

SET-4

Series BVM/C

कोड नं. 196  
Code No.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 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 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 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)

### OFFICE COMMUNICATION (Theory)

निर्धारित समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 60

196

1

P.T.O.



### 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) Questions no. 19 and 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. द्वितीयक आँकड़ों का क्या अर्थ है ? 2  
What is meant by secondary data ?
2. सारणीयन के किन्हीं दो उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए । 2  
State any two objectives of tabulation.
3. 'बहु-दण्ड चित्र' का क्या अर्थ है ? 2  
What is meant by a 'multiple bar diagram' ?
4. चित्रीय आरेख के किन्हीं दो उपयोगों का उल्लेख कीजिए । 2  
State any two uses of a pictogram.
5. कार्यालयी पत्राचार का क्या अर्थ है ? 2  
What is meant by office correspondence ?



6. व्यापारिक संदर्भ का अर्थ दीजिए । 2  
Give the meaning of trade reference.
7. परिचय पत्र क्यों लिखा जाता है ? 2  
Why is a letter of introduction written ?

**खण्ड II**  
**SECTION II**

इस खण्ड से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

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

8. एक अच्छे आरेख की किन्हीं तीन विशेषताओं का उल्लेख कीजिए । 3  
State any three characteristics of a good diagram.
9. विभिन्न प्रकार के रेखा-चित्रिय चार्टों को संक्षेप में समझाइए । 3  
Briefly explain the various types of graphic charts.
10. कार्यालय पत्राचार के महत्त्व के किन्हीं तीन बिन्दुओं का संक्षेप में वर्णन कीजिए । 3  
Briefly describe any three points of importance of office correspondence.
11. सरकारी पत्राचार के किन्हीं तीन उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए । 3  
State any three objectives of government correspondence.
12. वृत्तीय पत्र (परिपत्र) लिखने के महत्त्व को संक्षेप में समझाइए । 3  
Briefly explain the importance of writing circular letter.

**खण्ड III**  
**SECTION III**

13. बैंकिंग पत्रों के महत्त्व को संक्षेप में समझाइए । 4  
Briefly explain the importance of banking letters.

**खण्ड IV**  
**SECTION IV**

इस खण्ड से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

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

14. द्वितीयक आँकड़ों का किसी भी अनुसंधान में उपयोग करते समय ली जाने वाली सावधानियों को संक्षेप में समझाइए । 5  
Briefly explain the precautions that should be taken while using secondary data in any investigation.
15. 'यादृच्छिक प्रतिचयन' का संक्षेप में वर्णन कीजिए । 5  
Briefly describe 'random sampling'.



16. एक फर्म के लाभ की निम्न सूचना से काल श्रेणी आरेख बनाइए । 5

वर्ष	2012	2013	2014	2015	2016	2017
लाभ (लाख ₹ में)	20	32	35	25	40	30

Prepare a time series graph from the following information of profits of a firm.

Year	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Profit (in lakh ₹)	20	32	35	25	40	30

17. एक व्यावसायिक पत्र के स्वरूप तथा व्यवस्था को संक्षेप में समझाइए । 5  
Briefly explain the form and arrangement of a business letter.

18. निपटारे का पत्र क्यों लिखा जाता है ? संक्षेप में समझाइए । 5  
Explain briefly why a letter of settlement is written.

**खण्ड V**  
**SECTION V**

19. प्राथमिक आँकड़ों तथा द्वितीयक आँकड़ों में अंतर दीजिए । इनमें से कौन-सा अच्छा है ? 6

अथवा

- ‘प्रतिचयन’ तथा ‘गैर-प्रतिचयन’ की सीमाओं को संक्षेप में समझाइए । 6

Distinguish between primary data and secondary data. Which one of these is better ?

**OR**

Briefly explain the limitations of ‘sampling’ and ‘non-sampling’.

20. एक स्थानीय समाचार-पत्र के संपादक को अपने क्षेत्र की सड़कों की बुरी हालत के विषय में सूचित करने हेतु एक पत्र लिखिए । 6

अथवा

- एक व्यापारिक कम्पनी के प्रबंधक को विक्रेता के पद हेतु एक आवेदन लिखिए । 6

Write a letter to the editor of a local newspaper informing about the bad condition of roads in your locality.

**OR**

Write an application to the manager of a trading company for the post of salesman.

