

Series : SKS/1

कोड नं. **194/1**  
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 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 ।
- 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 घंटे]

Time allowed : 3 hours]

[ अधिकतम अंक : 60

[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 प्रत्येक 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 प्रत्येक 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) *Question numbers 1 to 10 are short answer type questions carrying two marks each. Answers to these should not normally exceed 40 words each.*
- (iv) *Question numbers 11 to 16 are of three marks each and question number 17 is of four marks. Answers to these questions should be from 80 to 100 words each.*
- (v) *Question numbers from 18 to 20 are of six marks each. Answers to these questions should be from 150 to 200 words each.*

1. एक डाकघर में रैक का क्या उपयोग होता है ? 2  
What is the use of a rack in a post office ?
2. स्पीड पोस्ट का क्या तात्पर्य है ? 2  
What is meant by speed post ?
3. एक कार्यालय में अच्छी फाइलिंग प्रणाली के कोई चार लाभ बताइये । 2  
Give any four advantages of good filing system in an office.
4. अनुक्रमणिका क्या है ? इसके कोई दो उपयोग बताइये । 2  
What is indexing ? State its two uses.
5. कार्यालय यंत्रिकरण का क्या अर्थ है ? 2  
What is meant by Office Mechanization ?
6. रोकड़ रजिस्टर के कोई चार लाभ लिखो । 2  
Write any four advantages of Cash Register.
7. सम्प्रेषण के महत्त्व के कोई चार बिन्दु बताइये । 2  
Give any four points of importance of Communication.
8. टेलीकान्फ्रेंस क्या है ? समझाइये । 2  
What is Teleconference ? Explain.
9. गणपूर्ति से क्या तात्पर्य होता है ? 2  
What is meant by Quorum ?

10. एक सभा में प्रस्ताव का क्या अर्थ होता है ? समझाइये । 2  
What is meant by motion in a meeting ? Explain.
11. 'समय अभिलेखक एक कार्यालय का महत्वपूर्ण यंत्र है ।' कैसे ? समझाइये । 3  
"Time recorder is an important equipment of an office." How ? Explain.
12. 'आजकल मोबाइल नहीं, तो जीवन नहीं ।' समझाइये । 3  
'Now a days, no mobile no life.' Explain.
13. एक वैध सभा की क्या-क्या आवश्यकतायें होती हैं ? 3  
What are the requisites of a valid meeting ?
14. एक संस्था में विभिन्न प्रकार की होने वाली सभाओं को समझाकर लिखिये । 3  
Explain the different types of meetings held in an organization.
15. कोई प्रभावपूर्ण सम्प्रेषण कैसे कर सकता है ? प्रभावशाली सम्प्रेषण की कोई छः आवश्यकतायें बताइये । 3  
How can one effectively communicate ? Give any six essentials of an effective communication.
16. इंटरनेट क्या है ? इसके महत्त्व को समझाइये । 3  
What is Internet ? Explain its importance.
17. व्यावसायिक पत्र व्यवहार की किन्हीं चार अनिवार्यताओं पर प्रकाश डालिए । 4  
State any four essentials of business correspondence.
18. एक अच्छे व्यावसायिक पत्र की आन्तरिक विशेषताओं से क्या तात्पर्य होता है ? एक अच्छे व्यावसायिक पत्र की किन्हीं पांच आन्तरिक विशेषताओं को समझाइये । 6  
What is meant by internal attributes of a good business letter ? Explain briefly any five internal attributes of a good business letter.
19. एक अच्छी फाइलिंग प्रणाली की किन्हीं छः अनिवार्यताओं को समझाइये । 6

**अथवा**

दृश्य कार्ड अनुक्रमणिका क्या होती है ? इसके कोई चार लाभ बताइये ।

Explain any six essentials of a good filing system.

**OR**

What is visible card index ? State its any four advantages.

20. निम्नलिखित की व्याख्या कीजिए :

6

- (i) साधारण डाक
  - (ii) डाकघर सर्दंशिका
  - (iii) पोस्ट बॉक्स
- अथवा

एक कार्यालय में बाहर भेजने वाली डाक की व्यवस्था करने की कार्य विधि विस्तार से समझाइये ।

Explain the following :

- (i) Ordinary Dak
- (ii) Post Office Guide
- (iii) Post Box

**OR**

Explain in detail the procedure of handling outward mail in an office.