

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

भाग I

PART I

1. कार्यालय पत्राचार के 'केन्द्रीकरण' का क्या अर्थ है ? 2
What is meant by 'centralisation' of office correspondence ?
2. पत्र खोलने की मशीन का उपयोग करते समय ध्यान में रखने वाली किन्हीं दो सावधानियों का उल्लेख कीजिए । 2
State any two precautions that must be kept in mind while using a letter opening machine.
3. 'बीमाकृत डाक' का अर्थ बताइए । 2
Give the meaning of 'insured post'.
4. 'समतल फाइलिंग' की किन्हीं दो सीमाओं का उल्लेख कीजिए । 2
State any two limitations of 'horizontal filing'.
5. 'अनुक्रमणिकरण' के महत्त्व के किन्हीं दो बिन्दुओं का उल्लेख कीजिए । 2
State any two points of importance of 'indexing'.
6. 'समय रिकॉर्डर' क्या होता है ? 2
What is a 'time recorder' ?

7. 'ई-मेल' क्या है ? 2
What is 'e-mail' ?
8. 'निर्णायक मत' का उपयोग कब किया जाता है ? 'निर्णायक मत' का उपयोग कौन कर सकता है ? 2
When is a 'Casting Vote' used ? Who can use a 'Casting Vote' ?
9. एक सभा के संदर्भ में 'प्रस्ताव' का अर्थ बताइए । 2
Give the meaning of 'resolution' with reference to a meeting.
10. एक सामान्य सभा के पश्चात् सचिव द्वारा किए जाने वाले किन्हीं दो कर्तव्यों का उल्लेख कीजिए । 2
State any two duties to be performed by a Secretary after a general meeting.

भाग II

PART II

इस भाग में से किन्हीं सात प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

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

11. जावक डाक की व्यवस्था करने के चरणों को संक्षेप में समझाइए । 4
Briefly explain the steps in handling outward mail.
12. केन्द्रीकृत फाइलिंग प्रणाली के लाभों का संक्षेप में वर्णन कीजिए । 4
Describe briefly the advantages of centralised filing system.
13. कार्यालय मशीनों के चयन के समय ध्यान में रखे जाने वाले किन्हीं चार कारकों को संक्षेप में समझाइए । 4
Explain briefly any four factors that should be kept in mind while selecting office machines.
14. कार्यालय मशीनीकरण के लाभों को संक्षेप में समझाइए । 4
Briefly explain the advantages of office mechanisation.
15. टेलीफोन कॉल को सुनने और करने की प्रक्रिया का संक्षेप में वर्णन कीजिए । 4
Describe briefly the procedure of receiving and making telephone calls.
16. लिखित सम्प्रेषण के किन्हीं चार लाभों को संक्षेप में समझाइए । 4
Explain briefly any four advantages of written communication.

17. 'पूछताछ-पत्र' का क्या अर्थ है ? इसकी विषय-सूची को संक्षेप में समझाइए । 4
What is meant by a 'letter of enquiry' ? Briefly explain its contents.
18. सभा के सूक्ष्म (कार्यवृत्त) तैयार करने के चरणों का वर्णन कीजिए । 4
Describe the steps in the preparation of minutes of a meeting.
19. 'गणपूर्ति' का क्या अर्थ है ? इसकी आवश्यकता को समझाइए । 4
What is meant by 'quorum' ? Explain its need.

भाग III

PART III

इस भाग में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

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

20. फाइलिंग के वर्गीकरण की किन्हीं दो विधियों को उनके लाभों व हानियों को बताते हुए संक्षेप में समझाइए । 6
Explain briefly any two methods of classification of filing, giving their advantages and disadvantages.
21. कार्यालय सम्प्रेषण के महत्त्व को समझाइए । 6
Explain the importance of office communication.
22. निम्नलिखित को समझाइए : 6
(क) सभा की सूचना
(ख) सभा की कार्यसूची
(ग) सभा का स्थगन
Explain the following :
(a) Notice of a meeting
(b) Agenda of a meeting
(c) Adjournment of a meeting