

A-0206

Total Pages : 5

Roll No.

BCM (N)-504

Office Management and Secretarial Practices

(कार्यालय प्रबन्ध एवं सचिवीय पद्धति)

Examination February, 2026

Time : 2:00 Hrs.

Max. Marks : 70

Note :- This paper is of Seventy (70) marks divided into Two (02) Sections 'A' and 'B'. Attempt the questions contained in these sections according to the detailed instructions given therein. *Candidates should limit their answers to the questions on the given answer sheet. No additional (B) answer sheet will be issued.*

नोट : यह प्रश्न-पत्र सत्तर (70) अंकों का है, जो दो (02) खण्डों 'क' तथा 'ख' में विभाजित है। प्रत्येक खण्ड में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों को हल करना है। **परीक्षार्थी अपने प्रश्नों के उत्तर दी गई उत्तर-पुस्तिका तक ही सीमित रखें। कोई अतिरिक्त (बी) उत्तर-पुस्तिका जारी नहीं की जायेगी।**

A-0206

(1)

P.T.O.

Section–A

(खण्ड–क)

Long Answer Type Questions

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न) (2×19=38)

Note :- Section ‘A’ contains Five (05) long-answer type questions of Nineteen (19) marks each. Learners are required to answer any *Two* (02) questions only.

नोट : खण्ड ‘क’ में पाँच (05) दीर्घ उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए उन्नीस (19) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Discuss the role of Secretarial Practice in the smooth functioning of a Business Organization.

किसी व्यवसाय संगठन के सुचारू संचालन में सचिवीय अभ्यास की भूमिका पर चर्चा कीजिए।

2. Evaluate the role of Information Technology in Modern Office Management and Secretarial development.

आधुनिक कार्यालय प्रबंधन एवं क्षेत्रीय विकास में सूचना प्रौद्योगिकी की भूमिका का मूल्यांकन कीजिए।

3. Write short notes on the following :

- (i) Quorum
- (ii) Modern Office Equipment
- (iii) Decentralization of Office Work
- (iv) Office Automation.
- (v) Filing

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

- (i) कोरम
- (ii) आधुनिक कार्यालय उपकरण
- (iii) कार्यालय कार्य का विकेन्द्रीकरण
- (iv) कार्यालय स्वचालन
- (v) फाइलिंग

4. Discuss the importance of Physical and Psychological Environment in an office.

कार्यालय में भौतिक एवं मानसिक पर्यावरण के महत्व पर चर्चा कीजिए।

5. What is the importance of Record Keeping and Data Management in modern offices ?

आधुनिक कार्यालयों में अभिलेख रखने और डाटा प्रबंधन का महत्व बताइए।

Section–B

(खण्ड–ख)

Short Answer Type Questions

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

(4×8=32)

Note :– Section ‘B’ contains eight (08) short-answer type questions of Eight (08) marks each. Learners are required to answer any *Four* (04) questions only.

नोट : खण्ड ‘ख’ में आठ (08) लघु उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए आठ (08) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल चार (04) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Explain the process of Record Management in modern offices.

आधुनिक कार्यालयों में अभिलेख प्रबंधन की प्रक्रिया समझाइए।

2. What is the difference between formal and Informal organization ?

औपचारिक एवं अनौपचारिक संगठन में अंतर बताइए।

3. Explain the Role and Responsibilities of a Company Secretary.

कंपनी सचिव की भूमिका और जिम्मेदारियों को समझाइए।

4. Define 'Notice' and 'Agenda.'

'सूचना' और 'कार्यसूची' की परिभाषा दीजिए।

5. Discuss the Procedure of Conducting a Company Meeting.

किसी कम्पनी की बैठक आयोजित करने की प्रक्रिया समझाइए।

6. Write a short note on "Minutes of Meeting."

"बैठक की कार्यवाही" पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

7. What is meant by Dictation and Drafting ?

आशुलिपि एवं मसौदा-लेखन से आप क्या समझते हैं ?

8. Explain the types of Company Meetings.

कंपनी बैठकों के प्रकार समझाइए।
