

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 2019

03873

(APPLICATION ORIENTED COURSE)
ASP-001 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50
(Weightage : 70%)

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

1. Who can be a practising company secretary as per the Company Secretaries Act ? Elaborate. 10
2. Describe different stages of the preparation and conduct of a meeting. What is the role of the secretary in this regard ? 5+5
3. What is a motion ? How does it reach to the stage of a resolution ? Explain the process involved. 5+5
4. Explain various kinds of company meetings. 10

5. (a) "Office letters are regarded as silent ambassadors of business." Elaborate with suitable examples.
- (b) Write a letter to M/s XYZ, Delhi, requesting for obtaining the agency of electronic products. 5+5
6. Describe briefly different uses of postal services. 10
7. You are the Secretary of Residents Welfare Association of Mayapuri, Delhi. Write a letter to the Municipal Corporation about the poor street lights in your colony requesting for remedial action. 10
8. Write short notes on any *two* of the following : 5+5
- (a) Secretary of a co-operative society
 - (b) Agenda of a meeting
 - (c) Publicity
 - (d) Report writing
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2019

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-001 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

(कुल भार : 70%)

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

1. कम्पनी सचिव अधिनियम के अनुसार व्यवसायी कम्पनी सचिव कौन बन सकता है ? विस्तार से बताइए । 10
2. सभा की तैयारी तथा संचालन की विभिन्न स्थितियों का वर्णन कीजिए । इस सम्बन्ध में सचिव की क्या भूमिका है ? 5+5
3. प्रस्ताव का क्या अर्थ है ? यह संकल्प की स्थिति तक किस प्रकार पहुँचता है ? इसमें निहित प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए । 5+5
4. विभिन्न प्रकार की कम्पनी सभाओं की व्याख्या कीजिए । 10

5. (क) “व्यावसायिक पत्र व्यवसाय के मूक राजदूत माने जाते हैं।” उपयुक्त उदाहरणों सहित समीक्षा कीजिए।
- (ख) मेसर्स XYZ, दिल्ली, को एक पत्र लिख कर उनसे उनके इलेक्ट्रॉनिक उत्पादों की एजेंसी प्राप्त करने का निवेदन कीजिए। 5+5
6. विभिन्न डाक सेवाओं के प्रयोगों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए। 10
7. आप मायापुरी, दिल्ली, के निवासी-कल्याण संस्था के सचिव हैं। नगर निगम को एक पत्र लिख कर अपनी कॉलोनी में सड़कों पर असंतोषजनक रोशनी व्यवस्था की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए उसे ठीक करने का निवेदन कीजिए। 10
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (क) सहकारी समिति का सचिव
- (ख) सभा की कार्यसूची
- (ग) प्रचार
- (घ) रिपोर्ट लेखन