

MO206

Roll No. :

2018

BUSINESS CORRESPONDENCE – I

निर्धारित समय : तीन घंटे]

[अधिकतम अंक : 70

Time allowed : Three Hours]

[Maximum Marks : 70

नोट : (i) प्रथम प्रश्न अनिवार्य है, शेष में से किन्हीं पाँच के उत्तर दीजिये ।

Note : Question No. 1 is compulsory, answer any FIVE questions from the remaining.

(ii) प्रत्येक प्रश्न के सभी भागों को क्रमवार एक साथ हल कीजिये ।
Solve all parts of a question consecutively together.

(iii) प्रत्येक प्रश्न को नये पृष्ठ से प्रारम्भ कीजिये ।
Start each question on fresh page.

(iv) 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.

1. निम्न को संक्षिप्त में समझाइये :

Explain the following in brief :

(i) निविदा

Quotation

(ii) सूची

Catalogues

(iii) आदेश-पत्र

Order Letter

(iv) विक्रय-पत्र

Sales Letter

(v) त्रुटिपूर्ण आदेश

Defective Order

2. पत्राचार व्यवसाय की आत्मा है। समझाइये।
Correspondence is the soul of business. Explain. (12)
3. एक व्यावसायिक-पत्र के विभिन्न भागों को बताइये। एक नमूना दीजिए।
Describe the different parts of Business Letter. Give an illustration. (12)
4. पूछताछ पत्र का अर्थ एवं महत्त्व समझाइये।
Explain the meaning and importance of Enquiry letter. (12)
5. एक नए उत्पाद के बारे में जानकारी देने के लिए विक्रय पत्र बनाइये।
Prepare an imaginary Sale letter for introduction of new product. (12)
6. परिपत्र के अर्थ एवं महत्त्व को समझाइये।
Explain the meaning and importance of 'Circular'. (12)
7. निम्न पर टिप्पणी लिखिए :
Write note on following :
(i) शिकायतों के कारण
Causes of Complaints.
(ii) आदेश अस्वीकार करना
Refusal of an order. (6+6)
8. एक अच्छे विक्रय प्रतिनिधि में कौन से गुण होने चाहिए ? उसे किन-किन बातों की जानकारी होनी चाहिए ? विस्तार से समझाइए।
What qualities a sales representative must have and what type of information he must keep in mind ? Explain in detail. (12)
-