SET-4

Series SSO

कोड नं. **194**
Code No.

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 PROCEDURE 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 **11** to **19**. These are of **four** marks each. Answer to these questions should not exceed **70** words each.*

*(iii) Answer any **two** questions from **20** to **22**. These are of **six** marks each. Answer to these questions should not exceed **150** words each.*

भाग I

PART I

1. डाक क्या है ? इसके महत्त्व के दो बिन्दु बताइए । *2*
What is mail ? Give two points of its importance.

2. एक डाकघर में डाक छांटने की मेज़ का प्रयोग क्यों किया जाता है ? *2*
Why is a sorting table used in a post office ?

3. फाइलिंग क्या है ? *2*
What is filing ?

4. पुराने रिकॉर्डों को निपटाने का काम क्यों किया जाता है ? *2*
Why are old records weeded out ?

5. गणना मशीन (काउन्टिंग मशीन) क्या है ? *2*
What is a Counting Machine ?

6. रोकड़ रजिस्टर के दो लाभ बताइए । *2*
Give two advantages of a Cash Register.

7. संप्रेषण के दो साधनों के नाम बताइए जो साधारणत: एक कार्यालय में प्रयोग में आते हैं । *2*
Name two means of communication normally used in an office.

8. प्रस्ताव क्या होता है ? *2*
What is a Motion ?

9. संकल्प को परिभाषित कीजिए । *2*
Define Resolution.

10. 'निर्णायक मत' क्या होता है ? *2*
What is 'Casting Vote' ?

भाग II

PART II

*इस भाग में से किन्हीं **सात** प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।*
*Answer any **seven** questions from this part.*

11. कार्यालय मशीनों का चुनाव करते समय किन बातों पर विचार करना चाहिए ? *4*
What points should be considered while selecting office machines ?

12. "एक लैपटॉप हर समय तथा हर जगह उपयोगी है ।" समझाइए । *4*
"A laptop is useful everywhere, every time." Explain.

13. सभा के प्रारम्भ से पूर्व एक सचिव के कौन-से कर्तव्य हैं ? *4*
What are the duties of a Secretary before the commencement of a meeting ?

14. एक वैध सभा क्या है ? समझाइए । *4*
What is a valid meeting ? Explain.

15. ई.पी.ए.बी.एक्स. पद्धति का अर्थ एवं महत्त्व समझाइए । *4*
Explain the meaning and importance of EPABX system.

16. ई-मेल क्या है ? यह किस प्रकार लाभकारी है ? *4*
What is E-Mail ? How is it advantageous ?

17. सभा की कार्यसूची (एजेंडा) क्या है ? यह सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म से किस प्रकार भिन्न होती है ? *4*
What is an Agenda of a meeting ? How does it differ from the minutes of the proceedings of a meeting ?

18. एक अच्छे व्यावसायिक पत्र के किन्हीं चार गुणों को समझाइए । *4*

Explain any four qualities of a good business letter.

19. अनुक्रमणिका (इन्डेक्स) क्या है ? इसके विभिन्न प्रकारों के नाम लिखिए । *4*

What is an Index ? Name its different types.

भाग III

PART III

*इस भाग में से किन्हीं **दो** प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।*

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

20. निम्नलिखित में से किन्हीं ***तीन*** को संक्षेप में समझाइए : *6*

(i) पोस्ट बॉक्स

(ii) स्पीड पोस्ट

(iii) रजिस्टर्ड पोस्ट

(iv) बीमित (इन्श्योर्ड) पोस्ट

(v) केन्द्रीकृत कार्यालयीन पत्र-व्यवहार

(vi) विकेन्द्रीकृत कार्यालयीन पत्र-व्यवहार

Explain in brief on any ***three*** of the following :

(i) Post Box

(ii) Speed Post

(iii) Registered Post

(iv) Insured Post

(v) Centralised office correspondence

(vi) Decentralised office correspondence

21. एक व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भागों को समझाइए । *6*

Explain the different parts of a business letter.

22. मौखिक सम्प्रेषण के गुणों और दोषों को समझाइए । *6*

Explain the merits and demerits of oral communication.