

This question paper contains 4 printed pages.]

Your Roll No.

9895

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

(T)

**OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARIAL
PRACTICE**

**(Office Management & Secretarial Practice) – Paper B
(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 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 कीजिए ।

PART - I

भाग - I

1. What is the definition of a Budget ? Also explain the revised and estimated budget. 3 + 7
बजट की परिभाषा क्या है ? परिशोधित और प्राक्कलित बजट की व्याख्या कीजिए ।
2. Who is a Private Secretary ? Discuss the responsibilities of the Administrative Secretary. 3 + 7
प्राइवेट सैक्रेटरी क्या होता है ? प्रशासनिक सैक्रेटरी की जिम्मेदारियों की विवेचना कीजिए ।
3. What is Electronic-mail ? State the procedure of sending e-mail from one person to another. 3 + 7
इलैक्ट्रॉनिक मेल क्या होती है ? एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को ई-मेल भेजने की प्रविधि का उल्लेख कीजिए ।

PART - II

भाग - II

1. Why are office machines necessary for a modern office ? What factors should be considered while selecting office machines ? 3 + 7
आधुनिक कार्यालय के लिए कार्यालय मशीनें आवश्यक क्यों हैं ? कार्यालय मशीनों को चुनते समय किन कारकों को ध्यान में रखना चाहिए ?
2. What is meant by office forms ? What is their utility ? 5 + 5
कार्यालय-फॉर्म से आप क्या समझते हैं ? इनकी उपयोगिता क्या है ?

3. What is meant by agenda ? Draft an agenda for the meeting of the shareholders of a company. 3 + 7
कार्यसूची का क्या तात्पर्य है ? कंपनी के शेयरधारियों की बैठक के लिए कार्यसूची का प्रारूप तैयार कीजिए ।
4. Briefly discuss the various modern methods of filing. 10
फाइल करने की विभिन्न आधुनिक विधियों की संक्षेप में विवेचना कीजिए ।
5. What is indexing ? State briefly the advantages of a good system of indexing. 3 + 7
अनुक्रमीकरण क्या होता है ? अच्छी अनुक्रमणीकरण प्रणाली के लाभों का संक्षेप में उल्लेख कीजिए ।
6. What is meant by office ? Describe the functions of a modern office. 3 + 7
कार्यालय से आप क्या समझते हैं ? आधुनिक कार्यालय के कार्यों का वर्णन कीजिए ।
7. What is mailing service ? Discuss the procedure of handling 'Incoming Mail' in a big office. 3 + 7
डाक प्रेषण सेवा क्या होती है ? बड़े कार्यालय में आने वाली डाक पर कार्यवाही करने की प्रविधि की विवेचना कीजिए ।
8. Write notes on (a) Franking Machine and (b) Centralisation of Mailing Services. 5 + 5
फ्रैंकिंग मशीन और डाक सेवाओं के केंद्रीकरण पर टिप्पणी लिखिए ।

9. Write notes on any **three** of the following : 3 × 5
- (a) Courier Service.
 - (b) Certificate of Posting.
 - (c) Electrostatic Copying.
 - (d) Short Message Service
 - (e) Telephone Answering Machine

निम्नलिखित में से किन्हीं तीन पर टिप्पणियाँ लिखिए :

- (क) कुरियर सेवा
 - (ख) डाक भेजने का प्रमाणपत्र
 - (ग) इलैक्ट्रोस्टैटिक प्रतिलिपिकरण
 - (घ) लघु संदेश सेवा
 - (ङ) टेलीफोन जवाबी मशीन
-