

ਜਮਾਤ:- 12th (ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ)
ਟ੍ਰੇਡ:- ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ:- ਦਫ਼ਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ - 2 (211)
For Disabled Students

SET - A

ਭਾਗ - 1

(2X10=20)

ਨੋਟ:- ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨਹੀਂ ਹੈ?
 - a. ਲੇਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
 - b. ਲਾਈਨ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
 - c. ਫੋਟੋਸਟੇਟ ਮਸ਼ੀਨ
 - d. ਡਾਟ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪ੍ਰਿੰਟਰ
2. ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਹੈ?
 - a. ਵਿਚਾਰਾਂ
 - b. ਭਾਵਨਾਵਾਂ
 - c. ਵਿਸ਼ਿਆਂ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ :-

3. ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ, ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। (ਰਿਪੋਰਟ/ ਪੁਸਤਕ)
4. ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। (ਫੈਸਲੇ/ ਫੈਸਲੇ ਨਹੀਂ)
5. ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਦੀ ਜਾਨ ਹੈ। (ਵਪਾਰ/ ਰੇਲ)
6. ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਛੇਤੀ, ਸਾਫ ਅਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (ਢੁੱਕਵਾਂ/ ਅਢੁੱਕਵਾਂ)
7. ਸੇਫ਼ ਮੋਟੇ ਦੇਗੀ ਲੋਹੇ ਦੀ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)
8. ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ ਡਾਕ-ਤਾਰ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਕੀ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)

ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ:-

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 9. a. CCTV ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ | a. Tel Printer Exchange |
| b. TELEX ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ | b. Closed Circuit Television |
| 10. a. ਰਿਸੈਪਸ਼ਨ ਕਾਂਊਟਰ | a. ਮੈਬਰਾਂ ਦੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ |
| b. ਕੋਰਮ | b. ਵਕਰੀ ਅਤੇ ਸਿਧਾ ਕਾਂਊਟਰ |

ਭਾਗ - 2

(3X2=6 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:- ਕੋਈ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

11. ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
12. ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸਟ ਕੌਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
13. ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
14. ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਾਰਮ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਭਾਗ - 3

(4X1=4 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:- ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

15. ਸੰਚਾਰ (Communication) ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
16. ਮੀਟਿੰਗ ਕੋਰਮ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ?

ਜਮਾਤ:- 12ਵੀਂ (ਵੇਕੇਸ਼ਨਲ)
ਟ੍ਰੇਡ:- ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ:- ਦਫਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ-2 (211)
For Disabled Students

SET – B

ਭਾਗ-1

(2X10=20 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:- ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਸਹੀ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੋ:-

1. ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸਟ ਦਾ ਡੈਸਕ ਕਿੱਥੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
 - a. ਪਿੱਛੇ
 - b. ਸਾਹਮਣੇ
 - c. ਅੰਦਰ
 - d. ਬਾਹਰ
2. ਡਾਟਾ ਕਿਹੜੇ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
 - a. ਖੇਜਾਂ
 - b. ਨਿਰੀਖਣ
 - c. ਇੰਟਰਵਿਊ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
3. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਉਪਰਕਰਨ ਹੈ?
 - a. ਮੇਜ਼
 - b. ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ
 - c. ਕੁਰਸੀ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
4. ਦਫਤਰੀ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਦਾ ਚੰਗਾ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। (ਸਰਕਾਰ/ ਮਾਲਕ)
5. ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਆਪਸੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। (ਅਦਾਨ – ਪ੍ਰਦਾਨ/ ਫਾਇਦਾ)
6. ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। (ਅਨਪੜ੍ਹ/ ਸ਼ੋਅਰਧਾਰੀ)
7. ਦਫਤਰੀ ਫਾਰਮ ਲੇੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛਪਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)
8. ਡਿਕਟੇਟਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਅਵਾਜ਼ ਟੇਪ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)

ਮਿਲਾਣ ਕਰੋ:-

9. ਦਫਤਰੀ ਮੈਨੂਅਲ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ a. Sender/Encoder
10. ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ b. ਪਾਲਿਸੀ, ਮੇਲਿੰਗ ਮੈਨੂਅਲ

ਭਾਗ- 2

(3X2=6 ਅੰਕ)

ਨੋਟ :- ਕੋਈ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

11. ਨੈਕਰੀ ਲੱਭਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
12. ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
13. ਟੈਲੀਫੋਨ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
14. ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਕਿਸ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ?

ਭਾਗ- 3

(4X1=4 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:- ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

15. CCTV ਕੈਮਰਿਆਂ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ – ਦੋ ਲਾਭ – ਹਾਨੀਆਂ ਲਿਖੋ।
16. ਦਫਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ।

ਜਮਾਤ :- 12th (ਵੇਕੇਸ਼ਨਲ)
ਮਾਡਲ ਟੈਸਟ ਪੈਪਰ
ਫ੍ਰੈਂਡ :- ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੋਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ :- ਟਾਈਪੋਗਰਾਫੀ - 2
ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ :- 212
For Disabled Students

SET – A

ਭਾਗ - 1

(2X10=20 ਅੰਕ)

ਨੋਟ :- ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਐਕਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
 - a. Alphabetically
 - b. Serial no.
 - c. Both (a) and (b)
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।
2. ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਪਰ ਪ੍ਰਚੱਲਿਤ ਖੋਜ ਇੰਜਣ ਕਿਹੜੇ – ਕਿਹੜੇ ਹਨ?
 - a. Yahoo
 - b. MSN
 - c. Bing
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ।
3. ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
 - a. Find
 - b. Replace
 - c. Home
 - d. Editing
4. ਈ – ਕਾਮਰਸ ਦੀ ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ। (ਵਪਾਰ/ ਸਿੱਖਿਆ)
5. ਰੇਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਮਿਲਕੇ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। (ਬਲਾਕ/ ਸੈੱਲ)
6. ਗੁਣਾਂ ਕਰਨ ਲਈ (*) ਆਪਰੇਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)
7. ਈ – ਮੇਲ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਮੇਲ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
8. CC ਓ. File Transfer Protocol
9. ATM ਅ. Carbon Copy
10. FTP ਏ. Automatic Teller Machine

ਭਾਗ - ਅ

(3X2=6 ਅੰਕ)

ਨੋਟ- ਕੋਈ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

11. ਸਵਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
12. ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਵਿੱਚ ਸਲਾਈਡ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
13. ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ੈਲੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ?
14. ਸੈੱਲ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਭਾਗ - ਏ

(4X1=4 ਅੰਕ)

ਨੋਟ- ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

15. ਈ – ਮੇਲ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਲਿਖੋ।
16. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਤੇ ਨੋਟ ਲਿਖੋ—
 - a. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਰਮ (Computer Worm)
 - b. ਟਰੋਜਨ ਹਾਰਸ ਵਾਇਰਸ (Trojan Horse virus)

ਜਮਾਤ:-- 12ਵੀਂ (ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ)
ਟ੍ਰੈਡ :- ਮਾਰਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ:-- ਟਾਈਪੋਗਰਾਫੀ - 2 (212)
For Disabled Students

SET - B

ਭਾਗ - 1

(2X10=20 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:-- ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. 'DELETE' ਕਮਾਂਡ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕੀ ਕਰਦਾ ਹੈ?
 - a. ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ
 - b. ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ
 - c. ਜੋੜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
2. ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ - ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ?
 - a. ਦਫ਼ਤਰੀ ਯਾਦ ਪੱਤਰ
 - b. ਦਫ਼ਤਰੀ ਹੁਕਮ
 - c. ਅਰਧ ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਤਰ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
3. 'CAP' Abbreviation ਅੱਖਰ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (CAPITAL / SMALL)
4. ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਛੋਟਾ ਕਰਕੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਕਲਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (Tallygraphy / Stenography)
5. ਐਕਸੈਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦਾ ਦੂਜਾ ਨਾਮ ਹੈ। (ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ/ ਸਲਾਈ)
6. 'Insert cell' ਕਮਾਂਡ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)
7. ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)

ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ :-

- | | |
|-----------|-----------------------------|
| 8. WWW | a. Graphical User Interface |
| 9. E-Mail | b. World Wide Web |
| 10. GUI | c. Electronic Mail |

ਭਾਗ - 2

(3X2=6 ਅੰਕ)

ਨੋਟ—ਕੋਈ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

11. ਈ - ਵਪਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਲਿਖੋ?
12. ਐਕਸੈਲ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
13. ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਉਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
14. 'Sum' ਫੰਕਸ਼ਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਭਾਗ - 3

(4X1=4 ਅੰਕ)

ਨੋਟ - ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

15. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਲਿਖੋ?
16. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਜੈਵਿਕ ਵਾਇਰਸ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ?

ਜਮਾਤ:-- 12ਵੀਂ (ਵੈਕੇਸ਼ਨਲ)
ਟ੍ਰੈਡ :-- ਮਾਰਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ:-- ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਐਂਡ ਈ-ਕਾਮਰਸ (213) ਪੇਪਰ - 3
For Disabled Students

SET - A

ਭਾਗ-1

(2X20=20 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:-- ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. GST ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।
 - a. ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਟੈਕਸ
 - b. ਗੁਗਲ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਟੈਕਸ
 - c. ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਟੈਕਸ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
2. ਈ- ਕਾਮਰਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਕੀ ਹੈ?
 - a. ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ - ਕਾਮਰਸ
 - b. ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ- ਕਾਮਰਸ
 - c. ਇੰਜਣ - ਕਾਮਰਸ
 - d. ਇਲੈਕਸ਼ਨ - ਕਾਮਰਸ
3. ਈ- ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਹੋਰ ਨਾਂ ਕਿਹੜਾ ਹੈ?
 - a. ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਭੁਗਤਾਨ
 - b. ਵੈਬ ਭੁਗਲਾਨ
 - c. ਇੰਟਰਨੈਟ ਭੁਗਤਾਨ
 - d. ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
4. ਜੀ. ਐਸ .ਟੀ. ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਿਹੜਾ ਨੰਬਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
 - a. PIN
 - b. IFSC
 - c. MICR
 - d. GSTIN
5. ਖਾਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)
6. ਵੈਬ - ਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਵੈਬ ਡਿਵੈਲਪਰਾਂ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)

ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ:--

- | | |
|---------|-----------------------------------|
| 7. COD | a. Automatic Teller Machine |
| 8. ATM | b. File Transfer Protocol |
| 9. CGST | c. Cash On Delivery |
| 10. FTP | d. Central Goods and Services Tax |

ਭਾਗ - 2

(3X2=6 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:- ਕੋਈ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

11. ਖਾਤਾ ਆਨਲਾਈਨ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਗ੍ਰਾਹਕ ਕੋਲ ਕੀ-ਕੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?
12. ਵਸਤੂਆਂ ਕੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ?
13. ਘਿਸਾਵਟ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
14. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੀ ਗ੍ਰਾਹਕ ਲਈ ਕੋਈ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰਤ ਲਿਖੋ।

ਭਾਗ - 3

(4X1=4 ਅੰਕ)

ਨੋਟ :- ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

15. ਏ.ਟੀ.ਐਮ ਦੇ ਕੋਈ ਚਾਰ ਲਾਭ ਲਿਖੋ।
16. ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਜਮਾਤ:-- 12ਵੀਂ (ਵੇਕੇਸ਼ਨਲ)
ਟ੍ਰੇਡ :-- ਮਾਰਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ:-- ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਐਂਡ ਈ-ਕਾਮਰਸ (213) ਪੇਪਰ - 3
For Disabled Students

SET - B

ਭਾਗ - 1

(2X10=20 ਅੰਕ)

ਨੋਟ :-- ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਬੈਂਕਿੰਗ ਨੂੰ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਈ-ਕਾਮਰਸ/ ਈ-ਬੈਂਕਿੰਗ)
2. ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਲੇਖਾਕਾਰ/ ਮੈਨੇਜਰ)
3. ਘਿਸਾਵਟ ਦਾ ਕਾਰਨ ਹੈ। (Wear and Tear/ Useful life)
4. ਈ.ਐਫ.ਟੀ (EFT) ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਫੰਡ ਟਰਾਂਸਫਰ। (ਇੰਟਰਨੈੱਟ/ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ)
5. ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ 2017 ਵਿੱਚ ਹੋਈ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)
6. ਵਰਗੀਕਰਨ ਲੇਖਾਵਿਧੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਹੈ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)
7. ਈ- ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਲਈ ਉਪਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)

ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ:--

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 8. ਸਟਾੱਕ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ | a. ਮੁੱਢਲਾ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ |
| 9. ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਦੇ ਕਾਰਜ | b. Just In Time |
| 10. JIT | c. ਵਰਗੀਕਰਨ, ਸੰਖਪੀਕਰਨ |

ਭਾਗ - 2

(3X2=6 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:-- ਕੋਈ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

11. ਲਾਭ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
12. ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੀ ਕੀ ਸਥਿਤੀ ਹੈ?
13. ਏ.ਟੀ.ਐਮ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
14. ਈ-ਵੈਲਿਟ (E-Wallet) ਕੀ ਹੈ?

ਭਾਗ- 3

(4X1=4 ਅੰਕ)

ਨੋਟ:-- ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

15. ਪੂੰਜੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
16. ਈ - ਬੈਂਕਿੰਗ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਦੋ - ਦੋ ਲਾਭ - ਹਾਨੀਆਂ ਲਿਖੋ।