

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME**

**Term-End Examination**

**December, 2016**

**(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. Explain the role of company secretary as : **3, 3, 4**  
(a) an office executive,  
(b) a liaison officer and  
(c) an advisor to management.
  
2. Define the term 'agenda'. Briefly explain the **2, 8**  
routine and special items of the agenda of a  
company meeting.
  
3. What is the importance of office reports ? Explain **5, 5**  
the general guidelines in preparing office reports.
  
4. Discuss the duties to be performed by a company **5, 5**  
secretary before and after the Annual General  
Meeting of a company.
  
5. Briefly explain any six duties of the Chairman of **6, 4**  
a company meeting. Under what circumstances  
can the Chairman adjourn the meeting ?

6. Explain the terms 'form letter' and 'circular letter'. 6, 4  
What are the problems in writing a precis ?
7. What is meant by 'minutes of a meeting' ? 2, 8  
A secretary of a company, draft the minutes of the meeting of the Board of Directors.
8. Write short notes on **any two** of the following : 5, 5
- (a) Proxy
  - (b) Quorum
  - (c) Point of Order
  - (d) Enclosures and Post Script (P.S.).
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2016

( व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम )

ए.एस.पी.-001 : 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. (a) एक कार्यालय अधिकारी, 3, 3, 4  
(b) एक संपर्क अधिकारी तथा  
(c) एक प्रबंधन सलाहकार के रूप में कंपनी सचिव की भूमिका की व्याख्या कीजिए।
2. कार्यसूची (agenda) शब्द की परिभाषा दीजिए। एक कंपनी सभा की कार्यसूची के नैतिक एवं विशेष विषयों की व्याख्या कीजिए। 2, 8
3. कार्यालय रिपोर्टों का क्या महत्त्व है? कार्यालय रिपोर्ट्स तैयार करने के सामान्य निर्देशों का वर्णन कीजिए। 5, 5
4. एक कंपनी सचिव के उन कर्तव्यों (कार्यों) का उल्लेख कीजिए जो उस कंपनी की वार्षिक साधारण सभा से पहले व बाद में पूरे करने होते हैं। 5, 5

5. एक कंपनी सभा के अध्यक्ष के किन्हीं छः कर्तव्यों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए। अध्यक्ष किन परिस्थितियों में सभा स्थगित कर सकता है? 6, 4
6. 'फार्म पत्र' तथा 'परिपत्र' (circular) शब्दों की व्याख्या कीजिए। संक्षेप (precis) लेखन में किन कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है? 6, 4
7. 'एक सभा के कार्यवृत्त' (minutes) से क्या तात्पर्य है? एक कंपनी सचिव के नाते उस के निदेशक मंडल की किसी सभा का कार्यवृत्त तैयार कीजिए। 2, 8
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5, 5
- (a) प्रॉक्सी (Proxy)
  - (b) कोरम (Quorum)
  - (c) व्यवस्था का प्रश्न (Point of Order)
  - (d) अनुलग्नक (Enclosures) तथा पुनश्च (Post Script)
-