

**June 2021**

**B. Com. III Year (3 Y. D. C.) Examination**

**कार्यालय प्रबन्ध एवं आशुलिपि**

**OFFICE MANAGEMENT AND STENOGRAPHY**

**सचिवालय पद्धति – प्रथम**

**SECRETARIAL PRACTICE – PAPER – I**

[Max. Marks : Regular 40 / Private 50

[Min. Marks : Regular 13 / Private 17

**विशेष निर्देश :** प्रत्येक प्रश्न के उत्तर की अधिकतम सीमा 250 शब्द है। उत्तर पुस्तिका के अधिकतम पृष्ठों की संख्या 16 होगी।  
**Word limit for answer of each question is 250 words. The maximum number of pages of answer book is 16.**

**नोट :** समस्त प्रश्न सभी नियमित एवं स्वाध्यायी विद्यार्थियों के लिए अनिवार्य है। सभी के लिए अंक विभाजन योजना प्रश्नपत्र में दर्शाये अनुसार होगी।

**All questions are compulsory for all Regular and Private students. Marks distribution for all students are as shown in question paper.**

Regular 5×8=40 / Private 5×10=50

1. वार्षिक साधारण सभा के सम्बन्ध में कम्पनी सचिव के क्या कर्तव्य हैं ?  
What are the duties of company secretary in relation to annual general meeting ?
2. मतदान की विधियों का वर्णन कीजिए।  
State methods of Voting.
3. कार्य प्रणालियों के लाभ एवं महत्त्व को समझाइए।  
Explain the advantages and importance of Office Procedures.
4. स्टेशनरी खरीदने की विभिन्न नीतियां तथा उनके गुण व दोष को समझाइये।  
Explain the alternative policies for the purchase of stationery and their merits and demerits.
5. आन्तरिक सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं ? एक अच्छी सम्प्रेषण व्यवस्था में क्या गुण होने चाहिए ?  
What do you understand by internal communication ? What are the merits of a sound communication system ?

-----