

# Question Bank II Semester - Functional Hindi

## B.A. Hindi

### Administrative Noting and Drafting

#### प्रशासनिक टिप्पण और आलेखन

- जब दो व्यक्ति अपनी निजी बातें बताने जानने के लिए एक दूसरे को पत्र लिखते हैं तब वह पत्र — पत्र कहलाता है।  
(1) पारिवारिक पत्र (2) व्यक्तिगत पत्र (3) व्यावसायिक पत्र (4) प्रशासनिक पत्र  
Ans: व्यक्तिगत पत्र
- परिवार के सदस्य और रिश्तेदार आपस में जो पत्र लिखते हैं वह — वह कहा जाता है।  
(1) व्यक्तिगत पत्र (2) व्यावसायिक पत्र (3) पारिवारिक पत्र (4) प्रशासनिक पत्र  
Ans: पारिवारिक पत्र
- वाणिज्य, व्यवसाय या उद्योग के संबन्ध में व्यक्ति या संस्थाएँ जो पत्र लिखते हैं वे — कहे जाते हैं।  
(1) पारिवारिक पत्र (2) व्यावसायिक पत्र (3) प्रशासनिक पत्र (4) व्यक्तिगत पत्र  
Ans: व्यावसायिक पत्र
- सरकार के विभिन्न कार्यालय आपस में या व्यक्तियों अथवा को जो पत्र लिखते हैं वे — पत्र कहलाते हैं।  
(1) प्रशासनिक पत्र (2) व्यक्तिगत पत्र (3) व्यावसायिक पत्र (4) पारिवारिक पत्र  
Ans: प्रशासनिक पत्र
- प्रशासनिक पत्र का पर्यायवाची शब्द?  
(1) व्यक्तिगत पत्र (2) पारिवारिक पत्र (3) व्यावसायिक पत्र (4) शासकीय पत्र  
Ans: शासकीय पत्र
- पारिवारिक पत्रों में संबोधन कैसा होना चाहिए?  
(1) औपचारिक (2) आत्मीयतापूर्ण (3) आदरपूर्ण (4) शिष्टतापूर्ण  
Ans: आत्मीयतापूर्ण
- व्यावसायिक पत्रों में संबोधन कैसा होना चाहिए  
(1) प्रिय श्री— (2) प्रिय—जी (3) प्रिय महादेव (4) महोदय  
Ans: प्रिय महादेव
- कार्यालयीन पत्रों में स्वनिर्देश कैसा होता है?  
(1) आपका (2) आपका प्रिय (3) भवदीय (4) आपका ही  
Ans: भवदीय
- सरकारी कार्य संपादन के लिए सरकार के विभिन्न कार्यालयों के बीच या सरकार की तरफ से व्यक्तियों तथा संस्थाओं को जो पत्र लिखे जाते हैं वे — कहलाते हैं।  
(1) कार्यालय ज्ञापन (2) सामान्य सरकारी पत्र (3) परिपत्र (4) ज्ञापन  
Ans: सामान्य सरकारी पत्र



10. गश्ती चिट्ठी का दूसरा नाम?

- (1) परिपत्र (2) ज्ञापन (3) कार्यालय ज्ञापन (4) अनुस्मारक

Ans: परिपत्र

11. जब एक ही पत्र एक साथ अनेक प्रेषितियों को भेजा जाता है, तब उसे क्या कहते हैं?

- (1) ज्ञापन (2) कार्यालय ज्ञापन (3) परिपत्र (4) अनुस्मारक

Ans: परिपत्र

12. Memo का पर्यावाची शब्द

- (1) कार्यालय ज्ञापन (2) ज्ञापन (3) अनुस्मारक (4) परिपत्र

Ans: ज्ञापन

13. कार्यालय के कर्मचारियों को उनसे संबन्धित सूचनाएँ भेजने के लिए — का प्रयोग होना है।

- (1) कार्यालय आदेश (2) कार्यालय ज्ञापन (3) अनुस्मारक (4) परिपत्र

Ans: कार्यालय आदेश

14. मंत्रालयों के बीच के पत्रव्यवहार के लिए — का प्रयोग होता है।

- (1) कार्यालय ज्ञापन (2) ज्ञापन (3) परिपत्र (4) सामान्य सरकारी पत्र

Ans: कार्यालय ज्ञापन

15. सरकारी कार्य संपादन के लिए विदेश सरकारों से जो पत्र व्यवहार होता है, उसे — कहते हैं।

- (1) कार्यालय ज्ञापन (2) कार्यालय आदेश (3) सामान्य सरकारी पत्र (4) परिपत्र

Ans: सामान्य सरकारी पत्र

16. सरकार के संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों तथा अन्य कार्यालयों के बीच पत्र व्यवहार के लिए — का प्रयोग होता है।

- (1) सामान्य सरकारी पत्र (2) आर्धसरकारी पत्र (3) कार्यालय ज्ञापन (4) ज्ञापन

Ans: सामान्य सरकारी पत्र

17. केन्द्र सरकार और राज्य सरकारों के बीच पत्र व्यवहार के लिए सरकारी पत्रों के किस रूप का प्रयोग होता है?

- (1) कार्यालय ज्ञापन (2) कार्यालय आदेश (3) संकल्प (4) सामान्य सरकारी पत्र

Ans: सामान्य सरकारी पत्र

18. केन्द्र सरकार और नगर निगम या नगर पालिका से जो पत्र व्यवहार होता है, तब — का प्रयोग होता है।

- (1) परिपत्र (2) कार्यालय ज्ञापन (3) ज्ञापन (4) सामान्य सरकारी पत्र

Ans: सामान्य सरकारी पत्र

19. केन्द्र सरकार की ओर से जनप्रतिनिधियों को जब पत्र भेजा जाता है तब उसे — कहते हैं।

- (1) कार्यालय आदेश (2) कार्यालय ज्ञापन (3) सामान्य सरकारी पत्र (4) परिपत्र

Ans: सामान्य सरकारी पत्र

20. भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालय जब आपस में पत्र-व्यवहार करते हैं तब — का प्रयोग नहीं होता।

- (1) कार्यालय ज्ञापन (2) ज्ञापन (3) परिपत्र (4) सामान्य सरकारी पत्र

Ans: सामान्य सरकारी पत्र

21. — पत्रव्यवहार का अपने आप में कोई स्वतन्त्र और पृथक रूप नहीं है

- (1) कार्यालय ज्ञापन (2) परिपत्र (3) ज्ञापन (4) कार्यालय आदेश

Ans: परिपत्र



22. संबंध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्र व्यवहार के लिए — का प्रयोग नहीं किया जाता।  
 (1) कार्यालय आदेश (2) ज्ञापन (3) कार्यालय ज्ञापन (4) परिपत्र  
 Ans: कार्यालय ज्ञापन
23. — सिर्फ सूचना देने का साधन है।  
 (1) ज्ञापन (2) कार्यालय ज्ञापन (3) कार्यालय आदेश (4) परिपत्र  
 Ans: ज्ञापन
24. किसी कर्मचारी के अपराध करने पर — द्वारा स्पष्टीकरण माँग जाता है।  
 (1) ज्ञापन (2) कार्यालय ज्ञापन (3) कार्यालय आदेश (4) परिपत्र  
 Ans: ज्ञापन
25. सरकारी समस्तरीय अधिकारियों के बीच सूचनाओं के आदान प्रदान के लिए अनौपचारिक रूप से लिखे जाने वाले पत्र  
 (1) सामान्य सरकारी पात्र (2) अर्धसरकारी पत्र (3) ज्ञापन (4) परिपत्र  
 Ans: अर्धसरकारी पत्र
26. अर्ध सरकारी पत्र में संबोधन कैसा होना चाहिए:  
 (1) प्रिय श्री — (2) महोदय (3) प्रिय महोदय (4) मान्यवर  
 Ans: प्रिय श्री —
27. अर्ध सरकारी पत्र में स्वनिर्देश कैसा होना चाहिए?  
 (1) भवतीय (2) आपका विश्वासी (3) आपका विश्वसभाजन (4) आपका  
 Ans: आपका
28. अर्धसरकारी पत्रों में हस्ताक्षर के बाद नीचे — नहीं लिखी जाती।  
 (1) आध्यक्षर (2) पदसंज्ञा (3) दिनांक (4) स्थान  
 Ans: पदसंज्ञा
29. अर्धसरकारी पत्रों में पदसंज्ञा कहाँ पर लिखी जाती है।  
 (1) नीचे दायी ओर (2) नीचे बायीं ओर (3) ऊपर की ओर बाईं ओर (4) ऊपर दायी ओर  
 Ans: ऊपर की ओर बाईं ओर
30. कार्यालय में काम करने वाले कर्मचारियों को उनकी छुट्टी स्वीकार करने की सूचना किस पत्र द्वारा दी जा सकती है?  
 (1) कार्यालय ज्ञापन (2) ज्ञापन (3) कार्यालय आदेश (4) परिपत्र  
 Ans: कार्यालय आदेश
31. कर्मचारियों को उनकी छुट्टी अस्वीकार करने की सूचना कैसे दी जा सकती है?  
 (1) परिपत्र द्वारा (2) ज्ञापन द्वारा (3) कार्यालय आदेश द्वारा (4) कार्यालय ज्ञापन द्वारा  
 Ans: कार्यालय आदेश द्वारा
32. कार्यालय के कर्मचारियों को उनकी नियुक्ति की सूचना किस पत्र द्वारा दी जा सकती है?  
 (1) कार्यालय आदेश (2) कार्यालय ज्ञापन (3) ज्ञापन (4) परिपत्र  
 Ans: कार्यालय आदेश



33. कार्यालय के कर्मचारियों को उनकी पदोन्नति की सूचना कैसे दी जा सकती है?  
 (1) कार्यालय ज्ञापन (2) ज्ञापन (3) कार्यालय आदेश (4) परिपत्र  
 Ans: कार्यालय आदेश
34. कार्यालय के कर्मचारियों को उनकी स्थायीकरण की सूचना कैसे दी जा सकती है?  
 (1) कार्यालय आदेश द्वारा (2) ज्ञापन द्वारा (3) कार्यालय ज्ञापन द्वारा (4) परिपत्र द्वारा  
 Ans: कार्यालय आदेश द्वारा
35. किसी कर्मचारी को उसके स्थानान्तरण की सूचना कैसे दी जा सकती है?  
 (1) कार्यालय ज्ञापन द्वारा (2) ज्ञापन द्वारा (3) कार्यालय आदेश द्वारा (4) परिपत्र द्वारा  
 Ans: कार्यालय आदेश द्वारा
36. कार्यालय की किसी विशेष कार्यविधि के नवीकरण की सूचना कैसे कर्मचारियों को दी जा सकती है?  
 (1) कार्यालय ज्ञापन द्वारा (2) कार्यालय आदेश द्वारा (3) ज्ञापन द्वारा (4) परिपत्र द्वारा  
 Ans: कार्यालय आदेश द्वारा
37. कार्यालय की किसी विशेष कार्यविधि के परिवर्तन की सूचना कैसे कर्मचारियों को दी जा सकती है?  
 (1) कार्यालय आदेश द्वारा (2) कार्यालय ज्ञापन द्वारा (3) ज्ञापन द्वारा (4) परिपत्र द्वारा  
 Ans: कार्यालय आदेश द्वारा
38. कार्यालय के किसी प्रशासकीय आदेश के पालन के संबंध में सूचना देने के लिए कर्मचारियों को — भेजा जाता है।  
 (1) ज्ञापन (2) परिपत्र (3) कार्यालय आदेश (4) कार्यालय ज्ञापन  
 Ans: कार्यालय आदेश
39. किसी अधिकारी के व्यक्तिगत ध्यान आकृष्ट करने के लिए — पत्र लिखा जाता है।  
 (1) अर्धसरकारी पत्र (2) पृष्ठांकन (3) अधिसूचना (4) संकल्प  
 Ans: अर्धसरकारी पत्र
40. कार्यालय आदेश का प्रयोग किस उद्देश्य के लिए किया जाता है?  
 (1) सिर्फ सूचना देने के लिए  
 (2) जन सामान्य को सूचना देने के लिए  
 (3) कर्मचारियों को उनसे संबन्धित सूचनाओं भेजने के लिए  
 (4) राजपत्रित अधिकारियों को सूचना देने के लिए  
 Ans: कर्मचारियों को उनसे संबन्धित सूचनाएँ भेजने के लिए
41. सामान्य सरकारी पत्रों में अधोलेख के रूप में क्या लिखते है?  
 (1) भवदीय (2) पूज्य (3) आपका (4) आदरणीय  
 Ans: भवदीय
42. Yours faithfully का हिन्दी शब्द क्या है?  
 (1) पूज्य (2) कार्यालय ज्ञापन (3) कार्यालय आदेश (4) परिपत्र  
 Ans: भवदीय
43. Circular के लिए प्रयुक्त हिन्दी शब्द  
 (1) ज्ञापन (2) कार्यालय ज्ञापन (3) कार्यालय आदेश (4) परिपत्र  
 Ans: परिपत्र



44. Diary के लिए प्रयुक्त हिन्दी शब्द?  
 (1) जीवनी (2) रेखाचित्र (3) दैनिकी (4) इतिहास  
 Ans: दैनिकी
45. किसी कार्यालय में बाहरी लोगों या कार्यालयों से जो पत्र आदि प्राप्त होते हैं उन्हें क्या कहते हैं?  
 (1) पावती (2) आवती (3) प्रेषण (4) अधिसूचना  
 Ans: आवती
46. टिप्पण के ऊपर क्या शीर्षक देना चाहिए?  
 (1) प्रस्तुत (2) अनुमोदनार्थ प्रारूप (3) सूचनार्थ (4) प्रारूप  
 Ans: प्रस्तुत
47. अधिसूचना कहाँ पर प्रकाशित होती है?  
 (1) समाचार पत्र में (2) राजपत्र में (3) विज्ञापन में (4) मासिक में  
 Ans: राजपत्र में
48. अधिसूचना का अंग्रेज़ी शब्द?  
 (1) Verification (2) Notification (3) Resolution (4) Notice  
 Ans: Notification
49. सरकारी अधिकारियों की नियुक्ति की घोषणा करने के लिए — का उपयोग होता है।  
 (1) अधिसूचना (2) सूचना (3) संकल्प (4) प्रेस नोट  
 Ans: अधिसूचना
50. सरकारी अधिकारियों के स्थानांतरण की सूचना सर्वसाधारण को देने के लिए — का उपयोग होता है।  
 (1) सूचना (2) अधिसूचना (3) संकल्प (4) प्रेस विज्ञापित  
 Ans: अधिसूचना
51. सरकारी अधिकारियों की वेतनवृद्धि की सूचना सर्वसाधारण को देने के लिए — का उपयोग किया जाता है।  
 (1) अधिसूचना (2) सूचना (3) प्रेस नोट (4) संकल्प  
 Ans: अधिसूचना
52. भारतीय गज़ट कितने भागों में प्रकाशित होता है?  
 (1) 2 (2) 4 (3) 7 (4) 10  
 Ans: 4
53. जब मूल पत्र प्रेषक को लौटाय जाता हो तो — का उपयोग होता है।  
 (1) परिपत्र (2) पृष्ठांकन (3) अधिसूचना (4) टिप्पणी  
 Ans: पृष्ठांकन
54. पृष्ठांकन का अंग्रेज़ी शब्द?  
 (1) Notification (2) Endorsement (3) Verification (4) U.O. Reference  
 Ans: Endorsement
55. नीति संबन्धी महत्वपूर्ण मामलों पर सरकारी निर्णयों की सार्वजनिक घोषणाओं के लिए — का प्रयोग होता है।  
 (1) अधिसूचना (2) संकल्प (3) प्रेस विज्ञापित (4) प्रेस नोट  
 Ans: संकल्प



56. संकल्प का अंग्रेजी शब्द  
 (1) Notification (2) Verification (3) Resolution (4) Nomination  
 Ans: Resolution
57. संकल्प के लिए समानार्थी हिन्दी शब्द?  
 (1) अधिसूचना (2) संस्ताव (3) प्रस्तावना (4) सूचना  
 Ans: संस्ताव
58. जाँच आयोगों तथा समितियों की नियुक्ति की घोषणा सरकार किस पत्र द्वारा दी जाती है?  
 (1) अधिसूचना (2) सूचना (3) संकल्प (4) प्रेस नोट  
 Ans: संकल्प
59. प्रत्येक संस्ताव के कितने अंग होते हैं?  
 (1) 1 (2) 3 (3) 7 (4) 5  
 Ans: 3
60. याद दिलाने के लिए लिखा जानेवाला पत्र?  
 (1) परिपत्र (2) ज्ञापन (3) अनुस्मारक (4) आदेश  
 Ans: अनुस्मारक
61. अनुस्मारक का अंग्रेजी शब्द?  
 (1) Endorsement (2) Resolution (3) Reminder (4) Notification  
 Ans: Reminder
62. सरकार के निर्णयों को विस्तृत रूप से प्रचारित करने के लिए — उपयोग किया जाता है?  
 (1) अधिसूचना (2) प्रेस विज्ञप्ति (3) सूचना (4) संकल्प  
 Ans: प्रेस विज्ञप्ति
63. प्रेस विज्ञप्ति का अंग्रेजी पर्याय?  
 (1) Press note (2) Press Communique (3) Press Notice (4) Press Communication  
 Ans: Press Communique
64. सरकारी निर्णय की भावना का यथावत रूप जनसाधारण तक पहुँचाने के लिए — का प्रयोग किया जाता है।  
 (1) प्रेस सूचना (2) प्रेस नोट (3) प्रेस विज्ञप्ति (4) प्रेस संचार  
 Ans: प्रेस विज्ञप्ति
65. टिप्पण का अंग्रेजी शब्द?  
 (1) Drafting (2) Noting (3) Draft (4) Note  
 Ans: Noting
66. Noting के लिए प्रयुक्त हिन्दी शब्द?  
 (1) आलेखन (2) टिप्पण (3) प्रस्तुति (4) टिप्पणी  
 Ans: टिप्पण
67. 'आलेखन' का अंग्रेजी शब्द?  
 (1) Noting (2) Drafting (3) Writing (4) Docketing  
 Ans: Drafting



68. Drafting के लिए प्रयुक्त हिन्दी शब्द?  
 (1) आलेखन (2) टिप्पण (3) प्रस्तुत (4) अनुमोदन  
 Ans: आलेखन
69. टिप्पण में — का प्रयोग किया जाता है?  
 (1) उत्तम पुरुष (2) मध्यम पुरुष (3) अन्य पुरुष (4) इनमें से कोई नहीं  
 Ans: अन्य पुरुष
70. किसी मामले पर कार्यालय में प्रारंभिक कार्यवाई — के रूप में होती है।  
 (1) आलेखन (2) टिप्पण (3) पत्राचार (4) परिपत्र  
 Ans: टिप्पण
71. टिप्पणी लिखने की प्रविधि — कहलाती है  
 (1) आलेखन (2) टिप्पण (3) पत्र व्यवहार (4) मिसिल  
 Ans: टिप्पण
72. एक लिपिक की योग्यता की कसौटी क्या है?  
 (1) बड़ा चढ़ा कर कहना (2) धुमाफिराकर कहना (3) कम से कम शब्दों में कहना (4) पक्षपात करना  
 Ans: कम से कम शब्दों में कहना
73. जब एक ही मामले से संबन्धित एकाधिक बातों पर निर्णय लेना आवश्यक हो तो कैसी टिप्पणी लिखनी है?  
 (1) नेमी टिप्पणी (2) आंशिक टिप्पणी (3) टिप्पणी (4) ज्ञापन  
 Ans: आंशिक टिप्पणी
74. प्रत्येक बात पर अलग से तैयार करनेवाली टिप्पणी?  
 (1) आंशिक टिप्पणी (2) नेमी टिप्पणी (3) टिप्पणी (4) परिपत्र  
 Ans: आंशिक टिप्पणी
75. टिप्पणी के अन्त में कर्मचारी को किस ओर हस्ताक्षर करने चाहिए?  
 (1) बाई ओर (2) दाई ओर (3) ऊपर की ओर (4) नीचे की ओर  
 Ans: बाई ओर
76. नीचे लिखे शब्दों में कौन सा शब्द अंग्रेज़ी 'Draft' का पर्यायवाची शब्द नहीं है?  
 (1) आलेख (2) प्रारूप (3) मसौदा (4) मिसिल  
 Ans: मिसिल
77. 'आलेख' का पर्यायवाची अंग्रेज़ी शब्द?  
 (1) Draft (2) Diary (3) Note (4) File  
 Ans: Draft
78. 'प्रारूप' का अंग्रेज़ी शब्द?  
 (1) Diary (2) Draft (3) Account (4) File  
 Ans: Draft
80. आलेखन करते समय शीर्षक के रूप में क्या लिखना चाहिए?  
 (1) प्रस्तुत (2) अनुमोदनार्थ प्रारूप (3) निपटान के लिए (4) निवेदन है  
 Ans: अनुमोदनार्थ प्रारूप



81. अनुमोदित प्रारूप पर अनुभाग अधिकारी क्या लिख देता है?  
 (1) अनुमोदित किया जाय (2) प्रेषित किया जाय (3) विचार किया जाय (4) रोक दिया जाय  
 Ans: प्रेषित किया जाय
82. सरकारी कार्यालयों में परम्परागत रूप से टिप्पणी — के स्तर से शुरु की जाती है।  
 (1) अधिकारी (2) लिपिक (3) सचिव (4) मंत्री  
 Ans: लिपिक
83. सरकारी कार्यप्रणाली में विचाराधीन कागज़ या मामले के बारे में जो अभ्युक्तियाँ पाइल पर लिखी जाती है उन्हें — कहते हैं।  
 (1) आलेख (2) प्रारूप (3) मसौदा (4) टिप्पणी  
 Ans: टिप्पणी
84. सरकारी कार्यालयों में पत्र विशेष के निपटान के लिए संक्षिप्त रूप में जो मंतव्य लिखा जाता है उसे — कहते हैं।  
 (1) टिप्पणी (2) प्रारूप (3) मसौदा (4) आलेख  
 Ans: टिप्पणी
85. अनुभागीय टिप्पणी का मतलब क्या है?  
 (1) अनुभाग पर लिखनेवाला टिप्पण (2) प्रत्येक मामले पर स्वतन्त्र रूप से लिखनेवाला टिप्पण  
 (3) औपचारिकता के लिए लिखनेवाला टिप्पण (4) इनमें से कोई नहीं  
 Ans: प्रत्येक मामले पर स्वतन्त्र रूप से लिखनेवाला टिप्पण
86. अर्धसरकारी पत्र लिखने का मुख्य उद्देश्य क्या है?  
 (1) सूचनाओं के आदान प्रदान के लिए (2) व्यक्तिगत ध्यान आकृष्ट करने के लिए  
 (3) निपटान न होने के लिए (4) अनुदेश देने के लिए  
 Ans: व्यक्तिगत ध्यान आकृष्ट करने के लिए
87. परिपत्र की विशेषता यह होती है कि इसका — एक ही होता है।  
 (1) प्रेषिती (2) प्रेषक (3) प्राप्त कर्ता (4) प्राप्ता  
 Ans: प्रेषक
88. सरकारी कर्मचारियों के स्थानान्तरण, पदोन्नति आदि की सूचना देने के लिए — का प्रयोग होता है।  
 (1) कार्यालय ज्ञापन (2) परिपत्र (3) कार्यालय आदेश (4) ज्ञापन  
 Ans: कार्यालय आदेश
89. सरकारी अधिसूचनाएँ सामान्यतः कहाँ पर प्रकाशित होती है?  
 (1) मैगसीनों में (2) राजपत्र में (3) समाचार पत्र में (4) इनमें से कोई नहीं  
 Ans: राजपत्र में
90. कार्यालय में खोली गई हर डाक पर — मोहर लगाई जाती है।  
 (1) तारीख मोहर (2) संख्या मोहर (3) पता मोहर (4) इनमें से कोई नहीं  
 Ans: तारीख मोहर
91. Receipt clerk का पर्यायवाची हिन्दी शब्द?  
 (1) आवक लिपिक (2) उच्चश्रेणी लिपिक (3) निम्नश्रेणी लिपिक (4) लिपिक  
 Ans: आवक लिपिक



92. प्रार्थनापत्र, नियुक्ति के लिए आवेदन पत्र इत्यादि का उत्तर देने के लिए, किस पत्र का उपयोग किया जाता है?  
 (1) कार्यालय ज्ञापन (2) ज्ञापन (3) परिपत्र (4) अनुस्मारक  
 Ans: ज्ञापन
93. किसी अधिकारी के व्यक्तगत ध्यान आकृष्ट करने के लिए कौन सा पत्रव्यवहार करते हैं?  
 (1) ज्ञापन (2) कार्यालय ज्ञापन (3) अर्धसरकारी पत्र (4) परिपत्र  
 Ans: अर्धसरकारी पत्र
94. कार्यालय में आनेवाले पत्र, नार आदि को कार्यालय की भाषा में क्या कहते हैं?  
 (1) आलेख (2) प्रारूप (3) मसौदा (4) मिसिल  
 Ans: आवती
95. 'केन्द्रीय रजिस्ट्री' अनुभाग का मतलब क्या है?  
 (1) डाक स्वीकार करनेवालों का अनुभाग (2) डाक के निपटान करेवालों का अनुभाग  
 (3) डाक पर कार्य करनेवालों का अनुभाग (4) इनमें से कोई नहीं  
 Ans: डाक स्वीकार करनेवालों का अनुभाग
96. जब डाक कार्यालय, दूसरे कार्यालय को पत्र भेजता है, काफी समय बीत जाने पर भी उसका उत्तर प्राप्त नहीं होता, तब पहले कार्यालय द्वारा, दूसरे कार्यालय की याद दिलाते हुए जो पत्र भेजा जाता है उसे — कहते हैं।  
 (1) परिपत्र (2) अनुस्मारक (3) कार्यालय ज्ञापन (4) ज्ञापन  
 Ans: अनुस्मारक
97. सार्वजनिक महत्व के मामलों पर सरकारी निर्णय की घोषणा के लिए — तैयार किये जाते हैं।  
 (1) अधिसूचना (2) संकल्प (3) सूचना (4) प्रेस विज्ञप्ति  
 Ans: संकल्प
98. जब सरकारी समाचार, संदेश, सूचना, निर्णय आदि को बहुत जल्दी भेजना होता है, तब — का प्रयोग किया जाता है।  
 (1) मितव्यय पत्र (2) द्रुतपत्र (3) तार (4) कूर तार  
 Ans: द्रुत पत्र
99. गोपनीय विषयों से संबन्धित सन्देश, विदेशी सरकारों को भेजने के लिए — का प्रयोग होता है।  
 (1) मितव्यय पत्र (2) तार (3) द्रुत पत्र (4) कूर तार  
 Ans: मितव्यय पत्र
100. आलेखन की भाषा कैसी होती चाहिए?  
 (1) सरल (2) क्लिष्ट (3) विनम्र (4) गंभीर  
 Ans: सरल
101. मित व्ययपत्र का अंग्रेज़ी नाम?  
 (1) Express letter (2) Savingram (3) Code letter (4) Telegram  
 Ans: Savingram
102. केन्द्र सरकार के निर्णयों, आदेशों, प्रस्तावों तथा नीतियों को सार्वजनिक तौर पर प्रसारित एवं प्रचारित करने की उद्देश्य पूर्ति के लिए — का प्रयोग किया जाता है।  
 (1) संकल्प (2) प्रेस विज्ञप्ति (3) अधिसूचना (4) सूचना  
 Ans: प्रेस विज्ञप्ति



103. अर्धसरकारी पत्र का अंग्रेजी पर्याय?

(1) Ordinary official letter

(2) Demi official letter

(3) Memo

(4) Office order

Ans: Demi Official Letter

104. कार्यालय ज्ञापन का अंग्रेजी पर्याय

(1) Office Memorandum

(2) Office order

(3) Memo

(4) Circular

Ans: Office Memorandum

105. पारिवारिक पत्रों में प्रेषक का पता कहाँ पर लिखा जाता है?

(1) पत्र के ऊपर दाईं ओर

(2) पत्र के ऊपर बाईं ओर

(3) पत्र के मध्य भाग में

(4) पत्र के नीचे बाईं ओर

Ans: पत्र के ऊपर दाईं ओर

106. आवेदन पत्रों में 'सेवा में' कहाँ पर लिखना है?

(1) सबसे ऊपर बाईं ओर

(2) सबसे ऊपर दाईं ओर

(3) सबसे नीचे बाईं ओर

(4) सबसे नीचे दाईं ओर

Ans: सबसे ऊपर बाईं ओर

107. आवेदन पत्रों में स्वनिर्देश कैसा होना चाहिए?

(1) आपका विश्वासभाजन

(2) भवदीय

(3) आपका स्नेह भाजन

(4) आपका

Ans: भवदीय

108. Educational Qualification समानार्थी हिन्दी शब्द लिखिए।

(1) शैक्षणिक योग्यताएँ

(2) शैक्षिक क्षमता

(3) विद्या संबन्धी क्षमता

(4) इनमें से कोई नहीं

Ans: शैक्षणिक योग्यताएँ

109. 'संलग्न' शब्द का अंग्रेजी पर्याय?

(1) Enclosures

(2) Envelope

(3) Cover

(4) Endorsement

Ans: Enclosures

110. — का रूप पहले भेजे गये पत्र के अनुसार ही होता चाहिए।

(1) अनुस्मारक

(2) ज्ञापन

(3) कार्यालय ज्ञापन

(4) परिपत्र

Ans: अनुस्मारक

111. जब सब राज्य सरकारों को कोई एक सरकारी पत्र भेजा जाता है तो उसे — कहते हैं।

(1) सामान्य सरकारी पत्र

(2) कार्यालय ज्ञापन

(3) परिपत्र

(4) ज्ञापन

Ans: परिपत्र

112. जब सब मंत्रालयों को कोई एक कार्यालय ज्ञापन भेजा जाता है तो उसे — कहते हैं।

(1) सामान्य सरकारी पत्र

(2) परिपत्र

(3) ज्ञापन

(4) कार्यालय आदेश

Ans: परिपत्र

113. नीचे लिखे शब्दों में कौन सा शब्द, का पर्यायवाची नहीं है?

(1) प्रारूपण

(2) आलेखन

(3) मसौदा लेखन

(4) टिप्पण

Ans: टिप्पण



114. मोहन डाक कार्यालय में काम करता है। उन्होंने स्थानान्तरण की प्रार्थना की थी। सरकार की ओर से उन्हें कौन सा पत्र मिलेगा?  
 (1) ज्ञापन (2) कार्यालय आदेश (3) कार्यालय ज्ञापन (4) परिपत्र  
 Ans: कार्यालय आदेश
115. — को छोड़कर कोई भी सरकारी पत्र अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से कभी भी नहीं भेजा जाना चाहिए।  
 (1) सरकारी पत्र (2) अर्ध सरकारी पत्र (3) कार्यालय ज्ञापन (4) ज्ञापन  
 Ans: अर्ध सरकारी पत्र
116. प्रारूपों के अन्त में — कोने में संलग्न पत्रों की जानकारी दे देनी चाहिए।  
 (1) दायें कोने में (2) नीचे (3) ऊपर (4) बाएँ कोने में  
 Ans: बाएँ कोने में
117. नीति संबन्धी महत्वपूर्ण सरकारी निर्णयों की घोषणा करने के लिए — का उपयोग होता है।  
 (1) अधिसूचना (2) संकल्प (3) प्रेस नोट (4) प्रेस विज्ञप्ति  
 Ans: संकल्प
118. अधिसूचनाओं में संबोधन किसप्रकार होना चाहिए?  
 (1) महोदय (2) प्रिय श्री (3) प्रिय-जी (4) संबोधन की आवश्यकता नहीं  
 Ans: संबोधन की आवश्यकता नहीं
119. सरकारी प्रेस विज्ञप्ति में — की ओर से कुछ भी घटाया या बढ़ाया नहीं जा सकता।  
 (1) राजपत्र (2) समाचार पत्र (3) पत्रिका (4) स्मरणिका  
 Ans: समाचार पत्र की ओर से
120. पृष्ठांकन का पर्यायवाची हिन्दी शब्द?  
 (1) परांकन (2) परिपत्र (3) टिप्पणी (4) संकल्प  
 Ans: परांकन
121. टिप्पणी की भाषा — नहीं होती चाहिए।  
 (1) विनम्र (2) स्पष्ट (3) आलंकारिक (4) संक्षिप्त  
 Ans: आलंकारिक
122. Subscription का मतलब क्या है?  
 (1) संबोधन (2) स्वनिर्देश (3) अभिवादन (4) विजय  
 Ans: स्वनिर्देश
123. Designation का अर्थ क्या है?  
 (1) पदसंज्ञा (2) त्यागपत्र (3) हस्ताक्षर (4) आद्याक्षर  
 Ans: पदसंज्ञा
124. कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग — तथा — कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार के लिए नहीं किया जाता।  
 (1) केन्द्र तथा क्षेत्रीय (2) क्षेत्रीय तथा जिला (3) संबद्ध तथा अधीनस्थ (4) इनमें से कोई नहीं  
 Ans: संबद्ध तथा अधीनस्थ
125. जब एक ही सूचना, आदेश या अनुदेश एक साथ अनेक प्रेषितियों को भेजी जाती है तब उसे — कहते हैं।  
 (1) ज्ञापन (2) परिपत्र (3) सूचना (4) निविदा  
 Ans: परिपत्र



126. संविधान के प्रारंभ में कितने वर्ष के लिए अंग्रेज़ी को राजकीय कामकाज के लिए अधिकृत किया गया था?

- (1) 10 वर्ष (2) 15 वर्ष (3) 20 वर्ष (4) सदा के लिए

Ans: 15 वर्ष

127. सरकारी, प्रशासनिक या राजकीय कामकाज को सुचारु रूप से चलाने के लिए प्रयुक्त होनेवाले पत्र को — कहते हैं।

- (1) व्यक्तिगत पत्र (2) आवेदन पत्र (3) कार्यालयी पत्र (4) व्यावसायिक पत्र

Ans: कार्यालयी पत्र

128. कार्यालयी कामकाज की संपूर्ण प्रक्रिया का मूलाधार, वहाँ होनेवाला — है।

- (1) पत्राचार (2) कार्रवाई (3) टिप्पण (4) क्रिया कलाप

Ans: पत्राचार

129. Correspondence का हिन्दी पर्याय?

- (1) संचार (2) पत्र व्यवहार (3) प्रतिनिधि (4) संचालन

Ans: पत्र व्यवहार

130. कार्यालयी पत्रों में प्रायः मूल पत्र के साथ अन्य आवश्यक कागज़ात भी भेजे जाते हैं। उसे क्या कहते हैं?

- (1) संलग्नक (2) पृष्ठांकन (3) पुनश्च (4) इनमें से कोई नहीं

Ans: संलग्नक

131. पत्र के कच्चे रूप को तैयार करने की प्रक्रिया — कहलाती है।

- (1) टिप्पण (2) आलेखन (3) लेखन (4) टिप्पणी

Ans: आलेखन

132. Draft for approval - हिन्दी में लिखिए

- (1) अनुमोदनार्थ प्रारूप (2) अनुमोदनार्थ टिप्पणी (3) अवलोकनार्थ टिप्पणी (4) टिप्पणी निपटान के लिए

Ans: अनुमोदनार्थ प्रारूप

133. 'अनुमोदनार्थ प्रारूप' शीर्षक कहाँ पर देना चाहिये?

- (1) तैयार किये गये प्रारूप के सबसे ऊपर (2) प्रारूप के नीचे  
(3) प्रारूप के बाएँ कोने में (4) प्रारूप के दायें कोने में

Ans: तैयार किये गये प्रारूप के सबसे ऊपर

134. वित्त मंत्रालय से शिक्षा मंत्रालय को पत्र भेजना है। सरकारी पत्रों के किस रूप का प्रयोग करना चाहिए?

- (1) ज्ञापन (2) कार्यालय ज्ञापन (3) परिपत्र (4) सूचना

Ans: कार्यालय ज्ञापन

135. अनुस्मारक का हिन्दी पर्यायवाची शब्द?

- (1) स्मरण पत्र (2) गड़ी चिट्ठी (3) परिपत्र (4) सूचना

Ans: स्मरण पत्र

136. अधिसूचनाएँ, संबद्ध मंत्रालय के — के हस्ताक्षर से ही निकाली जाती है।

- (1) सचिव (2) सहायक (3) अनुभाग अधिकारी (4) लिपिक

Ans: सचिव



137. यदि कोई कार्यालय ज्ञापन, भारत सरकार के सब मंत्रालयों को भेजा जा रहा हो तो उसे — कहते हैं।

- (1) ज्ञापन (2) कार्यालय ज्ञापन (3) परिपत्र (4) कार्यालय आदेश

Ans: परिपत्र

138. यदि सब राज्य सरकारों को कोई एक सरकारी पत्र भेजा जाना हो तो उसे कहा जाएगा।

- (1) ज्ञापन (2) कार्यालय ज्ञापन (3) अनुस्मारक (4) परिपत्र

Ans: परिपत्र

139. यदि कोई ज्ञापन, किसी मंत्रालय के सब अनुभागों, अधिकारियों या संलग्न अधीनस्थ कार्यालयों के नाम भेजा जा रहा हो तो वह — कहलाएगा।

- (1) ज्ञापन (2) अनुस्मारक (3) परिपत्र (4) कार्यालय ज्ञापन

Ans: परिपत्र

140. अर्ध शासकीय पत्र के अनुस्मारक की रूपरेखा कैसी होती है?

- (1) अर्ध शासकीय पत्र के समान (2) ज्ञापन के समान  
(3) कार्यालय ज्ञापन के समान (4) सामान्य सरकारी पत्र के समान

Ans: अर्ध शासकीय पत्र के समान

141. अनुस्मारक का कलेवर — होगा।

- (1) बड़ा (2) विस्तृत (3) लंबा (4) छोटा

Ans: छोटा

142. जब कोई पत्र अपने मूल रूप में प्रेषक के पास वापस लौटाया जा रहा हो — का इस्तेमाल होता है।

- (1) ज्ञापन (2) पृष्ठांकन (3) संकल्प (4) अधिसूचना

Ans: पृष्ठांकन

143. किसी पत्र की प्रतिलिपि मूल पानेवाले के अतिरिक्त अन्य लोगों को भी भेजी जा रही हो तो — का प्रयोग होता है।

- (1) अर्ध सरकारी पत्र (2) अधिसूचना (3) पृष्ठांकन (4) संकल्प

Ans: पृष्ठांकन

144. राज्य सरकारों के पास प्रतिलिपियाँ भेजने के लिए — का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।

- (1) पृष्ठांकन (2) सूचना (3) निविदा (4) नीलाम

Ans: पृष्ठांकन

145. जाँच समिति या आयोग, के महत्वपूर्ण प्रतिवेदनों की समीक्षा के परिणामों की घोषणा करने के लिए — का उपयोग किया जाता है।

- (1) अधिसूचना (2) संकल्प (3) सूचना (4) प्रेस विज्ञप्ति

Ans: संकल्प

146. एक या दो वाक्यों अथवा वाक्यांशों तक सीमित टिप्पणी?

- (1) स्वतःपूर्ण टिप्पणी (2) नेमी टिप्पणी (3) आवती पर आधारित टिप्पणी (4) प्रेस टिप्पणी

Ans: नेमी टिप्पणी

147. 'आलेखन' कितने प्रकार के होते हैं?

- (1) 4 (2) 3 (3) 2 (4) 5

Ans: 2



148. 'आवेदन पत्र' — के अन्तर्गत आते हैं।  
 (1) प्रारंभिक आलेखन (2) उन्नत आलेखन (3) आलेखन (4) टिप्पण  
 Ans: प्रारंभिक आलेखन
149. उन्नत आलेखन का संबन्ध — से होता है।  
 (1) व्यावसायिक पत्राचार (2) पारिवारिक पत्र व्यवहार  
 (3) व्यक्तिगत पत्र (4) प्रशासकीय पत्राचार  
 Ans: प्रशासकीय पत्राचार
150. मितव्यय पत्र का पर्यायवाची हिन्दी शब्द?  
 (1) तुरंत पत्र (2) द्रुतपत्र (3) बचत पत्र (4) कूर पत्र  
 Ans: बचत पत्र
151. पारिवारिक पत्र का मतलब क्या है?  
 (1) कार्यालयों के बीच का पत्रव्यवहार (2) निजी बातें बताने के लिए लिखनेवाला पत्र  
 (3) परिवार के लोगों के बीच होनेवाला पत्राचार (4) इनमें से कोई नहीं  
 Ans: परिवार के लोगों के बीच होनेवाला पत्राचार
152. शासकीय पत्रों की विशेषता क्या है?  
 (1) कार्यालयों के बीच होनेवाला पत्राचार (2) परिवार के लोगों के बीच होनेवाला पत्राचार  
 (3) व्यक्ति, व्यक्ति के बीच होनेवाला पत्राचार (4) व्यवसाय से संबन्धित पत्राचार  
 Ans: कार्यालयों के बीच होनेवाला पत्राचार
153. गड़ी चिट्ठी का प्रयोग कब होता है?  
 (1) जब एक ही पत्र एक साथ अनेक प्रेषितियों को भेजना पडता है  
 (2) जब अनुस्मारक भेजना पडता है (3) जब अर्ध सरकारी पत्र भेजना पडा है  
 (4) इनमें से कोई नहीं।  
 Ans: जब एक ही पत्र एक साथ अनेक प्रेषितियों को भेजना पडता है।
154. छोटे कार्यालयों में डाक की स्वीकृति कैसे होती है?  
 (1) केन्द्रीय रजिस्ट्री अनुभाग द्वारा (2) डाक सहायक द्वारा  
 (3) अनुभाग अधिकारी द्वारा (4) सचिव द्वारा  
 Ans: डाक सहायक द्वारा
155. कभी कभी अनुभाग अधिकारी को कार्यालय में फाइल सेकना पठता है। क्यों?  
 (1) स्पष्टीकरण के लिए (2) विलंब रोकने के लिए  
 (3) सुविधा के लिए (4) इनमें से कोई नहीं  
 Ans: स्पष्टीकरण के लिए
156. जब किसी सरकारी गोपनीय सूचना, उसके प्राप्ता के पास शीघ्र भेजना होता है तो — का प्रयोग किया जाता है।  
 (1) तुरंत पत्र (2) द्रुतपत्र (3) बचत पत्र (4) तार  
 Ans: बचत पत्र
157. संकल्प के तीसरे अंग में क्या आदेश देता है?  
 (1) संकल्प को कार्यान्वित करने के लिए आदेश (2) अनुस्मारक भेजने के लिए आदेश  
 (3) अधिसूचित करने के लिए आदेश (4) इनमें से कोई नहीं



Ans: संकल्प को कार्यान्वित करने के लिए आदेश

158. यदि किसी कार्यालय से पूर्व पत्र पर माँगी गयी टिप्पणी, सूचना आदि समय पर प्राप्त नहीं होती, तो कर्मचारी को क्या लिखना पड़ता है?

- (1) कार्यालय ज्ञापन (2) अनुस्मारक (3) ज्ञापन (4) द्रुतपत्र

Ans: अनुस्मारक

159. अनुस्मारकों के भिजवाने के उपरान्त भी किसी कार्यालय से उत्तर प्राप्त नहीं होता, तो सरकारी पत्रों में कौन सा पत्र भेजना उचित है?

- (1) कार्यालय ज्ञापन (2) सामान्य सरकारी पत्र (3) आर्ध सरकारी पत्र (4) ज्ञापन

Ans: अर्ध सरकारी पत्र

160. सामान्य सरकारी पत्र के आदर्श प्रारूप के कहाँ पर पत्र संख्या लिखनी चाहिए?

- (1) सबसे ऊपर (2) सबसे नीचे दायीं ओर (3) सबसे नीचे बायीं ओर (4) इनमें से कोई नहीं

Ans: सबसे ऊपर

161. परिपत्र की विशेषता यह है कि उसका — नहीं है।

- (1) कोई स्वतन्त्र रूप नहीं है (2) स्वनिर्देश नहीं हैं  
(3) संबोधन नहीं है (4) विजयवस्तु नहीं है

Ans: कोई स्वतन्त्र रूप नहीं है

162. 'भवदीय' का समानार्थी शब्द 'अंग्रेज़ी' में

- (1) Yours lovingly (2) Yours truly (3) Yours faithfully (4) Yours obediently

Ans: Yours faithfully

163. Tender का समानार्थी हिन्दी शब्द?

- (1) नीलाम (2) सूचना (3) निविदा (4) नत्थी

Ans: निविदा

164. ठेकेदार - समानार्थी अंग्रेज़ी शब्द?

- (1) Engineer (2) Contractor (3) Inspector (4) Supervisor

Ans: Contractor

165. Auction के लिए प्रयुक्त हिन्दी शब्द?

- (1) निविदा (2) नीलाम (3) कार्रवाई (4) विज्ञापन

Ans: नीलाम

166. 'आवासी लिपिक' का समानार्थी अंग्रेज़ी शब्द?

- (1) Receipt clerk (2) Resident clerk (3) Duty clerk (4) Dairy clerk

Ans: Resident clerk

167. 'बीजक' का अंग्रेज़ी पर्याय?

- (1) Receipt (2) Bill (3) Invoice (4) Register

Ans: Invoice

168. 'Acknowledgement' का पर्यायवाची हिन्दी शब्द?

- (1) आवती (2) पावती (3) प्राप्ति (4) आसादन

Ans: पावती



169. मितव्यय पत्र — द्वारा भेजा जाता है।

- (1) रेल गाडी (2) साइकल (3) बस (4) हवाई जहाज़

Ans: हवाई जहाज़

170. विदेशों में स्थित दूतावासों के साथ गोपनीय पत्राचार के लिए — का प्रयोग होता है।

- (1) तार (2) द्रुत पत्र (3) तुरंत पत्र (4) मितव्यय पत्र

Ans: मितव्यय पत्र

171. मितव्यय पत्रों को भेजने के विशेष नियम कौन बनाते हैं?

- (1) गृह मंत्रालय (2) विदेश मंत्रालय (3) शिक्षा मंत्रालय (4) रेल मंत्रालय

Ans: विदेश मंत्रालय

172. आकार एवं संरचना की दृष्टि से टिप्पणी के कितने भेद होते हैं?

- (1) 2 (2) 3 (3) 4 (4) 5

Ans: 3

173. आवृत्ति पर आधारित टिप्पणियाँ — स्तर पर ही लिखी जाती है।

- (1) अनुभाग अधिकारी (2) सहायक (3) सचिव (4) मंत्री

Ans: सहायक

174. Signature हिन्दी पर्याय लिखिए:

- (1) अक्षर (2) आद्यक्षर (3) हस्ताक्षर (4) इनमें से कोई नहीं

Ans: हस्ताक्षर

175. आद्यक्षर - अंग्रेज़ी पर्याय लिखिए:

- (1) Initial (2) Signature (3) Syllable (4) Alphabet

Ans: Initial

176. बिना किसी तरह की काट छाँट से समाचार पत्रों में प्रकाशित करनेवाला पत्र?

- (1) अधिसूचना (2) प्रेस नोट (3) प्रेस विज्ञप्ति (4) संकल्प

Ans: प्रेस विज्ञप्ति

177. अधिसूचना में पत्र संख्या कहाँ पर लिखी जाती है?

- (1) पत्र के ऊपर दायीं ओर (2) पत्र के नीचे बाईं ओर  
(3) शीर्षक के बाद कलेवर के प्रारंभ में (4) पत्र के अन्त में दाईं ओर

Ans: शीर्षक बाद, कलेवर के प्रारंभ में

178. Additional Secretary - हिन्दी पर्याय लिखिए?

- (1) अवर सचिव (2) अपर सचिव (3) उपसचिव (4) संयुक्त सचिव

Ans: अपर सचिव

179. संयुक्त सचिव - अंग्रेज़ी पर्याय लिखिए:

- (1) Additional Secretary (2) Deputy Secretary  
(3) Joint Secretary (4) Under Secretary

Ans: Joint Secretary



180. Stenographer - हिन्दी शब्द लिखिए:  
 (1) लिपिक (2) सहायक (3) आशु लिपिक (4) सचिव  
 Ans: आशु लिपिक
181. Body of the letter - समानार्थी हिन्दी शब्द लिखिए:  
 (1) पत्र शीर्षक (2) पत्र का कलेवर (3) पत्र समाप्ति (4) पत्र संख्या  
 Ans: पत्र का कलेवर
182. आवेदन पत्रों में पत्रप्रेषक का पता कहाँ पर लिखा जाता है?  
 (1) दायें हाथ पर ऊपर के कोने में (2) बायें हाथ पर पत्र की समाप्ति पर  
 (3) दायें हाथ पर पत्र की समाप्ति पर (4) पत्र के मध्य में  
 Ans: बायें हाथ पर पत्र की समाप्ति पर
183. आवेदन पत्रों में संबोधन कैसा होना चाहिए?  
 (1) प्रिय महोदय (2) महोदय (3) प्रिय श्री (4) प्रिय-जी  
 Ans: महोदय
184. Accounts Department - हिन्दी पर्याय लिखिए:  
 (1) लेखा अनुभाग (2) लेखा विभाग (3) लेखा प्रभाग (4) लेखा सून्ध  
 Ans: लेखा विभाग
185. स्वीकृति - अंग्रेज़ी पर्याय लिखिए:  
 (1) Acceptance (2) Approval (3) Abolition (4) Absent  
 Ans: Acceptance
186. परिस्थिति एवं आवश्यकता से पैदा हुई समस्या को झुलझाने के लिए लिखनेवाली टिप्पणी?  
 (1) नेमी टिप्पणी (2) स्वतः पूर्ण टिप्पणी (3) आवती पर आधारित टिप्पणी (4) इनमें से कोई नहीं  
 Ans: स्वतः पूर्ण टिप्पणी
187. कार्यालय में आगत पत्र पर अथवा कार्यालय की स्वतन्त्र आवश्यकताओं की संपूर्ति के लिए - तैयार की जाती है।  
 (1) टिप्पणी (2) सूचना (3) फाइल (4) ज्ञापन  
 Ans: टिप्पणी
188. कार्यालय ज्ञापन के लिए प्रयुक्त दूसरा हिन्दी नाम?  
 (1) अनुस्मारक (2) सूचना (3) दफ्तरी यादी (4) निविदा  
 Ans: दफ्तरी यादी
189. अपने स्तर से ऊचे स्तर के अधिकारी को — पत्र लिखने की व्यवस्था हमारे शासन तंत्र में नहीं है।  
 (1) सामान्य सरकारी पत्र (2) अर्ध सरकारी पत्र (3) कार्यालय आदेश (4) अधिसूचना  
 Ans: अर्ध सरकारी पत्र
190. अर्ध सरकारी पत्र — एकवचन में लिखा जाता है।  
 (1) उत्तम पुरुष (2) मध्यमपुरुष (3) तत्पुरुष (4) अन्य पुरुष  
 Ans: उत्तम पुरुष
191. तदक्षण कार्यवाई या शीघ्र निपटान के लिए सबसे उचित पत्रव्यवहार कौन सा है?  
 (1) सामान्य सरकारी पत्र (2) अधिसूचना (3) अर्धसरकारी पत्र (4) ज्ञापन  
 Ans: अर्ध सरकारी पत्र



192. जिन पत्रों पर कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है उन पर लिखी जानेवाली छोटी सी टिप्पणी को कार्यालयीय भाषा में -  
— कहते हैं?
- (1) नेमी टिप्पणी (2) स्वतः पूर्ण टिप्पणी (3) आवती पर आधारित टिप्पणी (4) इनमें से कोई नहीं है
- Ans: नेमी टिप्पणी
193. Typist का समानार्थी हिन्दी शब्द?
- (1) टंकक (2) आशु लिपिक (3) लिपिक (4) सहायक
- Ans: टंकक
194. 'गोपनीय', किस अंग्रेज़ी शब्द का समानार्थी है?
- (1) Concessional (2) Confidential (3) Corresponding (4) Communicate
- Ans: Confidential
195. मंत्रालयों के अधिकारियों द्वारा प्रेस विज्ञप्तियाँ किसको भेज दी जाती है?
- (1) दूसरे मंत्रालयों को (2) केन्द्र सरकार को  
(3) सूचना व प्रचार विभाग को (4) संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों को
- Ans: सूचना व प्रचार विभाग को
196. 'put up' का हिन्दी पर्याय लिखिए:
- (1) केश सज्जा (2) प्रस्तुत (3) डालना (4) इनमें से कोई नहीं
- Ans: प्रस्तुत
197. केन्द्रीय निर्गम अनुभाग - अंग्रेज़ी में लिखिए:
- (1) Central issue section (2) Central investigation section  
(3) Central Directorate (4) Central issue department
- Ans: Central issue section
198. निम्न लिखित पत्रों में सरकार के उच्च स्तर पर की जानेवाली कार्यावाही कौन सी है?
- (1) ज्ञापन (2) कार्यालय आदेश (3) संकल्प (4) कार्यालय ज्ञापन
- Ans: संकल्प
199. भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित न होनेवाला पत्र?
- (1) अधिसूचना (2) संकल्प (3) अर्ध सरकारी पत्र (4) निविदा
- Ans: अर्ध सरकारी पत्र
200. Current file का हिन्दी पर्याय?
- (1) चालू मिसिल (2) नया फाइल (3) पुराना मिसिल (4) इनमें से कोई नहीं
- Ans: चालू मिसिल