

Series : QR3SP

SET ~ 4



रोल नं.

Roll No.

प्रश्न-पत्र कोड

Q.P. Code

348

--	--	--	--	--	--	--	--



कार्यालय प्रक्रियाएँ तथा अभ्यास

OFFICE PROCEDURES AND PRACTICES

निर्धारित समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 60

नोट / NOTE

[]

- (I) कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ **19** हैं।
Please check that this question paper contains **19** printed pages.
- (II) प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए प्रश्न-पत्र कोड को परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें।
Q.P. Code given on the right hand side of the question paper should be written on the title page of the answer-book by the candidate.
- (III) कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में **24** प्रश्न हैं।
Please check that this question paper contains **24** questions.
- (IV) कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, उत्तर-पुस्तिका में यथा स्थान पर प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।
Please write down the Serial Number of the question in the answer-book at the given place before attempting it.
- (V) 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 परीक्षार्थी केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे।
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 candidates will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

**सामान्य निर्देश :**

- (i) कृपया निर्देशों को ध्यान से पढ़ें।
- (ii) इस प्रश्न-पत्र में दो खण्डों में 24 प्रश्न हैं : **खण्ड क** और **खण्ड ख**।
- (iii) **खण्ड क** में वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न हैं, जबकि **खण्ड ख** में विषयपरक प्रकार के प्रश्न हैं।
- (iv) दिए गए $(6 + 18) = 24$ प्रश्नों में से, उम्मीदवार को 3 घंटे के आबंटित (अधिकतम) समय में $(6 + 11) = 17$ प्रश्नों के उत्तर देने हैं।
- (v) किसी विशेष खण्ड के सभी प्रश्नों को सही क्रम में करने का प्रयास किया जाना चाहिए।
- (vi) **खण्ड क** : वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न (30 अंक) :
 - (a) इस खण्ड में 6 प्रश्न हैं।
 - (b) कोई नकारात्मक अंकन नहीं है।
 - (c) दिए गए निर्देशों के अनुसार कीजिए।
 - (d) प्रत्येक प्रश्न/भाग के सामने आबंटित अंकों का उल्लेख किया गया है।
- (vii) **खण्ड ख** : विषयपरक प्रकार के प्रश्न (30 अंक) :
 - (a) इस खण्ड में 18 प्रश्न हैं।
 - (b) उम्मीदवार को 11 प्रश्न करने हैं।
 - (c) दिए गए निर्देशों के अनुसार कीजिए।
 - (d) प्रत्येक प्रश्न/भाग के सामने आबंटित अंकों का उल्लेख किया गया है।

खण्ड क**(वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न)****(30 अंक)**

1. रोजगार कौशल पर दिए गए 6 प्रश्नों में से किन्हीं 4 के उत्तर दीजिए।

4×1=4

- (i) इस वाक्य में संयोजक (conjunction) की पहचान कीजिए :

“Sheela and I went to the market.”

(A) to

(B) the

(C) and

(D) I

**General Instructions :**

- (i) Please read the instructions carefully.
- (ii) This question paper consists of **24** questions in **two** Sections : **Section A** and **Section B**.
- (iii) **Section A** has Objective Type Questions whereas **Section B** contains Subjective Type Questions.
- (iv) Out of the given $(6 + 18) = 24$ questions, a candidate has to answer $(6 + 11) = 17$ questions in the allotted (maximum) time of 3 hours.
- (v) All questions of a particular section must be attempted in the correct order.
- (vi) **Section A : Objective Type Questions (30 marks) :**
 - (a) This section has **6** questions.
 - (b) There is no negative marking.
 - (c) Do as per the instructions given.
 - (d) Marks allotted are mentioned against each question / part.
- (vii) **Section B : Subjective Type Questions (30 marks) :**
 - (a) This section has **18** questions.
 - (b) A candidate has to do **11** questions.
 - (c) Do as per the instructions given.
 - (d) Marks allotted are mentioned against each question / part.

SECTION A**(Objective Type Questions)****(30 Marks)**

1. Answer any **4** out of the given **6** questions on Employability skills. $4 \times 1 = 4$

- (i) Identify the conjunction in this sentence :

“Sheela and I went to the market.”

- | | |
|---------|---------|
| (A) to | (B) the |
| (C) and | (D) I |



- (ii) निम्नलिखित में से कौन-सा व्यक्तित्व विकार अत्यधिक आत्म-महत्त्व की भावना द्वारा विशेष रूप से पहचाना जाता है ?
- (A) नार्सिसिस्टिक पर्सनैलिटी डिसऑर्डर
(B) बॉर्डरलाइन पर्सनैलिटी डिसऑर्डर
(C) डिपेंडेंट पर्सनैलिटी डिसऑर्डर
(D) एंटी-सोशल पर्सनैलिटी डिसऑर्डर
- (iii) “SMART” लक्ष्यों में, ‘S’ का क्या अर्थ है ?
- (A) समान (Same) (B) विशिष्ट (Specific)
(C) सरल (Simple) (D) स्वयं (Self)
- (iv) निम्नलिखित में से कौन-सा तरीका प्रजेंटेशन में स्लाइड जोड़ने का सही तरीका है ?
- (A) Ctrl + N (B) Ctrl + A
(C) Ctrl + Shift + A (D) Ctrl + M
- (v) _____ उद्यमी अपनी विशेषज्ञता का उपयोग करके तकनीकी उद्यमियों के लिए बाज़ार बनाने में सहायता करते हैं।
- (A) पेशेवर (Professional)
(B) तकनीकी (Technical)
(C) गैर-तकनीकी (Non-technical)
(D) सेवा-आधारित (Service)
- (vi) सरकार द्वारा स्थापित _____ स्थानीय युवाओं और किसानों को सहायता और प्रशिक्षण प्रदान करते हैं।
- (A) किसानों के हित समूह
(B) कृषि महाविद्यालय
(C) कृषि विज्ञान केन्द्र
(D) किसान उत्पादक संगठन



- (ii) Which of the following personality disorder is characterised by an extreme feeling of self-importance ?
- (A) Narcissistic personality disorder
 - (B) Borderline personality disorder
 - (C) Dependent personality disorder
 - (D) Antisocial personality disorder
- (iii) In “SMART” goals, ‘S’ stands for :
- (A) Same
 - (B) Specific
 - (C) Simple
 - (D) Self
- (iv) Which of the following is the correct option for adding a slide to a presentation ?
- (A) Ctrl + N
 - (B) Ctrl + A
 - (C) Ctrl + Shift + A
 - (D) Ctrl + M
- (v) _____ Entrepreneurs use their expertise in providing services to create a market for technical entrepreneurs.
- (A) Professional
 - (B) Technical
 - (C) Non-technical
 - (D) Service
- (vi) The _____ set up by the government provide support activities and training to local youth and farmers.
- (A) Farmers Interest Groups
 - (B) Agriculture Colleges
 - (C) Krishi Vigyan Kendras
 - (D) Farmer Producer Organizations



2. दिए गए 7 प्रश्नों में से किन्हीं 5 के उत्तर दीजिए।

5×1=5

- (i) तनाव, चिंता, चिड़चिड़ापन और ऊब तनाव के _____ लक्षण हैं।
(A) व्यावहारिक (B) शारीरिक
(C) मनोवैज्ञानिक (D) पता लगाने योग्य
- (ii) लगभग सभी संगठनों में बहुत सारे गोपनीय रिकॉर्ड्स/कागजात होते हैं जिनकी अब आवश्यकता नहीं है। जगह की कमी है। अवांछित रिकॉर्ड्स का उचित निपटान सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित में से कौन-सा तरीका सबसे अच्छा है ?
(A) उन्हें रफ़ कागज़ के रूप में उपयोग करें।
(B) उन्हें स्थानीय रद्दी वाले को बेच दें।
(C) इन कागज़ों को बैग बनाने के लिए उपयोग करें।
(D) उन्हें नष्ट करने के लिए पेपर श्रेडर का उपयोग करें।
- (iii) ग्राहक की ज़रूरतों के अनुसार लॉजिस्टिक समाधान जैसे गोदाम सुविधा, पैकिंग आदि का प्रावधान _____ सेवा की विशेषता है।
- (iv) बैठक की कार्यवाही को किसी विशेष अवधि तक या अनिश्चित काल के लिए स्थगित करना _____ कहलाता है।
(A) स्थगन (B) कार्यसूची
(C) प्रस्ताव (D) संशोधन
- (v) रेलवे टिकट भारतीय रेल की आधिकारिक वेबसाइट पर लॉगइन करके ऑनलाइन बुक किया जा सकता है। (सही/गलत)
- (vi) क्रेडिट कार्ड एक प्लास्टिक भुगतान कार्ड है जो कार्डधारक को वित्तीय संस्थान में उसके बैंक खाते तक इलेक्ट्रॉनिक पहुँच प्रदान करता है। (सही/गलत)
- (vii) एक सचिव का काम न केवल कार्यकारी की सहायता करना है, बल्कि बैठकों की तैयारी और प्रस्तुतियों को भी सँभालना है। (सही/गलत)



2. Answer any 5 out of the given 7 questions.

5×1=5

- (i) Tension, anxiety, irritability and boredom are _____ symptoms of stress.
- (A) Behavioural (B) Physiological
(C) Psychological (D) Detectable
- (ii) In almost all organisations, there are a lot of confidential records/papers which are no longer required. There is a shortage of space. Which of the following is the best way to ensure proper disposal of unwanted records ?
- (A) Use them as rough paper.
(B) Sell them to a local scrap dealer.
(C) Use these papers to make paper bags.
(D) Use a paper shredder to destroy them.
- (iii) Provision of logistic solutions like godown facilities, packing, etc. as per customer's needs is a feature of _____ service.
- (iv) Suspending the proceedings of a meeting either for a particular time period or indefinitely is called _____.
- (A) Adjournment (B) Agenda
(C) Motion (D) Amendment
- (v) Railway tickets can be booked online by logging onto the official website of Indian Railways. (True/False)
- (vi) A credit card is a plastic payment card that provides the cardholder electronic access to his/her bank account at the financial institution. (True/False)
- (vii) The job of a Secretary is not only to assist the executive, but also to handle meetings and prepare presentations. (True/False)



3. दिए गए 7 प्रश्नों में से किन्हीं 6 के उत्तर दीजिए।

6×1=6

- (i) कार्यकारी अधिकारी को जानकारी प्रदान करने के लिए पहल करना एक निजी सचिव के _____ कर्तव्यों का हिस्सा है।
- (ii) पाठकों पर डाक टिकट का अतिरिक्त भार डाले बिना ही हाल ही में प्रकाशित पुस्तक की समीक्षा प्राप्त करने के लिए आप प्रकाशक को कौन-सी डाक सेवा का उपयोग करने का सुझाव देंगे ?
- (A) स्पीड पोस्ट
(B) रजिस्टर्ड डाक
(C) व्यावसायिक उत्तर लिफाफा
(D) वी पी पी
- (iii) _____ का प्रयोग केवल तब किया जाता है जब किसी प्रस्ताव के 'पक्ष' और 'विपक्ष' में बराबर संख्या में वोट हों।
- (A) उपस्थिति पर्ची
(B) कास्टिंग वोट
(C) मत
(D) प्रोक्सी
- (iv) यात्रा भत्ता बिल (दावा) फॉर्म में की जाने वाली यात्रा का विवरण होता है तथा आवश्यक अग्रिम राशि निकाले जाने के लिए इसे भरा जाता है। (सही/गलत)
- (v) बैठक के समक्ष रखे गए किसी प्रस्ताव पर बैठक का औपचारिक निर्णय एक _____ कहलाता है।
- (A) प्रस्ताव
(B) एजेंडा
(C) संशोधन
(D) संकल्प



3. Answer any 6 out of the given 7 questions.

6×1=6

- (i) Taking the initiative to brief the executive is a part of the _____ duties of a private secretary.
- (ii) Which postal service would you suggest to the publisher, for obtaining reviews of a recently published book without putting an additional burden of postage costs on the readers ?
- (A) Speed Post
- (B) Registered Post
- (C) Business Reply Envelope
- (D) VPP
- (iii) A _____ is used only when there are equal number of votes 'for' and 'against' a motion.
- (A) Attendance Sheet
- (B) Casting Vote
- (C) Poll
- (D) Proxy
- (iv) A tour claim form contains the complete details of the journey to be taken and is filled up to draw the necessary advance. (True/False)
- (v) The formal decision of a meeting on any proposal put before it, is called a/an _____.
- (A) Motion
- (B) Agenda
- (C) Amendment
- (D) Resolution



- (vi) किसी बैंक या अन्य वित्तीय संस्थान द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवा जो उसके ग्राहकों को मोबाइल फोन या टैबलेट द्वारा दूरस्थ रूप से वित्तीय लेनदेन करने की अनुमति देती है, _____ कहलाती है।
- (vii) एक _____ चेक होता है जिस पर बाएँ कोने पर रेखांकन नहीं किया जाता है और चेक प्रस्तुत करने पर अदाकर्ता बैंक में उपस्थित होने पर देय होता है।

4. दिए गए 6 प्रश्नों में से किन्हीं 5 के उत्तर दीजिए।

5×1=5

- (i) शिक्षा जितनी अधिक होगी, जागरूकता उतनी ही अधिक होगी तथा समझने, ग्रहण करने और अभिव्यक्ति की शक्ति भी बेहतर होगी। (सही/गलत)
- (ii) संगठन में उनकी प्राप्ति को _____ के लिए प्राप्त सभी मेल पर दिनांक अंकित की जाती है।
- (iii) सभी रिकॉर्ड्स को भौतिक रूप में बनाए रखना आवश्यक नहीं है। इंटरनेट और कम्प्यूटर की मदद से रिकॉर्ड्स के रखरखाव के लिए किस विधि का उपयोग किया जाता है ?
- (A) माइक्रोफिल्मिंग
- (B) अनुक्रमणिका
- (C) इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग
- (D) खड़ी (वर्टिकल) फाइलिंग
- (iv) निजी निकायों या संघों द्वारा आयोजित की जाने वाली बैठकें जिनमें सम्बन्धित निजी निकाय के मामलों या व्यवसाय पर चर्चा की जाती है, उन्हें _____ कहा जाता है।
- (A) सरकारी बैठकें
- (B) व्यावसायिक बैठकें
- (C) वार्षिक बैठकें
- (D) आपातकालीन बैठकें



- (vi) A service provided by a bank or other financial institution that allows its customers to conduct financial transactions remotely using a mobile phone or tablet is called _____.
- (vii) A/An _____ is a cheque that is not crossed on the left corner and payable at the counter of the drawee bank on presentation of the cheque.

4. Answer any 5 out of the given 6 questions.

5×1=5

- (i) The more the education, the greater the awareness and better the power of understanding, grasping and expression. (True/False)
- (ii) All the mail received is date-stamped to _____ its receipt in the same organisation.
- (iii) It is not necessary to maintain all the records in physical form. Using the Internet and computer, which method can be used for maintenance of records ?
 - (A) Microfilming
 - (B) Indexing
 - (C) Electronic filing
 - (D) Vertical filing
- (iv) Meetings which are held by private bodies or associations, in which affairs or business of the concerned private body are discussed, are called :
 - (A) Government meetings
 - (B) Business meetings
 - (C) Annual meetings
 - (D) Emergency meetings



- (v) मैरून कवर वाला भारतीय पासपोर्ट _____ के लिए जारी किया जाता है।
- (A) किसी भी भारतीय नागरिक
(B) शीर्ष रैंकिंग वाले सरकारी अधिकारियों
(C) आधिकारिक कार्य के लिए भारत सरकार का प्रतिनिधित्व करने वाले भारतीयों
(D) अनिवासी भारतीयों
- (vi) एक निश्चित अवधि के लिए निक्षेप जिसमें धन एक विशिष्ट अवधि के लिए जमा किया जाता है तथा इस पर ब्याज परिपक्वता पर देय होता है, तथा कर देय होता है, उसे _____ कहते हैं।
- (A) आवर्ती जमा
(B) सावधि जमा
(C) बचत खाता
(D) चालू खाता

5. दिए गए 6 प्रश्नों में से किन्हीं 5 के उत्तर दीजिए।

5×1=5

- (i) डायरी न लिखना और 'करने योग्य कार्य' की सूची न बनाना समय प्रबन्धन का एक अच्छा तरीका है। (सही/गलत)
- (ii) सुपुर्दगी पर भुगतान भारतीय डाक द्वारा प्रदान व्यावसायिक समाधानों में से एक है। (सही/गलत)
- (iii) रिकॉर्ड अवधि पूरी होने पर, _____ हेतु अवांछित रिकॉर्ड्स को नष्ट किया जाता है।
- (A) डिजिटल रिकॉर्ड्स का निपटान करने
(B) इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की सुरक्षा
(C) भविष्य के दस्तावेजों के लिए जगह बनाने
(D) डिजिटल रिकॉर्ड्स को वर्गीकृत, प्रबन्धित और बनाए रखने
- (iv) किसी बैठक की कार्यवाही का रिकॉर्ड जो उस बैठक के दौरान किए गए कार्य का संक्षिप्त, सटीक और स्पष्ट रिकॉर्ड सुरक्षित रखने के लिए बनाया जाता है, _____ कहलाता है।



- (v) An Indian passport having a maroon cover is issued to :
- (A) Any Indian national
 - (B) Top ranking government officials
 - (C) Indians representing the Indian government on official business
 - (D) Non-Resident Indians
- (vi) A deposit for a fixed period, in which money is deposited for a specific duration and interest on this deposit is payable at maturity and is taxable, is called :
- (A) Recurring Deposit
 - (B) Fixed Deposit
 - (C) Savings Account
 - (D) Current Account

5. Answer any **5** out of the given **6** questions.

5×1=5

- (i) Not keeping diaries and not making 'to-do' lists is a good way to manage time. (True/False)
- (ii) Cash on delivery is one of the business solutions offered by India Post. (True/False)
- (iii) Destruction of unwanted records is done after completing the record period to :
- (A) Dispose digital records
 - (B) Protect electronic documents
 - (C) Make space for future documents
 - (D) Classify, manage and retain digital records
- (iv) A record of the proceedings of a meeting, which is kept to preserve a brief, accurate and clear record of the business transacted during that meeting, is called _____.



- (v) होटल में आवास की बुकिंग, कार्यकारी की पात्रता और प्राथमिकताओं तथा उस होटल द्वारा की जाने वाली विभिन्न सुविधाओं के आधार पर की जानी चाहिए, जिसे आप बुक करने की योजना बना रहे हैं। (सही/गलत)
- (vi) भारत में खोला गया बचत या चालू खाता, जो अनिवासी भारतीयों को भारत में अर्जित आय, जैसे किराया, लाभांश या पेंशन का प्रबन्धन करने में मदद करता है तथा जिस पर अर्जित ब्याज पर कर देय होता है, _____ कहलाता है।
- (A) अनिवासी साधारण रुपए खाता (एनआरओ)
- (B) अनिवासी बाह्य खाता (एनआरई)
- (C) विदेशी मुद्रा अनिवासी खाता (एफसीएनआर)
- (D) चालू खाता

6. दिए गए 6 प्रश्नों में से किन्हीं 5 के उत्तर दीजिए।

5×1=5

- (i) भूमिका का टकराव, संगठनात्मक ढाँचा तथा कार्य की माँग, तनाव के लक्षण हैं। (सही/गलत)
- (ii) प्रत्येक बाहर जाने वाले पत्र पर _____ व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं।
- (A) अधिकृत
- (B) वरिष्ठ
- (C) मान्यता-प्राप्त
- (D) स्वीकृत
- (iii) किसी भी विषय पर सभी प्रासंगिक कागजात जैसे नोट्स, पत्राचार तथा रिपोर्ट्स एक ही फाइल में संग्रहीत किए जाते हैं। (सही/गलत)
- (iv) यदि अध्यक्ष प्रस्ताव प्रस्तुत करता है, तो उसे किसी अन्य सदस्य द्वारा समर्थित होना आवश्यक है। (सही/गलत)



- (v) Hotel accommodation should be booked based on the executive's entitlement and preferences as well as the various facilities offered by the hotel you are planning to book. (True/False)
- (vi) A savings or current account held in India that helps NRIs manage income earned in India, such as rent, dividends or pension, on which interest earned is taxable, is called :
- (A) Non-Resident Ordinary Rupee Account (NRO)
- (B) Non-Resident External Account (NRE)
- (C) Foreign Currency Non-Resident Account (FCNR)
- (D) Current Account

6. Answer any **5** out of the given **6** questions.

5×1=5

- (i) Role conflicts, organizational structures and task demands are symptoms of stress. (True/False)
- (ii) Every outgoing letter is signed by a/an _____ person.
- (A) Authorised
- (B) Senior
- (C) Recognised
- (D) Sanctioned
- (iii) All relevant papers such as notes, correspondence and reports on a given subject, are stored in one file. (True/False)
- (iv) If a Chairperson moves a motion, it is required to be seconded by another member. (True/False)



- (v) किसी एयरलाइन द्वारा एक यात्री को विमान में यात्रा करने की अनुमति देने वाला प्रलेख _____ कहलाता है।
- (A) बोर्डिंग पास
(B) पासपोर्ट
(C) यात्रा-विवरण
(D) यात्रा बीमा पॉलिसी
- (vi) वह निवेश जो किसी अन्य देश में किसी कम्पनी की भौतिक परिसम्पत्तियों या स्वामित्व/स्टॉक की एक महत्वपूर्ण राशि की खरीद के साथ प्रबन्धन पर कुछ हद तक नियंत्रण हासिल करने के लिए किया जाता है, उसे _____ कहते हैं।

खण्ड ख

(विषयपरक प्रकार के प्रश्न)

(30 अंक)

रोज़गार कौशल पर दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 20 – 30 शब्दों में दीजिए।

$3 \times 2 = 6$

7. सरल (Simple) वाक्य और जटिल (Complex) वाक्य में दो अंतर लिखिए।
8. प्रेरणा के प्रकारों को संक्षेप में समझाइए, जिन्हें कोई व्यक्ति अनुभव करता है।
9. स्प्रेडशीट की परिभाषा दीजिए। स्प्रेडशीट के किन्हीं चार घटकों के नाम भी लिखिए।
10. तनाव प्रबंधन को परिभाषित कीजिए। तनाव से निपटने के दो तरीके लिखिए।
11. भारत के संदर्भ में, इलेक्ट्रिक वाहनों (Electric Vehicles) की दो हानियों को पारंपरिक ईंधन चालित वाहनों की तुलना में समझाइए।



- (v) The document provided by an airline, giving permission to a passenger to travel on a flight, is called :
- (A) Boarding Pass
 - (B) Passport
 - (C) Itinerary
 - (D) Travel Insurance Policy
- (vi) An investment which involves the purchase of physical assets or a significant amount of ownership/stock in a company in another country, in order to gain a measure of management control, is called _____.

SECTION B

(Subjective Type Questions)

(30 Marks)

Answer any 3 out of the given 5 questions on Employability skills. Answer each question in 20 – 30 words.

$3 \times 2 = 6$

7. Write two differences between Simple and Complex sentences.
8. Briefly explain the types of motivation an individual experiences.
9. Define Spreadsheet. Also mention any four components of a spreadsheet.
10. Define Stress Management. Also mention two ways of dealing with stress.
11. Explain two disadvantages of Electric Vehicles compared to fuel-powered vehicles, in the context of India.



दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 के उत्तर 20 – 30 शब्दों (प्रत्येक) में दीजिए।

3×2=6

12. पता लेखी (Addressing) मशीन का वर्णन कीजिए।
13. समय तथा तनाव (stress) प्रबंधन में अंतर्भेद कीजिए।
14. बैठक के स्थगन को स्पष्ट कीजिए।
15. वीज़ा पर एक टिप्पणी लिखिए।
16. ऑनलाइन बैंकिंग क्या है और यह कैसे काम करता है ?

दिए गए 3 प्रश्नों में से किन्हीं 2 के उत्तर 30 – 50 शब्दों (प्रत्येक) में दीजिए।

2×3=6

17. तनाव प्रबन्धन किसे कहते हैं ? किसी संगठन में तनाव के कारणों की सूची बनाइए। तनाव का प्रबन्ध किस प्रकार किया जाता है ? (कोई दो बिंदु)
18. बैठक क्या होती है ? बैठक से पहले सचिव द्वारा किए जाने वाले कार्यों की व्याख्या कीजिए।
19. पुस्तक अनुक्रमणिका और विलग पत्र पुस्तक अनुक्रमणिका का संक्षिप्त विवरण दीजिए।

दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 के उत्तर 50 – 80 शब्दों (प्रत्येक) में दीजिए।

3×4=12

20. फाइल के वर्गीकरण से आप क्या समझते हैं ? इसके किन्हीं तीन प्रकारों को स्पष्ट कीजिए।
21. बाहर जाने वाली (जावक) डाक की प्रक्रिया स्पष्ट कीजिए।
22. एक वैध बैठक के अनिवार्य तत्त्व क्या हैं ? सूचीबद्ध कीजिए और किन्हीं चार का विवरण दीजिए।
23. अन्तर्राष्ट्रीय यात्रा के लिए कौन-से विभिन्न दस्तावेजों की आवश्यकता है ? व्याख्या कीजिए।
24. चेक (cheque) किसे कहते हैं ? विभिन्न प्रकार के चेक का वर्णन कीजिए।



Answer any **3** out of the given **5** questions in 20 – 30 words each.

3×2=6

12. Describe an Addressing Machine.
13. Differentiate between Time and Stress Management.
14. Elucidate Adjournment of a Meeting.
15. Write a note on VISA.
16. What is Online Banking and how does it work ?

Answer any **2** out of the given **3** questions in 30 – 50 words each.

2×3=6

17. Explain Stress Management. List the reasons for stress in an organization. How can stress be managed ? (Any two points)
18. What is a Meeting ? Explain the tasks of a Secretary to be performed before a meeting.
19. Briefly describe Book Index and Loose Leaf Index.

Answer any **3** out of the given **5** questions in 50 – 80 words each.

3×4=12

20. What do you understand by the Classification of Filing ? Explain any three types of the same.
21. Elaborate on the procedure for handling outgoing mail.
22. What are the requisites of a valid meeting ? List them and explain any four of them.
23. What are the different documents required for international travel ? Explain.
24. What is a Cheque ? Explain the different types of cheques.