

Series OSS

Code No. **194**
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 16 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 16 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 PRACTICE AND SECRETARYSHIP

(Common to Office Secretaryship, Stenography, Accounting & Auditing)

(Theory) Paper I

कार्यालय पद्धति एवं सचिवत्व

(कार्यालय सचिवत्व, आशुलिपि, लेखाकरण तथा अंकेक्षण के लिए कॉमन)

(सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र I

Time allowed : 2 hours

निर्धारित समय : 2 घण्टे

Maximum Marks : 30

अधिकतम अंक : 30

General Instructions :

- (i) *All questions are compulsory.*
- (ii) *Marks for questions are indicated against each of them.*
- (iii) *Questions number 1 to 10 are short answer type questions carrying one mark each. Answers to these should not normally exceed 30 words each.*
- (iv) *Questions number 11 to 15 are short answer type questions of three marks each. Answers to these should not normally exceed 70 words each.*
- (v) *Question number 16 is a long answer type question of five marks. Its answer should not normally exceed 150 words.*
- (vi) *Answers should be brief and to the point.*

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 एक-एक अंक के लघु उत्तर वाले प्रश्न हैं । इनमें से प्रत्येक का उत्तर सामान्यतः 30 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए ।
- (iv) प्रश्न संख्या **11** से **15** तक के प्रश्न तीन-तीन अंकों के लघु उत्तर वाले प्रश्न हैं । इनमें से प्रत्येक का उत्तर सामान्यतः 70 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए ।
- (v) प्रश्न संख्या **16** का प्रश्न पाँच अंकों का दीर्घ उत्तर वाला प्रश्न है । इसका उत्तर सामान्यतः 150 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए ।
- (vi) उत्तर संक्षिप्त तथा प्रासंगिक होने चाहिए ।

1. What is meant by Inward Mail ? 1
आगत डाक से क्या तात्पर्य होता है ?
2. State any two advantages of window envelope. 1
पारदर्शी (विण्डो) लिफाफे के कोई दो लाभ बताइए ।
3. Define Filing. 1
फाइलिंग की परिभाषा दीजिए ।
4. What is meant by weeding of old records ? 1
पुराने अभिलेखों की छँटाई से क्या तात्पर्य होता है ?

5. State any two important objectives of mechanising office work. 1
कार्यालय कार्य के यंत्रीकरण के कोई दो महत्त्वपूर्ण उद्देश्य बताइए ।
6. What for is stencil duplicator used ? 1
स्टेंसिल डुप्लीकेटर का उपयोग किस लिए किया जाता है ?
7. Briefly explain the use of Facsimile in an office. 1
एक कार्यालय में अनुलिपि (फैसिमिलि) का उपयोग संक्षेप में समझाइए ।
8. What is Telegraphy ? 1
टेलीग्राफी क्या है ?
9. Write any two duties of a Secretary before convening a meeting. 1
एक सभा के आयोजन के पूर्व एक सचिव के कोई दो कर्तव्य बताइए ।
10. Give any two differences between Motion and Resolution. 1
प्रस्ताव एवं संकल्प में कोई दो अन्तर बताइए ।
11. Explain any three differences between 'Registered Packets' and 'Insured Packets'. 3
'पंजीकृत पैकेटों' तथा 'बीमित पैकेटों' में कोई तीन अन्तर समझाइए ।
12. Explain the relationship between 'Filing' and 'Indexing'. 3
'फाइलिंग' तथा 'अनुक्रमणिका' के सम्बन्ध को समझाइए ।
13. Explain in brief the utility of the following machines : 3
(i) Accounting machine
(ii) Folding machine
(iii) Photo-copying machine
निम्नलिखित मशीनों की उपयोगिता को संक्षेप में समझाइए :
(i) लेखांकन मशीन
(ii) मोड़ने वाली मशीन
(iii) फोटो-प्रतिलिपिकरण मशीन
14. What is Telex ? Differentiate between Telex and Teleprinter. 3
टेलैक्स क्या है ? टेलैक्स एवं टेलीप्रिन्टर में अन्तर समझाइए ।

15. Explain the meaning of

- (i) Quorum
- (ii) Casting Vote
- (iii) Minutes of the proceedings of a meeting

3

अर्थ स्पष्ट कीजिए :

- (i) गणपूर्ति (कोरम)
- (ii) निर्णायक मत
- (iii) एक सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म

16. What are the differences between 'Annual General Meeting' and an 'Emergency Meeting' of an organisation ? Explain.

5

OR

What is meant by an 'Agenda' of a meeting ? Draft an Agenda for a meeting with imaginary details.

5

एक संगठन की 'वार्षिक सामान्य सभा' तथा एक 'आपातकालीन सभा' में क्या अन्तर होते हैं ? समझाइए ।

अथवा

किसी सभा की 'कार्यसूची' क्या होती है ? काल्पनिक विवरणों की सहायता से एक सभा की कार्यसूची बनाइए ।