

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 8 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 33 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 8 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 33 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 PROCEDURES AND PRACTICES

निर्धारित समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 60

## सामान्य निर्देश :

### खण्ड क

- (i) प्रश्न संख्या 1 से 12 में से **किन्हीं दस** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । ये **एक-एक** अंक के बहुविकल्पी प्रश्न हैं और आपको दिए गए विकल्पों में से सही उत्तर को चुनना है ।
- (ii) प्रश्न संख्या 13 से 19 में से **किन्हीं पाँच** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । ये **दो-दो** अंकों के अति लघु उत्तरीय प्रश्न हैं । इनमें से प्रत्येक का उत्तर **30** शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए ।
- (iii) प्रश्न संख्या 20 से 26 में से **किन्हीं पाँच** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । ये **तीन-तीन** अंकों के लघु उत्तरीय प्रश्न हैं । इनमें से प्रत्येक का उत्तर **70** शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए ।

### खण्ड ख

- (iv) प्रश्न संख्या 27 से 33 में से **किन्हीं पाँच** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । ये **पाँच-पाँच** अंकों के दीर्घ उत्तरीय प्रश्न हैं । इनमें से प्रत्येक का उत्तर **150** शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए ।

## General Instructions :

### SECTION A

- (i) Answer **any ten** questions from questions no. **1 to 12**. These are multiple choice questions carrying **one** mark each and you have to choose the correct answer out of the given alternatives.
- (ii) Answer **any five** questions from questions no. **13 to 19**. These are very short answer type questions carrying **two** marks each. Answer to these should not exceed **30** words each.
- (iii) Answer **any five** questions from questions no. **20 to 26**. These are short answer type questions carrying **three** marks each. Answer to these should not exceed **70** words each.

### SECTION B

- (iv) Answer **any five** questions from questions no. **27 to 33**. These are long answer type questions carrying **five** marks each. Answer to these should not exceed **150** words each.

**खण्ड क**  
**SECTION A**

निम्नलिखित में से **किन्हीं दस** प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

1×10=10

Answer **any ten** of the following questions.

1. एक निजी सचिव के लिए उसको एक अच्छा \_\_\_\_\_ होना आवश्यक है ।

- (क) सुनने वाला (ख) व्यापारी  
(ग) व्यवसायी (घ) खिलाड़ी

For a private secretary it is necessary to be a good \_\_\_\_\_ .

- (a) listener (b) trader  
(c) businessman (d) sportsperson

2. अधिकारी का यात्रा भत्ता बिल तैयार करने का दायित्व \_\_\_\_\_ का होता है ।

- (क) लेखपाल (ख) लेखपाल सहायक  
(ग) निजी सचिव (घ) चालक

Preparing the travelling allowance bill of the executive is the responsibility of \_\_\_\_\_ .

- (a) Accountant (b) Account Assistant  
(c) Private Secretary (d) Driver

3. पत्रों को लिफाफे के \_\_\_\_\_ के अनुसार मोड़ना चाहिए ।

- (क) प्रकार (ख) श्रेणी  
(ग) रंग (घ) आकार

Letters should be folded according to the \_\_\_\_\_ of the envelope.

- (a) Type (b) Category  
(c) Colour (d) Size

4. डाक का वितरण \_\_\_\_\_ के रखरखाव का अन्तिम चरण होता है ।

- (क) जावक डाक  
(ख) आवक डाक  
(ग) अन्तर्विभागीय डाक  
(घ) उपर्युक्त सभी

Distribution of the mail is the last step in the handling of \_\_\_\_\_ .

- (a) Outward mail  
(b) Inward mail  
(c) Inter-departmental mail  
(d) All of the above

5. सभा के सभापति द्वारा बराबरी को तोड़ने के लिए किया गया मतदान \_\_\_\_\_ मतदान कहलाता है ।  
 (क) सावधानी से किया हुआ (विचारक) (ख) निर्णायक  
 (ग) ध्वनि (घ) प्रतिनिधि  
 The vote cast by the Chairman of the meeting to break the tie is known as \_\_\_\_\_ vote.  
 (a) Deliberative (b) Casting  
 (c) Voice (d) Proxy
6. प्रत्येक सभा की अध्यक्षता एक \_\_\_\_\_ द्वारा की जानी चाहिए ।  
 (क) निदेशक (ख) कम्पनी के मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
 (ग) कम्पनी सचिव (घ) सभापति  
 Every meeting must be presided over by a \_\_\_\_\_ .  
 (a) Director (b) CEO of the company  
 (c) Company Secretary (d) Chairman
7. विदेश में यात्रा के लिए \_\_\_\_\_ आवश्यक होता है ।  
 (क) आधार (ख) पासपोर्ट  
 (ग) मतदाता पहचान-पत्र (घ) ड्राइविंग लाइसेंस  
 \_\_\_\_\_ is necessary to travel abroad.  
 (a) Aadhar (b) Passport  
 (c) Voter identity card (d) Driving licence
8. वह प्रलेख जिसमें यात्रा का विवरण तथा योजना दी गई होती है, \_\_\_\_\_ कहलाता है ।  
 (क) ट्रैवल गाइड (ख) यात्राक्रम  
 (ग) पासपोर्ट (घ) यात्रा मानचित्र  
 A document in which details and plans for a journey are given, is called \_\_\_\_\_ .  
 (a) Travel Guide (b) Itinerary  
 (c) Passport (d) Travel Map
9. किसी प्रकरण के आधार पर की गई फ़ाइलिंग को \_\_\_\_\_ फ़ाइलिंग कहते हैं ।  
 (क) भौगोलिक (ख) वर्णानुसार  
 (ग) विषय (घ) संख्यात्मक  
 Filing on the basis of some topic is called \_\_\_\_\_ filing.  
 (a) geographical (b) alphabetical  
 (c) subject (d) numerical

10. प्रलेख पर अंकित तिथि के अनुसार प्रलेखों, प्राप्तियों तथा अन्य दस्तावेजों के आयोजन को \_\_\_\_\_ कहते हैं ।

- (क) विषय फ़ाइलिंग
- (ख) संख्यात्मक फ़ाइलिंग
- (ग) वर्णानुसार फ़ाइलिंग
- (घ) कालक्रमिक फ़ाइलिंग

\_\_\_\_\_ means organising documents, receipts and other records using the date on the document.

- (a) Subject filing
- (b) Numerical filing
- (c) Alphabetical filing
- (d) Chronological filing

11. बैंक अधिविकर्ष की स्थिति में खाता धारक की पास बुक \_\_\_\_\_ शेष दर्शाती है ।

- (क) नाम
- (ख) जमा
- (ग) न तो नाम और न ही जमा
- (घ) या तो नाम या जमा

In case of bank overdraft the pass book of the account holder shows \_\_\_\_\_ balance.

- (a) Debit
- (b) Credit
- (c) Neither debit nor credit
- (d) Either debit or credit

12. \_\_\_\_\_ खाते में, धनराशि कभी भी जमा की जा सकती है परन्तु आहरण की सीमा हो सकती है ।

- (क) चालू
- (ख) आवधिक
- (ग) बचत
- (घ) आवर्ती

In \_\_\_\_\_ account, money can be deposited at any time but withdrawals may be limited.

- (a) Current
- (b) Fixed deposit
- (c) Savings
- (d) Recurring

Answer **any five** questions.

13. किन्हीं चार समय अपव्यय के कारकों की सूची बनाइए ।

List any four time wasters.

14. अनुप्रस्थ फाइलिंग का क्या अर्थ है ?

What is meant by horizontal filing ?

15. 'रेल यात्रा' को संक्षेप में समझाइए ।

Briefly explain 'Rail Travel'.

16. ट्रैवेल एजेंट का चयन करते समय ध्यान में रखे जाने वाले किन्हीं दो कारकों का उल्लेख कीजिए ।

State any two factors that should be kept in mind while selecting a travel agent.

17. बैंकिंग सेवाओं का क्या अर्थ है ?

What is meant by banking services ?

18. 'ऑनलाइन बैंकिंग' का अर्थ दीजिए ।

Give the meaning of 'Online banking'.

19. चेक का क्या अर्थ है ?

What is meant by a cheque ?

Answer **any five** questions.

20. व्यक्तित्व विकास के लिए किन्हीं छः युक्तियों के सुझाव दीजिए ।

Suggest any six tips for personality development.

21. 'स्पीड पोस्ट' को संक्षेप में समझाइए ।

Briefly explain 'Speed Post'.

22. अनुक्रमणिका के महत्त्व के किन्हीं तीन बिन्दुओं को समझाइए ।

Explain any three points of importance of indexing.

23. सभा की 'कार्यसूची' का क्या अर्थ है ? ऐसी किन्हीं चार मदों का उल्लेख कीजिए जिन्हें कार्यसूची में सम्मिलित किया जाना चाहिए ।

What is meant by 'agenda' of a meeting ? State any four items that should be included in the agenda.

24. यात्रा व्यवस्था करने हेतु किन्हीं छः संदर्भ पुस्तकों अथवा सूचना के अन्य स्रोतों की सूची बनाइए ।

List any six reference books or other sources of information for making travel arrangements.

25. डेबिट कार्ड तथा क्रेडिट कार्ड क्या होते हैं ?

What are Debit Cards and Credit Cards ?

26. 'चैक के अनादरण' का क्या अर्थ है ?

What is meant by 'dishonour of a cheque' ?

**खण्ड ख**  
**SECTION B**

इस खण्ड में से किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

5×5=25

Answer **any five** questions from this section.

27. “एक निजी सचिव को सचिवीय कौशलों में प्रवीण होना चाहिए ।” समझाइए ।  
“A private secretary must be up-to-date in secretarial skills.” Explain.
28. “बड़े व्यवसायों में जहाँ डाक की मात्रा अत्यधिक होती है, डाक को डाकघर अधिकारियों से प्राप्त करने की विशेष व्यवस्थाएँ की जाती हैं ।” इन व्यवस्थाओं को समझाइए ।  
“In big businesses where the quantum of mail is too much, special arrangements are made for receiving the mail from the post office authorities.” Explain these arrangements.
29. पुराने दस्तावेजों को नष्ट करना क्यों आवश्यक है ?  
Why is it necessary to destroy old records ?
30. कार्यालय के लिए फ़ाइलिंग के महत्त्व को समझाइए ।  
Explain the importance of filing for an office.
31. “निजी सचिव का यह कर्तव्य है कि सभा से संबंधित कार्य में अपने अधिकारी की सहायता करे ।” इस कथन के प्रकाश में सभा से पूर्व निजी सचिव के कर्तव्यों को बताइए ।  
“It is the duty of the private secretary to assist his/her executive in the performance of secretarial work relating to the meeting.” In the light of this statement, state the duties of a private secretary before the meeting.
32. अपने अधिकारी के लिए उसकी दिल्ली मुख्यालय से हैदराबाद तक की दो दिवसीय यात्रा के लिए एक काल्पनिक यात्राक्रम तैयार कीजिए ।  
Draft an imaginary itinerary for your executive for a trip of two days from the headquarters at Delhi to Hyderabad.
33. बैंक में चालू खाता खोलने की प्रक्रिया को समझाइए ।  
Explain the procedure of opening a current account with the bank.