SET-4

Series HMJ

कोड नं.
Code No. 348

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.

	नोट		NOTE
(I)	कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ **7** हैं ।	(I)	Please check that this question paper contains **7** printed pages.
(II)	प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें ।	(II)	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.
(III)	कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में **42** प्रश्न हैं ।	(III)	Please check that this question paper contains **42** questions.
(IV)	कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, उत्तर-पुस्तिका में प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें ।	(IV)	Please write down the Serial Number of the question in the answer-book 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 छात्र केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे ।	(V)	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 प्रक्रियाएँ तथा अभ्यास/व्यवहार
OFFICE PROCEDURES & PRACTICES

निर्धारित समय : 3 घण्टे | *अधिकतम अंक : 60*

Time allowed : 3 hours | *Maximum Marks : 60*

सामान्य निर्देश :

निम्नलिखित निर्देशों को बहुत सावधानी से पढ़िए और उनका सख़्ती से पालन कीजिए :

(a) *इस प्रश्न-पत्र में **दो** खण्ड हैं — **खण्ड क** : रोजगार कौशल और **खण्ड ख** : विषय कौशल ।*

(b) ***खण्ड क : रोजगार कौशल (10 अंक)***

- *(i)* *दिए गए **6** प्रश्नों में से किन्हीं **4** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न **1** अंक का है ।*
- *(ii)* *दिए गए **5** प्रश्नों में से किन्हीं **3** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न **2** अंक का है ।*

(c) ***खण्ड ख : विषय कौशल (50 अंक)***

- *(i)* *दिए गए **12** प्रश्नों में से किन्हीं **10** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न **1** अंक का है ।*
- *(ii)* *दिए गए **7** प्रश्नों में से किन्हीं **5** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न **2** अंक का है ।*
- *(iii)* *दिए गए **7** प्रश्नों में से किन्हीं **5** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न **3** अंक का है ।*
- *(iv)* *दिए गए **5** प्रश्नों में से किन्हीं **3** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न **5** अंक का है ।*

(d) *इस प्रश्न-पत्र में **42** प्रश्न शामिल हैं जिनमें से **30** प्रश्नों के उत्तर देने हैं ।*

(e) *सभी प्रश्नों के विशेष भाग/खण्ड को सही क्रम में कीजिए ।*

(f) *अधिकतम समय **3** घंटे है ।*

खण्ड क

(रोजगार कौशल) (10 अंक)

*दिए गए **6** प्रश्नों में से किन्हीं **4** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न **1** अंक का है ।* *1×4=4*

1. यातायात का वह चिह्न जो हॉर्न का उपयोग न करने का संकेत देता है _________ संचार का उदाहरण है । *1*

(A) मौखिक

(B) लिखित

(C) दृश्य

(D) ग़ैर-शाब्दिक

2. सकारात्मक सोच का क्या अर्थ है ? *1*

3. ‘व्यक्तित्व’ से आप क्या समझते हैं ? *1*

4. स्प्रैडशीट क्या होती है ? *1*

5. ‘जोखिम’ का क्या अर्थ है ? *1*

6. ऐसे प्रदूषक जो नमी तथा बैक्टीरिया के कारण सरल तथा हानिरहित पदार्थों में टूट जाते हैं, _________ प्रदूषक कहलाते हैं । *1*

General Instructions :

Read the following instructions very carefully and strictly follow them :

(a) *This question paper consists of* ***two*** *parts viz.* ***Section A*** *: Employability Skills and* ***Section B*** *: Subject Skills.*

(b) ***Section A : Employability Skills (10 Marks)***

(i) Answer any ***4*** *questions out of the given* ***6*** *questions of* ***1*** *mark each.*

(ii) Answer any ***3*** *questions out of the given* ***5*** *questions of* ***2*** *marks each.*

(c) ***Section B : Subject Skills (50 Marks)***

(i) Answer any ***10*** *questions out of the given* ***12*** *questions of* ***1*** *mark each.*

(ii) Answer any ***5*** *questions from the given* ***7*** *questions of* ***2*** *marks each.*

(iii) Answer any ***5*** *questions from the given* ***7*** *questions of* ***3*** *marks each.*

(iv) Answer any ***3*** *questions from the given* ***5*** *questions of* ***5*** *marks each.*

(d) *This question paper contains* ***42*** *questions out of which* ***30*** *questions are to be answered.*

(e) *All questions of a particular part/section must be attempted in the correct order.*

(f) *The maximum time allowed is* ***3*** *hours.*

SECTION A

(Employability Skills) **(10 Marks)**

Answer any ***4*** *questions out of the given* ***6*** *questions of* ***1*** *mark each.* *1×4=4*

1. Traffic symbol that indicates not to use horn is an example of _________ communication. *1*

(A) Oral

(B) Written

(C) Visual

(D) Non-verbal

2. What is meant by positive thinking ? *1*

3. What do you mean by ‘Personality’ ? *1*

4. What is a Spreadsheet ? *1*

5. What is meant by ‘Risk’ ? *1*

6. Pollutants that break down into simple and harmless substances by the action of moisture and bacteria are called _________ pollutants. *1*

*दिए गए **5** प्रश्नों में से किन्हीं **3** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न **2** अंक का है ।* *2×3=6*

7. एक वाक्य तथा वाक्यांश के बीच अन्तर समझाइए । *2*

8. सकारात्मक सोच के महत्त्व के किन्हीं चार बिन्दुओं का उल्लेख कीजिए । *2*

9. एक कम्प्यूटर में 'माऊस' के उपयोग को संक्षेप में समझाइए । *2*

10. 'सृजनात्मकता' तथा 'नवप्रवर्तन' के अर्थ संक्षेप में बताइए । *2*

11. 'भूमि संरक्षण' को संक्षेप में समझाइए । *2*

खण्ड ख

(विषय कौशल) (50 अंक)

*दिए गए **12** प्रश्नों में से किन्हीं **10** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न **1** अंक का है ।* *1×10=10*

12. अनावश्यक कार्य करना समय _________ करना है । *1*

13. वह व्यक्ति जिसे मनी ऑर्डर के माध्यम से धन भेजा जाता है _________ कहलाता है । *1*

14. भारतीय _________ ऑर्डर एक प्रकार का डिमांड ड्राफ्ट है । *1*

15. प्रलेखों को फाइलों में आरम्भिक अक्षरों के आधार पर रखने को _________ फाइलिंग कहते हैं । *1*

16. अनुक्रमणिका का मुख्य उद्देश्य आसानी से फाइलों तथा प्रपत्रों को _________ है । *1*

17. प्रलेखों को व्यवस्थित करने तथा संभाल कर रखने की प्रक्रिया को _________ कहते हैं । *1*

18. किन्हीं दो प्रकार की सभाओं की सूची बनाइए । *1*

19. सभा के संदर्भ में 'प्रस्ताव' का क्या अर्थ है ? *1*

20. 'यात्रा कार्यक्रम' का अर्थ दीजिए । *1*

21. बैंक का क्या अर्थ है ? *1*

22. 'रोकड़ साख' (कैश क्रेडिट) का अर्थ दीजिए । *1*

23. चैक का क्या अर्थ है ? *1*

*दिए गए **7** प्रश्नों में से किन्हीं **5** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न **2** अंक का है ।* *2×5=10*

24. एक सचिव को अच्छा दिखना चाहिए । क्या आप सहमत हैं ? अपने उत्तर के समर्थन में कारण दीजिए । *2*

25. बैंक के माध्यम से भुगतान करने की किन्हीं चार विधियों की सूची बनाइए । *2*

*Answer any **3** questions out of the given **5** questions of **2** marks each.* *2×3=6*

7. Explain the difference between a sentence and a phrase. *2*

8. State any four points of importance of positive thinking. *2*

9. Briefly explain the use of 'mouse' in a computer. *2*

10. State in brief the meaning of 'creativity' and 'innovation'. *2*

11. Briefly explain 'Soil Conservation'. *2*

SECTION B

(Subject Skills) **(50 Marks)**

*Answer any **10** questions out of the given **12** questions of **1** mark each.* *1×10=10*

12. Performing unnecessary work is a time _________. *1*

13. The person to whom the money is sent through money order is called _________. *1*

14. Indian _________ Order is a kind of demand draft. *1*

15. Placing of records in the files on the basis of initial letter is called _________ filing. *1*

16. The main purpose of indexing is for easy _________ of files and documents. *1*

17. The process of arranging and storing records is known as _________. *1*

18. List any two types of meetings. *1*

19. What is meant by 'motion' in relation to a meeting ? *1*

20. Give the meaning of 'itinerary'. *1*

21. What is meant by a bank ? *1*

22. Give the meaning of 'Cash Credit'. *1*

23. What is meant by a Cheque ? *1*

*Answer any **5** questions out of the given **7** questions of **2** marks each.* *2×5=10*

24. A secretary should have a good appearance. Do you agree ? Give reason in support of your answer. *2*

25. List any four methods for making payment through the bank. *2*

26. जावक डाक का क्या अर्थ है ? *2*

27. 'ध्वनि मत' का अर्थ दीजिए । *2*

28. एक 'प्रस्ताव', 'मूल प्रस्ताव' कब बनता है ? *2*

29. अपने बॉस के लिए आरक्षण करते समय आपके द्वारा ध्यान में रखे जाने वाले किन्हीं चार बिन्दुओं का उल्लेख कीजिए । *2*

30. बैंक पास बुक का क्या अर्थ है ? *2*

*दिए गए **7** प्रश्नों में से किन्हीं **5** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न **3** अंक का है ।* *3×5=15*

31. 'भाषा पर पकड़ होना' निजी सचिव की एक योग्यता क्यों समझी जाती है ? *3*

32. 'आवक डाक रजिस्टर' का क्या अर्थ है ? इसका नमूना दीजिए । *3*

33. विकेन्द्रीकृत फाइलिंग के किन्हीं छः लाभों का उल्लेख कीजिए । *3*

34. सूक्ष्म के प्रकारों को संक्षेप में समझाइए । *3*

35. एक अधिकारी द्वारा 15 किलोमीटर की यात्रा सड़क से करने के लाभों को संक्षेप में समझाइए । *3*

36. ए.टी.एम. से रोकड़ आहरण की कार्यविधि का संक्षेप में वर्णन कीजिए । *3*

37. बैंक बचत खाता खोलने की कार्यविधि को संक्षेप में समझाइए । *3*

*दिए गए **5** प्रश्नों में से किन्हीं **3** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न **5** अंक का है ।* *5×3=15*

38. सचिव के कर्तव्यों को समझाइए । *5*

39. डाक के उचित रखरखाव के महत्त्व का वर्णन कीजिए । *5*

40. फाइलिंग प्रणाली के कार्यों को समझाइए । *5*

41. एक सभा के दौरान तथा उसके पश्चात् के सचिव के कार्यों का वर्णन कीजिए । *5*

42. आपके बॉस को व्यावसायिक सभा में भाग लेने के लिए तीन दिन की हांगकांग की यात्रा करनी है । उसके लिए एक यात्रा कार्यक्रम तैयार कीजिए । *5*

26. What is meant by outgoing mail ? *2*

27. Give the meaning of 'Voice Vote'. *2*

28. When does a 'motion' become a 'substantive motion' ? *2*

29. State any four points that you will keep in mind while making reservations for your boss. *2*

30. What is meant by a bank pass book ? *2*

*Answer any **5** questions out of the given **7** questions of **3** marks each.* *3×5=15*

31. Why is 'command over language' considered as a qualification of a private secretary ? *3*

32. What is meant by 'Incoming Mail Register' ? Give its specimen. *3*

33. State any six advantages of decentralised filing. *3*

34. Briefly explain the types of minutes. *3*

35. Briefly explain the advantages of travelling a distance of 15 kms by road, by an executive. *3*

36. Describe briefly the procedure of withdrawing cash from an ATM. *3*

37. Explain briefly the procedure of opening a savings bank account. *3*

*Answer any **3** questions out of the given **5** questions of **5** marks each.* *5×3=15*

38. Explain the duties of a secretary. *5*

39. Describe the importance of proper mail handling. *5*

40. Explain the functions of a filing system. *5*

41. Describe the duties of a secretary during and after a meeting. *5*

42. Your boss has to travel to Hong Kong for a business meeting for three days. Prepare an itinerary for the same. *5*