

Series : SKS/1

कोड नं. 196/1
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 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 जायेगा । 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 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 घंटे]

Time allowed : 3 hours]

[अधिकतम अंक : 60

[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 प्रस्तुतीकरण का क्या अर्थ होता है ? 2
What is meant by presentation of data ?
2. संसूचन प्रक्रिया में 'संकेतीकरण' तथा 'विसंकेतीकरण' तत्वों से क्या अर्थ होता है ? 2
What is meant by 'Encoding' and 'Decoding' as elements of communication process ?
3. बिन्दु रेखाचित्र (ग्राफ) की रचना में कृत्रिम आधार रेखा का प्रयोग कब किया जाता है ? 2
When is a false base line used in constructing a graph ?
4. वृत्त चित्र का क्या अर्थ होता है ? 2
What is meant by Pie diagram ?
5. व्यावसायिक पत्र व्यवहार महत्त्वपूर्ण क्यों होता है ? कोई दो कारण दीजिए । 2
Why is the business correspondence important ? Give any two reasons.
6. शिकायत पत्र क्या होते हैं ? समझाइये । 2
What are the complaint letters ? Explain.
7. प्रारम्भिक तथा गौण आंकड़ों में कोई तीन अन्तर बताइये । 3
Give any three differences between 'Primary' and 'Secondary' data.
8. आंकड़ों के वर्गीकरण के आधारों को संक्षेप में समझाइये । 3
Explain briefly the basis of classification of data.

9. चार्ट एवं आरेखों का अर्थ बताइये तथा इनसे मिलने वाले दो लाभों को समझाइये । 3
Explain the meaning of charts and diagrams and state any **two** advantages of charts and diagrams.
10. आंकड़ों के प्रस्तुतीकरण के लिए सारणीयन का क्या अर्थ होता है ? 3
What is the meaning of Tabulation for the presentation of data ?
11. 'जन सम्पर्क पत्र' क्या हैं ? एक 'जन सम्पर्क पत्र' का उद्देश्य बताइये । 4
What are the 'Public Relation Letters' ? State the purpose of a letter of public relation.
12. आंकड़ों के प्रस्तुतीकरण में बरती जाने वाली सावधानियों को संक्षेप में समझाइये । 5
Explain in brief the precautions used in presentation of data.
13. चित्राक्षर (पिक्टोग्राम) का क्या अर्थ होता है ? इसके कोई तीन उपयोग बताइये । 5
What is the meaning of Pictograms ? Give any three uses of it.
14. एक प्रभावी व्यावसायिक पत्र की आन्तरिक अनिवार्यतायें क्या हैं ? समझाइये । (कोई पाँच) 5
What are the internal essentials of an effective business letter ? Explain,(any **five**).
15. बैंकिंग पत्र क्या होते हैं ? किसी एक बैंकिंग पत्र का नमूना बनाकर दिखाइये । 5
What are the Banking letters ? Give an specimen of a Banking letter.
16. शासकीय पत्र व्यवहार में नोट लिखने (नोटिंग) का क्या अर्थ होता है ? एक अच्छे नोट की कोई पाँच विशेषतायें बताइये । 6

अथवा

व्यावसायिक पत्रों को टाइप करने की इन्डैन्टेड शैली क्या है ? व्यावसायिक पत्रों की इन्डैन्टेड शैली का प्रारूप (ले आउट) बनाकर दिखाइये । 6

What is meant by noting in official correspondence ? Explain any five qualities of a good note.

OR

What is the Indented style of typing business letters ? Give a layout diagram of Indented style of business letters.

17. अर्द्ध सरकारी पत्र क्या होते हैं ? यह अन्य सरकारी पत्रों से किस प्रकार भिन्न होते हैं ? अन्तर के कोई चार बिन्दु बताइये ! 6

अथवा

आप अपनी रेसीडेन्ट्स वेलफेयर एसोसियेशन की ओर से सम्पादक, हिन्दुस्तान टाइम्स, नई दिल्ली को एक पत्र लिखिये कि वे आपकी प्रार्थना को केन्द्रीय सरकार को अग्रसारित करें कि एल.पी.जी. तथा डीज़ल पर दी जा रही आर्थिक सहायता को वापिस न करें क्योंकि आम जनता अब और आर्थिक बोझ उठाने की अवस्था में नहीं है । 6

What are D.O. letters ? How are these different from other official letters ? Give any four points of difference.

OR

Write a letter from your Residents' Welfare Association to the Editor, Hindustan Times, New Delhi requesting him to forward your request to the Central Government not to withdraw the subsidy on LPG and Diesel because the common public is not in a position to bear the increased prices any more.