

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

December, 2013

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

ASP-1 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

(Weightage : 70%)

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

1. What are the qualifications of a company secretary ? What are his duties towards the shareholders of the company ? 5, 5
2. Define a meeting. What are the requisites of a valid meeting ? Distinguish between public meeting and private meeting. 2, 5, 3
3. Explain different types of reports. 10
4. Briefly explain the following statements : 5, 5
 - (a) "Minutes are the most important records of the meeting of a company".
 - (b) "A good sales letter should attract the attention of a prospective customer".
5. State the minimum number of members required for quorum of a public limited company. How is quorum computed ? Under what circumstances can one person constitute quorum of a company ? 2, 3, 5

6. Define resolution. How does it differ from a motion? What is the effect of resolution as regards members? 2, 4, 4
7. Write a letter to an old customer from whom no order has been received for a long time. 10
8. Explain the basic principles of correspondence. 10
9. Write short notes on **any two** of the following : 5, 5
- (a) Proxy
 - (b) Dunning or collection letters.
 - (c) Notice of a meeting.
 - (d) Adjournment of a meeting.
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2013

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-1 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

(कुल का 70%)

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

1. कम्पनी सचिव की क्या योग्यतायें होती हैं? कम्पनी के शेयर धारियों के प्रति उसके क्या कर्तव्य हैं? 5, 5
2. सभा को परिभाषित कीजिए। किसी वैध सभा के लिए क्या आवश्यकतायें होती हैं? सार्वजनिक सभा और निजी सभा के मध्य अन्तर स्पष्ट कीजिए। 2, 5, 3
3. विभिन्न रिपोर्टों का वर्णन कीजिए। 10
4. निम्नलिखित व्यक्तियों को संक्षिप्त रूप में स्पष्ट कीजिए : 5, 5
(a) किसी कम्पनी की सभा का कार्यवृत्त सर्वाधिक महत्वपूर्ण प्रलेख है।
(b) एक अच्छा बिक्रीपत्र ऐसा होना चाहिए कि वह सम्भावित ग्राहक का ध्यान आकर्षित कर सके।
5. किसी सार्वजनिक कम्पनी के कोरम के लिए सदस्यों की न्यूनतम संख्या क्या होनी चाहिए? कोरम की गणना किस प्रकार की जाती है? किन परिस्थितियों में कम्पनी का कोरम केवल एक व्यक्ति ही हो सकता है? 2, 3, 5

6. संकल्प की परिभाषा लिखिए। यह प्रस्ताव से किस प्रकार भिन्न होता है? सदस्यों पर संकल्प का क्या प्रभाव होता है? 2, 4, 4
7. एक ऐसे पुराने ग्राहक को पत्र लिखिए जिससे काफी समय से कोई भी खरीद सम्बन्धी आदेश नहीं मिला है। 10
8. पत्र व्यवहार के मूलभूत नियमों का वर्णन कीजिए। 10
9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5, 5
- (a) प्रॉक्सी
 - (b) तगादे के पत्र
 - (c) सभा का नोटिस
 - (d) सभा का स्थगन
-