

Reg. No.

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



BCMCMCN 203

II Semester B.Com. Examination, September 2022
(NEP 2020) (2021 – 22 Batch Onwards)
COMMERCE
Corporate Administration (DSCC)

Time : 2 Hours

Max. Marks : 60

SECTION – A

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. Answer **any five** of the following questions.

(5×2=10)

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

1) What is a Private Company ?

ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿ ಎಂದರೇನು ?

2) What is Articles of Association ?

ನಿಯಮಾವಳಿ ಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೇನು ?

3) Who is a resident director ?

ನಿವಾಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯಾರು ?

4) What do you mean by resolutions ?

ನಿರ್ಣಯಗಳು ಎಂದರೇನು ?

5) What is book building ?

ಬುಕ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು ?

6) What is CSR Committee ?

ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಸಮಿತಿ ಎಂದರೇನು ?

7) What is a defunct company ?

ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಂಪನಿ ಎಂದರೇನು ?

8) Who is an official liquidator ?

ಅಧಿಕೃತ ಲಿಕ್ವಿಡೇಟರ್ ಯಾರು ?

P.T.O.



SECTION – B

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. Answer **any four** of the following questions.

(4×5=20)

ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

9) Briefly explain the functions of a promoter.

ಪ್ರವರ್ತಕರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

10) Write a note on global companies.

ಜಾಗತಿಕ ಕಂಪನಿಗಳ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

11) Explain the importance of prospectus.

ವಿವರಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

12) Explain the consequences of winding up of the company.

ಕಂಪನಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

13) Write a short note on insolvency code.

ದಿವಾಳಿತನ ಕೋಡ್ ಕುರಿತು ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

14) List out the documents needed for registration of a joint stock company.

ಕೂಡು ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

SECTION – C

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

III. Answer **any two** of the following questions.

(2×15=30)

ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

15) Explain the features of a joint stock company.

ಕೂಡು ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

16) What is Memorandum of Association ? Explain its clauses.

ಕಂಪನಿಯ ಸಂವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಅದರ ಅಡಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

17) Explain the requisites of company meetings.

ಕಂಪನಿ ಸಭೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

18) Explain the duties and liabilities of company secretary.

ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.