

Series BVM

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

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) 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. 'सम्पादन' तथा 'मौलिकता' के आधार पर प्राथमिक तथा द्वितीयक आंकड़ों में अन्तर स्पष्ट कीजिए । 2
Distinguish between primary and secondary data on the basis of 'editing' and 'originality'.
2. आँकड़ों के सारणीयन का क्या अर्थ है ? 2
What is meant by tabulation of data ?
3. एक अच्छी सांख्यिकीय सारणी के किन्हीं चार मुख्य लक्षणों का उल्लेख कीजिए । 2
State any four main characteristics of a good statistical table.
4. वृत्तरेख का क्या अर्थ है ? 2
What is meant by a pie-diagram ?

5. कार्यालय पत्राचार का अर्थ दीजिए । 2
Give the meaning of office correspondence.
6. पत्र पर तिथि टाइप करने के कोई दो भिन्न उदाहरण दीजिए । 2
Give any two different examples of typing date on a letter.
7. परिपत्र का क्या अर्थ है ? 2
What is meant by a circular letter ?

खण्ड II
SECTION II

इस खण्ड से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

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

8. आँकड़ों के चित्रमय प्रदर्शन के किन्हीं तीन उपयोगों का उल्लेख कीजिए । 3
State any three uses of diagrammatic presentation of data.
9. 'सरल दण्ड चित्र' को संक्षेप में समझाइए । 3
Briefly explain a 'simple bar diagram.'
10. पत्राचार के उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए । 3
State the objectives of correspondence.
11. विभिन्न प्रकार के पत्राचार के नाम बताइए । 3
Name the different kinds of correspondence.
12. बैंकिंग पत्रों के लाभों को संक्षेप में समझाइए । 3
Briefly explain the advantages of banking letters.

खण्ड III
SECTION III

13. जन संपर्क पत्रों के महत्त्व को संक्षेप में समझाइए । 4
Briefly explain the importance of public relations letters.

खण्ड IV
SECTION IV

इस खण्ड से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

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

14. 'प्रत्यक्ष व्यक्तिगत अनुसंधान' तथा 'अप्रत्यक्ष मौखिक अनुसंधान' को आँकड़े एकत्रित करने की विधियों के रूप में संक्षेप में समझाइए । 5
Briefly explain 'direct personal investigation' and 'indirect oral investigation' as methods of collection of data.

15. संवाददाताओं द्वारा सूचना प्राप्ति के किन्हीं तीन लाभों तथा किन्हीं दो दोषों का उल्लेख कीजिए । 5
State any three advantages and any two disadvantages of information through correspondents.
16. 'सारणी शीर्षक' तथा 'सारणी संख्या' को छोड़कर सारणी के मुख्य अंगों को संक्षेप में समझाइए । 5
Briefly explain the main parts of a table other than 'title of the table' and 'table number'.
17. 'डमी पत्र' का क्या अर्थ है ? डमी पत्र लिखने के महत्त्व को समझाइए । 5
What is meant by a 'dummy letter' ? Explain the importance of writing a dummy letter.
18. काल्पनिक विवरणों की सहायता से एक 'व्यापार संदर्भ' पत्र लिखिए । 5
With the help of imaginary particulars write a 'trade reference' letter.

खण्ड V

SECTION V

19. एक प्रश्नावली बनाते समय ध्यान में रखी जाने वाली किन्हीं छः सावधानियों को संक्षेप में समझाइए । 6

अथवा

- द्वितीयक आँकड़ों के मुख्य स्रोतों को संक्षेप में समझाइए । 6

Briefly explain any six precautions that should be taken while preparing a questionnaire.

OR

Briefly explain the main sources of secondary data.

20. अपने क्षेत्र के एक स्थानीय समाचार-पत्र के संपादक को आपके शहर में बिगड़ती हुई कानून व्यवस्था का वर्णन करते हुए एक पत्र लिखिए । 6

अथवा

- अनुबंध आधार पर कम्प्यूटर ऑपरेटर के पद पर नियुक्ति के लिए रामा स्टीलस् के प्रबंधक को एक प्रार्थना पत्र लिखिए । 6

Write a letter to the editor of the local newspaper of your area describing the deteriorating law and order situation in your city.

OR

Write an application to the manager of Rama Steels for appointment to the post of Computer Operator on contractual basis.