

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 2014

**(APPLICATION ORIENTED COURSE)
ASP-1 : SECRETARIAL PRACTICE**

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

(Weightage : 70%)

Note : Attempt any five questions. All questions carry equal marks.

1. Describe the qualifications and personal traits of a private secretary. 10
2. What is meant by a meeting ? Describe the requisites of a valid meeting. 2+8
3. Discuss the requisites to be fulfilled to ensure validity of company meetings. 10
4. What is meant by 'motion' ? State the necessary conditions for a valid motion. 2+8
5. Explain the essentials of a good letter. Why is proof-reading considered necessary ? 8+2
6. Write a letter to a manufacturer of lady garments requesting him to send his catalogue and the conditions of their supply. 10

7. Give an overview of different postal services. 10
8. "Reports are used as tools of communications in an organisation" Elaborate. 10
9. Write short notes on *any two* of the following : 5+5
- (a) Amendment
 - (b) Adjournment
 - (c) Precis
 - (d) Quorum
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2014

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-1 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

(कुल का 70%)

नोट : किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर लिखिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. एक निजी सचिव की योग्यताओं एवं विशेष गुणों का वर्णन 10
कीजिए।
2. सभा से क्या तात्पर्य है? एक वैध सभा के लिए आवश्यक शर्तों 2+8
का वर्णन कीजिए।
3. एक कंपनी सभा की वैधता सुनिश्चित करने की आवश्यक शर्तें 10
क्या हैं? विवेचन कीजिए।
4. 'प्रस्ताव' (motion) का क्या अर्थ है ? एक वैध प्रस्ताव के 2+8
लिए किन शर्तों का पूरा किया जाना आवश्यक है?
5. एक अच्छे पत्र की आवश्यकताओं की व्याख्या कीजिए। प्रूफ 8+2
पढ़ना क्यों आवश्यक माना जाता है ?
6. एक लेडी कपड़ों के विनिर्माता को उसके सूची पत्र (catalogue) 10
एवं सप्लायी की शर्तों के उल्लेख के लिए प्रार्थना पत्र लिखिए।

7. विभिन्न डाक सेवाओं का विहंगावलोकन का उल्लेखन कीजिए। 10
8. “संगठनों में रिपोर्टों का उपयोग संप्रेषण के एक साधन के रूप में किया जाता है।” विस्तृत वर्णन कीजिए। 10
9. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (a) संशोधन (amendment)
 - (b) स्थगन (adjournment)
 - (c) संक्षेपण (precis)
 - (d) कोरम (quorum)
-