

FIRST SEMESTER (SCHEME-2012)**MODERN OFFICE MANAGEMENT****OFFICE PROCEDURE AND CORRESPONDENCE****Time : Three Hours****Maximum Marks : 70**

Note : i) Attempt *One* question from each unit. All questions carry equal marks.

प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न हल कीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

ii) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final. किसी भी प्रकार संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

UNIT - I / इकाई - I

1. Office is as important to a business what the main spring to a watch. Explain this statement and discuss the importance of an office. 14
- ‘एक व्यवसाय में कार्यालय का उतना ही महत्व है जितना कि एक घड़ी में मुख्य कमान का।’ इस कथन को स्पष्ट करते हुए कार्यालय का महत्व बताइए।

OR / अथवा

2. What is office manager? Discuss his functions. 14
- कार्यालय प्रबंधक कौन होता है? इसके कार्यों की विवेचना कीजिए।

UNIT - II / इकाई - II

3. Write short note (any two) 7+7=14

- a) Inward and outward register
b) Stamp record register
c) Dak book

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए : (कोई दो)

- अ) आवक एवं जावक रजिस्टर
ब) स्टाम्प रिकार्ड रजिस्टर
स) डाक बुक

OR / अथवा

4. What is meant by business correspondence? Describe the characteristics of a good business letter. 14
- व्यावसायिक पत्र व्यवहार से क्या आशय है? एक अच्छे व्यावसायिक पत्र की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

UNIT - III / इकाई - III

5. Draft a circular letter informing your customers of the opening of new "Aaditya Garments" branch. 14
- एक गश्ती पत्र द्वारा अपने ग्राहकों को नई "आदित्य गारमेंट्स" शाखा खुलने के बारे में सूचित कीजिए।

(3)

OR / अथवा

6. What do you mean by follow-up-letters? What points you will consider while writing this letter? Give a specimen. 14

अनुगमन पत्र किसे कहते हैं? यह पत्र लिखते समय आप किन-किन बातों का ध्यान रखेंगे? इसका एक नमूना दीजिए।

UNIT - IV / इकाई - IV

7. What do you understand by an official letter? Point out the various characteristics of a good official letter. 14

सरकारी पत्र से आप क्या समझते हैं? एक अच्छे सरकारी पत्र में कौन-कौन सी विशेषताएँ होनी चाहिए।

OR / अथवा

8. What do you understand by a "Notification"? Give an imaginary notification in proper format. 14

अधिसूचना से आप क्या समझते हैं? उपयुक्त प्रारूप में एक काल्पनिक अधिसूचना लिखिए।

(4)

UNIT - V / इकाई - V

9. What is to be given in the application for situation vacant? What points should be taken into consideration while writing application for situation vacant? 14

रिक्त स्थान के लिए आवेदन-पत्र में क्या-क्या बातें की जानी चाहिए। आवेदन-पत्र लिखते समय आप किन-किन बातों पर ध्यान देंगे।

OR / अथवा

10. Write short note:-

- a) Letter for interview 7
b) Information of selection 7

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

- अ) साक्षात्कार हेतु पत्र
ब) चयन की सूचना



218