

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 2017

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

ASP-001 : SECRETARIAL PRACTICE

03626

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

(Weightage : 70%)

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

1. "A secretary is an indispensable part of any commercial, social or political organisation". Elaborate. 10
2. Describe the duties of a company secretary towards different stakeholders. 10
3. Explain the main points to be considered at the time of issuing a notice for a meeting. 10
4. Explain the meaning and importance of minutes of a meeting. Describe briefly the precautions to be taken while drafting the minutes. 4+6
5. "Writing good letters is imperative for promoting business". Elaborate. 10

6. What is meant by publicity ? Discuss different types of publicity material used for promoting business activities. 2+8
7. Define report. State its importance and explain the essential features of a good report. 2+2+6
8. What is the primary object of writing a precis ? Describe briefly the characteristics of a good precis. 2+8
9. Write short notes on **any two** of the following : 5+5
- (a) Statutory duties of a company secretary under the Companies Act
 - (b) Motion
 - (c) Postal services
 - (d) Press Advertisement
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2017

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-001 : 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. “किसी भी संस्था में सचिव की भूमिका अपरिहार्य है चाहे वह संस्था व्यापारिक, सामाजिक अथवा राजनैतिक है।” विस्तार कीजिए। 10
2. विभिन्न स्टेकधारियों के प्रति एक कंपनी सचिव के कर्तव्यों का वर्णन कीजिए। 10
3. सभा का नोटिस जारी करते समय किन मुख्य बातों को ध्यान में रखना चाहिए। 10
4. सभा के कार्यवृत्त के अर्थ एवं महत्त्व की व्याख्या कीजिए। कार्यवृत्त तैयार करते समय सचिव को क्या सावधानियां बरतनी चाहिए। 4+6
5. “व्यवसाय के प्रवर्तन के लिए अच्छे पत्र लिखना अपरिहार्य है।” विस्तार कीजिए। 10

6. प्रचार (publicity) से क्या तात्पर्य है? व्यावसायिक क्रियाकलापों के संवर्धन के लिए उपयोग की जाने वाली विभिन्न प्रकार की प्रचार सामग्री का वर्णन कीजिए। 2+8
7. रिपोर्ट की परिभाषा कीजिए। इसके महत्त्व का उल्लेख कीजिए तथा एक अच्छी रिपोर्ट के आवश्यक तत्वों की व्याख्या कीजिए। 2+2+6
8. संक्षेपण (precis) तैयार करने का मुख्य उद्देश्य क्या है? अच्छे संक्षेपण की विशेषताओं का संक्षेप में वर्णन कीजिए। 2+8
9. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- कंपनी अधिनियम के अंतर्गत कंपनी सचिव के सांविधिक कार्य
 - प्रस्ताव (Motion)
 - डाक सेवाएं
 - प्रेस विज्ञापन
-