

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 20 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 20 questions.
- **Please write down the Serial Number of the question before attempting it.**
- 15 minutes 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) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।
- (ii) प्रत्येक प्रश्न के लिए निर्धारित अंक उसके सामने लिखे हैं ।
- (iii) प्रश्न संख्या 1 से 10 तक के प्रश्न दो अंकों प्रत्येक के लघु उत्तर वाले प्रश्न हैं । इनमें से प्रत्येक का उत्तर सामान्यतः 40 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए ।
- (iv) प्रश्न संख्या 11 से 16 तक के प्रश्न के तीन अंक हैं तथा प्रश्न संख्या 17 के 4 अंक हैं । इन प्रश्नों के उत्तर 80 से 100 शब्दों प्रत्येक के होने चाहिए ।
- (v) प्रश्न संख्या 18 से 20 तक के प्रश्न के छः अंक हैं । इन प्रश्नों के उत्तर 150 से 200 शब्दों प्रत्येक के होने चाहिए ।

General Instructions :

- (i) *All questions are compulsory.*
- (ii) *Marks for questions are indicated against each of them.*
- (iii) *Questions number 1 to 10 are short answer type questions carrying two marks each. Answers to these should not normally exceed 40 words each.*
- (iv) *Questions number 11 to 16 are of three marks each and questions number 17 is of four marks. Answers to these questions should be from 80 to 100 words each.*
- (v) *Questions number from 18 to 20 are of six marks each. Answers to these questions should be from 150 to 200 words each.*

1. पत्र खोलने वाली मशीन क्या होती है ? इसके उपयोग को बताइए । 2
What is a letter opening machine ? State its use.
2. एक व्यावसायिक गृह के लिए डाकघर सन्दर्शिका का क्या उपयोग होता है ? 2
What is the use of Post Office guide to a business house ?
3. एक कार्यालय में पत्रों के फाइलिंग (नत्थीकरण) का क्या अर्थ होता है ? 2
What is meant by filing the letters in an office ?
4. एक बीमा कम्पनी द्वारा किस प्रकार की अनुक्रमणिका का प्रयोग किया जाता है ? 2
Which type of indexing is used by an Insurance company ?
5. फोटोकॉपियर का उपयोग किस लिए किया जाता है ? 2
What for is a photocopier used ?

6. एक कार्यालय के यन्त्रीकरण के कोई चार लाभ बताइए । 2
Give any four advantages of mechanisation of an office.
7. एक कार्यालय के लिए संसूचन के कोई चार आवश्यक गुण बताइए । 2
State any four essentials of communication in an office.
8. आधुनिक युग में इलेक्ट्रॉनिक (विद्युतीय) संसूचन के महत्त्व के किन्हीं दो बिन्दुओं को संक्षेप में समझाइए । 2
Briefly explain any two points of importance of electronics communication in modern age.
9. एक कम्पनी की सभा में जब गणपूर्ति नहीं होती तो क्या होता है ? 2
What happens when there is no quorum in a meeting of a company ?
10. एक सभा में प्रतिपुरुष (प्रॉक्सी) का अर्थ बताइए । 2
Explain the meaning of proxy in a meeting.
11. "उत्तरदेयी मशीन प्रत्येक कार्यालय की माँग है ।" समझाइए । 3
"An answering machine is the demand of every office." Explain.
12. "अभिकलित्र (कम्प्यूटर) एक ऐसा उपकरण है जिसकी उपयोगिता प्रत्येक के लिए है ।" समझाइए । 3
"Computer is a device which is useful to everybody." Explain.
13. एक सभा के संचालन के समय में एक सचिव के कर्तव्यों को समझाइए । 3
Explain the duties of a Secretary during the time of a meeting.
14. एक सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म से आप क्या समझते हैं ? यह एक सभा की कार्यसूची से किस प्रकार भिन्न होते हैं ? 3
What do you mean by minutes of the proceedings of a meeting ? How does it differ from an agenda of a meeting ?
15. टेलीफोन शिष्टाचार से क्या तात्पर्य होता है ? ऐसे किन्हीं चार शिष्टाचारों को बताइए । 3
What is meant by telephone etiquettes ? State any four such etiquettes.
16. इन्टरनेट क्या है ? इसके महत्त्व के किन्हीं चार बिन्दुओं को बताइए । 3
What is Internet ? Give any four points of its importance.
17. एक अच्छे व्यवसायिक पत्र के आवश्यक गुण क्या होते हैं ? ऐसे किन्हीं आठ आवश्यक गुणों की व्याख्या कीजिए । 4
What are the essentials of a good business letter ? Explain any eight such essentials.

18. मैसर्स वृन्दावन बिहारी लाल एण्ड सन्स दिल्ली वालों को एक पत्र लिखिए जिसमें उनसे कहिए कि विगत महीनों के उधार के ₹ 5,00,000 का इस पत्र को प्राप्त करने पर तीन दिन के अन्दर कर दें, अन्यथा भविष्य में उधार बन्द कर दिया जाएगा तथा विलम्बित भुगतान पर 15% वार्षिक की दर से ब्याज भी वसूल किया जाएगा ।

6

Write a letter to M/s. Brindaban Behari Lal and Sons of Delhi asking them to pay dues of last months amounting to ₹ 5,00,000 within three days from the receipt of this letter, otherwise the credit in future will be stopped and interest @ 15% p.a. will be charged for the delay in payment.

19. केन्द्रीकृत फाइलिंग प्रणाली के कोई तीन गुण तथा कोई तीन सीमाओं को समझाकर लिखिए ।

6

अथवा

खड़ी फाइलिंग प्रणाली क्या है ? खड़ी फाइलिंग प्रणाली के कोई दो गुण तथा दो दोष बताइए ।

6

Explain any three merits and three demerits of a centralised filing system.

OR

What is vertical filing system ? Explain any two advantages and two disadvantages of vertical filing system.

20. निम्नलिखित को समझाइए :

6

- (i) स्पीड पोस्ट
- (ii) पोस्ट बॉक्स
- (iii) आगत डाक

अथवा

कार्यालय में केन्द्रीकृत तथा विकेन्द्रीकृत पत्र व्यवहार में अन्तर्भेद कीजिए ।

6

Explain the following :

- (i) Speed Post
- (ii) Post Box
- (iii) Inward Mail

OR

Differentiate between centralised and decentralised office correspondence.