This question paper consists of 19 questions and 7 printed pages.

इस प्रश्न-पत्र में 19 प्रश्न तथा 7 मुद्रित पृष्ठ हैं।

Roll No.
अनुक्रमांक

Code No.
कोड नं० **53/VOC/O**

Set/सेट **A**

SECRETARIAL PRACTICE

सचिवीय प्रणाली

PA/PS
(326/426)

Day and Date of Examination .....
(परीक्षा का दिन व दिनांक)

Signature of Invigilators 1. .....
(निरीक्षकों के हस्ताक्षर)
2. .....

General Instructions :

1. Candidate must write his/her Roll Number on the first page of the Question Paper Booklet.

2. Please check the Question Paper Booklet to verify that the total pages of the booklet and the total pages printed on the top of the first page tallies each other. Also check to see that the questions are in sequential order.

3. Making any identification mark in the answer-book or writing roll number anywhere other than the specified places will lead to disqualification of the candidate.

4. Write your Question Paper Booklet Code No. 53/VOC/O, Set A on the answer-book.

5. (a) The Question Paper Booklet is in English/Hindi medium only. However, if you wish, you can answer in any one of the languages listed below :

   English, Hindi, Urdu, Punjabi, Bengali, Tamil, Malayalam, Kannada, Telugu, Marathi, Oriya, Gujarati, Konkani, Manipuri, Assamese, Nepali, Kashmiri, Sanskrit and Sindhi.

   You are required to indicate the language you have chosen to answer in the box provided in the answer-book.

   (b) If you choose to write the answer in the language other than Hindi and English, the responsibility for any errors/mistakes in understanding the question will be yours only.

सामान्य अनुदेश :

1. परीक्षार्थी प्रश्न-पत्र पुस्तिका के पहले पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक अवश्य लिखें।

2. कृपया जाँच कर लें कि प्रश्न-पत्र पुस्तिका की कुल पृष्ठ संख्या तथा प्रथम पृष्ठ के ऊपरी भाग पर छपे कुल पृष्ठ संख्या दोनों समान हैं। इस बात की भी जाँच कर लें कि प्रश्न क्रमिक रूप में हैं।

3. उत्तर-पुस्तिका में पहचान-चिह्न बनाने अथवा निर्दिष्ट स्थानों के अतिरिक्त कहीं भी अनुक्रमांक लिखने पर परीक्षार्थी को अयोग्य ठहराया जायेगा।

4. अपनी उत्तर-पुस्तिका पर प्रश्न-पत्र पुस्तिका की कोड संख्या 53/VOC/O, सेट **A** लिखें।

5. (क) प्रश्न-पत्र पुस्तिका केवल हिन्दी/अंग्रेजी में है। फिर भी, यदि आप चाहें तो नीचे दी गई किसी एक भाषा में उत्तर दे सकते हैं :
   अंग्रेजी, हिन्दी, उर्दू, पंजाबी, बंगला, तमिल, मलयालम, कन्नड़, तेलुगू, मराठी, उड़िया, गुजराती, कोंकणी, मणिपुरी, असमिया, नेपाली, कश्मीरी, संस्कृत और सिन्धी।
   कृपया उत्तर-पुस्तिका में दिए गए बॉक्स में लिखें कि आप किस भाषा में उत्तर लिख रहे हैं।

   (ख) यदि आप हिन्दी एवं अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में उत्तर लिखते हैं तो प्रश्न को समझने में होने वाली त्रुटियों/गलतियों की जिम्मेदारी केवल आपकी होगी।

SECRETARIAL PRACTICE

सचिवीय प्रणाली

PA/PS
(326/426)

Time : 3 Hours] [Maximum Marks : 70

समय : 3 घण्टे] [पूर्णांक : 70

Note : (i) *All* questions are compulsory.

(ii) Question Nos. **1** to **7** are of *2* marks. Answer to these questions should not normally exceed *30* words each.

(iii) Question Nos. **8** to **14** are of *3* marks. Answer to these questions should not normally exceed *70* words each.

(iv) Question Nos. **15** to **19** are of *7* marks. Answer to these questions should not normally exceed *150* words each.

निर्देश : (i) **सभी** प्रश्न अनिवार्य हैं।

(ii) प्रश्न संख्या **1** से **7**, *2* अंक के हैं। ऐसे प्रत्येक प्रश्न का उत्तर *30* शब्दों से अधिक का न हो।

(iii) प्रश्न संख्या **8** से **14**, *3* अंक के हैं। ऐसे प्रत्येक प्रश्न का उत्तर *70* शब्दों से अधिक का न हो।

(iv) प्रश्न संख्या **15** से **19**, *7* अंक के हैं। ऐसे प्रत्येक प्रश्न का उत्तर *150* शब्दों से अधिक का न हो।

1. "Duties of a Private Secretary vary from organization to organization." In view of the statement, highlight any two routine duties usually performed by a Private Secretary.

''एक निजी सचिव का कार्य एक संस्था से दूसरी संस्था में अलग-अलग होता है।'' इस कथन के सन्दर्भ में एक निजी सचिव द्वारा सामान्यतः निष्पादित किन्हीं दो नित्यकर्मों को प्रकाशित करें।

2. Mention any *two* external attributes of a business letter.

एक व्यावसायिक पत्र की किन्हीं **दो** बाह्य विशेषताओं का उल्लेख करें।

3. What role does a Private Secretary play after scheduling appointments for his executive?

अपने अधिकारी के अप्वाइंटमेंट की सूची करते समय एक निजी सचिव की क्या भूमिका है?

4. List any *two* modern means of transmitting written communication used in today's business world.

आज के विश्व व्यवसाय में लिखित संचार-व्यवस्था के संचारण की किन्हीं **दो** आधुनिक उपायों की सूची बनाएँ।

5. "A proper itinerary should be devised taking care of all the personal and business preferences of the executive." In view of the statement, write any *two* points which may be considered while preparing an itinerary.

''कार्यपालक के व्यक्तिगत कार्य एवं व्यवसाय सभी को वरीयता देते हुए एक उचित मार्ग-सूची निर्मित करना चाहिए।'' इस कथन के संदर्भ में किन्हीं **दो** बिन्दुओं को लिखें, जिनका मार्ग-सूची बनाते समय ध्यान रखा जाना चाहिए।

6. Give any *two* important features of MS Word.

MS Word के किन्हीं **दो** महत्त्वपूर्ण विशेषताओं की पुष्टि करें।

7. List any *two* ways to save your workbook.

अपने वर्कबुक के बचत की किन्हीं **दो** तरीकों की सूची बनाएँ।

8. Besides secretarial skills, a Secretary's job requires certain personal qualities also. Discuss any *three* personal qualities which are important for a Secretary in the world of work.

सचिवीय कौशल के अलावा एक सचिव के कार्य में खास व्यक्तिगत गुण भी होनी चाहिए। विश्व-स्तरीय कार्य में सचिव के लिए महत्त्वपूर्ण किन्हीं **तीन** व्यक्तिगत गुणों की विवेचना करें।

9. Differentiate between noting and drafting.

नोटिंग और ड्राफ्टिंग का अंतर उल्लेख करें।

10. Discuss the points which a Private Secretary has to keep in mind while fixing official appointment for his/her executive.

अपने कार्यपालक के ऑफिशियल अप्वाइंटमेंट फिक्स करते समय किसी निजी सचिव को किन बिन्दुओं पर ध्यान रखना चाहिए, आलोचना करें।

11. How would you set up a conference call for your executive?

आप अपने कार्यपालक के लिए कन्फरेन्स कॉल किस प्रकार आयोजित करेंगे?

12. Draft an itinerary (with three entries) of Mr. Amit Kumar, General Manager, who has to move out of station next week for an official meeting. (Assume missing details.)

महाप्रबंधक, श्री अमित कुमार, जो एक सरकारी अधिवेशन के लिए अगले सप्ताह बाहर जाने वाले हैं, के लिए एक मार्ग-सूची (तीन प्रविष्टियाँ) प्रारूपित करें। (लुप्त विवरणों को मानते हुए।)

13. *(a)* Ms. Sona wants to add the contents of a cluster of adjacent cells. Which feature of MS Excel she can use for this purpose?

(b) In case you observe a red wavy line below a word in MS Word document, what does it indicate?

(क) मिस सोना संलग्न सेलों के समूह के विषयवस्तु को जोड़ना चाहती है। एम० एस० एक्सेल के किस फीचर को वह इस कार्य के लिए व्यवहार कर सकती है?

(ख) एम० एस० वर्ड डॉक्यूमेन्ट में किसी शब्द के नीचे यदि आप एक लाल लहरदार रेखा देखते हैं, तो यह क्या इंगित करता है?

14. Write a short note on 'output unit' of a computer system.
कम्प्यूटर प्रणाली के 'आउटपुट यूनिट' पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।

15. *(a)* "An important determinant of organizational structure is authority-responsibility relationship." Discuss.

(b) Explain the form of organizational structure in which you can combine the benefits of both line organization and functional organization.

Or

(a) Enumerate the demerits of committees.

(b) Which type of organizational structure would you suggest for division of work at top levels of management? Justify your answer.

(क) ''सांगठनिक संरचना का एक महत्त्वपूर्ण निर्धारक है प्राधिकार-उत्तरदायित्व सम्बन्ध।'' विवेचना करें।

(ख) सांगठनिक संरचना के उस स्वरूप का वर्णन करें, जिसमें आप लाइन एवं कार्यात्मक दोनों संगठनों के लाभों को समाहित कर सकते हैं।

अथवा

(क) समितियों की खामियों को सूचीबद्ध करें।

(ख) प्रबन्धन के उच्च स्तर पर कार्य-विभाजन की दृष्टि से आप किस प्रकार की सांगठनिक संरचना का सुझाव देंगे? अपने उत्तर के औचित्य को सिद्ध करें।

16. What routine is to be followed for an effective and efficient dispatch of incoming mail?

Or

"Department of Posts also provides facilities for the remittance of money." Explain.

आने वाली डाक को प्रभावी ढंग से तथा कुशलतापूर्वक अनुसरण करने के लिए किस रूटीन को अपनाना चाहिए?

अथवा

''डाक विभाग धन-प्रेषण की सुविधा भी देता है।'' व्याख्या करें।

17. Attempt any *two* of the following :

(a) Suggest a suitable system of filing of documents for a business organization in which number of projects undertaken or subject matter dealt is of great importance. Justify your answer.

(b) For efficient management of records, there exists relationship between filing and indexing. Discuss.

(c) Enumerate the essentials of a good system of filing.

निम्नलिखित में से किन्हीं **दो** के उत्तर दें :

(क) एक ऐसे व्यावसायिक संगठन के लिए जिसमें प्रकल्पों की संख्या तथा विषयवस्तु को अधिक महत्त्व दिया जाता है, कागजात की फाइलिंग के लिए एक उपयुक्त पद्धति का सुझाव दें। अपने उत्तर की पुष्टि करें।

(ख) रिकॉर्डों के कुशल प्रबन्धन के लिए फाइलिंग तथा इन्डेक्सिंग के बीच सम्बन्ध होता है, वर्णन करें।

(ग) कागजात की फाइलिंग के लिए एक उपयुक्त पद्धति की पुष्टि करें।

18. *(a)* "In a democratic, participative and managerial setup, meeting is one of the most important parts of office procedure." Explain in the light of various purposes for holding a meeting.

(b) What do you mean by 'Amending a Motion' in the context of official meetings.

Or

Explain :

(a) Duties of a PS during a meeting

(b) Notice of a meeting

(क) ''एक गणतांत्रिक, सहभागी एवं प्रबन्धकीय व्यवस्था में सभा का आयोजन कार्यालयी पद्धति का एक अत्यावश्यक अंग होता है।'' सभा के आयोजन के विभिन्न उद्देश्यों के प्रकाश में इसकी व्याख्या करें।

(ख) सरकारी बैठकों के संदर्भ में 'प्रस्ताव-सुधार' से आप क्या समझते हैं?

अथवा

व्याख्या करें :

(क) बैठक के दौरान PS का कार्य

(ख) बैठक की सूचना

19. Discuss the advantages and disadvantages of mechanisation in an office.

Or

Explain any *two* of the following :

(a) Book-keeping machines

(b) Franking machine

(c) Mail accounting software

किसी कार्यालय में कार्यों के यांत्रिकीकरण के विभिन्न लाभों एवं हानियों की विवेचना करें।

अथवा

निम्नलिखित में से किन्हीं **दो** की व्याख्या करें :

(क) बुक-कीपिंग मशीन

(ख) फ्रैंकिंग मशीन

(ग) मेल अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर

★ ★ ★