Code No. 194
कोड नं.

- Please check that this question paper contains 3 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 16 questions.
- Please write down the serial number of the question before attempting it.
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 3 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 16 प्रश्न हैं।
- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।

OFFICE PRACTICE AND SECRETARYSHIP

(Common to Office Secretaryship, Stenography Accounting & Auditing)

(Theory) Paper I

कार्यालय पद्धति एवं सचिवत्व

(कार्यालय सचिवत्व, आशुलिपि, लेखाकरण तथा अंकेक्षण के लिए कॉमन)

(सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र I

Time allowed : 2 hours | *Maximum Marks : 30*

निर्धारित समय : 2 घण्टे | *अधिकतम अंक : 30*

General Instructions :

(i) ***All*** *questions are compulsory.*

(ii) Marks for questions are indicated against each of them.

(iii) Questions ***1*** *to* ***10*** *are short answer type questions carrying one mark each. Answers to these should not normally exceed 30 words each.*

(iv) Questions ***11*** *to* ***15*** *are short answer type questions of three marks each. Answers to these should not normally exceed 70 words each.*

(v) Question ***16*** *is a long answer type question of five marks. Its answer should not normally exceed 150 words.*

(vi) Answers should be brief and to the point

सामान्य निर्देश :

(i) ***सभी*** *प्रश्न अनिवार्य हैं।*

(ii) प्रत्येक प्रश्न के लिए निर्धारित अंक उसके सामने लिखे हैं।

*(iii) क्रम संख्या **1** से **10** तक के प्रश्न एक-एक अंक के लघु उत्तर वाले प्रश्न हैं। इनमें से प्रत्येक का उत्तर सामान्यतः 30 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए।*

*(iv) क्रम संख्या **11** से **15** तक के प्रश्न तीन-तीन अंकों के लघु उत्तर वाले प्रश्न हैं। इनमें से प्रत्येक का उत्तर सामान्यतः 70 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए।*

*(v) क्रम संख्या **16** का प्रश्न पाँच अंकों का दीर्घ उत्तर वाला प्रश्न है। इसका उत्तर सामान्यतः 150 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए।*

(vi) उत्तर संक्षिप्त तथा प्रासंगिक होने चाहिए।

1. What is an Index ? 1
अनुक्रमणिका क्या है ?

2. Why is Indexing needed ? 1
अनुक्रमणिका बनाने की आवश्यकता क्यों होती है ?

3. Why are papers filed ? 1
काग़जातों को फाइल क्यों किया जाता है ?

4. What is a stencil duplicator used for ? 1
स्टेंसिल डुप्लीकेटर का उपयोग किस लिए किया जाता है ?

5. What is Telefax or Facsimile telegraphy ? 1
टैलीफैक्स अथवा फैसीमाइल टेलीग्राफी क्या होती है ?

6. What are the advantages of using FAX machine ? 1
फैक्स मशीन के उपयोग के क्या लाभ हैं ?

7. What is close circuit T.V. ? 1
आन्तरिक परिधि (क्लोज़ सर्किट) टेलीविजन क्या होता है ?

8. Give the advantages of using close circuit T.V. 1
आन्तरिक परिधि (क्लोज़ सर्किट) टेलीविजन के उपयोग के लाभ बताइए।

9. Why are bells and buzzers used in an office ? 1
किसी कार्यालय में घंटियों और गुंजकों (बज़र) का उपयोग क्यों किया जाता है ?

10. By whom are the minutes of the proceedings of a meeting signed ? 1
किसी बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर किसके द्वारा किए जाते हैं ?

11. State and explain any three essentials of a good filing system. 3
अच्छी फाइलिंग प्रणाली के किन्हीं तीन आवश्यक तत्त्वों का उल्लेख कर उन्हें समझाइए।

12. Explain the advantages of using computers in a modern office. 3
आधुनिक कार्यालय में कम्प्यूटर के उपयोग के लाभ बताइए।

13. Draft a notice for an Annual General Meeting of a company. 3

OR

(a) Distinguish between a motion and a resolution. 2

(b) What is meant by Quorum ? 1

किसी कंपनी की वार्षिक आम सभा के लिए सूचना का एक प्रारूप बनाइए।

अथवा

(क) प्रस्ताव और संकल्प में अंतर स्पष्ट कीजिए।

(ख) गणपूर्ति (कोरम) का क्या अभिप्राय है ?

14. What physical facilities should be provided for the smooth conduct of a meeting ? 3
किसी सभा को सुचारु संचालन के लिए क्या भौतिक सुविधाएँ प्रदान की जानी चाहिएँ ?

15. What are the duties to be performed by the Secretary during and after a meeting ? 3
सचिव द्वारा किसी सभा के दौरान और उसके बाद क्या कर्त्तव्य पूरे करने होते हैं ?

16. Outline a procedure for handling outward mail in a big business house. 5
किसी बड़े व्यावसायिक घराने में बाहर जाने वाली डाक के निपटान के लिए एक कार्यविधि की रूपरेखा बनाइए।