

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME**

**Term-End Examination**

**December, 2012**

**(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. Compare and contrast the duties of a secretary of an association and that of a co - operative society. 10
2. Discuss the powers and duties of the chairman of a meeting. 5+5
3. How different components of a letter are arranged ? Illustrate with suitable example. 10
4. Write a letter to the superintendent, Mumbai central station, Mumbai complaining about the damage of the contents of the parcel delivered to you. 10

5. Give a brief account of different types of postal services. 10
6. Suppose you are the secretary of a residents welfare association. Write a letter to the Municipal Corporation complaining about the sanitation situation in your colony and request for taking corrective measures. 10
7. What is meant by report ? Discuss essentials of a good report. 2+8
8. Distinguish between the following : 5+5
- (a) Cheque and Postal order.
  - (b) Press advertisement and circular letter.
9. Write short notes on *any two* of the following : 5+5
- (a) Motion
  - (b) Board meeting
  - (c) Supplements to a letter
  - (d) Business reply cards and envelopes.
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2012

( व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम )

ए.एस.पी.-1 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

( कुल का 70% )

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

1. किसी संस्था और सहकारी समिति के सचिवों के कार्यों की तुलना कीजिए और उनमें अन्तर बताइए। 10
2. सभा के अध्यक्ष के अधिकारों और कर्तव्यों का व्याख्या कीजिए। 5+5
3. किसी पत्र में विभिन्न घटक किस प्रकार व्यवस्थित किए जाते हैं? उपयुक्त उदाहरण देते हुए स्पष्ट कीजिए। 10
4. अधिक्षक, सेन्ट्रल मुम्बई स्टेशन, मुम्बई को यह शिकायत करते हुए पत्र लिखिए कि जो आपको पार्सल मिला है उसका सामान टूट गया है। 10

5. विभिन्न डाक सेवाओं का संक्षिप्त विवरण दीजिए। 10
6. यह कल्पना कीजिए कि आप किसी कालोनी की संस्था के सचिव हैं। नगर परिषद को अपनी कालोनी की खराब सफाई व्यवस्था के बारे में शिकायत करते हुए पत्र लिखिए। और निवेदन कीजिए कि इस दिशा में उपयुक्त कार्यवाही की जाए। 10
7. रिपोर्ट का क्या अर्थ है? अच्छी रिपोर्ट के मुख्य तत्वों का व्याख्या कीजिए। 2+8
8. निम्नलिखित में अन्तर कीजिए : 5+5
- (a) चेक और पोस्टल आर्डर
- (b) समाचार पत्रों में विज्ञापन और परिपत्र
9. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर टिप्पणी लिखिए : 5+5
- (a) प्रस्ताव
- (b) निदेशकों की सभा
- (c) पत्र के पूरक
- (d) व्यवसायिक जवाबी कार्ड और लिफाफे
-