

Roll No. ....

Total Pages : 3

**BCM/M-20**

**12313**

**OFFICE PRACTICE AND COMMUNICATION  
THEORY**

Paper–OMSP-BC (VOC)-405

Time Allowed : 3 Hours]

[Maximum Marks : 60

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

कुल पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रश्न संख्या 1 अनिवार्य है। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

**Compulsory Question ( अनिवार्य प्रश्न )**

1. Explain the following in brief :

निम्नलिखित का संक्षेप में वर्णन कीजिए :

(a) Centralization of Mail department.

डाक विभाग का केन्द्रीयकरण।

(b) Sorting racks of mail.

डाक छांटने की दराजें।

(c) Marking and distribution of inward mail.

आने वाली डाक को अंकित व वितरित करना।

(d) Interview letter.

साक्षात्कार पत्र।

**12313/K/672**

**P. T. O.**

(e) Quotation letter.

निर्ख पत्र।

(f) Visitor's diary.

आगन्तुक दैनिकी।

2. What is decentralization of mail department in a Business office? What are its merits and demerits?

एक व्यापारिक कार्यालय में डाक विभाग के विकेन्द्रीयकरण का वर्णन कीजिए। इसके लाभ व हानियों की व्याख्या कीजिए।

3. What do you understand by Post Office Guide? Explain its advantages.

डाक कार्यालय निर्देशिका से आपका क्या अभिप्राय है? इसके लाभों की व्याख्या कीजिए।

4. Explain the procedure of marking and distribution of inward mail in Post office.

पोस्ट ऑफिस में आने वाली डाक को अंकित एवं वितरण की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।

5. What is Peon-Book? Explain its advantages in services of mail.

चपरासी पुस्तिका क्या है? डाक सेवा में इसके लाभों की व्याख्या कीजिए।

6. Compare Courier service and Postal service from the point of view of a Commercial office.

व्यावसायिक कार्यालय की दृष्टि से कोरियर सेवा तथा डाक सेवा की तुलना कीजिए।

7. What do you understand by a Trade reference? Explain different types of reference letters used in Business offices.

व्यापारिक संदर्भ से आपका क्या अभिप्राय है? व्यापारिक कार्यालयों में प्रयोग होने वाले विभिन्न प्रकार के संदर्भ पत्रों की व्याख्या कीजिए।

8. Draft a Complaint letter as a sample.

नमूने के तौर पर एक शिकायती पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

9. Define Appointment schedule. Discuss objectives and advantages of an appointment schedule.

समय निर्धारण सूची किसे कहते हैं? इसके उद्देश्य एवं लाभों का वर्णन कीजिए।