

Roll No.

(011/17-I)

5091

B. Com. (Voc.) EXAMINATION

(For Batch 2011 Onwards)

(Fifth Semester)

OFFICE PRACTICE : OFFICE
MANAGEMENT & SECRETARIAL
PRACTICE

BC(Voc.)-505

Time : Three Hours

Maximum Marks : 40

Note : Attempt *Five* questions in all. Q. No. **1** is compulsory. All questions carry equal marks.

1. (a) Which registers are used for stock keeping in office ?
- (b) How many types of papers are used in offices ?
- (c) Why is D.A. given to officers on tour ?

(2-36/1) B-5091

P.T.O.

- (d) Explain the railway time table.
 - (e) What do you mean by notice ?
2. Explain different types of type-ribbons.
 3. Explain the procedure of preparing travelling allowance bill in detail.
 4. Write short notes on the following :
 - (i) Procedure of issuing stationery
 - (ii) Procedure to control and regulate the consumption of stationery.
 5. Write short notes on the following :
 - (i) Air Booking
 - (ii) Post Office Guide.
 6. How will you prepare a tour programme ?
Give a detailed note.
 7. What is the role of secretary during meeting and after meeting ? Explain in detail.

8. Write notes on the following :
- (i) Telephone
 - (ii) Telex
 - (iii) Fascimile
9. How will you provide secretarial assistance in an office ?

(Hindi Version)

नोट : कुल पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रश्न क्र. 1 अनिवार्य है । सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।

1. (अ) कार्यालयों में भण्डारण के लिए कौनसा रजिस्टर प्रयोग किया जाता है ?
(ब) कितने प्रकार के कागज कार्यालयों में प्रयोग किये जाते हैं ?
(स) अधिकारियों को दौरे पर डी.ए. क्यों दिया जाता है ?
(द) रेल समय सूची का वर्णन कीजिए ।
(इ) नोटिस से आप क्या समझते हैं ?
2. 'टाइप-रिबन' की विभिन्न श्रेणियों का वर्णन कीजिए ।

3. 'यात्रा भत्ता बिल' तैयार करने की प्रक्रिया का विस्तृत वर्णन कीजिए ।
4. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :
 - (i) स्टेशनरी निर्गमित करने की प्रक्रिया
 - (ii) स्टेशनरी नियमित एवं नियंत्रित करने की प्रक्रिया ।
5. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :
 - (i) एयर बुकिंग
 - (ii) डाकघर मार्गदर्शिका ।
6. आप एक दूर प्रोग्राम की रूपरेखा कैसे तैयार करेंगे ? विस्तृत वर्णन कीजिए ।
7. सचिव की सभा के दौरान तथा सभा के बाद क्या भूमिका होती है ? विस्तृत वर्णन कीजिए ।
8. निम्नलिखित पर टिप्पणियाँ लिखिए :
 - (i) टेलीफोन डायरेक्टरी
 - (ii) टेलेक्स
 - (iii) फेस्सीमाईल ।
9. आप एक कार्यालय में सचिवीय सहायता कैसे प्रदान करेंगे ?