



UNIVERSITY OF NORTH BENGAL
B.Com. General Part-II Examination, 2022

B.COM.
PAPER-2G1
SECRETARIAL PRACTICE

Time Allotted: 2 Hours

Full Marks: 50

The figures in the margin indicate full marks.

GROUP-A / বিভাগ-ক

Answer any two questions

15×2 = 30

যে-কোনো দুটি প্রশ্নের উত্তর দাও

কোন দুইটি প্রশ্নের উত্তর লেখুন।

1. (a) Define 'Secretary'.

2+7+6=15

সচিব (Secretary) কাকে বলে ?

সচিব (Secretary) পরিমাণিত করুন।

(b) What are the essential qualities of a successful secretary?

একজন সফল সচিবের অপরিহার্য গুণাবলী কি কি ?

সফল সচিবের আবশ্যিক গুণাবলী কে-কে হুন ?

(c) Discuss the functions of the Secretary of a Gram Panchayet.

গ্রাম পঞ্চায়েত সচিবের কার্যাবলী বর্ণনা কর।

গ্রাম পঞ্চায়েত সচিবের কার্যাবলী বর্ণনা কর।

2. (a) Distinguish between Private Secretary and Company Secretary.

5+10=15

ব্যক্তিগত সচিব ও কোম্পানী সচিবের মধ্যে পার্থক্য লেখ।

নিজী সচিব র কম্পনী সচিব বীচকো ভেদ লেখুন।

(b) Discuss the essential qualifications and functions of a Company Secretary.

একজন কোম্পানী সচিব-এর অপরিহার্য গুণাবলী ও কার্যাবলী বর্ণনা কর।

কম্পনী সেক্রেটারীকো আবশ্যিক গুণ র কার্যকো বারেমা চর্চা করুন।

3. (a) What are the requisites of a Valid Meeting?

5+(5+5)=15

একটি বৈধ সভার প্রয়োজনীয় শর্ত (requisites)-গুলি কি কি ?

বৈধ বৈঠককো আবশ্যিকতা কে হো ?

(b) Write short notes on / निम्नलिखित विषयগুলির উপर टीका लेख / टिप्पणी लेख्नुहोस्:

(i) Motion and Resolution

प्रस्ताव (Motion) एवं समाधान (Resolution)

(ii) Minutes of a meeting.

एकटि सभार Minutes ।

बैठकको मिनेट ।

4. (a) What is a statutory meeting? What is the purpose of holding a statutory meeting? 5+5+5=15

विधिवद्ध सभा कि ? विधिवद्ध सभा डाकार (holding)-र उद्देश्य कि ?

संवैधानिक (statutory) बैठक भनेको के हो ? संवैधानिक बैठक बस्नुको उद्देश्य के हो ?

(b) Distinguish between ordinary meeting and emergent meeting.

साधारण सभा ओ जरुरी सभार मध्ये पार्थक्य कि ?

साधारण (ordinary) बैठक र आकस्मिक (emergent) बैठक बीचको भिन्नता लेख्नुहोस् ।

(c) Discuss the duties of a secretary in connection with the holding of a General Meeting.

एकटि साधारण सभा अधिष्ठित (holding) करते एकजन सचिवेर कर्तव्यगुलि (duties) वर्णना कर ।

साधारण सभा आयोजना गर्ने सम्बन्धमा सचिवको कर्तव्यहरु छलफल गर्नुहोस् ।

GROUP-B / विभाग-ख

5. Answer any *two* questions: 5×2 = 10

ये-कोनो *दुटि* प्रश्नेर उत्तर दाओः

कुनै *दुईवटा* प्रश्नका उत्तर लेख्नुहोस्

(a) Discuss the functions of the secretary of a Zilla Parishad. 5

जिला परिषदेर सचिवेर कार्यावली कि कि ?

जिल्ला परिषदको सचिवको कार्यहरुको चर्चा गर्नुहोस् ।

(b) What is an Agenda? Is Agenda an essential part of a notice? 5

‘Agenda’ काके बले ? इहा कि एकटि notice-एर अपरिहार्य अंश ?

‘Agenda’ के हो ? के ‘Agenda’ सूचनाको आवश्यक भाग हो ?

(c) Discuss the role of a secretary in connection with holding of an emergent meeting. 5

एकटि आकस्मिक सभा डाकार क्षेत्रे (holding) एकजन सचिवेर भूमिका वर्णना कर ।

आकस्मिक बैठक आयोजना गर्ने सम्बन्धमा सचिवको कर्तव्यहरु छलफल गर्नुहोस् ।

(d) What do you mean by quorum of a meeting? Briefly discuss the voting procedure of a Board Meeting. 1+4=5

गणपूर्ति काके बले (quorum) ? एकटि परिचालक समितिर सभाय (Board Meeting) भोट दानेर विषयटि संक्षेपे वर्णना कर ।

बैठको गणपूरक संख्या (quorum) भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ? बोर्ड बैठकको मतदान प्रक्रिया बारेमा संक्षिप्त रूपमा छलफल गर्नुहोस् ।

GROUP-C / বিভাগ-গ

6. Answer any *five* questions: 2×5 = 10
যে-কোনো পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দাওঃ
কুনৈ পাঁচবটা প্রশ্নকা উত্তর লেখ্জুহোস্
- (a) How may a secretary be removed from his /her office? 2
একজন সচিব কিরূপে তাঁর কার্যালয় থেকে অপসারিত হতে পারে ?
সচিবলার্নী উসকো কার্যালয়बाट कसरी हटाउन सकिन्छ ?
- (b) Who appoints the secretary of a Gram Panchayat? 2
গ্রাম পঞ্চায়েত সচিব কিভাবে নিয়োগ হয় ?
গ্রাম পञ्चायतको सचिव नियुक्त कसले गर्छ ?
- (c) Is it compulsory for a Co-operative society to appoint a full-time secretary? 2
একটি Co-operative society-এর ক্ষেত্রে একজন পূর্ণসময়ের সচিব নিয়োগ কি বাধ্যতামূলক ?
के सहकारी संस्थाले पूर्णकालिक सचिव नियुक्त गर्नु अनिवार्य छ ?
- (d) Define 'Amendments'. 2
'Amendments' কাকে বলে ?
'सं'गोधन' (Amendments) परिभाषित गर्नुहोस् ?
- (e) Who signs the Memorandum and Articles of a Company? 2
কে কোম্পানীর স্মারকলিপি (Memorandum)-এর নিবন্ধ (Article)-এ স্বাক্ষর করতে পারে ?
कम्पनीको ज्ञापनपत्र (Memorandum) र (Articles) लेखमा कसले हस्ताक्षर गर्छ ?
- (f) Who can be the Secretary of a Zilla Parishad? 2
জেলা পরিষদের সচিব কে হতে পারেন ?
जिल्ला परिषदको सचिव को हुन सक्छ ?
- (g) Is secretaryship a profession? — Comment. 2
সচিব পদ কি একটি পেশা ? — আলোচনা কর।
के सचिव पद भनेको पेशा हो ? – टिप्पणी लेख्नुहोस्।
- (h) Can the director of a company act as a secretary? 2
কোন কোম্পানীর পরিচালক কি সচিব হিসাবে কাজ করতে পারেন ?
के कम्पनीको निर्देशकले सचिवको रूपमा काम गर्न सक्छ ?

—x—