

Roll No

878 (E+H)
B.A./B.COM./B.T.S. (Final Year) Examination 2010
ASP- 01
(Application Oriented / व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)
Secretarial Practice /सचिवीय पद्धति

Time: 3 Hours

Maximum Marks : 35

Note: Attempt Section A and Section B both. All questions carry equal marks.

नोट: अ और ब दोनों खण्डों को हल कीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान है।

Section –A / भाग– क

Attempt the following questions.

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. **Distinguish between any two of the following :** **(3½x2=7)**
निम्नलिखित में से किन्हीं दो में अन्तर स्पष्ट कीजिए :

- (a) Ordinary Business letter and Circular.
- (b) Certificate of posting and a registered letter.
- (c) Report and Précis.
- (d) Ordinary and Special resolution.
- (अ) सामान्य व्यावसायिक पत्र एवं परिपत्र।
- (ब) डाक प्रमाण—पत्र एवं पंजीकृत पत्र।
- (स) रिपोर्ट एवं संक्षेपिका।
- (द) सामान्य एवं विशेष प्रस्ताव।

2. **Write short notes on any two of the following :** **(3½x2=7)**
निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

- (a) Agenda**
- (b) Motion
- (c) Quorum
- (d) Proxy
- (अ) कार्यसूची
- (ब) प्रस्ताव
- (स) कोरम
- (द) प्राक्सी

Section –B/ भाग– ख

Attempt any three questions.

(7x3=21)

किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. Describe the legal and actual positions of a company secretary.
कम्पनी सचिव की कानूनी एवं वास्तविक स्थितियों का वर्णन कीजिए।
2. Outline the qualifications required by a person to become a company secretary.
कम्पनी सचिव बनने के लिए एक व्यक्ति में वांछित योग्यताओं को बताइये।
3. Explain various types of minutes of meetings. Discuss the objectives of recording the minutes of a meeting.
एक बैठक के कार्यवृत्त के विभिन्न प्रकारों को समझाइये। बैठक के कार्यवृत्त को अभिलिखित करने के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।
4. Describe the powers of Chairman of a company meeting.
एक कम्पनी बैठक के अध्यक्ष की शक्तियों का वर्णन कीजिए।
5. How are minutes drafted? Explain the procedure of their circulation and confirmation.
कार्य विवरण किस प्रकार बनाये जाते हैं ? उन्हें परिचालित करने तथा अभिपुष्ट करने की विधियों को समझाइये।
6. Define report. Distinguish between formal and informal reports. What are the essential elements of a good report?
रिपोर्ट को परिभाषित कीजिए। औपचारिक एवं अनौपचारिक रिपोर्ट में अन्तर बताइये। एक अच्छी रिपोर्ट के मूल तत्व क्या होते हैं ?
7. What is a statutory meeting? What does a statutory report contain? Can every matter be discussed in this meeting? Write your opinion.
एक वैधानिक बैठक क्या है ? एक वैधानिक रिपोर्ट में क्या सम्मिलित होता है ? क्या इस बैठक में प्रत्येक प्रकरण पर विचार किया जा सकता है ? अपने विचार लिखिए।
8. Describe the basic principles to be followed in drafting a business letter. What are the main parts of a business letter? Explain briefly.
एक व्यावसायिक पत्र को लिखते समय उपयोग में लाये जाने वाले आधारभूत सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए। एक व्यावसायिक पत्र के मुख्य भाग क्या होते हैं ? संक्षेप में समझाइये।