

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 हल कीजिये।

(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? Write short notes on qualification and qualities of a secretary. 14
 सचिव कौन हैं? सचिव की योग्यता और गुण पर संक्षिप्त टिप्पणी कीजिए।

OR/अथवा

2. Describe briefly different types of secretary and function of secretary. 14
 विभिन्न प्रकार के सचिवों को विस्तार से समझाइए और सचिव के कार्य बताइए।

UNIT - II / इकाई - II

3. Write short note on the behaviours aspects of private secretary with colleagues and public. 14
 निजी सचिव के अपने सहकर्मियों एवं जनता से व्यवहार पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

OR/अथवा

4. Describe the important role and function of a private secretary in private Ltd. Company. 14
 प्रायवेट लिमिटेड कंपनी के निजी सचिव की मुख्य भूमिका और कार्य को विस्तारित कीजिए।

UNIT - III / इकाई - III

5. Write short note on:- 14
 a) Information of meeting
 b) Point of meeting
 c) Action and taken report; and
 d) Minute's of meeting
 संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए:
 अ) बैठक की सूचना
 ब) बैठक के बिंदु
 स) एक्शन एंड टेकन रिपोर्ट; और
 द) बैठक का कार्यवाही विवरण

OR/अथवा

1217

(3)

6. Please comments in the following points:- 14

- a) Proposal
- b) Point of order
- c) Progress report
- d) Speech of chairman

कृपया निम्न बिंदुओं पर टिप्पणी करें:

- अ) प्रस्ताव
- ब) प्वाइंट ऑफ आर्डर
- स) प्रगति प्रतिवेदन
- द) सभापति का भाषण

UNIT - IV / इकाई - IV

7. What is "Secretarial stress"? How to handle emotional stress at work? 14

सचिवीय तनाव क्या है? कार्य पर भावनात्मक तनाव को कैसे नियंत्रित करेंगे?

OR/अथवा

8. Write short notes on :- 14

- a) Causes of stress
- b) Symptoms of stress
- c) Stages of stress
- d) Ways of reduce stress

~~1218~~ 1218

F/2017/6553

P.T.O.

(4)

निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए:

- अ) तनाव के कारण
- ब) तनाव के लक्षण
- स) तनाव के चरण
- द) तनाव घटाने के उपाय

UNIT - V / इकाई - V

9. What is the Relation between time and management? Give some points for better management of time. 14

समय और प्रबंध के मध्य क्या संबंध हैं? अच्छे समय प्रबंधन हेतु कुछ बिंदु बताइए।

OR/अथवा

10. Explain its; 14

- a) Secretary time
- b) Organizing time
- c) Office time and
- d) Time waster's

स्पष्ट कीजिए:

- अ) सचिव के समय
- ब) आर्गनाइजिंग टाइम
- स) कार्यालयीन समय और
- द) टाइम वेस्टर

~~1219~~ 1219

F/2017/6553