

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

Note : (i) Attempt five questions. All questions carry equal marks.

पाँच प्रश्नों को 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 के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

Unit - I / इकाई - I

1. Define office. Describe the importance of a modern office management.

कार्यालय की परिभाषा दीजिए। आधुनिक कार्यालय प्रबंध के महत्व को समझाइए।

OR / अथवा

Write short notes on:

- a) Office procedure
- b) Importance of office manager

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

- अ) कार्यालय प्रक्रिया
- ब) कार्यालय प्रबंधक का महत्व

Unit - II / इकाई - II

2. What do you understand by correspondence? Describe the parts of business letter.

पत्र व्यवहार से आप क्या समझते हैं? व्यवसायिक पत्र के भागों का वर्णन कीजिए।

OR / अथवा

Write short notes on:

- a) Prepare structure/format of business letter.
 - b) Inward and outward register
- निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

- अ) व्यवसायिक पत्र का ढाँचा/प्रारूप तैयार कीजिए।
- ब) आवक एवं जावक रजिस्टर

Unit - III / इकाई - III

3. Write short notes on:

- a) Enquiry letter
- b) Quotation
- c) Note-sheet
- d) Circular letter

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

- अ) पूछताछ पत्र
- ब) निखर्ष पत्र
- स) नोट शीट
- द) गश्ति पत्र

(3)

OR / अथवा

What is Letter of Enquiry? Prepare an enquiry letter for purchasing of computer materials.

पूछताछ का पत्र क्या है? कम्प्यूटर सामग्री क्रय करने हेतु एक पूछताछ का पत्र तैयार कीजिए।

Unit - IV / इकाई - IV

4. Write short notes on:

- a) D.O letter
- b) Letter of order
- c) Remainder
- d) Official memorandum

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

- अ) अर्द्धशासकीय पत्र
- ब) आदेश का पत्र
- स) स्मरण पत्र
- द) कार्यालयीन ज्ञापन

OR / अथवा

- a) Prepare a Govt. letter on the basis of Imaginary facts.

काल्पनिक तथ्यों के आधार पर एक शासकीय पत्र तैयार कीजिए।

- b) Prepare a Demi-official letter on the basis of imaginary facts.

काल्पनिक तथ्यों के आधार पर अर्द्ध-शासकीय पत्र तैयार कीजिए।

747

S/2017/6540

P.T.O.

(4)

Unit - V / इकाई - V

- 5. State the necessary information required in an application for the post of "steno typist". Also prepare and imaginary application.

'स्टेनो टाइपिस्ट' पद हेतु-प्रस्तुत किये जाने वाले आवेदन में दी जाने वाली सूचनाओं का वर्णन करते हुए एक काल्पनिक आवेदन पत्र भी तैयार कीजिए।

OR / अथवा

Write short notes on the following:

- a) Information of selection
- b) Letter for interview
- c) Letter for written exam
- d) Recruitment correspondence

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

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



748

S/2017/6540