

**उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज**  
**अधिन्यास(Assignment)**  
**2025-2026**

**SEMESTER-3**

**Bachelor of Commerce (B.Com)**

**Course Code : SESP**

**कोर्स शीर्षक : सचिवीय कार्य पद्धति में कौशल संवर्धन पाठ्यक्रम**  
**Skill Enhancement Course on Secretarial Practice(SESP)**

**Section- A**

**Maximum Marks: 12**

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

1. What are the characteristics of a good précis?  
एक अच्छी संक्षेपिका की क्या विशेषता होती है?
2. Write the types of report.  
प्रतिवेदन के प्रकारों को लिखें।
3. What are the duties of secretary regarding minutes of meeting.  
सभा के सूक्ष्म के सन्दर्भ में कम्पनी सचिव के कर्तव्य क्या हैं?
4. Discuss the duties of company secretary  
कम्पनी सचिव के कर्तव्यों पर चर्चा करें।
5. Write the basic principles of correspondence.  
पत्राचार के मूलभूत सिद्धान्त लिखें।
6. Write a short note on publicity and public relations  
प्रचार एवं जन सम्पर्क पर एक संक्षिप्त नोट लिखें।

**Section- B**

Note: Long Answer Questions. Answer should be given in 500 to 800 words each.  
Answer all questions. All questions are compulsory.

**Maximum Marks: 18**

1. 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।
2. What are the requisites of a valid meeting? Distinguish between public meeting and private meetings?  
वैध सभा की आवश्यक शर्तें क्या होती हैं। सार्वजनिक और निजी सभा में भेद कीजिए।
3. Describe the procedure of report writing.  
प्रतिवेदन लेखन की प्रक्रिया का वर्णन करें।