

No. of Printed Pages : 7

ASP-01

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

(BDP)

Term-End Examination

June, 2020

ASP-01 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

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

1. How is a practising company secretary different from a company secretary ? Explain Companies Secretaries Act, 1980 and Companies (Amendment) Act, 1988 applicable to practising company secretary. 2, 4, 4

P. T. O.

2. What is a meeting ? Describe briefly the role of secretary in arranging a successful meeting. 2, 8
3. What is meant by motion ? Explain the conditions necessary for a valid motion. How can a motion be amended ? 2, 4, 4
4. You are Secretary of Messers XYZ, Synthetic Polymers Limited, Hyderabad. Write a notice and agenda of the first Board Meeting of the company. 10
5. How can business correspondence be made more effective ? What are the different components of a business letter ? 5, 5

6. (a) Write a letter to the Post Master General Allahabad requesting for a telegraphic address : Bookmarks, Katra, Allahabad for a year. 5

(b) As a Secretary Residents Welfare Association Freedom Fighter Colony, Neb Sarai, New Delhi, write a letter to the South Delhi Municipal Corporation for improving sanitary conditions. 5

7. What is meant by a report ? What is its importance ? Describe essentials of a good report. 2, 4, 4

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

- (a) Role of Secretary
- (b) Quorum
- (c) Postal services
- (d) Precis writing

ए.एस.पी.-01

स्नातक उपाधि कार्यक्रम (B. D. P.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2020

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. व्यवसायी कम्पनी सचिव, कम्पनी सचिव से किस प्रकार भिन्न है ? कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 तथा कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1988 की उन धाराओं का वर्णन कीजिए जो व्यवसायी कम्पनी सचिव पर लागू होती हैं।

2, 4, 4

2. सभा क्या है ? सफल सभा आयोजित करने में सचिव की भूमिका का संक्षिप्त विवरण दीजिए।

2, 8

3. प्रस्ताव का क्या अर्थ है ? वैध प्रस्ताव के लिए आवश्यक शर्तों को स्पष्ट कीजिए। प्रस्ताव में संशोधन किस प्रकार किया जा सकता है ? 2, 4, 4
4. आप XYZ सिंथेटिक पॉलिमर लिमिटेड, हैदराबाद के सचिव हैं। बोर्ड की प्रथम सभा के लिए सूचना तथा कार्यसूची का प्रारूप लिखिए। 10
5. व्यावसायिक पत्र-व्यवहार को किस प्रकार अधिक प्रभावी बनाया जा सकता है ? व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भाग क्या हैं ? 5, 5
6. (अ) पोस्ट मास्टर जनरल, इलाहाबाद को एक पत्र लिखकर एक वर्ष के लिए बुकमार्क, कटरा, इलाहाबाद तार-पता देने के लिए निवेदन कीजिए। 5

(ब) फ्रीडम-फाइटर कॉलोनी, नेब सराय, नई दिल्ली निवासी कल्याण संघ (RWA) के सचिव की हैसियत से दक्षिण दिल्ली, नगर निगम को एक पत्र द्वारा सफाई व्यवस्था में सुधार करने के लिए लिखिए।

5

7. रिपोर्ट का क्या अर्थ है ? इसका क्या महत्व है ? अच्छी रिपोर्ट के मुख्य तत्वों का वर्णन कीजिए।

2, 4, 4

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

प्रत्येक 5

(अ) सचिव की भूमिका

(ब) कोरम

(स) डाक सेवाएँ

(द) संक्षेपण लेखन