

SET – 4**Series : SSO/1****कोड नं. 194/1**
Code No.

रोल नं.

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--

परीक्षार्थी कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें ।

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 4 हैं ।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें ।
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में 22 प्रश्न हैं ।
- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें ।
- इस प्रश्न-पत्र को पढ़ने के लिए 15 मिनट का समय दिया गया है । प्रश्न-पत्र का वितरण पूर्वाह्न में 10.15 बजे किया जायेगा । 10.15 बजे से 10.30 बजे तक छात्र केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे ।
- Please check that this question paper contains 4 printed pages.
- Code number given on the right hand side of the question paper should be written on the title page of the answer-book by the candidate.
- Please check that this question paper contains 22 questions.
- Please write down the Serial Number of the question before attempting it.
- 15 minutes time has been allotted to read this question paper. The question paper will be distributed at 10.15 a.m. From 10.15 a.m. to 10.30 a.m., the students will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

कार्यालय कार्यविधि एवं अभ्यास

OFFICE PROCEDURE AND PRACTICES

निर्धारित समय : 3 घंटे]

Time allowed : 3 hours]

[अधिकतम अंक : 60

[Maximum Marks : 60

सामान्य निर्देश :

- प्रश्न संख्या 1 से 10 तक के प्रश्न दो अंकों प्रत्येक के लघु उत्तर वाले प्रश्न हैं । इनमें से प्रत्येक का उत्तर सामान्यतः 30 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए ।
- प्रश्न संख्या 11 से 19 में से कोई सात प्रश्न कीजिए । प्रत्येक के चार अंक हैं । इनमें से प्रत्येक उत्तर 70 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए ।
- प्रश्न संख्या 20 से 22 में से कोई दो प्रश्न कीजिए । प्रत्येक के छः अंक हैं । इनमें से प्रत्येक उत्तर 150 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए ।

General Instructions :

- (i) Question Nos. 1 to 10 are short answer type questions carrying **two** marks each. Answer to these questions should not exceed **30** words each
- (ii) Answer any **seven** questions from 11 to 19. These are of **four** marks each. Answer to these questions should not exceed **70** words each.
- (iii) Answer any **two** questions from 20 to 22. These are of **six** marks each. Answer to these questions should not exceed **150** words each.

भाग – 1

PART – 1

1. आने वाली और जाने वाली डाक में अन्तर बताइये । 2
Differentiate between incoming and outgoing mail.
2. डाक घरों में डाक छाँटने वाली मेजों को क्यों प्रयोग में लाया जाता है ? 2
Why are sorting tables used in Post Offices ?
3. क्षैतिज फाइलिंग पद्धति क्या है ? 2
What is Horizontal Filing System ?
4. किन्हीं ऐसे दो पुराने रिकॉर्डों का नाम लिखिये जिन्हें निपटाने की आवश्यकता है । 2
Name any two old records which need to be weeded out.
5. एक काउंटिंग मशीन का क्या लाभ है ? 2
What is the advantage of a Counting Machine ?
6. रोकड़ रजिस्टर क्या है ? 2
What is Cash Register ?
7. ई-मेल क्या होता है ? 2
What is E-mail ?
8. सुझाव या प्रस्ताव को परिभाषित कीजिये । 2
Define a Motion.
9. एक प्रस्ताव और संकल्प में क्या अन्तर है ? 2
What is the difference between a motion and a resolution ?
10. 'निर्णायक मत' का क्या अर्थ है ? 2
What is the meaning of 'Casting Vote' ?

भाग – 2
PART – 2

इस भाग में से किन्हीं सात प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

Answer any **seven** questions from this part :

11. एक 'उत्तर देने वाली' मशीन के लाभ बताइये । 4
Give advantages of an Answering Machine.
12. एक लैपटॉप का प्रयोग करने के लाभ बताइये । 4
Give the advantages of using a laptop.
13. एक सभा के बाद सचिव के कौन से कर्तव्य हैं ? 4
What are the duties of a Secretary after a meeting ?
14. एक वैध सभा की क्या आवश्यकताएँ हैं ? 4
What are the essentials of a valid meeting ?
15. एक ई.पी.ए.बी.एक्स. पद्धति क्या है ? इसके लाभ बताइए । 4
What is EPABX system ? Give its advantages.
16. मोबाइल क्या होता है ? इसकी उपयोगिता समझाइए । 4
What is a Mobile ? Explain its utility.
17. एक अच्छे व्यावसायिक पत्र के किन्हीं चार गुणों को समझाइए । 4
Explain any four qualities of a good business letter.
18. लिखित और मौखिक सम्प्रेषण में अन्तर बताइये । 4
Differentiate between written and oral communication.
19. अनुक्रमणिका (इण्डेक्स) क्या है ? इसके लाभ बताइए । 4
What is an Index ? Give its advantages.

भाग – 3

PART – 3

इस भाग में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

Answer any **two** questions from this part :

20. निम्नलिखित में से **तीन** को संक्षेप में समझाइये : **6**

- (i) पोस्टल सर्टिफिकेट (डाक भेजने का प्रमाण)
- (ii) रजिस्टर्ड पत्र
- (iii) डाक का बीमित पार्सल
- (iv) स्पीड पोस्ट

Explain in brief **three** of the following :

- (i) Postal Certificate
- (ii) Registered Letter
- (iii) Postal Insured Parcel
- (iv) Speed Post

21. निम्नलिखित में से किन्हीं दो को समझाइये : **6**

- (i) सभा की सूचना
- (ii) सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म
- (iii) कार्यवाहक संख्या (कोरम)

Explain any **two** of the following :

- (i) Notice of a meeting
- (ii) Minutes of the proceedings of a meeting
- (iii) Quorum

22. निम्नलिखित में से किन्हीं दो को समझाइये : **6**

- (i) फोटोकॉपियर
- (ii) इंटरनेट
- (iii) सी.सी.टी.वी.

Explain any **two** of the following :

- (i) Photocopier
- (ii) Internet
- (iii) C.C.T.V.