

MO306

Roll No. :

2018

BUSINESS CORRESPONDENCE – II

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) साक्षात्कार

Interview

(ii) कार्यसूची

Agenda

(iii) बैंक खातों के प्रकार

Types of Bank Accounts

(iv) अन्तर्विभागीय संवाद

Interdepartmental Communication

(v) सभा की सूचना

Notice of the meeting

2. कार्यालय आदेश क्या है ? उदाहरण सहित समझाइये ।
What is Office Order ? Explain with an example. (12)
3. निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :
Write short notes on the following :
(i) अर्ध-सरकारी पत्र
Demi-official letter
(ii) साख पत्र
Credit letter (6+6)
4. निम्न पर संक्षिप्त लेख लिखिए :
Write short notes on the following :
(i) साक्षात्कार के प्रकार
Types of Interview
(ii) गणपूर्ति
Quorum (6+6)
5. एक कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा के लिए एजेन्डा तैयार कीजिए ।
Prepare an agenda for Annual General Meeting of a company. (12)
6. निम्न को स्पष्ट कीजिए :
Explain the following :
(i) कार्यवृत्त
Minutes
(ii) स्थगन
Adjournment (6+6)
7. जॉब-आवेदन पत्र से आप क्या समझते हैं ? जॉब-आवेदन पत्र लिखते समय किन महत्वपूर्ण बातों का ध्यान रखना चाहिए ?
What is Job-application letter ? What important points should be kept in mind while drafting job-application letter ? (12)
8. टेलीग्राम क्या है ? टेलीग्राम लिखते समय किन-किन प्रमुख बातों का ध्यान रखना चाहिए ?
What is Telegram ? What important points should be kept in mind while drafting telegrams ? (12)
-