

No. of Printed Pages : 5

ASP-01

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

(BDP)

Term-End Examination

June, 2024

ASP-01 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

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

1. How is secretary of a government department appointed? Discuss his/her administrative and advisory functions. 5 + 5
2. What are the statutory qualifications that a company secretary must possess ? How is his/her appointment made ? 8 + 2
3. Describe the duties of a secretary before and after the meeting. 10
4. (a) Write a letter to messers modern pottery House, 40 main road, Kolkata regarding the receipt of two broken tea sets received in the

[2]

ASP-01

consignment sent by them and request to adjust the amount in the next bill.

- (b) Write a letter to the manager, Bank of India, Nehru Place for issuing a letter of credit in favour of XYZ, Frankfurt, Germany for Euro 10,000 in correction with the import of industrial machinery. 5 + 5
5. You have been appointed public relations manager by an event management company. Explain how will you proceed to publicise the company's activities. 10
6. Explain general guidelines for preparing a report. Give an illustration of the market survey report prepared by the marketing manager for the company dealing in the manufacture of ladies garments. 5 + 5
7. What is meant by precis ? Describe the characteristics of a good precis. 2 + 8
8. Write short notes on **any two** of the following : 5+5
 - (a) Motion
 - (b) Postal remittance services.
 - (c) Methods of voting in a meeting.
 - (d) Dunning Letter.

P.T.O.

[3]

ASP-01

स्नातक उपाधि कार्यक्रम (बीडीपी)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2024

ए.एस.पी.-01 : सचिवीय कार्य पद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

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

1. सरकारी विभाग के सचिव की नियुक्ति किस प्रकार की जाती है? उसके प्रशासनिक और सलाहकारी कार्यों का विवेचन कीजिए। 5 + 5
2. कम्पनी सचिव के लिए सांविधिक योग्यताएँ क्या हैं? उसकी नियुक्ति किस प्रकार की जाती है ? 8 + 2
3. सभा से पहले और उसके बाद सचिव के कार्यों का वर्णन कीजिए। 10

P.T.O.

[4]

ASP-01

4. (क) मैसर्स मॉर्डन पॉटरी हाउस, 40 मेन रोड, कोलकाता को एक पत्र लिखकर शिकायत कीजिए कि उनके द्वारा भेजे गये माल में दो टी सेट टूटे हुए मिले और उनसे निवेदन कीजिए कि इनके मूल्य का समायोजन अगले बिल में करें।
(ख) मैनेजर, बैंक ऑफ इण्डिया, नेहरू प्लेस को एक पत्र लिखकर XYZ, फ्रैंकफर्ट, जर्मनी के पक्ष में यूरो 10,000 का साख पत्र जारी करने का निवेदन कीजिए जो औद्योगिक मशीनरी के आयात के सम्बन्ध में है। 5 + 5
5. आपकी नियुक्ति किसी आयोजन प्रबन्धन कम्पनी के जन-सम्पर्क मैनेजर के रूप में हुई है। आप उस कम्पनी के कार्यों का प्रचार किस प्रकार करेंगे, विवरण दीजिए। 10
6. किसी रिपोर्ट को तैयार करने के सामान्य निर्देशनों को स्पष्ट कीजिए। महिला वस्त्रों के निर्माण का कार्य करने वाली कम्पनी के विपणन मैनेजर द्वारा बाजार सर्वेक्षण रिपोर्ट तैयार करने का उदाहरण दीजिए। 5 + 5

[5]

ASP-01

7. संक्षेपण का क्या अर्थ है? अच्छे संक्षेपण की विशेषताओं का वर्णन कीजिए। 2 + 8
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :
- (अ) प्रस्ताव
- (ब) डाक प्रेषण सेवाएँ
- (स) सभा में मतदान की विधियाँ
- (द) तकादे का पत्र
