

No. of Printed Pages : 6

**ASP-01**

**BACHELOR'S DEGREE**

**PROGRAMME (BDP)**

**Term-End Examination**

**December, 2025**

**ASP-01 : SECRETARIAL PRACTICE**

*Time : 2 Hours*

*Maximum Marks : 50*

---

**Note :** (i) *Attempt any five questions.*

(ii) *All questions carry equal marks.*

- 
1. Highlight the importance of secretarial work. Describe the essential qualifications of a Secretary. 4+6
  2. Explain the meaning of 'Practising Company Secretary' in the light of Section 2(2) of the Companies Secretaries Act, 1980. Discuss

the areas of practice include under Companies (Amendment) Act, 1988. 3+7

3. Explain the role of Secretary in the preparation for conducting a meeting. Give a specimen of notice of an annual general meeting. 5+5
4. What is meant by amendment ? List the general rules regarding amendments. 3+7
5. Describe the different types of company meetings. What is meant by statutory meeting and what is its purpose ? 4+6
6. (a) You are the owner of a retail outlet for the readymade garments. Write a letter to Messers XYZ, Kolkata placing order for the following :
  - (i) 50 pcs baba suits
  - (ii) 100 pcs ladies night gowns

Request them to send the goods as soon as possible along with the invoice after deducting 5% discount. 5

- (b) You have supplied the electrical goods of the value of ₹ 10,500 to Messers XYZ, Chandni Chowk, Delhi but they have not made the payment. Write a dunning letter requesting them to make the payment immediately. 5

7. What is meant by a report ? Explain its importance. List the main contents of the report . 2+3+5

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

- (a) Quorum
- (b) Publicity materials
- (c) Postal services
- (d) Precis writing

**ASP-01**

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

(बी. डी. पी.)

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2025

ए.एस.पी.-01 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

---

नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

---

---

1. सचिवीय कार्यों के महत्व पर प्रकाश डालिए। सचिव की आवश्यक योग्यताओं का वर्णन कीजिए। 4+6
2. कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 की धारा 2(2) के संदर्भ में 'व्यवसायी कंपनी सचिव' का अर्थ स्पष्ट कीजिए। कम्पनी सचिव के लिए कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1988 सहित व्यवसाय के क्षेत्रों की व्याख्या कीजिए। 3+7

3. सभा के संचालन में सचिव की भूमिका को स्पष्ट कीजिए।  
वार्षिक साधारण सभा के नोटिस का प्रारूप भी दीजिए। 5+5
4. संशोधन का क्या अर्थ है ? संशोधन के विषय में सामान्य नियमों को सूचीबद्ध कीजिए। 3+7
5. विभिन्न प्रकार की कम्पनी सभाओं का वर्णन कीजिए।  
सांविधिक सभा का क्या अर्थ है और इसका क्या प्रयोजन होता है ? 4+6
6. (क) आप रेडीमेड वस्त्रों के खुदरा बिक्री केन्द्र के स्वामी हैं। मैसर्स XYZ कोलकाता को एक पत्र लिखकर, निम्नलिखित वस्तुओं का आर्डर दीजिए :
- (i) बाबा सूट—50 नग
- (ii) महिला नाइट गाउन—100 नग
- उन्से निवेदन कीजिए कि वे 5% छूट काटकर बीजक सामान के साथ जल्दी से जल्दी भेज दें। 5
- (ख) आपने मेसर्स XYZ, चाँदनी चौक, दिल्ली को ₹ 10,500 के इलेक्ट्रिक सामान की आपूर्ति की है। उन्होंने उसका भुगतान अभी तक नहीं किया है। उनको एक तकादे का पत्र लिखकर भुगतान तुरन्त करने का निवेदन कीजिए। 5

7. रिपोर्ट का क्या अर्थ है ? इसका महत्व स्पष्ट कीजिए। रिपोर्ट के मुख्य अवयवों का उल्लेख कीजिए। 2+3+5
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5

(क) कोरम

(ख) प्रचार सामग्री

(ग) डाक सेवाएँ

(घ) प्रेसिस लेखन

× × × × ×