

This question paper contains 4 printed pages]

Roll No.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

S. No. of Question Paper : 5337

Unique Paper Code : 241257

D

Name of the Paper : Office Management and Secretarial Practice

Name of the Course : B.A. (Programme)

Semester : II

Duration : 3 Hours

Maximum Marks : 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 ।)

**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 अंग्रेज़ी या हिन्दी किसी एक भाषा में दीजिए; लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए ।

Attempt any *two* questions from Part I, any questions from Part II

and two questions from Part III including Question No. 9, which is compulsory.

भाग I से दो, भाग II से दो एवं भाग III से प्रश्न सं. 9 सहित जोकि अनिवार्य है

दो प्रश्न कीजिए ।

**Part I**

**(भाग I)**

1. What is the revised budget ? Also explain the procedure for disposal of old records in the office. 6+6

पुनरीक्षित बजट क्या होता है ? कार्यालय में पुराने रिकार्डों के निपटान की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए ।

P.T.O.

2. What is the decentralized filing ? Explain the essentials of good filing system. 5+7

विकेंद्रीकृत फाइलिंग क्या होती है ? अच्छी फाइलिंग प्रणाली की अनिवार्य बातों की व्याख्या कीजिए ।

3. Explain the importance of mail in modern office. Also explain how the files are appended with e-mail. 6+6

आधुनिक कार्यालय में डाक के महत्त्व की व्याख्या कीजिए । साथ ही व्याख्या कीजिए कि फाइलें किस प्रकार ई-मेल के साथ संलग्न की जाती हैं ?

## Part II

### (भाग II)

4. What do you understand by office equipment ? Explain why are office equipments or machines necessary for a modern office ? 4+8

कार्यालय उपकरण से आप क्या समझते हैं ? कार्यालय उपकरण अथवा मशीनें किस कारण आधुनिक कार्यालय के लिए आवश्यक होती हैं । व्याख्या कीजिए ।

5. What do you mean by control of forms ? Also discuss the disadvantages of using office forms. 5+7

फॉर्मों का नियंत्रण क्या होता है ? कार्यालय फॉर्मों का प्रयोग करने की हानियों की विवेचना कीजिए ।

6. Write short notes on any *two* of the following :

6+6

(a) Purchase Procedure of office stationery

(b) Standardization of Stationery

(c) Filing Equipment.

निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

(क) कार्यालय के लिए स्टेशनरी खरीदने की प्रक्रिया

(ख) स्टेशनरी का मानकीकरण

(ग) फाइलिंग के उपकरण ।

### Part III

### (भाग III)

7. Who is a Personal Secretary and how is he/she appointed ? Discuss the responsibilities of an administrative Secretary.

5+7

वैयक्तिक सचिव कौन होता है और उसे कैसे नियुक्त किया जाता है ? प्रशासनिक सचिव की जिम्मेदारियों की विवेचना कीजिए ।

8. State the difference between Pass book and Cheque book issued by bank. What do you mean by ATM and how it is useful to the common man ?

5+7

बैंक द्वारा जारी की गई पास बुक और चैक बुक में अंतर बताइए । ATM से आप क्या समझते हैं और यह सामान्य व्यक्ति के लिए किस प्रकार लाभदायक है ?

P.T.O.

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

5+5+5

(a) Dishonoured Cheques .

(b) A/c payee cheque

(c) Asset Register

(d) SMS

(e) Courier Service.

निम्नलिखित में से किन्हीं तीन पर व्याख्यात्मक टिप्पणियाँ लिखिए :

(क) अस्वीकृत चैक

(ख) A/c पेयी चैक

(ग) परिसंपत्ति रजिस्टर

(घ) SMS

(ङ) कोरियर सेवा ।