and Secretarial Practice

Course Code: BC-09

कोर्स शीर्षक: कम्पनी अधिनियम एवं सचिवीय पद्धति

कोर्स कोड: बी सी-09

Year: 2016-17

Maximum Marks: 40

सत्र- 2016-17

अधिकतम अंक-40

Section 'A' contains 08 short answer type questions of 5 marks each. Learners are required to answers 4 questions only. Answers of short answer-type questions must be restricted to 250 words approximately.

भाग क में आठ लघु उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, इनमें से केवल चार प्रश्नों के उत्तर देने हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए पांच अंक निर्धारित हैं, तथा प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 250 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए।

Briefly discuss the following: (Que. 1 to Que. 8)

निम्न की संक्षेप में चर्चा कीजिए : (प्र० 1 से प्र० 8)

1. Lifting the Corporate Veil.
निगमीय गोपनीयता का पर्दा उठाना ।
2. Distinguish Between Partnership and Company.
साझेदारी एवं कम्पनी में अन्तर स्पष्ट कीजिए ।
3. Conditions of Allotment of Shares for Public Company.
सार्वजनिक कम्पनी के लिए आबंटन की शर्तें ।
4. Consequence of Omission, Mis-representation and Fraud in Connection with Prospectus of a Company.
एक कम्पनी के प्रविवरण में भूल, मिथ्यावर्णन और कपट के परिणाम ।
5. Main Characteristics of Shares.
अंशों की मुख्य विशेषताएं ।
6. Liabilities of the Liquidator.
निस्तारक के दायित्व।

7. Quorum.

गणपूर्ति ।

8. General Meeting.

साधारण सभा।

Section 'B' contains 04 long answer-type questions of 10 marks each. Learners are required to answers 02 questions only.

भाग ख में चार दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, इनमें से केवल दो प्रश्नों के उत्तर देने हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए दस अंक निर्धारित हैं।

1. What is meant by company? Describe its various types?

कम्पनी से क्या अभिप्राय है ? इसके विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए ?

2. What is the importance of Articles of Association in the life of a company? Describe the method of alteration of Articles of Association.

कम्पनी के जीवनकाल में पार्षद अन्तर्नियम का क्या महत्व है ? पार्षद अन्तर्नियम में परिवर्तन की विधि का वर्णन कीजिए ।

3. Describe the position of a company secretary. Explain the procedure of appointment of company secretary.

कम्पनी सचिव की स्थिति का वर्णन कीजिए । कम्पनी सचिव की नियुक्ति की विधि की व्याख्या कीजिए ।

4. What is annual general meeting? Why it is called? What businesses are transacted at the annual general meeting?

वार्षिक साधारण सभा क्या है ? यह क्यों बुलायी जाती है ? वार्षिक साधारण सभा में किये जाने वाले कार्यों का विवेचन कीजिए।