

**SIXTH SEMESTER (SCHEME-2006)**  
**MODERN OFFICE MANAGEMENT**  
**SECRETARIAL PRACTICE**

*Time : Three Hours*      *Maximum Marks : 100*

**Note :** (i) Attempt one question from each unit.

प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न हल कीजिए।

(ii) All questions carry equal marks.

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

(iii) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final.

किसी भी प्रकार के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

**Unit-I**

**इकाई-I**

1. What do you mean by secretary and define the functions of a secretary. 20

सचिव से आप क्या समझते हैं तथा सचिव के कार्यों को समझाइये।

Or/अथवा

912

Describe briefly types of secretary?

सचिव के प्रकारों का विस्तार से वर्णन कीजिये।

**Unit-II**

**इकाई-II**

2. Briefly discuss the role of private secretary? 20

निजी सचिव की भूमिका को समझाइये।

Or/अथवा

Define the behaviour of a private secretary.

निजी सचिव के व्यवहार को समझाइये।

**Unit-III**

**इकाई-III**

3. Write the types of secretarial correspondence. 20

सचिवालय पत्राचार के प्रकारों को समझाइये।

Or/अथवा

Define correspondence with Banking company.

बैंकिंग कम्पनी के साथ किया गया पत्राचार को समझाइये।

(3)

**Unit-IV**

**इकाई-IV**

4. Define company secretary and describe the appointment and qualification of a secretary? 20

कम्पनी सचिव का आशय समझाइये तथा उसकी नियुक्ति तथा योग्यता बताइये।

Or/अथवा

“The secretary of a company is in many respects is its hand and brain”. Comment on the statement and state the rights and duties of the secretary of a company.

“कम्पनी का सचिव कई दृष्टि से उसका हाथ और मस्तिष्क हैं।” इस कथन पर अपने विचार व्यक्त कीजिए तथा कम्पनी सचिव के अधिकारों और कर्तव्यों का वर्णन कीजिये।

**Unit-V**

**इकाई-V**

5. What is an Annual general meeting? State the business usually transacted in this meeting. 20

वार्षिक सामान्य सभा किसे कहते हैं? इस सभा में सामान्यतः किये जाने वाले कार्यों का उल्लेख कीजिये?

(4)

Or/अथवा

What are minutes? Explain the contents and the legal provisions applicable to minutes.

कार्य विवरण का क्या आशय है? कार्य विवरण की विषय सामग्री और इससे सम्बंधित वैधानिक प्रावधानों को समझाइये।

