

BCom Sem 1
SE-101 (D)
Secretarial Practice-I

- Q1a कंपनी सचिव को परिभाषित करें? इसकी योग्यता बताइए। (07)
- Q1b पब्लिक लिमिटेड कंपनी और प्राइवेट लिमिटेड कंपनी के बीच अंतर स्पष्ट करें। (07)
- और**
- Q1a कंपनी को परिभाषित करें? इसकी विशेषताओं का वर्णन करें। (07)
- Q1b कंपनी सचिव के विभिन्न दायित्वों के बारे में चर्चा करें। (07)
- Q2a प्रमोटर कौन है? प्रमोटर की देनदारियों का वर्णन कीजिए। (07)
- Q2b शेयरों के आवंटन के संबंध में सचिव के कर्तव्यों के बारे में बताएं। (07)
- और**
- Q2a शेयरों के आवंटन की प्रक्रिया को विस्तार से समझाइए। (07)
- Q2b प्रमोटर का अर्थ और कार्य समझाइए। (07)
- Q3a प्रतिभूतियों की सूचीकरण के लिए कानूनी प्रावधानों की व्याख्या करें। (07)
- Q3b जब्त शेयरों के पुनः निर्गमन के प्रावधानों की व्याख्या कीजिए। (07)
- और**
- Q3a शेयरों की जब्ती से संबंधित कानूनी प्रावधानों की व्याख्या करें। (07)
- Q3b प्रतिभूतियों की सूचीकरण के लाभों को विस्तार से समझाइए। (07)
- Q4a पत्राचार के महत्व को विस्तार से समझाइए। (07)
- Q4b कार्यालय प्रबंधन के संदर्भ में आवक पत्रों की कार्यात्मक प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए। (07)
- और**
- Q4a कार्यालय प्रबंधन के महत्व को विस्तार से समझाइए। (07)
- Q4b कार्यालय प्रबंधन के संदर्भ में बाह्य पत्रों की कार्यात्मक प्रक्रिया को समझाइए। (07)
- Q5 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दीजिए - किन्हीं सात प्रश्नों के उत्तर दीजिए। (14)
1. कंपनी सचिव के निगमन-पूर्व किन्हीं दो कर्तव्यों का उल्लेख कीजिए।
 2. विदेशी कंपनी की परिभाषा दीजिए।
 3. अवैध संघ से आप क्या समझते हैं?
 4. प्रारंभिक अनुबंध से आप क्या समझते हैं?
 5. शेयरों/डिबेंचर के निजी प्लेसमेंट की अवधारणा बताइए।
 6. अनियमित आवंटन से आप क्या समझते हैं?
 7. प्रतिभूतियों की सूचीकरण के लिए आवश्यक दस्तावेज़ बताइए।
 8. शेयरों पर मांग का अर्थ बताइए।
 9. शेयरों की जब्ती से आप क्या समझते हैं?
 10. कार्यालय की परिभाषा दीजिए।
 11. कार्यालय प्रबंधन के लिए आवश्यक विभिन्न आधुनिक कार्यालय उपकरणों का उल्लेख कीजिए।
 12. कार्यालय के किन्हीं दो कार्यों का उल्लेख कीजिए।