

This question paper contains 4+1 printed pages]

Your Roll No.

1259

B.A. Prog./I

C

(T)

OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARIAL PRACTICE

Paper I Business Communication

(Admissions of 2004 and onwards)

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 75

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

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.

इस प्रश्न-पत्र का उत्तर अंग्रेजी या हिंदी किसी एक भाषा में दीजिए; लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए।

P.T.O.

Answer any *two* questions from Part A and
any *five* questions from Part B including
Question No. 10 which is compulsory.

All questions of each part (A and B) should
be attempted together.

भाग 'क' से कोई दो प्रश्न तथा भाग 'ख' से अनिवार्य
प्रश्न क्रमांक 10 सहित पाँच प्रश्न कीजिए ।
प्रत्येक भाग ('क' एवं 'ख') के सभी प्रश्नों
को साथ-साथ कीजिए।

Part A

(भाग 'क')

1. Why is communication so important to an organization ? How does it relate the organization to the outside world ? 10

किसी संगठन के लिए संप्रेषण क्यों इतना महत्वपूर्ण होता है ? यह संगठन का बाहरी दुनिया से किस प्रकार संबंध स्थापित करता है ?

2. What is written communication ? Explain its advantages and limitations. 10

लिखित संप्रेषण से क्या तात्पर्य है ? इसके क्या लाभ और सीमाएँ हैं ?

3. How to remove barriers to communication ? 10

संप्रेषण के अवरोधों को किम प्रकार हटा सकते हैं ?

Part B

(भाग 'ख')

4. What is a sales-letter ? What are the objectives of sales letter ? 10

विक्रय-पत्र से क्या तात्पर्य है ? विक्रय-पत्र के क्या उद्देश्य होते हैं ?

5. Write a circular letter informing your customers regarding shifting of your showroom from South Delhi to Karol Bagh. 10

अपने शोरूम को दक्षिण दिल्ली से करोल बाग स्थानांतरित करने की सूचना देते हुए अपने ग्राहकों को एक परिपत्र लिखिए ।

6. Write letter to bank manager for stop payment of a cheque which you lost somewhere. 10

चेक के कहीं खो जाने के कारण भुगतान रोकने के लिए बैंक प्रबंधक को एक पत्र लिखिए ।

7. Write a letter to M/s S. Chand and Co., Ram Nagar, New Delhi-110055 reminding them to make payment of debts which are long overdue. 10

लंबे समय से अदत्त ऋणों के भुगतान के लिए याद दिलाते हुए मैसर्स एम. चाँद एंड कंपनी, रामनगर, नई दिल्ली-110055 को एक पत्र लिखिए ।

8. Write a reminder to your customer to pay the amount which has not paid you for a long time. Offer him to pay in three instalments if he cannot pay the full amount in one go. 10

लंबे समय से देय राशि का भुगतान न करने वाले ग्राहक को अनुस्मारक लिखिए । उसे तीन किश्तों में भुगतान करने का सुझाव दीजिए, यदि वह एकमुश्त भुगतान नहीं कर सकता है ।

9. Your business premises are insured against fire by General Insurance Corporation. Write a letter to the insurance company informing about the fire and loss to the business premises. 10

आपका व्यावसायिक परिसर साधारण बीमा नियम द्वारा अग्नि के लिए बीमाकृत है । व्यावसायिक परिसर में अग्न लगने की और हानि की सूचना देते हुए बीमा कंपनी को एक पत्र लिखिए ।

10. Write notes on any five :

5×3=15

- (1) PAN
- (2) Postal Order
- (3) Current Account
- (4) Pay-in-slip Book
- (5) Enclosures
- (6) Bearer Cheque
- (7) Speed Post
- (8) Video Conferencing.

किन्हीं पाँच पर टिप्पणी लिखिए :

- (1) पैन
- (2) पोस्टल ऑर्डर
- (3) चालू खाता
- (4) जमा-पर्ची पुस्तिका
- (5) संलग्नक
- (6) वाहक चेक
- (7) स्पीड पोस्ट
- (8) वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग