

Total number of printed pages-32

4 (Sem-1/CBCS) BCM-AE/MIL

2022

BUSINESS COMMUNICATION

(Honours/Regular)

Answer the Questions from any one Option.

Paper : BCM-AE-1014

Full Marks : 80

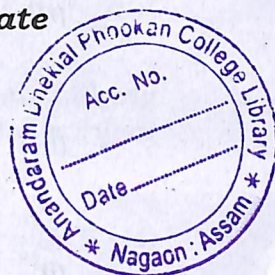
Time : Three hours

The figures in the margin indicate full marks for the questions.

OPTION-A

Paper : BCM-AE-1014 (ENG)

(English)



1. State whether the following statements are True **or** False : **(any ten)** 1×10=10
 - (a) Without analysing the audience the chances of effectiveness of communication arises.
 - (b) 'Acquired gestures' are imbibed from a cultural environment.

Contd.

- (c) Office orders are authoritative directions that always flow upward.
- (d) E-mail system usually provides a readymade format which the user can use daily.
- (e) Haptics is the discourse of 'touch' in a communicative situation.
- (f) The negative attitude of subordinates is not a barrier to an effective organisational communication.
- (g) Communication gap arises when there is no gap between the content and emotional impact.
- (h) Sales letters perform the salesman's function of educating and persuading customers.
- (i) Like letters, memos and internal reports, press notes are not meant for the masses.
- (j) Reports submitted by individuals like Auditor, Works Manager, Company Secretary etc. are known as Annual Reports.
- (k) The notification period for a shareholder's meeting must be at least 21 days before the meeting.
- (l) Our sensory preceptors are limited.

- (m) In written communication, effective listening is vital.
- (n) Two-way communication does not allow any scope to ensure that the intended message of the sender is understood by the receiver.
- (o) Formal communication has nothing to do with the line and authority of an organization.
- (p) Electronic mail is an important oral media of communication.
- (q) There is no difference in the pronunciation of language of different countries and regions.
- (r) Jargon should be avoided when talking to someone unfamiliar with the subject matter.

2. Answer **any five** of the following: $2 \times 5 = 10$

- (a) Mention two merits of oral communication.
- (b) Why is non-verbal communication more reliable and more effective than verbal communication?
- (c) Write a short note on 'feedback' in the communication process.
- (d) What strategy should be implemented in drafting a sales letter?

(e) What is 'encoding' in the communication process?

(f) Give two examples of one-way communication.

(g) What is the importance of 'grapevine' to an organization?

(h) What are different types of business letters?

(i) Make a list of the 7Cs of communication.

(j) Define good news letters and bad news letters citing an example from each.

3. Answer the following:

5×4=20

(a) Correct *any five* of the following:

1×5=5

(i) She has returned back from Delhi.

(ii) Manik is working here since five years.

(iii) I am not sure which book she is referring to.

(iv) Nitin was appointed as the Managing Director.

(v) Plumber was able to fix the leaking pipe.

(vi) A little learning is a danger thing.

(b) Correct *any five* of the words that have been italicized: 1×5=5

(i) He will *right/write* off the assets from the book.

(ii) The teacher explained the *principals/principles* of economics clearly.

(iii) A general education is a *prerequisite/perquisite* to live in the modern society.

(iv) He is an *effective/efficient* speaker and can influence the audience easily.

(v) The settlers were *forcefully/forcibly* evicted from the hills.

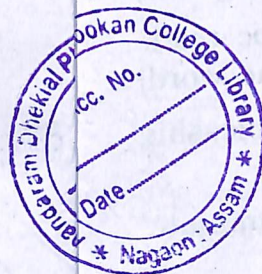
(vi) The hotel has hundred rooms *altogether/all together*.

(c) Choose the correct option: (*any five*) 1×5=5

(i) There will be a meeting of the Board of Directors on every alternate/alternative Monday.

(ii) The essays have been amended/emended.

(iii) The bird has distinct/distinctive green and brown wing markings.



- (iv) Everyone complimented/complimented the bride on her appearance.
- (v) Goals are accomplished quickly when the morale/moral of the team is high.
- (vi) The plan is not practical/practicable in the present circumstances.
- (d) Do as directed : **(any five)** $1 \times 5 = 5$
- (i) Shyama was elected by the public as their representative.
(Change the voice)
- (ii) Listen to me and I will tell you all.
(Change to complex)
- (iii) The Manager said that the typist was typing the report.
(Change to direct speech)
- (iv) A flyover is being constructed at Maligaon. (Change to negative)
- (v) The writing that cannot be read.
(Express in one word)
- (vi) Make a sentence with 'a blessing in disguise'.
- (vii) Give the synonyms of 'eliminate' and 'renounce'.

(viii) Give the antonyms of 'condemn' and 'humility'.

4. (a) Answer **any two** of the following:

$10 \times 2 = 20$

(i) What do you understand by 'noise' in communication? How does it affect the flow of communication?

$2 + 8 = 10$

(ii) What do you mean by 'formal' communication? Discuss its advantages and disadvantages.

$2 + 8 = 10$

(iii) Write short notes on: $5 + 5 = 10$

(1) Limitations of written communication

(2) Limitations of oral communication

(iv) Write an essay on the paralinguistic aspects of effective oral communication.

(v) What is a memo? How does it differ from a business letter? Cite at least two differences in support of your answer. $2 + 8 = 10$

(b) Answer **any two** of the following :

10×2=20

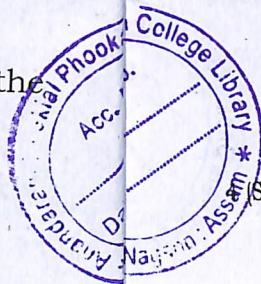
- (i) Draft an order subsequent to your telephone conversation with a stationary items supplier for despatch of a particular kind of register.
- (ii) You are the Managing Director of AC Enterprises Ltd. Write a circular letter to the employees of your company regarding the opening of a creche and enumerate the equipment and services available therein.
- (iii) Inform your supplier, M/s. Plastic Zone, Hyderabad, that the plastic containers supplied to you are not up to the quality of the samples shown. Write a complaint letter, suggesting cancellation of the order, if the claim is not adjusted satisfactorily.
- (iv) You had attended the AGM of Mahanadi Coalfields Limited. Draft the minutes of the meeting. Your answer should cover the following :
 - (1) Nature of the meeting
 - (2) Date, time and place of the meeting

(3) Names of those present

(4) Items numbered and given to be recorded

(v) You are Mrinal/Mrinalini and gifted with the art of acting.

Write an unsolicited letter to a cinema company, recruiting new faces for their forthcoming production.



OPTION-B
Paper : BCM-AE-1014 (ASM)
(Assamese)
(Modern Indian Language)

১। শুদ্ধ নে অশুদ্ধ লিখা : (যিকোনো দহটা) $1 \times 10 = 10$

- (ক) ইণ্টাৰনেট আন্তৰ্জাল যোগাযোগৰ এক মাধ্যম।
- (খ) বিজ্ঞাপন বাহ্যিক যোগাযোগৰ পদ্ধতি বা মাধ্যম নহয়।
- (গ) মৌখিক যোগাযোগৰ ক্ষেত্ৰত শ্ৰোতা বিশেষ গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয় নহয়।
- (ঘ) কাৰ্য বিৱৰণি কম তথ্যযুক্ত আৰু দীঘল বৰ্ণনামূলক হ'ব লাগে।
- (ঙ) 'নিবিদা' শব্দৰ অৰ্থ হ'ল মূল্যজ্ঞাপক পত্ৰ।
- (চ) এখন বায়'ডাটাত আবেদনকাৰীৰ অৰ্হতা, সবিশেষ তথ্য আৰু কাম কৰাৰ অভিজ্ঞতাৰ বিৱৰণ আদি দিব লাগে।
- (ছ) প্ৰতিবেদনত প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুতকৰ্তাৰ স্বাক্ষৰৰ প্ৰয়োজন নাই।
- (জ) 'আৰোহণ' শব্দৰ অৰ্থ হ'ল তলৰপৰা ওপৰলৈ উঠি যোৱা কাৰ্য।
- (ঝ) স্বতন্ত্ৰভাবে ব্যৱহাৰ কৰিবপৰা ভাষাৰ ক্ষুদ্ৰতম গোটেই হৈছে শব্দ।
- (ঞ) ভুল শব্দৰ প্ৰয়োগৰ বাবে অৰ্থৰ বিকৃতি ঘটে।

- (ট) মৌখিক উপস্থাপনৰ ক্ষেত্ৰত কোনোধৰণৰ কৌশল ব্যৱহাৰ কৰা নহয়।
 - (ঠ) মৌখিক যোগাযোগৰ ক্ষেত্ৰত বক্তাই শ্ৰোতাক প্ৰভাৱিত কৰিব নালাগে।
 - (ড) কাৰ্যক্ৰমণিকা হ'ল ক্ৰম অনুসৰি কৰিবলগীয়া কামৰ তালিকা, সভাৰ নিৰ্দিষ্ট ক্ৰমত আলোচনা হ'বলগীয়া বিষয়ৰ সূচী।
 - (ঢ) জাননী হ'ল বৃহৎ জনসমষ্টিক কোনো সভা, সিদ্ধান্ত, বন্ধ আদি সম্পৰ্কে জনোৱা লিখিত বা মৌখিক বাৰ্তা বা নিৰ্দেশ।
 - (ণ) যি ব্যক্তিয়ে প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰে তেওঁক প্ৰতিবেদক বোলে।
 - (ত) উপস্থাপনত অডিঅ'-ভিডিঅ' বা ভিজুৱেল মাধ্যমৰ ব্যৱস্থা কৰিব নালাগে।
 - (থ) উপস্থাপনৰ মূল উদ্দেশ্যই হ'ল নতুন পৰিকল্পনা, নতুন প্ৰস্তাৱনা বা বাৰ্তাবোৰ শ্ৰোতাসকলক অৱগত কৰা।
 - (দ) বক্তা আৰু শ্ৰোতাৰ মাজত কোনোধৰণৰ পাৰ্থক্য নাই।
- ২। তলত দিয়া প্ৰশ্নসমূহৰ চমু উত্তৰ লিখা : (যি কোনো পাঁচটা) $2 \times 5 = 10$
- (ক) যোগাযোগ বুলিলে কি বুজা?
 - (খ) বিজ্ঞাপন কাক বোলে?

- (গ) নিবিদা এখন পাবৰ বাবে থাকিব লগা দুটা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ কৰা।
- (ঘ) ব্যৱসায়িক প্ৰতিবেদন কাক বোলে ?
- (ঙ) উদ্দেশ্যৰ ভিত্তিত প্ৰতিবেদনক দুটা ভাগত ভাগ কৰা হৈছে। সেই ভাগ দুটা কি কি ?
- (চ) সভাৰ জাননীৰ দুটা চৰ্ত লিখা।
- (ছ) ইলেক্ট্ৰনিক যোগাযোগ বুলিলে কি বুজা ?
- (জ) সংস্কৃতিগত বাধা কি ?
- (ঝ) তথ্যমূলক প্ৰতিবেদন কাক বোলে ?
- (ঞ) পাৱাৰপইন্ট উপস্থাপনৰ দুটা সুবিধা উল্লেখ কৰা।

৩। তলৰ যিকোনো চাৰিটা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ লিখা : $5 \times 8 = 20$

- (ক) যোগাযোগ প্ৰক্ৰিয়াৰ আৱশ্যকীয় উপাদানসমূহৰ বিষয়ে চমুকৈ লিখা।
- (খ) বাণিজ্যিক পত্ৰৰ গুৰুত্ব সম্পৰ্কে চমুকৈ লিখা।
- (গ) এখন বায়'ডাটাত থাকিবলগীয়া বিষয়সমূহ উল্লেখ কৰা।
- (ঘ) মৌখিক উপস্থাপনৰ কৌশলসমূহ চমুকৈ আলোচনা কৰা।
- (ঙ) তলৰ শব্দকেইটা শুধৰাই লিখা :

সাহাৰ্য্য অত্যাধিক, যুধিস্থিৰ, সৌন্দৰ্য্যতা, দীৰ্ঘজীৱি

- (চ) লিখিত যোগাযোগৰ সুবিধাসমূহ চমুকৈ লিখা।
- (ছ) আবেদন পত্ৰ লিখাৰ নিয়ম সম্পৰ্কে চমুকৈ লিখা।
- (জ) ধ্বন্যাত্মক শব্দ কাক বোলে ? উদাহৰণসহ বুজাই লিখা।

৪। যিকোনো দুটা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ লিখা : $10 \times 2 = 20$

- (ক) মৌখিক যোগাযোগ বুলিলে কি বুজা ? ইয়াৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ চমুকৈ আলোচনা কৰা।
- (খ) বিজ্ঞাপন আৰু প্ৰচাৰ-সম্বন্ধীয় পত্ৰৰ বিষয়ে চমুকৈ আলোচনা কৰি ইয়াৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ লিখা।
- (গ) “এখন প্ৰতিবেদনৰ সাৰ্থকতা প্ৰতিবেদনৰ অপৰিহাৰ্য গুণাৱলীৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰে।” প্ৰতিবেদনৰ অপৰিহাৰ্য গুণাৱলী কি কি ? আলোচনা কৰা।
- (ঘ) ৰমেশ পাঠকে অসমীয়া ভাষাৰ শব্দৰাজিক প্ৰধানকৈ কেইটা ভাগত ভাগ কৰিছে আৰু সেই ভাগসমূহ কি কি ? উদাহৰণসহ আলোচনা কৰা।
- (ঙ) “ব্যৱসায় যোগাযোগৰ উদ্দেশ্য হ'ল প্ৰতিষ্ঠানৰ লক্ষ্য নিশ্চিতকৰণৰ বাবে সমূহ পক্ষৰ লগত কাৰ্যকৰী আৰু ফলদায়ক যোগাযোগ ৰক্ষা কৰা।” উদ্ধৃত কথাখিনিৰ আধাৰত ব্যৱসায় যোগাযোগৰ উদ্দেশ্য সম্পৰ্কে আলোচনা কৰা।



৫। তলত দিয়া নিৰ্দেশ অনুসৰি যিকোনো দুখন পত্ৰ লিখাঁ :

১০×২=২০

(পত্ৰত নিজৰ নাম-ঠিকনাৰ সলনি ৰমেন ডেকা, নলবাৰী, বিদ্যাপুৰ—এই ঠিকনা লিখিব।)

- (ক) ছয়গাঁও কলেজৰ বাণিজ্য শাখাৰ বিত্ত বিভাগত এটি সহকাৰী অধ্যাপকৰ পদত নিযুক্তিৰ বাবে বিজ্ঞাপন প্ৰকাশ পাইছে। উক্ত পদৰ প্ৰাৰ্থী হিচাপে ছয়গাঁও কলেজৰ অধ্যক্ষলৈ এখন আবেদন পত্ৰ লিখাঁ।
- (খ) তুমি তোমাৰ নলবাৰীত থকা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানটিৰ সম্প্ৰসাৰণ কৰিব বিচাৰিছা। ইয়াৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় অতিৰিক্ত মূলধন ঋণ হিচাপে বিচাৰি কোনো এটি বেংকৰ শাখা প্ৰৱন্ধকলৈ এখন আবেদন পত্ৰ লিখাঁ।
- (গ) তুমি বাস কৰা অঞ্চলত দেংগু ৰোগ বিয়পিছে। এই ক্ষেত্ৰত ৰোগ নিৰাময়ৰ বাবে বিহিত ব্যৱস্থা ল'বলৈ ৰাজ্যৰ চিকিৎসা বিভাগলৈ অনুৰোধ জনাই বাতৰি কাকতৰ সম্পাদকলৈ এখন চিঠি লিখাঁ।
- (ঘ) নলবাৰীত থকা তোমাৰ কিতাপৰ দোকানত বিক্ৰীৰ বাবে ৰাখিবলৈ কিছু গ্ৰন্থৰ প্ৰয়োজন হৈছে। নিৰ্বাচিত গ্ৰন্থসমূহ বিচাৰি পানবজাৰৰ 'বান্ধৱ' বুক ষ্টললৈ এখন পত্ৰ লিখাঁ।
- (ঙ) তুমি বৰ্তমান কৰি থকা হিচাপ ৰক্ষকৰ চাকৰিটোৰ পৰা পদত্যাগ কৰিব বিচাৰিছা। তোমাৰ উৰ্দ্ধতম কৰ্তৃপক্ষলৈ এখন পদত্যাগ পত্ৰ লিখা।

OPTION-C

Paper : BCM-AE-1014 (BEN)

(Bengali)

(Modern Indian Language)

১। 'শুদ্ধ' অথবা 'অশুদ্ধ' নিৰ্ণয় কৰো : (যে কোনো দশটি)

১×১০=১০

- (ক) কোনো বিষয়ে ভাব, ধাৰণা, মতামত, তথ্য নিৰ্দেশনা আদিকে যোগাযোগ বলে।
- (খ) যোগাযোগৰ ভাষা দুৰ্বোধ্য হওয়া উচিত।
- (গ) আবেগপ্ৰবণ বুদ্ধিমত্তা যোগাযোগৰ বাধাস্বৰূপ।
- (ঘ) অনুসন্ধানমূলক পত্ৰে তথ্যৰ প্ৰয়োজন নাই।
- (ঙ) আবেদনপত্ৰে তাৰিখ, শিৰোনাম, সম্ভাষণ আদি লেখাৰ প্ৰয়োজন আছে।
- (চ) ইংৰাজীতে প্ৰতিবেদনকে 'Report' বলা হয়।
- (ছ) পাওয়ারপয়েন্ট একটি উপস্থাপনৰ গ্ৰাফিক্স প্যাকেজ।
- (জ) মৌখিক উপস্থাপনায় কণ্ঠস্বৰ স্বাভাবিক হওয়া উচিত নয়।
- (ঝ) সমাসবদ্ধ পদৰ সংখ্যা সাধুভাষায় বেশি, চলিত ভাষায় কম।



(ପ୍ରଶ୍ନ ୧୩) : ଚାନ୍ଦିନୀ ଫାଉଣ୍ଡେସନ୍ ଫାଉଣ୍ଡେସନ୍ । ୧

(୧) ଶ୍ରୀମତୀ ସୁଶିଳା ଦେବୀଙ୍କ ପରିଚୟ

ପ୍ରସାଦ କୁ ପ୍ରାକ୍ତନ ସମ୍ପାଦକ ପ୍ରୋଫେସର ଶ୍ରୀମତୀ (୧)

। ହା କାକରା ଉପଯୋଗୀ ଉପାଦାନ ଭାବନା (୧)

। ଭାଗ୍ୟ କଟ ପ୍ରାୟୋଗ୍ୟାଦି କ୍ରମାଦି, ଭବ୍ୟାଦି, (ହ)

[illegible]

। ଗ୍ରନ୍ଥାଂଶ ଗୁଡ଼ିକ ସଂଯୋଗୀୟତା ଚକ୍ରାନ୍ତ ଲକ୍ଷ୍ୟାବଳୀ (୧)

(୩) ଶାନ୍ତିକାବ୍ୟର ଛିନ୍ନମୋର ଶ, ସ, ନ ଶ୍ରୀତି ସାବଧାନ କର ।

(ଶ୍ରୀଧର ମାତା ୧) : ଚାନ୍ଦ ଚନ୍ଦ୍ର ଚନ୍ଦ୍ର ଚନ୍ଦ୍ର ଚନ୍ଦ୍ର । ୧

କ୍ରୀଷ୍ଣା ଗାୟତ୍ରୀଧାରୀ ଗୁରୁଙ୍କ ନାମକ ଓ ପାମାଦିତରୁ (୪)

(৫) উপদ্রষ্টকর্তৃক প্রদত্ত অর্থ ব্যয় করে প্রকল্পের কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।

। ଫଳ ଲବ୍ଧିକୁ ଫଳାଫଳ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ ଯାହା ଫଳ ଲବ୍ଧିର
ପ୍ରାପ୍ତି କାରଣ ଫଳାଫଳ ଫଳାଫଳ ଫଳାଫଳ ଫଳାଫଳ (ଉ)

। ଡାକ ଗୋଟାଏ ଡାକ୍ତରୀର କ୍ରୀଷ୍ଣ
ପ୍ରାକଟ ହୁଏ ଗୋଟାଏ ଡାକ୍ତରୀର ଡାକ୍ତରୀର ଡାକ୍ତରୀର
ଡାକ୍ତରୀର ଡାକ୍ତରୀର ଡାକ୍ତରୀର ଡାକ୍ତରୀର ଡାକ୍ତରୀର (ଉ)

(৫) যে যেভাবে চুইয়া থাকে তাই তাই

। ଗାଧ ଗଢ଼ାଇଲୁ ଧଳା ଥରରେ ଗୁଡ଼ିଆଁ (୩)

। प्रत्येक एक ग्राम का, क्षेत्र, पर, व्यवस्थापित, (५)

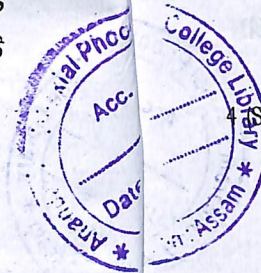
- (ঘ) প্রতিবেদনের অপরিহার্য গুণাবলীর মধ্যে যে কোনো পাঁচটি গুণাবলী সম্পর্কে আলোচনা করো।
- (ঙ) নিম্নলিখিত শব্দগুলি শুদ্ধ করে লেখো :
আহ্লিক, পূরন, পিচাশ, আদ্র, কালীদাস
- (চ) 'উপস্থাপনের একটি অংশ বক্তৃতা।' এই বক্তৃতা প্রস্তুত করার পাঁচটি বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে আলোচনা করো।
- (ছ) PowerPoint উপস্থাপনের সুবিধাসমূহ কী কী ? — সংক্ষেপে আলোচনা করো।
- (জ) যেসব কারণে বানান ভুল হয়, তার আলোচনা করো।

৪। নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দাও : (যে কোনো চারটি)

$$১০ \times ৪ = ৪০$$

- (ক) সংবাদপত্রে প্রকাশিত বিজ্ঞাপন অনুযায়ী গুয়াহাটীর একটি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের করণিক (clerk) পদের প্রার্থীরূপে একখানি পূর্ণাঙ্গ আবেদনপত্র রচনা করো।
- (খ) প্রতিবেদনের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে আলোচনা করো।
- (গ) বাংলাভাষার শব্দভাণ্ডার সম্পর্কে বর্ণনা করো।
- (ঘ) একটি আদর্শ দরপত্র প্রস্তুত করো।
- (ঙ) তোমার মহাবিদ্যালয়ের প্রতিষ্ঠা দিবস উপলক্ষে একটি অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়েছে। এই মর্মে তুমি একটি আমন্ত্রণপত্র রচনা করো।

- (চ) পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনের সুবিধাসমূহ কী কী ? আলোচনা করে দেখাও।
- (ছ) কোনো একটি সংবাদপত্রে প্রকাশ করার জন্যে একটি সড়ক দুর্ঘটনা বিষয়ক একটি আদর্শ প্রতিবেদন প্রস্তুত করো।
- (জ) একটি বায়'ডাটা রিজিউম কীরূপে প্রস্তুত করা হয়, উদাহরণ দিয়ে লেখো।
- (ঝ) সাধুভাষা এবং চলিত ভাষার পার্থক্যসমূহ আলোচনা করো।
- (ঞ) ইংরাজী ভাষার বিভিন্ন ভুল-ত্রুটি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করো।





OPTION-D

Paper : BCM-AE-1014 (HIN)

(Hindi)

(Modern Indian Language)

1. निम्नलिखित में से **किन्हीं दस** प्रश्न के 'हाँ' या 'नहीं' में उत्तर लिखिए : $1 \times 10 = 10$

- (क) सम्प्रेषण का क्षेत्र व्यापक नहीं है।
- (ख) कार्यलयी रिपोर्ट का उद्देश्य होता है।
- (ग) पत्र लिखने के लिये तथ्यों की आवश्यकता नहीं होती।
- (घ) प्रभावी सम्प्रेषण अप्रभावी होता है।
- (ङ) विज्ञापन संचार का माध्यम है।
- (च) इंटरनेट सम्प्रेषण का माध्यम नहीं है।
- (छ) गुणना सम्प्रेषण क्रिया का एक महत्वपूर्ण अंग है।
- (ज) मूल्यांकन को evaluation कहते हैं।
- (झ) मानवीय सम्प्रेषण एक मानसिक प्रक्रिया है।
- (ञ) ज्ञापन को tender कहते हैं।
- (ट) व्यवसाय में सम्प्रेषण की अहम् भूमिका है।
- (ठ) शिष्ट एवं शालीन भाषा में किया जाना सम्प्रेषण सर्वश्रेष्ठ है।

(ड) सूचना का अर्थपूर्ण होना आवश्यक है।

(ट) सम्प्रेषण द्विभाषीय प्रक्रिया नहीं है।

(ण) Circular को परिसत्र कहते हैं।

(त) विचारों का आदान-प्रदान सम्प्रेषण है।

(थ) परिशिष्ट को letter कहते हैं।

(द) दावामूलक पत्र को report कहते हैं।

2. निम्नलिखित में से **किन्हीं पाँच** प्रश्नों के उत्तर लिखिए : $2 \times 5 = 10$

- (क) लिखित सम्प्रेषण से क्या तात्पर्य है?
- (ख) पत्र कितने प्रकार के होते हैं? नाम लिखिये।
- (ग) वार्षिक रिपोर्ट से क्या तात्पर्य है?
- (घ) भाषा-वैज्ञानिक अवरोध से क्या तात्पर्य है।
- (ङ) सम्प्रेषण माध्यम के विभिन्न प्रकार कौन-कौन से हैं नाम उल्लेख कीजिये।
- (च) ज्ञापन से क्या तात्पर्य है?
- (छ) अनौपचारिक सम्प्रेषण से क्या तात्पर्य है?
- (ज) क्या सम्प्रेषण सफल प्रबंधक की कुंजी है?

(झ) क्रय पत्र और विक्रय पत्र के अंतर को स्पष्ट कीजिये ?

(ज) रिपोर्ट के उद्देश्य को संक्षेप में लिखिये।

3. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिये : $1 \times 5 = 5$

(क) किन्हीं पाँच शब्दों का विपरीत शब्द लिखिये :

साधारण, उचित, अनौपचारिक, प्रभावी, मानव प्रतिकूल,
आरम्भ, खुशी, स्वस्थ, व्यवहारिक

(ख) किन्हीं पाँच मुहावरों को पूर्ण कीजिये : $1 \times 5 = 5$

(i) आँखे _____ होना।

(ii) गेल का _____ होना।

(iii) घी के _____ जलाना।

(iv) गिरगिट की तरह _____ बदलना।

(v) छाती पर _____ दलना।

(vi) हाथ _____ रह जाना।

(vii) सूख कर _____ हो जाना।

(viii) लोहे के _____ चबाना।

(ix) बहती _____ में हाथ छोना।

(x) सिर से _____ तक।

(ग) किन्हीं पाँच शब्द को बहुवचन में बदलिये :

$1 \times 5 = 5$

पुस्तक, बात, नदी, गुरु, स्त्री, आँख, मैं, बहू, परिवार,
सरकार

(घ) निम्नलिखित अशुद्ध शब्द को शुद्ध शब्द में लिखिये :

$1 \times 5 = 5$

सही शब्द का चुनाव कर लिखिये।

परिवरिक प्रतिवेदन

साशक सूचना

सनुदित शासक

नामस्कर कार्यालय

कार्यलस अनुदित

प्रतिवेनत पारिवारिक

शुचना नमस्कार

आचचारिक साधारण

लखित महोदय

शाधारण औपचारिक

माटोदय लिखित

4. निम्नलिखित में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर लिखिए : $10 \times 4 = 40$

(क) रिपोर्ट से आपका क्या आशय है ? एक व्यावसायिक रिपोर्ट तैयार कर प्रस्तुत कीजिये।

- (ख) प्रभावी सम्प्रेषण से क्या समझते हैं ? प्रभावी सम्प्रेषण को तैयार करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है ?
- (ग) आवेदन पत्र से क्या तात्पर्य है ? एक आवेदन पत्र का नमूना प्रस्तुत कीजिये।
- (घ) औपचारिक और अनौपचारिक सम्प्रेषण में क्या अंतर है कुछ उदाहरण देकर लिखिये।
- (ङ) व्यापारिक पत्र और सामाजिक पत्र में क्या अंतर है कुछ उदाहरण देकर लिखिये।
- (च) वाणिज्यिक रिपोर्ट के अन्तर्गत कौन कौन से पत्र को शामिल किया जा सकता है संक्षेप में लिखिये।
- (छ) नियुक्ति पत्रसे क्या समझते हो, एक नमूना प्रस्तुत करके लिखो।
- (ज) PowerPoint शब्द से क्या समझते हो ? वर्तमान में किस-किस क्षेत्र में इसका प्रयोग होता है कुछ उदाहरण देकर लिखो।
- (झ) “सम्प्रेषण सफल प्रबन्धक की कुंजी है।” इसको समझा कर लिखिये।
- (ञ) सफल सम्प्रेषण के लिये किन-किन बातों पर ध्यान रखना आवश्यक है समझा कर लिखो।

OPTION-E

Paper : BCM-AE-1014 (BOD)

(Bodo)

(Modern Indian Language)

Answer in **Bodo**.

- गाहायनि सोंलुफोरनि जायखि जाया मोनजि मोनसे सोदोब एबा सारिसेजों फिन : 1×10=10
 - फोनांजाबथायनि आखुथाइ मोनसे लिर।
 - फोनांजाबथाय जाहोनाव होरखांनाय हेंथा मोनसे लिर।
 - फोनांजाबथायनि रोखोमा मोनबैसे ?
 - फोनांजाबथायनि गोनांथि मोनसे लिर।
 - हारिमुवारि हेंथानि जाहोन मोनसे लिर।
 - लाइजाम लिरनायनि बाहागोया गुबैयै मोनबैसे ?
 - कलेज गंसेयाव साखि बिनानै आरजलाइ होनांगौब्ला सोरखौ थांखिनानै लिरनांगौ ?
 - मेम'रेन्दामा मा ?
 - तेन्दार बिनायाब माबोरै लिरनांगौ ?
 - गोतोबथा (adjustment) लाइजामनि आखुथाइ मोनसे लिर।



(ट) जोबथा लिरस्लाया मा ?

(ठ) फालांगियारि रिपर्टसनि सोखोमा मोनबैसे दं ?

(ड) रिपर्ट लिरनायनि आखुथाइ मोनसे लिर।

(ढ) खौरां लिरनायनि थादेरसा मोनसे लिर।

(ण) बर' रावनि एखे बानानजों लिरजानाय गुबुन गुबुन
ओंथिफोरमायनाय सोदोष मोनसे लिर।

(त) इराजी रावनि समानप्राम सोदोब मोननै लिर।

(थ) नुथायारि आगजु मोनसेनि मुं लिर।

(द) खुगायारि दिन्थिफुनायनि आखुथाइ मोनसे लिर।

2. गाहायनि सोंलुफोरनि जायाखि जाया मोनबा सुंथाबै फिन :
2×5=10

(क) फोनांजाबथायनि महर मोनसेनि सोमोन्दै लिर।

(ख) फोनांजाबथायाव मोदोमारि हेंथाया मा ?

(ग) गोंरोबहोनाय लाइजामखौ हेथाया मा ?

(घ) लिरथाय साजायनाया मा ?

(ङ) खुगायारि दिन्थिफुनायनि बिथांखि मोननै लिर।

(च) बर'नि गुजै सोदोबफोरा माबोरै दाजायो ?

(छ) बर' रावनि समानप्राम बानान खान्थिनि जेंना सुफुनायनि
मोननै राहा लिर।

(ज) दिन्थिपुनायाव बाहाय जानाय मोनब्रै आगजुनि मुं लिर।

(झ) न'टिस लिरनांगौब्ला बौरै जागायो ?

(ञ) माबादि सोदोबफोरा गोनो गोथो खालामो ?

3. गाहायनि सोंलुफोरनि जायखि-जाया मोनब्रैनि सुंदवै लिर :
5×4=20

(क) सुबुं गेजेरारि हेक्षाया मा ?

(ख) सुगायारि फोनांजाबथाया मा ?

(ग) मावख गेजेरारि मेम'वा मा ?

(घ) फारिलाइ नामग्रोमनाय होनोब्ला मा बुजियो ?

(ङ) सोदोबबाखिया मा ?

(च) पावार पयेन्ट दिन्थिफुनाय

(छ) फोनांजाबनि गोनांथि

(ज) फाननायनि लाइजामखौ बोरै लिर।



4. गाहायनि सोंलुफोरनि जायखि जाया मोनब्रैनि फिन हो :

10×4=40

(क) फोनांजाबथायनि आखुथायफोरा मा मा ? जायखि जाया मोनसे आखुथायनि सोमोन्दै बेखेवना लिर।

5+5=10

(ख) फोनांजाबथायनि गोनांथिनि सोमोन्दै बेखेवना लिर।

(ग) फालांगियारि लाइजामखौ बोरै लिरो जायखि जाया मोनसे फालांगियारि आमदा लानानै लिरना दिन्थि।

(घ) तेन्दार हांख्रायनायनि सोमोन्दै बेखेवना लिर।

(ङ) फालांगि खौरांनि रोखोमा मा मा दं बेखेवना लिर।

(च) फालांगि खौरां लिरनायनि फारिखान्थिनि सोमोन्दै बेखेवना लिर।

(छ) खुगायारि दिन्थिफुनायाव नुथायारि आगजुफोरा माबादि बानजायनाय होयो बिजिरना लिर।

(ज) फालांगियाव सोदोब बाख्रिनि गोनांथिनि सोमोन्दै बेखेवना लिर।

(झ) फालांगियाव फोनांजाबथाया माबादि मदद होयो बेखेवना लिर।

(ञ) लाइजाम लिरनायनि सायाव मोनसे बिजिरथाय हो।

OPTION-F

Paper : BCM-AE-1014 (NEP)

(Nepali)

(Modern Indian Language)

1. कोष्ठमा दिइएका सही शब्दद्वारा खाली ठाउँ भर्नुहोस् : (कुनै दसको)
1×10=10

(क) चाजबाडमा रमाइलो _____ गर्छ। (हुने, हुन, होइन)

(ख) दसै तिहार सबै नेपालीभाषीको चाड _____।
(हुन्, हो, हुन)

(ग) तिज महिलाहरू _____ चाड हो भनिन्छ।
(का, को, की)

(घ) विद्यार्थीहरू _____ गरिरिएर पढ्नुपर्छ। (ले, लाइ, सित)

(ङ) जागिर _____ व्यापार गरेको राम्रो।
(नपाएमा, नपिएमा, नपढे)

(च) सबैको अवस्था राम्रो _____ देखिन्छ।
(भएको, भएकी, भएका)

(छ) डिग्री मात्र भएर _____। (हुन्, हुँदैन, हो)

(ज) पढाइ पनि मेहनत _____ चाहिन्छ।
(पनि, पानी, पनी)

Contd.

- (झ) _____ जामा हुनुहुन्छ ? (तिम्रा, तिम्री, तिम्रो)
 (ञ) तिम्रो पढाइ कस्तो चल्यो _____ ? (छन्, छिन, छ)
 (ट) देशको प्रगति देखिँदै _____ । (छन्, छिन, छ)
 (ठ) यसपालि परीक्षा राम्रो _____ । (भए, भयो, भएन्)
 (ड) पोहोर त _____ थियो । (सजिलो, सजिला, सजिली)
 (ढ) नेपाली हिज्जे _____ छ (सिक्नु, सिकियो, सिकायो)
 (ण) गीता _____ राम्ररी पढ्दै छिन् । (अचल, अचेल, उचाल)
 (त) रिमाले _____ एउटा गीत गाइन्थ । (अस्ति, अस्त, अस्तु)
 (थ) जिना राजकुमारी _____ हुन् ।
 (गायक, गायिकी, गायिका)
 (द) गीत गाउन _____ चाहिन्छ । (कला, कल, काल)

2. कुनै पाँचको उत्तर देऊ :

2×5=10

- (क) तिर को दुइटा अर्थ
 (ख) तर को दुइटा अर्थ लेख
 (ग) फुल लाई दुइटा अर्थमा लेख ।

- (घ) आलय-को दुइटा अर्थ लेख ।
 (ङ) पानी बुझाउने दुइटा शब्द लेख ।
 (च) मार्गको अर्थ बझाउने दुइटा शब्द लेख ।
 (छ) घाम-बुझाउने दुइटा शब्द लेख ।
 (ज) जाउलोको दुइटा समार्थक शब्द लेख ।
 (झ) इलमको अर्थ बुझाउने दुइटा शब्द लेख ।
 (ञ) हावा बुझाउने दुइटा शब्द लेख ।
 (ट) नभका दुइटा समार्थक शब्द लेख ।

3. उत्तर लेख : (कुनै चारको)

5×4=20

- (क) व्यापारमा असर पर्ने विषयहरूबारे चर्चा गर ।
 (ख) कुनै एक जना सफल व्यापारीको परिचय गराऊ ।
 (ग) कसरी जाँचसूची बनाइन्छ-छलफल गर ।
 (घ) मेमो कसरी बनाइन्छ त्यो सिपबारे चर्चा गर ।
 (ङ) मन्दा अवस्थामा व्यापारलाई चलाइराख्ने उपायहरूबारे लेख ।
 (च) व्यापारको सुरुवातमा ध्यान दिनु पर्ने बुँदाबारे लेख ।
 (छ) दिवाङ्गहरूले गर्न सक्ने सिजलो व्यापारबारे लेख ।



- (ज) तिमीलाई कुन व्यापार किन आकर्षक लाग्छ, लेख।
- (झ) किन रिपोर्ट बनाउनुपर्छ, कारणहरू लेख।
- (ञ) विगत दुई वर्षमा तिम्रो राज्यमा व्यापारको सामाग्रिक रूपमा अवस्था कस्तो सक्षिप्तमा लेख।

4. कुनै चारोटाको उत्तर लेख : 10×4=40

- (क) कसैलाई व्यापारको प्रेजेन्टेसन दिँदा केके कुराम ध्यान दिइन्छ — विस्तृत रूपमा लेख।
- (ख) पावारपइन्टको परिचय दिई यसको उपयोग गर्ने तरिकाबारे लेख।
- (ग) टिपोट बनाउने तरिका उदाहरणका साथ लेख।
- (घ) विशेष रूपमा सक्षमद्वारा कसरी व्यापार गरिन्छ — खुलाइ लेख।
- (ङ) तिमीले सोचेको व्यापारको विस्तृत टिपोट लेख।
- (च) सफल व्यापारको विशेषताहरूको चर्चा गर।
- (छ) महिलाहरूलाई सजिलो गर्ने के व्यापार हुन सक्छ, वर्णन गर।
- (ज) व्यापार विफल हुने कारण के के हुन सक्छन्, छलफल गर।
- (झ) कुनै पनि पहलले कसरी रोजगारको सृष्टि गर्छ, चर्चा गर।

