

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

December, 2014

(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. How is the secretary of a government department appointed ? Describe his administrative and advisory functions. **2+8**
2. Who can be a company secretary ? State his statutory and general qualifications. **2+8**
3. State different methods of voting and the general rules of voting. **5+5**
4. What is meant by minutes ? State the precautions that are taken while drafting the minutes. **2+8**
5. "To convey any message effectively, a business letter writing needs the application of certain communication principles". Discuss **10**
6. Explain the various forms in which the publicity material may be addressed to customers. **10**

7. Explain different methods of remittance offered by the postal department and explain the nature of postal insurance. **8+2**
8. Write a letter to the Telephone Exchange, South Delhi, complaining about your inflated bill and requesting to make necessary corrections therein. **10**
9. Write short notes on **any two** of the following : **5+5**
- (a) Different types of telegrams
 - (b) Business reply cards
 - (c) Powers of a Chairman of a meeting
 - (d) Post box facility
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2014

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-1 : 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. एक सरकारी विभाग के सचिव की नियुक्ति कैसे की जाती है? 2+8
उसके प्रशासनिक एवं सलाहकारी कर्तव्यों का वर्णन कीजिए।
2. कंपनी सचिव किसे नियुक्त किया जा सकता है? उसकी 2+8
सांविधिक एवं सामान्य योग्यताओं का उल्लेख कीजिए।
3. मतदान की विभिन्न विधियों एवं मतदान के सामान्य नियमों का 5+5
उल्लेख कीजिए।
4. कार्यवृत्त (minutes) से क्या तात्पर्य है? कार्यवृत्त तैयार करते 2+8
समय क्या सावधानियाँ बरतनी होती हैं?
5. “संदेश को प्रभावपूर्ण ढंग से व्यक्त करने के लिए कुछ संवहन 10
सिद्धांतों का पालन करना आवश्यक होता है”। विवेचन कीजिए।
6. उन विभिन्न रूपों (forms) की व्याख्या कीजिए जिनमें प्रचार 10
सामग्री ग्राहकों के समक्ष प्रस्तुत की जा सकती है।

7. डाक विभाग द्वारा प्रेषण (remittance) की विभिन्न विधियों की व्याख्या कीजिए तथा डाक बीमा की प्रकृति बताइए। 8+2
8. दक्षिणी दिल्ली टेलीफोन एक्सचेंज को उनके द्वारा भेजे गए बढ़ी हुई राशि के टेलीफोन बिल की शिकायत करते हुए एक पत्र लिखिए तथा उसमें आवश्यक सुधार करने के लिए कहिए। 10
9. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (a) तारों (telegrams) के विभिन्न प्रकार
 - (b) व्यावसायिक जवाबी कार्ड
 - (c) सभा के अध्यक्ष के अधिकार
 - (d) पोस्ट बॉक्स सुविधा
-