

**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. Explain the meaning of secretary and describe the functions of a secretary.

सचिव का अर्थ समझाते हुए सचिव के कार्यों का वर्णन कीजिए।

2. Explain the qualification and qualities of a secretary.

सचिव की योग्यताओं एवं गुणों का वर्णन कीजिए।

**UNIT - II / इकाई - II**

3. What is a Private Secretary? Explain his importance.

निजी सचिव क्या है? उसके महत्व को समझाइये।

4. State the behaviour of a private secretary with boss, colleagues and public.

निजी सचिव के अपने उच्च अधिकारी, सहकर्मियों एवं आम जनता से व्यवहार का उल्लेख कीजिए।

**UNIT - III / इकाई - III**

5. Explain the various types of correspondence by a secretary.

सचिव द्वारा किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के पत्र व्यवहार का वर्णन कीजिए।

6. Write short notes on any two of the following:

a) Agenda of meeting and its importance

b) Motions and Resolution

c) Proxy

d) Letters of thanks

(3)

निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए।

- अ) सभा की कार्यसूची एवं उसका महत्व
- ब) प्रस्ताव एवं संकल्प
- स) प्रतिपुरुष
- द) धन्यवाद का पत्र

#### UNIT - IV / इकाई - IV

7. What do you mean by stress? What are the positive and negative stress?

तनाव से आप क्या समझते हैं? धनात्मक तनाव और ऋणात्मक तनाव क्या होते हैं?

8. Explain and Point out the steps to handle to emotional upsets at work by secretary.

सचिव द्वारा कार्य के दौरान भावनात्मक तनाव के नियंत्रण के चरण को रेखांकित कर व्याख्या कीजिए।

#### UNIT - V / इकाई - V

9. What do you understand by Time Management? Explain in detail.

समय प्रबन्धन से आप क्या समझते हैं? विस्तृत में समझाइये।

S/2017/6553

688

P.T.O.

(4)

10. Write short notes on any two of the following:

- a) Office time
- b) Secretary time
- c) Value of time

निम्न में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए।

- अ) कार्यालय समय
- ब) सचिव का समय
- स) समय का मूल्य



S/2017/6553

689