

This question paper contains 6 printed pages.

4358

Your Roll No.

B. Com. / II

AS

**Paper VI— OFFICE MANAGEMENT AND
SECRETARIAL PRACTICE**

(Admissions of 2005 and before)

Time : 3 hours

Maximum Marks : 100

*(Write your Roll No. on the top immediately
on receipt of this question paper.)*

NOTE. *The maximum marks printed on the question paper are applicable for the students of Category 'B'. These marks will, however, be scaled down proportionately in respect of the students of regular colleges, Category 'A', at the time of posting of awards for compilation of result.*

टिप्पणी:— प्रश्नपत्र पर अंकित पूर्णांक श्रेणी 'B' के विद्यार्थियों के लिए अनुप्रयोज्य हैं। तथापि ये अंक नियमित कॉलेजों, श्रेणी 'A' के विद्यार्थियों के संबंध में उनके परिणाम के संकलन के लिए नियुक्त अधिनिर्णय के समय पर, उनके आनुपातिक रूप में, कम होंगे।

NOTE:— *Answers may be written either in English or in Hindi; but the same medium should be used throughout the paper.*

टिप्पणी:— इस प्रश्नपत्र का उत्तर अंग्रेज़ी या हिन्दी किसी एक भाषा में दीजिए; लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए।

P. T. O.

Attempt five questions in all.

Question No. 1 is compulsory. Attempt any two questions from each of Parts A and B.

कुल पाँच प्रश्न कीजिए।

**प्रश्न सं० 1 अनिवार्य है। भाग 'क' और
भाग 'ख' से दो-दो प्रश्न कीजिए।**

1. State whether the following statements are true or false. Give reasons in support of your answer in brief.

बताइए कि क्या निम्नलिखित कथन सत्य हैं अथवा असत्य। अपने उत्तर की पुष्टि में संक्षेप में कारणों का उल्लेख कीजिए।

- (a) Office has no relation with accounts department.

कार्यालय का लेखा-विभाग से कोई संबंध नहीं होता है।

- (b) Low morale can lead to high productivity.

निम्न मनोबल उच्च उत्पादितता का कारण हो सकता है।

- (c) Open office is better than private office in a big organisation.

किसी बड़े संगठन में खुला कार्यालय निजी कार्यालय से बेहतर होता है।

- (d) Card indexing is a blind indexing.

कार्ड अनुक्रमणीकरण अंध अनुक्रमीकरण है।

- (e) A Chartered Accountant can be appointed as a Secretary of every company.

चार्टर्ड लेखापाल को प्रत्येक कंपनी का सचिव नियुक्त किया जा सकता है।

- (f) The shareholders appoint the Secretary in the Annual General Meeting.

शेयरधारी वार्षिक साधारण सभा में सचिव नियुक्त करते हैं।

- (g) Memorandum of Association includes the rules and regulations of the company.

ज्ञापन पत्र में कंपनी के नियम-विनियम सम्मिलित होते हैं।

- (h) A private company can issue share certificate and share warrant.

निजी कंपनी शेयर प्रमाण-पत्र और शेयर वारंट जारी कर सकती है।

- (i) A special resolution can be passed by the two-third majority of votes.

विशेष संकल्प दो-तिहाई बहुसंख्यक मतों से पारित किया जा सकता है।

- (j) Interim dividend is declared in the Annual General Meeting.

अंतरिम लाभांश वार्षिक साधारण सभा में घोषित किया जाता है।

20

PART A (भाग अ)

2. Define modern office. What are its main functions?
Is the office must for every organisation?

आधुनिक कार्यालय को परिभाषित कीजिए। इसके मुख्य प्रकार्य क्या हैं? क्या प्रत्येक संगठन के लिए कार्यालय अनिवार्य है? 20

3. (a) Explain the procedure of outward mails.

जावक डाक की प्रक्रिया स्पष्ट कीजिए।

(b) What are the determinants of morale?

मनोबल के क्या निर्धारक होते हैं?

10+10

4. (a) What are the principles of office layout? Discuss.

कार्यालय-अभिन्यास के क्या सिद्धांत हैं? विवेचन कीजिए।

(b) Discuss the principles of form designing.

प्रपत्र-अभिकल्पन के सिद्धांतों का विवेचन कीजिए। 10+10

5. Write notes on any *two* of the following:

(a) CARD Indexing

(b) Office Manual

(c) Group Insurance Scheme.

निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर टिप्पणी लिखिए:

(अ) कार्ड अनुक्रमणीकरण

(ब) कार्यालय नियमपुस्तक

(स) समूह बीमा योजना।

10+10

PART B (खण्ड ब)

6. Discuss the rights and duties of a Company Secretary.

कंपनी सचिव के अधिकारों और कर्तव्यों का विवेचन कीजिए। 20

7. What are the contents of Memorandum of Association? Discuss the secretarial procedure of alteration of name clause.

किसी संस्था के ज्ञापन-पत्र की क्या अंतर्वस्तु होती है? नाम-खंड के परिवर्तन की सचिवीय प्रक्रिया का विवेचन कीजिए। 20

8. (a) What are the provisions of extra-ordinary general meeting?

असाधारण सामान्य अधिवेशन के क्या प्रावधान हैं?

(b) Discuss the duties of Secretary before the statutory meeting.

सांविधिक अधिवेशन से पूर्व सचिव के कर्तव्यों का विवेचन कीजिए। 10+10

9. Write notes on any *two* of the following:

(a) Alteration of Articles of Association

(b) Agenda of Annual General Meeting

(c) Special Resolution

(d) Qualifications of Secretary of a Company.

निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर टिप्पणी लिखिए:

- (अ) संस्था के अंतर्नियमों में परिवर्तन
- (ब) वार्षिक सामान्य अधिवेशन की कार्यसूची
- (स) विशेष संकल्प
- (द) कंपनी-सचिव की योग्यताएँ।

10+10