



SET-4

Series €ABA€

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 7 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 25 प्रश्न हैं ।
- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, उत्तर-पुस्तिका में 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 ।
- Please check that this question paper contains 7 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 25 questions.
- Please write down the serial number of the question in the answer-book 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 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 : $1\frac{1}{2}$ घण्टे

अधिकतम अंक : 30

Time allowed : $1\frac{1}{2}$ hours

Maximum Marks : 30



सामान्य निर्देश :

- (i) कृपया निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़िए ।
- (ii) यह प्रश्न-पत्र **तीन** खण्डों में विभाजित है, अर्थात् **खण्ड A**, **खण्ड B** और **खण्ड C** ।
- (iii) **खण्ड A** – 5 अंकों का है और इसमें रोज़गार कौशल पर 6 प्रश्न हैं ।
 (क) प्रश्न संख्या 1 से 4 तक एक अंक के प्रश्न हैं । किन्हीं **तीन** प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।
 (ख) प्रश्न संख्या 5 और 6 दो अंकों के प्रश्न हैं । किसी एक प्रश्न का उत्तर दीजिए ।
- (iv) **खण्ड B** – 17 अंकों का है और इसमें विषय विशिष्ट कौशल पर 16 प्रश्न हैं ।
 (क) प्रश्न संख्या 7 से 13 तक एक अंक के प्रश्न हैं । किन्हीं **पाँच** प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।
 (ख) प्रश्न संख्या 14 से 18 तक दो अंकों के प्रश्न हैं । किन्हीं **तीन** प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।
 (ग) प्रश्न संख्या 19 से 22 तक **तीन** अंकों के प्रश्न हैं । किन्हीं **दो** प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।
- (v) **खण्ड C** – 8 अंकों का है और इसमें 3 योग्यता-आधारित प्रश्न हैं ।
 प्रश्न संख्या 23 से 25 तक **चार** अंकों के प्रश्न हैं । किन्हीं **दो** प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।
- (vi) संबंधित खण्डों में दिए गए निर्देशों के अनुसार कीजिए ।
- (vii) आबंटित अंकों का उल्लेख प्रत्येक खण्ड/प्रश्न के सामने किया गया है ।

खण्ड A

(रोज़गार कौशल)

(5 अंक)

दिए गए 4 प्रश्नों में से किन्हीं 3 प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

3×1=3

1. उद्यमशील दक्षता की परिभाषा दीजिए । 1
2. असफलता के डर को समझाइए । 1
3. कौन सुनिश्चित करता है कि मकान और इमारतें बनाने के लिए पर्यावरण के अनुकूल पदार्थ प्रयोग किया जाए ? 1
4. ग्रीन हाउस गैसों को कम करने के चार तरीकों के नाम बताइए । 1



General Instructions :

- (i) Please read the instructions carefully.
- (ii) This question paper is divided into **three** sections, viz. – **Section A, Section B and Section C.**
- (iii) **Section A** is of **5** marks and has **6** questions on *Employability Skills*.
 - (a) Questions number **1** to **4** are **one** mark questions. Attempt any **three** questions.
 - (b) Questions number **5** and **6** are **two** marks questions. Attempt any **one** question.
- (iv) **Section B** is of **17** marks and has **16** questions on *Subject Specific Skills*.
 - (a) Questions number **7** to **13** are **one** mark questions. Attempt any **five** questions.
 - (b) Questions number **14** to **18** are **two** marks questions. Attempt any **three** questions.
 - (c) Questions number **19** to **22** are **three** marks questions. Attempt any **two** questions.
- (v) **Section C** is of **8** marks and has **3** Competency-Based Questions.
Questions number **23** to **25** are **four** marks questions. Attempt any **two** questions.
- (vi) Do as per the instructions given in the respective sections.
- (vii) Marks allotted are mentioned against each section/question.

SECTION A

(Employability Skills)

(3+2=5 marks)

Answer any 3 questions out of the given 4 questions.

3×1=3

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Define Entrepreneurial competencies. | 1 |
| 2. | Explain Fear of Failure. | 1 |
| 3. | Who ensures that environment friendly material is used to build houses and buildings ? | 1 |
| 4. | Name four ways to reduce Green House Gases. | 1 |



दिए गए 2 प्रश्नों में से किसी 1 प्रश्न का उत्तर दीजिए ।

1×2=2

5. विशिष्ट तथा मापने-योग्य लक्ष्यों से आपका क्या अभिप्राय है ?

2

6. सतत विकास के 4 R को समझाइए ।

2

खण्ड B

(विषय विशिष्ट कौशल)

(5+6+6=17 अंक)

दिए गए 7 प्रश्नों में से किन्हीं 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

5×1=5

7. संकल्प से आप क्या समझते हैं ?

1

8. कार्यसूची का क्या अर्थ है ?

1

9. ई-टिकट को समझाइए ।

1

10. परिवहन का सबसे सस्ता साधन कौन-सा है ?

1

11. ट्रैवल एजेंट कौन होता है ?

1

12. डिमांड ड्राफ्ट क्या होता है ?

1

13. सावधि जमा को समझाइए ।

1

दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

3×2=6

14. वेब कॉन्फ्रेंसिंग का क्या अर्थ है ?

2

15. बैठक के सूक्ष्म को समझाइए ।

2

16. वीज़ा का अर्थ और उपयोग बताइए ।

2

17. रेल यात्रा के कोई दो लाभ बताइए ।

2

18. ई.सी.एस. को समझाइए ।

2

दिए गए 4 प्रश्नों में से किन्हीं 2 प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

2×3=6

19. बैठक आयोजित करना क्यों महत्वपूर्ण होता है ? कोई छह कारण बताइए ।

3

20. यात्रा के विभिन्न साधनों को समझाइए ।

3

21. विदेश जाने के लिए एक व्यक्ति को किन ट्रैवल दस्तावेज़ों की आवश्यकता होती है ?

3

22. बैंकों द्वारा प्रदान की जाने वाली कोई तीन सामान्य सुविधाएँ समझाइए ।

3



Answer any **1** question out of the given **2** questions.

1×2=2

- | | | |
|----|---|---|
| 5. | What do you mean by Specific and Measurable Goals ? | 2 |
| 6. | Explain the 4 R's of Sustainable Development. | 2 |

SECTION B

(Subject Specific Skills)

(5+6+6=17 marks)

Answer any **5** questions out of the given **7** questions.

5×1=5

- | | | |
|-----|---|---|
| 7. | What do you understand by the term Resolution ? | 1 |
| 8. | What is the meaning of Agenda ? | 1 |
| 9. | Explain E-ticket. | 1 |
| 10. | Which is the cheapest mode of transport ? | 1 |
| 11. | Who is a travel agent ? | 1 |
| 12. | What is a demand draft ? | 1 |
| 13. | Explain fixed deposits. | 1 |

Answer any **3** questions out of the given **5** questions.

3×2=6

- | | | |
|-----|--|---|
| 14. | What is meant by Web Conferencing ? | 2 |
| 15. | Explain Minutes of a Meeting. | 2 |
| 16. | Explain the meaning and purpose of a Visa. | 2 |
| 17. | Give any two advantages of rail travel. | 2 |
| 18. | Explain ECS. | 2 |

Answer any **2** questions out of the given **4** questions.

2×3=6

- | | | |
|-----|--|---|
| 19. | Why is it important to conduct a meeting ? Give any six reasons. | 3 |
| 20. | Explain the different modes of travel. | 3 |
| 21. | What travel documents will a person need when going abroad ? | 3 |
| 22. | Explain any three common facilities provided by banks. | 3 |

**खण्ड C****(योग्यता-आधारित प्रश्न)****(2×4=8 अंक)**

दिए गए 3 प्रश्नों में से किन्हीं 2 प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

- 23.** ABC लिमिटेड ने 1 जनवरी, 2022 को व्यवसाय आरम्भ किया है । इनकी पहली संचालक मंडल की बैठक जो कि 15 जनवरी, 2022 को प्रातः 10 बजे मुख्यालय के सम्मेलन कक्ष होनी है, उसके लिए सूचना तथा कार्यसूची का नमूना बनाइए । 4
- 24.** स्वस्तिक एंटरप्राइजेज़, नई दिल्ली के महाप्रबंधक को ग्राहक से मिलने मुंबई की यात्रा करनी है । उनके सचिव होने के नाते, उनकी यात्रा का परिभ्रमण (यात्रावृत्तांत) तैयार कीजिए जो यात्रा पूर्व उन्हें दिया जाना है । 4
- 25.** इंटरनेट बैंकिंग के माध्यम से धन हस्तांतरण की क्रियाविधि समझाइए । 4



SECTION C
(Competency-Based Questions) (2×4=8 Marks)

Answer any 2 questions out of the given 3 questions.

- 23.** ABC Limited has started business on 1st January, 2022. Draft a Notice and Agenda for the first Board Meeting to be held at 10 a.m. on 15th January, 2022 in the Conference room of the Head Office. 4
- 24.** The General Manager of Swastik Enterprises, New Delhi has to go to Mumbai in order to meet a client. As his Secretary, prepare his itinerary to be handed over to him before his departure on tour. 4
- 25.** Explain the procedure of transferring funds through Internet banking. 4