

Seat No. : _____

ML-104-H

April-2018

B.Com., Sem.-I

SE-101 (D) : Secretarial Practice – I

Time : 3 Hours]

[Max. Marks : 70

(Hindi Version)

सूचना : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।

1. (A) कंपनी सेक्रेटरी की व्याख्या कीजिए । कंपनी स्थापना के पहले तथा बाद में कंपनी सेक्रेटरी के कर्तव्यों का वर्णन कीजिए । 7

अथवा

कंपनी की व्याख्या देकर उसके महत्त्व के लक्षणों को समझाइए ।

- (B) कंपनी के विविध प्रकार लिखिए । 7

अथवा

निजी कंपनी तथा सार्वजनिक कंपनी में अंतर लिखिए ।

2. (A) कंपनी के प्रमोटरों का अर्थ लिखकर कार्यों का वर्णन कीजिए । 7

अथवा

अनियमित तथा अवैध शेयर आबंटन में अंतर लिखिए ।

- (B) निजी स्तर पर शेयर तथा ऋणपत्रों के आबंटन के संबंध में समझाइए । 7

अथवा

शेयर आबंटन का अर्थ लिखिए । उसके कार्यों का वर्णन कीजिए ।

3. (A) शेयर जप्ती का अर्थ तथा उसकी विधि समझाइए । 7

अथवा

शेयर की किश्तों के संबंध में कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों को लिखिए ।

- (B) शेयर किश्त की मांग के संबंध में विधि लिखिए । 7

अथवा

प्रतिभूतियों की लिस्टिंग का अर्थ तथा उसके संबंध में कंपनी अधिनियम के प्रावधानों को संक्षेप में लिखिए ।

4. (A) पत्राचार का अर्थ लिखिए तथा जावक पत्रों की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए । 7

अथवा

कार्यालय संचालन का अर्थ लिखिए तथा उसके मुख्य कार्यों का वर्णन कीजिए ।

- (B) कार्यालय में उपयोगी आधुनिक साधनों का वर्णन कर कोई भी पाँच साधनों के संबंध में संक्षेप में लिखिए । 7

अथवा

पत्राचार का व्यवसाय में महत्त्व समझाइए ।

5. निम्न प्रश्नों को संक्षेप में समझाइए : 14

- (1) गैर-कानूनी मंडली का अर्थ स्पष्ट कीजिए ।
- (2) पंजीकृत कंपनी के फायदे लिखिए ।
- (3) प्युन बुक का अर्थ समझाइए ।
- (4) फ्रेंकिंग मशीन की उपयोगिता लिखिए ।
- (5) डिक्टा फोन का अर्थ स्पष्ट कीजिए ।
- (6) ब्राउजर तथा होम पेज क्या है ?
- (7) आवक डाक रजिस्टर का नमूना तैयार कीजिए ।