

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 5 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 17 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 5 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 17 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 घण्टे

अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 60

सामान्य निर्देश :

- (i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।
- (ii) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने लिखे हैं ।
- (iii) जो प्रश्न 2 या 3 अंकों के हैं उनके उत्तर प्रति प्रश्न 30 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए ।
- (iv) जो प्रश्न 4 या 5 अंकों के हैं उनके उत्तर प्रति प्रश्न 70 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए ।
- (v) जो प्रश्न 6 अंकों के हैं उनके उत्तर प्रति प्रश्न 150 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए ।

General Instructions :

- (i) *All questions are compulsory.*
- (ii) *Marks for each question are indicated against it.*
- (iii) *Answer to any question carrying 2 or 3 marks should not exceed 30 words.*
- (iv) *Answer to any question carrying 4 or 5 marks should not exceed 70 words.*
- (v) *Answer to any question carrying 6 marks should not exceed 150 words.*

1. समकों के वर्गीकरण के उद्देश्य बताइए । 2
State the objectives of classification of data.
2. आँकड़े संग्रहित करने के प्राथमिक स्रोत क्या होते हैं ? 2
What are the primary sources of data collection ?
3. समकों के प्रस्तुतीकरण में चार्टों तथा आरेखों (डायग्राम) का क्या महत्त्व होता है ? 2
What is the importance of charts and diagrams in presentation of data ?
4. 'बार डायग्राम' का क्या अर्थ होता है ? 2
What is meant by 'Bar Diagram' ?

5. साख पत्र का क्या अर्थ होता है ? 2
What is meant by Letter of Credit ?
6. एक 'पूछताछ का पत्र' लिखते समय किन-किन सावधानियों का ध्यान रखना चाहिए ? 2
What precautions should be kept in mind while writing an 'enquiry letter' ?
7. गौण आँकड़ों की प्राप्ति के कोई तीन स्रोत संक्षेप में समझाइए । 3
Explain in brief any three sources of secondary data.
8. आँकड़ों के प्रस्तुतीकरण का क्या अर्थ होता है ? ऐसे किन्हीं दो कदमों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए जो आँकड़ों के प्रस्तुतीकरण में उपयोग में लाए जाते हैं । 3
What is meant by presentation of data ? Explain in brief any two steps which are taken in presentation of data.
9. उपयुक्त आँकड़े लेकर एक वृत्त चित्र की रचना कीजिए । 3
Draw a pie diagram assuming suitable data.
10. समंकों को प्रस्तुत करने के लिए रेखा चार्टों के प्रयोग के कोई तीन लाभ बताइए । 3
State any three advantages of using line charts for presentation of data.
11. जन सम्पर्क पत्र क्या होते हैं ? एक जन सम्पर्क पत्र के उद्देश्य को समझाइए । 4
What are the Public Relations Letters ? Explain the purpose of a letter of public relations.
12. द्वितीयक आँकड़ों के प्रयोग में किन-किन सावधानियों का ध्यान रखना चाहिए ? 5
What precautions should be taken while using secondary data ?

13. निम्नलिखित आँकड़ों के आधार पर साधारण दण्ड आरेख बनाइए तथा विवेचना कीजिए :

5

वर्ष	क्रय ₹ में
2007	3,00,000
2008	4,00,000
2009	5,50,000
2010	5,80,000
2011	5,60,000

Prepare a simple bar diagram from the following data and comment :

Years	Purchases in ₹
2007	3,00,000
2008	4,00,000
2009	5,50,000
2010	5,80,000
2011	5,60,000

14. गश्ती पत्र क्या होते हैं ? कोई ऐसी चार परिस्थितियाँ बताइए जिसमें एक गश्ती पत्र लिखा जाता है ।

5

What is a circular letter ? Give any four circumstances in which a circular letter is written.

15. कार्यालय संसूचन में मौखिक की अपेक्षा लिखित पत्र व्यवहार के लाभ संक्षेप में समझाइए ।

5

Explain briefly the advantages of office communication through correspondence, rather than orally.

16. मैसर्स साँवरिया एण्ड सन्स दिल्ली वालों को एक पूछताछ का पत्र लिखिए कि वे निम्नलिखित वस्तुएँ किस मूल्य और भुगतान की किन शर्तों पर देने के लिए तैयार होंगे ?

6

(i) 10 छत के पंखे 48" वाले

(ii) 6 मेज के पंखे 18" वाले

(iii) 20 छत के पंखे 54" वाले

अथवा

रुपया वसूल करने वाले पत्र का क्या अर्थ होता है ? ऐसे पत्र को लिखना दुष्कर क्यों समझा जाता है ? रुपया वसूल करने वाले पत्रों को लिखते समय ध्यान में रखने वाली बातों को समझाइए ।

6

Write an enquiry letter to M/s Sanwaria & Sons of Delhi to know at what price and upon what conditions of payment they are able to deliver the following items ?

(i) 10 ceiling fans 48"

(ii) 6 table fans 18"

(iii) 20 ceiling fans 54"

OR

What is dunning letter ? Why is it considered to be difficult to write such a letter ? Suggest the points to remember while writing a dunning letter.

17. एक सरकारी कार्यालय में एक पत्र के प्राप्त होने से लेकर उसका उत्तर देने तक गुजरने वाली अवस्थाओं को संक्षेप में समझाइए ।

6

अथवा

आपके एक व्यवसायी मित्र ने आपकी फर्म से प्रार्थना की है कि व्यावसायिक सम्बन्धों के लिए उसका परिचय मैसर्स अमर देव एण्ड कम्पनी दिल्ली वालों से करा दें । इस विषय में एक उपयुक्त परिचय पत्र लिखिए ।

6

Explain briefly the stages through which a received letter passes in a Government Office.

OR

Your firm has been requested by a business friend of yours to introduce him to Messrs Amar Dev and Company of Delhi for business relations. Write a suitable letter of introduction in this connection.