

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 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. Who can be appointed as a company secretary ? 5, 5
Draft a suitable resolution for the appointment of Mr. Kapil Singh as the Secretary of Sunny Industries Ltd.

2. What are office reports ? Why are they prepared ? What are the essentials of a good office report ? 2, 3, 5

3. What is Annual General Meeting of a company ? 2, 8
Explain the legal provisions relating to Annual General Meeting.

4. Differentiate between *any two* of the following : 5, 5
- (a) Agenda and minutes
 - (b) Motion and resolution
 - (c) Money order and postal order
5. Discuss the general rules that govern the discussions and debates in a meeting. How can a debate be interrupted ? Explain briefly. 5, 5
6. Explain the Powers of Chairman of a meeting to conduct the meeting smoothly. 10
7. Define the term 'quorum'. Explain the rules regarding quorum of shareholders' meeting of a public limited company. 2+8
8. A customer has failed to make payment despite three reminders. Write a letter to him to initiate legal action if he does not clear his dues within a fortnight. 10
9. Write short notes on *any two* of the following : 5, 5
- (a) Methods and Procedures of voting in company meeting
 - (b) Proxy
 - (c) Administrative duties of a secretary
 - (d) Sales letters

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 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 के रूप में किसकी नियुक्ती की जा सकती है? 5, 5
श्री कपिल सिंह को सत्री इण्डस्ट्रीज लिमिटेड का सचिव नियुक्त करने के लिए उपयुक्त संकल्प लिखिए।
2. कार्यालय रिपोर्ट क्या है? उनको क्यों बनाया जाता है? एक
अच्छी कार्यालय रिपोर्ट के लिए क्या आवश्यक है? 2, 3, 5
3. किसी कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा क्या है? वार्षिक 2, 8
साधारण सभा के लिए कानूनी प्रावधानों को स्पष्ट कीजिए।

4. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** में अन्तर स्पष्ट कीजिए : 5, 5
 (a) कार्यसूची तथा कार्यवृत्त
 (b) प्रस्ताव तथा संकल्प
 (c) मनीआर्डर तथा पोस्टल आर्डर
5. उन सामान्य नियमों की विवेचना कीजिए जिनके अन्तर्गत किसी सभा में विचार विमर्श तथा वाद विवाद किया जाता है। किसी वाद विवाद में किस प्रकार हस्तक्षेप किया जा सकता है? संक्षिप्त रूप में स्पष्ट कीजिए। 5, 5
6. किसी सभा के अध्यक्ष के अधिकारों को स्पष्ट कीजिए जिनके अन्तर्गत वह सभा का संचालन ठीक प्रकार से करता है। 10
7. कोरम को परिभाषित कीजिए। किसी सार्वजनिक कम्पनी के शेयरधारियों की सभा में कोरम सम्बन्धित नियमों को स्पष्ट कीजिए। 2+8
8. कोई ग्राहक तीन स्मरण पत्रों के बावजूद भुगतान नहीं करता है। उसको एक पत्र यह स्पष्ट करते हुये लिखिए कि यदि वह एक पखवाड़ों में बकाया का भुगतान नहीं करता है तो उसके विरुद्ध कानूनी कार्यवाही प्रारम्भ की जायेगी। 10
9. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5, 5
 (a) कम्पनी की सभाओं में मतदान की कार्यविधियाँ और प्रणालियाँ
 (b) प्रॉक्सी
 (c) सचिव के प्रशासनिक कर्तव्य
 (d) बिक्री पत्र