

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 2022

(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. Describe the administrative and advisory functions of the secretary of a government department. 5+5

2. What is the role of the secretary in the preparation and conduct of a valid meeting ? Also describe his/her duties after the meeting. 4+4+2

3. Describe the requisites of company meetings. What is the procedure of voting in company meetings ? 8+2

4. With the help of a suitable example, explain different components of a business letter. 10
5. (a) Write a letter to the Manager, Punjab National Bank, Chandni Chowk, Delhi, requesting them to issue a 'Letter of Credit' for US dollars 15,000 in connection with the import of industrial machinery from Messers XYZ, New Jersey, United States of America.
- (b) You are the Secretary of the Residents Welfare Association, Saket. Write a letter to the Municipal Corporation, South Delhi for improving sanitation conditions in your locality. 5+5
6. Explain the meaning and importance of reports in the functioning of an organisation. What are the essentials of a good report ? 2+4+4
7. What is a précis ? What are its characteristics ? With the help of a suitable example, explain the method of writing a good précis. 2+4+4
8. Distinguish between the following : 5+5
- (a) Annual General Meeting and Extraordinary General Meeting
- (b) Publicity and Advertisement

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

- (a) Quorum
 - (b) Minutes
 - (c) Postal Services
 - (d) Dunning Letter
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2022

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-001 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

(कुल का : 70%)

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

1. सरकारी विभाग के सचिव के प्रशासनिक एवं सलाहकारी कार्यों का वर्णन कीजिए । 5+5
2. किसी वैध सभा की तैयारी और उसको आयोजित कराने में सचिव की क्या भूमिका है ? उसके सभा के बाद के कार्यों का भी वर्णन कीजिए । 4+4+2
3. कम्पनी की सभाओं के आवश्यक लक्षणों का वर्णन कीजिए । कम्पनी की सभाओं में मतदान की क्या कार्यविधि है ? 8+2

4. उचित उदाहरण की सहायता से, व्यावसायिक पत्र के विभिन्न अवयवों (खण्डों) की व्याख्या कीजिए । 10
5. (क) मैनेजर, पंजाब नेशनल बैंक, चाँदनी चौक, दिल्ली को एक पत्र लिखकर अमरीकी डॉलर 15,000 का 'लेटर ऑफ क्रेडिट' जारी करने की प्रार्थना कीजिए जिसका संबंध मेसर्स XYZ, न्यू जर्सी, संयुक्त राज्य अमेरिका से औद्योगिक मशीनरी का आयात करने के लिए किया जाना है ।
- (ख) आप रेजिडेंट वेलफेयर एसोसिएशन, साकेत के सचिव हैं । आप नगर निगम, दक्षिण दिल्ली, को एक पत्र लिखकर अपनी कॉलोनी में सफाई की स्थिति में सुधार लाने का आग्रह कीजिए । 5+5
6. किसी संगठन के संचालन में रिपोर्टों के अर्थ तथा महत्त्व की व्याख्या कीजिए । अच्छी रिपोर्ट के प्रमुख तत्त्व क्या हैं ? 2+4+4
7. संक्षेपण क्या है ? इसके क्या लक्षण हैं ? उचित उदाहरण की सहायता से, अच्छे संक्षेपण लिखने की विधि स्पष्ट कीजिए । 2+4+4
8. निम्नलिखित में अन्तर स्पष्ट कीजिए : 5+5
- (क) वार्षिक सामान्य सभा और असामान्य साधारण सभा
- (ख) प्रचार और विज्ञापन

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

5+5

- (क) कोरम
 - (ख) कार्यवृत्त
 - (ग) डाक सेवाएँ
 - (घ) तकादे के पत्र
-