

Series : SOS/1

Code No. 194/1
कोड नं.

Roll No.

रोल नं.

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

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.

परीक्षार्थी कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें ।

- 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 student will read the question paper only and will not write any answer on the answer script during this period.
- 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 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 ।

OFFICE PROCEDURE AND PRACTICES

कार्यालय प्रक्रिया एवं पद्धतियाँ

Time allowed : 3 hours]

[Maximum marks : 60

निर्धारित समय : 3 घण्टे]

[अधिकतम अंक : 60

General Instructions :

- (i) Question Nos. 1 to 10 are short answer type questions carrying two marks each. Answers to these questions should not exceed 40 words each.
- (ii) Questions 11 to 16 are of 3 marks each and Q. No. 17 is of 4 marks. Answers to these questions should be from 80 to 100 words each.
- (iii) Questions from 18 to 20 are of six marks each. Answers to these questions should be from 150 to 200 words each.

सामान्य निर्देश :

- (i) प्रश्न संख्या 1 से 10 तक लघु उत्तर प्रश्न हैं तथा प्रत्येक के 2 अंक हैं । इन प्रश्नों में से प्रत्येक के उत्तर 40 शब्दों से अधिक के नहीं होने चाहिए ।
- (ii) प्रश्न संख्या 11 से 16 तक प्रत्येक प्रश्न के 3 अंक हैं तथा प्रश्न संख्या 17 के 4 अंक हैं । इन प्रश्नों के उत्तर प्रत्येक के 80 से 100 शब्दों के होने चाहिए ।
- (iii) प्रश्न संख्या 18 से 20 तक प्रत्येक प्रश्न के छः अंक हैं । इन प्रश्नों के प्रत्येक के उत्तर 150 से 200 शब्दों के होने चाहिए ।

1. What is the importance of mail for an office ? 2
एक कार्यालय के लिए डाक का क्या महत्त्व है ?
2. What is the use of post office guide to a business house ? 2
एक व्यावसायिक गृह के लिए डाकघर संदर्शिका का क्या उपयोग है ?
3. Explain in brief the meaning of a good filing system in an office. 2
एक कार्यालय में एक अच्छी फाइलिंग प्रणाली का अर्थ संक्षेप में समझाइये ।
4. What is meant by weeding of old records ? 2
पुराने अभिलेखों की छँटाई का क्या अर्थ होता है ?
5. What is C.C.T.V. ? 2
सी.सी.टी.वी. क्या होता है ?
6. Give any four advantages of mechanisation of an office. 2
एक कार्यालय के यन्त्रीकरण के कोई चार लाभ बताइये ।
7. State any four needs of communication in an office. 2
एक कार्यालय के लिए संसूचन की कोई चार आवश्यकतायें बताइये ।
8. Explain in brief the advantages of Electronic Communication. 2
इलेक्ट्रॉनिक संसूचन के लाभों को संक्षेप में समझाइये ।
9. What is casting vote ? 2
निर्णायक मत क्या होता है ?

10. Give any two reasons on account of which the meeting of a company is adjourned. 2
कोई दो कारण बताइये जिनसे एक कम्पनी की सभा स्थगित कर दी जाती है ।
11. "Time recorder is a watch dog of a business house." Explain. 3
"समय अभिलेखक एक व्यावसायिक गृह का रखवाला स्वान है ।" समझाइये ।
12. "Duplicator and a photocopier both serve the same purpose." Do you agree ? Give reasons for your answer. 3
अनुलिपित्र (डुप्लिकेटर) तथा फोटोकॉपी मशीन दोनों एक ही उद्देश्य की पूरक हैं । क्या आप सहमत हैं ? अपने उत्तर के लिए कारण बताइये ।
13. Explain the duties of a secretary when a meeting is over. 3
एक सभा की समाप्ति पर एक सचिव के कर्तव्य समझाइये ।
14. What is a meeting ? What are the requisites of a valid meeting ? 3
सभा क्या है ? एक वैध सभा की क्या आवश्यकताएँ हैं ?
15. Explain in brief the telephone etiquettes. 3
टेलीफोन शिष्टाचार को संक्षेप में समझाइये ।
16. What is internet ? Explain its importance. 3
इण्टरनेट क्या है ? इसका महत्त्व समझाइये ।
17. Explain in brief the different parts of a business letter. 4
एक व्यावसायिक पत्र के विभिन्न अंगों को संक्षेप में समझाइये ।
18. Write a letter to M/s. Madan Kumar and Sons of Agra asking them to pay ₹ 3,00,000 within a week for the goods purchased by them during the last month on seven days credit. 6
मैसर्स मदन कुमार एण्ड सन्स आगरा वालों को एक पत्र लिखिए कि वे ₹ 3,00,000 का भुगतान एक सप्ताह के अन्दर कर दें बाबत जो माल उन्होंने विगत माह सात दिन के उधार पर क्रय किया था ।

19. Give any three advantages and three disadvantages of Card Index.

6

OR

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

कार्ड अनुक्रमणिका के कोई तीन गुण तथा कोई तीन दोष दीजिए ।

अथवा

केन्द्रीकृत फाइलिंग के कोई तीन गुण तथा कोई तीन दोष समझाइये ।

20. Explain the following :

6

(i) Speed Post

(ii) Franking Machine

(iii) Inward Dak

OR

Differentiate between centralization and decentralization of office correspondence in an office.

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये :

(i) स्पीड पोस्ट

(ii) फ्रैंकिंग मशीन

(iii) आगत डाक

अथवा

एक कार्यालय में केन्द्रीकृत तथा विकेन्द्रीकृत पत्र व्यवहार में अन्तर्भेद कीजिए ।