

Series ONS

SET-4

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 7 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 7 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 - 1

SECTION - 1

इस खण्ड में से किन्हीं छः प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

Answer any six questions from this section.

1. द्वितीयक आंकड़ों की किन्हीं दो विशेषताओं का उल्लेख कीजिए। 2
State any two characteristics of secondary data.
2. प्राथमिक आंकड़ों के स्रोतों के कोई चार उदाहरण दीजिए। 2
Give any four examples of the primary sources of data.
3. आंकड़े प्रस्तुत करने के किन्हीं चार तरीकों की सूची बनाइए। 2
List any four ways of presenting data.
4. 'चार्ट' का क्या अर्थ है? 2
What is meant by a 'Chart' ?
5. 'व्यापारिक हवाला' का क्या अर्थ है? 2
What is meant by 'Trade Reference' ?
6. 'साख स्थिति' का अर्थ बताइए। 2
Give the meaning of 'Credit Status'.
7. 'जन संपर्क पत्र' लिखने के उद्देश्य का उल्लेख कीजिए। 2
State the objective of writing 'Public Relations Letter'.

खण्ड - 2

SECTION - 2

इस खण्ड में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

Answer any four questions from this section.

8. आंकड़े एकत्रित करने के किन्हीं तीन उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए। 3

State any three purposes of collecting data.

9. चार्टों के महत्व के किन्हीं तीन बिन्दुओं का उल्लेख कीजिए। 3

State any three points of importance of charts.

10. 'डमी पत्र' का क्या अर्थ है? ऐसे पत्र लिखने के किन्हीं दो उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए। 3

What is meant by a 'Dummy Letter'? State any two objectives of writing such letters.

11. कार्यालय पत्रव्यवहार के महत्व का संक्षेप में वर्णन कीजिए। 3

Briefly describe the importance of office correspondence.

12. 'सरकारी पत्राचार' का क्या अर्थ है? 'सरकारी पत्राचार' के महत्व के किन्हीं दो बिन्दुओं का उल्लेख कीजिए। 3

What is meant by 'Government Correspondence'? State any two points of importance of 'Government Correspondence'.

खण्ड - 3
SECTION - 3

13. विभिन्न प्रकार की सारणियों को संक्षेप में समझाइए। 4
Briefly explain the different types of tables.

खण्ड - 4
SECTION - 4

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

14. 'प्रश्नावली' के उपयोगों को समझाइए। 5
Explain the uses of a 'questionnaire'.
15. 'दंड आरेख' (बार डायग्राम) का क्या अर्थ है? दंड आरेख के किन्हीं तीन उपयोगों का उल्लेख कीजिए। 5
What is meant by a 'Bar Diagram'? State any three uses of a bar diagram.
16. एक परिवार की मासिक व्यय तथा बचत के निम्न आंकड़ों से एक वृत्त आरेख (पाई डायग्राम) तैयार कीजिए। 5

व्यय की मद	राशि ₹
घर का किराया	30,000
बच्चों की शिक्षा	15,000
खाना तथा कपड़े	45,000
बीमा	5,000
परिवहन	15,000
बचत	10,000

Prepare a 'Pie Diagram' from the following monthly figures of expenditure and savings of a family.

Head of Expenditure	Amount
	₹
House Rent	30,000
Children Education	15,000
Food and Clothing	45,000
Insurance	5,000
Transport	15,000
Savings	10,000

17. व्यावसायिक पत्र के अनिवार्य तत्वों को संक्षेप में समझाइए। 5

Briefly explain the essential elements of a business letter.

18. 'जन संपर्क पत्र' लिखने के महत्त्व को संक्षेप में समझाइए। 5

Briefly explain the importance of writing 'Public Relations Letters'.

खण्ड - 5

SECTION - 5

19. 'दर (कोटेशन)' का क्या अर्थ है? कोटेशन पत्र की विषय वस्तु का उल्लेख कीजिए। 6

What is meant by 'Quotations'? State the contents of a letter of quotations.

20. गोल्डन जेम्स लिमिटेड के मुख्य प्रबंधक को डाटा एन्ट्री ऑपरेटर के पद के लिए एक प्रार्थना पत्र लिखिए। 6

अथवा

एक स्थानीय समाचार पत्र के संपादक को आपके इलाके में हाल ही में बढ़ती हुए चोरी की घटनाओं के बारे में एक पत्र लिखिए।

Write an application to the General Manager of Golden Gems Ltd. for the post of data entry operator.

OR

Write a letter to the editor of a local newspaper about the recent increase in thefts in your locality.