

Total number of printed pages-24

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

2020

(Held in 2021)

BUSINESS COMMUNICATION

(Honours/Regular)

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) The word 'communis' means 'to share', 'to impart', 'to participate' or 'to make common'.
 - (b) When we interact, the process of communication may change.

Contd.

- (c) Listening is to take information while remaining judgemental and unempathetic.
- (d) Downward communication in an organisation is empowered by authority.
- (e) Cultural insensitivity may enhance communication barriers.
- (f) Noise is any hindrance or interference.
- (g) After a telephonic talk with your senior, your willingness to do a task entrusted on you would be considered 'feedback'.
- (h) Circular letters create an impression of personal interest by using 'you' and never 'all customers'.
- (i) A good résumé should not consist of your special skills, but only of your past experience and your level of education.
- (j) In report writing, facts are not based on thorough study or investigation.
- (k) In a Group Discussion, one of the desirable action is to overspeak.
- (l) While writing an e-mail, it is imperative to keep caps lock off.

2. Answer **any five** of the following : $2 \times 5 = 10$
- (a) Discuss the advantages of formal communication.
 - (b) Discuss 'empathy' as a basic pre-condition to have effective interpersonal communication.
 - (c) Social Media and rumour.
 - (d) The effectiveness of visual presentation.
 - (e) Discuss the factors that guide us during 'audience analysis'.
 - (f) Haptic Communication.
 - (g) Minutes of Meeting.
3. Answer the following : $5 \times 4 = 20$
- (a) Correct **any five** of the following : $1 \times 5 = 5$
- (i) Myself I am Bitupan Medhi.
 - (ii) He did not wrote the test last week.
 - (iii) What is the time in your watch ?
 - (iv) I prefer coffee than tea.
 - (v) I cut my hair yesterday.
 - (vi) He can swim, can he ?
 - (vii) His lecture was fairly boring.
 - (viii) This flower is more lovelier than the other.

(b) Correct **any five** of the words that have been underlined : $1 \times 5 = 5$

(i) My collaegue has left for better opportunities.

(ii) It is embarasing to be praised on the face.

(iii) The lump turned out to be benine.

(iv) I must conceed, I did not expect him to do well.

(v) The furnitures are too ornate for this small office.

(vi) The liason officer arranged for our stay.

(vii) I have to vaccum my room tomorrow.

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

$1 \times 5 = 5$

(i) Magic tricks are a slight/sleight of hand.

(ii) She pulled long mouth/face when she was told she couldn't go out for the outing.

(iii) Many areas in the city were merged/plunged into darkness for several hours.

- (iv) I wish I was/were a king.
- (v) I like to talk to him. He is conducive/amenable to reason.
- (vi) We cannot go on strike every year. Now that we have gone on strike we must culminate/clinch this issue.
- (vii) The Sun is stationary/stationery.
- (d) Do as directed : **(any five)** 1×5=5
- (i) Write the synonyms of Insolvent and Rebate.
- (ii) Write the antonyms of Common and Anonymous.
- (iii) A person living at the same time as another.
(Provide the single word)
- (iv) One who does not believe in God.
(Provide the single word)
- (v) Promises should be kept.
(Change the voice)
- (vi) What a horrible experience!
(Change into assertive sentence)
- (vii) Every rose has a thorn.
(Change into negative, keeping meaning intact)
- (viii) The leather bag is mine.
(Make it a complex sentence)

4. (a) Answer **any two** of the following :
10×2=20

(i) What do you mean by barriers of communication ? Write briefly on Semantic barrier and Psychological barriers.

(ii) Discuss the process of communication.

(iii) What is a Notice and an Agenda of a meeting ? What are the key points to keep in mind while drafting them ?

(iv) Discuss the four pillars : self-image, self-talk, self-esteem and self-confidence of Intrapersonal Communication.

(v) Why are reports written ? Write a short report, written in letter form with subject line, introduction, conclusion and recommendation. You may provide an illustration of your own.

(b) Write on **any two** of the following :
10×2=20

(i) Write a request letter for quotation of La Opala Crockery. State clearly what you want in terms of discount, delivery, packaging and terms of payment.

- (ii) Draft a letter to a first-time loan seeker from your bank. You have to turn down his request for credit. Pay attention to the tone of your refusal and tact in assuring him of another opportunity.
- (iii) Assume that you are the Sales Manager of Indigo Prints & Blocks, Jaipur. Write an adjustment letter accepting the complain of the local dealer that the fabric he had received from you have not been “fast colour” as your label had claimed. Take care to specify what steps you will take to compensate for the fault.
- (iv) Write a Memo to your Salesman who works in your Departmental Store “Farm-shelves”, asking for an explanation for his frequent unauthorised absence from duty.
- (v) Draft a circular letter announcing the change of premise of your office “Urban Rental Services” from Rukmininagar, Dispur to Bhangagarh, near Times of India Building.
-

OPTION-B

Paper : BCM-AE-104 (ASM)

(Assamese)

(Modern Indian Language)

- ১। শুদ্ধ নে অশুদ্ধ লিখা : (যি কোনো দহটা) ১×১০=১০
- (ক) যোগাযোগৰ ব্যৰ্থতা ব্যৱস্থাপনাৰ এক অন্যতম সমস্যা।
- (খ) বিজ্ঞাপন বাহ্যিক যোগাযোগৰ পদ্ধতি বা মাধ্যম নহয়।
- (গ) মৌখিক যোগাযোগৰ ক্ষেত্ৰত শ্ৰোতা বিশেষভাবে গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয় নহয়।
- (ঘ) ‘নিবিদা’ শব্দৰ অৰ্থ হ’ল মূল্যজ্ঞাপক পত্ৰ।
- (ঙ) সম্ভাষণত মহাশয়, মহোদয় আদি সম্বোধন কৰিব নালাগে।
- (চ) জাননী হ’ল বৃহৎ জনসমষ্টিক কোনো সভা, সিদ্ধান্ত, বন্ধ আদি সম্পৰ্কে জনোৱা লিখিত বা মৌখিক বাৰ্তা।
- (ছ) প্ৰতিবেদন হ’ল নিজৰ মতে প্ৰস্তুত কৰা লিখিত বিৱৰণ।
- (জ) ‘অৱবোধন’ শব্দৰ অৰ্থ হ’ল তলফালৰ পৰা ওপৰফাললৈ উঠি যোৱা কাৰ্য।
- (ঝ) স্বতন্ত্ৰভাবে ব্যৱহাৰ কৰিব পৰা ভাষাৰ ক্ষুদ্ৰতম গোটটোৱেই হৈছে শব্দ।
- (ঞ) ভুল শব্দৰ প্ৰয়োগৰ বাবে অৰ্থৰ বিকৃতি নঘটে।

(ট) মৌখিক উপস্থাপনৰ ক্ষেত্ৰত কোনোধৰণৰ কৌশল ব্যৱহাৰ কৰা নহয়।

২। তলত দিয়া প্ৰশ্নসমূহৰ চমু উত্তৰ দিয়া : (যি কোনো পাঁচটা)

২×৫=১০

- (ক) যোগাযোগ বুলিলে কি বুজা?
- (খ) আৱেগে যোগাযোগ প্ৰক্ৰিয়াত কেনেদৰে বাধাৰ সৃষ্টি কৰে?
- (গ) বাণিজ্যিক পত্ৰৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ দুটা দিশ উল্লেখ কৰা।
- (ঘ) সভাৰ জাননীৰ দুটা চৰ্ত লিখা।
- (ঙ) তদ্ভৱ শব্দ কাক বোলে?
- (চ) পাৱাৰ পইন্ট (PowerPoint) উপস্থাপন (Presentation)-ৰ দুটা সুবিধা উল্লেখ কৰা।
- (ছ) “যোগাযোগ হৈছে দুই বা ততোধিক ব্যক্তিৰ মাজৰ তথ্য, ভাৱ, অভিমত বা আবেগ-অনুভূতিৰ বিনিময় ব্যৱস্থা।” এই কথাষাৰ _____ কৈছিল? (বিকল্প সমূহৰ পৰা শুদ্ধ উত্তৰটো বাচি উলিওৱা)
- (ক) নিউমেন আৰু চামাৰেৰ
- (খ) কেইথ ডেভিচৰ
- (গ) ৰোগাৰচৰ
- (ঘ) ৰোবিনচ আৰু কোলটাৰৰ।

৩। যি কোনো চাৰিটা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দিয়া : $৫ \times ৪ = ২০$

- (ক) ব্যৱসায় যোগাযোগৰ উদ্দেশ্য সম্পৰ্কে চমুকৈ লিখা।
- (খ) যোগাযোগৰ ক্ষেত্ৰত আহিব পৰা সাংগঠনিক বাধাৰ বিষয়ে চমুকৈ আলোচনা কৰা।
- (গ) প্ৰতিবেদন লিখাৰ ক্ষেত্ৰত বিশেষভাবে প্ৰচলিত দুবিধ পদ্ধতিৰ বিষয়ে লিখা।
- (ঘ) বাণিজ্যিক পত্ৰৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ চমুকৈ লিখা।
- (ঙ) ইংৰাজী ভাষাৰ পৰা অসমীয়া ভাষাত প্ৰবেশ কৰি প্ৰয়োগ হৈ থকা যিকোনো পাঁচটা শব্দ লিখা।
- (চ) ই-মেইল আৰু ৱেবছাইট কি? চমুকৈ লিখা।
- (ছ) সাংকতিক শব্দ বা ভাষাগত বাধা বুলি ক'লে কি বুজা ?

৪। যি কোনো দুটা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ লিখা : $১০ \times ২ = ২০$

- (ক) মৌখিক যোগাযোগ বুলিলে কি বুজা ? ইয়াৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ চমুকৈ আলোচনা কৰা।
- (খ) ভাষাৰ ক্ষেত্ৰত শ্ৰৱণ, কথন আৰু লেখনৰ ভূমিকা কি আলোচনা কৰা।
- (গ) অসমীয়া ভাষাৰ শব্দসম্ভাৰক প্ৰধানকৈ কেইটা ভাগত বিভক্ত কৰিব পাৰি? চমুকৈ আলোচনা কৰা।
- (ঘ) মৌখিক উপস্থাপন বুলিলে কি বুজা ? ইয়াৰ কৌশলসমূহৰ বিষয়ে চমুকৈ লিখা।

৫। যি কোনো দুটা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ লিখা : $১০ \times ২ = ২০$

(পত্ৰসমূহত নিজৰ নাম ঠিকনাৰ সলনি নমিতা ডেকা, শিলপুখুৰী, গুৱাহাটী-ত এই ঠিকনা লিখিবা।)

(ক) গুৱাহাটীৰ কে. চি. দাস কমাৰ্চ কলেজৰ ব্যৱসায় পৰিচালনা বিভাগত এটি সহকাৰী অধ্যাপকৰ পদত নিযুক্তিৰ বাবে বিজ্ঞাপন প্ৰকাশ পাইছে। উক্ত পদৰ প্ৰাৰ্থী হিচাপে শিক্ষাগত অৰ্হতা উল্লেখ কৰি এখন আবেদন পত্ৰ লিখা। (আবেদন পত্ৰ প্ৰপত্ৰৰ আৰ্হিত লিখিবা)

(খ) তুমি বাস কৰা অঞ্চলত পানীৰ অনিয়মীয়া যোগানৰ প্ৰতিবাদ জনাই আৰু সমস্যাৰ সমাধানৰ দাবীৰে যিকোনো এখন বাতৰি কাকতৰ সম্পাদকলৈ এখন চিঠি লিখা।

(গ) শিলপুখুৰীস্থিত তোমাৰ কিতাপৰ বিপনীলৈ কিছুসংখ্যক নিৰ্বাচিত গ্ৰন্থ পঠিয়াবলৈ অনুৰোধ জনাই পানবজাৰৰ ‘চন্দ্ৰ-প্ৰকাশ’লৈ এখন পত্ৰ লিখা।

(ঘ) তুমি বসবাস কৰা অঞ্চলৰ বাট-পথসমূহৰ অৱস্থা অতি সোঁচনীয় হৈছে। তাৰবাবে ইয়াৰ শীঘ্ৰে মেৰামতিৰ ব্যৱস্থা কৰিবলৈ স্থানীয় বিধায়কলৈ এখন আবেদন পত্ৰ লিখা।

OPTION-C

Paper : BCM-AE-1014 (BEN)

(Bengali)

(Modern Indian Language)

১। ‘শুদ্ধ’ অথবা ‘অশুদ্ধ’ নির্ণয় করো : (যে কোনো দশটি)

১×১০=১০

- (ক) যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় তথ্য সংগ্রহ করতে হয়।
- (খ) ‘কমিউনিকেশন’ শব্দটি ফারসি শব্দ থেকে এসেছে।
- (গ) ইন্টারনেট হ’ল তথ্যপ্রযুক্তিবিদ্যার এক অভিনব পদ্ধতি।
- (ঘ) যোগাযোগের ক্ষেত্রে মৌখিক যোগাযোগের কোনো ভূমিকা নেই।
- (ঙ) একটি আদর্শ দরপত্রে দরপত্র জমা দেওয়ার সময় এবং তারিখ উল্লেখ করার প্রয়োজন নেই।
- (চ) ‘প্রতিবেদন’ বলতে কোনো নির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যানুসন্ধানভিত্তিক বিবরণী বোঝায়।
- (ছ) প্রতিবেদনে যে সব তথ্য পরিবেশিত হবে তা সম্পূর্ণ নির্ভুল না হলেও ক্ষতি নেই।
- (জ) ‘মাস্টার’, ‘স্টোর’, ‘স্টেশন’—এই শব্দগুলো বিদেশি শব্দের উদাহরণ।

- (ঝ) তৎসম শব্দের বানানে ‘শ’, ‘ষ’, ‘স’-এর নিয়ম না মানলেও শব্দটি শুদ্ধ থাকবে।
- (ঞ) সমাসবদ্ধ পদগুলিকে সবসময় পৃথকভাবে লিখতে হয়।
- (ট) বিশেষণ পদ সাধারণভাবে পরবর্তী পদের সঙ্গে যুক্ত হয় না।

২। নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দাও : ২×৫=১০

- (ক) ইলেকট্রনিক যোগাযোগ বলতে কী বোঝো?
- (খ) মৌখিক যোগাযোগের দুইটি অসুবিধার উল্লেখ করো।
- (গ) দুইটি তৎসম শব্দের উদাহরণ দাও।
- (ঘ) লিখিত যোগাযোগের দুইটি সুবিধার উল্লেখ করো।
- (ঙ) দরপত্র কাকে বলে?

৩। নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দাও : (যে কোনো চারটি) ৫×৪=২০

- (ক) পাওয়ার পয়েন্ট বলতে কী বোঝো? পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে আলোচনা করো।
- (খ) যোগাযোগ ব্যবস্থায় প্রেরক এবং প্রাপকদের মধ্যে থাকা সম্পর্কের বিষয়ে আলোচনা করো।
- (গ) দরপত্র প্রস্তুত করার কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ ও প্রধান বিষয় কী কী? আলোচনা করে দেখাও।

- (ঘ) নিম্নলিখিত শব্দগুলিকে শুদ্ধ করে লেখো :
কৌতুহল, কৃতীহ, দোষনীয়, কালীদাস, ভৌগলিক।
- (ঙ) পাঁচটি তদ্ভব শব্দের উদাহরণ দাও।

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

১০×৪=৪০

- (ক) সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপিত গুয়াহাটি পৌরনিগমের হিসাবরক্ষকের পদ খালি আছে। সেই পদের প্রার্থী হিসাবে একখানি পূর্ণাঙ্গ আবেদনপত্র রচনা করো।
- (খ) একটি আদর্শ জীবনবৃত্তান্ত প্রস্তুত করো।
- (গ) তোমার অঞ্চলে বিদ্যুতের অনিয়মিত যোগানের প্রতিবাদ জানিয়ে সংবাদপত্রের সম্পাদকের কাছে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে পাঠাও।
- (ঘ) একজন দরপত্র লেখকের কী কী যোগ্যতা থাকা বাঞ্ছনীয়? দরপত্র প্রস্তুতকারীর কী কী সাবধানতা অবলম্বন করা উচিত?
- (ঙ) যোগাযোগের বাধা বা প্রতিবন্ধকতাসমূহ আলোচনা করো।
- (চ) বাংলা শব্দভান্ডারে গৃহীত বিদেশি-শব্দ বিষয়ে 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 उज़र लिखिए : 1×10=10
- (क) सूचना प्राप्त करने का माध्यम रेडियो है।
(ख) विज्ञापन कला नहीं है।
(ग) विचार प्रस्तुत करने को प्रेषित कहते हैं।
(घ) ज्ञापन को Drafting कहते हैं।
(ङ) सज़प्रेषण का एक प्रकार औपचारिकता भी है।
(च) सज़प्रेषण सूचना का जेत नहीं है।
(छ) पत्र लेखन एक कला है।
(ज) सज़प्रेषण भावनाओं का विनिमय है ?
(झ) सूचना अर्थपूर्ण होती है ?
(ञ) लिखकर प्रस्तुत करना मौखिक सज़प्रेषण है।
(ट) प्रतिवेदन को रिपोर्ट कहते हैं।
2. निम्नलिखित में से *किन्हीं पाँच* प्रश्नों के उज़र लिखिये : 2×5=10
- (क) निविदा से क्या तात्पर्य है ?

- (ख) व्यावसायिक सङ्ग्रेषण के कितने रूप हैं ?
 (ग) आन्तरिक सङ्ग्रेषण किसे कहते हैं ?
 (घ) मौखिक सङ्ग्रेषण से क्या तात्पर्य है ?
 (ङ) भाषा-वैज्ञानिक अवरोध के दो उदाहरण लिखिये ?
 (च) विक्रय पत्र किसे कहते हैं ?

3. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिये : 1×5=5

(i) **किन्हीं पाँच** मुहावरों को पूर्ण करो :

- (क) कान पर _____ नहीं रेंगती।
 (ख) काला _____ भैंस बराबर।
 (ग) हथियार _____ देना।
 (घ) उल्टी _____ फेरना।
 (ङ) नौ दो _____ होना।
 (च) लोहे के _____ चबाना।

(ii) रेखांकित शब्दों को शुद्ध कीजिये : (**किन्हीं पाँच**)

1×5=5

- (क) मुझे आशिर्वाद देना है।
 (ख) सुवरन मंदिर की शोभा देखते बनती है।
 (ग) स्वेत रंग मुझे अच्छा लगता है।
 (घ) रतन में सोना सर्वश्रेष्ठ है।
 (ङ) राम ने रावन को मारा।
 (च) लताब में पानी नहीं है।

(iii) वाक्य शुद्ध करो : (किन्हीं पाँच) 1×5=5

- (क) पूज्यनीय गुरुजनों का आदर करो।
- (ख) क्षमा करने में ही बड़ाईपन है।
- (ग) आपने सत्यपूर्ण बात कही।
- (घ) हम आपकी कृपाओं को भूल नहीं सकते।
- (ङ) तुज्हेँ यहाँ अवलज्ब जाना होगा।
- (च) वेद मंत्रों का उच्चारण बोलो।

(या)

Correct **any five** of the following :

1×5=5

- (a) I have seen my uncle last night.
- (b) Don't make noise.
- (c) This apple is not good for eating.
- (d) I regret at the delay.
- (e) The news are interesting.
- (f) The virtue is its own reward.

(iv) इन वाक्यों को बहुवचन में बदलो : (किन्हीं पाँच)

1×5=5

- (क) बन्दर ने आतंक मचा रखा है।
- (ख) साधु का आना अच्छा होता है।
- (ग) रास्ता पथरीले है।
- (घ) मेरी बहू अच्छी है।

(ड) मुझसे रहा नहीं गया।

(च) नदी का पानी खारा हो गया।

4. (a) निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** प्रश्नों के उत्तर लिखिए :
10×2=20

(क) सामाजिक पत्र व्यवहार से क्या तात्पर्य है ? एक प्रारूप तैयार करके समझाओ।

(ख) वाणिज्यिक रिपोर्ट के अन्तर्गत कौन-कौन से पत्र को शामिल किया जा सकता है, संक्षेप में लिखिये।

(ग) रिपोर्ट से क्या तात्पर्य है ? एक अच्छा रिपोर्ट तैयार करने के लिये किन-किन विषयों को ध्यान में रखना आवश्यक है ?

(b) निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** प्रश्नों के उत्तर लिखिए :
10×2=20

(क) सज़प्रेषण के कौन-कौन से विभिन्न रूप हैं, उदाहरण देकर समझाओ।

(ख) नैकरी के लिए आवेदन पत्र करते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना आवश्यक है ? संक्षेप में लिखिये।

(ग) सांस्कृतिक अवरोध एवं शारीरिक अवरोध में क्या अंतर है उदाहरण देकर लिखिये।

OPTION-E

Paper : BCM-AE-1014 (BOD)

(**Bodo**)

(Modern Indian Language)

*Answer in **Bodo**.*

1. गाहायनि खोथाफोरा गोरोन्थि ना गेबें लिर : $1 \times 10 = 10$
 - (क) फालांगियाव जेबो फोनांजाबथाय थाया।
 - (ख) खुगाजों खुगा रायलायनानैबो फोनांजाबनो हायो।
 - (ग) फोनांजाबथाया बायदि महरनि जानो हायो।
 - (घ) लाइजामनि गेजेरजों फालांगि फोनांजाबनायखौ जाफुं होनो हाया।
 - (ङ) दिन्थिफुंनायनि गेजेरजों फालांगि फोनांजाबनायखौ मोजाडै जाफुंसारहोनो हायो।
 - (च) फालांगि फोनांजाबनायाव रेबसुंनि जेबो गोनांथि गैया।
 - (छ) फालांगि खौरांखौ फोसावला बायरो हाया।
 - (ज) फालांगि खौरां लिरनायनि फारिखान्थि दं।
 - (झ) फालांगियाव बानान खान्थिया जेबो गोहोम खोलैया।
 - (ञ) फालांगियाव पावार पयेन्टनि जेबो गोनांथि गैया।

2. गहायनि सॉलुफोरखौ सुंथाबै फिन : $2 \times 5 = 10$
- (क) फोनांजाबनि आखुथाइ मोननै लिर।
- (ख) रेबसुं-आ मा ?
- (ग) जोबथा लिरस्लायनाया मा ?
- (घ) बर' रावाव बाहाय जानाय मोनबा इंराजी सोदोब लिर।
- (ङ) नुथायारि आगजु मोनबानि मुं लिर।
3. गहायाव होनाय सॉलुफोरनि जायखि-जाया मोनब्रैनि सुंदवै
फिन हो : $5 \times 4 = 20$
- (क) मोदोमारि हेंथाया फालांगियाव माबादि गोहोम खोलैयो
लिर।
- (ख) फालांगियाव फोनांजाबथाइनि गोनांथिया माबादि लिर।
- (ग) सुंदोब फोरमायथि थियारिखौ माबोरै खालामो ?
- (घ) समाजारि फोनांजाबनाया मा ?
- (ङ) फालांगि लिरथाय साजायनाया मा ?
- (च) खुगायारि दिन्थिफुंनाय बिखान्थिया मा ?
4. फोनांजाबथायनि आखुथाइ आरो रोखोमनि सोमोन्दै बेखवना
लिर। 10

एबा

- फोनांजाबथायाव मा मा हेंथाफोर दं बेखेवना लिर। 10
5. फालांगियारि फोनांजाबनायाव लाइजाम लिरनाय आरो दिन्थिफुंनाया
माबादि गोहोम खोलैयो लिर। 10

एबा

- तेन्दार हांख्रायनाया मा बेखेवना लिर। 10
6. फालांगि खौरांनि आखुथाय आरो रोखोमनि सोमोन्दै लिर।
10

एबा

- खौरां लिरथाइनि फारिख्रान्थिया माबादि जानांगौ फोरमायना लिर।
10
7. सम सम गोनो गोथो खालामनाय सोदोबफोरा फालांगि
फोनांजाबनायाव माबादि गोहोम खोलैयो बेखेवना लिर।
10

एबा

- खुगायारि दिन्थिफुंनायनि बिथांखिनि सोमोन्दै गुवारै बेखेवना
लिर। 10

OPTION-F

Paper : BCM-AE-1014 (NEP)

(Nepali)

(Modern Indian Language)

1. कोष्ठमा दिइएका सही शब्दले खाली ठाउँ भर : (कुनै दसको)
1×10=10

(क) भोलि उनी घर _____ । (जान्छे, जानुहुन्छ, जान्छिन्)

(ख) मलाई कमार्स _____ लाग्छ । (राम्री, राम्रा, राम्रो)

(ग) देशको बेरोजगार समस्या हल _____ । (हुनुपर्छ, हुन्छन्, हुन्छिन्)

(घ) सीबीसीएस खाका त राम्रो _____ । (रहेछन्, रहेछ, रहिछिन्)

(ङ) व्यापारमा धेरै मानिस संलग्न _____ । (हुन्छ, हुन्छन्, हुन्छिन्)

(च) उनी एकजना सफल व्यापारी _____ । (हुनहुन्छ, हुन्, हो)

(छ) स्वाभालम्बी हुनु जीवनको लक्ष्य _____ । (भएको राम्रो, भएकी राम्री, भइन्)

(ज) भारत सबैको मिलन भूमि _____ । (हो, हुन्, हुनहुन्छ)

- (झ) म त छिट्टै नै जागिर _____ । (खोज्छु, खोजें, खोजिन्)
- (ञ) सीता हिजो घर _____ । (गइन्, गयो, गए)
- (ट) केशवले कमार्स पढेको _____ । (छ, छिन्, छन्)
- (ठ) गुवाहाटी विश्वविद्यालयमा पढेर राम्रो _____ । (लाग्यो, लागिन्, लाग्छन्)

2. तलका वाक्यका छोटो उत्तर देऊ : (कुनै पाँचको)

2×5=10

- (क) जानकारी भन्नाले के बुझिन्छ ?
- (ख) चिट्ठीको आदान-प्रदान भनेको को हो ?
- (ग) खेसालाई कसले तोक लाउँछ र यसलाई कसले तयार पार्छ ?
- (घ) बुँदा उठाउनु भनेको के हो ?
- (ङ) स्मारकपत्र भनेको को हो ?
- (च) सांस्कृतिक अवरोध भनेको के हो ?
- (छ) सम्पादन को हो ?

3. उत्तर लेख : (कुनै चारको)

5×4=20

- (क) कुनै एउटा नोकरीका लागि निवेदन लेख ।

- (ख) के के बुँदामा ध्यान दिएर टिपोट तयार पारिन्छ ?
- (ग) कुनै एक ठाउँमा जागिर खुलेको विस्तृत सूचना तयार पार।
- (घ) कुनै एउटा ठुलो कार्यक्रमको सम्पूर्ण कार्यसूची बनाऊ।
- (ङ) जाँचसूची बनाउँदा के के विषयमा अनिवार्य रूपले ध्यान दिनुपर्छ, लेख।
- (च) कुनै एउटा विषयका लागि अन्तरकार्यालय मेमो बनाऊ।

4. उत्तर लेख : (कुनै चारको) 10×4=40

- (क) सञ्चार एवम् संवादका प्रकारका बारेमा विस्तृत रूपमा लेख।
- (ख) भाषिक अवरोध भनेको के हो, वर्णन गर।
- (ग) व्यापारमा शारीरिक अवरोधले केके प्रभाव पार्छ, छलफल गर।
- (घ) टिपोटका वैशिष्ट्य केके हुन्, दर्शाऊ।
- (ङ) नाम नखुलाईकन कुनै एक जनाको सम्पूर्ण व्यक्ति परिचय लेख।
- (च) टिपोटका प्रकारहरूलाई चिनाऊ।
- (छ) अन्तर्व्यक्तिक अवरोधको व्याख्या गर।