

03302

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME**

**Term-End Examination**

**June, 2011**

**(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. Describe the procedure relating to appointment and dismissal of a company secretary. **5, 5**
  
2. (a) What is a statutory meeting ? State its purpose. **5, 5**  
(b) State the contents of a statutory report.
  
3. Write a letter to Sun India (P) Ltd., manufacturing computers requesting them to grant you an agency in your city for the sale of their products. **10**
  
4. Explain the duties which a company secretary is expected to perform before the Annual General Meeting of a company. **10**

5. (a) Discuss the meaning and objectives of minutes. 5, 5  
(b) Distinguish between minutes and report.
6. (a) What is meant by 'Order of Business' in a meeting? Who determines it? 4, 6  
(b) Briefly explain administrative and executive functions of the secretary of a government department.
7. Describe the duties of the chairman of a meeting. 10
8. Write short notes on *any two* of the following : 5, 5  
(a) Quorum  
(b) Business Reply Cards and Envelopes  
(c) Proxy  
(d) Stages in Report Writing
9. Explain the basic principles to be kept in mind while drafting a business letter. 10
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2011

( व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम )

ए.एस.पी.-1 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

( कुल का 70% )

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

1. एक कंपनी सचिव की नियुक्ति तथा बर्खास्तगी की कार्यविधि 5, 5 का वर्णन कीजिए।
2. (a) कंपनी की सांविधिक सभा से क्या तात्पर्य है? इसका 5, 5 क्या उद्देश्य होता है?  
(b) सांविधिक रिपोर्ट के विवरण (contents) का उल्लेख कीजिए।
3. कंप्यूटरों के निर्माता सन इण्डिया लि. को उनका माल अपने 10 शहर में बेचने की एजेंसी प्राप्त करने के लिए एक प्रार्थना पत्र लिखिए।
4. एक कंपनी सचिव के उन कर्तव्यों की व्याख्या कीजिए जो उसे 10 कंपनी की वार्षिक साधारण सभा से पहले निष्पादित करने होता हैं।

5. (a) कार्यवृत्त के अर्थ एवं उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए। 5, 5  
(b) कार्यवृत्त तथा रिपोर्ट में अन्तर बताइए।
6. (a) सभा के कार्य के क्रम (Order of Business) से क्या तात्पर्य है? इस का निर्णय कौन करता है? 4, 6  
(b) एक सरकारी विभाग के सचिव के प्रशासनिक तथा अधिशासी कार्यों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
7. एक सभा के अध्यक्ष के कर्तव्यों का वर्णन कीजिए। 10
8. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए। 5, 5  
(a) कोरम  
(b) व्यावसायिक जवाबी कार्ड व लिफाफे  
(c) प्राक्सी  
(d) रिपोर्ट लेखन के चरण
9. एक व्यावसायिक पत्र लिखते समय किन आधारभूत सिद्धांतों को ध्यान में रखना पड़ता है? व्याख्या कीजिए। 10
-