

Series : SSO/1

कोड नं.
Code No. 196/1

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 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 जायेगा । 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 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-book during this period.

कार्यालय संसूचन

(सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र III

OFFICE COMMUNICATION

(Theory) Paper III

निर्धारित समय : 3 घंटे]

Time allowed : 3 hours]

[अधिकतम अंक : 60

[Maximum marks : 60

सामान्य निर्देश :

- प्रश्न 1 से 7 में किन्हीं छः प्रश्नों के उत्तर दीजिए । इनमें प्रत्येक दो अंक के हैं ।
- प्रश्न 8 से 12 में किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए । इनमें प्रत्येक तीन अंक के हैं ।
- प्रश्न संख्या 13, चार अंक का है ।
- प्रश्न 14 से 18 में किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए । इनमें प्रत्येक पाँच अंक के हैं ।
- प्रश्न संख्या 19 और 20 छः अंक के हैं ।
- जो प्रश्न 2 या 3 अंकों के हैं उनके उत्तर प्रति प्रश्न 30 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए ।
- जो प्रश्न 4 या 5 अंकों के हैं उनके उत्तर प्रति प्रश्न 70 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए ।
- 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 **1** to **7**. These are of **two** marks each.
- (ii) Answer any **four** questions from **8** to **12**. These are of **three** marks each.
- (iii) Question No. **13** is **four** marks.
- (iv) Answer any **four** questions from **14** to **18**. These are of **five** marks each.
- (v) Question No. **19** and **20** are **six** marks each.
- (vi) Answer to any question carrying **2** or **3** marks should not exceed **30** words.
- (vii) Answer to any question **4** or **5** marks should not exceed **70** words.
- (viii) Answer to any question carrying **6** marks should not exceed **150** words.

भाग-1/PART-1

इस भाग में से किन्हीं छः प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

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

1. आँकड़े एकत्रित करने के दो प्रकार के स्रोत कौन-कौन से हैं ? 2
What are the two types of sources of data collection ?
2. आँकड़े एकत्रित करने के कोई दो उद्देश्य बताइए । 2
State any two purposes of collecting data.
3. किन्हीं दो प्रकार के आरेखों (डायग्राम) के नाम लिखिये । 2
Name any two types of Diagram.
4. लेखाचित्र क्या होता है ? 2
What is a Graph ?
5. साख पत्र क्या होता है ? 2
What is a Letter of Credit ?
6. चित्र-आरेख (पिक्टोग्राम) क्या होता है ? 2
What is a Pictogram ?
7. वसूली-पत्र को परिभाषित कीजिये । 2
Define Dunning Letters.

भाग-2/PART-2

इस भाग में से किन्हीं **चार** प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

Answer any **four** questions from this part.

8. क्या द्वितीयक आँकड़े प्राथमिक आँकड़ों से अधिक विश्वसनीय होते हैं ? अपने उत्तर के लिए कारण दीजिए । 3
Are secondary data more reliable than the primary data ? Give reasons for your answer.
9. आँकड़ों का वर्गीकरण क्या है ? समझाइये । 3
What is classification of data ? Explain.
10. आँकड़ों का प्रस्तुतीकरण क्या है ? समझाइये । 3
What is presentation of data ? Explain.
11. सारणीयन क्या है ? इसके लाभ बताइये । 3
What is Tabulation ? Explain its advantages.
12. प्रश्नावली क्या होती है ? इसका प्रयोग किसलिए किया जाता है ? 3
What is a Questionnaire ? For what is it used ?

भाग-3/PART-3

13. जन-सम्पर्क पत्र क्यों लिखे जाते हैं ? चार कारण बताइये । 4
Why are public relation letters written ? Give four reasons.

भाग-4/PART-4

इस भाग में से किन्हीं **चार** प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

Answer any **four** questions from this part.

14. प्राथमिक स्रोतों से आँकड़े एकत्रित करने के लाभों को समझाइये । 5
Explain the advantages of collecting data from primary sources.

15. काल्पनिक विवरणों से एक दंड आरेख (बार डायग्राम) बनाइए । 5
Draw a bar diagram with imaginary details.
16. एक अच्छे व्यावसायिक पत्र के महत्त्व को समझाइए । 5
Explain the importance of a good business letter.
17. सम्पादकों को लिखे जाने वाले पत्र क्या होते हैं ? चार उद्देश्य बताइए जिनके लिए ऐसे पत्र लिखे जा सकते हैं । 5
What are the letters written to Editors ? Give four purposes for which such letters may be written.
18. एक अच्छे व्यावसायिक पत्र के कोई पाँच लक्षण बताइए व समझाइए । 5
State and explain any five characteristics of a good business letter.

भाग-5/PART-5

19. शासकीय पत्र क्या होते हैं ? चार शासकीय पत्रों के नाम लिखिये । 6
What are Official Letters ? Write names of four types of Official Letters.
20. एक कम्पनी में स्वागतकर्ता के पद हेतु प्रार्थना पत्र लिखिये । 6

अथवा

अपने माल के आपूर्तिकर्ता को यह शिकायत करते हुए पत्र लिखिए कि त्रुटिपूर्ण पैकेजिंग के कारण माल क्षतिग्रस्त अवस्था में प्राप्त हुआ है ।

Write an application letter for the post of a Receptionist in a company.

OR

Write a letter to your supplier of goods complaining that the goods were received in damaged condition on account of defective packaging.
