

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. What do you mean by the word of "Secretary"?
 Explain briefly. 14
 आप "सचिव" शब्द से क्या समझते हैं? विस्तार से चर्चा करें।
 Or / अथवा
2. What are the important qualities and qualification of a secretary? Elucidate.
 सचिव के महत्वपूर्ण गुण और योग्यता क्या हैं? विवेचन कीजिए।

300

UNIT - II / इकाई - II

3. Who is the private secretary? Discuss the role of a private secretary. 14
 निजी सचिव कौन है? एक निजी सचिव की भूमिका की चर्चा कीजिए।

Or / अथवा

4. Write short notes:
 a) Private secretary behaviours aspects: in office
 b) Private secretary behaviours aspects: with Boss
 संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :
 अ) निजी सचिव से व्यावहारिक आशा : कार्यालय में
 ब) निजी सचिव से व्यावहारिक आशा : बॉस के साथ

UNIT - III / इकाई - III

5. What's preliminary preparation of the general meeting in company/institution/nigam/mandal? 14
 एक कंपनी/ संस्था/निगम/मंडल में सामान्य सभा के लिए क्या प्रारंभिक तैयारी की जाती है?

Or / अथवा

6. Write short notes on:-
 a) Proxy
 b) Quorum
 c) Contents of minutes
 d) The ABC of minutes

301 ✓

(3)

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

- अ) प्रतिपुरुष
- ब) गणपूर्ति
- स) मिनिट्स के विषय/भाग
- द) ए.बी.सी. ऑफ मिनिट्स

UNIT - IV / इकाई - IV

7. What is secretarial stress? What are the different types of secretarial stress? Explain. 14

सचिवीय तनाव क्या है? सचिवीय तनाव के विभिन्न प्रकार क्या हैं? व्याख्या कीजिए।

Or / अथवा

8. Point out:

- a) Least stressful tasks of the secretary
- b) Ways of reduce stress

रेखांकित कीजिए :

- अ) सचिव के अत्याधिक तनावपूर्ण लक्ष्य
- ब) तनाव को कम करने के तरीके (रास्ते)

302 ✓

F/2015/6553

P.T.O.

(4)

UNIT - V / इकाई - V

9. What is the "Time Management"? Explain its. 14
समय प्रबंधन क्या है? इसे स्पष्ट कीजिए।

Or / अथवा

10. What are the difference between value of time, office time and secretary time?

समय का मूल्य, कार्यालयीन समय और सचिव के समय में अंतर स्पष्ट कीजिए।



303

F/2015/6553