

No. of Printed Pages : 4

ASP-01

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

Term-End Examination

December, 2023

ASP-01 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

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

1. "A secretary nowadays is an indispensable part of any organization." Discuss. 10
2. Define company secretary as per Section 2 (45) of the Companies Act. Discuss his/her legal and actual positions in the company. 2+4+4
3. Describe the powers and duties of a chairman of the meeting. 10
4. Discuss basic principles of business correspondence. 10

P. T. O.

5. (a) Write a letter to Messers Modern Book Depot, Meerut requesting them to send the catalogue of their recent publications for B. Com. courses. 5
- (b) Write a letter to the Manager Punjab National Bank, Nehru Place, New Delhi regarding delay in collection of the cheque you deposited a week ago. 5
6. Highlight the importance of postal services in running a business. Give suitable examples. 10
7. What is meant by a report ? Discuss any *two* statutory reports of a company. 2+8
8. Write short notes on any *two* of the following : 5+5
- (a) Notice of the meeting
- (b) Publicity materials
- (c) Agency letters
- (d) Précis writing

ASP-01

स्नातक उपाधि कार्यक्रम (बी. डी. पी.)

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2023

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. “आजकल किसी भी संगठन में सचिव की भूमिका अपरिहार्य है।” विवेचन कीजिए। 10
2. कम्पनी अधिनियम की धारा 2(45) के अनुसार कम्पनी सचिव को परिभाषित कीजिए। कम्पनी में उसकी वैधानिक और वास्तविक स्थितियों का विवेचन कीजिए। 2+4+4
3. सभा के अध्यक्ष के अधिकारों और कर्तव्यों का वर्णन कीजिए। 10
4. व्यावसायिक पत्र व्यवहार के मूल सिद्धान्तों का विवेचन कीजिए। 10

5. (क) मैसर्स मॉडर्न बुक डिपो, मेरठ को एक पत्र लिखकर उनसे उनके बी. कॉम. पाठ्यक्रम के नवीनतम प्रकाशनों की सूची भेजने का आग्रह कीजिए। 5
- (ख) मैनेजर पंजाब नेशनल बैंक, नेहरू प्लेस, नई दिल्ली को एक पत्र लिखकर चेक की वसूली में विलंब की शिकायत कीजिए जिसको आपने एक सप्ताह पूर्व बैंक में जमा किया था। 5
6. व्यवसाय में डाक सेवाओं के महत्व पर प्रकाश डालिए। उपयुक्त उदाहरण दीजिए। 10
7. रिपोर्ट का क्या अर्थ है ? किसी कम्पनी की किन्हीं दो सांविधिक रिपोर्टों का विवेचन कीजिए। 2+8
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (अ) सभा का नोटिस
- (ब) प्रचार सामग्री
- (स) एजेन्सी पत्र
- (द) संक्षेपण लेखन