

July 2021

B. Com. II Year (3 Y. D. C.) Examination

OFFICE MANAGEMENT AND STENOGRAPHY

PAPER I : OFFICE MANAGEMENT

[Max. Marks : Regular 40 / Private 50

[Min. Marks : Regular 13 / Private 17

विशेष निर्देश : प्रत्येक प्रश्न के उत्तर की अधिकतम सीमा 250 शब्द है। उत्तर पुस्तिका के अधिकतम पृष्ठों की संख्या 16 होगी।
Word limit for answer of each question is 250 words. The maximum number of pages of answer book is 16.

नोट : समस्त प्रश्न सभी नियमित एवं स्वाध्यायी विद्यार्थियों के लिए अनिवार्य है। सभी के लिए अंक विभाजन योजना प्रश्नपत्र में दर्शाये अनुसार होगी।

All questions are compulsory for all Regular and Private students. Marks distribution for all students are as shown in question paper.

Regular 5×8=40 / Private 5×10=50

1. किसी कार्यालय में होने वाली विभिन्न कार्यालयीन गतिविधियों को समझाइये।
Explain various types of Office Functions.
2. डाक व्यवस्था हेतु किन उपकरणों का प्रयोग होता है ? समझाइये।
What are the equipments which are used in Mailing Services ? Explain it.
3. पत्र का महत्त्व बतलाते हुये, उसके प्रकारों को समझाइये।
Write the importance of a Letter and explain it's various types.
4. नस्तीकरण से क्या तात्पर्य है ? एक अच्छी फाइलिंग के गुणों की विवेचना कीजिये।
What do you mean by Filing ? Write the characteristics of a good filing system ?
5. कार्यालयीन सेवाओं के मशीनीकरण से क्या तात्पर्य है ? उसके गुण एवं अवगुणों को समझाइये।
What do you mean by Mechanisation of Office Services ? Write it's merits and demerits.