

SET - 4

Series : GBM/C

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

Time allowed : 3 hours

अधिकतम अंक : 60

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. Answers to these questions should not exceed **70** words each.
- (iii) Answer any **two** questions from 20 to 22. These are of **six** marks each. Answers to these questions should not exceed **150** words each.

भाग - I
PART - I

- | | |
|---|---|
| 1. 'संकल्प' का क्या अर्थ है ?
What is meant by 'resolution' ? | 2 |
| 2. सभा के लिए गणपूर्ति न होने के परिणामों का उल्लेख कीजिए।
State the consequences of non-availability of quorum for a meeting. | 2 |
| 3. सामान्य पत्र तथा पंजीकृत पत्र में अंतर के कोई दो बिन्दु दीजिए।
Give any two points of distinction between an ordinary letter and a registered letter. | 2 |
| 4. कोई पत्र स्पीड पोस्ट द्वारा भेजने के लाभ बताइए।
State the advantages of sending a letter by Speed Post. | 2 |
| 5. ऐसे कोई दो उद्देश्य दीजिए जिनके लिए छंटाई की मेज का उपयोग किया जाता है।
Give any two purposes for which a sorting table is used. | 2 |
| 6. खड़ी फाईलिंग का क्या अर्थ है ?
What is meant by vertical filing ? | 2 |

7. इलेक्ट्रॉनिक संचार का अर्थ दीजिए । 2
Give the meaning of electronic communication.
8. पूछताछ पत्र लिखने के उद्देश्य का उल्लेख कीजिए । 2
State the purpose of writing letters of enquiry.
9. मौखिक संचार तथा लिखित संचार में अन्तर के कोई दो बिन्दु दीजिए । 2
Give any two points of distinction between oral communication and written communication.
10. डाकघर निर्देशिका के किन्हीं दो उपयोगों का उल्लेख कीजिए । 2
State any two uses of post office guide.

भाग - II
PART - II

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

11. कार्यालय मशीनीकरण के लाभों को समझाइए । 4
Explain the advantages of office mechanization.
12. टेलीफोन निर्देशिका का उपयोग करने की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए । 4
Describe the procedure of using telephone directory.
13. विभिन्न प्रकार की अनुक्रमणिकाओं को समझाइए । 4
Explain the various types of indices.
14. केन्द्रीकृत पत्राचार का क्या अर्थ है ? केन्द्रीकृत तथा विकेन्द्रीकृत कार्यालय पत्राचार में अन्तर कीजिए । 4
What is meant by centralization of correspondence ? Distinguish between centralization and decentralization of office correspondence.
15. पुराने प्रलेखों की छंटाई करने का अर्थ, उसके लाभ व सीमाओं को समझाइए । 4
Explain the meaning, advantages and limitations of weeding out of old records.
16. कार्यालय मशीनों का चयन करते समय ध्यान में रखे जाने वाले कारकों का वर्णन कीजिए । 4
Describe the factors that should be considered while selecting office machines.

- | | |
|---|---|
| 17. एक व्यावसायिक पत्र की संरचना का वर्णन कीजिए ।
Describe the structure of a business letter. | 4 |
| 18. काल्पनिक विवरणों की सहायता से एक सभा के लिए सूचना (नोटिस) तैयार कीजिए ।
Prepare a notice for a meeting with the help of imaginary details. | 4 |
| 19. एक वैध सभा की आवश्यकताओं को समझाइए ।
Explain the requisites of a valid meeting. | 4 |

भाग - III
PART - III

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

- | | |
|---|---|
| 20. एक सभा के लिए सचिव द्वारा की जाने वाली तैयारियों का वर्णन कीजिए ।
Describe the preparations to be made by a secretary for a meeting. | 6 |
| 21. कार्यालय संप्रेषण के अर्थ तथा महत्व को समझाइए ।
Explain the meaning and importance of office communication. | 6 |
| 22. आगम डाक की व्यवस्था करने की कार्यवाही के चरणों को बताइए ।
Give the steps in handling inward mail. | 6 |
-