

BACHELOR'S DEGREE

PROGRAMME (BDP)

Term-End Examination

June, 2025

ASP-01 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

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

-
1. Define the term 'Company Secretary' as per the Company Secretaries Act, 1980. List the areas of practice specified in the Act for a practising company secretary. 2+8
 2. Who is a chairman of a meeting ? Explain the powers of the chairman. 2+8

3. What is meant by an amendment ? How can an amendment be brought to an original motion ? List the general rules that should be adhered to while dealing with an amendment. 2+3+5
4. Explain the meaning and importance of the minutes of a meeting. Outline the precautions to be followed while drafting the minutes. 2+8
5. (a) You are the Company Secretary of Messers XYZ. Prepare a specimen of notice for the annual general meeting of the company. 5
- (b) You are the Secretary of a company Hightech Private Ltd. Prepare a specimen notice and agenda of the first board meeting. 5
6. Taking an appropriate example, describe arrangement of different parts of a business letter. 10

7. What is a précis ? Explain the characteristics of a good précis. What are the problems faced in writing a précis ?

2+4+4

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

5+5

- (a) Importance of Secretarial works
- (b) Resolution
- (c) Proxy
- (d) Office report

ASP-01

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

(बी. डी. पी.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2025

ए. एस. पी.-01 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

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

1. कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 के अनुसार 'कम्पनी सचिव' को परिभाषित कीजिए। व्यवसायी कम्पनी सचिव के लिए अधिनियम में निर्धारित कार्यक्षेत्रों को सूचीबद्ध कीजिए।

2. सभा का अध्यक्ष कौन होता है ? अध्यक्ष के अधिकारों का वर्णन कीजिए। 2+8
3. संशोधन का क्या अर्थ है ? मूल प्रस्ताव में संशोधन किस प्रकार प्रस्तावित किया जा सकता है ? संशोधन से निपटने के लिए आवश्यक नियमों को सूचीबद्ध कीजिए। 2+3+5
4. सभा के कार्यवृत्त के अर्थ और महत्त्व को स्पष्ट कीजिए। कार्यवृत्त तैयार करते हुए आवश्यक सावधानियों का वर्णन कीजिए। 2+8
5. (क) आप मैसर्स XYZ के कम्पनी सचिव हैं। कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा के लिए नोटिस का एक प्रारूप तैयार कीजिए। 5
- (ख) आप हाईटेक प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी के सचिव हैं। बोर्ड की प्रथम सभा के लिए नमूना नोटिस और कार्यसूची तैयार कीजिए। 5
6. उपयुक्त उदाहरण की सहायता से किसी व्यावसायिक पत्र में विभिन्न भागों की व्यवस्था को स्पष्ट कीजिए। 10

7. संक्षेपण क्या है ? अच्छे संक्षेपण के लक्षण क्या हैं ? संक्षेपण लिखने में कौन-सी कठिनाइयाँ आती हैं ? 2+4+4
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त में टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (क) सचिवीय कार्यों का महत्त्व
- (ख) संकल्प
- (ग) प्रॉक्सी
- (घ) कार्यालय रिपोर्ट

× × × × ×