

[This question paper contains 6 printed pages.]

5518

Your Roll No.

आपका अनुक्रमांक _____

B.A. Prog. / I

J

(A)

OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARIAL PRACTICE

Paper I – Business Communication

(New Course : Admissions of 2004 and onwards)

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 75

समय : 3 घण्टे

पूर्णांक : 75

(Write your Roll No. on the top immediately
on receipt of this question paper.)

(इस प्रश्न-पत्र के मिलते ही ऊपर दिए गए निर्धारित
स्थान पर अपना अनुक्रमांक लिखिए।)

The maximum marks printed on the question paper are applicable for the students of the regular colleges (Cat. 'A'). These marks will, however, be scaled up proportionately in respect of the students of NCWEB at the time of posting of awards for compilation of result.

Note :- Answers may be written either in English or in Hindi; but the same medium should be used throughout the paper.

टिप्पणी :- इस प्रश्नपत्र का उत्तर अंग्रेजी या हिन्दी किसी एक भाषा में दीजिए; लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए।

Attempt any two questions from Part I
and Five questions from Part II including
Q. No. 9 which is compulsory.

भाग I से कोई दो प्रश्न तथा भाग II से अनिवार्य
प्रश्न क्रमांक 9 सहित पाँच प्रश्न कीजिये।

P.T.O.

PART I (भाग I)

(2×10)

1. (a) Distinguish between Pager and Short Message Service (SMS).
(b) Distinguish between Internet and Intranet. What are the advantages of Internet ?
(क) पेजर और एस.एम.एस. के बीच विभेद कीजिए।
(ख) इंटरनेट और इन्ट्रानेट के बीच विभेद कीजिए। इंटरनेट के क्या लाभ हैं ?
2. (a) What is e-mail ? What are its advantages & what guidelines do you suggest for writing e-mail message ?
(b) Why is it necessary to maintain records in an office ? Explain.
(क) ई-मेल क्या है ? इसके क्या लाभ हैं ? ई-मेल संदेश लिखने के लिए आप क्या दिशानिर्देश सुझाएँगे ?
(ख) कार्यालय में अभिलेख रखना क्यों आवश्यक है ? स्पष्ट कीजिए।
3. (a) What are office forms ? How does a well designed form helps in collecting data ?
(b) What do you know about video conferencing ?

- (क) कार्यालयी प्रपत्र से क्या तात्पर्य है ? एक सुअभिकल्पित प्रपत्र आँकड़ा-संकलन में किस प्रकार सहायता करता है ?
- (ख) विडियो कॉन्फ्रेन्सिंग के बारे में आपकी क्या जानकारी है ?

PART II (भाग II)

(4×10)

1. Write a letter to your Bank asking for education loan of Rs. 3 lakhs to help you pay your tuition fees and other charges for 5 years for pursuing MBBS course.

एम. बी. बी. एस. पाठ्यक्रम करने के लिए 5 वर्ष के लिए आपके शिक्षण-शुल्क तथा अन्य प्रभारों के भुगतान में सहायतार्थ 3 लाख रु. के शिक्षा-ऋण के लिए अपने बैंक को एक पत्र लिखिए।

2. You are maker of paints and you intend introducing new type of paint. Write a letter to all your dealers informing them about qualities of new product and new schemes and incentives offered on the sale of new product.

आप पेन्ट-निर्माता हैं और आप एक नए प्रकार का पेन्ट बाज़ार में लाने का विचार कर रहे हैं। अपने सभी व्यापारियों को अपने नए उत्पाद के गुण तथा नए उत्पाद के विक्रय पर नई योजनाओं और प्रस्तुत प्रोत्साहनों की सूचना देते हुए एक पत्र लिखिए।

3. Explain the structure of business letter.

व्यावसायिक पत्र का ढाँचा स्पष्ट कीजिए।

4. Write a letter to M/s. Khaitan Electricals placing order for the supply of 150 fans of different sizes for your organization, under the Bulk purchase scheme.

शोक खरीद योजना के अंतर्गत अपने संगठन के लिए विभिन्न आमापों के 150 पंखों की पूर्ति के लिए क्रयदेशन करते हुए मैसर्स खेतान इलेक्ट्रिकल्स को एक पत्र लिखिए।

5. One of your customers had purchased garments worth Rs. 45,000/- on credit but has not paid even one rupee during the last three months. You have already sent him two reminders. Write him the third strong reminder to make him clear the dues.

आपके एक ग्राहक ने 45,000/- रु. मूल्य के वस्त्रों की उधार खरीद की थी, किंतु पिछले तीन महीनों में कोई भी अदायगी नहीं की है। आप उसको दो अनुस्मारक भेज चुके हैं। उसे देय राशि का भुगतान करने के लिए एक सख्त अनुस्मारक लिखिए।

6. One of your customers has protested against the wrongful dishonoring of his cheque by your Bank, although he had enough balance in his account. You, as Bank official write him a letter informing the other reasons for dishonoring the cheque.

आपके एक ग्राहक ने आपके बैंक द्वारा उसके चेक को खाते में पर्याप्त शेष होने के बावजूद नकार देने पर विरोध किया है। बैंक अधिकारी होने के नाते आप चेक को नकारने के लिए अन्य कारणों की सूचना देते हुए उसे एक पत्र लिखिए।

7. BSES has sent you electricity bill of Rs. 92,000/- for electricity consumed by you during the last one month which you find is highly exaggerated and unfair. Write them a letter protesting against this and asking them to make enquiry and corrections.

बी. एस. ई. एस. ने पिछले महीने में आपके द्वारा बिजली की खपत के लिए 92,000/- रु. का बिल भेजा है, जो आपके अनुसार अत्यधिक बढ़ा-चढ़ा और अनुचित है। इसका विरोध करते हुए और उन्हें जाँच-पड़ताल करने तथा सुधारने के लिए एक पत्र लिखिए।

8. In response to an advertisement in The Times of India, write an application to Manager, HR Department, Boyce & Boyce Co. for the post of Sales Manager.

टाइम्स ऑफ इंडिया में एक विज्ञापन के प्रत्युत्तर में विक्रय प्रबंधक के पद के लिए, प्रबंधक, मानव संसाधन विभाग, बॉयस एन्ड बॉयस कंपनी को एक आवेदन पत्र लिखिए।

9. Write notes on any **three** of the following :

(a) Post Script

(b) Body of letter

(c) Demand Draft

(d) Office Manual

(e) Agenda

(f) E-mail

(g) Continuous Stationery

(3×5)

निम्नलिखित में से किन्हीं चार पर टिप्पणी लिखिए :

(क) पुनश्च

(ख) पत्र का ढाँचा

(ग) डिमांड ड्राफ्ट

(घ) कार्यालय नियमपुस्तक

(ङ) कार्य सूची

(च) ई-मेल

(छ) सतत लेखन सामग्री