

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद
अधिन्यास (Assignment) 2022-2023

Application Oriented Programme

विषय	: बीकाम	विषय कोड : SESP- 03
Subject	: B.Com	Subject Code : SESP-03
कोर्स शीर्षक	: सचिवीय कार्यपद्धति में कौशल संवर्धन पाठ्यक्रम	कोर्स कोड : SESP-03
Subject Title	: Skill enhancement course on Secretarial Practice	Course Code : SESP-03

अधिकतम अंक : 30
Maximum Marks: 30

Note: Long Answer Questions. Answer should be given in 800 to 1000 words each. Answer all questions. All questions are compulsory.

Section- A

खण्ड—अ

अधिकतम अंक : 18
Maximum Marks: 18

1. Write the duties and qualifications of a secretary.
एक सचिव के कर्तव्यों एवं योग्यताओं को लिखें।

Or

Define Company Secretary explain the position of company secretary in the eyes of law and his actual

कम्पनी सचिव की परिभाषा दीजिए। उसकी सविधिक एवं वास्तविक स्थिति स्पष्ट कीजिए।

Or

What do you understand by term 'Agenda'?
कार्यसूची किसे कहते हैं।

2. Define company meeting . Explain various kinds of company meetings.
कम्पनी सभा को परिभाषित करें तथा कम्पनी सभाओं के प्रकार लिखें।

Or

What are the requisites of a valid meeting?
वैध सभा की आवश्यक शर्तें क्या होती हैं।

Or

Distinguish between public meeting and private meetings?
सार्वजनिक और निजी सभा में भेद कीजिए।

3. Describe the procedure of report writing.
प्रतिवेदन लेखन की प्रक्रिया का वर्णन करें।

Or

What are special agenda items? Give two examples.

कार्य सूची में दो विशेष विषय क्या होते हैं। इनके दो उदाहरण दे।

Or

Distinguish between the duties of 'Routine secretary' and 'Executive secretary'

मेमो सचिव एवं कार्यवाही सचिव के कर्तव्यों में भेद बताइये।

Section- B

खण्ड—ब

अधिकतम अंक : 12

Maximum Marks: 12

Note: Short Answer Questions. Answer should be given in 200 to 300 words each. Answer all questions. All questions are compulsory.

4. What are the characteristics of a good précis?

एक अच्छी संक्षेपिका की क्या विशेषता होती है?

Or

Write short note on open agenda

खुली कार्यसूची पर टिप्पणी लिलिए?

Or

Define term motion

प्रस्ताव शब्द की परिभाषा कीजिए।

5. Write the types of report.

प्रतिवेदन के प्रकारों को लिखे।

Or

What is special resolution?

विशेष संकल्प क्या है।

Or

Explain different types of company meetings?

कम्पनी की विभिन्न प्रकार की सभाओं का उल्लेख करें।

6. What are the duties of secretary regarding minutes of meeting.

सभा के सूक्ष्म के सन्दर्भ में कम्पनी सचिव के कर्तव्य क्या हैं?

7. Discuss the duties of company secretary

कम्पनी सचिव के कर्तव्यों पर चर्चा करें।

Or

Explain the functions of a secretary as an office executive
कार्यालय सचिव अधिकारी के रूप में सचिव के कार्यों की रूपरेखा बताइये।

Or

State contractual liabilities of a company secretary?
कम्पनी सचिव के सविधिक दायित्व बताइये?

8. Write the basic principles of correspondence.
पत्राचार के मूलभूत सिद्धान्त लिखे।

Or

What are essentials of business letters?
व्यावसायिक पत्रों के मुख्य तत्व क्या है

Or

What is précis?
संक्षेपण क्या है।

9. Write a short note on publicity and public relations
प्रचार एवं जन सम्पर्क पर एक संक्षिप्त नोट लिखे।

Or

A good letter is one which is clear and brief comment.
“अच्छा पत्र वह होता है जो संक्षिप्त व सुस्पष्ट है। टिप्पणी लिखो।

Or

Explain the procedure of report writing
रिपोर्ट लेखन की विधि बताइये।