

SET-4**Series SGN**

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 **6** 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 **6** 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

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 I

SECTION I

इस खण्ड से किन्हीं छः प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

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

1. आँकड़ों (समकों) के आरेखीय प्रदर्शन के किन्हीं दो उपयोगों का उल्लेख कीजिए । 2
State any two uses of diagrammatic representation of data.
2. अप्रत्यक्ष मौखिक अनुसंधान का क्या अर्थ है ? 2
What is meant by indirect oral investigation ?

3. द्वितीयक आँकड़ों का क्या अर्थ है ? 2
What is meant by secondary data ?
4. आँकड़ों (समंकों) के वर्गीकरण का क्या अर्थ है ? 2
What is meant by classification of data ?
5. एक अच्छे आरेख की किन्हीं दो विशेषताओं का उल्लेख कीजिए । 2
State any two characteristics of a good diagram.
6. व्यापारिक सन्दर्भों का क्या अर्थ है ? 2
What is meant by trade references ?
7. साख स्थिति का अर्थ बताइए । 2
Give the meaning of credit status.

खण्ड II SECTION II

इस खण्ड से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

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

8. भारत में खाद्यान्नों के उत्पादन से सम्बन्धित निम्नलिखित सूचना को एक दण्ड आरेख के रूप में प्रदर्शित कीजिए : 3

वर्ष	उत्पादन मिलियन टन में
1970 – 71	108
1980 – 81	130
1990 – 91	177

Present the following information related to the production of foodgrains in India in the form of a bar diagram :

Year	Production in million tons
1970 – 71	108
1980 – 81	130
1990 – 91	177

9. पत्राचार के किन्हीं तीन उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए । 3
State any three objectives of correspondence.
10. साख-पत्र का क्या अर्थ है ? 3
What is meant by a letter of credit ?
11. आँकड़ों (समंकों) के प्रस्तुतीकरण हेतु ग्राफों का उपयोग करने के किन्हीं तीन लाभों का उल्लेख कीजिए । 3
State any three advantages of using graphs for presentation of data.
12. 'सरकारी पत्राचार' के किन्हीं तीन उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए । 3
State any three purposes of 'Government Correspondence'.

खण्ड III

SECTION III

13. आप 'एल.ई.डी. बल्बों' का उत्पादन करने वाले एक छोटे उद्यम के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के सहायक के रूप में कार्य कर रहे हैं । एक थोक विक्रेता को अपने उद्यम का परिचय देते हुए एक पत्र लिखिए । 4
You are working as an assistant to the Chief Executive Officer of a small enterprise manufacturing 'LED Bulbs'. Write a letter to a wholesaler introducing your enterprise.

खण्ड IV

SECTION IV

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

14. प्राथमिक आँकड़े एकत्रित करने की प्रत्यक्ष व्यक्तिगत अनुसंधान विधि का क्या अर्थ है ? इसके किन्हीं तीन लाभों का उल्लेख कीजिए । 5
What is meant by direct personal investigation of collecting primary data ? State any three advantages of it.

15. एक परिवार के विभिन्न मदों पर मासिक व्यय से सम्बन्धित दी गई निम्नलिखित सूचना की सहायता से एक वृत्त आरेख बनाइए :

5

मद	व्यय ₹
भोजन	15,000
मकान	20,000
शिक्षा	10,000
अन्य	5,000

With the help of the following information given about the monthly expenditure of a family on different items, prepare a pie diagram :

Item	Expenditure ₹
Food	15,000
House	20,000
Education	10,000
Others	5,000

16. आँकड़ों (समंकों) के सारणीयन का क्या अर्थ है ? सारणीयन के उद्देश्यों को संक्षेप में समझाइए ।

5

What is meant by tabulation of data ? Briefly explain the objectives of tabulation.

17. एक डमी-पत्र का क्या अर्थ है ? ऐसे पत्र लिखने के लाभों को संक्षेप में समझाइए ।

5

What is meant by a dummy letter ? Briefly explain the advantages of writing such letters.

18. अपने एक ग्राहक सुरेश, जिसे आपकी फर्म से क्षतिग्रस्त माल की आपूर्ति हुई थी, को एक निपटान-पत्र उसे यह सूचना देते हुए लिखिए कि उसके ₹ 10,000 के दावे का निपटारा ₹ 9,000 में कर दिया गया है ।

5

Write a letter of settlement to your customer Suresh, who had received damaged goods supplied by your firm, informing him that his claim for ₹ 10,000 has been settled at ₹ 9,000.

खण्ड V
SECTION V

19. आँकड़े एकत्रित करने के उद्देश्यों को संक्षेप में समझाइए । 6

अथवा

- आँकड़ों की प्रकृति को समझाइए । 6

Explain briefly the purposes of collection of data.

OR

Explain the nature of data.

20. कार्यालय सहायक के पद हेतु भारत गैस लिमिटेड के महाप्रबंधक को एक प्रार्थना-पत्र लिखिए । 6

अथवा

- जनसंपर्क-पत्र का क्या अर्थ है ? इसके महत्त्व को संक्षेप में समझाइए । 6

Write an application to the General Manager of Bharat Gas Ltd. for the post of Office Assistant.

OR

What is meant by a public relations letter ? Briefly explain its importance.