This question paper contains 8 printed pages.

SEC-52T-104

Three/Four Year B.A./B.Sc./B.Com. Sem-II Examination- May 2024

(Held in July-2024)

(Also Common to All other Undergraduate Programme under Arts/ Fine-Arts/ Commerce /Science/Social Science Faculty for Regular Students)

(Skill Enhancement Course)

203084

Business Communication Skills

Roll Number (In Figures) : 204141

रोल नम्बर (अंकों में) :

Roll Number (In Words) : two lakh fourty one thousand fourty one

रोल नम्बर (शब्दों में)

OMR Answer Sheet Serial Number : 2701643

ओ.एम.आर. उत्तर शीट का क्रमांक

Invigilator's Signature

परिवीक्षक के हस्ताक्षर

Time Allowed: One Hour समय सीमा: एक घंटा	**Maximum Marks: 40** अधिकतम अंक: 40

Write your roll number on Question Booklet before start writing answer of questions.

प्रश्नों के उत्तर लिखने से पूर्व प्रश्न–पुस्तिका पर अपना रोल नम्बर अवश्य लिखें।

GENERAL INSTRUCTIONS / सामान्य अनुदेश

1. Attempt all the 40 questions. Each question carries 1 mark.
   सभी 40 प्रश्नों को हल कीजिए। प्रत्येक प्रश्न के लिए 1 अंक होंगे।
2. Ensure that your Question Booklet has all the 40 questions. Defective booklets can be replaced within five minutes.
   यह सुनिश्चित कर लें कि आपके प्रश्न–पुस्तिका में सभी 40 प्रश्न हैं। यदि पुस्तिका त्रुटिपूर्ण है, तो उसे पाँच मिनट के भीतर परिवर्तित किया जा सकता है।
3. Carefully read the instructions provided on the question booklet and OMR Sheet before starting your answers. Use a blue or black ballpoint pen to fill all entries.
   उत्तर देने से पूर्व, प्रश्न पुस्तिका और ओ.एम.आर. शीट पर दिए गए निर्देशों को ध्यान से पढ़िए। सभी प्रविष्टियों को नीले या काले बॉल पॉइंट पेन से भरें।

4. Choose the best answer and darken the corresponding circle (A, B, C or D) on the OMR Sheet with a black/blue ballpoint pen. Answers written in the Question Booklet will not be evaluated.
सर्वश्रेष्ठ संभावित उत्तर का चयन करें और ओ.एम.आर. शीट पर उस प्रश्न के लिए संबंधित वृत्त (A, B, C या D) को काले/नीले बॉल पॉइंट पेन से गहरा करें। प्रश्न–पुस्तिका में लिखे गए उत्तरों का मूल्यांकन नहीं किया जाएगा।

5. If there is any difference between the English and Hindi versions, the English version will be considered correct.
अंग्रेजी और हिन्दी संस्करण में कोई भिन्नता होने पर, अंग्रेजी संस्करण को सही माना जाएगा।

6. Darkening more than one circle for a question will be considered as a wrong answer. Once an answer is written, it should not be changed.
एक से अधिक वृत्त को गहरा करना गलत उत्तर के रूप में माना जाएगा। इसलिए, एक बार लिखा गया उत्तर बदलना नहीं चाहिए।

7. No marks will be deducted for questions not attempted or answered incorrectly.
प्रश्न न करने या गलत उत्तर देने पर कोई अंक नहीं काटा जाएगा।

8. Do not make any stray marks on the OMR Answer Sheet. Do not fold the OMR answer sheet. Rough work must be done on the blank sheet provided with the Question Booklet.
ओ.एम.आर. उत्तर–पत्र पर कोई भी पहचान चिन्ह न लगायें। ओ.एम.आर. उत्तर–पत्र को न मोड़ें। रफ कार्य को प्रश्न–पुस्तिका के साथ प्रदान किए गए खाली पत्र पर ही करें।

9. The OMR Answer Sheet will be collected from you at your seat by the Invigilator at the end of the examination. No one will be allowed to leave their seat unless they have handed over the OMR Answer Sheet to the Invigilator.
परीक्षा के अन्त में ओ.एम.आर. उत्तर–पत्र को आपकी शीट से परीक्षाधीक्षक द्वारा संग्रहीत किया जाएगा। कोई भी व्यक्ति शीट से नहीं उठ सकता जब तक कि वह अपना ओ.एम.आर. उत्तर–पत्र परीक्षाधीक्षक को हस्तांतरित नहीं कर देता।

10. Any candidate found removing pages from the Question Booklet will be disqualified and may be prosecuted according to university rules.
किसी भी उम्मीदवार को प्रश्न–पुस्तिका से पन्ने हटाते पाया गया तो उसे परीक्षा के अयोग्य माना जाएगा तथा विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार कानूनी कार्यवाही की जाएगी।

11. Using unfair means for copying or writing down the questions from the Question Booklet will disqualify the candidate from the examination.
किसी भी अनुचित साधनों का उपयोग करने या प्रश्न–पुस्तिका से प्रश्न लिखने या कॉपी करने की स्थिति में उम्मीदवार को परीक्षा के अयोग्य माना जाएगा।

12. Mobiles phones, calculators or any electronic devices are not allowed in the examination hall.
मोबाइल फोन, कैलकुलेटर या किसी भी ऐसी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण का परीक्षा कक्ष में रखने की अनुमति नहीं है।

13. Any complaints against the questions in the Question Booklet, should be submitted to the Centre Superintendent immediately after the examination.
प्रश्न–पुस्तिका में किसी प्रश्न से संबंधित यदि कोई शिकायत हो, तो उसे परीक्षा के बाद केन्द्र अधीक्षक को लिखित शिकायत कीजिए।

14. No candidate will be allowed to leave the hall before the end of the examination.
किसी भी उम्मीदवार को परीक्षा पूर्ण होने से पूर्व हॉल छोड़ने की अनुमति नहीं होगी।

1. Communication is a -
   (A) one way process
   (B) two way process
   (C) three way process
   (D) four way process

2. The term Communis derived from which word?
   (A) Greek
   (B) Latin
   (C) Chinese
   (D) English

3. Which of the following is an example of informal communication?
   (A) Performance review
   (B) Team meeting
   (C) Water cooler conversation
   (D) Annual report

4. Teleconferencing is an example of which type of communication?
   (A) Verbal
   (B) Non-verbal
   (C) Written
   (D) Visual

5. Which comminication channel is best suited for maintaining a record of the communication?
   (A) Face to face meeting
   (B) Telephone call
   (C) Written document
   (D) Video conference

6. Which of the following represents the correct process of communication?
   (A) Encoding → Sender → Message → Receiver → Decoding → Feedback
   (B) Sender → Encoding → Message → Receiver → Decoding → Feedback
   (C) Receiver → Encoding → Message → Sender → Decoding → Feedback
   (D) Message → Sender → Encoding → Receiver → Decoding → Feedback

7. Which of the following is the correct format for a formal business letter?
   (A) Dear (First Name)
   (B) Hi (First Name)
   (C) Dear (Title) (Last Name)
   (D) Hello (First Name)

8. Which platform is considered best for targeting a young audience with advertisements?
   (A) News Paper
   (B) Television
   (C) Social Media
   (D) Radio

9. Which document outline the terms and conditions of a tender?
   (A) Tender invitation
   (B) Purchase order
   (C) Invoice
   (D) Quotation

1. संचार एक है -
   (A) एक तरफा प्रक्रिया
   (B) दो तरफा प्रक्रिया
   (C) तीन तरफा प्रक्रिया
   (D) चार तरफा प्रक्रिया

2. कम्युनिस शब्द की उत्पत्ति किस शब्द से हुई है?
   (A) ग्रीक
   (B) लैटिन
   (C) चीनी
   (D) अंग्रेजी

3. निम्नलिखित में से कौनसा अनौपचारिक संचार का उदाहरण है?
   (A) प्रदर्शन समीक्षा
   (B) टीम बैठक
   (C) वाटर कूलर वार्तालाप
   (D) वार्षिक रिपोर्ट

4. टेलीकांफ्रेंसिग किस प्रकार के संचार का एक उदाहरण है?
   (A) मौखिक
   (B) गैर–मौखिक
   (C) लिखित
   (D) दृश्य

5. किस संचार चैनल का उपयोग संचार का रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए सबसे उपयुक्त है?
   (A) आमने–सामने बैठक
   (B) टेलीफॉन कॉल
   (C) लिखित दस्तावेज
   (D) विडियो कान्फ्रेंस

6. निम्नलिखित में से कौनसी संचार की सही प्रक्रिया को दर्शाती है?
   (A) एनकोडिंग → प्रेषक → संदेश → प्राप्तकर्ता → डिकोडिंग → फीडबैक
   (B) प्रेषक → एनकोडिंग → संदेश → प्राप्तकर्ता → डिकोडिंग → फीडबैक
   (C) प्राप्तकर्ता → एनकोडिंग → संदेश → प्रेषक → डिकोडिंग → फीडबैक
   (D) संदेश → प्रेषक → एनकोडिंग → प्राप्तकर्ता → डिकोडिंग → फीडबैक

7. एक अनौपचारिक व्यवसाय पत्र के लिये सही प्रारूप कौनसा है?
   (A) प्रिय (प्रथम नाम)
   (B) नमस्ते (प्रथम नाम)
   (C) प्रिय (शीर्षक) (अंतिम नाम)
   (D) हेलो (प्रथम नाम)

8. किस मंच को युवा दर्शकों को लक्षित करने के लिए सबसे अच्छा माना जाता है?
   (A) समाचार पत्र
   (B) टेलीविजन
   (C) सोशल मीडिया
   (D) रेडियो

9. कौनसा दस्तावेज निविदा की शर्तों और नियमों को बताता है?
   (A) निविदा आमंत्रण
   (B) खरीद आदेश
   (C) चालान
   (D) उद्धरण

10. What is the first step in the tendering process?
(A) Evaluating tender
(B) Announcing the tender
(C) Receiving bids
(D) Signing contracts

11. What is the typical length of a business memo?
(A) 1-2 pages
(B) 5-6 pages
(C) A full book
(D) At least 10 pages

12. Who is generally responsible for taking the minutes of a meeting?
(A) The CEO
(B) The Meeting Chairperson
(C) The Secretary of designated minute taker
(D) All attendee

13. Which tone is most appropriate for an appreciation letter?
(A) formal and critical
(B) casual and humorous
(C) warm and positive
(D) indifferent and natural

14. What is the primary purpose of business communication?
(A) To entertain employees
(B) To sell products
(C) To create confusion
(D) To share information and achieve organizational goals

15. Which of the following is an example of formal communication?
(A) Water cooler conversations
(B) Departmental meetings
(C) Social media posts
(D) Gossiping

16. Which of the following is not a barrier to effective communication?
(A) Noise
(B) Clarity in message
(C) Cultural differences
(D) Information overload

17. Which element is crucial for making an advertisement effective?
(A) Detailed descriptions
(B) Eye-catching visuals
(C) Long paragraphs of text
(D) Complex vocabulary

18. What is the primary purpose of an advertisement?
(A) To inform about company policies
(B) To entertain the audience
(C) To promote a product or service
(D) To provide detailed instructions

19. Which of the following is not typically included in a business notice?
(A) Date of the notice
(B) Detailed financial statements
(C) Purpose of the notice
(D) Signature of the issuing authority

10. निविदा प्रक्रिया का पहला चरण क्या है?
(A) निविदाओं का मूल्यांकन करना
(B) निविदा की घोषणा करना
(C) बोलियाँ प्राप्त करना
(D) अनुबन्धों पर हस्ताक्षर करना

11. व्यवसाय मेमो की सामान्य लम्बाई क्या होती है?
(A) 1-2 पृष्ठ
(B) 5-6 पृष्ठ
(C) एक पूरी किताब
(D) कम से कम दस पृष्ठ

12. बैठक के मिनट लेने के लिए सामान्यतः कौन जिम्मेदार होता है?
(A) सी.ई.ओ.
(B) बैठक अध्यक्ष
(C) सचिव या निर्दिष्ट मिनट–लेखक
(D) कोई भी उपस्थित व्यक्ति

13. सराहना पत्र के लिए सबसे उपयुक्त स्वर क्या है?
(A) औपचारिक और आलोचनात्मक
(B) आकस्मिक और हास्यपूर्ण
(C) गर्म और सकारात्मक
(D) उदासीन और तटस्थ

14. व्यवसाय संसार का मुख्य उद्देश्य क्या है?
(A) कर्मचारियों का मनोरंजन
(B) उत्पाद बेचने के लिए
(C) भ्रम पैदा करना
(D) जानकारी साझा करना और संगठनात्मक लक्ष्यों को प्राप्त करना

15. निम्नलिखित में से कौनसा औपचारिक संचार का उदाहरण है?
(A) वाटर कूलर वार्तालाप
(B) विभागीय बैठकें
(C) सोशल मीडिया पोस्ट
(D) गपशप करना

16. निम्नलिखित में से कौनसा प्रभावी संचार के लिए बाधा नहीं है?
(A) शोर
(B) सन्देश में स्पष्टता
(C) सांस्कृतिक भिन्नता
(D) जानकारी का अधिभार

17. किस तत्त्व से एक विज्ञापन प्रभावी होता है?
(A) विस्तृत विवरण
(B) आकर्षक दृश्य
(C) लम्बे पैराग्राफ
(D) जटिल शब्दावली

18. एक विज्ञापन का प्राथमिक उद्देश्य क्या है?
(A) कंपनी की नीतियों की जानकारी देना
(B) दर्शकों का मनोरंजन करना
(C) किसी उत्पाद या सेवा को बढ़ावा देना
(D) विस्तृत निर्देश देना

19. व्यावसायिक नोटिस में निम्नलिखित में से कौनसा समान्यतः शामिल नहीं होता?
(A) नोटिस की तिथि
(B) विस्तृत वित्तीय विवरण
(C) नोटिस का उद्देश्य
(D) जारी करने वाले प्राधिकरण का हस्ताक्षर

20. Circulars are generally distributed to -
(A) a specific individual
(B) a small group of people
(C) a large audience within or outside the organization
(D) only the top management

21. Which of the following is the most appropriate way to start a business greeting?
(A) "Hey, What's up?"
(B) "Yo, dude!"
(C) "Hello, there!"
(D) Good Morning, How can I assist you today?

22. When answering a business call, you should -
(A) Use a formal greeting and state your name and company
(B) Say "Hello" and wait for the caller to speak
(C) Use informal language
(D) Answer with just "yes"

23. During a telephonic conversation, it is important to -
(A) speak loudly to ensure clarity
(B) listen actively and avoid interrupting the speaker
(C) use slang and jargon frequently
(D) keep the conversation as short as possible

24. What is the primary purpose of using a Power Point Presentation?
(A) To entertain the audience
(B) To convey information clearly and effectively
(C) To showcase design skills
(D) To increase the length of a meeting

25. What should be the ideal number of slides for a 10 - minute's presentation?
(A) 5-10
(B) 15-20
(C) 25-30
(D) 1-5

26. What is a good strategy to use when answering interview questions?
(A) Providing long detailed answers regardless of the questions
(B) Using the STAR method (Situation, Task Action, Result)
(C) Giving one word answers
(D) Avoiding eye contact

27. In an interview, it is important to -
(A) focus solely on your qualifications
(B) show enthusiasm and interest in the position
(C) criticize your previous employees
(D) interrupt the interviewer frequently

28. Which of the following is important during a group discussion?
(A) Dominating the conversation
(B) Listening to others and contributing constructively
(C) Ignoring others' opinions
(D) Speaking without pausing

20. परिपत्र सामान्यतः वितरित किये जाते हैं -
(A) किसी विशिष्ट व्यक्ति को
(B) कुछ लोगों के छोटे समूह को
(C) संगठन के भीतर या बाहर बड़ी संख्या में लोगों को
(D) केवल शीर्ष प्रबन्धन को

21. व्यावसायिक अभिवादन शुरू करने का सबसे उपयुक्त तरीका कौनसा है?
(A) "हे, क्या हाल है?"
(B) "यो, दोस्त!"
(C) "नमस्ते"
(D) सुप्रभात, मैं आज आपकी कैसे सहायता कर सकता हूँ?

22. व्यावसायिक कॉल का उत्तर देते समय आपको क्या करना चाहिए?
(A) औपचारिक अभिवादन का उपयोग करें और अपना नाम और कंपनी बताएं
(B) "हैलो" कहें और कॉल करने वाले के बोलने का इंतजार करें
(C) अनौपचारिक भाषा का उपयोग करें
(D) केवल "हाँ" के साथ उत्तर दें

23. एक टैलीफोनिक वार्तालाप के दौरान, यह महत्त्वपूर्ण है -
(A) स्पष्टता सुनिश्चित करने के लिए जोर से बोलें
(B) सक्रिय रूप से सुनें और वक्ता को बाधित करने से बचें
(C) अक्सर स्लैंग और शब्दजाल का उपयोग करें
(D) वार्तालाप को यथासम्भव छोटा रखें

24. पॉवरपॉइंट प्रस्तुति का प्राथमिक उद्देश्य क्या है?
(A) दर्शकों का मनोरंजन करना
(B) जानकारी को स्पष्ट और प्रभावी ढंग से प्रस्तुत करना
(C) डिजाइन कौशल को दिखाना
(D) बैठक की लंबाई बढ़ाना

25. दस मिनट की प्रस्तुति के लिए आदर्श स्लाइड्स की संख्या कितनी होनी चाहिए?
(A) 5-10
(B) 15-20
(C) 25-30
(D) 1-5

26. साक्षात्कार के प्रश्नों का उत्तर देते समय एक अच्छी रणनीति क्या है?
(A) प्रश्न की परवाह किये बिना लंबे, विस्तृत उत्तर देना
(B) STAR विधि (स्थिति, कार्य, क्रिया, परिणाम)
(C) एक शब्द के उत्तर देना
(D) नेत्र संपर्क से बचना

27. साक्षात्कार में, यह महत्त्वपूर्ण है -
(A) केवल अपनी योग्यता पर ध्यान केन्द्रित करना
(B) पद के प्रति उत्साह और रुचि दिखाना
(C) अपने पिछले नियोक्ताओं की आलोचना करना
(D) अक्सर साक्षात्कारकर्ता को बाधित करना

28. समूह चर्चा के दौरान इनमें से कौन महत्त्वपूर्ण है?
(A) वार्तालाप पर हावी होना
(B) दूसरों को सुनना और रचनात्मक योगदान देना
(C) दूसरों की राय को नजरअंदाज करना
(D) बिना रुके बोलना

29. What should you avoid in a group discussion?
(A) encouraging shy participants to speak
(B) respecting different viewpoint
(C) making personal attacks
(D) summarizing key points

30. How should you dress for a professional interview?
(A) Casual wear
(B) Business attire
(C) Sports wear
(D) Party wear

31. What is the most important element to include in the subject line of a professional email?
(A) The sender's name
(B) The recipient's name
(C) The date of the email
(D) A clear and concise summary of the email's content

32. Which of the following is a proper greeting for a formal email?
(A) Hey there!
(B) What's up?
(C) Dear Mr. Smith,
(D) Yo!

33. Which of the following is an appropriate closing for a formal email?
(A) Cheers!
(B) Later!
(C) Sincerely,
(D) Bye!

34. Which tool is essential for a smooth virtual business meeting?
(A) a gaming console
(B) a reliable internet connection
(C) a loud background environment
(D) multiple open tabs on your browser

35. What is one of the best practices for participating in a virtual business meeting?
(A) Keeping your camera off at all times
(B) Speaking whenever you feel like it
(C) Muting your microphone when not speaking
(D) Using your phone for texting during meeting

36. Which social media platform is most commonly used for professional networking?
(A) Instagram
(B) Twitter
(C) Linkedin
(D) Tik Tok

37. What is considered good internet etiquette in professional emails?
(A) Using all capital letters for emphasis
(B) Responding promptly to emails
(C) Forwarding chain emails to colleagues
(D) Ignoring emails from unknown senders

29. समूह चर्चा में आप क्या करने से बचेंगे?
(A) शर्मीले प्रतिभागियों को बोलने के लिए प्रोत्साहित करना
(B) विभिन्न दृष्टिकोणों का सम्मान करना
(C) व्यक्तिगत हमले करना
(D) प्रमुख बिंदुओं का सारांश प्रस्तुत करना

30. पेशेवर साक्षात्कार के लिए आपको कैसे कपड़े पहनने चाहिए?
(A) कैजुअल कपड़े
(B) व्यवसायिक पोशाक
(C) खेल के कपड़े
(D) पार्टी के कपड़े

31. एक पेशेवर ईमेल की विषय पंक्ति में शामिल करने के लिए सबसे महत्त्वपूर्ण तत्त्व क्या है?
(A) प्रेषक का नाम
(B) प्राप्तकर्ता का नाम
(C) ईमेल की तारीख
(D) ईमेल की सामग्री का एक स्पष्ट और संक्षिप्त सारांश

32. निम्नलिखित में से कौनसा एक औपचारिक ईमेल के लिए उचित अभिवादन है?
(A) हे वहाँ!
(B) क्या हो रहा है?
(C) प्रिय श्री स्मिथ,
(D) यो!

33. निम्नलिखित में से कौनसा एक औपचारिक ईमेल के लिए उपयुक्त समापन है?
(A) शुभकानाएँ
(B) बाद में मिलते हैं
(C) भवदीया (सादर)
(D) अलविदा

34. एक सहज वर्चुअल व्यवसाय बैठक के लिए कौनसा उपकरण आवश्यक है?
(A) एक गेमिंग कंसोल
(B) एक विश्वसनीय इंटरनेट कनेक्शन
(C) एक जोरदार पृष्ठभूमि वातावरण
(D) अपने ब्राउजर पर कई खुले टैब

35. वर्चुअल व्यवसाय बैठक में भाग लेने के लिए सबसे अच्छा अभ्यास क्या है?
(A) हमेशा कैमरा बन्द रखना
(B) जब भी मन हो बोलना
(C) जब नहीं बोल रहे हो तब अपना माइक्रोफोन म्यूट रखना
(D) बैठक के दौरान अपने फोन पर टेक्स्टिंग करना

36. कौनसा सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पेशेवर नेटवर्किंग के लिए सबसे अधिक उपयोग किया जाता है?
(A) इंस्टाग्राम
(B) ट्विटर
(C) लिंक्डइन
(D) टिक टॉक

37. पेशेवर ईमेल में अच्छा इंटरनेट शिष्टाचार क्या माना जाता है?
(A) जोर देने के लिए सभी बड़े अक्षरों का उपयोग करना
(B) ईमेल का तुरन्त उत्तर देना
(C) सहकर्मियों को चेन ईमेल अग्रेषित करना
(D) अज्ञात प्रेषकों के ईमेल को अनदेखा करना

38. Which of the following actions is an example of poor internet etiquette?

- **(A)** Using clear and polite language
- **(B)** Overusing exclamation mark
- **(C)** Proofreading your message before sending
- **(D)** Addressing the recipient formally

39. In which scenario it is appropriate to use emoticons in business communication?

- **(A)** In a formal business proposal
- **(B)** When clarifying the tone in an informal internal email
- **(C)** In a complaint letter to a client
- **(D)** In a legal document

40. Which of the following is a correct use of emoticons in a professional context?

- **(A)** ☺ at end of every sentence
- **(B)** using a ◉ smiley to convey friendliness in a light hearted internal email
- **(C)** ◉ to show frustration in a client email
- **(D)** ◉ in response to a colleague's suggestion

38. निम्नलिखित में से कौनसी कार्यवाई खराब इंटरनेट शिष्टचार का उदाहरण है?

- **(A)** स्पष्ट और विनम्र भाषा का उपयोग करना
- **(B)** अतिरेक चिन्हों का अत्यधिक उपयोग करना
- **(C)** भेजने से पहले अपने संदेश की प्रूफरीडिंग करना
- **(D)** प्राप्तकर्ता को औपचारिक रूप से संबोधित करना

39. व्यवसाय संचार में इमोटिकॉन्स (इमोजी) का उपयोग किस स्थिती में उपयुक्त है?

- **(A)** एक औपचारिक व्यवसायिक प्रस्ताव में
- **(B)** अनौपचारिक आंतरिक ईमेल में स्वर स्पष्ट करने के लिए
- **(C)** ग्राहक को शिकायत पत्र में
- **(D)** एक कानूनी दस्तावेज में

40. पेशेवर संदर्भ में इमोटिकॉन्स का सही उपयोग कौनसा है?

- **(A)** हर वाक्य के अन्त में ☺
- **(B)** हल्के फुलके आन्तरिक ईमेल में मित्रता दिखाने के लिए स्माइली ◉ का उपयोग करना
- **(C)** ग्राहक ईमेल में हताशा दिखाने के लिए ◉
- **(D)** सहयोगी के सुझाव पर ◉