

04451

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 2015

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

ASP-1 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

(Weightage : 70%)

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

(ii) *All questions carry equal marks.*

1. "The indispensable nature and importance of a secretary in an organisation can hardly be disputed". Elaborate. **10**

2. How is the secretary of a government department different from the secretary of an association ? Compare their modes of appointment and duties. **5+5**

3. What is meant by notice for a meeting ? Describe different aspects of a notice in the context of convening a meeting. **2+8**

4. Explain the meaning of a motion. Describe the general rules for the amendment of a motion. When does it change into a resolution ? **2+6+2**

5. Outline the duties of a company secretary before, during and after the company meeting. **10**

6. Describe important features of a business letter. **4+6**
Write a letter to M/s XYZ, Allahabad informing about launching a new series of apparel by your company.
7. What is meant by 'publicity' ? Describe different forms used for publicity. **2+8**
8. Differentiate between **any two** of the following : **5+5**
- (a) Advertisement and news item
 - (b) Post box and Post restante
 - (c) Report and minutes
9. Write short notes on **any two** of the following : **5+5**
- (a) Agenda
 - (b) Quorum
 - (c) Precis writing
 - (d) Statutory company meetings
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2015

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-1 : 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. “एक संस्था में सचिव के कार्य की प्रकृति एवं महत्व से इंकार नहीं किया जा सकता।” इस कथन का विस्तार कीजिए। 10
2. एक सरकारी विभाग का सचिव किस प्रकार से एक संघ (association) के सचिव से भिन्न है? उनकी नियुक्ति की विधि एवं कर्तव्यों की तुलना कीजिए। 5+5
3. सभा की सूचना (notice) से क्या तात्पर्य है? किसी सभा के संयोजन के संदर्भ में एक सूचना के विभिन्न पहलुओं का वर्णन कीजिए। 2+8
4. एक प्रस्ताव (motion) से क्या तात्पर्य है? किसी प्रस्ताव में संशोधन करने के सामान्य नियमों का वर्णन कीजिए। यह एक संकल्प (Resolution) में कब परिवर्तित होता है? 2+6+2

5. एक कंपनी सचिव के कंपनी सभा से पूर्व, सभा के दौरान तथा सभा के पश्चात् के कर्तव्यों का उल्लेख कीजिए। 10
6. एक व्यावसायिक पत्र के महत्वपूर्ण तत्वों का वर्णन कीजिए। 4+6
M/s XYZ इलाहाबाद को आपकी कंपनी द्वारा प्रमोचित किए जाने वाले वस्त्रों की नयी अवली (series) की सूचना देते हुए एक पत्र लिखिए।
7. 'प्रचार' (Publicity) से क्या तात्पर्य है? प्रचार के विभिन्न रूपों का वर्णन कीजिए। 2+8
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो में अंतर बताइए : 5+5
(a) विज्ञापन तथा समाचार मद (news item)
(b) पोस्ट बाक्स तथा पोस्ट रेस्टेन्ट
(c) रिपोर्ट तथा कार्यवृत्त (minutes)
9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
(a) कार्यसूची (Agenda)
(b) कोरम
(c) संक्षेपण
(d) सांविधिक कंपनी सभा