Roll No.
रोल नं.

Series SHC

Code No. 196
कोड नं.

- Please check that this question paper contains 3 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.
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 3 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।

OFFICE COMMUNICATION
(Theory) Paper III
कार्यालय संसूचन
(सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र III

Time allowed : 3 hours *Maximum Marks : 60*

निर्धारित समय : 3 घण्टे *अधिकतम अंक : 60*

Genral 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.

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।

1. Distinguish between Primary and Secondary sources of data. 2

आँकड़ों के प्राथमिक एवं गौण स्रोतों में अन्तर बताइए।

2. State the objectives of charts and diagrams. 2

चार्टों तथा आरेखों को बनाने के क्या उद्देश्य होते हैं ?

3. Briefly explain any two types of graphic charts. 2

संक्षेप में किन्हीं दो प्रकार के आलेखीय (ग्राफिक) चार्टों को समझाइए।

4. What is meant by pictogram ? 2

चित्र-आलेख (पिक्टोग्राम) का क्या अर्थ होता है ?

5. What is meant by a 'letter of credit' ? 2

'साख-पत्र' का क्या आशय है ?

6. Write in very brief about the 'Dunning letters'. 2

'तकादे (वसूली) के पत्रों' के विषय में अति संक्षेप में लिखिए।

7. Explain in brief the procedure for collection of Primary data. 3

प्राथमिक आँकड़ों को एकत्रित करने की कार्यविधि संक्षेप में समझाइए।

8. State any three purposes served by tabulation of data. 3

कोई तीन उद्देश्य बताइए जो समंकों के सारणीयन से पूर्ण होते हैं।

9. Draw a pie diagram assuming suitable data. 3

उपयुक्त आँकड़े लेकर एक वृत्त आरेख (पाई डायग्राम) बनाइए।

10. State any three advantages of using line charts for presentation of data. 3

समंकों को प्रस्तुत करने के लिए रेखा चार्टों के प्रयोग के कोई तीन लाभ बताइए।

11. What are the "Public Relations letters" ? State the purpose of a letter of public relations. 4

''जन-सम्पर्क पत्र'' क्या हैं? एक जन-सम्पर्क के पत्र का उद्देश्य बताइए।

12. Explain any five characteristics of a good questionnaire. 5

एक अच्छी प्रश्नावली की किन्हीं पाँच विशेषताओं को समझाइए।

13. Prepare a simple bar diagram from the following data and comment : 5

Years	*Sales (in Rupees)*
2002	6,00,000
2003	7,00,000
2004	8,00,000
2005	6,50,000
2006	6,75,000

निम्नांकित आँकड़ों के आधार पर साधारण दण्ड आरेख बनाइए तथा समीक्षा कीजिए :

वर्ष	*विक्रय (रुपयों में)*
2002	6,00,000
2003	7,00,000
2004	8,00,000
2005	6,50,000
2006	6,75,000

14. What are the qualities of a good business letter ? Explain each of them briefly. 5

एक अच्छे व्यावसायिक पत्र के गुण क्या होते हैं ? प्रत्येक को संक्षेप में समझाइए।

15. What is a circular letter ? Explain its importance. 5

परिपत्र (सरकूलर लैटर) क्या होता है ? इसके महत्त्व को समझाइए।

16. What are the different parts of a business letter ? Explain. 6

OR

Draft a letter to your bankers inquiring about the financial position of a new customer. 6

एक व्यावसायिक पत्र के क्या विभिन्न भाग होते हैं ? समझाइए।

अथवा

अपने बैंकर को एक नए ग्राहक की आर्थिक स्थिति के विषय में जानकारी प्राप्त करने के लिए पत्र लिखिए।

17. Explain briefly the stages through which a letter passes in a Government Office. 6

OR

Write an application in response to an advertisement inviting applications for the post of an Office Assistant. 6

एक सरकारी कार्यालय में एक पत्र के प्राप्त होने से लेकर उसके उत्तर देने तक की उसकी गतिविधि को संक्षेप में समझाइए।

अथवा

एक कार्यालय सहायक के पद के लिए आवेदन आमंत्रित करने वाले विज्ञापन के उत्तर में आवेदन पत्र लिखिए।