

shift system now in place. The new shift system goes into effect next Monday. Today is Friday. You have to inform the employees about this decision, and generally, convince them that this change is in their interests.

आप ऑर्गेनिक रसायन निर्माण करने वाली एक छोटी कम्पनी तारो ऑर्गेनिक के कम्प्यूटर विभाग के हैड हैं । हाल ही में प्रबन्ध के शीर्ष अधिकारियों द्वारा निश्चित किया गया कि वर्तमान में चल रही दो शिफ्टों की जगह प्लान्ट में तीन शिफ्ट चलाने की व्यवस्था की जाये । नयी शिफ्ट व्यवस्था अगले सोमवार से चालू करनी है । आज शुक्रवार है । आपको अपने कर्मचारियों को इस निर्णय के बारे में सूचना देनी है तथा सामान्यतया उन्हें यह भी बताना है कि यह परिवर्तन उनके हितों के लिए है ।

5. The Jangler company asked you to conduct a survey for the launching of their new product. You have already conducted the survey but did not send the survey report till date. Send it with all detail immediately.

Subject Code—0527

M. Com. (First Year) EXAMINATION

(Batch 2009-17)

COMMUNICATION AND SECRETARIAL PRACTICE

MC-102

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 70

Note : Attempt *Five* questions in all. Q. No. 1 is compulsory and other *four* questions are required to be attempted selecting *one* question from each Unit. All questions carry equal marks.

कुल पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रश्न क्र. 1 अनिवार्य है । प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न चुनते हुए अन्य चार प्रश्न कीजिए । सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।

1. Explain and illustrate any *seven* of the following questions in more than **100** words each :

- (a) Seven C's of communication
- (b) Semi-official letter
- (c) Registrar of Companies
- (d) Notice and Agenda of Meeting
- (e) Business Quotation and offer
- (f) Business Letter and Correspondence
- (g) Business Complaints and Correspondence.

निम्नलिखित प्रश्नों में से किन्हीं **सात** प्रश्नों के उत्तर दृष्टान्त सहित **100** शब्दों में दीजिए :

- (अ) संचार के सात C
- (ब) अर्ध-सरकारी पत्र
- (स) कम्पनी के रजिस्टार
- (द) मीटिंग के नोटिस तथा एजेंडा
- (ई) व्यापार कुटेशन तथा ऑफर
- (फ) व्यापार-पत्र तथा पत्राचार
- (ग) व्यापार शिकायतें तथा पत्राचार ।

Unit I

इकाई I

2. Write a detailed note on various communications relating to inquiries, quotations and offers. Give suitable examples.

जाँच, कुटेशन तथा ऑफर से संबंधित विभिन्न प्रकार के संचार पर एक विस्तृत नोट लिखिए । उचित उदाहरण भी दीजिए ।

3. "You cannot communicate." Point out the role of communication in changing time.

"आप संवाद नहीं कर सकते । " बदलते समय में संचार की भूमिका को बिन्दुवार समझाइए ।

Unit II

इकाई II

4. You head the Computer Department of Taro Organics, a small company manufacturing organic chemicals. Recently the top management decided to introduce a three-shift system in the plant system, instead of the two-

Unit IV
इकाई IV

8. Explain and illustrate with examples different types of orders and their imaginary cancellations with reasons.

विभिन्न प्रकार के आदेशों की उदाहरण सहित व्याख्या कीजिए तथा कारणों सहित उन्हें काल्पनिक रूप से निरस्त कीजिए ।

9. Write short notes on the following :

- (a) Media Correspondence
- (b) Correspondence relating to Complaints and their adjustments
- (c) Agency Correspondences.

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

- (अ) मीडिया पत्रचारिता
- (ब) शिकायतों और उनके समायोजन से संबंधित पत्रचारिता
- (स) एजेंसी पत्रचारिता ।

जंगलर कम्पनी आपको अपने उत्पाद के लॉन्च के लिए सर्वेक्षण करने के लिए कहते हैं । आपने पहले ही सर्वेक्षण का संचालन कर लिया है लेकिन आज तक रिपोर्ट नहीं भेजी । सभी विवरण सहित तुरन्त रिपोर्ट भेजें ।

Unit III
इकाई III

6. When making a corporate decision, you have a variety to meetings to choose from. Discuss some of these meetings with examples.

एक कॉर्पोरेट निर्णय लेते समय आपके पास चुनने के लिए कई तरह की बैठकें होती हैं । उनमें से कुछ बैठकों का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए ।

7. Write short notes on the following :

- (a) Meeting Correspondences
- (b) Minutes and Voting Methods.

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

- (अ) बैठक पत्रचारिता
- (ब) मिनट तथा मतदान विधि ।