

FIRST SEMESTER (SCHEME-2012)**MODERN OFFICE MANAGEMENT****OFFICE PROCEDURE AND CORRESPONDENCE****Time : Three Hours****Maximum Marks : 100****Note :** i) Attempt *One* question from each unit.

प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न हल कीजिए।

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. What do you understand an "Office Procedure"? Discuss its characteristics.

“कार्यालय पद्धति” से आप क्या समझते हैं? कार्यालय पद्धति की विशेषताओं पर चर्चा कीजिए।

OR/अथवा

What is the role of an "Office Manager" in modern office? Discuss the qualities and functions of the an office manager.

SSS

आधुनिक कार्यालय में कार्यालय प्रबंधक की भूमिका क्या है? कार्यालय प्रबंधक के गुणों एवं कार्यों को समझाइए।

UNIT - II/इकाई - II

2. Write short notes on :

a) Stamp Record Register

b) Dak book

c) Inward register

d) Outward register

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

अ) टिकट रिकार्ड रजिस्टर

ब) डाक बुक

स) आवक रजिस्टर

द) जावक रजिस्टर

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. Write an order-letter with imaginary facts.

काल्पनिक तथ्यों के आधार पर एक आदेश पत्र लिखिए।

SSS

(3)

OR/अथवा

Write short notes on :

- a) Letter of adjustment
- b) Letter of complaint
- c) Letter of refusal
- d) Letter of acceptance

संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

- अ) समायोजन पत्र
- ब) शिकायती पत्र
- स) अस्वीकृति का पत्र
- द) स्वीकृति का पत्र

UNIT - IV/इकाई - IV

4. What is Demi-official letter? Write a Demi-official letter with imaginary facts.

अर्द्धशासकीय क्या है? काल्पनिक तथ्यों के आधार पर एक अर्द्धशासकीय पत्र लिखिए।

OR/अथवा

Define government letters. What are the types of government letter? Write in brief.

शासकीय पत्र को परिभाषित कीजिए। शासकीय पत्रों के विभिन्न प्रकारों को संक्षेप में समझाइए।

557

S/2016/6540

P.T.O.

(4)

UNIT - V/इकाई - V

5. Write short notes on :

- a) Letter for interviews
- b) Information of selection
- c) Appointment letter
- d) Letter for written exam

संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

- अ) साक्षात्कार के लिए पत्र
- ब) चयन की जानकारी
- स) नियुक्ति पत्र
- द) लिखित परीक्षा संबंधी पत्र

OR/अथवा

- a) Prepare a draft for a call letter for written examination and interview.

लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार की सूचना का प्रारूप उदाहरण सहित तैयार कीजिए।

- b) Prepare an advertisement for vacant post on the basis of imaginary facts.

काल्पनिक तथ्यों के आधार पर रिक्त पद के लिए एक विज्ञापन तैयार कीजिए।



558

S/2016/6540