

FIRST SEMESTER (SCHEME-2012)**MODERN OFFICE MANAGEMENT****OFFICE PROCEDURE AND CORRESPONDENCE****Time : Three Hours****Maximum Marks : 70****Note :** i) Attempt all questions.

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

ii) All questions carry equal marks.

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

iii) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final.

किसी भी प्रकार के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

Unit - I / इकाई - I

1. Define an office and state in detail the role and importance of an office.

कार्यालय की परिभाषा देते हुये एक कार्यालय की भूमिका और महत्व को समझाइये।

OR / अथवा

Write a note on Office manager and his Job.

कार्यालय प्रबंधक और उसके कृत्य पर प्रकाश डालें।

1277

Unit - II / इकाई - II

2. Explain function of mail receipt and dispatch department of an office.

कार्यालय के आवक एवं जावक विभाग की कार्यप्रणाली समझाइये।

OR / अथवा

What are the essential features of a good business letter? Give the specimen of layout of business letter.

एक अच्छे व्यापारिक पत्र की आवश्यक विशेषताएँ क्या हैं?

व्यापारिक पत्र के लेआउट का नमूना दें।

Unit - III / इकाई - III

3. What is Letter of enquiry? Prepare a letter for enquiry for supply of stationary.

पूछताछ का पत्र क्या है? स्टेशनरी (लेखन सामग्री) की आपूर्ति हेतु पूछताछ का पत्र तैयार कीजिए।

OR / अथवा

Write an order-letter with imaginary facts.

काल्पनिक तथ्यों के आधार पर एक आदेश पत्र लिखिए।

Unit - IV / इकाई - IV

4. What is a Office memorandum? What are the Rules for writing a office memorandum?

कार्यालय ज्ञापन से आप क्या समझते हैं? कार्यालय ज्ञापन लिखने के क्या नियम हैं?

1278

(3)

OR / अथवा

Prepare a format with explaining part of official correspondence.

शासकीय पत्र के अंगों को समझाते हुए शासकीय पत्र का प्रारूप बनाइये।

Unit - V / इकाई - V

5. Write short notes and give specimen of letter-

a) Appointment letter

b) Application for employment

संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए तथा पत्र का नमूना दीजिए-

अ) नियुक्ति पत्र

ब) रोजगार के लिये आवेदन

OR / अथवा

Write an application letters for the post of an accountant in a rotary club Indore.

रोटरी क्लब इंदौर में लेखापाल के पद के लिये आवेदन पत्र लिखें।



1279