

अथवा

विनोद पुस्तक मंदिर, कोकराझार की ओर से विद्या मंदिर पुस्तक प्रकाशन, दिल्ली को पत्र लिखकर उनके प्रकाशनों की नवीनतम सूची और व्यापारिक शर्तों की पृष्ठताह कीजिए।

2022

(Held in 2023)

COMMERCE

Paper : COMAE1012

(Business Communication)

Full Marks : 50

Pass Marks : 20

Time : 2 hours

The figures in the margin indicate full marks for the questions

(ENGLISH)

1. Choose the correct answer of the following : 1×5=5

- (a) Statutory reports are those reports which are to be prepared on the basis of
- (i) requirement by law
 - (ii) non-requirement by law
 - (iii) functions
 - (iv) number of people

(4)

- (f) Write a note on self-development and communication.
- (g) Write five forms of non-verbal communication.
4. Answer any one of the following questions : 10
- (a) Explain different barriers to effective communication.
- (b) Elaborate the order of writing report.

KB23/347

(Continued)

(5)

(BODO)

1. गाहायनि सॉलुफोरखौ मोनसे सोदोब एबा सारिसे बाध्राजौ फिन : 1×5=5
- (क) फांनाजाबथाया सोर सोरनि गेजेराव जायो?
- (ख) खुगा दिन्धिफुनायनि गोनाथि मोनसे लि।
- (ग) इराजीयाव रोखोमसेबादि गांरं बोजानाय नाथाय गुबुन गुबुन औथि थानाय जरासे सोदोब लि।
- (घ) फोरमायथिया (Report) फांनाजाबथाय फारिखाय्थिनि मोनसे बाहागो। (गेबें / गोरोन्धि)
- (ङ) आर'जलाइ लिनायाव सेलुटेसना (Salutation) मोनसे गोनां बाहागो। (गेबें / गोरोन्धि)
2. गाहायनि सॉलुफोरखौ सुंथाबै फिन : 2×5=10
- (क) फांनाजाबथायनि गोनाथि मोनदै लि।
- (ख) मोनदै रोखोमनि साखिनि आर'जलाइफोरा मा मा लि।
- (ग) सोदोबमाला (Glossary) माखौ बुडो?
- (घ) जिउ सुंदोब (Resume) थियारिया माखौ बुडो?
- (ङ) जायखिजाया नुथाय आगबु मोननैनि बिदिन्धि लि।

KB23/347

(Turn Over)

(6)

3. জাৰখিজাযা মোনৰা সোঁনায়ফোৱানি ফিন : 5×5=25

- (ক) পাবাৰ পইন্ট (PowerPoint) দিখিফুনায়নি সোমোন্দে
লিৱ।
- (খ) খুগায়াৰি আৰো লিৱনায় ফোনাঁজাৰথাযা মাখৌ বুজো লিৱ।
- (গ) সম সম গোৱোন্খি বানান খালামজানায় মোনৰা বৰ' সোদোব
লিৱ।
- (ঘ) মিথিসাৱলাইনি (Notice) নমুনা মোনসে লিৱ।
- (ঙ) ফোনাঁজাৰথায ফাৰিখাখিখৌ বিজিৱ।
- (চ) মাৰখাখি বিখং বিলাই (Title Page)নি মোনসে নমুনা
লিৱ।
- (ছ) ফোৰমাৰথিনি মোদোম (Body of the Report)খৌ
লিৱ।

4. জাৰখিজাযা মোনসেনি ফিন : 10

- (ক) ফোৰমাৰথিনি জোৰথা লিৱস্লামায় (Final Drafting
of Report)খৌ বিজিৱনাই লিৱ।
- (খ) আৰ'নায় টি স্টেট প্ৰাইভেট লিমিটেডআব নাগো জানায়
সামলায়গ্ৰা বিথোনগিৱি (Managing Director)
মাৰসি মোনসেনি থাখায় গাংসে আৰ'জলাই লিৱ।
(আৰ'জলাইহাৰ নাঁনি মুঁ আৰো থ' দাহো)

KB23/347

(Continued)

(7)

(ASSAMESE)

১। কেৱল উত্তৰ দিয়াঁ : ১×৫=৫

- (ক) যোগাযোগত ভাৰিক বাখাৰ এটা কাৰণ লিখাঁ।
- (খ) সফল যোগাযোগৰ বাবে নূনতম কেইজন লোকৰ
প্ৰয়োজন?
- (গ) “Communication শব্দটি লেটিন ভাষাৰ পৰা
অহা।” কথাখাৰ শুদ্ধনে?
- (ঘ) এটা দৃশ্য-শ্ৰব্য (Audiovisual) সামাজিক মাধ্যমৰ নাম
লিখাঁ।
- (ঙ) এখন নিয়োগ সংক্ৰান্তীয় কাকত বা আলোচনীৰ নাম
লিখাঁ।

২। চমু উত্তৰ দিয়াঁ : ২×৫=১০

- (ক) ব্যৱহাৰ অনুযায়ী প্ৰতিবেদন (Report)ৰ ভাগ দুটা কি
কি?
- (খ) যোগাযোগৰ দৈহিক বাখা বুলিলে কি বুজা?
- (গ) সভা-বিৱৰণী (Minutes) লিখোঁতে কোনবোৰ কথা
শুকত্ৰপূৰ্ণ?
- (ঘ) কম্পিউটাৰত অসমীয়া ডি.টি.পি.ৰ দুটা ছফটৱেৰৰ নাম
লিখাঁ।
- (ঙ) মৌখিক উপস্থাপন (Oral presentation) বুলিলে
কি বুজা?

KB23/347

(Turn Over)

৩। চমু টোকা লিখাঁ যি কোনো এটা) :

(ক) সভাৰ কাৰ্যক্রমণিকা (Agenda)

(খ) পণ্যদ্রব্যৰ নিৰ্দেশপত্ৰ (Placing order)

৪। (ক) প্ৰতিবেদনৰ চূড়ান্ত খচৰা (Final draft of a Report) কেনেদৰে প্ৰস্তুত কৰা হয়, তোমাৰ ভাষাত লিখাঁ।

অথবা

(খ) এখন আবেদন লিখোঁতে আমি চকু বাখিবলগীয়া দিশবোৰ কি কি, লিখাঁ।

৫। ব্যৱসায়িক যোগাযোগৰ পাঁচটা গুৰুত্ব লিখাঁ।

৬। প্ৰতিবেদন (Report)ৰ প্ৰকাৰসমূহৰ বিষয়ে এটি টোকা প্ৰস্তুত কৰাঁ।

৭। তলৰ প্ৰশ্নসমূহৰ উত্তৰ কৰাঁ : ৩+২=৫

(ক) অসমীয়া আৰুৰঞ্জোঁটনিত চন্দ্ৰবিদ্যু ব্যৱহাৰৰ তিনিটা বিধি লিখাঁ।

(খ) যি কোনো এযোৰাৰ অৰ্থ লিখাঁ :

(i) কাণ, কান

(ii) আচল, আঁচল

৮। (ক) 'অসমীয়া অগ্ৰদূত' কাকতত 20/12/2022 তাৰিখে ডলোৱা Add/2022/8-A নম্বৰ বিজ্ঞাপনৰ আধাৰত গুৱাহাটীৰ পাণবজাৰ শাখাৰ এছ.বি.আই. জীৱনবীমা নিগমৰ শাখা প্ৰবন্ধকলৈ গ্ৰাহক সমন্বয়ৰক্ষী পদৰ বাবে তুমি এজন স্নাতক উত্তীৰ্ণ প্ৰাৰ্থী হিচাবে আত্মবিবৰণ-পত্ৰ (Resume)সহ এখন আবেদন লিখাঁ।

অথবা

(খ) ধৰি লোৱাঁ তোমাৰ নাম বজনীনাথ, তোমাৰ ঘৰ—কনকপুৰ, ডাক—কোকৰাঝাৰ, মহকুমা—কোকৰাঝাৰ, জিলা—কোকৰাঝাৰ, অসমত। তোমাৰ অঞ্চলৰ বিশুদ্ধ খোৱা পানীৰ অভাৱত গাঁৱৰ বাইজে ভোগ কৰা দুৰ্দশাৰ কথা জনাই অনতিপলমে প্ৰয়োজনীয় ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিবলৈ অনুৰোধ জনাই বাইজৰ হৈ মহকুমাধিপতিলৈ এখন স্মাৰকপত্ৰ (Memorandum) লিখাঁ।

১। অতি সংক্ষিপ্ত উত্তর দাও :

১×৫=৫

- (ক) “যোগাযোগ এক জগত গুণ।” উক্তিটি শুদ্ধ না অশুদ্ধ লেখো।
- (খ) ইংরেজীর ‘Communication’ শব্দটি কোন্ শব্দ থেকে আগত?
- (গ) Gesture-এর বাংলা প্রতিশব্দ লেখো।
- (ঘ) অহংকার (Ego) যোগাযোগের ক্ষেত্রে কী ধরনের বাধা তৈরী করতে পারে?
- (ঙ) “প্রাচীনকালে মানুষ ভাব বিনিময়ের জন্য প্রতীকের সাহায্য নিয়েছিল।” উক্তিটি শুদ্ধ না অশুদ্ধ লেখো।

২। সংক্ষিপ্ত উত্তর দাও :

২×৫=১০

- (ক) যোগাযোগ কাকে বলে?
- (খ) লিখিত যোগাযোগের দুটি সুবিধা লেখো।
- (গ) মৌখিক উপস্থাপনা (Oral presentation) বলতে কী বোঝায়, লেখো।
- (ঘ) চেহরার অভিব্যক্তি (Facial expression) কী?
- (ঙ) টীকা লেখো :
উদ্ধৃতিপত্র (Quotation)

৩। যে কোনো পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

৫×৫=২৫

- (ক) লিখিত যোগাযোগ কী? লিখিত যোগাযোগের তিনটি অসুবিধার উল্লেখ করো।
- (খ) ব্যবসায় যোগাযোগের শুরুত্ব আলোচনা করো।
- (গ) মৌখিক ও লিখিত যোগাযোগের পাঁচটি পার্থক্য লেখো।
- (ঘ) যোগাযোগের পদ্ধতি কী কী? আলোচনা করো।
- (ঙ) ব্যবসায়িক প্রতিবেদন কী? ব্যবসায়িক প্রতিবেদনের শুরুত্ব আলোচনা করো।
- (চ) মৌখিক যোগাযোগের পাঁচটি সীমাবদ্ধতা লেখো।
- (ছ) বাণিজ্যিক পত্র ও ব্যক্তিগত পত্রের পাঁচটি পার্থক্য লেখো।

- ৪। সাতালাটি Powergrid-এ হিয়াবরক্ষক পদের জন্য The Assam Tribune পত্রিকায় গত 12/12/2022 তারিখে বিজ্ঞাপন প্রকাশিত হয়েছে। তুমি একজন স্নাতক উত্তীর্ণ প্রার্থী হিসেবে উক্ত পদের জন্য Powergrid-এর মহাপ্রবন্ধকের কাছে একটি আবেদনপত্র লেখো।

১০

- অথবা
- একটি আদর্শ ফরমাশপত্র (Order placing letter) রচনা করো।

(12)

(HINDI)

1. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर पूर्ण वाक्य में दीजिए : 1×5=5

- (क) 'सम्प्रेषण' (Communication) शब्द की उत्पत्ति किस भाषा के शब्द से हुई है?
- (ख) सम्प्रेषण कैसी प्रक्रिया है?
- (ग) सूचनाओं का आदान-प्रदान क्या कहलाता है?
- (घ) सम्प्रेषण के संकेत-वाचन (decode) का क्या अर्थ है?
- (ङ) 'रिपोर्ट' (Report) शब्द का हिन्दी पर्याय क्या है?

2. निम्नलिखित प्रश्नों के अति संक्षिप्त उत्तर दीजिए : 2×5=10

- (क) आमने-सामने संचार (Face-to-face communication) से क्या आशय है?
- (ख) मनोवैज्ञानिक अवरोध से क्या तात्पर्य है?
- (ग) व्यावसायिक संस्थानों में कितने प्रकार का सम्प्रेषण होता है?
- (घ) दावामूलक पत्र से क्या तात्पर्य है?
- (ङ) अंतर्वैयक्तिक सम्प्रेषण किसे कहते हैं?

KB23/347

(Continued)

(13)

3. निम्नलिखित प्रश्नों में से किन्हीं पाँच के संक्षिप्त उत्तर दीजिए : 5×5=25

- (क) सम्प्रेषण का अर्थ स्पष्ट करते हुए उसके महत्त्व पर प्रकाश डालिए।
- (ख) मौखिक सम्प्रेषण (Oral Communication) के लाभ और हानि पर प्रकाश डालिए।
- (ग) निविदा (Tender) का आमंत्रण से क्या तात्पर्य है? उदाहरण देकर लिखिए।
- (घ) सूचना (Notice) पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
- (ङ) रिपोर्ट (Report) की महत्त्वपूर्ण विशेषताओं को लिखिए।
- (च) ज्ञापन (Memorandum) किसे कहते हैं? ज्ञापन की एक रूपरेखा प्रस्तुत कीजिए।
- (छ) सम्प्रेषण में कौन-कौन सी बाधाएँ (Barriers) आती हैं? इन बाधाओं को किस प्रकार दूर किया जा सकता है, लिखिए।

4. गौहाटी विश्वविद्यालय, गुवाहाटी में एक 'सहायक-अध्यापक' का पद खाली है। उक्त पद के लिए अपनी शैक्षिक योग्यता का विवरण देते हुए एक आवेदन-पत्र लिखिए।

10

KB23/347

(Turn Over)