

MO4004

Roll No. :

May 2024

BUSINESS CORRESPONDENCE – II

निर्धारित समय : 3 घंटे]

[अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 Hours]

[Maximum Marks : 60

नोट : (i) प्रश्न-पत्र में **तीन** सेक्शन ए, बी एवं सी हैं ।**Note :** There are **THREE** sections in the paper A, B and C.(ii) **सेक्शन ए** में प्रश्न संख्या 1 के सभी 10 भागों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक भाग एक अंक का है एवं सभी 10 भाग वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्नों के हैं ।Answer **all** the 10 parts of the question No. 1 in **Section A**. Each part carries **one** mark and **all** 10 parts have objective type questions.(iii) **सेक्शन बी** के 8 प्रश्नों में से किन्हीं 6 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 3 अंक का है एवं इनका 5 लाइन / 50 शब्दों में उत्तर दीजिए ।Answer any 6 questions out of the 8 questions in **Section B**. Each question carries 3 marks and to be answered within 5 lines / 50 words.(iv) **सेक्शन सी** के 6 प्रश्नों में से किन्हीं 4 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 8 अंक का है एवं इनका 15 लाइन / 150 शब्दों में उत्तर दीजिए ।Answer any 4 questions out of the 6 questions in **Section C**. Each question carries 8 marks and to be answered within 15 lines / 150 words.

(v) प्रत्येक सेक्शन के सभी प्रश्नों को क्रमवार एक साथ हल कीजिए ।

Solve **all** the questions of a section consecutively together.

(vi) 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.

सेक्शन – ए**SECTION – A**

1. (i) कम्पनी की सभा में प्रॉक्सी कौन नियुक्त कर सकता है ?
- (a) कोई भी व्यक्ति जिसे सभा में भाग लेने का निमंत्रण मिला है ।
- (b) कोई भी शेयरधारक जो व्यक्तिगत रूप से सभा में भाग लेने में असमर्थ है ।
- (c) केवल कंपनी के निदेशक
- (d) केवल सभा के अध्यक्ष



Who can appoint a proxy in a company meeting ?

- (a) Any person who has received an invitation to attend the meeting
- (b) Any shareholders who are unable to attend the meeting in person
- (c) Only directors of the company
- (d) Only the chairperson of the meeting

(ii) ई-मेल की विषय-पंक्ति में आपको क्या शामिल करना चाहिए ?

- (a) अभिवादन
- (b) पूरा संदेश
- (c) संदेश का एक संक्षिप्त और वर्णनात्मक सारांश
- (d) प्राप्तकर्ता का ई-मेल पता

What should you include in the subject-line of an e-mail ?

- (a) A greeting
- (b) The entire message
- (c) A brief and descriptive summary of message
- (d) The recipient's e-mail address

(iii) कम्पनी की सभा में कोरम क्या है ?

- (a) शेयरधारकों का एक समूह जिसके पास कम्पनी के अधिकांश शेयर हैं ।
- (b) निदेशकों का एक समूह जिसके पास कंपनी के अधिकांश शेयर हैं ।
- (c) वैध कंपनी की सभा के लिए उपस्थित होने वाले शेयरधारकों या उनके प्रतिनिधियों की न्यूनतम संख्या ।
- (d) कर्मचारियों का एक समूह जिसके पास कंपनी के अधिकांश शेयर हैं ।

What is a quorum in a company meeting ?

- (a) A group of shareholders who hold a majority of the company's share.
- (b) A group of directors who hold a majority of the company's share.
- (c) A minimum number of shareholders or their representatives to be present for a valid company meeting.
- (d) A group of employees who hold a majority of the company's shares.

(iv) नौकरी के आवेदन-पत्र का लहजा क्या होना चाहिए ?

- (a) औपचारिक और गंभीर
- (b) आकस्मिक और मैत्रीपूर्ण
- (c) आत्मविश्वास और उत्साही
- (d) निष्क्रिय और अनिश्चित

What should be the tone of a job application letter ?

- (a) Formal and Serious
- (b) Casual and friendly
- (c) Confident and enthusiastic
- (d) Passive and uncertain

(v) अर्द्ध-सरकारी पत्र क्या है ?

- (a) एक व्यक्ति द्वारा एक सरकारी अधिकारी को लिखा गया पत्र ।
- (b) एक सरकारी अधिकारी द्वारा दूसरे सरकारी अधिकारी को लिखा गया पत्र ।
- (c) एक निजी नागरिक द्वारा एक सरकारी अधिकारी को लिखा गया पत्र ।
- (d) एक सरकारी अधिकारी द्वारा एक निजी नागरिक को लिखा गया पत्र ।

What is a demi-official letter ?

- (a) A letter written by an individual to a government official.
- (b) A letter written by a government official to another government official.
- (c) A letter written by a private citizen to a government official.
- (d) A letter written by a government official to a private citizen.

- (vi) कम्पनी मीटिंग में प्रॉक्सी क्या है ?
- (a) सभा में कम्पनी का प्रतिनिधित्व करने के लिए नियुक्त एक व्यक्ति
 (b) किसी व्यक्ति को किसी अन्य व्यक्ति की ओर से मतदान करने के लिए अधिकृत करने वाला दस्तावेज़
 (c) शेयरधारकों का एक समूह जो सभा में एक साथ मतदान करते हैं ।
 (d) सभा में प्रस्तावित एक प्रकार का प्रस्ताव

What is a proxy in a company meeting ?

- (a) A person appointed to represent the company in the meeting.
 (b) A document authorizing someone to vote on behalf of another person.
 (c) A group of shareholders who vote together in the meeting.
 (d) A type of resolution proposed in the meeting.
- (vii) पेशेवर ई-मेल पत्राचार के लिए अनुशंसित फॉन्ट शैली और आकार क्या है ?

- (a) कॉमिक संस, 12 pt (b) टाइम्स न्यू रोमन, 14 pt
 (c) ऐरियल, 10 pt (d) कूरियर, 16 pt

What is the recommended font style and size for professional e-mail correspondence ?

- (a) Comic Sans, 12 pt (b) Times New Roman, 14 pt
 (c) Arial, 10 pt (d) Courier, 16 pt
- (viii) Curriculum vitae एक _____ शब्द है ।

- (a) फ्रेंच (b) जर्मन
 (c) लैटिन (d) इंडियन

Curriculum vitae is a _____ word.

- (a) French (b) German
 (c) Latin (d) Indian
- (ix) निम्नलिखित में से कौन सा सरकारी पत्राचार का एक महत्वपूर्ण पहलू नहीं है ?

- (a) स्पष्टता (b) संक्षिप्तता
 (c) शब्द जाल (d) सौजन्य

Which of the following is not an important aspect of government correspondence ?

- (a) Clarity (b) Conciseness
 (c) Jargon (d) Courtesy
- (x) सरकारी पत्र में विषय-पंक्ति का उद्देश्य क्या है ?

- (a) प्राप्तकर्ता को पत्र के विषय के बारे में सूचित करना ।
 (b) प्राप्तकर्ता को प्रेषक की संपर्क जानकारी प्रदान करने के लिए ।
 (c) पत्र को और अधिक रंगीन बनाने के लिए ।
 (d) उपरोक्त में से कोई नहीं

What is the purpose of a subject-line in an official letter ?

- (a) To inform the recipient about the topic of the letter
 (b) To provide the recipient with the sender's contact information.
 (c) To make the letter look more colourful
 (d) None of the above

(1×10)

P.T.O.

सेक्शन – बी
SECTION – B

2. सभा की सूचना क्या है ?
What is Notice of the meeting ? (3)
3. ई-मेल पत्राचार से आप क्या समझते हैं ?
What do you mean by e-mail correspondence ? (3)
4. प्रतिपुरुष को समझाइए ।
Explain Proxy. (3)
5. वैधानिक सभा क्या है ?
What is statutory meeting ? (3)
6. अर्द्धसरकारी पत्र क्या है ?
What are demi-official letters ? (3)
7. कवर लेटर का उद्देश्य क्या है ?
What is the purpose of a cover letter ? (3)
8. ई-मेल पत्राचार के दो दोष लिखिए ।
Write two dis-advantages of e-mail correspondence. (3)
9. कार्यालय पत्र लिखने का क्या उद्देश्य है ?
What is the purpose of writing official letter ? (3)

सेक्शन – सी
SECTION – C

10. कार्यालय आदेश क्या है ? उदाहरण सहित समझाइए ।
What is an office order ? Explain it with an example. (4+4)
11. कार्यसूची पर विस्तृत लेख लिखिए ।
Write detailed note on Agenda. (8)
12. जॉब आवेदन-पत्र क्या है ? इसके प्रारूप को समझाइए ।
What is Job-application letter ? Explain its format. (3+5)
13. ई-मेल पत्राचार पर विस्तृत लेख लिखिए ।
Write descriptive note on e-mail correspondence. (8)
14. निम्न पर संक्षिप्त लेख लिखिए :
Write short note on the following :
(i) अर्द्ध-सरकारी पत्र
Demi-official letter
(ii) पृष्ठांकन
Endorsement (4+4)
15. बिड़ला प्राइवेट लिमिटेड की पन्द्रहवीं वार्षिक व्यापक सभा की सूचना तैयार कीजिए ।
Draft a notice for the Fifteenth Annual General Meeting of Birla Private Limited. (8)