

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

अधिन्यास (Assignment)

2015-2016

व्यवहार मूलक पाठ्यक्रम
Application Oriented programme

विषय : ए.ओ.सी.एस.पी
Subject : AOCSP
कोर्स शीर्षक : सचिव कार्य पद्धति
Course Title : Secretarial Practice

विषय कोड : ए.ओ.सी.एस.पी
Subject Code : AOCSP
कोर्स कोड : ए.ओ.सी.एस.पी
Course Code : AOCSP

अधिकतम अंक : 30
Maximum Marks: 30

नोट : दीर्घ उत्तरीय प्रश्न। प्रश्नों के अपने उत्तर 800 से 1000 शब्दों में लिखें। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

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

Section – A

खण्ड - अ

अधिकतम अंक : 18
Maximum Marks: 18

1. सचिव कौन होता है? व्यापारिक जगत में सचिवों का महत्व स्पष्ट कीजिए। कार्यालय अधिकारी के रूप में सचिव के कार्यों की रूपरेखा बताइए।
Who is secretary? Point out the importance of secretaries in the business world. outline the function of a secretary as an office executive.
2. कम्पनी सचिव के सांविधिक और संविदात्मक दायित्व बताइये।
State the contractual and statutory liabilities of the company secretary?
3. "नोटिस" किसे कहते हैं? सभा को नाटिस जारी करते समय किन बातों को ध्यान रखना चाहिए।
What is meant by 'Notice'? State the points which should be kept in view before issuing notice of a meeting.

Section – B

(खण्ड – ब)

4. प्रस्ताव शब्द की परिभाषा दीजिए।
Define the term motion?
5. "अच्छा पत्र वह होता है जो संक्षिप्त व सुस्पष्ट हो" टिप्पणी लिखिए।
"A good letter is one which is clear & brief" comment.
6. व्यावसायिक पत्रों के मुख्य तत्व क्या हैं?
What are essentials of business letters?
7. रिपोर्ट लेखन की विधि बताइये।
Explain the procedure of report writing?
8. संक्षेपण क्या है?
What is a précis?
9. किसी सरकारी विभाग के सचिव की नियुक्ति कैसे की जाती है?
How is secretary of Government department appointed?