

A-0256

No. of Pages: 32

VAC-13

Communication Skills and Personality Development

Examination, 2026 (Feb.)

Time: 2 Hours

Max Mark: 100

Roll No. (In figures):-----

अनुक्रमांक अंकों में

Roll No. (in words) :-----

अनुक्रमांक शब्दों में

Examination Centre: -----

परीक्षा केन्द्र

Invigilator's Signature

DO NOT OPEN THE BOOKLET UNTIL YOU ARE ASKED TO DO SO.

जब तक कहा न जाये, पुस्तिका न खोलें।

FIRST READ ALL THE INSTRUCTIONS / पहले सभी निर्देशों को पढ़ लें।

Important Instructions / महत्वपूर्ण निर्देश

1. This paper consists of 100 multiple choice questions (M.C.Q.). All questions are Compulsory and carry 01 mark each. There is no negative marking.
इस प्रश्न पत्र में 100 बहुविकल्पीय प्रश्न हैं। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं व प्रत्येक प्रश्न 01 अंक का है। गलत उत्तर के लिए अंक नहीं काटे जायेंगे।
2. Each question has four alternative responses marked (A), (B), (C) and (D). You have to choose an appropriate answer option and mark it on the OMR sheet.
प्रत्येक प्रश्न के चार उत्तर विकल्प (A), (B), (C) एवं (D) दिए गए हैं। आपको उपयुक्त उत्तर विकल्प का चुनाव कर उत्तर ओ.एम.आर प्रपत्र पर अंकित करना है।
3. For marking answers on OMR sheet, follow the detailed instructions given on the OMR Sheet.
ओ0एम0आर0 प्रपत्र पर अपने सही उत्तर को चिन्हित करने के लिए प्रपत्र पर अंकित निर्देशों का पालन कीजिए।
4. Use only Blue or Black ball point pen for marking on OMR.
ओ0एम0आर0 पर चिन्ह लगाने के लिए केवल नीली या काली बॉल प्वाँइन्ट पैन का ही इस्तेमाल कीजिए।

1. Which of the following is not a component of the communication process?

- (A) Sender
- (B) Message
- (C) Grammar
- (D) Receiver

निम्नलिखित में से कौन संचार प्रक्रिया का हिस्सा नहीं है?

- (A) प्रेषक
- (B) संदेश
- (C) व्याकरण
- (D) प्राप्तकर्ता

2. What is the primary goal of communication?

- (A) To argue
- (B) To inform and understand
- (C) To impress
- (D) To entertain

संचार का मुख्य उद्देश्य क्या है?

- (A) बहस करना
- (B) जानकारी देना और समझना
- (C) प्रभावित करना
- (D) मनोरंजन करना

3. Which model of communication includes feedback as a key element?

- (A) Linear model
- (B) Shannon-Weaver model
- (C) Interactive model
- (D) Aristotle's model

कौन सा संचार मॉडल प्रतिक्रिया को एक प्रमुख तत्व के रूप में शामिल करता है?

- (A) रैखिक मॉडल
- (B) शैनन-वीवर मॉडल
- (C) इंटरएक्टिव मॉडल
- (D) अरस्तू का मॉडल

4. Which of the following is a barrier to communication?

- (A) Clarity
- (B) Active listening
- (C) Language difference

(D) Feedback

निम्नलिखित में से कौन संचार में बाधा है?

(A) स्पष्टता

(B) सक्रिय सुनना

(C) भाषा का अंतर

(D) प्रतिक्रिया

5. Which of the following best describes "encoding" in communication?

(A) Receiving the message

(B) Translating thoughts into symbols or language

(C) Ignoring the message

(D) Giving feedback

संचार में "एन्कोडिंग" को सबसे अच्छा कौन दर्शाता है?

(A) संदेश प्राप्त करना

(B) विचारों को प्रतीकों या भाषा में बदलना

(C) संदेश को अनदेखा करना

(D) प्रतिक्रिया देना

6. Which type of communication occurs within oneself?

(A) Interpersonal

(B) Intrapersonal

(C) Group

(D) Mass

कौन सा संचार व्यक्ति के भीतर होता है?

(A) अंतरव्यक्तिक

(B) अंतर्व्यक्तिक

(C) समूह

(D) जन

7. Which of the following is an example of formal communication?

(A) Chatting with a friend

(B) Whispering

(C) Family discussion

(D) Office memo

निम्नलिखित में से कौन औपचारिक संचार का उदाहरण है?

(A) दोस्त से बातचीत

- (B) फुसफुसाना
- (C) पारिवारिक चर्चा
- (D) कार्यालय ज्ञापन

8. What is the role of feedback in communication?

- (A) To interrupt the speaker
- (B) To confirm message understanding
- (C) To criticize the sender
- (D) To end the conversation

संचार में प्रतिक्रिया की भूमिका क्या है?

- (A) वक्ता को रोकना
- (B) संदेश की समझ की पुष्टि करना
- (C) प्रेषक की आलोचना करना
- (D) बातचीत समाप्त करना

9. What does proxemics study in communication?

- (A) Body movement
- (B) Use of space
- (C) Eye contact
- (D) Hand gestures

संचार में प्रोक्सेमिक्स क्या अध्ययन करता है?

- (A) शरीर की गति
- (B) स्थान का उपयोग
- (C) आंखों का संपर्क
- (D) हाथ के इशारे

10. Which of the following is not a type of non-verbal communication?

- (A) Posture
- (B) Eye contact
- (C) Email
- (D) Gesture

निम्नलिखित में से कौन गैर-मौखिक संचार का प्रकार नहीं है?

- (A) मुद्रा
- (B) आंखों का संपर्क
- (C) ईमेल
- (D) इशारा

11. What is paralanguage?

- (A) Sign language
- (B) Written symbols
- (C) Body movement
- (D) Vocal elements like pitch and tone

पैरा-लैंग्वेज क्या है?

- (A) सांकेतिक भाषा
- (B) लिखित प्रतीक
- (C) शरीर की गति
- (D) स्वर और टोन जैसे ध्वनि तत्व

12. How does eye contact influence communication?

- (A) Reduces trust
- (B) Enhances engagement
- (C) Creates confusion
- (D) Shows disinterest

आंखों का संपर्क संचार को कैसे प्रभावित करता है?

- (A) विश्वास कम करता है
- (B) जुड़ाव बढ़ाता है
- (C) भ्रम पैदा करता है
- (D) अरुचि दिखाता है

13. Which of the following is a key characteristic of active listening?

- (A) Interrupting the speaker
- (B) Giving full attention and feedback
- (C) Multitasking while listening
- (D) Avoiding eye contact

निम्नलिखित में से कौन सक्रिय सुनने की एक प्रमुख विशेषता है?

- (A) वक्ता को बीच में रोकना
- (B) पूरा ध्यान देना और प्रतिक्रिया देना
- (C) सुनते समय कई काम करना
- (D) आंखों से संपर्क न करना

14. What is the main difference between hearing and listening?

- (A) Hearing is active; listening is passive
- (B) Hearing is physical; listening is mental
- (C) Hearing requires focus; listening does not

(D) There is no difference

सुनने और श्रवण में मुख्य अंतर क्या है?

(A) सुनना सक्रिय है; श्रवण निष्क्रिय है

(B) सुनना शारीरिक है; श्रवण मानसिक है

(C) सुनने में ध्यान चाहिए; श्रवण में नहीं

(D) कोई अंतर नहीं है

15. Which of the following is a barrier to effective listening?

(A) Empathy

(B) Eye contact

(C) Prejudice or bias

(D) Clarifying questions

प्रभावी श्रवण में निम्नलिखित में से कौन बाधा है?

(A) सहानुभूति

(B) आंखों का संपर्क

(C) पूर्वाग्रह या पक्षपात

(D) स्पष्टीकरणात्मक प्रश्न

16. What is reflective listening?

(A) Repeating everything the speaker says

(B) Judging the speaker's opinion

(C) Restating the speaker's message in your own words

(D) Ignoring emotional cues

परावर्तक श्रवण क्या है?

(A) वक्ता की हर बात दोहराना

(B) वक्ता की राय का मूल्यांकन करना

(C) वक्ता के संदेश को अपने शब्दों में दोहराना

(D) भावनात्मक संकेतों की अनदेखी करना

17. What is the main purpose of skimming while reading?

(A) To memorize details

(B) To find specific data

(C) To identify main idea

(D) To analyze tone

पढ़ते समय स्किमिंग का मुख्य उद्देश्य क्या है?

(A) विवरण याद करना

- (B) विशिष्ट जानकारी ढूँढना
- (C) मुख्य विचार की पहचान करना
- (D) स्वर का विश्लेषण करना

18. Which reading strategy helps locate specific information quickly?

- (A) Scanning
- (B) Skimming
- (C) Predicting
- (D) Annotating

कौन सी पढ़ने की रणनीति विशिष्ट जानकारी को जल्दी खोजने में मदद करती है?

- (A) स्कैनिंग
- (B) स्किमिंग
- (C) पूर्वानुमान
- (D) टिप्पणी करना

19. What is the first step in the writing process?

- (A) Editing
- (B) Drafting
- (C) Prewriting
- (D) Proofreading

लेखन प्रक्रिया में पहला चरण क्या है?

- (A) संपादन
- (B) प्रारूप बनाना
- (C) पूर्व-लेखन
- (D) प्रूफरीडिंग

20. What does coherence in writing refer to?

- (A) Using long sentences
- (B) Logical flow of ideas
- (C) Repeating key words
- (D) Adding complex vocabulary

लेखन में सुसंगति का क्या अर्थ है?

- (A) लंबे वाक्य प्रयोग करना
- (B) विचारों का तार्किक प्रवाह
- (C) मुख्य शब्दों की पुनरावृत्ति
- (D) जटिल शब्द जोड़ना

21. What is the role of a topic sentence in a paragraph?

- (A) To conclude the paragraph
- (B) To introduce the main idea
- (C) To list examples
- (D) To summarize the essay

अनुच्छेद में विषय वाक्य की भूमिका क्या होती है?

- (A) अनुच्छेद को समाप्त करना
- (B) मुख्य विचार प्रस्तुत करना
- (C) उदाहरण सूचीबद्ध करना
- (D) निबंध का सारांश देना

22. Which of the following improves clarity in writing?

- (A) Using jargon
- (B) Avoiding punctuation
- (C) Using simple and precise words
- (D) Writing long paragraphs

निम्नलिखित में से कौन लेखन में स्पष्टता को बेहतर बनाता है?

- (A) तकनीकी शब्दों का उपयोग
- (B) विराम चिह्नों से बचना
- (C) सरल और सटीक शब्दों का उपयोग
- (D) लंबे अनुच्छेद लिखना

23. What makes a proposal persuasive?

- (A) Use of technical jargon
- (B) Clear objectives and supporting evidence
- (C) Lengthy paragraphs
- (D) Emotional tone

प्रस्ताव को प्रभावशाली क्या बनाता है?

- (A) तकनीकी शब्दों का प्रयोग
- (B) स्पष्ट उद्देश्य और सहायक प्रमाण
- (C) लंबे अनुच्छेद
- (D) भावनात्मक स्वर

24. What is the role of the executive summary in a proposal?

- (A) To present detailed data
- (B) To list references
- (C) To explain budget allocation

- (D) To provide a brief overview of the proposal
प्रस्ताव में कार्यकारी सारांश की भूमिका क्या होती है?
- (A) विस्तृत डेटा प्रस्तुत करना
(B) संदर्भ सूची देना
(C) बजट आवंटन समझाना
(D) प्रस्ताव का संक्षिप्त अवलोकन देना

25. Which of the following is essential in a budget proposal?

- (A) Personal opinions
(B) Estimated costs and justification
(C) Literary quotes
(D) Visual design

बजट प्रस्ताव में निम्नलिखित में से कौन आवश्यक है?

- (A) व्यक्तिगत राय
(B) अनुमानित लागत और औचित्य
(C) साहित्यिक उद्धरण
(D) दृश्य डिज़ाइन

26. What is the role of recommendations in a report?

- (A) To summarize the findings
(B) To suggest future actions
(C) To list data sources
(D) To define the problem

रिपोर्ट में सिफारिशों की भूमिका क्या होती है?

- (A) निष्कर्षों का सारांश देना
(B) भविष्य की कार्रवाई का सुझाव देना
(C) डेटा स्रोत सूचीबद्ध करना
(D) समस्या को इंगित करना

27. What is the main purpose of the body of a letter?

- (A) To greet the reader
(B) To explain the message or request
(C) To list references
(D) To sign off

पत्र के मुख्य भाग का उद्देश्य क्या होता है?

- (A) पाठक का अभिवादन करना

- (B) संदेश या अनुरोध को समझाना
- (C) संदर्भ सूची देना
- (D) विदाई देना

28. What is the role of the closing statement in a letter?

- (A) To repeat the message
- (B) To express gratitude or expectation
- (C) To introduce a new topic
- (D) To list bullet points

पत्र में समापन कथन की भूमिका क्या होती है?

- (A) संदेश को दोहराना
- (B) नया विषय प्रस्तुत करना
- (C) आभार या अपेक्षा व्यक्त करना
- (D) बिंदु सूची देना

29. What is the key to effective telephone communication?

- (A) Speaking loudly
- (B) Using slang
- (C) Multitasking
- (D) Clear tone and active listening

प्रभावी टेलीफोन संचार की कुंजी क्या है?

- (A) जोर से बोलना
- (B) स्लैंग का प्रयोग
- (C) एक साथ कई कार्य करना
- (D) स्पष्ट स्वर और सक्रिय सुनना

30. Which of the following should be avoided in professional emails?

- (A) Clear subject line
- (B) Signature block
- (C) Proper greeting
- (D) Informal language

पेशेवर ईमेल में निम्नलिखित में से किससे बचना चाहिए?

- (A) स्पष्ट विषय पंक्ति
- (B) हस्ताक्षर खंड
- (C) उचित अभिवादन
- (D) अनौपचारिक भाषा

31. What is the function of CC in an email?

- (A) To send a hidden copy
- (B) To send a copy to additional recipients
- (C) To encrypt the message
- (D) To reply automatically

ईमेल में CC का कार्य क्या है?

- (A) छिपी हुई प्रति भेजना
- (B) अतिरिक्त प्राप्तकर्ताओं को प्रति भेजना
- (C) संदेश को एन्क्रिप्ट करना
- (D) स्वचालित उत्तर देना

32. Why is subject line important in email communication?

- (A) It adds decoration
- (B) It replaces the greeting
- (C) It summarizes the email content
- (D) It hides the message

ईमेल संचार में विषय पंक्ति क्यों महत्वपूर्ण है?

- (A) यह सजावट जोड़ता है
- (B) यह अभिवादन की जगह लेता है
- (C) यह ईमेल की सामग्री का सार प्रस्तुत करता है
- (D) यह संदेश को छुपाता है

33. Which of the following is most important for body language during an interview?

- (A) Slouching posture
- (B) Avoiding eye contact
- (C) Firm handshake and upright posture
- (D) Crossing arms

साक्षात्कार के दौरान शरीर की भाषा में सबसे महत्वपूर्ण क्या है?

- (A) झुकी हुई मुद्रा
- (B) आंखों से संपर्क न करना
- (C) दृढ़ हाथ मिलाना और सीधी मुद्रा
- (D) हाथों को मोड़ना

34. What is the best way to respond to "Tell me about yourself" in a job interview?

- (A) Share personal hobbies only
- (B) Talk about family background
- (C) Recite your resume

(D) Give a brief professional summary

साक्षात्कार में "अपने बारे में बताइए" प्रश्न का सबसे अच्छा उत्तर क्या है?

- (A) केवल व्यक्तिगत शौक साझा करना
- (B) पारिवारिक पृष्ठभूमि के बारे में बात करना
- (C) अपना बायोडाटा पढ़ना
- (D) संक्षिप्त पेशेवर सारांश देना

35. How should you handle a question you don't know the answer to?

- (A) Admit honestly and offer to learn
- (B) Guess randomly
- (C) Change the topic
- (D) Stay silent

जिस प्रश्न का उत्तर आपको नहीं पता, उसे कैसे संभालना चाहिए?

- (A) ईमानदारी से स्वीकार करना और सीखने की इच्छा जताना
- (B) अनुमान लगाना
- (C) विषय बदलना
- (D) चुप रहना

36. What is the best way to close an interview?

- (A) Leave without saying anything
- (B) Thank the interviewer and express interest
- (C) Ask about salary immediately
- (D) Criticize the process

साक्षात्कार समाप्त करने का सबसे अच्छा तरीका क्या है?

- (A) बिना कुछ कहे चले जाना
- (B) साक्षात्कारकर्ता को धन्यवाद देना और रुचि व्यक्त करना
- (C) तुरंत वेतन के बारे में पूछना
- (D) प्रक्रिया की आलोचना करना

37. Why is punctuality important in interviews?

- (A) It shows urgency
- (B) It helps shorten the interview
- (C) It avoids difficult questions
- (D) It reflects professionalism and respect

साक्षात्कार में समय की पाबंदी क्यों महत्वपूर्ण है?

- (A) यह तात्कालिकता दिखाता है

- (B) यह साक्षात्कार को छोटा करता है
- (C) यह कठिन प्रश्नों से बचाता है
- (D) यह पेशेवरता और सम्मान को दर्शाता है

38. What is the key focus of a learner-centered approach?

- (A) Teacher's authority
- (B) Passive memorization
- (C) Active participation of students
- (D) Strict discipline

शिक्षार्थी-केंद्रित दृष्टिकोण का मुख्य फोकस क्या होता है?

- (A) शिक्षक का अधिकार
- (B) निष्क्रिय रटना
- (C) छात्रों की सक्रिय भागीदारी
- (D) सख्त अनुशासन

39. Which of the following best supports lifelong learning?

- (A) Fixed curriculum
- (B) Rote learning
- (C) Curiosity and adaptability
- (D) Exam pressure

निम्नलिखित में से कौन आजीवन सीखने का सबसे अच्छा समर्थन करता है?

- (A) स्थिर पाठ्यक्रम
- (B) रटंत अधिगम
- (C) जिज्ञासा और अनुकूलनशीलता
- (D) परीक्षा का दबाव

40. What role does reflection play in modern learning?

- (A) It slows down progress
- (B) It helps learners evaluate and improve
- (C) It replaces practice
- (D) It is optional

आधुनिक अधिगम में चिंतन की क्या भूमिका होती है?

- (A) यह प्रगति को धीमा करता है
- (B) यह शिक्षार्थियों को मूल्यांकन और सुधार में मदद करता है
- (C) यह अभ्यास की जगह लेता है
- (D) यह वैकल्पिक है

41. What is the benefit of collaborative learning?

- (A) Promotes competition
- (B) Encourages isolation
- (C) Enhances teamwork and communication
- (D) Reduces interaction

सहयोगात्मक अधिगम का लाभ क्या है?

- (A) प्रतिस्पर्धा को बढ़ावा देता है
- (B) अलगाव को प्रोत्साहित करता है
- (C) टीमवर्क और संचार को बढ़ाता है
- (D) बातचीत को कम करता है

42. Which of the following encourages critical thinking?

- (A) Accepting all information without question
- (B) Copying from textbooks
- (C) Memorizing without understanding
- (D) Asking questions and analyzing evidence

निम्नलिखित में से कौन आलोचनात्मक सोच को प्रोत्साहित करता है?

- (A) बिना प्रश्न किए सभी जानकारी को स्वीकार करना
- (B) पाठ्यपुस्तकों से नकल करना
- (C) बिना समझे याद करना
- (D) प्रश्न पूछना और प्रमाण का विश्लेषण करना

43. What is the role of technology in modern learning?

- (A) Replaces teachers
- (B) Enhances access and interactivity
- (C) Limits creativity
- (D) Encourages distraction

आधुनिक अधिगम में प्रौद्योगिकी की क्या भूमिका है?

- (A) शिक्षकों की जगह लेती है
- (B) पहुंच और सहभागिता को बढ़ाती है
- (C) रचनात्मकता को सीमित करती है
- (D) ध्यान भटकाती है

44. Which of the following is a key trait of effective leadership?

- (A) Rigidity
- (B) Isolation
- (C) Indifference

(D) Vision

प्रभावी नेतृत्व की एक प्रमुख विशेषता क्या है?

(A) कठोरता

(B) अलगाव

(C) उदासीनता

(D) दृष्टिकोण

45. What is emotional intelligence in leadership?

(A) Ability to manipulate emotions

(B) Awareness and management of one's own and others' emotions

(C) Ignoring emotional responses

(D) Suppressing feelings

नेतृत्व में भावनात्मक बुद्धिमत्ता क्या है?

(A) भावनाओं को नियंत्रित करने की क्षमता

(B) अपनी और दूसरों की भावनाओं की जागरूकता और प्रबंधन

(C) भावनात्मक प्रतिक्रियाओं की अनदेखी

(D) भावनाओं को दबाना

46. What is the role of communication in leadership?

(A) To issue orders

(B) To build trust and clarity

(C) To avoid conflict

(D) To maintain distance

नेतृत्व में संचार की भूमिका क्या होती है?

(A) आदेश देना

(B) विश्वास और स्पष्टता बनाना

(C) संघर्ष से बचना

(D) दूरी बनाए रखना

47. Which of the following is a barrier to effective leadership?

(A) Transparency

(B) Micromanagement

(C) Delegation

(D) Motivation

प्रभावी नेतृत्व में निम्नलिखित में से कौन बाधा है?

(A) पारदर्शिता

- (B) सूक्ष्म प्रबंधन
- (C) कार्य सौपना
- (D) प्रेरणा

48. Why is adaptability important for leaders?

- (A) To resist change
- (B) To respond effectively to new challenges
- (C) To maintain routine
- (D) To avoid decision-making

नेताओं के लिए अनुकूलनशीलता क्यों महत्वपूर्ण है?

- (A) परिवर्तन का विरोध करने के लिए
- (B) नई चुनौतियों का प्रभावी ढंग से सामना करने के लिए
- (C) नियमितता बनाए रखने के लिए
- (D) निर्णय लेने से बचने के लिए

49. A democratic leader is one who

- (A) allows the team members to voice their opinion.
- (B) tries to control and dominate the team members.
- (C) simply delegates the work.
- (D) doesn't encourage innovative and creative ideas.

एक लोकतांत्रिक नेता वह होता है जो...

- (A) टीम के सदस्यों को अपनी राय व्यक्त करने की अनुमति देता है।
- (B) टीम के सदस्यों को नियंत्रित करने और उन पर हावी होने की कोशिश करता है।
- (C) केवल काम को सौंप देता है।
- (D) नवाचार और रचनात्मक विचारों को प्रोत्साहित नहीं करता।

50. What is the main difference between management and leadership?

- (A) Management focuses on planning and organizing, while leadership focuses on inspiring and motivating people.
- (B) Management focuses only on creativity, while leadership focuses only on rules.
- (C) Management and leadership mean exactly the same thing.
- (D) Management deals only with finance, while leadership deals only with marketing.

मैनेजमेंट और लीडरशिप के बीच मुख्य अंतर क्या है?

- (A) मैनेजमेंट योजना और संगठन पर ध्यान देता है, जबकि लीडरशिप लोगों को प्रेरित और प्रोत्साहित करने पर ध्यान देती है।
- (B) मैनेजमेंट केवल रचनात्मकता पर ध्यान देता है, जबकि लीडरशिप सिर्फ नियमों पर।
- (C) मैनेजमेंट और लीडरशिप दोनों का मतलब बिल्कुल एक जैसा होता है।

(D) मैनेजमेंट सिर्फ वित्त से संबंधित होता है, जबकि लीडरशिप केवल मार्केटिंग से।

51. Which of the following is not a type of leader?

- (A) Autocratic leader
- (B) Democratic leader
- (C) Laissez-faire leader
- (D) Geological leader

निम्न में से कौन नेता का प्रकार नहीं है?

- (A) अधिनायकवादी नेता
- (B) लोकतांत्रिक नेता
- (C) स्वेच्छाचार नेता
- (D) भूवैज्ञानिक नेता

52. Trait theory focuses on

- (A) The personality traits and qualities of a leader
- (B) The situation in which a leader works
- (C) The behaviour shown by a leader
- (D) The followers' expectations

ट्रेट थ्योरी किस पर ध्यान देती है?

- (A) नेता के व्यक्तित्व गुणों और विशेषताओं पर
- (B) जिस स्थिति में नेता काम करता है
- (C) नेता द्वारा दिखाए गए व्यवहार पर
- (D) अनुयायियों की अपेक्षाओं पर

53. Which of the following is a compelling quality of a good leader?

- (A) The ability to inspire and motivate others
- (B) Ignoring team members' ideas
- (C) Creating fear to control people
- (D) Avoiding responsibility

निम्न में से कौन एक प्रभावशाली नेता का गुण है?

- (A) दूसरों को प्रेरित और उत्साहित करने की क्षमता
- (B) टीम के सदस्यों के विचारों को नज़रअंदाज़ करना
- (C) लोगों को नियंत्रित करने के लिए भय पैदा करना
- (D) जिम्मेदारियों से बचना

54. SWOT analysis is used to identify an organisation's -

- (A) Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats
- (B) Sales, Workload, Operations, and Targets
- (C) Skills, Workforce, Objectives, and Techniques
- (D) Strategies, Wishes, Output, and Tactics

SWOT विश्लेषण का उपयोग किसी संगठन के -

- (A) ताकत, कमजोरी, अवसर और खतरे पहचानने के लिए
- (B) बिक्री, कार्यभार, संचालन और लक्ष्य जानने के लिए
- (C) कौशल, कार्यबल, उद्देश्य और तकनीक समझने के लिए
- (D) रणनीतियाँ, इच्छाएँ, परिणाम और तकनीक जानने के लिए किया जाता है

55. PEST Analysis is used to analyze a business's-

- (A) Product, Employees, Sales, and Time
- (B) Political, Economic, Social, and Technological factors
- (C) Performance, Earnings, Strategy, and Trends
- (D) Pricing, Efficiency, Supply, and Trade

PEST विश्लेषण का उपयोग व्यवसाय के अध्ययन के लिए किया जाता है -

- (A) उत्पाद, कर्मचारी, बिक्री और समय
- (B) राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक और तकनीकी कारक
- (C) प्रदर्शन, आय, रणनीति और रुझान
- (D) मूल्य निर्धारण, दक्षता, आपूर्ति और व्यापार

56. The term self-actualization was first coined by -

- (A) Abraham Maslow
- (B) Kurt Goldstein
- (C) Sigmund Freud
- (D) B.F. Skinner

"स्व-प्राप्ति" शब्द की शुरुआत किसने की थी?

- (A) अब्राहम मास्लो
- (B) कर्ट गोल्डस्टीन
- (C) सिग्मंड फ्रायड
- (D) बी.एफ. स्किनर

57. Which of the following is not a part of Maslow's hierarchy of needs?

- (A) Physiological needs
- (B) Safety needs
- (C) Social needs

(D) Financial needs

निम्न में से कौन मास्लो के जरूरतों के क्रम का हिस्सा नहीं है?

- (A) शारीरिक जरूरतें
- (B) सुरक्षा जरूरतें
- (C) सामाजिक जरूरतें
- (D) वित्तीय जरूरतें

58. Which of the following is an example of a self-management skill?

- (A) Managing time effectively and staying organized
- (B) Ignoring deadlines and responsibilities
- (C) Blaming others for mistakes
- (D) Avoiding work under stress

निम्न में से कौन स्व-प्रबंधन कौशल का उदाहरण है?

- (A) समय का प्रभावी प्रबंधन करना और व्यवस्थित रहना
- (B) समयसीमा और जिम्मेदारियों की अनदेखी करना
- (C) गलतियों के लिए दूसरों को दोष देना
- (D) तनाव में काम से बचना

59. Which of the following is a key quality to understand people effectively?

- (A) Empathy and active listening
- (B) Ignoring others' feelings
- (C) Rushing to judgment
- (D) Avoiding communication

निम्न में से कौन लोगों को प्रभावी ढंग से समझने के लिए मुख्य गुण है?

- (A) सहानुभूति और सक्रिय सुनना
- (B) दूसरों की भावनाओं की अनदेखी करना
- (C) तुरंत निर्णय लेना
- (D) संवाद से बचना

60. What is the role of perception in human life?

- (A) It helps humans understand and interpret their surroundings
- (B) It prevents humans from learning new things
- (C) It forces humans to ignore others' opinions
- (D) It has no impact on decision-making

मानव जीवन में धारणा की भूमिका क्या है?

- (A) यह मनुष्यों को अपने परिवेश को समझने और व्याख्या करने में मदद करती है

- (B) यह मनुष्यों को नई चीजें सीखने से रोकती है
- (C) यह मनुष्यों को दूसरों की राय को नज़रअंदाज़ करने के लिए मजबूर करती है
- (D) इसका निर्णय लेने पर कोई प्रभाव नहीं होता

61. Which of the following is a characteristic of planning?

- (A) Goal-oriented and future-focused
- (B) Random and unstructured
- (C) Only for top management with no flexibility
- (D) Avoids decision-making

निम्न में से कौन योजना (Planning) का लक्षण है?

- (A) लक्ष्य-उन्मुख और भविष्योन्मुख
- (B) यादृच्छिक और असंगठित
- (C) केवल शीर्ष प्रबंधन के लिए और बिना लचीलापन के
- (D) निर्णय लेने से बचना

62. What is the role of the futuristic step in planning?

- (A) Anticipating future events and preparing strategies
- (B) Ignoring future challenges and focusing only on the present
- (C) Randomly allocating resources without planning
- (D) Avoiding decision-making

योजना में भविष्योन्मुख कदम की भूमिका क्या है?

- (A) भविष्य की घटनाओं का अनुमान लगाना और रणनीतियाँ तैयार करना
- (B) भविष्य की चुनौतियों को अनदेखा करना और केवल वर्तमान पर ध्यान देना
- (C) बिना योजना के संसाधनों का यादृच्छिक वितरण करना
- (D) निर्णय लेने से बचना

63. Portfolio-based information primarily helps in -

- (A) Showcasing a person's skills, achievements, and work samples
- (B) Ignoring personal achievements
- (C) Limiting learning to textbooks only
- (D) Avoiding documentation of work

पोर्टफोलियो-आधारित जानकारी (Portfolio-Based Information) मुख्य रूप से किसमें मदद करती है?

- (A) व्यक्ति के कौशल, उपलब्धियों और कार्य के नमूनों को प्रदर्शित करना
- (B) व्यक्तिगत उपलब्धियों की अनदेखी करना
- (C) केवल पाठ्यपुस्तकों तक सीखने को सीमित करना
- (D) कार्य के दस्तावेज़ीकरण से बचना

64. Which of the following is a type of interview?

- (A) Face-to-Face Interview
- (B) Panel Interview
- (C) Sequential Interview
- (D) Random Selection Interview

निम्न में से कौन साक्षात्कार का प्रकार है?

- (A) फेस-टू-फेस साक्षात्कार
- (B) पैनल साक्षात्कार
- (C) क्रमिक साक्षात्कार
- (D) यादृच्छिक चयन साक्षात्कार

65. Which of the following is an important step in interview preparation?

- (A) Researching the company and the job role
- (B) Ignoring the company profile
- (C) Avoiding practicing common interview questions
- (D) Showing up unprepared and late

साक्षात्कार (Interview) की तैयारी में निम्न में से कौन सा कदम महत्वपूर्ण है?

- (A) कंपनी और नौकरी की भूमिका के बारे में शोध करना
- (B) कंपनी की जानकारी की अनदेखी करना
- (C) सामान्य साक्षात्कार प्रश्नों का अभ्यास न करना
- (D) बिना तैयारी के देर से उपस्थित होना

66. In email communication, the BCC field is used to

- (A) Send a copy of the email to recipients without revealing their email addresses to others
- (B) Send the email only to yourself
- (C) Highlight important text in the email
- (D) Schedule the email for later

ईमेल संचार में, BCC फ़ील्ड का उपयोग किसके लिए किया जाता है?

- (A) ईमेल की प्रति प्राप्तकर्ताओं को भेजना बिना उनके ईमेल पते दूसरों को दिखाए
- (B) ईमेल केवल खुद को भेजना
- (C) ईमेल में महत्वपूर्ण पाठ को हाइलाइट करना
- (D) ईमेल को बाद में भेजने के लिए शेड्यूल करना

67. A domain name in the context of the internet is -

- (A) A unique address used to identify a website on the internet
- (B) A type of programming language
- (C) A physical location of a server

(D) A software application

इंटरनेट के संदर्भ में, डोमेन नाम क्या है?

(A) इंटरनेट पर किसी वेबसाइट की पहचान करने के लिए उपयोग किया जाने वाला अद्वितीय पता

(B) एक प्रकार की प्रोग्रामिंग भाषा

(C) सर्वर का भौतिक स्थान

(D) एक सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन

68. What does ARPANET stand for?

(A) Advanced Research Projects Agency Network

(B) Automated Research Program Analysis Network

(C) Advanced Resource Planning and Networking

(D) Applied Research Project Administration Network

ARPANET का पूरा नाम क्या है?

(A) एडवांस्ड रिसर्च प्रोजेक्ट्स एजेंसी नेटवर्क

(B) ऑटोमेटेड रिसर्च प्रोग्राम एनालिसिस नेटवर्क

(C) एडवांस्ड रिसोर्स प्लानिंग एंड नेटवर्किंग

(D) अप्लाइड रिसर्च प्रोजेक्ट एडमिनिस्ट्रेशन नेटवर्क

69. Which of the following is a part of proper email etiquette?

(A) Using a clear subject line and polite greeting

(B) Writing in all capital letters to emphasize points

(C) Ignoring grammar and punctuation

(D) Sending emails without reviewing them

निम्न में से कौन सही ईमेल शिष्टाचार का हिस्सा है?

(A) स्पष्ट विषय पंक्ति और विनम्र अभिवादन का उपयोग करना

(B) सभी अक्षरों को कैपिटल में लिखना ताकि बात जोर से लगे

(C) व्याकरण और विराम चिह्न की अनदेखी करना

(D) ईमेल बिना समीक्षा किए भेजना

70. Which type of email is sent to multiple recipients at once, usually for announcements or newsletters?

(A) Direct Email

(B) Primary Email

(C) Broadcast Email

(D) Personal Email

कौन सा ईमेल एक साथ कई प्राप्तकर्ताओं को भेजा जाता है, आमतौर पर घोषणाओं या न्यूज़लेटर के लिए?

(A) प्रत्यक्ष ईमेल

- (B) प्राथमिक ईमेल
- (C) प्रसारण ईमेल
- (D) व्यक्तिगत ईमेल

71. What is the most effective way to handle an angry caller?

- (A) Speaking loudly in return
- (B) Disconnecting the call
- (C) Remaining calm and using empathetic statements
- (D) Ignoring their concerns

एक गुस्साए कॉलर को संभालने का सबसे प्रभावी तरीका क्या है?

- (A) बदले में जोर से बोलना
- (B) कॉल काट देना
- (C) शांत रहना और सहानुभूतिपूर्ण वाक्यों का उपयोग करना
- (D) उनकी चिंताओं को अनदेखा करना

72. Why is it important to use a calm and even tone while speaking on the phone?

- (A) It makes the call shorter
- (B) It helps the caller feel comfortable and reduces anxiety
- (C) It shows that you are in a hurry
- (D) It hides your emotions

फ़ोन पर शांत और समान स्वर में बोलना क्यों महत्वपूर्ण है?

- (A) इससे कॉल छोटी हो जाती है
- (B) यह कॉलर को सहज महसूस कराता है और उसकी चिंता कम करता है
- (C) यह दर्शाता है कि आप जल्दी में हैं
- (D) इससे आप अपनी भावनाएँ छिपा सकते हैं

73. What is the full form of E-mail

- (A) Electric Mail
- (B) Electronic Mail
- (C) Easy Mail
- (D) Express Mail

E-mail का पूरा नाम क्या है?

- (A) इलेक्ट्रिक मेल
- (B) इलेक्ट्रॉनिक मेल
- (C) ईज़ी मेल
- (D) एक्सप्रेस मेल

74. The Latin term Curriculum Vitae means what in English?

- (A) Course of life
- (B) Professional record
- (C) List of achievements
- (D) Academic details

Latin शब्द Curriculum Vitae का अंग्रेज़ी में क्या अर्थ होता है?

- (A) जीवन का पाठ्यक्रम
- (B) पेशेवर रिकॉर्ड
- (C) उपलब्धियों की सूची
- (D) शैक्षिक विवरण

75. The word Résumé is taken from which language?

- (A) Latin
- (B) English
- (C) French
- (D) German

Résumé शब्द किस भाषा से लिया गया है?

- (A) लैटिन
- (B) अंग्रेज़ी
- (C) फ्रेंच
- (D) जर्मन

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

- (A) Salutation
- (B) Body of the letter
- (C) Signature
- (D) Recipe instructions

निम्न में से कौन-सा व्यावसायिक पत्र का भाग नहीं है?

- (A) संबोधन
- (B) पत्र का मुख्य भाग
- (C) हस्ताक्षर
- (D) पाक विधि के निर्देश

77. Which of the following is not a difference between an official letter and a demi-official letter?

- (A) Official letters are strictly formal; demi-official letters may be partly personal.
- (B) Official letters are written to maintain office procedure; demi-official letters are written to add a personal touch.

- (C) Official letters use personal tone; demi-official letters always use highly formal tone.
- (D) Official letters follow standard official format; demi-official letters allow some flexibility.
- निम्न में से कौन-सा आधिकारिक पत्र और अर्ध-आधिकारिक पत्र के बीच का अंतर नहीं है?
- (A) आधिकारिक पत्र पूरी तरह औपचारिक होते हैं; अर्ध-आधिकारिक पत्र आंशिक रूप से व्यक्तिगत हो सकते हैं।
- (B) आधिकारिक पत्र कार्यालय प्रक्रिया बनाए रखने के लिए लिखे जाते हैं; अर्ध-आधिकारिक पत्र व्यक्तिगत स्पर्श जोड़ने के लिए लिखे जाते हैं।
- (C) आधिकारिक पत्र व्यक्तिगत लहजे में लिखे जाते हैं; अर्ध-आधिकारिक पत्र हमेशा अत्यधिक औपचारिक लहजे में लिखे जाते हैं।
- (D) आधिकारिक पत्र निर्धारित प्रारूप में लिखे जाते हैं; अर्ध-आधिकारिक पत्रों में कुछ लचीलापन होता है।

78. What is the primary purpose of a report?

- (A) To entertain the reader
- (B) To record and convey information
- (C) To persuade customers
- (D) To express personal opinions

रिपोर्ट का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?

- (A) पाठक का मनोरंजन करना
- (B) जानकारी को दर्ज करना और पहुँचाना
- (C) ग्राहकों को प्रभावित करना
- (D) व्यक्तिगत राय व्यक्त करना

79. Why are reports structured with sections and headings?

- (A) To make the report longer
- (B) To make the information easy to follow
- (C) To confuse the reader
- (D) To add unnecessary details

रिपोर्ट में अनुभागों और शीर्षकों का उपयोग क्यों किया जाता है?

- (A) रिपोर्ट को लंबा दिखाने के लिए
- (B) जानकारी को समझने और अनुसरण करने में आसान बनाने के लिए
- (C) पाठक को भ्रमित करने के लिए
- (D) अनावश्यक विवरण जोड़ने के लिए

80. What is a key characteristic of a project?

- (A) It is long-lasting
- (B) It has specific objectives and a finite length
- (C) It continues without a defined end
- (D) It requires no planning

किसी प्रोजेक्ट की एक प्रमुख विशेषता क्या होती है?

- (A) यह लंबे समय तक चलता है
- (B) इसके विशेष उद्देश्य होते हैं और इसकी अवधि निश्चित होती है
- (C) यह बिना किसी निश्चित अंत के चलता रहता है
- (D) इसमें किसी योजना की आवश्यकता नहीं होती

81. What is the main purpose of a project proposal?

- (A) To create a final product
- (B) To describe vision, timeframes, and deliverables
- (C) To hire project staff
- (D) To evaluate the completed project

प्रोजेक्ट प्रस्ताव का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?

- (A) अंतिम उत्पाद तैयार करना
- (B) परियोजना की दृष्टि, समय-सीमा और डेलिवरेबल्स का वर्णन करना
- (C) परियोजना के लिए स्टाफ नियुक्त करना
- (D) पूर्ण हो चुके प्रोजेक्ट का मूल्यांकन करना

82. Which of the following is usually included in the Executive Summary of a business proposal?

- (A) Detailed budget breakdown
- (B) Brief overview of the proposal and proposed solution
- (C) List of all team members
- (D) Appendices and supporting documents

बिज़नेस प्रोज़ल के Executive Summary में सामान्यतः क्या शामिल होता है?

- (A) विस्तृत बजट विवरण
- (B) प्रस्ताव और समाधान का संक्षिप्त सार
- (C) सभी टीम सदस्यों की सूची
- (D) परिशिष्ट और सहायक दस्तावेज़

83. Which component of a business proposal presents the total estimated cost and financial breakdown?

- (A) Introduction
- (B) Timeline
- (C) Budget and Cost Estimation
- (D) Work Plan / Methodology

बिज़नेस प्रोज़ल का कौन-सा भाग अनुमानित लागत और वित्तीय विवरण प्रस्तुत करता है?

- (A) परिचय
- (B) समय-सीमा

- (C) बजट और लागत अनुमान
- (D) कार्य योजना / कार्यप्रणाली

84. RFI (Request for Information) is used when an organization wants:

- (A) To ask vendors for detailed pricing
- (B) To gather general information about products or services
- (C) To invite suppliers to submit formal sealed bids
- (D) To finalize a contract

RFI (रिक्वेस्ट फ़ॉर इन्फ़ॉर्मेशन) का उपयोग कब किया जाता है?

- (A) जब संस्था विस्तृत मूल्य-निर्धारण चाहती है
- (B) जब संस्था उत्पादों/सेवाओं के बारे में सामान्य जानकारी जुटाना चाहती है
- (C) जब सप्लायर से सीलबंद बोली माँगी जाती है
- (D) जब अनुबंध अंतिम रूप देना हो

85. Which document is issued when an organization wants vendors to submit a formal proposal with solutions?

- (A) RFQ
- (B) RFP
- (C) IFB
- (D) RFI

किस दस्तावेज़ का उपयोग तब किया जाता है जब संस्था को विक्रेताओं से समाधान सहित विस्तृत प्रस्ताव चाहिए?

- (A) RFQ
- (B) RFP
- (C) IFB
- (D) RFI

86. Which type of proposal is submitted without being requested by any organization?

- (A) Formal proposal
- (B) Unsolicited proposal
- (C) External proposal
- (D) Internal proposal

कौन-सा प्रपोज़ल बिना किसी संस्था के अनुरोध के स्वयं भेजा जाता है?

- (A) औपचारिक प्रस्ताव
- (B) अवांछित प्रस्ताव
- (C) बाह्य प्रस्ताव
- (D) आंतरिक प्रस्ताव

87. Who described essays as "a literary device for saying almost everything about almost anything"?

- (A) Francis Bacon
- (B) Charles Lamb
- (C) Aldous Huxley
- (D) William Hazlitt

"a literary device for saying almost everything about almost anything" यह कथन किसने कहा है?

- (A) फ्रांसिस बेकन
- (B) चार्ल्स लैम्ब
- (C) एल्डस हक्सले
- (D) विलियम हैज़लिट

88. A good paragraph must include which of the following qualities?

- (A) Unity, order, content length, coherence
- (B) Creativity, humour, rhyme, dialogue
- (C) Introduction, plot, climax, resolution
- (D) Heading, footnotes, graphs, tables

एक अच्छे पैराग्राफ़ में निम्न में से कौन-सी विशेषताएँ होनी चाहिए?

- (A) एकता, क्रम, विषय-वस्तु की लंबाई, सामंजस्य
- (B) रचनात्मकता, हास्य, तुकांत, संवाद
- (C) परिचय, कथानक, चरमोत्कर्ष, समाधान
- (D) शीर्षक, फुटनोट, ग्राफ़, तालिकाएँ

89. Which of the following is not one of the four main types of writing?

- (A) Expository writing
- (B) Descriptive writing
- (C) Persuasive writing
- (D) Dramatic writing

निम्न में से कौन-सा लेखन के चार मुख्य प्रकारों में शामिल नहीं है?

- (A) व्याख्यात्मक लेखन
- (B) वर्णनात्मक लेखन
- (C) प्रेरक लेखन
- (D) नाटकीय लेखन

90. Which of the following words contains an unnecessary hyphen?

- (A) Well-known
- (B) Up-to-date
- (C) Co-operate

(D) Long-term

निम्न में से किस शब्द में अनावश्यक हाइफ़न प्रयोग किया गया है?

(A) Well-known

(B) Up-to-date

(C) Co-operate

(D) Long-term

91. Apostrophes are mainly used to show:

(A) Plural forms of nouns

(B) Possession or ownership

(C) Emphasis in a sentence

(D) Spelling of difficult words

अल्पविराम का मुख्य प्रयोग किसके लिए किया जाता है?

(A) संज्ञाओं के बहुवचन बनाने के लिए

(B) स्वामित्व या अधिकार दिखाने के लिए

(C) वाक्य में ज़ोर देने के लिए

(D) कठिन शब्दों की वर्तनी बताने के लिए

92. What is a dangling modifier?

(A) A correctly placed adjective or phrase

(B) A word or phrase that modifies a word not clearly stated in the sentence

(C) A word used to connect two sentences

(D) A verb in passive voice

डैंग्लिंग मॉडिफ़ायर (Dangling Modifier) क्या होता है?

(A) सही ढंग से रखा गया विशेषण या वाक्यांश

(B) ऐसा शब्द या वाक्यांश जो उस शब्द को संशोधित करता है जो वाक्य में स्पष्ट रूप से नहीं बताया गया है

(C) दो वाक्यों को जोड़ने वाला शब्द

(D) पैसिव वॉइस में क्रिया

93. What is the main purpose of using a comma in a sentence?

(A) To end a sentence

(B) To join two unrelated sentences

(C) To clarify meaning and separate elements within a sentence

(D) To emphasize a word

वाक्य में कॉमा (Comma) का मुख्य उद्देश्य क्या है?

(A) वाक्य समाप्त करने के लिए

(B) दो असंबंधित वाक्यों को जोड़ने के लिए

- (C) अर्थ स्पष्ट करने और वाक्य के भागों को अलग करने के लिए
- (D) किसी शब्द पर जोर देने के लिए

94. What is the main purpose of technical writing?

- (A) To entertain readers
- (B) To explain, inform, or instruct clearly
- (C) To use artistic language
- (D) To provoke emotions

तकनीकी लेखन का मुख्य उद्देश्य क्या है?

- (A) पाठकों का मनोरंजन करना
- (B) स्पष्ट रूप से समझाना, जानकारी देना या निर्देशित करना
- (C) कलात्मक भाषा का उपयोग करना
- (D) भावनाओं को उत्प्रेरित करना

95. Which of the following is an example of literary writing?

- (A) User manual
- (B) Scientific report
- (C) Novel
- (D) Project proposal

निम्न में से साहित्यिक लेखन का उदाहरण कौन सा है?

- (A) उपयोगकर्ता मैनुअल
- (B) वैज्ञानिक रिपोर्ट
- (C) उपन्यास
- (D) प्रोजेक्ट प्रस्ताव

96. Walter Pater referred to "the matter of imaginative or artistic literature" as:

- (A) A simple narration of facts
- (B) A transcript of fact in its infinitely varied forms
- (C) A technical report
- (D) A historical account

वाल्टर पेटर (Walter Pater) ने "कल्पनात्मक या कलात्मक साहित्य की सामग्री" को किस रूप में बताया है?

- (A) तथ्यों का सरल वर्णन
- (B) तथ्यों का ऐसा ट्रांसक्रिप्ट जो अनंत विविध रूपों में हो
- (C) तकनीकी रिपोर्ट
- (D) ऐतिहासिक विवरण

97. When did technical writing become an official job title?

- (A) During World War I
- (B) During World War II
- (C) After World War II
- (D) During the Cold War

तकनीकी लेखन आधिकारिक नौकरी का शीर्षक कब बना?

- (A) प्रथम विश्व युद्ध के दौरान
- (B) द्वितीय विश्व युद्ध के दौरान
- (C) द्वितीय विश्व युद्ध के बाद
- (D) शीत युद्ध के दौरान

98. What is the relationship between a paragraph and an essay?

- (A) A paragraph is longer than an essay
- (B) An essay is made up of multiple paragraphs
- (C) Paragraphs and essays are unrelated
- (D) A paragraph contains multiple essays

पैराग्राफ और निबंध के बीच क्या संबंध है?

- (A) पैराग्राफ निबंध से लंबा होता है
- (B) एक निबंध कई पैराग्राफों से बना होता है।
- (C) पैराग्राफ और निबंध का कोई संबंध नहीं है
- (D) एक पैराग्राफ में कई निबंध शामिल होते हैं

99. Which of the following is not a characteristic of essay writing?

- (A) Unity of thought
- (B) Coherence and order
- (C) Use of paragraphs
- (D) Inclusion of unrelated ideas

निम्न में से कौन-सा निबंध लेखन की विशेषता नहीं है?

- (A) विचारों में एकता
- (B) सामंजस्य और क्रम
- (C) पैराग्राफों का उपयोग
- (D) असंबंधित विचारों को शामिल करना

100. The word "diction" is derived from which language?

- (A) Greek
- (B) Latin
- (C) French

(D) German

"Diction" शब्द किस भाषा से लिया गया है?

(A) ग्रीक

(B) लैटिन

(C) फ्रेंच

(D) जर्मन
