

Series OSS

Code No. **196**
कोड नं.

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--

रोल नं.

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.
परीक्षार्थी कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें ।

- 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 student will read the question paper only and will not write any answer on the answer script during this period.
- 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 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 ।

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

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.*

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. State the objectives of tabulation of data. 2
समंकों के सारणीयन के उद्देश्य बताइए ।
2. What are the 'primary' sources of data collection ? 2
आंकड़े संग्रहित करने के 'प्राथमिक' स्रोत क्या होते हैं ?
3. When is a false base line used in constructing a graph ? 2
बिन्दु-रेखाचित्र (ग्राफ़) की रचना में कृत्रिम आधार रेखा का प्रयोग कब किया जाता है ?
4. Briefly state any two types of graphic charts. 2
किन्हीं दो प्रकार के ग्राफ़िक चार्टों को संक्षेप में समझाइए ।
5. What is meant by a Letter of Credit ? 2
एक साख पत्र से आपका क्या अभिप्राय है ?
6. What precautions should be kept in mind while writing an "enquiry letter" ? 2
एक "पूछताछ का पत्र" लिखते समय किन-किन सावधानियों का ध्यान रखना चाहिए ?

7. Distinguish between 'Primary' and 'Secondary' Data. 3
'प्रारम्भिक' एवं 'गौण' आंकड़ों में अन्तर बताइए ।
8. Briefly explain the bases of classification of data. 3
आंकड़ों के वर्गीकरण के आधारों को संक्षेप में समझाइए ।
9. State any three advantages of using line charts for presentation of data. 3
समकों के प्रस्तुतीकरण में रेखाचित्रों के उपयोग करने के कोई तीन लाभ बताइए ।
10. Draw a pie diagram assuming suitable data. 3
उपयुक्त आंकड़े लेकर एक वृत्तरेख बनाइए ।
11. Explain in brief any four essential elements of office correspondence. 4
कार्यालय पत्र व्यवहार के किन्हीं चार महत्त्वपूर्ण तत्वों को संक्षेप में समझाइए ।
12. Briefly explain any five characteristics of a good questionnaire. 5
एक अच्छी प्रश्नावली की किन्हीं पाँच विशेषताओं को संक्षेप में समझाइए ।
13. Prepare a simple bar diagram from the following data and comment : 5

<u>Years</u>	<u>Sales (in Rs.)</u>
2004	8,00,000
2005	8,50,000
2006	7,00,000
2007	8,30,000
2008	8,60,000

निम्नलिखित आंकड़ों के आधार पर साधारण दण्ड आरेख बनाइए तथा विवेचना कीजिए :

<u>वर्ष</u>	<u>विक्रय (रु. में)</u>
2004	8,00,000
2005	8,50,000
2006	7,00,000
2007	8,30,000
2008	8,60,000

14. What is meant by Demi Official (D.O.) letter ? When is it used ? How is it different from other official letters ? 1+2-

अर्ध-शासकीय पत्र का क्या अर्थ होता है ? इसका प्रयोग कब किया जाता है ? यह अन्य शासकीय पत्रों से किस प्रकार भिन्न होता है ?

15. Explain in brief the advantages of office communication through correspondence rather than orally. 5

कार्यालय संसूचना के लिए मौखिक की अपेक्षा लिखित पत्र व्यवहार के लाभ संक्षेप में समझाइए ।

16. What are the Dunning letters ? Why is it difficult to write them ? Suggest the points to remember while writing a dunning letter. 6

OR

Write an Enquiry letter to M/s Hema Traders of Shahadara (Delhi) to know at what price and upon what conditions of payment they are able to deliver the following goods : 6

- (i) Executive Tables – 10
- (ii) Executive Chairs – 10
- (iii) Computer Tables – 10
- (iv) Easy Chairs – 15

वसूली के पत्रों का क्या अर्थ होता है ? इन्हें लिखना कठिन क्यों होता है ? वसूली के पत्रों को लिखते समय ध्यान रखने वाली बातों को सुझाइए ।

अथवा

मैसर्स हेमा ट्रेडर्स शाहदरा (दिल्ली) को एक पूछताछ का पत्र यह जानने के लिए लिखिए कि वे निम्नलिखित माल किस मूल्य और किन भुगतान की शर्तों पर आपको देने में समर्थ हैं :

- (i) कार्यकारी मेजें – 10
- (ii) कार्यकारी कुर्सियाँ – 10
- (iii) कम्प्यूटर मेजें – 10
- (iv) आराम कुर्सियाँ – 15

17. Explain the stages through which an incoming letter passes in a Government office.

6

OR

Your firm has been requested by a business friend of yours to introduce him to M/s Bankey Behari & Sons of Brindavan, for business transactions. Write a letter to introduce your business friend in this connection.

6

एक सरकारी कार्यालय में आने वाले पत्र पर की जाने वाली कार्यवाही के विभिन्न चरणों को समझाइए ।

अथवा

आपके एक व्यावसायिक मित्र ने आपकी फर्म से प्रार्थना की है कि व्यापारिक लेनदेनों के लिए उसका परिचय मैसर्स बांके बिहारी एण्ड सन्स बृन्दावन से करा दें । इस सन्दर्भ में आप अपने व्यावसायिक मित्र का परिचय कराने हेतु एक पत्र लिखिए ।