

This question paper contains 4 printed pages]

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

S. No. of Question Paper : 5338

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

Attempt any *two* questions from Part I, any *two* 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 do you understand by indexing ? Describe any modern system of indexing. 5+7  
अनुक्रमणीकरण से आप क्या समझते हैं ? अनुक्रमणीकरण की किसी आधुनिक पद्धति का वर्णन कीजिए ।

P.T.O.

2. What is E-mail ? What guidelines should be kept in mind while writing e-mail message ? 5+7

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

3. What is meant by 'Office' ? Describe the primary functions of a modern office. 5+7

कार्यालय का अर्थ क्या है ? आधुनिक कार्यालय के प्रारंभिक कार्यों का वर्णन कीजिए ।

## Part II

### (भाग II)

4. What is mailing service ? Discuss the procedure of handling 'Outgoing Mail' in a big office. 5+7

मेलिंग सेवा किसे कहते हैं ? बड़े कार्यालय में 'जावक मेल' पर कार्यवाही की प्रक्रिया की विवेचना कीजिए ।

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

(a) Deferred Revenue Expenditure

(b) Budget

(c) Classification of files.

निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

(क) आस्थगित राजस्व व्यय

(ख) बजट

(ग) फाइलों का वर्गीकरण ।

6. What are office forms ? Discuss the advantages of using office forms. 5+7

ऑफिस के फॉर्म क्या होते हैं ? कार्यालय के फॉर्मों का प्रयोग करने के लाभों की विवेचना कीजिए ।

### Part III

### (भाग III)

7. Explain the importance of office automation. Also discuss in brief any *two* modern office equipments. 5+7

कार्यालय के स्वचालन के महत्व की व्याख्या कीजिए । साथ ही किन्हीं दो आधुनिक कार्यालय उपकरणों की संक्षेप में विवेचना कीजिए ।

8. Explain the main factors of the stock keeping problem of handling stationery. 12

स्टेशनरी के स्टॉक रखने की समस्या के मुख्य कारकों की व्याख्या कीजिए ।

9. Write short notes on any *three* of the following : 3×5=15

(a) Minutes

(b) Post-dated Cheque

(c) Bad Debts

(d) Voucher

(e) Franking machine.

निम्नलिखित में से किन्हीं तीन पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

(क) कार्यवृत्त

(ख) उत्तर दिनांकित चैक

(ग) अशोध्य ऋण

(घ) वाउचर

(ङ) फ्रैंकिंग मशीन ।