

Series GBM

कोड नं.

Code No.

196

रोल नं.

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--

परीक्षार्थी कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें ।

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 6 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 ।
- Please check that this question paper contains 6 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 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 संसूचन

(सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र III

OFFICE COMMUNICATION

(Theory) Paper III

निर्धारित समय : 3 घण्टे

Time allowed : 3 hours

अधिकतम अंक : 60

Maximum Marks : 60

सामान्य निर्देश :

- (i) प्रश्न सं. 1 से 7 में से किन्हीं 6 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न दो अंकों का है ।
- (ii) प्रश्न सं. 8 से 12 में से किन्हीं 4 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न तीन अंकों का है ।
- (iii) प्रश्न सं. 13 चार अंकों का है ।
- (iv) प्रश्न सं. 14 से 18 में से किन्हीं 4 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न पाँच अंकों का है ।
- (v) प्रश्न सं. 19 व 20 प्रत्येक छः अंकों के हैं ।
- (vi) जो प्रश्न 2 या 3 अंकों के हैं उनके उत्तर प्रति प्रश्न 30 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए ।
- (vii) जो प्रश्न 4 या 5 अंकों के हैं उनके उत्तर प्रति प्रश्न 70 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए ।
- (viii) जो प्रश्न 6 अंकों के हैं उनके उत्तर प्रति प्रश्न 150 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए ।

General Instructions :

- (i) Answer any **six** questions from questions no. 1 to 7. These are of **two** marks each.
- (ii) Answer any **four** questions from questions no. 8 to 12. These are of **three** marks each.
- (iii) Question no. 13 is of **four** marks.
- (iv) Answer any **four** questions from questions no. 14 to 18. These are of **five** marks each.
- (v) Question no. 19 and question no. 20 are of **six** marks each.
- (vi) Answer to any question carrying 2 or 3 marks should not exceed 30 words.
- (vii) Answer to any question carrying 4 or 5 marks should not exceed 70 words.
- (viii) Answer to any question carrying 6 marks should not exceed 150 words.

खण्ड I

SECTION I

इस खण्ड से किन्हीं छः प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

Answer any **six** questions from this section.

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | आँकड़ों का क्या अर्थ है ?
What is meant by data ? | 2 |
| 2. | द्वितीयक आँकड़े एकत्रित करने के किन्हीं दो स्रोतों का उल्लेख कीजिए ।
State any two sources of collecting secondary data. | 2 |

3. 'चार्ट' का क्या अर्थ है ? 2
What is meant by 'charts' ?
4. दंड आरेख का अर्थ दीजिए । 2
Give the meaning of bar diagram.
5. व्यापारिक संदर्भ पत्र क्या होते हैं ? 2
What are trade reference letters ?
6. साख पत्र का क्या अर्थ है ? 2
What is meant by a letter of credit ?
7. किसी परिचय पत्र में दी जाने वाली सूचना का उल्लेख कीजिए । 2
State the information that is provided in a letter of introduction.

खण्ड II SECTION II

इस खण्ड से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।
*Answer any **four** questions from this section.*

8. आरेखों के किन्हीं तीन उपयोगों का उल्लेख कीजिए । 3
State any three uses of diagrams.
9. प्राथमिक आँकड़े एकत्रित करने की विधियों को संक्षेप में समझाइए । 3
Explain briefly the methods of collecting primary data.
10. कार्यालय पत्राचार के किन्हीं तीन उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए । 3
State any three objectives of office correspondence.
11. 'दर पत्र (कुटेशन)' का क्या अर्थ है ? एक आपूर्तिकर्ता द्वारा दर पत्र में दी जाने वाली सूचना का उल्लेख कीजिए । 3
What is meant by a 'Quotation' ? State the information that the supplier gives in a letter of quotation.
12. 'जन संपर्क' का क्या अर्थ है ? ऐसे किन्हीं दो उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए जिन्हें प्राप्त करने के लिए जन संपर्क पत्र लिखे जाते हैं । 3
What is meant by 'Public Relations' ? State any two purposes for which public relations letters are written.

खण्ड III SECTION III

13. आँकड़ों की प्रकृति को समझाइए । 4
Explain the nature of data.

खण्ड IV SECTION IV

इस खण्ड से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।
*Answer any **four** questions from this section.*

14. प्रश्नावली विकसित करने की विधि का वर्णन कीजिए । 5
Describe the method of developing a questionnaire.
15. एक प्राथमिक विद्यालय में छात्रों की संख्या से सम्बन्धित निम्नलिखित सूचना से एक वृत्त आरेख (पाई डायग्राम) तैयार कीजिए : 5

कक्षा	छात्रों की संख्या
I	72
II	45
III	36
IV	54
V	18
योग	225

From the following information prepare a pie diagram related to the number of students in a primary school :

Class	Number of Students
I	72
II	45
III	36
IV	54
V	18
Total	225

16. 'ग्राफ़िक चार्टों' के विभिन्न प्रकारों को समझाइए । 5
Explain the different types of 'graphic charts'.
17. व्यवसायिक पत्रों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए । 5
Describe the different types of business letters.
18. अर्ध-शासकीय पत्र क्या होता है ? यह अन्य शासकीय पत्रों से किस प्रकार भिन्न होता है ? 5
What is a Demi-Official letter ? How is it different from other official letters ?

खण्ड V
SECTION V

19. अपने क्षेत्र में कानून एवं व्यवस्था की बिगड़ती हुई स्थिति का वर्णन करते हुए एक समाचार-पत्र के संपादक को पत्र लिखिए । 6

अथवा

- 'ऑल इंडिया रेडियो' के निदेशक को उद्घोषक के पद हेतु एक प्रार्थना पत्र लिखिए । 6

Write a letter to the editor of a newspaper describing the deteriorating law and order situation in your area.

OR

Write an application to the Director of 'All India Radio' for the post of announcer.

20. शिकायत के पत्र क्या होते हैं ? एक शिकायत के पत्र का उत्तर देते समय क्या सावधानियाँ बरतनी चाहिए ?

6

अथवा

माल क्रय करने के लिए आदेश देने हेतु कोई पत्र लिखते समय क्या सावधानियाँ बरतनी चाहिए ?

6

What are letters of complaint ? What precautions should be taken while replying to a letter of complaint ?

OR

What precautions should be taken while writing a letter for placing an order for purchase of goods ?