

**BACHELOR'S DEGREE
PROGRAMME (BDP)**

Term-End Examination

June, 2026

ASP-001 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

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

(ii) All questions carry equal marks.

1. Define 'Company Secretary' according to the Companies Act, 1956 (amended in 1988). How is a company secretary appointed and what is the procedure of his/her removal/dismissal ? 4+3+3
2. Discuss the rules governing discussion and debate in meetings. How can a meeting be interrupted ? Explain. 5+5

3. Highlight the importance of minutes of the meetings. Outline the main precautions to be taken while drafting the minutes. 5+5
4. Describe briefly different methods of voting in a meeting. What are the general rules for voting ? 5+5
5. What are the general principles kept in view while developing publicity material ? Describe briefly different forms of publicity and public relations. 4+6
6. (a) Write a letter to the manager, Punjab National Bank, Chandni Chowk, Delhi regarding the overdrawn account. 5
(b) You are the secretary of Residents Welfare Association, Vivek Vihar, Delhi. Write a letter to the general manager, Delhi Electricity supply undertaking about the problem of load shedding in your colony with the request to rectify the problem at the earliest. 5

7. What is a Precis ? Explain the characteristics of a good Precis and what are the problems in writing a precis ? 2+8
8. Write short notes on any *two* of the following : 5+5
- (a) Framing of a Notice of a meeting
 - (b) Resolution
 - (c) Agency Letters
 - (d) Report Writing

ASP-001

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

(बी. डी. पी.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2026

ए.एस.पी.-001 : सचिवीय कार्य पद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

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

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

-
1. कंपनी अधिनियम, 1956 (1988 में संशोधित) के अनुसार कंपनी सचिव को परिभाषित कीजिए। कंपनी सचिव की नियुक्ति किस प्रकार होती है और उसके निष्कासन—बर्खास्तगी की क्या प्रक्रिया है ? 4+3+3
 2. सभाओं में विचार-विमर्श और वाद-विवाद को नियमित करने के नियमों की व्याख्या कीजिए। किसी सभा में हस्तक्षेप किस प्रकार किया जा सकता है ? स्पष्ट कीजिए। 5+5

3. सभा के कार्यवृत्त के महत्व पर प्रकाश डालिए। कार्यवृत्त तैयार करते समय अपनाई जाने वाली सावधानियों का उल्लेख कीजिए। 5+5
4. किसी सभा में मतदान की विभिन्न विधियों का संक्षिप्त विवरण दीजिए। मतदान के सामान्य नियम क्या हैं ? 5+5
5. प्रचार सामग्री तैयार करते समय किन सामान्य सिद्धान्तों का ध्यान रखा जाता है ? विभिन्न प्रचार सामग्री और जन-संपर्क विधियों का संक्षिप्त विवरण दीजिए। 4+6
6. (क) पंजाब नेशनल बैंक, चाँदनी चौक, दिल्ली को खाते में जमा राशि से अधिक राशि निकालने के लिए पत्र लिखिए। 5
- (ख) आप निवासी कल्याण समिति, विवेक विहार, दिल्ली के सचिव हैं। आप दिल्ली विद्युत वितरण उद्यम को एक पत्र लिखकर अपनी कॉलोनी में बिजली पूर्ति में व्यवधान के बारे में पत्र लिखकर उचित कदम उठाने का निवेदन कीजिए। 5

7. प्रेसिस का क्या अर्थ है ? अच्छी प्रेसिस के गुणों को स्पष्ट कीजिए। प्रेसिस लिखने में कौन-सी समस्याएँ आती हैं ?

2+8

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

5+5

(क) सभा का नोटिस तैयार करना

(ख) संकल्प

(ग) एजेंसी पत्र

(घ) रिपोर्ट लेखन

x x x x x