Downloaded From:http://www.cbseportal.com

SET – 4

Series : ONS/1

कोड नं.
Code No. 194/1

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 जायेगा । 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** घंटे* — *अधिकतम अंक : **60***

*Time allowed : **3** hours* — *Maximum Marks : **60***

सामान्य निर्देश :

(i) *प्रश्न संख्या **1** से **10** तक के प्रश्न **दो** अंकों के हैं । प्रत्येक 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 में से कोई **सात** प्रश्न के उत्तर दीजिए । प्रत्येक के **चार** अंक हैं । इनमें से प्रत्येक का उत्तर **70** शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए ।*

(iii) *प्रश्न संख्या **20** से **22** तक में से कोई **दो** प्रश्न के उत्तर दीजिए । प्रत्येक के **छः** अंक हैं । इनमें से प्रत्येक का उत्तर **150** शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए ।*

Downloaded-From:http://www.cbseportal.com

Downloaded From:http://www.cbseportal.com

General Instructions :

(i) *Question Nos.* ***1*** *to* ***10*** *are short answer type questions carrying* ***two*** *marks each. Answer 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. 'आवक डाक' तथा 'जावक डाक' से आप क्या समझते हैं ? **2**
What do you mean by inward mail and outward mail ?

2. पत्र खोलने की मशीन की उपयोगिता को समझाइए । **2**
Explain the utility of a letter opening machine.

3. फाइलों के वर्गीकरण की किन्हीं चार विधियों के नाम लिखिए । **2**
Name any four methods of classification of files.

4. पुराने रिकार्डों की छंटाई क्यों कर देनी चाहिए ? **2**
Why should old records be weeded out ?

5. नोट गिनने की मशीन के लाभ बताइये । **2**
State the advantages of a Note Counting Machine.

6. टाइम रिकार्डर का प्रयोग किस कार्य के लिए किया जाता है ? **2**
For what purpose is a Time Recorder used ?

7. एक कार्यालय में आन्तरिक संप्रेषण की आवश्यकता को संक्षेप में समझाइए । **2**
Explain the need of internal communication in an office.

8. संशोधन सुझाव या प्रस्ताव क्या होता है ? **2**
What is an Amendment Motion ?

9. एक सभा के चैयरमैन के दो अधिकारों का उल्लेख कीजिए । **2**
State two rights of the Chairman of a meeting.

10. किसी सभा के स्थगन से आप क्या समझते हैं ? **2**
What do you mean by adjournment of a meeting ?

Downloaded-From:http://www.cbseportal.com

Downloaded From:http://www.cbseportal.com

भाग – II

PART – II

इस भाग में से किन्हीं **सात** प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

Answer any **seven** questions from this part :

11. आपको अपने कार्यालय के लिये एक फोटोकॉपिंग मशीन चुनने को कहा गया है । इसके लिये आप किन बातों पर विचार करेंगे ? **4**

You are asked to select a photocopying machine for your office. What points will you consider for the same ?

12. समझाइए कि अब प्रत्येक कार्यालय के लिए कम्प्यूटर रखना क्यों आवश्यक हो गया है ? **4**

Explain why it has now become necessary for every office to have a computer ?

13. एक सभा के समय किए जाने वाले एक कम्पनी सचिव के चार कर्त्तव्यों का उल्लेख कीजिए । **4**

State four duties of a secretary to be performed during a meeting.

14. एक सभा की पूर्व सूचना क्यों दी जानी चाहिए ? इस सूचना में क्या-क्या बातें दी जानी चाहिए ? **4**

Why must a prior notice of meeting be given ? What should be the contents of this notice ?

15. 'फैक्स' का अर्थ व लाभ बताइए । **4**

State the meaning and advantages of FAX.

16. इंटरनेट क्या होता है ? इसके लाभ बताइये । **4**

What is Internet ? Give its advantages.

17. निम्नलिखित में से किन्हीं **दो** को समझाइए : **4**

(क) प्रतिपुरुष (प्रॉक्सी)

(ख) गणपूर्ति

(ग) किसी सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म

Explain any **two** of the following :

(a) Proxy

(b) Quorum

(c) Minutes of the proceedings of a meeting

Downloaded-From:http://www.cbseportal.com

Downloaded From:http://www.cbseportal.com

18. एक अच्छा व्यावसायिक पत्र किसे कहते हैं ? **4**

Which one is called a good business letter ?

19. कार्ड अनुक्रमणिका क्या है ? कार्ड अनुक्रमणिका के चार लाभों का उल्लेख कीजिए । **4**

What is a card index ? State four advantages of card index.

भाग – III

PART – III

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

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

20. लिखित सम्प्रेषण के गुणों एवं अवगुणों को समझाइये । **6**

Explain the merits and demerits of written communication.

21. फाइलिंग से आप क्या समझते है ? पत्रों को फाइल क्यों किया जाता है ? एक अच्छी फाइल प्रणाली के लक्षण बताइए । **6**

What do you mean by filing ? Why are letters filed ? State the characteristics of a good filing system.

22. निम्नलिखित में से किन्हीं **चार** को समझाइये : **6**

(i) केन्द्रीकृत डाक व्यवस्था

(ii) फ्रेंकिंग मशीन

(iii) बीमित डाक

(iv) स्पीड पोस्ट

(v) पोस्ट बॉक्स नम्बर

(vi) डाकघर निर्देशिका (पोस्ट ऑफिस गाइड)

Explain any **four** of the following :

(i) Centralized Mail System

(ii) Franking Machine

(iii) Insured Post

(iv) Speed Post

(v) Post box Number

(vi) Post Office Guide

Downloaded-From:http://www.cbseportal.com