

MO106

Roll No. : .....

2018

**OFFICE MANAGEMENT & SECRETARIAL PRACTICES**

निर्धारित समय : तीन घंटे]

Time allowed : Three Hours]

[अधिकतम अंक : 70

[Maximum Marks : 70

नोट : (i) प्रथम प्रश्न अनिवार्य है, शेष में से किन्हीं पाँच के उत्तर दीजिये ।

Note : Question No. 1 is compulsory, answer any FIVE questions from the remaining.

(ii) प्रत्येक प्रश्न के सभी भागों को क्रमवार एक साथ हल कीजिये ।

Solve all parts of a question consecutively together.

(iii) प्रत्येक प्रश्न को नये पृष्ठ से प्रारम्भ कीजिये ।

Start each question on fresh page.

(iv) दोनों भाषाओं में अन्तर होने की स्थिति में अंग्रेजी अनुवाद ही मान्य है ।

Only English version is valid in case of difference in both the languages.

1. निम्न को संक्षेप में समझाइए :

Explain the following in brief :

(i) संचयी जमा खाता

Recurring Deposit Account.

(ii) कार्य-वितरण चार्ट

Work Distribution Chart.

(iii) संवातन

Ventilation

(iv) रंग-सज्जा

Colour conditioning

(v) संगठन चार्ट से आशय

Meaning of organization chart.

2. “कार्यालय के बिना कोई नाममात्र की संस्था भी विद्यमान नहीं रह सकती है।” उपर्युक्त कथन की व्याख्या कीजिए एवं एक आधुनिक कार्यालय द्वारा किए जाने वाले कार्यों का स्पष्ट रूप से वर्णन कीजिए।  
“No organisation worth the name can exist without an efficient office.” Elaborate the above statement and bring out clearly the function of Moderns Office. (12)
3. कार्यालय के कर्मचारियों को काम करने का श्रेष्ठ वातावरण प्रदान करने के महत्त्व की व्याख्या कीजिए। उन बातों की विवेचना कीजिए जिनको आप कार्यालय के प्रकाश, संवातन व तापमान नियंत्रण की योजना बनाते समय ध्यान में रखेंगे।  
Explain the importance of providing good working environment to the office staff. Discuss the considerations you will take into account while planning office lighting, ventilation and temperature control. (6+6)
4. श्रेष्ठ फाइल प्रणाली से आप क्या समझते हैं ? फाइल व्यवस्था करने के आधुनिक ढंगों/विधियों की संक्षेप में विवेचना कीजिए।  
What do you understand by good filing system ? Discuss the modern methods of filing in brief. (2+10)
5. निम्न को समझाइए :  
Explain the following :  
(i) कार्यालय की प्रणालियों व नैत्यों में अन्तर  
Difference between office system and office routines.  
(ii) एक सुदृढ़ कार्यालय प्रणाली के लक्षण  
Essential characteristics of sound office system. (6×2)
6. उत्पादन नियन्त्रण से आप क्या समझते हैं ? उत्पादन नियन्त्रण प्रक्रिया को समझाइए।  
What do you understand by production control ? Explain its process. (2+10)
7. क्रय विभाग के कर्तव्य एवं कार्यों को समझाइए।  
Explain the duties and functions of purchase department. (12)
8. संक्षिप्त लेख लिखिए :  
Write short note on :  
(i) वाहक चैक  
Bearer cheque  
(ii) सावधि जमा खाता  
Fixed deposit account  
(iii) बैंक अधिविकर्ष  
Bank overdraft (4×3)