

01164

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

December, 2018

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

ASP-001 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

(Weightage : 70%)

Note : Attempt any five questions. All questions carry equal marks.

1. "A private secretary is supposed to be an all rounder." Explain the duties of Private Secretary. 10
2. Explain legal position of a company secretary. Describe his statutory and general duties. 4+3+3
3. What is the significance of minutes of meeting ? Describe briefly drafting of the minutes of meeting. 2+2+6
4. Explain the role of Chairman and his powers and duties. 6+4
5. What are the necessary principles of a business letter ? Outline ten commandments of a good business letter. 5+5

6. (a) You are an exporter of ladies and children garments. Write a letter to M/S XYZ, Allahabad requesting for sending their catalogue, price list and terms and conditions for the supply of goods. 5+5
- (b) Write a complaint to the Superintendent, Railway Parcel Section, New Delhi station about the non-delivery of your parcel sent to M/S XYZ, Kolkata.
7. You Plan to open an "Event Management" Company. Describe how as a Manager of the company you will publicise it using various methods of publicity. 10
8. Write short notes on **any two** of the following : 5+5
- (a) Secretary of a Government Department
 - (b) Resolution
 - (c) Use of Postal Services
 - (d) Report Writing
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसंबर, 2018

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-001 : 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. “निजी सचिव से यह आशा की जाती है कि वह बहुविज्ञ हो।” 10
निजी सचिव के कर्तव्यों का वर्णन कीजिए।
2. कम्पनी सचिव की वैधानिक स्थिति स्पष्ट कीजिए। उसकी
सांविधिक तथा सामान्य जिम्मेवारियों का वर्णन कीजिए। 4+3+3
3. सभा के कार्यवृत्त का क्या महत्व है? सभा के कार्यवृत्त को
तैयार करने का संक्षिप्त वर्णन कीजिए। 2+2+6
4. अध्यक्ष की भूमिका और उसके अधिकार एवं कर्तव्यों का वर्णन 6+4
कीजिए।
5. व्यवसायिक पत्र के आवश्यक सिद्धांत क्या हैं? एक अच्छे 5+5
व्यवसायिक पत्र के दस आदेश लिखिए।

6. (a) आप महिलाओं तथा बच्चों के वस्त्रों के निर्यातक हैं। 5+5
मेसर्स XYZ, इलाहाबाद को एक पत्र द्वारा उनसे सूची
पत्र, मूल्य सूची तथा व्यापार की शर्तों की जानकारी
भेजने का निवेदन करें।
- (b) अधीक्षक, रेलवे पार्सल अनुभाग, नई दिल्ली को एक
शिकायत पत्र लिखें कि आपके द्वारा भेजा गया पार्सल
अभी तक मेसर्स XYZ, कलकत्ता को अभी तक नहीं
मिला।
7. आप एक “इवेण्ट (घटना)-प्रबंधन” कम्पनी प्रारम्भ करने जा 10
रहे हैं। आप एक कम्पनी के प्रबंधक के रूप में प्रचार की
विभिन्न विधियों द्वारा इसका प्रचार किस प्रकार करेंगे?
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (a) सरकारी विभाग का सचिव
(b) संकल्प
(c) डाक सेवाओं का प्रयोग
(d) रिपोर्ट लेखन
-