

**Series SOS**

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 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 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 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 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 ।

## OFFICE PROCEDURE AND PRACTICES

### कार्यालय कार्यविधि एवं अभ्यास

*Time allowed : 3 hours*

*Maximum Marks : 60*

*निर्धारित समय : 3 घण्टे*

*अधिकतम अंक : 60*

### 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 two marks each. Answers to these should not normally exceed 40 words each.*
- (iv) *Questions number 11 to 16 are of three marks each and questions number 17 is of four marks. Answers to these questions should be from 80 to 100 words each.*
- (v) *Questions number from 18 to 20 are of six marks each. Answers to these questions should be from 150 to 200 words each.*

### 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 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 प्रश्न के छः अंक हैं । इन प्रश्नों के उत्तर 150 से 200 शब्दों प्रत्येक के होने चाहिए ।

- |   |   |
|---|---|
| 1. What is mail ?<br>डाक (मेल) क्या है ?  | 2 |
| 2. What is the use of a Sorting Table in a Post-office ?<br>एक पृथक्करण (छँटाई) मेज का डाक घर में क्या उपयोग होता है ?  | 2 |
| 3. What is meant by weeding of old records ?<br>पुराने अभिलेखों की छँटाई से क्या तात्पर्य है ?  | 2 |
| 4. Name the Index used by a Bank to identify the specimen signatures of the customers.<br>ग्राहकों के नमूने के हस्ताक्षरों का मिलान करने के लिए एक बैंक में उपयोग में ली जाने वाली अनुक्रमणिका का नाम बताइए । | 2 |
| 5. What for is a Stencil Duplicator used ?<br>स्टैसिल डुप्लीकेटर का उपयोग किस लिए किया जाता है ?  | 2 |

18. Write a letter to M/s Ram Narain, Lalaram of Kanpur (U.P.) complaining that they were to supply 100 bags of Basmati Rice of 25 kg each @ ₹ 1,000 per bag but the weight found in each bag supplied by them is 24 kg only. There is a shortage of 100 kg in total. They may be requested either to reduce the cost or to return the goods.

6

मैसर्स राम नारायण, लालाराम, कानपुर (उ.प्र.) वालों को एक पत्र लिखिए जिसमें शिकायत कीजिए कि उन्हें 100 बोरे बासमती चावल, प्रत्येक 25 किलो दर ₹ 1,000 प्रति बोरे के हिसाब से भेजने थे परन्तु उन्होंने जो बोरे भेजे हैं उनमें प्रत्येक में 24 किलो वजन पाया गया है। अर्थात् शुद्ध कमी 100 किलो है। उनसे कहिए कि या तो मूल्य में कमी कर दें या अपना माल वापस ले लें।

19. Explain any four differences between Horizontal Filing and Vertical Filing.

6

**OR**

Give any three advantages and any three disadvantages of Card Index.

समतल फाइलिंग तथा शीर्ष फाइलिंग में कोई चार अन्तर समझाइए।

**अथवा**

कार्ड अनुक्रमणिका के कोई तीन गुण तथा कोई तीन दोषों को दीजिए।

20. Explain the following :

6

- (i) Business Reply Card
- (ii) Registered Dak
- (iii) Post Box

**OR**

Explain the procedure of handling Inward Mail in an office.

निम्नलिखित को समझाइए :

- (i) व्यवसाय प्रत्युत्तर कार्ड
- (ii) पंजीकृत डाक
- (iii) पोस्ट बॉक्स

**अथवा**

एक कार्यालय में आने वाली डाक की कार्यविधि समझाकर लिखिए।