

FC-24

Secretarial Practice

(Subsidiary)

Time : 3 Hours]

[Total Marks: 70

- सूच-ना : (1) सभी प्रश्नों के समान अंज हैं ।
(2) प्रश्नों के उत्तर मुद्देसर होने चाहिए ।

1. (a) ज म्प-नी जी व्याज्या जीजिये और इसजे विविध प्रज रों जे समझाइये ।
(b) समामेलन (incorporation) ज प्रमाजपत्र प्राप्त ज रने जे वैधानिज प्रावधानों ज संजेप में वर्जन जीजिये ।

अथवा

1. ज म्प-नी सेजे टरी जे वैधानिज ज र्तव्यों और दायित्वों ज वर्जन जीजिये ।
2. (a) पार्षद सीमा नियम (Memorandum of Association) और पार्षद अन्तर्नियम (Articles of Association) जे बीच अंतर समझाइये ।
(b) टेबल - A

अथवा

2. प्रविवरज-पत्र (prospectus) जी व्याज्या जीजिये और इसज महत्त्व समझाइये । प्रविवरज-पत्र से संबंधित ज म्प-नी ज नून जे प्रावधानों ज वर्जन जीजिये ।
3. सार्वजनिज ज म्प-नी जे लिए अंशों जे आवंटन (Allotment) जी विधि जे समझाइये ।

अथवा

3. (a) शेयर जब्ती - शेयरों ज समर्पज
(b) शेयर प्रमाजपत्र - शेयर वार-ट
4. (a) ज म्प-नी जी सभाओं जे प्रजार बताइये और उसजे संबंध में ज म्प-नी सेजे टरी जे ज र्तव्यों ज वर्जन जीजिये ।
(b) ज म्प-नी द्वारा रजे जाने वाले स्वैच्छिज रजिस्टर (voluntary registers) ।

अथवा

4. (a) असाधारज सामान्य सभा जी अधिसूच-ना ज स्वरूप तैयार जीजिये ।
(b) जर्यसूचि (Agenda) ज नमूना तैयार ज रो ।

5. संजिप्त टिप्पजी लिजिये (जोई दो) :

- (1) लघुत्तम अभिदान (Minimum Subscription)
 - (2) रिक्त हस्तांतरज
 - (3) चेयरमैन
 - (4) मतदान (Voting)
 - (5) जोरम (Qyorum)
-