

Office Management and Secretarial Practice (OMSP)

रजिष्ट्रेशन नम्बरको सुरुका दुई अङ्क ५६ देखि ६७ सम्म भएका परीक्षार्थीहरूका लागि

विद्यार्थीहरूले सकेसम्म आफ्नै शब्दमा उत्तर दिनुपर्नेछ । दायाँ किनारामा दिइएको अङ्कले पूर्णाङ्क जनाउँदछ ।

Candidates are required to give their answers in their own words as far as practicable. The figures in the margin indicate full marks.

Time: 3 hrs.

Full Marks: 75

Pass Marks: 27

समूह 'क' (Group 'A')

(विस्तृत उत्तरात्मक प्रश्नहरू/ Long answer questions)

सबै प्रश्नको उत्तर दिनुहोस् । (Attempt all questions) १x७ = ६३

- सचिवका प्रकारहरू उल्लेख गर्दै वर्णन गर्नुहोस् । २+५
State and explain the types of secretary.
- कार्यालयबाट बाहिर पठाउने डाँक सञ्चालनबारे व्याख्या गर्नुहोस् । ७
Describe the process of handling outgoing mails.
अथवा (Or)
स्वागतकर्ताको अर्थ र भूमिकाको वर्णन गर्नुहोस् । २+५
Explain the meaning and role of receptionist.
- फाइलिङ्ग भनेको के हो ? फाइलिङ्गका कार्यहरूको वर्णन गर्नुहोस् । २+५
What is filing ? Explain the functions of filing.
- कार्ड अनुक्रमणिका भनेको के हो ? यसका फाइदाहरू के के हुन् ? २+५
What is card index ? What are its merits ?
- सभाका सामान्य सिद्धान्तहरूको व्याख्या गर्नुहोस् । ७
Describe the general principles of meeting.
- कार्यालय सूचनाका स्रोतहरू के के हुन् ? डाइरेक्टरीको प्रयोगबारे वर्णन गर्नुहोस् । २+५
What are the sources of office information ? Explain the uses of directories.
- सूचना भनेको के हो ? सूचनाका तत्वहरूको वर्णन गर्नुहोस् । २+५
What is notice ? Explain the elements of notice.

228

(2)

- प्रतिवेदन तयार गर्ने विधिहरूबारे वर्णन गर्नुहोस् । ७
Explain the methods of preparing reports.
- कार्यालय वातावरणका तत्वहरूबारे संक्षेपमा व्याख्या गर्नुहोस् । ७
Describe in brief, the components of office environment.
अथवा (Or)
सभाको सूचना सम्बन्धी नियमहरूको वर्णन गर्नुहोस् । ७
Explain the rules regarding notice of meeting.

समूह 'ख' (Group 'B')

(संक्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्नहरू/ Short answer questions)

- कुनै चार प्रश्नको उत्तर दिनुहोस् । (Attempt any four questions) ४x३ = १२
- सचिवका गुणहरू के के हुन् ? (What are the qualities of secretary ?) ३
 - डाँककक्ष उपकरणको सूची बनाउनुहोस् । ३
Make a list of mailroom equipment.
 - वर्णानुक्रम फाइलिङ्गका फाइदा एवं बेफाइदाहरू उल्लेख गर्नुहोस् । ३
State the merits and demerits of alphabetical filing.
 - बैठकको कार्यसूचीबारे लेख्नुहोस् । ३
Write down about agenda.
 - उचित वातानुकूलन विधिहरू के के हुन् ? ३
What are the methods of proper ventilation ?
 - कुनै दुईको छोटो टिप्पणी लेख्नुहोस् (Write short notes on any two): १.५+१.५
क) गाइड पुस्तिका (Guidebooks)
ख) सरसफाइ (Cleanliness)
ग) वार्षिक साधारण सभा (Annual General Meeting)
घ) निर्णय पुस्तिका (Minutes)

-0-