

Or

(अथवा)

Discuss various methods used in classification of files.

फाइलिंग की विभिन्न विधियों की विस्तारपूर्वक व्याख्या कीजिए।

Unit-II

(इकाई-II)

14×1=14

2. Define Mail. Discuss various steps for handling outgoing mail.

पत्राचार को परिभाषित कीजिए। जावक (जाने वाले) पत्राचार के लिए उठाए गए विभिन्न कदमों की व्याख्या कीजिए।

Or

(अथवा)

Define office forms. Which factors influence the designing of forms ? Explain.

कार्यालय प्रपत्रों की परिभाषा दीजिए। प्रपत्र के डिजाइन को प्रभावित करने वाले कौनसे कारक हैं ? वर्णन कीजिए।

CH-283

(2)

Unit-III

(इकाई-III)

14×1=14

3. What is automation ? Explain its scope and significance.

कार्यालय स्वचालन से आप क्या समझते हैं ? इसके दायरे और महत्व की विवेचना कीजिए।

Or

(अथवा)

Describe various kinds of accounting machines used in office.

कार्यालय में हिसाब-किताब करने वाली विभिन्न प्रकार की मशीनों का विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिए।

Unit-IV

(इकाई-IV)

14×1=14

4. Compare RTGS and NEFT as method of transfer of money.

RTGS और NEFT की पैसों को स्थानांतरित करने में आपस में तुलना कीजिए।

CH-283

(3)

Turn Over

Or

(अथवा)

Discuss various types of bank accounts.

विभिन्न प्रकार के बैंक खातों का विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिए।

Unit-V

(इकाई-V)

14×1=14

5. What do you mean by Private Secretary ? Describe the qualifications and personal traits required by a Secretary.

एक निजी सचिव का अर्थ बताइए। एक सचिव की आवश्यक योग्यता और व्यक्तिगत लक्षणों का वर्णन कीजिए।

Or

(अथवा)

Discuss the types of modern technology used in offices.

कार्यालय में उपयोग होने वाली विभिन्न तकनीकों का वर्णन कीजिए।

CH-283

(4)

Roll No.

Total No. of Questions : 5]
(2034)

[Total No. of Printed Pages : 4

UG (CBCS) IIIrd Year Annual Examination

2983

B.COM.

(Office Management and Secretarial Practice)

(DSE-4)

Paper : BC 3.6 (b)

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 70

Note :- Attempt any *one* question from each Unit. All questions carry equal marks.

प्रत्येक इकाई में से कोई एक प्रश्न हल कीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

Unit-I

(इकाई-I)

14×1=14

1. Define Office. Discuss various functions of Office.

कार्यालय को परिभाषित कीजिए। कार्यालय के कार्यों की विवेचना कीजिए।

CH-283

(1)

Turn Over