

MO306

Roll No. :

2019

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 समझाइए :

Explain the following in brief :

(i) कार्यवृत्त

Minutes

(ii) अधिसूचना

Notification

(iii) बचत खाता

Savings Account

(iv) आवेदन पत्र

Job-application letter

(v) चैक

Cheque

(2×5)

2. प्रबंधक पद हेतु आवेदन-पत्र लिखिए ।

Write job application letter for the post of a Manager.

(12)

3. सरकारी पत्र क्या हैं ? सरकारी एवं व्यावसायिक पत्र में अंतर स्पष्ट कीजिए ।
What are official letter ? Differentiate between official and business letter. (6+6)
4. निम्न को समझाइए :
Explain the following :
(i) टेलीग्राम
Telegram
(ii) कार्यसूची
Agenda (6+6)
5. कम्पनी की दसवीं वार्षिक व्यापक सभा की सूचना तैयार कीजिए ।
Draft a notice for the tenth annual general meeting of the company. (12)
6. निम्न को समझाइए :
Explain the following :
(i) अर्द्धसरकारी पत्र
Demi-official letter
(ii) कार्यवाहक संख्या
Quorum (6+6)
7. साख पत्र पर विस्तृत लेख लिखिए ।
Write a detailed note on credit letter. (12)
8. निम्न पर संक्षिप्त लेख लिखिए :
Write short note on the following :
(i) साक्षात्कार
Interview
(ii) व्यापारिक संदर्भ पत्र
Trade Reference Letter (6+6)
-