Roll No.
रोल नं.

Series SHC

Code No. कोड नं. 194

- 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*

Genral Instructions :

(i) All questions are compulsory.

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

*(iii) Questions number **1** to **19** are short answer type questions carrying one mark each. Answers to these should not normally exceed 30 words each.*

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

*(v) Question number **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** प्रश्नों के उत्तर दीजिए।*

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

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

(vi) उत्तर संक्षिप्त तथा प्रासंगिक होने चाहिएँ।

1. State any two advantages of Post Office guide. 1
डाकघर संदर्शिका के कोई दो लाभ लिखिए।

2. Give any two advantages of window envelope. 1
पारदर्शी (विण्डो) लिफाफे के कोई दो लाभ बताइए।

3. Define filing. 1
फाइलिंग को परिभाषित करें।

4. Name the Index adopted by a bank to identify the specimen signatures of customers. 1
उस अनुक्रमणिका का नाम बताइए जो एक बैंक द्वारा अपने ग्राहकों के नमूने के हस्ताक्षरों को मिलाने के लिए प्रयोग में लाई जाती है।

5. What is the use of folding machine ? 1
मोड़ने वाली मशीन का क्या उपयोग है ?

6. What for is stencil duplicator used ? 1
स्टेंसिल डुप्लीकेटर का प्रयोग किस लिए किया जाता है ?

7. Describe in very brief the use of Close Circuit Television (C.C.T.V.) at an airport. 1
एक हवाई अड्डे पर क्लोज सर्किट टेलीविजन (सी.सी.टी.वी.) का उपयोग अति संक्षेप में समझाइए।

8. What is the use of Telegraphy ? 1
तार-संचार (टेलीग्राफी) का क्या उपयोग है ?

9. What is meant by the term 'Quorum' ? 1
'गणपूर्ति' (कोरम) शब्द का क्या अर्थ है ?

10. How are the 'agenda' and 'minutes' different from one another ? 1
'कार्यसूची' एवं 'कार्यवृत्त' एक-दूसरे से कैसे भिन्न होते हैं ?

11. What do you mean by centralisation of mail handling work ? Give its any two advantages. 3
डाक व्यवस्था कार्य के केन्द्रीकरण से आप क्या समझते हैं ? इसके कोई दो लाभ बताइए।

12. What is the relationship between 'Filing' and 'Indexing' ? Explain. 3

'फाइलिंग' एवं 'अनुक्रमणिका' में आपसी सम्बन्ध क्या है ? समझाइए।

13. Explain the utility of any ***two*** of the following machines : 3

(i) Franking machine

(ii) Xerox machine

(iii) Accounting machine

निम्नलिखित मशीनों में से किन्हीं ***दो*** की उपयोगिता समझाइए :

(i) फ्रैंकिंग मशीन

(ii) ज़ैरोक्स मशीन

(iii) लेखांकन मशीन

14. What is Telex ? What is the difference between Teleprinter and Telex ? 3

टेलेक्स क्या है ? टेलीप्रिन्टर तथा टेलेक्स में क्या अन्तर है ?

15. What is Extra-ordinary General Meeting of a company ? Explain in brief any four duties of a company secretary regarding an Extra-ordinary General Meeting. 3

एक कम्पनी की असाधारण बैठक क्या होती है ? एक कम्पनी सचिव के एक असाधारण बैठक से सम्बन्धित कोई चार कार्य संक्षेप में समझाइए।

16. What physical facilities are required for convening and conducting a meeting ? Explain. 5

OR

What do you mean by an 'Annual General Meeting' ? What are the differences between an 'Annual General Meeting' and a 'Statutory Meeting' ? Explain.

एक सभा को बुलाने तथा उसके संचालन के लिए कौन-कौनसी भौतिक सुविधाओं की आवश्यकता होती है ? समझाइए।

अथवा

एक 'वार्षिक साधारण सभा' से आपका क्या आशय है ? एक 'सांविधिक सभा' एवं 'वार्षिक साधारण सभा' में आपस में क्या अन्तर है ? समझाइए।