

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

December, 2011

**(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. Who is a secretary ? Explain the functions of a secretary of a club. 2, 8
2. Define quorum. What is the minimum number required for a quorum ? How is quorum computed ? Discuss with reference to quorum required at different stages of the meeting. 2, 2, 2, 4
3. What is the role of chairman in the smooth conduct of a meeting ? Also mention any five powers of chairman of a meeting. 5, 5
4. Define the term 'agenda'. Draft the agenda of Annual General Meeting of a company. 2, 8

5. State the difference between minutes and reports. 5, 5
What are the essentials of a good report ?
6. Write a letter to an old customer from whom no order has been received for a considerable time. Also inform him about new products you have introduced recently. 10
7. What is an office report ? Explain briefly various types of office reports. 2, 8
8. Write short notes on *any two* of the following : 5, 5
- (a) Types of minutes
 - (b) Point of order
 - (c) Statutory meeting
 - (d) Confirmation of minutes
9. Define the term 'Motion'. State the conditions that must be satisfied for a motion to be valid. 2, 8
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसंबर, 2011

(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. सचिव कौन होता है? एक क्लब के सचिव के कार्यों की व्याख्या कीजिए। 2, 8
2. कोरम की परिभाषा कीजिए। कोरम के लिए कितनी निम्नतम संख्या आवश्यक होती है? कोरम की गणना कैसे की जाती है? सभा के विभिन्न चरणों में आवश्यक कोरम के संदर्भ में इसका विवेचन कीजिए। 2, 2, 2, 4
3. एक सभा के व्यवस्थित संचालन में अध्यक्ष की क्या भूमिका होती है? सभा के अध्यक्ष के किन्हीं पाँच अधिकारों का भी उल्लेख कीजिए। 5, 5

4. 'कार्यसूची' शब्द की परिभाषा दीजिए। एक कंपनी की वार्षिक 2, 8
साधारण सभा की कार्यसूची तैयार कीजिए।
5. कार्यवृत्त तथा रिपोर्ट में अन्तर बताइए। एक अच्छी रिपोर्ट के 5, 5
क्या आवश्यक तत्व हैं?
6. एक पुराने ग्राहक, जिस से बहुत असें से कोई ऑर्डर प्राप्त नहीं 10
हुआ, को एक पत्र लिखिए। उसे अपने नए उत्पादों, जो आप ने
इधर हाल ही में शुरू किए हैं, के संबंध में भी सूचित कीजिए।
7. एक कार्यालय रिपोर्ट से क्या तात्पर्य है? विभिन्न प्रकार की 2, 8
कार्यालय रिपोर्टों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
8. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5, 5
(a) कार्यवृत्त के प्रकार
(b) व्यवस्था का प्रश्न
(c) सांविधिक रिपोर्ट
(d) कार्यवृत्त की पुष्टि
9. 'प्रस्ताव' (motion) शब्द की परिभाषा दीजिए। एक प्रस्ताव 2, 8
के वैध होने के लिए किन शर्तों को पूरा करना आवश्यक है?