

MO3004

Roll No. :

Nov. 2023

BUSINESS CORRESPONDENCE - I

निर्धारित समय : 3 घंटे]

[अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 Hours]

[Maximum Marks : 60

नोट : (i) प्रश्नपत्र में तीन सेक्शन ए, बी एवं सी हैं।

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

(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 कीजिये।

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) एक संदेश को डीकोड करना है

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| (a) विचारों का कोड में अनुवाद करना | (b) संदेश की व्याख्या करना |
| (c) संदेश को अस्वीकार करना | (d) संदेश का मूल्यांकन करना |

To decode a message is to :

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| (a) translate ideas into code | (b) interpret a message |
| (c) reject a message | (d) evaluate a message |



(ii) आधुनिक व्यावसायिक पत्र आमतौर पर लिखे जाते हैं

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

Modern business letters are usually written in –

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

(iii) इनमें से कौन सा एक आदेश पत्र का मूल घटक नहीं है ?

- (a) आदेश की जा रही वस्तुओं की जानकारी
(b) शिपिंग से संबंधित जानकारी
(c) भुगतान से संबंधित जानकारी
(d) पूछताछ से संबंधित जानकारी

Which of these is not the basic component of an order letter ?

- (a) Information about the items being ordered
(b) Information relating to shipping
(c) Information relating to payment
(d) Information relating to enquiry

(iv) पत्र के मुख्य भाग को _____ भागों में बाँटा गया है

- (a) 1 (b) 2
(c) 3 (d) 4

Body of a letter is divided into _____ parts.

- (a) 1 (b) 2
(c) 3 (d) 4

(v) पूछताछ पत्र के प्रकार हैं

- (a) विक्रय पूछताछ (b) दैनिक पूछताछ
(c) स्थिति संबंधी पूछताछ (d) उपरोक्त सभी

Enquiry letters types are :

- (a) Sales enquiry (b) Routine enquiry
(c) Status related (d) All of the above

(vi) _____ संचार लम्बे संदेश के लिए अनुपयुक्त है।

- (a) मौखिक (b) लिखित
(c) लंबवत् (d) ऑडियो-विजुअल

_____ communication is unsuitable for lengthy messages.

- (a) Oral (b) Written
(c) Vertical (d) Audio-Visual

(vii) अन्य संस्था से जानकारी लेने के लिए _____ लिखा जाता है ।

- (a) अनौपचारिक पत्र (b) पूछताछ पत्र
(c) शिकायती पत्र (d) समायोजन पत्र

A/An _____ is written to seek information from other organisation.

- (a) Informal letter (b) Enquiry letter
(c) Complaint letter (d) Adjustment letter

(viii) एक व्यावसायिक पत्र _____ भाषा में लिखा जाता है ।

- (a) असभ्य (b) औपचारिक
(c) अनौपचारिक (d) अस्पष्ट

A business letter is written in _____ language.

- (a) impolite (b) formal
(c) informal (d) ambiguous

(ix) स्थानापन्न _____ किसका उदाहरण है ?

- (a) आदेश पत्र (b) पूछताछ पत्र
(c) विक्रय पत्र (d) शिकायती पत्र

Substitute offer is an example of

- (a) Order letter (b) Enquiry letter
(c) Sales letter (d) Complaint letter

(x) पत्र के किस भाग में एक ई-मेल पता, टेलीफोन व फैक्स नम्बर होता है ?

- (a) लैटरहेड (b) संलग्नक
(c) अभिवादन (d) हस्ताक्षरकर्ता

Which part of the letter consists of an email address, telephone and fax number ?

- (a) Letterhead (b) Enclosure
(c) Salutation (d) Signatory

(1×10)

सेक्शन – बी

SECTION – B

2. व्यावसायिक सम्प्रेषण को परिभाषित कीजिए ।

Define Business Correspondence.

(3)

3. व्यावसायिक सम्प्रेषण के कोई दो महत्त्व लिखिए ।

Write any two importance of business correspondence.

(3)

4. शुद्धता और संक्षिप्तता से आप क्या समझते हैं ?

What do you understand by accuracy and brevity ?

(3)

5. अर्द्धब्लॉक शैली क्या है ?

What is semi-block style ?

(3)

P.T.O.

6. पूछताछ पत्र क्या है ? समझाइए ।
What are Enquiry letters ? Explain. (3)
7. पूर्ण रूप लिखिए :
Write full form :
(i) C.O.D.
(ii) E & O.E. (3)
8. आदेश पत्र लिखने का क्या उद्देश्य होता है ?
What is the purpose of writing an order letter ? (3)
9. स्थानापन्न आदेश क्या है ?
What is substitute order ? (3)

सेक्शन – सी

SECTION – C

10. पूछताछ पत्र पर विस्तृत लेख लिखिए ।
Write a detailed note on enquiry letters. (8)
11. व्यावसायिक पत्राचार क्या है ? सम्प्रेषण प्रक्रिया को समझाइए ।
What is business correspondence ? Explain communication process. (3+5)
12. पूर्ण ब्लॉक फॉर्मेट बनाइए और व्यावसायिक पत्र के मुख्य भागों को समझाइए ।
Draw fully-block format and explain main parts of a business letter. (8)
13. व्यावसायिक पत्र के मुख्य गुणों पर संक्षिप्त लेख लिखिए ।
Write brief note on main qualities of a business letter. (8)
14. संक्षिप्त में समझाइए :
Explain in brief :
(i) आदेश की निरस्त करना
Cancellation of an order
(ii) दोषपूर्ण आदेश
Defective order (4+4)
15. प्रबन्ध के सिद्धान्त, व्यावसायिक सम्प्रेषण, कम्प्यूटर और हिन्दी स्टेनोग्राफी की पुस्तकों हेतु आदेश पत्र तैयार कीजिए ।
Draft order letter for the books on Principles of Management, Business Correspondence, Computer and Hindi Stenography. (8)