

MO4004

Roll No. :

MAY 2023 (Semester)

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) ई-मेल के जनक कौन हैं ?

(a) पॉल बुचिट

(b) चार्ल्स बैबेज

(c) रे टॉमिलसन

(d) पॉल बैबेज

Who is the father of E-mail ?

(a) Paul Buccheet

(b) Charles Babbage

(c) Ray Tomilson

(d) Paul Babbage



(ii) SMTP का पूर्ण रूप क्या है ?

What is the full form of SMTP ?

- (a) Simple Mail Terminal Protocol (b) Simple Mail Transfer Protocol
(c) Simple Mail Transport Protocol (d) None of these

(iii) इनमें से किस विवरण का उल्लेख सभा के सूक्ष्म में नहीं होता है ?

- (a) सभा का स्थान (b) सभा की दिनांक
(c) अध्यक्ष का नाम (d) अध्यक्ष की उम्र

Which of these details is not mentioned in minutes of the meeting ?

- (a) Venue of the meeting (b) Date of the meeting
(c) Name of the chairman (d) Age of the chairman

(iv) पहली वार्षिक व्यापक सभा, कम्पनी के निगमन के कितने महीने के भीतर होनी चाहिए ?

- (a) 15 महीने (b) 12 महीने
(c) 18 महीने (d) इनमें से कोई नहीं

First Annual General Meeting must be held within, _____ from the incorporation of the company.

- (a) 15 months (b) 12 months
(c) 18 months (d) None of these

(v) सभा से पहले कौन सा दस्तावेज तैयार किया जाता है, जिसमें चर्चा की जाने वाली या कार्यवाही की जाने वाले बिन्दुओं को सूचीबद्ध किया जाता है।

- (a) रिपोर्ट (b) सभा के सूक्ष्म
(c) कार्यसूची (d) ज्ञापन

Which document is prepared before a meeting to list items to be discussed or acted upon ?

- (a) Report (b) Minutes of the meeting
(c) Agenda (d) Memo

(vi) सभा में कार्यवाही का संक्षिप्त और सटीक रिकार्ड कहलाता है

- (a) इनवॉइस (b) सूचना
(c) सूक्ष्म (d) कार्यसूची

A concise and accurate record of the proceedings at a meeting is called as :

- (a) Invoice (b) Notice
(c) Minutes (d) Agenda

(vii) आप अपने रिज्युमे के साथ जो पत्र भेजते हैं, उसे क्या कहते हैं ?

- (a) औपचारिक पत्र (b) अनौपचारिक पत्र
(c) कवर लेटर (d) इनमें से कोई नहीं

What is the letter you send with your resume called ?

- (a) Formal letter (b) Informal letter
(c) Cover letter (d) None of these

(viii) रिज्युमे एक _____ शब्द है, जिसका अर्थ है, सारांश ।

- (a) फ्रेंच (b) जर्मन
(c) इतालवी (d) अमेरिकन

Resume is a _____ word which means summary.

- (a) French (b) German
(c) Italian (d) American

(ix) औपचारिक पत्र में अंग्रेजी में प्रशंसनात्मक अंत लिखने का सही तरीका है

- (a) Yours truly (b) Your truly
(c) You truly (d) Your's truly

(x) What is the correct way to write the complementary close in English in a formal letter ?

- (a) Yours truly (b) Your truly
(c) You truly (d) Your's truly

(xi) औपचारिक पत्र में दिनांक लिखने का सही तरीका कौन सा है ?

- (a) 23/03/22 (b) 23 मार्च, 2022
(c) मार्च 23, 2022 (d) (b) व (c) दोनों

Which of these is the right format of writing the date in the formal letter ?

- (a) 23/03/22 (b) 23rd March, 2022
(c) March 23, 2022 (d) Both (b) and (c)

(1×10)

सेक्शन - बी

Section - B

2. कार्यसूची क्या है ?

What is an Agenda ?

(3)

3. कवर लेटर लिखने का वास्तविक कारण क्या है ?

What is the real purpose of writing a cover letter ?

(3)

4. सरकारी पत्राचार को परिभाषित कीजिए ।

Define Government Correspondence.

(3)

5. ई-मेल पत्राचार को समझाइए ।

Explain E-mail correspondence.

(3)

6. अर्द्धसरकारी पत्र क्यों लिखे जाते हैं ?

Why Demi-official letters are written ?

(3)

7. सभा के नोटिस का मसौदा तैयार करते समय किन महत्वपूर्ण बातों का ध्यान रखना चाहिए ?

What important points should be kept in mind while drafting notice of the meeting ? (3)

P.T.O.

8. पृष्ठांकन क्या है ?
What is an Endorsement ? (3)

9. सभा के किन्हीं दो प्रकारों को समझाइए ।
Explain any two types of meeting. (3)

सेक्शन – सी

Section – C

10. कार्यालय आदेश क्या है ? उदाहरण सहित समझाइए ।
What is an office order ? Explain with example. (3+5)

11. कम्पनी की वार्षिक व्यापक सभा की सूचना (नोटिस) तैयार कीजिए ।
Draft a notice for the Annual General Meeting of the company. (8)

12. नौकरी आवेदन पत्र क्या है ? नौकरी आवेदन पत्र लिखते समय किन महत्वपूर्ण बातों का ध्यान रखना चाहिए ?
What are Job-application letters ? What important points should be kept in mind while writing job application letters ? (3+5)

13. ई-मेल पत्राचार क्या है ? ई-मेल की विशेषताओं का वर्णन कीजिए ।
What is E-mail Correspondence ? Describe the features of E-mail. (3+5)

14. विपणन प्रबंधक के पद हेतु नौकरी आवेदन पत्र लिखिए ।
Write job-application letter for the post of Marketing Manager. (8)

15. निम्न पर संक्षिप्त लेख लिखिए :
Write short note on the following : (4+4)

(i) सभा के सूक्ष्म
Minutes of the meeting

(ii) अधिसूचना
Notification