

MO106

Roll No. :

2019

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) चालू खाता

Current Account

(ii) आन्तरिक साज-सज्जा

Interior Decoration

(iii) बीजक

Invoices

(iv) कार्यालय विन्यास का आशय

Meaning of office layout

(v) मौका क्रयण

Spot Purchase

(2×5)

2. कार्यालय कर्मचारी एवं उसके कार्यों पर अच्छी कार्यालय दशाओं का क्या प्रभाव पड़ता है ? अपने विचारों को समझाइए ।

Explain your views on the effects of good office conditions on the office worker and his work. (12)

3. कार्यालय के प्राथमिक कार्यों का वर्णन कीजिए ।

Elaborate the primary functions of an office.

(12)

4. कार्यालय परिपाटी से आपका क्या आशय है ? संस्था में इसका महत्त्व समझाइए ।

What do you mean by office routine ? Explain its importance in an organisation.

(3+9)

5. संग्रहण के सिद्धांतों का संक्षेप में वर्णन करो तथा स्टोर कीपर द्वारा रखे जाने वाले विभिन्न प्रकार के रिकार्डों का उल्लेख कीजिए ।

Explain briefly the principles of storing and mention the various types of records maintained by store keeper.

(6+6)

6. कार्य मापन का महत्त्व समझाइए तथा कार्य मापन की “भूतकाल में हुए निष्पादन का अध्ययन” एवं “हरकत व समय अध्ययन” पद्धति का वर्णन कीजिए ।

Explain the importance of work measurement and discuss its “past performance study” method and “time and motion study” method.

(6+3+3)

7. निम्न पर संक्षिप्त लेख लिखिए : (कोई दो)

Write short note on following : (Any two)

- (i) भुगतान रोकना

Stopping payments

- (ii) फार्म के प्रारूप को प्रभावित करने वाले तत्त्व

Factors affecting form design

- (iii) पहियेनुमा अनुक्रमणिका एवं दृष्टव्य कार्ड अनुक्रमणिका

Wheel Index and Visible card Index

(6+6)

8. संक्षिप्त लेख लिखें :

Write note on :

- (i) कार्य अभिवृद्धि

Job Enrichment

- (ii) वाहक चेक

Bearer Cheque

- (iii) क्रेडिट नोट व डेबिट नोट

Credit note and Debit note

(4×3)