

MO206

Roll No. :

2019

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. निम्नलिखित को संक्षेप में समझाइये :

Explain the following in brief :

(i) संग्रह पत्र

Collection letters

(ii) समायोजन पत्र

Adjustment letters

(iii) स्थानापन्न प्रस्ताव

Substitute offer

(iv) शिकायतों के कारण

Causes of Complaints

(v) आदेश को निरस्त करना

Cancellation of order

(2×5)

2. एक अच्छे पत्र व्यवहार की प्रक्रिया समझाइये ।

Describe the process of Good Correspondence.

(12)

3. 'पूछताछ पत्र' पर एक लेख लिखिये ।

Write an essay on 'Enquiry letter'.

(12)

4. 'आदेश पत्र' को एक नमूने के पत्र के साथ समझाइये ।
Explain 'Orders letters' through a 'Sample Letter'. (12)
5. विक्रय पत्र के प्रमुख कार्य क्या होते हैं ? समझाइये ।
What are the main functions of Sales Letter ? Explain. (12)
6. निम्न पर परिपत्र लिखिये :
Write 'Circular' on followings :
(i) पता बदलने पर
Change of Address
(ii) साझेदार की सेवानिवृत्ति पर
Retirement of a partner (12)
7. "व्यवसाय के प्रचार" हेतु एक विक्रय पत्र बनाइये ।
Prepare a Sales letter regarding "Publicity of a Business". (12)
8. व्यावसायिक पत्र एवं व्यक्तिगत पत्र में अन्तर बताइये ।
Describe the difference between "Business letters and Personal letters". (12)
-