

MO306

Roll No. : .....

2020

**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) प्रतिपुरुष

Proxy

(ii) साक्षात्कार-पत्र

Interview Letters

(iii) अधिसूचना

Notification

(iv) अधिविकर्ष सुविधा

Overdraft Facilities

(v) सरकारी पत्र

Official Letters

(2×5)

2. आवेदन पत्र क्या है ? आवेदन पत्र लिखते समय किन मुख्य बातों का ध्यान रखना चाहिए ? समझाइए ।

What are Job-application letters ? What important points should be kept in mind while drafting job-application letters ? Explain.

(3+9)

3. निम्न पर संक्षिप्त लेख लिखिए :

Write short note on the following :

(i) कार्य सूची

Agenda

(ii) सभा की सूचना

Notice of the meeting

(6×2)

4. सरकारी पत्र क्या है ?

What are official letters ?

निम्नलिखित को समझाइये ।

Explain the following :

(i) कार्यालय आदेश

Office Order

(ii) अर्द्ध सरकारी पत्र

Demi-Official Letter

(4×3)

5. प्रार्थी को नियुक्ति की सूचना देने के लिए तार लिखिए ।

Draft a telegram to inform a candidate for appointment.

(12)

6. निम्न पर संक्षिप्त लेख लिखिए :

Write short note on the following :

(i) साख पत्र

Credit Letters

(ii) साक्षात्कार पत्र

Interview Letters

(6×2)

7. व्यापारिक संदर्भ पत्र पर विस्तृत लेख लिखिए ।

Write a detailed note on Trade Reference Letters.

(12)

8. बैंक को परिभाषित कीजिए ।

Define Bank.

निम्न को समझाइये ।

Explain the following :

(i) खातों के प्रकार

Types of Account

(ii) चैक बुक

Cheque Book

(iii) पास बुक

Passbook

(iv) जमा पर्ची

Pay-in-slip

(2+10)