

[This question paper contains 4 printed pages.]

5589

Your Roll No.

B.A. Prog. / I

D

**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.)*

Note :- 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 हिन्दी किसी एक भाषा में दीजिए; लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए।

P.T.O.

Attempt any two questions from Part – I and Five questions from Part – II including Q. No. 10 which is compulsory.

**भाग I से कोई दो प्रश्न तथा
भाग II से अनिवार्य प्रश्न क्रमांक 10
सहित पाँच प्रश्न कीजिए।**

Part – I (भाग I)

1. What are the modern means of communication technology used now? (10)

आजकल संचार प्रौद्योगिकी का आधुनिक माध्यम क्या है ?

2. Enumerate the objectives of communication. (10)

संचार के उद्देश्यों का वर्णन करें।

3. What are the seven C's of communication? (10)

संप्रेषण के सात C क्या हैं ?

Part – II (भाग II)

4. You applied for 50 shares of Reliance Company from Sify Securities. You have received neither the shares nor refund of shares application money. Write a complaint to Securities Exchange Board of India, New Delhi. (10)

आपने सिफी सिक्योरिटीज को रिलायंस कम्पनी के 50 शेयरों के लिए आवेदन किया था। आपको न शेयर प्राप्त हुए हैं और न शेयर आवेदन राशि वापस हुई है। सिक्योरिटी एक्सचेंज बोर्ड ऑफ इंडिया को शिकायत का एक पत्र लिखिए।

5. What conventions and practices should a commercial letter follow ? (10)

एक व्यापारिक पत्र को किन-किन परम्पराओं और प्रथाओं का अनुकरण करना चाहिए ?

6. Place an order to M/s. Roopa Publications for different college level books. (10)

कॉलेज स्तर की विभिन्न कक्षाओं की पुस्तकों का मै० रूपा पब्लिकेशन्स को आपूर्ति आदेश लिखिए।

7. Write a letter to Life Insurance Corporation requesting them to send you a handout detailing different types of policies available. (10)

जीवन बीमा निगम को उस द्वारा निगमित विभिन्न पॉलिसियों से सम्बन्धित साहित्य भेजने की प्रार्थना करते हुए पत्र लिखिए।

8. Write a letter to M/S. ABS, Ludhiana for an agency of their woollens and knitwear. (10)

मैसर्स ए.बी.एस., लुधियाना को उनकी ऊनी तथा बुनाई के कपड़ों की एजेंसी लेने के लिए एक पत्र लिखिए।

9. Write a letter to your bank requesting for opening a current account. (10)

अपने बैंक को चालू खाता खोलने के लिए प्रार्थना पत्र लिखिए।

10. Explain briefly any **three** of the following :

- | | | |
|-----------------|----------------|----------|
| (a) Office copy | (b) Salutation | |
| (c) Price list | (d) SB Account | |
| (e) Internet | (f) E-Mail | (5×3=15) |

निम्नलिखित में से किन्हीं **तीन** की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए :

- | | |
|---------------------------|--------------|
| (क) कार्यालय की प्रतिलिपि | (ख) अभिवादन |
| (ग) मूल्य सूची | (घ) बचत खाता |
| (ङ) इन्टरनेट | (च) ई-मेल |