



MLB Clg Gwl

COLLEGE  
अध्ययन

K—U-109

B. Com. (First Year) (Main)

EXAMINATION, 2024

Vocational

OFFICE PROCEDURE AND PRACTICES

Time का विशेष ध्यान रखें  
Vocational Subjects का  
Exam 2 Hours का होता है।

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 70

Note : Attempt all Sections as directed.

सभी खण्डों के निर्देशानुसार उत्तर दीजिए ।

Section A

खण्ड 'अ'

(Very Short Answer Type Questions)

(अति लघु उत्तरीय प्रश्न)

Note : Attempt any *three* questions. Each question carries 2 marks (word-limit 50 words each).

$3 \times 2 = 6$

(T/03/9) K-U-109

P.T.O.

पुराने Paper Download करने के लिए Google पर Search करें या नीचे Click करें 📄📄

CollegeAdhyayan.com

किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न  
2 अंक का है (शब्द-सीमा 50 शब्द प्रत्येक) ।

1. State the objectives of records keeping.  
अभिलेख रखने के उद्देश्य बताइये ।
2. Describe the concept of paperless office.  
कागज रहित कार्यालय की अवधारणा का वर्णन  
कीजिए ।
3. Name the different types of forms.  
विभिन्न प्रकार के फार्म के नाम बताइये ।
4. Define postal management.  
डाक प्रबंधन को परिभाषित कीजिये ।
5. What are the essentials of a budget ?  
बजट की आवश्यक बातें क्या हैं ?
6. Describe the audit process.  
अंकेक्षण प्रक्रिया का वर्णन कीजिए ।

## Section B

### खण्ड 'ब'

#### (Short Answer Type Questions)

#### (लघु उत्तरीय प्रश्न)

**Note :** Attempt any four questions. Each question  
carries 9 marks (word-limit 200 words each).

4×9=36

किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न  
9 अंक का है (शब्द-सीमा 200 शब्द प्रत्येक) ।

1. Define 'records' and discuss its types.  
'अभिलेख' को परिभाषित कीजिये एवं इसके प्रकारों  
पर चर्चा कीजिये ।
2. What do you mean by filing and also explain its  
importance.  
फाइलिंग से आप क्या समझते हैं और इसके महत्व  
का वर्णन भी कीजिये ।



3. Define 'Forms'. Explain their significance.

'फॉर्म्स' को परिभाषित कीजिये । इनके महत्व का वर्णन कीजिये ।

4. Differentiate between inward and outward postal processes.

आवक एवं जावक डाक प्रक्रियाओं के बीच अंतर स्पष्ट कीजिये ।

5. What is the concept of an office budget, and why is it necessary ?

कार्यालय बजट का अवधारणा क्या है और यह क्यों आवश्यक है ?

6. Define 'audit' and state its importance.

'अंकक्षण' को परिभाषित कीजिये एवं इसका महत्व बताइये ।

7. Define verification and describe the process of verifying office assets.

सत्यापन को परिभाषित कीजिये और कार्यालय सम्पत्तियों के सत्यापन की प्रक्रिया का वर्णन कीजिये ।

8. Write short notes on the following :

- (i) Digitalization and retrieval of records.
- (ii) Planned and non planned expenditure.

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

- (i) अभिलेखों के डिजिटलीकरण और पुनः प्राप्ति
- (ii) नियोजित एवं गैर नियोजित व्यय ।

### Section C

खण्ड 'स'

(Long Answer Type Questions)

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

**Note :** Attempt any two questions. Each question carries 14 marks (word-limit 500 words each).  $2 \times 14 = 28$

किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 14 अंक का है (शब्द-सीमा 500 शब्द प्रत्येक) ।

1. Discuss the main characteristics of a good filing and indexing and also explain different methods and classification of filing.

एक अच्छी फाइलिंग एवं अनुक्रमणिका (इन्डेक्सिंग) की विशेषताओं पर चर्चा करते हुए फाइलिंग की विभिन्न विधियाँ एवं वर्गीकरण का भी वर्णन कीजिये।

2. What is Forms design ? What are the factors affecting forms design and also explain its principles.

फॉर्म डिजाइन क्या है ? फॉर्म डिजाइन को प्रभावित करने वाले घटक क्या हैं तथा इसके सिद्धान्तों का भी वर्णन कीजिये।

3. Define voucher and explain its significance in auditing. Describe the different types of vouchers commonly used in organization and their respective purposes.

वाउचर को परिभाषित कीजिये तथा अंकेक्षण में इसके महत्व को स्पष्ट कीजिये। संगठनों में आमतौर पर उपयोग किये जाने वाले वाउचर के प्रकारों और उनसे संबंधित उद्देश्यों का वर्णन कीजिये।

4. Write the following in detail :

- (i) Centralization and decentralization of Post management
- (ii) Semi-annual and Annual Budget.

निम्नलिखित को विस्तार से लिखिए :

- (i) डाक प्रबंधन का केन्द्रीयकरण एवं विकेन्द्रीकरण
- (ii) अर्द्ध-वार्षिक एवं वार्षिक बजट।

Pic

