

SET - 4

Series : GBM/C

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 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 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 सं. 1 से 7 में से किन्हीं 6 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न दो अंकों का है ।
- प्रश्न सं. 8 से 12 में से किन्हीं 4 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न तीन अंकों का है ।
- प्रश्न सं. 13 चार अंकों का है ।
- प्रश्न सं. 14 से 18 में से किन्हीं 4 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न पाँच अंकों का है ।
- प्रश्न सं. 19 व 20 प्रत्येक छः अंकों के हैं ।

196

1

[P.T.O.]



- (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 **6** 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. प्राथमिक आँकड़ों की किन्हीं दो विशेषताओं का उल्लेख कीजिए । 2  
 State any two characteristics of primary data.
2. द्वितीयक आँकड़ों का क्या अर्थ है ? 2  
 What is meant by secondary data ?
3. ग्राफिक चार्टों के कोई दो उदाहरण दीजिए । 2  
 Give two examples of graphic charts.
4. आरेख का क्या अर्थ है ? 2  
 What is meant by a diagram ?
5. कार्यालय पत्राचार का अर्थ दीजिए । 2  
 Give the meaning of office correspondence.
6. परिपत्र भेजने के कोई दो लाभ बताइए । 2  
 State any two advantages of sending circulars.
7. जनसंपर्क पत्र लिखने के किन्हीं चार कारणों की सूची बताइए । 2  
 List any four reasons for writing a 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. बैंकिंग पत्र लिखने के किन्हीं तीन उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए । 3  
State any three purposes of writing banking letters.
9. एक डमी पत्र क्यों लिखा जाता है ? समझाइए । 3  
Why is a dummy letter written ? Explain.
10. व्यापारिक संदर्भ पत्र लिखकर व्यापारिक संदर्भ प्राप्त करने के लाभों का उल्लेख कीजिए । 3  
State the advantages of obtaining trade references by writing trade reference letter.
11. चित्र आरेख (पिक्टोग्राम) की सहायता से आँकड़े प्रस्तुतीकरण के किन्हीं तीन लाभों का उल्लेख कीजिए । 3  
State any three advantages of presenting data with the help of pictogram.
12. सारणियों के विभिन्न प्रकारों को संक्षेप में समझाइए । 3  
Explain briefly the various types of tables.

**खण्ड - 3**  
**SECTION - 3**

13. प्राथमिक आँकड़े एकत्रित करने की विभिन्न विधियों का वर्णन कीजिए । 4  
Describe the various methods of collecting primary data.

**खण्ड - 4**  
**SECTION - 4**

इस खण्ड में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

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

14. माल का ऑर्डर देने के लिए लिखे जाने वाले पत्र में किन बातों को सम्मिलित कर देना चाहिए ? 5  
What points must be included in a letter to be written for placing an order for goods ?
15. अरुणाचल प्रदेश राज्य में कौशल केन्द्रों की स्थिति से संबंधित आँकड़े एकत्रित करने के लिए न्यूनतम दस प्रश्नों वाली एक प्रश्नावली तैयार कीजिए । 5  
Prepare a questionnaire having minimum ten questions for collecting data regarding the status of skill centres in the state of Arunachal Pradesh.



16. जनवरी 2017 के प्रथम सप्ताह में दिल्ली मेट्रो द्वारा यात्रा करने वाले यात्रियों की संख्या से संबंधित निम्न सूचना से एक दंड आरेख तैयार कीजिए : 5

सप्ताह के दिन	यात्रियों की संख्या (लाखों में)
रविवार	18.5
सोमवार	22.35
मंगलवार	21.75
बुधवार	22.95
बृहस्पतिवार	19.80
शुक्रवार	20.50
शनिवार	23.40

Prepare a bar diagram with the help of the following information related to the number of passengers travelling in the first week of January 2017 in Delhi Metro.

**Days of the Week**      **No. of passengers travelled (in lakhs)**

Sunday	18.5
Monday	22.35
Tuesday	21.75
Wednesday	22.95
Thursday	19.80
Friday	20.50
Saturday	23.40

17. व्यावसायिक पत्राचार के महत्त्व को समझाइए । 5  
Explain the importance of business correspondence.
18. एक शासकीय पत्र के विभिन्न भागों का संक्षेप में वर्णन कीजिए । 5  
Describe briefly the different parts of an official letter.

**खण्ड - 5**

**SECTION - 5**

19. आँकड़ों को प्रस्तुत करने के लिए ग्राफों तथा आरेखों के प्रयोग करने के लाभों तथा उनकी सीमाओं को बताइए । 6

**अथवा**

आँकड़ों के वर्गीकरण से आप क्या समझते हैं ? आँकड़ों के वर्गीकरण एवं सारणीयन में अन्तर करिए ।

Give the advantages and limitations of using graphs and diagrams for presentation of data.

**OR**

What do you mean by classification of data ? Distinguish between classification and tabulation of data.

20. डेटा एन्ट्री ऑपरेटर के पद हेतु ओएनजीसी के चेयरमेन को एक प्रार्थना पत्र लिखिए । 6

**अथवा**

समाचार-पत्रों के संपादकों को पत्र लिखने के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए ।

Write an application to the chairman ONGC for the post of data entry operation.

**OR**

Describe the purposes of writing letter to the editors of newspapers.

