

**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.

प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न का 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. "Office is the memory and control centre of all departments of an organisation". Explain its. 14
- “कार्यालय संस्था के समस्त विभागों का स्मृति एवं नियंत्रण केंद्र है।” समझाइए।

OR / अथवा

Write a note on office manager and his job.

कार्यालय प्रबंधक और उसके कृत्य पर टिप्पणी लिखिए।

981

**UNIT - II / इकाई - II**

2. What are the main purpose of a correspondence? Briefly explain. 14

पत्राचार का मुख्य उद्देश्य क्या है? विस्तार से व्याख्या कीजिए।

OR / अथवा

Describe the different parts of a Government letter.

शासकीय पत्र के विभिन्न भागों को बताइए।

**UNIT - III / इकाई - III**

3. Write a suitable quotation on behalf of Ms. Aaditya tradings, Agra, Stating different qualities and kinds of products. 14

मेसर्स आदित्य ट्रेडिंग आगरा की ओर से उचित “निविदा” लिखिए जिसमें विभिन्न प्रकार के उत्पाद, अलग-अलग गुणवत्ता वाले हों।

OR / अथवा

What do you meant by "Collection letter's". Explain its.

“कलेक्शन लेटर्स” से आप क्या समझते हैं। समझाइए।

982 ✓

(3)

**UNIT - IV / इकाई - IV**

4. What is a office memorandum? What are the rules for writing a office memorandum? 14

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

OR / अथवा

What do you understand by a notification? Give an imaginary notification in proper form

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

**UNIT - V / इकाई - V**

5. Write an application letters for the post of an accountant in a Narayan Ltd. company in Madras. 14

नारायण लिमिटेड कंपनी मद्रास में लेखापाल के पद के लिए आवेदन पत्र लिखें।

OR / अथवा

Write short notes with specimen of letter

- a) Letter's for Interviews.  
b) Appointment letter

S/2015/6540

१८३ ✓

P.T.O.

(4)

संक्षिप्त टिप्पणी, प्रारूप सहित लिखिए।

अ) साक्षात्कार हेतु पत्र

ब) नियुक्ति पत्र



१८४

S/2015/6540