

This question paper contains 4 printed pages.]

Your Roll No.

9894

B.A. (Programme) / II Sem. B

(L)

**OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARIAL
PRACTICE**

**Paper – B : Office Management & Secretarial Practice
(Admissions of 2011 and onwards)**

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 75

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

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

टिप्पणी : इस प्रश्न-पत्र 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 कीजिए ।

PART – I

(2 × 10)

भाग – I

1. What is a bank Credit Card ? State the advantages and disadvantages of using the credit card. 3 + 7

बैंक क्रेडिट कार्ड क्या होता है ? क्रेडिट कार्ड का प्रयोग करने के लाभों और हानियों का उल्लेख कीजिए ।

2. Define the role of 'Secretary' recruited in a large organisation. Also state the qualities you would look for in a good Secretary. 3 + 7

एक बड़े संगठन में भर्ती किए गए सैक्रेटरी की भूमिका की परिभाषा दीजिए । साथ ही बताइए कि आप एक अच्छे सैक्रेटरी में कौन से गुणों को देखेंगे ?

3. What is e-mail ? What Guidelines should be kept in mind while writing e-mail message ? 3 + 7

ई-मेल क्या होता है ? ई-मेल संदेश लिखते समय किन मार्गदर्शकों को ध्यान में रखना चाहिए ?

PART – II

(4 × 10)

भाग – II

1. Discuss the advantages of office machines. What factors are to be taken into account for selecting office machines & equipment for a modern office ? 3 + 7

कार्यालय की मशीनों के क्या लाभ हैं ? आधुनिक कार्यालय के लिए कार्यालय मशीनों और उपकरणों को चुनते समय किन कारकों को ध्यान में रखना चाहिए ?

2. What are office forms ? Discuss the significance of office forms. 5 + 5
कार्यालय-फार्म क्या होते हैं ? कार्यालय-फार्मों के महत्त्व की विवेचना कीजिए ।
3. Write short notes on the following : 5 + 5
(a) Agenda and
(b) Minutes of general meetings of shareholders.
निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :
(क) कार्य-सूची
(ख) शेयरधारियों की साधारण बैठकों की कार्यवाहियाँ
4. What is filing routine ? Describe the different steps involved in filing routine. 3 + 7
फाइलकरण नेमी क्या होती है ? फाइलकरण नेमी से संबंधित विभिन्न चरणों का वर्णन कीजिए ।
5. What do you understand by indexing ? Describe any modern system of indexing. 5 + 5
अनुक्रमीकरण से आप क्या समझते हैं ? अनुक्रमीकरण की किसी आधुनिक प्रणाली का वर्णन कीजिए ।
6. Explain the importance and functions of a modern business office. 3 + 7
आधुनिक व्यावसायिक कार्यालय के महत्त्व और कार्यों की व्याख्या कीजिए ।
7. Outline the procedure for handling incoming mail. 10
आने वाली डाक पर कार्य करने की प्रविधि बताइए ।

8. Name the various equipments being used in centralized outward mail section. Explain them in brief. 3 + 7

केन्द्रीकृत जावक डाक विभाग में प्रयोग में लिए जाने वाले विभिन्न उपकरणों के नाम बताइए । उनकी संक्षेप में व्याख्या कीजिए ।

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

3 × 5

- (a) Speed post
- (b) V.P.P.
- (c) Photo copying
- (d) Cellular phone
- (e) Video-conferencing

निम्नलिखित में से किन्हीं तीन पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

- (क) स्पीड पोस्ट
 - (ख) वी.पी.पी.
 - (ग) फोटोकॉपी तैयार करना
 - (घ) सल्यूलर फोन
 - (ङ) विडियो कोन्फरेन्सिंग
-