

02234

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 2016

(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 is a 'Secretary' ? What are the qualifications of a secretary ? 2, 8

2. Define the term 'quorum'. What happens if there is no quorum at a meeting ? Can one person constitute the quorum of a meeting ? Give reasons in support of your answer. 2, 6, 2

3. As the General Manager of Manica Steel Enterprise, write a letter to the Regional Manager of State Bank of India to open an Extension counter in the premises of your company. 10

4. Define the term 'motion'. What are the conditions to be satisfied for a valid motion ? How can a motion be withdrawn ? 2, 6, 2

5. What is statutory meeting ? Briefly explain the provisions of the companies Act, 1956 relating to statutory meeting. 2, 8
6. What is an office report ? Explain various kinds of office reports in brief. 2, 8
7. "A good business letter is one which is clear and brief". Explain this statement and discuss any six principles of letter writing. 4, 6
8. Write short notes on **any two** of the following : 5, 5
- (a) Duties of Company Secretary
 - (b) Powers of chairman of a meeting
 - (c) Minutes of a meeting
 - (d) Characteristics of a good precis.
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2016

(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. सचिव किसे कहते हैं? एक सचिव होने के लिए आवश्यक योग्यताएँ क्या हैं? व्याख्या कीजिए। 2, 8
2. कोरम (quorum) शब्द की परिभाषा दीजिए। यदि किसी सभा में क्रोरम पूरा न हो तो क्या होता है? क्या एक व्यक्ति से क्रोरम पूरा हो सकता है? अपने उत्तर के पक्ष में आवश्यक तर्क दीजिए। 2, 6, 2
3. मॉनिका स्टील एंटरप्राइज के जनरल मैनेजर के नाते आप स्टेट बैंक आफ इंडिया के रीजनल मैनेजर को अपनी कंपनी के परिसर में एक विस्तीर्ण काउंटर (Extension counter) खोलने के लिए एक पत्र लिखिए। 10

4. 'प्रस्ताव' (motion) शब्द की परिभाषा दीजिए। एक वैध प्रस्ताव के लिए किन शर्तों को पूरा करना होता है? एक प्रस्ताव को किस प्रकार वापस लिया जा सकता है? 2, 6, 2
5. सांविधिक सभा से क्या तात्पर्य है? सांविधिक सभा के संबंध में कंपनी अधिनियम, 1956 के प्रावधानों का उल्लेख कीजिए। 2, 8
6. एक कार्यालय रिपोर्ट से क्या तात्पर्य है? कार्यालय रिपोर्ट के विभिन्न प्रकारों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए। 2, 8
7. "एक अच्छा व्यावसायिक पत्र वह होता है जोकि सुस्पष्ट एवं संक्षिप्त हो।" इस कथन की व्याख्या कीजिए तथा पत्र व्यवहार के किन्हीं छः सिद्धांतों का विवेचन कीजिए। 4, 6
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5, 5
 - (a) कंपनी सचिव के कर्तव्य
 - (b) सभा के अध्यक्ष के अधिकार
 - (c) सभा के कार्यवृत्त (minutes)
 - (d) अच्छे संक्षेपन की विशेषताएँ