

MO306

Roll No. :

2022

BUSINESS CORRESPONDENCE-II

निर्धारित समय : 3 घंटे]

Time allowed : 3 Hours]

[अधिकतम अंक : 70

[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) ज्ञापन

Memorandum

(ii) साक्षात्कार

Interview

(iii) टेलीग्राम

Telegram

(iv) अधिविकर्ष

Overdraft

(v) सभा की सूचना

Notice of the Meeting

(2×5)

2. सरकारी कार्यालय आदेश क्या है ? उदाहरण सहित समझाइए ।

What is government office order ? Explain with example.

(12)

3. एक व्यापारिक बैंक द्वारा प्रयुक्त निम्न शब्द संक्षेपों का अर्थ बताइये :

State the meaning of the following abbreviations used by commercial bank :

- | | | |
|-------------------------|---------------------|-------|
| (i) प्रा.प्र.
I/C | (ii) स.शो.
C/G | |
| (iii) ब्या
Int. | (iv) डी.डी.
D.D. | |
| (v) एल.डी.डी.
L.D.D. | (vi) काम.
Com. | (2×6) |

4. निम्न को समझाइये :

Explain the following :

- | | |
|--|-------|
| (i) साक्षात्कार पत्र
Interview letter | |
| (ii) साक्षात्कार
Interview | |
| (iii) पास बुक
Pass Book | (4×3) |

5. अपनी कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा के कार्यवृत्त तैयार कीजिए ।

Prepare the Agenda of annual general meeting of your company. (12)

6. सभा की सूचना एवं कार्यसूची पर लेख लिखिए ।

Write detailed note on notice and minutes of meeting Agenda. (6×2)

7. निम्न को स्पष्ट कीजिए :

Explain the following :

- | | |
|---|-------|
| (i) साख पत्र
Credit letter | |
| (ii) व्यापारिक सन्दर्भ पत्र
Trade reference letter | (6+6) |

8. केयर्न कम्पनी, बाड़मेर कार्यालय में रिक्त सुपरवाइजर पद पर अपनी उम्मीदवारी के लिए आवेदन पत्र लिखिए ।

Write an application for the vacant post of Supervisor at Barmer in Cairn Company. (12)