

No. of Printed Pages : 6

ASP-001

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

Term-End Examination

December, 2020

(Practical Course)

ASP-001 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

Weightage : 70%

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

(ii) All questions carry equal marks.

-
-
1. Who can be appointed as a company secretary ?
State the statutory and general qualifications of
a company secretary. 2 + 4 + 4
 2. Explain briefly the powers and duties of
chairman in the meeting. 5 + 5
 3. Identify different types of company meetings
and describe briefly the requisites of the
company meetings. 2 + 8

Lot-I

P. T. O.

4. Explain different parts of a business letter with the help of a suitable example. 10
5. (a) You run a book store in Chawri Bazar, Delhi, Write a letter to M/s. Modern Book Publishers, Meerut to send their catalogue and identify their terms and conditions. 5
- (b) You have an electronic goods store at Karol Bagh, Delhi. Write a complaint to M/s. Advanced Cooling Appliances, Ahmedabad about two defective air conditioners found in their consignment. 5
6. What is meant by 'Publicity' ? Describe different forms in which publicity material may be addressed to present and perspective customers. 2 + 8
7. (a) You are the secretary of the Residents Welfare Association, Neb Sarai. Write a letter to the Municipal Corporation for the repair the sewage system in your colony. 5

- (b) You own a manufacturing factory for the office furniture. In this connection, you want to import machinery from China. Write a letter to the Chief Controller of Imports, New Delhi for issuing necessary permission for the same. 5
8. Write short notes on any *two* of the following : 5 + 5
- (a) Agenda
 - (b) Postal Services
 - (c) Importance of Reports
 - (d) Characteristics of a good precis

ASP-001

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

(बी. डी. पी.)

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2020

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-001 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

भारिता : 70%

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

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

-
1. कंपनी सचिव के पद पर किसकी नियुक्ति हो सकती है? कंपनी सचिव की सांविधिक और सामान्य योग्यताओं की व्याख्या कीजिए। 2 + 4 + 4
 2. सभा के अध्यक्ष के अधिकारों और कर्तव्यों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए। 5 + 5

3. कं॒पनी की विभिन्न प्रकार की सभाओं को इंगित कीजिए। कं॒पनी की सभाओं के आवश्यक लक्षणों का वर्णन कीजिए। 2 + 8
4. व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भागों का उपयुक्त उदाहरण की सहायता से वर्णन कीजिए। 10
5. (क) आपका चावड़ी बाजार, दिल्ली में बुक स्टोर है। मैसर्स मॉडर्न बुक पब्लिशर्स, मेरठ को एक पत्र लिखकर सूचीपत्र व व्यापार की शर्तों का विवरण भेजने का आग्रह कीजिए। 5
- (ख) आपका करोल बाग, दिल्ली में इलेक्ट्रॉनिक सामान का व्यवसाय है। मैसर्स एडवांस्ड कूलिंग अपलायंसेज, अहमदाबाद को एक शिकायती पत्र लिखकर सूचित कीजिए कि उनके द्वारा भेजे गये सामान में दो एयर-कंडीशनर खराब पाये गये हैं। 5
6. प्रचार का क्या अर्थ है? उन विभिन्न रूपों का वर्णन कीजिए जिनके द्वारा वर्तमान एवं भावी ग्राहकों को सम्बोधित किया जा सके। 2 + 8

7. (क) आप आवासीय कल्याण समिति, नेब सराय के सचिव हैं। नगर निगम को एक पत्र लिखकर अपनी कालोनी में सीवेज प्रणाली की मरम्मत का आग्रह कीजिए। 5
- (ख) आपकी ऑफिस फर्नीचर निर्माण की एक फैक्ट्री है। इसके लिए आप चीन से मशीनरी आयात करना चाहते हैं। मुख्य आयात नियंत्रक, नई दिल्ली को एक पत्र लिखकर इसके लिए आवश्यक आयात लाइसेंस जारी करने का आग्रह कीजिए। 5
8. निम्नलिखित में से किन्हीं **दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5 + 5
- (क) कार्यसूची
- (ख) डाक सेवाएँ
- (ग) रिपोर्टों का महत्व
- (घ) अच्छे संक्षेपण के लक्षण