

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME**

**Term-End Examination**

**June, 2021**

**(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. How is the Secretary of a government department different from the Secretary of an association ? Compare the roles and functions of the two. 2+8
  
2. Describe the role of the Secretary in the preparation and conduct of a meeting to ensure its success. 10
  
3. Distinguish between motion and resolution. Discuss different types of resolutions that may be passed at the general meeting of a company. 2+8

4. "Office letters are regarded as the silent ambassadors of business." Elaborate. 10
5. You have been appointed as publicity manager of a newly launched "Event Management" company. How will you proceed to discharge your duty effectively? 10
6. (a) You are the public relations officer of an export house. Write a letter to the Post Master General, General Post Office, Jaipur for allotting you a telegraphic address.
- (b) Write a letter to the Station Master, New Delhi Railway Station about the non-delivery of your books parcel to M/s Modern Book House, Patna even after a month. 5+5
7. (a) As the Secretary of Residents Welfare Association, Saket, New Delhi, Write a letter to the Delhi Electric Supply Undertaking about frequent load shedding in your area.
- (b) In the capacity of Secretary of the NGO, "Education for Everybody", write a letter to the Director of Education, Delhi Government for opening a Primary School in Sanjay Nagar Colony. 5+5

8. Write short notes on any *two* of the following : 5+5

(a) Quorum

(b) Minutes

(c) Report

(d) Precis

---

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2021

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-001 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

(कुल भार : 70%)

---

नोट : किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए । सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।

---

---

1. सरकारी विभाग का सचिव किसी संस्था के सचिव से किस प्रकार भिन्न होता है ? दोनों की भूमिका और कार्यों की तुलना कीजिए । 2+8
2. किसी सभा की सफलता को सुनिश्चित करने के लिए उसकी तैयारी और उसके संचालन में सचिव की भूमिका का वर्णन कीजिए । 10
3. प्रस्ताव और संकल्प में विभेद कीजिए । उन विभिन्न प्रकार के संकल्पों का विवेचन कीजिए जो एक कम्पनी की साधारण सभा में पास किया जा सके । 2+8

4. “व्यावसायिक पत्र व्यवसाय के मूक राजदूत माने जाते हैं ।”  
व्याख्या कीजिए । 10
5. “कार्यक्रम प्रबंधन” की एक नई कंपनी प्रारम्भ की गई है जिसमें आप प्रचार प्रबंधक हैं । अपने कर्तव्यों का आप प्रभावी ढंग से किस प्रकार पालन करेंगे ? 10
6. (क) आप एक निर्यात-गृह के जन-संपर्क अधिकारी हैं । आप पोस्ट मास्टर जनरल, प्रधान डाक घर, जयपुर को एक पत्र लिखकर टेलीग्राफ़िक पता निर्धारित करने का आग्रह कीजिए ।
- (ख) स्टेशन अधीक्षक, नई दिल्ली रेल्वे स्टेशन को एक पत्र लिखकर शिकायत कीजिए कि आप द्वारा मैसर्स मॉर्डन बुक हाउस, पटना को भेजा गया पुस्तक पार्सल एक माह पश्चात् भी नहीं पहुँचा है । 5+5
7. (क) आवासीय कल्याण संघ, साकेत, नई दिल्ली के सचिव की हैसियत से दिल्ली विद्युत् प्रदाय उपक्रम को एक पत्र लिखकर आपके क्षेत्र में बार-बार लोड-शेडिंग (विद्युत्-व्यवधान) की शिकायत कीजिए ।
- (ख) “शिक्षा सबके लिए” नामक गैर-सरकारी संस्था के सचिव की हैसियत से शिक्षा निदेशक, दिल्ली सरकार को एक पत्र लिखकर संजय नगर कॉलोनी में एक प्राइमरी स्कूल खोलने का आग्रह कीजिए । 5+5

8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

5+5

(क) कोरम

(ख) कार्यवृत्त

(ग) रिपोर्ट

(घ) संक्षेपण

---