

Series ONS

SET-4

कोड नं.
Code No. **194**

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 5 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 5 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 PROCEDURE AND PRACTICES

निर्धारित समय : 3 घण्टे
Time allowed : 3 hours

अधिकतम अंक : 60
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) Questions number 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 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 20 to 22. These are of **six** marks each. Answers to these questions should not exceed **150** words each.

भाग - I
PART - I

1. पत्र-व्यवहार कार्य के विकेन्द्रीकरण का अर्थ बताइये। 2
State the meaning of decentralisation of correspondence work.
2. एक साधारण और पंजीकृत पत्र में क्या अन्तर है? 2
What is the difference between an Ordinary and Registered letter ?
3. एक अच्छी फाइलिंग प्रणाली के दो गुण बताइये। 2
State two qualities of a good filing system.
4. पुराने रिकार्डों की छंटवाई करना क्यों आवश्यक है? 2
What is the need of weeding out old records ?
5. सी.सी.टी.वी. क्या है? 2
What is C.C.T.V. ?
6. रोकड़ रजिस्टर क्या है? 2
What is Cash Register ?
7. लिखित एवं मौखिक सम्प्रेषण में अन्तर बताइये। 2
State the difference between written and oral communication.
8. एक सभा में मतदान की दो विधियाँ बताइए। 2
Give two methods of voting in a meeting.
9. संकल्प क्या है? 2
What is a Resolution ?

10. 'निर्णायक मत' की कब आवश्यकता पड़ती है? 2
When does the need of 'Casting Vote' arise ?

भाग - II
PART - II

11. दो आधुनिक मशीनों का नाम लिखिये जिन्हें कार्यालयों में प्रयोग में लाया जाता है। उनमें से एक की कार्यप्रणाली एवं लाभों को समझाइए। 4
Write names of two modern machines which are used in offices. Explain the working and advantages of one of them.
12. किसी मशीन का चुनाव करते समय किन बातों पर विचार करना चाहिए? 4
What factors should be considered while selecting a machine ?
13. सभा के पहले के सचिवीय कार्यों की सूची बनाइए। 4
Prepare a list of the secretarial work before the commencement of a meeting.
14. एक वैध सभा की आवश्यकताएँ बताइये। 4
Give the essentials of a valid meeting.
15. फाइलों के वर्णमालानुसार वर्गीकरण से आप क्या समझते हैं? इस पद्धति के दो गुण तथा दो अवगुण बताइए। 4
What do you mean by alphabetical classification of files ? State two merits and two demerits of this system.
16. 'इन्टरनेट' के लाभ बताइये। 4
Give the advantages of 'Internet'.
17. एक सभा की कार्यसूची बनाइये। 4
Prepare an agenda for a meeting.

18. एक व्यावसायिक पत्र के किन्हीं चार भागों को समझाइए। 4
Explain any four parts of a business letter.

19. अनुक्रमणिका के चार लाभ बताइये। 4
State four advantages of an Index.

भाग - III
PART - III

20. एक अच्छे व्यावसायिक पत्र के गुणों को स्पष्ट कीजिये। 6
Explain the qualities of a good business letter.

21. मौखिक एवं लिखित सम्प्रेषणों के दो-दो साधनों को समझाइये। 6
Explain two means each of oral and written communication.

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

- (i) पोस्ट बॉक्स
- (ii) बीमित पत्र
- (iii) फैक्स
- (iv) पोस्टल सर्टिफिकेट
- (v) बिजिनेस जवाबी कार्ड
- (vi) स्पीड पोस्ट

Explain **any four** of the following :

- (i) Post Box
- (ii) Insured Letter
- (iii) Fax
- (iv) Postal Certificate
- (v) Business Reply Card
- (vi) Speed Post