SET-4

Series WXY4Z

प्रश्न-पत्र कोड
Q.P. Code **348**

रोल नं.
Roll No.

परीक्षार्थी प्रश्न-पत्र कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें।
Candidates must write the Q.P. Code on the title page of the answer-book.

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ **19** हैं।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए प्रश्न-पत्र कोड को परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें।
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में **24** प्रश्न हैं।
- **कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, उत्तर-पुस्तिका में यथा स्थान पर 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 परीक्षार्थी 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 **19** printed pages.
- Q.P. Code 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 **24** questions.
- **Please write down the Serial Number of the question in the answer-book at the given place 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 candidates will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

कार्यालय प्रक्रियाएँ तथा अभ्यास

OFFICE PROCEDURES AND PRACTICES

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

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

सामान्य निर्देश :

(i) *कृपया निर्देशों को ध्यान से पढ़ें।*

(ii) *इस प्रश्न-पत्र में **दो** खण्डों में **24** प्रश्न हैं : **खण्ड क** और **खण्ड ख**।*

(iii) ***खण्ड क** में वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न हैं, जबकि **खण्ड ख** में विषयपरक प्रकार के प्रश्न हैं।*

(iv) *दिए गए (6 + 18) = 24 प्रश्नों में से, उम्मीदवार को 3 घंटे के आबंटित (अधिकतम) समय में (6 + 11) = 17 प्रश्नों के उत्तर देने हैं।*

(v) *किसी विशेष खण्ड के सभी प्रश्नों को सही क्रम में करने का प्रयास किया जाना चाहिए।*

(vi) ***खण्ड क :** वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न (30 अंक) :*

*(a) इस खण्ड में **6** प्रश्न हैं।*

(b) कोई नकारात्मक अंकन नहीं है।

(c) दिए गए निर्देशों के अनुसार कीजिए।

(d) प्रत्येक प्रश्न/भाग के सामने आबंटित अंकों का उल्लेख किया गया है।

(vii) ***खण्ड ख** : विषयपरक प्रकार के प्रश्न (30 अंक) :*

*(a) इस खण्ड में **18** प्रश्न हैं।*

*(b) उम्मीदवार को **11** प्रश्न करने हैं।*

(c) दिए गए निर्देशों के अनुसार कीजिए।

(d) प्रत्येक प्रश्न/भाग के सामने आबंटित अंकों का उल्लेख किया गया है।

खण्ड क

(वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न) **(30 अंक)**

1. रोज़गार कौशल पर दिए गए **6** प्रश्नों में से किन्हीं ***4*** के उत्तर दीजिए। *4×1=4*

(i) ध्यानपूर्वक सुनना कई कारणों से महत्वपूर्ण है, पर इसलिए ***नहीं*** कि :

(A) हम जानकारी प्राप्त करने के लिए सुनते हैं।

(B) हम सीखने के लिए सुनते हैं।

(C) हम संघर्षों को बढ़ाने के लिए सुनते हैं।

(D) हम रिश्ते बनाए रखने के लिए सुनते हैं।

General Instructions :

(i) *Please read the instructions carefully.*

(ii) *This question paper consists of **24** questions in **two** Sections : **Section A** and **Section B**.*

(iii) ***Section A** has Objective Type Questions whereas **Section B** contains Subjective Type Questions.*

(iv) *Out of the given (6 + 18) = 24 questions, a candidate has to answer (6 + 11) = 17 questions in the allotted (maximum) time of 3 hours.*

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

(vi) ***Section A** : Objective Type Questions (30 marks) :*

- *(a)* *This section has **6** questions.*
- *(b)* *There is no negative marking.*
- *(c)* *Do as per the instructions given.*
- *(d)* *Marks allotted are mentioned against each question/part.*

(vii) ***Section B** : Subjective Type Questions (30 marks) :*

- *(a)* *This section has **18** questions.*
- *(b)* *A candidate has to do **11** questions.*
- *(c)* *Do as per the instructions given.*
- *(d)* *Marks allotted are mentioned against each question/part.*

Section A

(Objective Type Questions) **(30 Marks)**

1. Answer any ***4*** questions out of the given ***6*** questions on Employability Skills. *4×1= 4*

(i) Listening attentively is important because of many reasons but ***not*** because :

(A) We listen to obtain information.

(B) We listen to learn.

(C) We listen to increase conflicts.

(D) We listen to maintain relationships.

(ii) परिणामोन्मुखता शब्द का उपयोग किसी व्यक्ति की यह पहचानने की क्षमता का वर्णन करने के लिए किया जाता है कि कौन-से परिणाम महत्वपूर्ण हैं और उन्हें हम कैसे प्राप्त कर सकते हैं। निम्नलिखित में से एक कदम परिणामोन्मुख बनने के लिए नहीं उठाया जा सकता :

(A) कार्य योजना तैयार करें।

(B) सही संसाधनों और उपकरणों का उपयोग करें।

(C) कैलेंडर बनाएँ।

(D) अपने शारीरिक स्वास्थ्य का ध्यान रखें।

(iii) किसी स्प्रेडशीट में, यदि आपको किसी विशेष समूह का डेटा देखना हो, तो आप कौन-सा विकल्प चुनेंगे।

(A) डेटा फॉर्मेट करें

(B) पासवर्ड का प्रयोग करें

(C) फ़िल्टर लागू करें

(D) डेटा सॉर्ट करें

(iv) स्लाइड लेआउट परिवर्तन का क्या प्रभाव होता है ?

(A) प्रकरण को संगठित तरीके से पुनर्व्यवस्थित किया जाता है।

(B) शीर्षक केंद्र में संरेखित हो जाता है।

(C) नई स्लाइड डाली जाती है।

(D) विषयगत (पाठ्य) सामग्री बदल जाती है।

(v) उद्यमिता व्यवसाय स्थापित करने, चलाने तथा लाभ कमाने के लिए ____________ की क्रिया है।

(vi) एक इलेक्ट्रॉनिक्स फैक्ट्री में कई टी. वी. सेट खराब हैं। क्षय (wastage) को कम करने के लिए क्या किया जा सकता है ?

(A) इसे किसी परित्यक्त स्थान पर फेंक दें।

(B) इसे कबाड़ी वाले को बेच दें।

(C) इसे बाज़ार में बेच दें।

(D) इसे वापस उत्पादन लाइन में भेज दें।

(ii) Result orientation is a term used to describe a person's ability to recognize what results are important and how can we achieve them. One of the following is not a step to become result oriented :

(A) Prepare an action plan.

(B) Use the right resources and tools.

(C) Make a calendar.

(D) Look after your physical health.

(iii) In a spreadsheet, if you need to see the data of a particular group, what option would you use ?

(A) Format data (B) Use password

(C) Apply filter (D) Sort the data

(iv) What is the effect of slide layout change ?

(A) Content is rearranged in an organised way.

(B) Title gets aligned to center.

(C) New slide is inserted.

(D) Text matter changes.

(v) Entrepreneurship is the act of setting up and running a business, and ___________ in order to earn profits.

(vi) In an electronics factory there are many defective television sets. What can be done to minimize wastage ?

(A) Dump it in an abandoned site.

(B) Sell it to a scrap dealer.

(C) Sell it in the market.

(D) Send it back to production line.

2. दिए गए ***7*** प्रश्नों में से किन्हीं ***5*** के उत्तर दीजिए। *5×1=5*

(i) _________ व्यक्तित्व विकसित करने के लिए एक सचिव को सफल होने, धैर्य रखने एवं विभिन्न प्रकार के व्यवहारिक कौशलों का स्वामी होना चाहिए।

(A) सकारात्मक

(B) आधिकारिक

(C) नकारात्मक

(D) मूडी

(ii) किसी संगठन से बाहर भेजे जाने वाले पत्र किसी _________ द्वारा तैयार और हस्ताक्षरित होते हैं।

(A) अधिकृत व्यक्ति

(B) अनाधिकृत व्यक्ति

(C) प्रबंधक

(D) निदेशक

(iii) कोरम रखने का मुख्य उद्देश्य एक छोटे _________ को ऐसे ग़लत निर्णय लेने से रोकना है जो बहुसंख्यक सदस्यों को अस्वीकार्य हो सकता है।

(iv) जब अधिकारी सरकारी दौरे पर हों तब निम्नलिखित व्ययों की प्रतिपूर्ति कंपनी द्वारा ***नहीं*** की जाती है :

(A) कार किराया

(B) हवाई टिकट

(C) होटल बिल

(D) निजी खरीदारी बिल

(v) बैंक अपने ग्राहकों के प्रतिनिधि तथा संवाददाता के रूप में कार्य करते हैं। (सही/ग़लत)

(vi) _________ एक सुझाव है जिसे विचार और निर्णय के लिए किसी सभा के समक्ष रखा जाता है।

(vii) 'सेक्रेटरी' शब्द लेटिन भाषा के _________ शब्द से उत्पन्न हुआ है।

2. Answer any ***5*** out of the given ***7*** questions. *5×1=5*

(i) A secretary should possess a variety of soft skills to be successful and develop calm, __________ personality.

(A) Positive

(B) Authoritative

(C) Negative

(D) Moody

(ii) The letters which are sent out of an organization are prepared and signed by a/an __________.

(A) Authorized person

(B) Unauthorized person

(C) Manager

(D) Director

(iii) The main purpose of having a quorum is to prevent a small __________ from taking wrong decisions which may be unacceptable to the majority of members.

(iv) The following expenses are ***not*** reimbursed by the company to the executive when on official tour :

(A) Car rental

(B) Air tickets

(C) Hotel bills

(D) Personal shopping bills

(v) Banks act as representatives and correspondents of their customers. (True/False)

(vi) A __________ is a proposal put before a meeting for consideration and decision.

(vii) The word 'Secretary' is derived from the Latin word ____________.

3. दिए गए ***7*** प्रश्नों में से किन्हीं ***6*** के उत्तर दीजिए। *6×1=6*

(i) यदि कोई नव नियुक्त निजी सहायक उसे दिए गए कार्य को पूरा करने में सक्षम नहीं है और वह कुछ लक्ष्यों से चूक गया है, तो उसके लिए सबसे अच्छी सलाह क्या होगी ?

(A) प्राथमिकता वाले बिंदु नोट करें और पहले उन पर ध्यान दें।

(B) हर चीज़ को डेस्क पर ही अस्त-व्यस्त रखें।

(C) फाइलिंग और मेलिंग कार्य का ढेर लगाकर रखें या इकट्ठा करें।

(D) धीरे-धीरे पढ़ें।

(ii) ____________ को डाक घर के काउंटर पर जमा करना आवश्यक ***नहीं*** है।

(A) पंजीकृत पत्र

(B) स्पीड पोस्ट पत्र

(C) अंतर्देशीय पत्र

(D) बीमित पत्र

(iii) ऐसे कार्यालय जहाँ एक समय में कई परियोजनाएँ प्रगति पर होती हैं और प्रत्येक परियोजना पार्टी/ग्राहक से परे महत्वपूर्ण होती है, फाइलें ____________ रखी जाती हैं।

(A) संख्यात्मक रूप से

(B) भौगोलिक क्रमानुसार

(C) विषयानुसार

(D) वर्णानुक्रमानुसार

(iv) दो या दो से अधिक इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के बीच कंप्यूटर स्क्रीन, व्यक्तिगत एप्लिकेशन या वेब आधारित सामग्री को वास्तविक समय में साझा करना ____________ कहलाता है।

(v) OTP का पूर्ण रूप क्या है ?

3. Answer any ***6*** out of the given ***7*** questions. *6×1=6*

(i) If a newly appointed personal assistant is not able to cope up with the tasks assigned to him/her and has missed a couple of targets, what would be the best advice for him/her ?

(A) Note priority items and attend to them first.

(B) Keep everything untidily on the desk itself.

(C) Accumulate filing and mailing work.

(D) Read slowly.

(ii) ___________ is not required to be submitted at the counter of Post Office.

(A) Registered Letter

(B) Speed Post Letter

(C) Inland Letter

(D) Insured Letter

(iii) In an office where a number of projects are in progress at a time and each project is important irrespective of the party/client, files are kept ___________.

(A) Numerically

(B) Geographically

(C) Subjectwise

(D) Alphabetically

(iv) Real-time sharing of screens, individual applications or web-based content among two or more electronic devices is called ___________.

(v) What is the full form of OTP ?

(vi) एक सावधि जमा विदेशी मुद्रा खाता जिसमें अमेरिकी डॉलर, यूके पाउंड, कनाडाई डॉलर, डॉयचे मार्क, जापानी येन और यूरो जैसी किसी भी प्रमुख मुद्रा में जमा किया जा सकता है।

(A) अनिवासी साधारण रुपया खाता – एनआरओ

(B) अनिवासी बाह्य खाता – एनआरई

(C) विदेशी मुद्रा अनिवासी खाता – एफसीएनआर

(D) चालू खाता

(vii) एक अंतर्राष्ट्रीय यात्री देश से बाहर किसी भी मात्रा में विदेशी मुद्रा ले जा सकता है।

(सही/ग़लत)

4. दिए गए ***6*** प्रश्नों में से किन्हीं ***5*** के उत्तर दीजिए। *5×1=5*

(i) कौन सुनिश्चित करता है कि कंपनी सभी प्रांसगिक वैधानिक और नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन करती है ?

(A) निजी सचिव

(B) सरकारी विभाग का सचिव

(C) कंपनी सचिव

(D) एसोसिएशन या क्लब का सचिव

(ii) किसी एजेंसी या व्यक्ति की सहायता से किसी संगठन में भेजा या प्राप्त किया गया लिखित सम्प्रेषण ___________ कहलाता है।

(iii) सभी अभिलेखों के सृजन या प्राप्ति से लेकर प्रसंस्करण, वितरण, संगठन और पुनर्प्राप्ति के माध्यम से उनके संरक्षण और निपटान तक के व्यवस्थित नियंत्रण को ___________ कहा जाता है।

(A) अनुक्रमण

(B) फाइलिंग

(C) रिकॉर्ड प्रबंधन

(D) वर्गीकरण

(vi) A fixed deposit foreign currency account in which deposits can be made in any of the major currencies like US Dollar, UK Pound, Canadian Dollar, Deutsche Mark, Japanese Yen and Euro is :

(A) Non-Resident Ordinary Rupee Account – NRO

(B) Non-Resident External Account – NRE

(C) Foreign Currency Non-Resident Account – FCNR

(D) Current Account

(vii) An international traveller can carry any amount of foreign exchange out of the country. (True/False)

4. Answer any ***5*** out of the given ***6*** questions. *5×1=5*

(i) Who ensures that the company complies with all relevant statutory and regulatory requirements ?

(A) Private Secretary

(B) Secretary of a Government Department

(C) Company Secretary

(D) Secretary of an Association or Club

(ii) ___________ is a form of written communication sent out or received in an organisation with the help of an agency or person.

(iii) The systematic control of all records from their creation or receipt through processing, distribution, organization and retrieval to their ultimate preservation and disposition is called :

(A) Indexing

(B) Filing

(C) Record Management

(D) Classification

(iv) ____________ शब्द का प्रयोग चुनाव में मतदान की विधि के लिए किया जाता है और बैठक में यह आमतौर पर मतपत्र द्वारा गुप्त मतदान का रूप ले लेता है।

(v) रेलवे आरक्षण पर्ची में निम्नलिखित विवरण भरने की आवश्यकता नहीं होती है :

(A) यात्रियों की संख्या

(B) यात्रियों का धर्म

(C) यात्रियों की आयु

(D) यात्रा की तिथि

(vi) बैंक अपने ग्राहकों की वसीयत को सुरक्षित रखते हैं तथा उनकी मृत्यु के बाद उसे निष्पादित करते हैं। (सही/ग़लत)

5. दिए गए ***6*** प्रश्नों में से किन्हीं ***5*** के उत्तर दीजिए। *5×1=5*

(i) किसी सहायक को बैठकों में मिनट लिखने और समीक्षा के लिए बैठक के दस्तावेज़ तैयार करने के लिए कहा जा सकता है। (सही/ग़लत)

(ii) डाक घर के माध्यम से भेजी जाने वाली आउटगोइंग मेल पर, ____________ दरों के अनुसार आवश्यक मूल्यवर्ग के डाक टिकट चिपकाए जाते हैं।

(A) अधिकतम

(B) न्यूनतम

(C) असाधारण

(D) निर्धारित

(iii) USB फ्लैश ड्राइव का दूसरा नाम ___________ नहीं है।

(A) डेटा स्टिक

(B) लोंग ड्राइव

(C) पेन ड्राइव

(D) फ्लैश ड्राइव

(iv) ___________ is the term given for the method of voting at an election and in a meeting this usually takes the form of a secret vote by ballot paper.

(v) A railway reservation slip does not require the following details to be filled :

(A) Number of Passengers

(B) Religion of Passengers

(C) Age of Passengers

(D) Date of Journey

(vi) Banks preserve the wills of their customers and execute them after their death. (True/False)

5. Answer any ***5*** out of the given ***6*** questions. *5×1=5*

(i) An assistant may be asked to take minutes at meetings and prepare meeting documents for review. (True/False)

(ii) On the outgoing mail to be sent through Post Office, postage stamps of required denominations are to be affixed as per the ___________ rates.

(A) Maximum

(B) Minimum

(C) Exceptional

(D) Prescribed

(iii) ___________ is not another name for USB Flash Drive.

(A) Data Stick

(B) Long Drive

(C) Pen Drive

(D) Flash Drive

(iv) __________ तो प्वाइंट ऑफ ऑर्डर ***नहीं*** उठाया जा सकता है।

(A) यदि यह बताया जाए कि कोरम उपस्थित नहीं है

(B) अध्यक्ष उपस्थित न हो

(C) बैठक में रखा गया प्रस्ताव बैठक के दायरे में न हो

(D) अनुचित भाषा या अभद्र व्यवहार का प्रयोग किया गया हो

(v) __________ की रेटिंग प्रणाली के अनुसार ग्राहक अपनी समीक्षा पोस्ट करते हैं, जिससे संभावित ग्राहकों को विभिन्न होटलों द्वारा दी जाने वाली सुविधाओं की तुलना करने में मदद मिलती है।

(A) एक से तीन स्टार

(B) एक से दस स्टार

(C) एक से पाँच स्टार

(D) एक से सात स्टार

(vi) वह पासवर्ड जो किसी भी डिजिटल डिवाइस पर केवल एक लॉगिन सत्र के लिए वैध होता है, उसे __________ कहते हैं।

6. दिए गए ***6*** प्रश्नों में से किन्हीं ***5*** के उत्तर दीजिए। *5×1=5*

(i) रिकॉर्ड प्रबंधन में निपुणता, रेप्रोग्राफी, सही ढंग से लिखने की क्षमता एक निजी सचिव के गुण हैं। (सही/ग़लत)

(ii) कॉर्पोरेट ग्राहकों और नियमित उपयोगकर्ताओं के लिए स्पीड पोस्ट घरेलू संग्रहण सेवा प्रदान करता है। (सही/ग़लत)

(iii) __________ एक अच्छी फाइलिंग प्रणाली का अनिवार्य अंग नहीं है।

(A) सघनता

(B) किफ़ायती

(C) लचीलापन

(D) कठोरता

(iv) A Point of Order may ***not*** be raised for the following reason :

(A) If it is pointed out that there is no quorum.

(B) Chairperson is not present.

(C) Motion put before the meeting is not within the scope of the meeting.

(D) There is the use of improper language or indecent behaviour.

(v) Customers post their reviews according to a rating system of ___________ that helps the prospective clients to compare the facilities offered by different hotels.

(A) One to three stars

(B) One to ten stars

(C) One to five stars

(D) One to seven stars

(vi) Password that is valid for only one login session on any digital device is called ____________.

6. Answer any ***5*** out of the given ***6*** questions. *5×1=5*

(i) Mastery on record management, reprography, ability to write correctly are qualities of a Private Secretary. (True/False)

(ii) For corporate customers, and regular users, Speed Post provides Home Collection Service. (True/False)

(iii) __________ is not an essential part of a good filing system.

(A) Compactness

(B) Economical

(C) Flexible

(D) Rigidity

(iv) किसी बैठक में किए गए कार्यवृत्त को लेन-देन किए गए व्यवसाय का संक्षिप्त, ____________ और स्पष्ट रिकॉर्ड सुरक्षित रखने के लिए रखा जाता है।

(v) दौरे पर प्रस्थान से पहले ____________ के सिवाय निजी सचिव को संबंधित कागज़ात और अन्य चीज़ें अपने अधिकारी को सौंप देनी चाहिए।

(A) परिभ्रमण की प्रति

(B) परिवहन टिकट

(C) सभी प्रासंगिक दस्तावेज़ और रिपोर्टें

(D) किराने की वस्तुओं की सूची

(vi) ग्राहक और बैंक के बीच एक समझौता जिसमें बैंक घर खरीदने के लिए पैसा उधार देता है, जिसके बाद एक लंबी अवधि में ब्याज के साथ पैसा वापस करना होता है तथा घर भी बैंक के पास कोलैटरल रहता है, ____________ कहलाता है।

(A) अनुबंध (B) ऋण

(C) योगदान (D) गिरवी रखना

खण्ड ख

(विषयपरक प्रकार के प्रश्न) **(30 अंक)**

*रोज़गार कौशल पर दिए गए **5** प्रश्नों में से किन्हीं **3** के उत्तर 20 – 30 शब्दों (प्रत्येक) में दीजिए।* $3\times2=6$

7. वाक्य क्या होता है ? यह अनुच्छेद से किस प्रकार भिन्न है ?

8. व्यक्तित्व क्या होता है ? किसी व्यक्ति के व्यक्तित्व का वर्णन करने वाले पाँच बड़े आयामों (बिग फाइव फैक्टर्स) में से किन्हीं दो का वर्णन कीजिए।

9. प्रेज़ेंटेशन सॉफ़्टवेयर क्या है ? दर्शकों तक वितरित करने के लिए प्रेज़ेंटेशन को कैसे मुद्रित किया जा सकता है ?

10. स्टार्टअप किसे कहते हैं ? व्याख्या कीजिए।

11. अपशिष्ट विनिमय को अपशिष्ट तथा प्रदूषण को कम करने के साधन के रूप में वर्णित कीजिए।

(iv) Minutes of a meeting are kept to preserve a brief, __________ and clear record of the business transacted.

(v) Before departure on tour, Private Secretary should hand over to his/her executive all related papers and other things except :

(A) Copy of itinerary

(B) Transportation tickets

(C) All relevant documents and reports

(D) List of grocery items

(vi) An agreement between a customer and a bank in which the bank lends money to buy a house, after which money has to be paid back with interest over a long period of time and the house is also kept as collateral is called ___________.

(A) Contract (B) Loan

(C) Contribution (D) Mortgage

Section B

(Subjective Type Questions) (30 Marks)

*Answer any **3** questions out of the given **5** questions on Employability Skills. Answer each question in 20 – 30 words.* *3×2=6*

7. What is a Sentence ? How is it different from a paragraph ?

8. What is Personality ? Explain any two of the Big Five Factors that describe an individual's personality.

9. What is a Presentation Software ? How can a presentation be printed for distribution to the audience ?

10. What is a Startup ? Explain.

11. Describe Waste Exchange as a means of minimizing waste and pollution.

*दिए गए **5** प्रश्नों में से किन्हीं **3** के उत्तर 20 – 30 शब्दों (प्रत्येक) में दीजिए।* *3×2=6*

12. समय प्रबंधन किसे कहते हैं ? किन्हीं दो तकनीकों के नाम बताइए जिनकी मदद से बेहतर समय प्रबंधन किया जा सकता है।

13. बाहर जाने वाले पत्रों पर किस मशीन की मदद से डाक टिकट लगाई जाती है ? इसकी कार्यप्रणाली समझाइए।

14. पासपोर्ट क्या है ? इसके विभिन्न प्रकार बताइए।

15. बैठक के मिनट्स (कार्यवृत्त) समझाइए।

16. चैक के अनादर (Dishonour of a cheque) का अर्थ स्पष्ट कीजिए।

*दिए गए **3** प्रश्नों में से किन्हीं **2** के उत्तर 30 – 50 शब्दों (प्रत्येक) में दीजिए।* *2×3=6*

17. किन्हीं तीन प्रकार के सचिवों का वर्णन कीजिए।

18. फाइलिंग शब्द को परिभाषित कीजिए और एक कुशल फाइलिंग प्रणाली के विभिन्न आवश्यक तथ्यों पर भी चर्चा कीजिए।

19. एक वैध बैठक की आवश्यकताओं को समझाइए।

*दिए गए **5** प्रश्नों में से किन्हीं **3** के उत्तर 50 – 80 शब्दों (प्रत्येक) में दीजिए।* *3×4=12*

20. डाक विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली किन्हीं चार सेवाओं का वर्णन कीजिए।

21. अनुक्रमणिका को परिभाषित कीजिए। किन्हीं तीन प्रकार की अनुक्रमणिकाओं का वर्णन कीजिए।

22. सचिव द्वारा निष्पादित की जाने वाली बैठक से पूर्व, दौरान, उपरान्त सचिव के दो कर्तव्यों का वर्णन कीजिए।

23. रेलवे टिकट आरक्षण (बुकिंग) की कार्यविधि स्पष्ट कीजिए।

24. बैंक द्वारा प्रदान की जाने वाली किन्हीं चार सामान्य उपयोगिता सेवाओं का वर्णन कीजिए।

*Answer any **3** out of the given **5** questions in 20 – 30 words each.* *3×2=6*

12. What is Time Management ? List any two techniques that help in better management of time.

13. Which machine is used to affix postage stamps on outgoing letters ? Explain with its working.

14. What is Passport ? Mention its different types.

15. Explain the Minutes of a Meeting.

16. Explain dishonour of a cheque.

*Answer any **2** out of the given **3** questions in 30 – 50 words each.* *2×3=6*

17. Explain any three types of Secretaries.

18. Define the term filing. Also discuss various essentials of an efficient filing system.

19. Explain the requisites of a valid meeting.

*Answer any **3** out of the given **5** questions in 50 – 80 words each.* *3×4=12*

20. Explain any four services offered by the Post Office.

21. Define Index. Explain any three types of Indexing.

22. Explain any two duties before, during and after a meeting, that a secretary has to perform.

23. What is the procedure for booking a railway ticket ?

24. Explain any four general utility services provided by Banks.