

Reg. No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



BCMCCE 135

I Semester B.Com. Degree Examination, October/November 2019

(Choice Based Credit System)

(2019-20 Batch onwards)

COMMERCE

Group II – Elective

Corporate Secretaryship

Time : 2 Hours]

[Max. Marks : 40

Instructions to Candidates :

- 1) Read the instructions clearly.
- 2) While drafting letters follow the proper letter formats and styles.

SECTION – A/ವಿಭಾಗ - ಎ

I. Answer **any four** of the following :

(4 × 2 = 8)

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ :

1. State the statutory qualifications of a corporate secretary.
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿರಿ.
2. Who is an independent director?
ಸ್ವತಂತ್ರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಎಂದರೆ ಯಾರು?
3. Distinguish between final dividend and interim dividend.
ಅಂತಿಮ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಂತರ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
4. Mention any two corporate correspondence that a company secretary should send to the shareholders.
ಕಂಪನಿಯ ಶೇರುದಾರರಿಗೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಳುಹಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
5. Mr. 'R' a proxy was appointed by a member of ABC Ltd. on an instrument duly executed. But the member himself attended and cast his vote at the meeting without revoking the proxy. Will the vote cast by the proxy be valid according to the provisions of Companies Act 2013 and why? Substantiate your justification.

ABC ಕಂಪನಿಯ ಸದಸ್ಯ ತನ್ನ ಬದಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ Mr. 'R'ನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕೃತನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾನೆ. ನಂತರ ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ತಾನೇ ಆಗಮಿಸಿ ತನ್ನ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ಮತವು ಸಿಂಧುವೋ ಅಥವಾ ಅಸಿಂಧುವೋ ಎಂಬುದನ್ನು 2013 ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಿಮರ್ಶಿಸಿ.



6. A resolution was passed by the shareholders in an Annual General Body meeting approving final dividends at 25% for the financial year 2018-19 and one month later the Board of Directors decided to pay a further dividend at 5% for the same year. Is this valid in the context of provisions of Companies Act, 2013? Justify.

ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2018-19ಕ್ಕೆ 25% ಲಾಭ ಮುನಾಫೆ ನೀಡುವುದೆಂದು ಶೇರುದಾರರಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಪುನಃ ಶೇಖಡಾ 5% ಲಾಭ ಮುನಾಫೆ ನೀಡುವುದೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿತು. ಕಂಪೆನಿ ಕಾಯಿದೆ 2013ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಈ ನಿರ್ಣಯ ಸಿಂಧುವೆ?

SECTION - B/ವಿಭಾಗ - ಬಿ

Answer **any four** of the following :

(4 × 4 = 16)

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ :

7. Explain different types of Directors in Company Management.
ಕಂಪೆನಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
8. Describe the circumstances under which a corporate secretary may be dismissed.
ಕಂಪೆನಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ಯಾವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಜಾಗೊಳಿಸಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
9. Distinguish between ordinary resolution and special resolution.
ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಕಲ್ಪ (ರೆಸೊಲ್ಯೂಷನ್) ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಂಕಲ್ಪ (ರೆಸೊಲ್ಯೂಷನ್) ಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
10. Who can vote in a companies ordinary business? State the methods of voting in Annual General Meeting.
ಕಂಪೆನಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರು ಮತ ಹಾಕಬಹುದು? ಮತ ನೀಡುವ/ಹಾಕುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
11. Explain the provisions of Companies Act, 2013 relating to removal of an auditor.
ಕಂಪೆನಿಯ ಕಾಯಿದೆ 2013ರ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನನ್ನು ವಜಾಗೊಳಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
12. Sri Raja Rajeshwari Ltd. intends to issue bonus shares at 2 : 1 for year 2018-2019. Draft a specimen letter intimating the shareholder regarding bonus issue of shares by the company secretary.
ಶ್ರೀ ರಾಜ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ವಿತ್ತೀಯ ವರ್ಷ 2018-19ರಲ್ಲಿ 2:1ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಬೋನಸ್ ಶೇರುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶೇರುದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪತ್ರ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.



SECTION - C / ವಿಭಾಗ - ಸಿ

Answer **any two** of the following :

(2 × 8 = 16)

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ :

13. Explain the legal position of a corporate secretary.
ಕಂಪೆನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
14. Briefly explain the methods of appointing Directors.
ಕಂಪೆನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
15. Discuss the secretarial duties in organising a valid company meeting.
ಕಂಪೆನಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.
16. As a Secretary of the VEEYESYEN Ltd. Draft a letter of allotment of shares intimating the following particulars to shareholders :
ಕಂಪೆನಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಷೇರು - ಹಂಚಿಕೆಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

- Name and address of applicant
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿಳಾಸ
 - Allotment letter number
ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ
 - Date of Application
ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ
 - Number of shares applied
ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಷೇರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
 - Number of shares allotted
ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಷೇರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
 - Amount of application money paid
ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೊತ್ತ
 - Request for amount due to be paid on allotment
ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಯ ಹಣ
 - Place of payment
ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳ
 - Time limit for payment
ಪಾವತಿಸಲು ನಿಗದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಮಯಾವಕಾಶ
- (follow the normal style in drafting)
(ಪತ್ರ ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ)