

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 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. Describe major roles of the secretary working in a modern organisation. 10
2. Explain the statutory and general qualifications of a company secretary. 5+5
3. What is meant by a meeting ? Outline the requisites of a valid meeting. 2+8
4. Explain briefly the basic principles followed in writing a business letter. 10
5. Enumerate the advantages and disadvantages of form letter . Give the format of a form letter. 5+5

6. Write a letter to your bank requesting to provide you the credit facility. 10
7. What is Precis ? Describe the problems is writing a Precis. 10
8. Distinguish between the following : 5+5
- (a) Minutes and report of a meeting.
 - (b) Adjournment and postponement of a meeting.
9. Write short notes on *any two* of the following : 5+5
- (a) Quorum
 - (b) Resolution
 - (c) Precis writing
 - (d) Bill of exchange
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 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 आधुनिक संगठन में कार्यरत सचिव की प्रमुख भूमिकाओं का वर्णन कीजिए। 10
2. कम्पनी सचिव की सांविधिक और सामान्य योग्यताओं को स्पष्ट कीजिए। 5+5
3. सभा का क्या अर्थ है? किसी वैध सभा के लिए आवश्यक शर्तों को रेखांकित कीजिए। 2+8
4. व्यवसायिक पत्र लिखने के आधारभूत सिद्धान्तों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए। 10
5. फ़ॉर्म पत्र के लाभ और हानियों को सूचिबद्ध कीजिए। किसी फ़ॉर्म पत्र का प्रारूप लिखिए। 5+5

6. अपने बैंक को साख सुविधा देने के लिए एक पत्र लिखिए। 10
7. संक्षेपण क्या है? संक्षेपण लिखने में आने वाली समस्याओं की व्याख्या कीजिए। 10
8. निम्नलिखित में अन्तर कीजिए : 5+5
- (a) सभा का कार्यवृत्त और सभा की रिपोर्ट
- (b) काम रोको प्रस्ताव और स्थगन
9. निम्नलिखित में से *किन्हीं दो* पर टिप्पणी लिखिए : 5+5
- (a) कोरम
- (b) संकल्प
- (c) संक्षेपण लेखन
- (d) विनिमय पत्र
-