

PC-21089/NJ

F-16/2111

COMPANY LAW

Paper-306

(Semester-III)

(Syllabus : December, 2017)

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 70

Note : Attempt *two* questions each from Section A & B carrying 10 marks each. Attempt any *ten* short answer type questions from Section C carrying 3 marks each.

SECTION—A

- I. Explain the meaning and features of a company.
- II. Describe the procedure of formation of a company.
- III. Discuss the liability for mis-statements in the prospectus.
- IV. Distinguish between Transfer and Transmission of Shares.

SECTION—B

- V. Describe the powers and functions of directors.
- VI. Explain the different types of meetings held by companies.
- VII. Discuss the various rights of members of a company.

VIII. Explain the different modes of winding up of a company.

SECTION—C
(Compulsory Question)

IX. Write short notes on the following : (Any *ten*)

1. Government company.
2. Foreign company.
3. Preliminary contracts.
4. Dematerialization of shares.
5. Book building process.
6. Doctrine of Indoor Management.
7. Voluntary winding up.
8. Contributory.
9. Minutes.
10. Extra-ordinary General Meeting.
11. Powers of official liquidator.
12. Alternate director.

PUNJABI VERSION

ਨੋਟ : ਭਾਗ A ਅਤੇ B ਵਿਚੋਂ ਦੋ-ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ 10 ਅੰਕ ਹਨ। ਭਾਗ C ਵਿਚਲੇ ਕੋਈ ਦਸ ਸੰਖੇਪ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ 3 ਅੰਕ ਹਨ।

ਭਾਗ—A

- I. ਇਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
- II. ਇਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
- III. ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਵਿਚ ਗਲਤ ਬਿਆਨੀ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।
- IV. ਸ਼ੇਅਰਾਂ ਦੇ ਤਬਾਦਲੇ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰਨ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ।

ਭਾਗ—B

- V. ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
- VI. ਕੰਪਨੀਆਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
- VII. ਇਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।
- VIII. ਇਕ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤਕਾਰੀ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਭਾਗ—C
(ਲਾਜ਼ਮੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ)

- IX. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ 'ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ : (ਕੋਈ ਦਸ)
1. ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਪਨੀ।
 2. ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਕੰਪਨੀ।
 3. ਮੁਢਲੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ।
 4. ਸ਼ੇਅਰਾਂ ਦਾ ਅਣ-ਭੌਤਿਕੀਕਰਨ (Dematerialization)
 5. ਬੁਕ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ।
 6. ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ।
 7. ਸਵੈ-ਇੱਛਕ ਸਮਾਪਤਕਾਰੀ।
 8. ਹਿੱਸੇਦਾਰ।
 9. ਕਾਰਜ-ਵੇਰਵੇ।
 10. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਧਾਰਨ ਮੀਟਿੰਗ।
 11. ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਰਿ-ਸਮਾਪਕ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ।
 12. ਬਦਲਵਾਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।
-