

No. of Printed Pages : 6

ASP-01

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

(BDP)

Term-End Examination

December, 2024

ASP-01 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

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

1. Explain different roles of a secretary, giving suitable examples. 10
2. What are the statutory duties and general duties of the company secretary under the Indian Companies Act ? 10
3. Classify different types of meetings. What are the requisites for a valid meeting ? 2+8

4. What is meant by interruption of a meeting ?
Explain different purposes for which the debate
can be interrupted. 2+8
5. Discuss basic principles of writing a business
letter, giving appropriate example. 10
6. (a) You are the owner of Modern Book Depot,
Chawri Bazaar, Delhi. Write a letter to
Messers Mohan Publishers, Begam Pul,
Meerut requesting them to send the
catalogue of their books published in the
field of Commerce. 5
- (b) You are the import manager of Messers
Industrial Machinery and Company. Write
a letter to the State Bank of India, Karol
Bagh, Delhi requesting them to issue a
letter of credit for an amount of Euro
20,000 only in favour of Messers Kesar
Industries, Frankfurt, Germany in
connection with the import of industrial
machinery. 5

7. Explain the importance of a report. What are the essentials of a good report ? 2+8
8. Write short notes on any *two* of the following : 5+5
- (a) Notice for a meeting
 - (b) Minutes of a meeting
 - (c) Dunning letter
 - (d) Precis

ASP-01

स्नातक उपाधि कार्यक्रम (बी. डी. पी.)

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2024

ए.एस.पी.-01 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

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

1. उपयुक्त उदाहरणों की सहायता से सचिव की विभिन्न भूमिकाओं का वर्णन कीजिए। 10
2. भारतीय कम्पनी अधिनियम के अंतर्गत कम्पनी सचिव के सांविधिक कार्य और सामान्य कार्य क्या हैं ? 10
3. विभिन्न प्रकार की सभाओं को वर्गीकृत कीजिए। किसी वैध सभा के लिए आवश्यक शर्तें क्या हैं ? 2+8

4. सभा में हस्तक्षेप का क्या अर्थ है ? उन विभिन्न उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए जिनके कारण किसी वाद-विवाद में हस्तक्षेप किया जा सकता है। 2+8
5. उपयुक्त उदाहरणों की सहायता से व्यवसाय पत्र लेखन के मूल नियमों को स्पष्ट कीजिए। 10
6. (अ) आप मॉडर्न बुक डिपो, चावड़ी बाजार, दिल्ली के स्वामी हैं। मैसर्स मोहन प्रकाशन बेगम पुल, मेरठ को एक पत्र लिखकर कॉमर्स में प्रकाशित उनकी पुस्तकों की सूची भेजने का अनुरोध कीजिए। 5
- (ब) आप इण्डस्ट्रियल मशीनरी एण्ड कम्पनी के आयात मैनेजर हैं। स्टेट बैंक ऑफ इंडिया, करोल बाग, दिल्ली को एक पत्र लिखकर इण्डस्ट्रियल मशीनरी के आयात के सम्बन्ध में मैसर्स केसर इण्डस्ट्रीज फ्रैंकफर्ट, जर्मनी के पक्ष में यूरो 20,000 का साख-पत्र जारी करने का अनुरोध कीजिए। 5
7. रिपोर्ट का महत्व स्पष्ट कीजिए। अच्छी रिपोर्ट के क्या तत्व हैं ? 2+8

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

5+5

(अ) सभा के लिए नोटिस

(ब) सभा का कार्यवृत्त

(स) डनिंग पत्र

(द) संक्षेपण

× × × × × × ×