

THIRD SEMESTER (SCHEME-2012)
MODERN OFFICE MANAGEMENT
SECRETARIAL PRACTICE

Time : Three Hours

Maximum Marks : 70

- Note :** i) Attempt one question from each unit.
 प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न का उत्तर दीजिए।
 ii) All Questions carry equal marks.
 सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।
 iii) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final.
 किसी भी प्रकार के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

UNIT - I / इकाई - I

1. Who is a Secretary? Describe briefly different types of function of Secretary. 14
 सचिव कौन है? सचिव के विभिन्न प्रकार के कार्य को विस्तार से समझाइए।

OR / अथवा

2. Write short notes on qualification and qualities of a Secretary.
 सचिव की योग्यता और गुण पर संक्षिप्त टिप्पणी कीजिए।

UNIT - II / इकाई - II

3. Comment the role and importance of a private secretary in private Ltd. company. 14
 प्रायवेट लिमिटेड कंपनी के निजी सचिव की भूमिका और महत्व पर टिप्पणी कीजिए।

OR / अथवा

4. Comments the behaviours aspects of private secretary with colleagues and public.
 निजी सचिव के अपने सहकर्मियों एवं जनता से व्यवहार पर टिप्पणी कीजिए।

UNIT - III / इकाई - III

5. Write short comments in the meeting of following points:- 14
 a) Before the meeting
 b) For the meeting
 c) At the meeting
 d) After the meeting

(3)

सभा हेतु निम्न बिंदुओं पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए:

- अ) सभा से पहले
- ब) सभा हेतु
- स) सभा के दौरान
- द) सभा पश्चात

OR / अथवा

6. Write short notes on

- i) Point of order
- ii) Typing of minutes.

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए:

- i) प्वाइंट ऑफ आर्डर
- ii) मिनिट्स का मुद्रण

UNIT - IV / इकाई - IV

7. What is meant by "Secretarial stress"? Point out the steps to handle emotional upsets at work by secretary.

14

सचिव के तनाव से क्या आशय है? सचिव द्वारा कार्य के दौरान भावनात्मक तनाव के नियंत्रण के चरण को रेखांकित कीजिए।

S/2015/6553

1032

P.T.O.

(4)

OR / अथवा

8. Point out

- i) Positive and negative stress
- ii) Least stressful tasks of the secretary.

रेखांकित कीजिए -

- i) सकारात्मक और नकारात्मक तनाव
- ii) सचिव के अत्यधिक तनावपूर्ण लक्ष्य

UNIT - V / इकाई - V

9. What is the time management? Elucidate value of time. 14

समय प्रबंधन क्या है? समय के मूल्य की विवेचना कीजिए।

OR / अथवा

10. What are the difference between office time and Secretary time.

कार्यालयीन समय और सचिव के समय में अंतर स्पष्ट कीजिए।



S/2015/6553

1033