

MO3004

Roll No. : .....

Nov. 2022

**BUSINESS CORRESPONDENCE-I**

निर्धारित समय : 3 घंटे]

Time allowed : 3 Hours]

[अधिकतम अंक : 60

[Maximum Marks : 60

नोट : (i) प्रश्न-पत्र में तीन सेक्शन ए, बी एवं सी हैं ।

Note : There are **THREE** sections in the paper **A, B and C.**

(ii) सेक्शन-ए में प्रश्न संख्या 1 के सभी 10 भागों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक भाग एक अंक का है एवं सभी 10 भाग वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्नों के हैं ।

Answer **all the 10 parts** of the question no. 1 in **Section-A**. Each part carries **one mark** and **all 10 parts** have objective type questions.

(iii) सेक्शन-बी के 8 प्रश्नों में से किन्हीं 6 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 3 अंक का है एवं इनका 5 लाइन / 50 शब्दों में उत्तर दीजिए ।

Answer any **6 questions** out of the **8 questions** in **Section-B**. Each question carries **3 marks** and to be answered within **5 lines / 50 words**.

(iv) सेक्शन-सी के 6 प्रश्नों में से किन्हीं 4 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 8 अंक का है एवं इनका 15 लाइन / 150 शब्दों में उत्तर दीजिए ।

Answer any **4 questions** out of the **6 questions** in **Section-C**. Each question carries **8 marks** and to be answered within **15 lines / 150 words**.

(v) प्रत्येक सेक्शन के सभी प्रश्नों को क्रमवार एक साथ हल कीजिए ।

Solve **all the questions** of a section **consecutively together**.

(vi) दोनों भाषाओं में अन्तर होने की स्थिति में अंग्रेजी अनुवाद ही मान्य है ।

Only **English version** is valid in case of difference in both the languages.

सेक्शन - ए

Section - A

1. (i) P.S. का पूर्ण रूप

(a) पोस्ट स्क्रिप्ट

(b) पास्ट स्क्रिप्ट

(c) पोस्ट स्टैम्प

(d) पास्ट स्टैम्प

Full-form of P.S.

(a) Post-Script

(b) Past-Script

(c) Post-Stamp

(d) Past-Stamp

(ii) निम्नलिखित में से कौन सा कथन पूछताछ-पत्र के बारे में गलत है ?

- (a) विवरण प्रदान करने के लिए पूछताछ-पत्र लिखा जाता है ।  
 (b) विवरण प्राप्त करने के लिए पूछताछ-पत्र लिखा जाता है ।  
 (c) आदेश देने के लिए पूछताछ-पत्र लिखा जाता है ।  
 (d) पूछताछ करने के लिए पूछताछ-पत्र लिखा जाता है ।

Which of the following statements is incorrect about enquiry letter ?

- (a) Letter of enquiry is written to provide details.  
 (b) Letter of enquiry is written to fetch details.  
 (c) Letter of enquiry is written to place order.  
 (d) Letter of enquiry is written to make enquiry.

(iii) व्यावसायिक पत्र के किस भाग में कहा गया है कि लिफाफे में एक विवरणिका रखी गई है ?

- (a) हस्ताक्षर (b) स्लग्र  
 (c) कॉर्बन कॉपी (d) संदर्भ

Which part of the business letter states that a catalogue is placed in the envelope ?

- (a) Signature (b) Enclosure  
 (c) Carbon-copy (d) Reference

(iv) निम्न में से कौन सा शब्द एक व्यक्ति या समूह के बीच सूचना प्रसारित करने की प्रक्रिया को संदर्भित करता है ?

- (a) प्रतिक्रिया (b) सम्प्रेषण  
 (c) प्रेषक (d) रिसेवर

Which term from the following refers to the process of transmitting information between one person or group to another ?

- (a) Feedback (b) Communication  
 (c) Sender (d) Receiver

(v) व्यवसाय में लेखन का उद्देश्य मुख्य रूप से है

- (a) मनोरंजन (b) सूचना देना और राजी करना दोनों  
 (c) राजी करना (d) सूचना देना

In business, the purpose of writing is mainly to

- (a) entertain (b) both inform and persuade  
 (c) to persuade (d) to inform

(vi) निम्नलिखित में से कौन सा पूछताछ पत्र नहीं है ?

- (a) विक्रय सम्बन्धी पूछताछ (b) सामान्य पूछताछ  
 (c) निजी पूछताछ (d) स्थिति सम्बन्धी पूछताछ

Which of the following is not a letter of enquiry ?

- (a) Sales related enquiry (b) General enquiry  
 (c) Personal enquiry (d) Status-related enquiry

(vii) निम्नलिखित में से कौन एक व्यावसायिक पत्र का हिस्सा नहीं है ?

- (a) फोटो (b) अभिवादन  
 (c) दिनांक (d) हस्ताक्षर

Which of the following is not a part of a business letter ?

- (a) Photo (b) Salutation  
 (c) Date (d) Signature

(viii) संलग्न का विवरण, पत्र में कहाँ किया जाता है ?

- (a) पत्र के शुरू में (b) हस्ताक्षर कॉलम के नीचे  
(c) पत्र के मुख्य भाग में (d) हस्ताक्षर कॉलम के ऊपर

Where are the details of enclosures are mentioned in the letter ?

- (a) Beginning of the letter (b) Below the signature column  
(c) Main body of the letter (d) Above the signature column

(ix) व्यावसायिक पत्र में प्रेषक के पते के नीचे क्या लिखा जाता है ?

- (a) दिनांक (b) प्रेषित पता  
(c) विषय (d) अभिवादन

What is written below sender's address in a Business letter ?

- (a) Date (b) Receiver's address  
(c) Subject (d) Salutation

(x) आधुनिक व्यावसायिक पत्र आमतौर पर किस शैली में लिखे जाते हैं ?

- (a) इंडेंटेड शैली (b) पूर्ण ब्लॉक शैली  
(c) सरलीकृत शैली (d) सेमी ब्लॉक शैली

Modern business letters are usually written in

- (a) Indented style (b) Full-block style  
(c) Simplified style (d) Semi-block style

(1×10)

### सेक्शन - बी

### Section - B

2. पत्र में स्पष्टता, संक्षिप्तता एवं पूर्णता को समझाइये ।  
Explain clarity, brevity and completeness in a letter. (3)
3. व्यावसायिक सम्प्रेषण को परिभाषित कीजिए ।  
Define Business Correspondence. (3)
4. दोषपूर्ण आदेश क्या है ?  
What are Defective Orders ? (3)
5. पूछताछ पत्र से आप क्या समझते हैं ?  
What do you understand by Enquiry Letter ? (3)
6. व्यावसायिक पत्र के दो महत्त्व लिखिए ।  
Write two importance of Business letter. (3)
7. व्यावसायिक पत्र एवं निजी पत्र से आप क्या समझते हैं ?  
What do you understand by Business letter and Personal letter ? (3)
8. सम्प्रेषण प्रक्रिया को समझाइये ।  
Explain Communication process. (3)

P.T.O.

9. संचार किसी भी व्यावसायिक संगठन का जीवन रक्त है। संक्षेप में समझाइये।  
Communication is the life blood of any business organization. Explain in brief. (3)

**सेक्शन – सी**

**Section – C**

10. व्यावसायिक सम्प्रेषण क्या है ? एक अच्छे व्यावसायिक पत्र के मुख्य गुणों को समझाइये।  
What is Business Correspondence ? Explain main qualities of a good Business letter. (8)
11. व्यावसायिक पत्र का प्रारूप बनाइये एवं उसके मुख्य भागों का वर्णन कीजिए।  
Draw the format of a Business letter and describe its main parts. (8)
12. पूछताछ पत्र क्या है ? पूछताछ पत्र लिखते समय किन महत्वपूर्ण बातों का ध्यान रखना चाहिए ?  
What are Enquiry letters ? What important points should be kept in mind while writing enquiry letters ? (8)
13. निम्न पर लेख लिखिए :  
Write note on the following :  
(a) आदेश स्वीकृत करना  
Acceptance of an order  
(b) स्थानापन्न प्रस्ताव  
Substitutive offer (4+4)
14. निम्न को समझाइये :  
Explain the following :  
(a) सम्प्रेषण प्रक्रिया  
Communication Process  
(b) पत्र लिखने की शैली  
Style of letter writing (4+4)
15. आपको 500 मीटर पर्दे के कपड़े का आदेश प्राप्त हुआ है। चूँकि कपड़ा पर्याप्त स्टॉक में नहीं है, इसलिए आप ग्राहक से अनुरोध करते हैं कि वह आपको ऑर्डर के निष्पादन के लिए या किसी विकल्प को स्वीकार करने के लिए और समय दें। पत्र लिखिए।  
You have received an order for 500 meters of curtain fabric. As the cloth is not in adequate stock, you request the customer to allow you more time for the execution of the order or to accept a substitute. Draft the letter. (8)