

No. of Printed Pages : 7

**ASP-1**

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME  
(BDP)**

**Term-End Examination**

**December, 2021**

**ASP-1 : SECRETARIAL PRACTICE**

*Time : 2 Hours*

*Maximum Marks : 50*

**Note :** (i) Attempt any **five** questions.

(ii) All questions carry equal marks.

- 
1. Discuss essential qualifications of a secretary.  
Describe his/her role in an organisation.      5+5
  2. What is meant by a meeting ? Discuss the  
requisites of a valid meeting and the rules  
governing them.      2+4+4
  3. What is the importance of minutes of a  
meeting ? Describe briefly the points to be  
followed while drafting the minutes.      2+8

**P. T. O.**

4. List different kinds of company meetings.  
Discuss any **two** in detail.      3+7
5. Explain the basic principles of correspondence.  
Illustrate your answer with suitable examples.      10
6. (a) Write a letter to messers XYZ, Sadar  
Bazar, Delhi for sending the quotations of  
the readymade garments for ladies.      5
- (b) Write a letter to the Superintendent,  
Railway Parcel section, New Delhi station,  
New Delhi making a complaint about the  
non-delivery of the parcel of the books you  
sent on June 18, 2019 to Messers Modern  
Book House, University Road, Allahabad.      5
7. You have been appointed the publicity manager  
of a newly established event management  
company. Describe various steps you will take  
in popularising your company.      10

[ 3 ]

ASP-1

8. Distinguish between the following : 5+5

- (a) Motion and Resolution
- (b) Money Order and Postal Order

9. Write short notes on any **two** of the following :

5+5

- (a) Position of a company secretary
- (b) Role of the chairman of a meeting
- (c) Telegraphic communications
- (d) Office reports

[ 4 ]

ASP-1

ASP-1

स्नातक उपाधि कार्यक्रम ( बी. डी. पी. )

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर . 2021

ए.एस.पी.-1 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. सचिव की आवश्यक योग्यताओं की व्याख्या कीजिए।

किसी संगठन में उसकी भूमिका का वर्णन कीजिए।

5+5

P. T. O.

2. सभा का क्या अर्थ है ? वैध सभा के लिए आवश्यक शर्तों का वर्णन कीजिए और संबंधित नियमों पर प्रकाश डालिए। 2+4+4
3. सभा के कार्यवत्त का क्या महत्व है ? कार्यवत्त तैयार करते समय किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है ? संक्षिप्त वर्णन कीजिए। 2+8
4. कंपनी की सभाओं के विभिन्न प्रकारों को सचीबद्ध कीजिए। उनमें से किन्हीं दो की विस्तृत व्याख्या कीजिए। 3+7
5. पत्र व्यवहार के मूल नियम की व्याख्या कीजिए। अपने उत्तर को उचित उदाहरण द्वारा प्रस्तुत कीजिए। 10
6. (क) मेसर्स XYZ, सदर बाजार, दिल्ली, को एक पत्र लिखकर उनसे रेडीमेड वस्त्रों की मूल्य सची भेजने का आग्रह कीजिए। 5

- (ख) अधीक्षक रेलवे पार्सल खण्ड, नई दिल्ली स्टेशन, नई दिल्ली, को एक पत्र लिखकर शिकायत कीजिए कि आप द्वारा जन 18, 2019 को मेसर्स मॉडर्न बक हाउस, यनिवर्सिटी रोड, इलाहाबाद को भेजा गया पस्तकों का पार्सल अभी तक नहीं पहुँचा है। 5
7. आपकी नियुक्ति एक नई स्थापित इवेंट मैनेजमेंट कंपनी के प्रचार मैनेजमेंट के रूप में की गई है। आप कंपनी को प्रसिद्ध करने के लिए कौन-से उपाय करेंगे ? 10
8. निम्नलिखित में अन्तर स्पष्ट कीजिए : 5+5
- (क) प्रस्ताव तथा संकल्प
- (ख) मनीऑर्डर और पोस्टल आर्डर

9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ

लिखिए :

5+5

(क) कंपनी सचिव की स्थिति

(ख) सभा के अध्यक्ष की भूमिका

(ग) तार संचार सेवाएँ

(घ) कार्यालय रिपोर्ट