

ਜਮਾਤ :- 12th (ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ)
ਫ਼ੈਡ :- ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ :- ਪੇਪਰ - 1 ਦਫ਼ਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ - 2
ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ :- 211

SET - A

ਭਾਗ - 1

(1X10=10 ਅੰਕ)

ਨੋਟ :- ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਟੈਲੀਫੋਨ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
2. ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
3. ਨੈਕਰੀ ਲੱਭਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
4. ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
5. ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਾਰਮ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
6. ਖਾਤਾ - ਬਹੀ ਮਸ਼ੀਨ ਕੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ?
 - a. ਪੁਸਤਕ
 - b. ਚੈੱਕ
 - c. ਫੋਟੋ
 - d. ਸੇਫ਼ਜ਼
7. ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਕੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?
 - a. ਸਪੱਸ਼ਟ
 - b. ਸੰਖੇਪ
 - c. ਪੂਰਨ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
8. ਤਨਖਾਹ ਚਾਰਟ ਤੇ ਆਦਰੇ ਦੇ ਸਭ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕੀ ਵਰਨਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
 - a. ਤਨਖਾਹ
 - b. ਗ੍ਰੇਡ
 - c. ਨਾਮ
 - d. ਉਦੇਸ਼
9. ਦਫ਼ਤਰੀ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। (ਸਹੀ / ਗਲਤ)
10. ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸਟ ਨੂੰ ਭੜਕੀਲੀ ਪੁਸ਼ਾਕ ਪਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)

ਭਾਗ - 2

(3X5=15 ਅੰਕ)

ਨੋਟ :- ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

11. ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੈਨੂਅਲ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
12. ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ?
13. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ?
14. ਮੀਟਿੰਗ ਕੋਰਮ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
15. ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
16. ਫਾਰਮ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ ਲਾਭ ਲਿਖੋ?
17. ਟੈਲੀਕਾਰਨਫਰੰਸਿੰਗ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਭਾਗ - 3

(5X01=5 ਅੰਕ)

ਨੋਟ :- ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

18. CCTV ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਲਾਭ-ਹਾਨੀਆਂ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਲਿਖੋ?
19. ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਇਸ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ - ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ?

ਜਮਾਤ - 12th (ਵੇਕੇਸ਼ਨਲ)
ਫ੍ਰੈਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ - 1 ਦਫ਼ਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ - 2
ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ - 211

SET - B

ਭਾਗ - 1

(1X10-10 ਅੰਕ)

ਨੋਟ - ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਰਿਪੋਰਟ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ?
2. ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
3. ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
4. ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸਟ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
5. ਮਕੈਨੀਕਲ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਲਿਖੋ?
6. ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਾਰਮ ਕਿਸ ਕੰਮ ਆਉਂਦੇ ਹਨ?
 - a. ਨਿਪੁੰਨਤਾ
 - b. ਸੁਸਤੀ
 - c. ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।
7. ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ?
 - a. ਇੱਕ
 - b. ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ
 - c. ਕਿੰਨੇ ਵੀ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।
8. ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਫਰਨੀਚਰ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀ-ਕੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ?
 - a. ਮੇਜ਼
 - b. ਕੁਰਸੀਆਂ
 - c. ਡੈਸਕ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
9. ਇੱਚ ਚੰਗੇ ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਸਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)
10. ਉਤਪਾਦਨ ਚਾਰਟ ਕਾਰਖਾਨੇ ਦੇ ਮਾਲ ਦੀ ਪੈਦਾਵਾਰ ਲਈ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)

ਭਾਗ - 2

(3X5-15 ਅੰਕ)

ਨੋਟ- ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ—

11. ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
12. ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
13. ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
14. ਫੋਟੋਸਟੇਟ ਮਸ਼ੀਨ ਦੇ ਮੁੱਖ ਲਾਭ ਲਿਖੋ।
15. ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਰਾਸਤੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦੋ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
16. ਮੀਟਿੰਗ ਮਿੰਟ (Minute) ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
17. ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਜਾਣਦੇ ਹੋ?

ਭਾਗ - 3

(5X1-5 ਅੰਕ)

ਨੋਟ-ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ -

18. ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਾਰਮ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੇ ਲਾਭ - ਹਾਨੀਆਂ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਲਿਖੋ?
19. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ।

ਜਮਾਤ:-- 12ਵੀਂ (ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ)
ਟ੍ਰੈਡ :-- ਮਾਰਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੋਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ:-- ਟਾਈਪੋਗਰਾਫੀ - 2 (212) ਪੇਪਰ - 2

SET - A

ਭਾਗ - 1

(1X10-10 ਅੰਕ)

ਨੋਟ :-- ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਐਕਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
2. ਬਲਾੱਕ ਸੈੱਲੀ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਪਾਸੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
3. ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੇਵ (Save) ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਕਮਾਂਡ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
4. Email ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਕੀ ਹੈ?
5. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਦੀ ਕੋਈ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਨ ਲਿਖੋ।
6. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜਾ ਅੰਕਗਣਿਤਕ ਆਪਰੇਟਰ ਨਹੀਂ ਹੈ?
 - a. +
 - b. \$
 - c. -
 - d. *
7. ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ ਸ਼ਬਦ ਵਿੱਚ 'ਸਟੈਨੋ' ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ?
 - a. ਛੋਟਾ (Short)
 - b. ਵੱਡਾ (Capital)
 - c. Option (a) ਅਤੇ (b)
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
8. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਵਪਾਰਿਕ ਪਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਹਿੱਸਾ ਹੈ?
 - a. ਸਿਰਲੇਖ
 - b. ਸੰਦਰਭ ਅੰਕ
 - c. ਅਭਿਨੰਦਨ ਲਾਈਨ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
9. Title Bar ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਬਿਲਕੁੱਲ ਉੱਪਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)
10. ਐਕਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੂਲਿਆਂ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)

ਭਾਗ - 2

(3X5-15 ਅੰਕ)

ਨੋਟ :-- ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

11. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
12. ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਵਿੱਚ ਸਲਾਈਡ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
13. ਇੰਡੈਂਟ ਸੈਲੀ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
14. ਵਰਕਬੁੱਕ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ?
15. ਐਕਸਲ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
16. ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਕਮਾਂਡ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
17. SUM Function ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਭਾਗ - 3

(5X1-5 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:-- ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

18. ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਲਿਖੋ।
19. ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਪਰ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ।

ਜਮਾਤ:-- 12ਵੀਂ (ਵੇਕੇਸ਼ਨਲ)
ਟ੍ਰੈਡ :-- ਮਾਰਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ:-- ਟਾਈਪੋਗਰਾਫੀ - 2 (212) ਪੇਪਰ - 2

SET - B

ਭਾਗ - 1

(1X10-10 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:-- ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਅੱਖਰਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
2. ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕੋਈ ਇੱਕ ਸੈਲੀ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ?
3. ਦੋ ਅੱਖਰ / ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚਕਾਰ ਵਿੱਥ (Space) ਲਈ ਕਿਸ ਕੀਅ (Key) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
4. ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਮਿਲਕੇ ਕੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ?
5. ਈ - ਵਪਾਰ ਕਿਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
6. ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਦੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸ - ਕਿਸ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?
 - a. Projector
 - b. Desktop ਤੇ
 - c. Laptop ਤੇ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
7. ਪੱਤਰ ਦਾ ਅੰਤ ਕਿਹੜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
 - a. ਨਿਮਰਤਾ
 - b. ਸਤਿਕਾਰ
 - c. Option (a) ਅਤੇ (b) ਦੋਵੇਂ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
8. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜਾ ਐਕਸੈੱਲ ਚਾਰਟ ਨਹੀਂ ਹੈ?
 - a. ਪਾਈ ਚਾਰਟ
 - b. ਕਾਲਮ ਚਾਰਟ
 - c. ਗ੍ਰਾਫ
 - d. ਲਾਈਨ ਚਾਰਟ
9. 'Clear Data' ਦੀ ਕਮਾਂਡ ਸਪੈੱਲ ਚੈੱਕ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)
10. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਵਿੱਚ ਮਾਲਵੇਅਰ ਇੱਕ (Malware) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ। (ਸਹੀ / ਗਲਤ)

ਭਾਗ - 2

(3X5-15 ਅੰਕ)

ਨੋਟ :- ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

11. ਈ-ਮੇਲ ਵਾਇਰਸ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
12. ਸੈੱਲ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
13. ਐਕਸੈੱਲ ਵਿੱਚ Count ਫੰਕਸ਼ਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
14. ਸਪੈੱਲ ਚੈੱਕ ਕਮਾਂਡ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
15. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਦੋ ਮਹੱਤਵਾਂ ਲਿਖੋ
16. ਵਰਕਬੁੱਕ ਜਾਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਲਿਖੋ।
17. ਈ - ਵਣਜ (E - Commerce) ਤੇ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

ਭਾਗ- 3

(5X1-5 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:-- ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

18. MS - Excel ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ।
19. ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਵੱਖ - ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਲਿਖੋ।

ਜਮਾਤ:-- 12ਵੀਂ (ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ)
ਟ੍ਰੈਡ :-- ਮਾਰਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ:-- ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਐਂਡ ਈ-ਕਾਮਰਸ (213)

ਪੇਪਰ- 3

ਕੁੱਲ ਅੰਕ- 30

SET – A

ਭਾਗ-1

(1X10-10 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:-- ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਡੈਬਿਟ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
2. ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ. ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਦੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ?
3. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ?
4. ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫੰਡ ਟਰਾਂਸਫਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
5. ਈ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਦਾ ਇੱਕ ਗੁਣ ਦੱਸੋ।
6. ਖਰਚ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੱਸੋ?
 - a. ਇੰਦਾਰਾਜ਼
 - b. ਖਾਤਾ
 - c. ਪੂੰਜੀਗਤ ਖਰਚ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
7. ਈ-ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ 4 P's ਵਿੱਚੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।
 - a. ਪ੍ਰੋਡਕਟ
 - b. ਮੁੱਲ
 - c. ਤਰੱਕੀ
 - d. ਲੋਕ
8. ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਲਿਖੋ।
 - a. ਕ੍ਰਮਬੱਧ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ
 - b. ਵਰਗੀਕਰਨ
 - c. ਸੰਖੇਪੀਕਰਨ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
9. ਕੀ ਕੈਸ਼ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਸਹੀ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ? (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
10. ਏ.ਟੀ.ਐਮ ਬੈਂਕ ਦੇ ਆਸ-ਪਾਸ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)

ਭਾਗ - 2

(3X5-15 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:-- ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

11. ਸਟਾੱਕ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ?
12. ਲੇਖਾਵਿਧੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
13. ਘਿਸਾਵਟ ਦੇ Wear and Tear ਕਾਰਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
14. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਦੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ?
15. ਏ.ਟੀ.ਐਮ. ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ ਲਾਭ ਲਿਖੋ?
16. ਈ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਰਾਹੀਂ ਕਿਹੜੀਆਂ – ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ?
17. ਪੁਰਾਤਨ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਈ-ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਲਿਖੋ?

ਭਾਗ- 3

(5X1-5 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:-- ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

18. ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ. ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ?
19. ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ?

ਜਮਾਤ:-- 12ਵੀਂ (ਵੇਕੇਸ਼ਨਲ)
ਟ੍ਰੈਡ :-- ਮਾਰਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ:-- ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਐਂਡ ਈ-ਕਾਮਰਸ (213) ਪੇਪਰ - 3

SET - B

ਭਾਗ - 1

(1X10-10 ਅੰਕ)

ਨੋਟ :-- ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਈ- ਚੈੱਕ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।
2. ਈ- ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ 4P's ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।
3. C2C ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।
4. ਵਪਾਰਿਕ ਲੈਣ - ਦੇਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
5. ਲਾਭ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
6. ਈ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਉਪਲਬੱਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ?
 - a. ਬਿੱਲ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ
 - b. ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਹਸਤਾਂਤਰਣ
 - c. ਟੈਲੀ ਬੈਂਕਿੰਗ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
7. ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿੱਥੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?
 - a. ਏ.ਟੀ.ਐਮ ਤੇ
 - b. ਹੋਟਲ ਵਿੱਚ
 - c. ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਮਾਲ ਵਿੱਚ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
8. ਸਟਾੱਕ ਕੀ ਹੈ?
 - a. ਮੁੱਢਲਾ ਸਟਾੱਕ
 - b. ਅੰਤਿਮ ਸਟਾੱਕ
 - c. Option (a) ਅਤੇ (b) ਦੋਵੇਂ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
9. ਕੋਈ ਵੀ ਐਨਕ੍ਰਿਪਟਿਡ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
10. ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਵਪਾਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)

ਭਾਗ- 2

(3X5-15 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:-- ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

11. ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ (ਲੇਖਾ-ਵਿਧੀ) ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
12. ਸੰਪਤੀਆਂ ਕੀ ਹਨ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਲਿਖੋ।
13. ਈ- ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ।
14. ਪੁਰਾਤਨ ਬੈਂਕਿੰਗ ਅਤੇ ਈ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ।
15. ਬਾਇਓਮੈਟਰਿਕ ਸਕਿਊਰਟੀ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿੱਥੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
16. ਘਿਸਾਵਟ ਦੀ ਕੋਈ ਦੋ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
17. ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ (GST) ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?

ਭਾਗ - 3

(5X1-5 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:-- ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

18. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
19. ਈ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਲਾਭ ਅਤੇ ਹਾਨੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ।