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 नं. **64/VOC/O**

SECRETARIAL PRACTICE
सचिवीय प्रणाली

Set - A

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.

2. Please check the Question Paper to verify that the total pages and total number of questions contained in the question paper are the same as those printed on the top of the first page. Also check to see that the questions are in sequential order.

3. For the objective type of questions, you have to choose any one of the four alternatives given in the question, i.e., (A), (B), (C) or (D) and indicate your correct answer in the answer-book given to you.

4. 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.

5. Answers for all questions, including matching, true or false, fill in the blanks, etc., are to be given in the answer-book only.

6. Write your Question Paper Code No. **64/VOC/O**, Set **A** on the answer-book.

सामान्य अनुदेश :

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

2. कृपया प्रश्न-पत्र को जाँच लें कि प्रश्न-पत्र के कुल पृष्ठों तथा प्रश्नों की उतनी ही संख्या है जितनी प्रथम पृष्ठ के सबसे ऊपर छपी है । इस बात की जाँच भी कर लें कि प्रश्न क्रमिक रूप में हैं ।

3. वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के लिए आपको प्रश्न के (A), (B), (C) अथवा (D) चारों विकल्पों में से कोई एक उत्तर चुनना है तथा अपने सही उत्तर को आपको उत्तर-पुस्तिका में लिखना है ।

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

5. मिलान करना, सही अथवा ग़लत, रिक्त स्थान भरना आदि सहित सभी प्रश्नों के उत्तर, उत्तर-पुस्तिका में ही लिखें ।

6. अपनी उत्तर-पुस्तिका पर प्रश्न-पत्र का कोड नं. **64/VOC/O**, सेट **A** लिखें ।

SECRETARIAL PRACTICE

सचिवीय प्रणाली

PA / PS

(326 / 426)

*Time allowed : **3** Hours]* *[Maximum Marks : **70***

*निर्धारित समय : **3** घण्टे]* *[अधिकतम अंक : **70***

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

(ii) Questions no. ***1*** *to* ***7*** *are of* ***two*** *marks. Answers to these questions should not normally exceed* ***30*** *words each.*

(iii) Questions no. ***8*** *to* ***14*** *are of* ***three*** *marks. Answers to these questions should not normally exceed* ***70*** *words each.*

(iv) Questions no. ***15*** *to* ***19*** *are of* ***seven*** *marks. Answers 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. Mention any two significant skills which you should possess to become an effective PA/PS. *2*

कोई भी दो महत्त्वपूर्ण कौशलों का उल्लेख कीजिए जो आप में एक प्रभावी पीए/पीएस बनने के लिए होने चाहिए ।

2. "A letter speaks to the addressee on behalf of the writer." In view of the statement, write any two external attributes of an impressive business letter. *2*

"एक पत्र लेखक की ओर से अभिभाषक को बोलता है ।" कथन को ध्यान में रखते हुए, प्रभावशाली व्यवसाय पत्र के कोई भी दो बाहरी गुणों को लिखिए ।

3. What do you understand by a web meeting ? *2*

वेब मीटिंग से आप क्या समझते हैं ?

4. Write any two advantages of using written communication in today's business world. *2*

आज की कारोबारी दुनिया में लिखित संचार का उपयोग करने के कोई भी दो लाभ लिखिए ।

5. What points would you keep in mind while selecting a good travel agent ? (Any two points) *2*

एक अच्छे ट्रैवल एजेंट का चयन करते समय आप किन बिंदुओं को ध्यान में रखेंगे ? (कोई दो बिंदु)

6. Differentiate between Software and Hardware. *2*

सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए ।

7. Enlist any two features of MS Excel. *2*

MS Excel की किन्हीं दो विशेषताओं को सूचीबद्ध कीजिए ।

8. A PS is an Executive Assistant who does many higher level duties also besides routine office duties. Mention any three higher level secretarial duties which are usually performed by a PS. *3*

एक पीएस एक कार्यकारी सहायक होता है जो नियमित कार्यालय कर्तव्यों के अलावा कई उच्च स्तरीय कर्तव्यों को भी करता है । किन्हीं तीन उच्च स्तरीय सचिवीय कर्तव्यों का उल्लेख कीजिए जो आमतौर पर एक पीएस द्वारा किए जाते हैं ।

9. Discuss any three qualities of a good draft. *3*

एक अच्छे मसौदे के किन्हीं तीन गुणों की चर्चा कीजिए ।

10. Scheduling appointments is one of the important duties of a PS. Why is it important to fix a time schedule for each visitor's appointment in office ? *3*

अपॉइंटमेंट्स शेड्यूल करना (Scheduling appointments) पीएस के महत्त्वपूर्ण कर्तव्यों में से एक है । कार्यालय में प्रत्येक आगंतुक की अपॉइंटमेंट (appointment) के लिए समय-सारणी तय करना क्यों महत्त्वपूर्ण है ?

11. While choosing various media of communication for a modern office, which factors would you keep in mind ? (Mention any three factors) *3*

आधुनिक कार्यालय के लिए संचार के विभिन्न माध्यमों को चुनते समय, आप किन कारकों को ध्यान में रखेंगे ? (किन्हीं तीन कारकों का उल्लेख कीजिए)

12. Explain any three important duties of a PA/PS, which are to be performed while arranging and executive's international travel. *3*

पीए/पीएस के किन्हीं तीन महत्त्वपूर्ण कर्तव्यों के बारे में समझाइए, जिन्हें किसी कार्यकारी की अंतर्राष्ट्रीय यात्रा की व्यवस्था करते समय किया जाना है ।

13. How would you send an email with an attachment ? *3*

आप ईमेल के साथ अटैचमेंट कैसे भेजेंगे ?

14. Explain the different components of an effective PowerPoint Presentation. (Any three) *3*

एक प्रभावी पावरप्वाइंट प्रस्तुति के विभिन्न घटकों की व्याख्या कीजिए । (कोई भी तीन)

15. (a) Explain the different levels of management.

(b) "Decentralization is the process by which the activities of an organization, particularly those regarding planning and decision-making, are distributed or delegated away from a central, authoritative location or group." In view of the statement, discuss the importance of Decentralization. *7*

(a) प्रबंधन के विभिन्न स्तरों की व्याख्या कीजिए ।

(b) "विकेंद्रीकरण वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा किसी संगठन की गतिविधियों, विशेष रूप से नियोजन और निर्णय लेने के संबंध में, एक केंद्रीय, आधिकारिक स्थान या समूह से दूर वितरित या प्रत्यायोजित की जाती हैं ।" इस कथन के दृष्टिकोण से विकेंद्रीकरण के महत्त्व पर चर्चा कीजिए ।

OR / अथवा

(a) For a business where specialization of activities is required, which type of organizational structure would you suggest ? Justify your answer.

(b) "An important determinant of organizational structure is authority-responsibility relationship." Discuss. *7*

(a) व्यापार के लिए जहाँ गतिविधियों की विशेषज्ञता की आवश्यकता होती है, किस प्रकार की संगठनात्मक संरचना आप सुझाएँगे ? अपने उत्तर का औचित्य साबित कीजिए ।

(b) "संगठनात्मक संरचना का एक महत्त्वपूर्ण निर्धारक अधिकार-जिम्मेदारी संबंध है ।" चर्चा कीजिए ।

16. Explain the procedure of handling of outward mail effectively in a large organization. *7*

एक बड़े संगठन में आउटवर्ड मेल को प्रभावी ढंग से संभालने की प्रक्रिया को समझाइए ।

OR / अथवा

Discuss : *7*

(a) Difference between Post Box and Post Bag

(b) Franked Mail

चर्चा कीजिए :

(a) पोस्ट बॉक्स और पोस्ट बैग के बीच अंतर

(b) फ्रेंकड मेल

17. Attempt any ***two*** of the following : *7*

(a) Write a note on merits and demerits of e-Filing.

(b) Explain features of a good Filing System.

(c) "For efficient management of records, there exists a relationship between filing and indexing." Discuss the statement.

निम्नलिखित में से किन्हीं ***दो*** का प्रयास कीजिए :

(a) ई-फाइलिंग के गुण और अवगुण पर एक नोट लिखिए ।

(b) एक अच्छे फाइलिंग सिस्टम की विशेषताएँ समझाइए ।

(c) "अभिलेखों के कुशल प्रबंधन के लिए, फाइलिंग और अनुक्रमण के बीच एक संबंध मौजूद है ।" कथन पर चर्चा कीजिए ।

18. Write short notes on any ***two*** of the following : *7*

(a) Rules for conducting a Meeting

(b) Role of a PA/PS after a Meeting

(c) Purpose of conducting Meetings in a business organization

निम्नलिखित में से किन्हीं ***दो*** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

(a) बैठक आयोजित करने के नियम

(b) बैठक के बाद पीए/पीएस की भूमिका

(c) एक व्यावसायिक संगठन में बैठक आयोजित करने के उद्देश्य

19. Explain any ***two*** of the following : *7*

(a) Advantages and disadvantages of mechanisation in an organisation

(b) Use of Bookkeeping Machines

(c) Importance of Scanner

निम्नलिखित में से किन्हीं ***दो*** को समझाइए :

(a) एक संगठन में मशीनीकरण के लाभ और नुकसान

(b) बुककीपिंग मशीनों का उपयोग

(c) स्कैनर का महत्त्व