

SET – 4

Series : SGN/C

कोड नं. **194**
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 जाएगा। 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 minute 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 PROCEDURES AND PRACTICES

निर्धारित समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 60

सामान्य निर्देश :

- (i) प्रश्न संख्या 1 से 10 तक के प्रश्न दो अंकों (प्रत्येक) के लघु उत्तर वाले प्रश्न हैं। इनमें से प्रत्येक का उत्तर 30 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए।
- (ii) प्रश्न संख्या 11 से 19 तक के प्रश्न चार अंकों (प्रत्येक) के हैं, जिनमें से आपको किन्हीं सात के उत्तर देने हैं। इनमें से प्रत्येक का उत्तर 70 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए।
- (iii) प्रश्न संख्या 20 से 22 तक के प्रश्न छः अंकों (प्रत्येक) के हैं, जिनमें से आपको किन्हीं दो के उत्तर देने हैं। इनमें से प्रत्येक का उत्तर 150 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए।

General Instructions :

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

भाग – I
PART – I

- 1. पत्राचार के विकेन्द्रीकरण का क्या अर्थ है ? 2
What is meant by decentralization of correspondence ?
- 2. 'व्यावसायिक जवाबी कार्ड' के किन्हीं दो उपयोगों का उल्लेख कीजिए। 2
State any two uses of 'business reply card'.
- 3. 'पोस्टल फ्रैंकिंग मशीन' के किन्हीं दो लाभों का उल्लेख कीजिए। 2
Give any two advantages of 'postal franking machine'.
- 4. पुराने अभिलेखों की छँटाई करने के महत्त्व को संक्षेप में समझाइए। 2
Explain briefly the importance of weeding out of old records.
- 5. 'अनुक्रमणिका' का क्या अर्थ है ? 2
What is meant by 'indexing' ?
- 6. कार्यालय उपकरण के रूप में 'मोबाइल फोन' के किन्हीं दो उपयोगों का उल्लेख कीजिए। 2
State any two uses of 'mobile phone' as an office equipment.

- | | | |
|-----|---|---|
| 7. | ‘लिखित सम्प्रेषण’ का अर्थ दीजिए ।
Give the meaning of ‘written communication’. | 2 |
| 8. | ‘पोल द्वारा मतदान’ का क्या अर्थ है ?
What is meant by ‘poll’ ? | 2 |
| 9. | सभा के लिए ‘कार्यसूची’ के उद्देश्य का उल्लेख कीजिए ।
State the purpose of ‘agenda’ for a meeting. | 2 |
| 10. | एक सभा के सन्दर्भ में ‘प्रतिपुरुष (प्रॉक्सी)’ का अर्थ दीजिए ।
Give the meaning of ‘proxy’ with reference to a meeting. | 2 |

भाग - II
PART - II

इस भाग में से किन्हीं सात प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।
Answer any **Seven** questions from this part.

- | | | |
|-----|--|---|
| 11. | आवक डाक की व्यवस्था करने के चरणों को संक्षेप में समझाइए ।
Briefly explain the steps in handling inward mail. | 4 |
| 12. | एक अच्छी फाइलिंग प्रणाली की विशेषताओं को संक्षेप में समझाइए ।
Explain in brief the essential characteristics of a good filing system. | 4 |
| 13. | कार्यालयी मशीनीकरण की किन्हीं चार हानियों का उल्लेख कीजिए ।
State any four disadvantages of office mechanization. | 4 |
| 14. | ‘उत्तर देने वाली मशीन’ के कार्य को समझाइए ।
Explain the working of ‘answering machine’. | 4 |
| 15. | ‘मौखिक सम्प्रेषण’ के किन्हीं चार लाभों को समझाइए ।
Explain any four advantages of ‘oral communication’. | 4 |
| 16. | ‘टेलीफोन डाइरेक्टरी’ क्या होती है ? इसके उपयोग की विधि को समझाइए ।
What is a Telephone Directory ? Explain the procedure of using it. | 4 |

17. 'इलेक्ट्रॉनिक संचार' का क्या अर्थ है ? कार्यालयों में उपयोग किए जाने वाले किसी एक प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक संचार को संक्षेप में समझाइए । 4
What is meant by 'electronic communication' ? Briefly explain any one type of electronic communication used in offices.
18. सभा के लिए 'सूचना' का क्या अर्थ है ? सभा के लिए सूचना के महत्व के किन्हीं दो बिन्दुओं को बताइए । 4
What is meant by 'notice' for a meeting ? Give any two points of importance of notice for a meeting.
19. 'स्थगन' का क्या अर्थ है ? ऐसी किन्हीं दो स्थितियों का उल्लेख कीजिए जिनके अन्तर्गत सभा को स्थगित किया जा सकता है । 4
What is meant by 'adjournment' ? State any two circumstances under which a meeting may be adjourned.

भाग - III PART - III

इस भाग में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।
Answer any **two** questions from this part.

20. 'फाइलिंग' के महत्व के किन्हीं चार बिन्दुओं को समझाइए । 6
Explain any four points of importance of 'filing'.
21. व्यावसायिक पत्र की संरचना का संक्षेप में वर्णन कीजिए । 6
Briefly describe the structure of a business letter.
22. एक आम सभा से पूर्व के साचिविक कर्तव्यों का उल्लेख कीजिए । 6
State the secretarial duties before a general body meeting.