



19101825

QP CODE: 19101825

Reg No :

Name :

B A DEGREE (CBCS) EXAMINATION, MAY 2019

Second Semester

B.A Hindi Language and Literature Model II Functional Hindi

Complementary Course - **HN2CMT01 - ADMINISTRATIVE NOTING AND DRAFTING**

2017 ADMISSION ONWARDS

6D4A1A17

Maximum Marks: 80

Time: 3 Hours

Part A

किन्ही दस प्रश्नों के उत्तर लिखिए

1. अंतर विभागीय टिप्पणी क्या है ?
2. आलेखन क्या है ?
3. औपचारिक पत्र क्या है?
4. गैर सरकारी पत्र का प्रयोग कहाँ किया जाता है?
5. कार्यालय आदेश का प्रयोग कहाँ किया जाता है ?
6. अनुस्मारक का प्रयोग कहाँ किया जाता है ?
7. अधिसूचना एक महत्वपूर्ण सरकारी पत्र माना जाता है। क्यों ?
8. प्रेस नोट क्या है?
9. तुरंत पत्र क्या है?
10. आवेदन पत्र क्या है?
11. हिंदी शब्द लिखिए- express letter, notice
12. अंग्रेजी शब्द लिखिए - सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन

(10×2=20)

Part B

किन्ही छः प्रश्नों के उत्तर लिखिए

13. सहायक की ड्यूटी।
14. प्रशासकीय पत्राचार के विविध रूपों पर प्रकाश डालिए।
15. सरकारी पत्र लिखने के नियम प्रस्तुत कीजिए।
16. ज्ञापन लिखने के नियम ।





17. परिपत्र का एक नमूना प्रस्तुत कीजिए।
18. सूचना का एक नमूना प्रस्तुत कीजिए।
19. संकल्प की रूपरेखा प्रस्तुत कीजिए।
20. प्रेस विज्ञप्ति की रूपरेखा प्रस्तुत कीजिए।
21. आपका भाई बीमार है। इसके लिए प्रधानाध्यापक से छुट्टी मांगते हुए एक आवेदन पत्र तैयार कीजिए।

(6×5=30)

Part C

किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर लिखिए

22. टिप्पणी कार्य पर निबंध लिखिए।
23. प्रारूपण पर नमूना सहित निबंध लिखिए।
24. अर्ध सरकारी पत्र, गैर सरकारी पत्र और सरकारी पत्र का अंतर स्पष्ट करते हुए निबंध लिखिए।
25. कार्यालय आदेश, कार्यालय ज्ञापन और ज्ञापन का अंतर समझाते हुए निबंध लिखिए।

(2×15=30)

