Series SHC/1

Code No. कोड नं. 194/1

Roll No. रोल नं. | | | | | | | |

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.
विद्यार्थी उत्तर-पुस्तिका में कोड नं. अवश्य लिखे।

- 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 **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 **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 **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 पांच अंकों का दीर्घ उत्तर वाला प्रश्न है। इसका उत्तर सामान्यतः **150** शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए।*

(vi) उत्तर संक्षिप्त तथा प्रासंगिक होने चाहिए।

1. What is meant by Inward Mail ? 1

आवक डाक का क्या तात्पर्य होता है ?

2. What is meant by'Speed Post'? 1

'स्पीड पोस्ट' का क्या अर्थ है ?

3. What do you mean by classification of Files ? 1

फाइलों के वर्गीकरण से आप क्या समझते हैं ?

4. Give any two advantages of Vertical Filing System. 1

खड़ी फाइल पद्धति के कोई दो लाभ बताइए।

5. Explain the utility of a Calculator. 1

गणना-यंत्र (कैलकुलेटर) की उपयोगिता बताइये।

6. What is the use of 'Franking Machine' ? 1

'फ्रेंकिंग मशीन' का क्या उपयोग है ?

7. What do you mean by Facsimile ? 1

अनुलिपि (फैसीमिल) से आप क्या समझते हैं ?

8. Why are bells and buzzers used in an office ? 1

एक कार्यालय में घंटियों तथा गुंजकों का प्रयोग क्यों किया जाता है ?

9. Mention two main duties of a Secretary after the meeting. 1

एक सभी के उपरान्त एक सचिव के कोई दो कार्य बताइए।

10. Distinguish between 'Motion and Resolution'. 1

'प्रस्ताव एवं संकल्प' में अन्तर कीजिए।

11. What is the difference between a 'Registered Packet' and a 'Insured Packet' ? Explain with a suitable example. 3

'पंजीकृत पैकेट' एवं 'बीमित पैकेट' में क्या अन्तर होता है ? उपयुक्त उदाहरण देकर समझाइये।

12. Explain the centralisation of Filing System in an office. What are its advantages ? 3

एक कार्यालय में फाइल-वर्गीकरण के केन्द्रीकरण को समझाइये। इसके क्या लाभ हैं ?

13. Explain the working of a Stencil Duplicator. 3

स्टेंसिल डुप्लीकेटर की कार्य-विधि समझाइये।

14. Explain the utility of Computers in an office. 3

एक कार्यालय में कंप्यूटर की उपयोगिता को समझाइये।

15. Define 'Meetings'. How many types of meetings are held in a company ? Explain. 3

'बैठक' को परिभाषित कीजिए। एक कम्पनी में कितने प्रकार की बैठकें होती हैं ? समझाइये।

16. What do you mean by 'Agenda' of a meeting ? Draft an agenda for a meeting with the help of imaginary details. 5

Or

What is the difference between "Annual General Meeting" and an "Emergency Meeting" of an organisation ? Explain in details.

किसी सभा की 'कार्यसूची' से आपका क्या अर्थ है ? काल्पनिक विवरणों की सहायता से एक सभा की कार्यसूची बनाइये।

अथवा

एक संगठन की 'वार्षिक सामान्य सभा' तथा एक 'आपातकालीन सभा' में क्या अन्तर है ? विस्तारपूर्वक समझाइए।