

01314

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

December, 2017

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

ASP-001 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

(Weightage : 70%)

Note : (i) *Attempt any five questions.*

(ii) *All questions carry equal marks.*

1. Who is a secretary ? State the importance of secretarial work in an organisation. 2+8
2. Who is a company secretary. Describe briefly the statutory qualifications of a company secretary prescribed under the Companies Act. 2+8
3. Suppose you are a secretary of a Residents Welfare Association (RWA). How will you prepare for the annual general meeting of the association ? 10
4. You are the general manager of a company manufacturing home appliances. Your company has launched a new product. Write a circular letter to prospective customers to boost its sales. 10

5. Write a letter to the Municipal Corporation about the sanitation problem in your colony requesting them to take necessary action for its improvement. **10**
6. Describe the types of report based on the length and explain their features briefly. **10**
7. What are the common problems in writing a precis ? Write a precis of about 100 words on 'Information Technology Revolution in India". **5+5**
8. Distinguish between **any two** of the following : **5+5**
- (a) Motion and Resolution
 - (b) Interruption and Adjournment
 - (c) Money order and Postal order
 - (d) Report and Precis
9. Write short notes on **any two** of the following : **5+5**
- (a) Amendment
 - (b) Notice of the meeting
 - (c) Publicity
 - (d) Dunning letter
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2017

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-001 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

(कुल का 70%)

नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर लिखिए।

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. सचिव कौन होता है? एक संस्था में सचिवीय कार्य के महत्त्व की व्याख्या कीजिए। 2+8
2. कंपनी सचिव किसे कहते हैं? कंपनी अधिनियम के अनुसार एक कंपनी सचिव बनने के लिए क्या सांविधिक योग्यताएँ आवश्यक हैं? संक्षेप में विवेचन कीजिए। 2+8
3. मान लीजिए कि आप एक निवासी कल्याण संघ (RWA) के सचिव हैं। आप उसकी वार्षिक साधारण सभा के लिए कैसे तैयारी करेंगे? 10
4. आप घरेलू सामान बनाने वाली एक कंपनी के जनरल मैनेजर हैं। आप की कंपनी ने एक नया उत्पाद प्रमोचित किया है। इस की बिक्री को बढ़ावा देने के लिए आप एक परिपत्र (circular) इस के अपेक्षित ग्राहकों के लिए तैयार कीजिए। 10

5. अपनी कॉलोनी में सेनीटेशन समस्या के संबंध में म्यूनिसिपल निगम को एक पत्र लिखिए जिसमें इस के सुधार के लिए शीघ्र कार्यवाही करने की प्रार्थना की गयी है। 10
6. लम्बाई के आधार पर रिपोर्टों का वर्गीकरण करें और प्रत्येक वर्ग की रिपोर्टों की विशेषताएँ बताएँ। 10
7. संक्षेपण में किन सामान्य समस्याओं का सामना करना पड़ता है? “भारत में सूचना टेकनौलोजी आंदोलन” पर 100 शब्दों में एक संक्षेपण लिखिए। 5+5
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो में अंतर बताइए : 5+5
- (a) प्रस्ताव (Motion) तथा संकल्प (Resolution)
 - (b) व्यवधान तथा स्थगन
 - (c) मनी ऑर्डर तथा पोस्टल ऑर्डर
 - (d) रिपोर्ट तथा संक्षेपण
9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (a) संशोधन
 - (b) सभा का नोटिस
 - (c) प्रचार
 - (d) तगादे के पत्र (Dunning letter)
-