

SECTION II**[TO BE ATTACHED TO THE MAIN ANSWER-BOOK]****B.A DEGREE CBCS PRIVATE EXAMINATION, MARCH 2025****DO NOT WRITE YOUR REGISTER NUMBER OR NAME ANYWHERE IN THE****SECTION II OF THE QUESTION PAPER****HN2CMT01-MCQ - ADMINISTRATIVE NOTING AND DRAFTING**

Answer **all** questions.

All questions carry equal marks

Put a tick mark [✓] against the correct answer

1. व्यावसायिक पत्रों में संबोधन कैसा होना चाहिए?
(a) प्रिय श्री- (b) प्रिय-जी
(c) प्रिय महादेव (d) महोदय
2. केन्द्र सरकार और नगर निगम या नगर पालिका से जो पत्र व्यवहार होता है, तब..... का प्रयोग होता है।
(a) परिपत्र (b) कार्यालय ज्ञापन
(c) ज्ञापन (d) सामान्य सरकारी पत्र
3. किसी कर्मचारी के अपराध करने पर..... द्वारा स्पष्टीकरण माँग जाता है।
(a) ज्ञापन (b) कार्यालय ज्ञापन
(c) कार्यालय आदेश (d) परिपत्र
4. कार्यालय के कर्मचारियों को उनकी पदोन्नति की सूचना कैसे दी जा सकती है?
(a) कार्यालय ज्ञापन द्वारा (b) कार्यालय आदेश द्वारा
(c) ज्ञापन द्वारा (d) परिपत्र द्वारा
5. सरकारी अधिकारियों की नियुक्ति की घोषणा करने के लिए.....का उपयोग होता है।
(a) अधिसूचना (b) कार्यालय ज्ञापन
(c) कार्यालय आदेश (d) परिपत्र
6. संकल्प के लिए समानार्थी हिन्दी शब्द?
(a) अधिसूचना (b) संस्ताव
(c) प्रस्तावना (d) सूचना

7. अनुस्मारक का अंग्रेज़ी शब्द?
 - (a) Notification (b) Endorsement
 - (c) Verification (d) Reminder
8. प्रत्येक बात पर अलग से तैयार करनेवाली टिप्पणी?
 - (a) आंशिक टिप्पणी (b) नेमी टिप्पणी
 - (c) टिप्पणी (d) परिपत्र
9. सरकारी कार्यालयों में पत्र विशेष के निपटान के लिए संक्षिप्त रूप में जो मंतव्य लिखा जाता है उसे.....कहते हैं।
 - (a) आलेख (b) प्रारूप
 - (c) मसौदा (d) टिप्पणी
10. प्रार्थनापत्र, नियुक्ति के लिए आवेदन पत्र इत्यादि का उत्तर देने के लिए, किस पत्र का उपयोग किया जाता है?
 - (a) कार्यालय ज्ञापन (b) ज्ञापन
 - (c) परिपत्र (d) अनुस्मारक
11.का रूप पहले भेजे गये पत्र के अनुसार ही होना चाहिए।
 - (a) अनुस्मारक (b) ज्ञापन
 - (c) कार्यालय ज्ञापन (d) परिपत्र
12.को छोड़कर कोई भी सरकारी पत्र अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से कभी भी नहीं भेजा जाना चाहिए।
 - (a) सरकारी पत्र (b) अर्ध सरकारी पत्र
 - (c) कार्यालय ज्ञापन (d) ज्ञापन
13. कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग..... तथा..... कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार के लिए नहीं किया जाता।
 - (a) केन्द्र तथा क्षेत्रीय (b) क्षेत्रीय तथा जिला
 - (c) संबद्ध तथा अधीनस्थ (d) इनमें से कोई नहीं
14. अनुस्मारक का हिन्दी पर्यायवाची शब्द?
 - (a) स्मरण पत्र (b) गज़ी चिट्ठी
 - (c) परिपत्र (d) सूचना
15. पारिवारिक पत्र का मतलब क्या है?
 - (a) कार्यालयों के बीच का पत्र व्यवहार (b) निजी बातें बताने के लिए लिखनेवाला पत्र
 - (c) परिवार के लोगों के बीच होनेवाला पत्राचार (d) इनमें से कोई नहीं
16. गज़ी चिट्ठी का प्रयोग कब होता है?

- (a) जब एक ही पत्र एक साथ अनेक प्रेषितियों को भेजना पड़ता है (b) जब अनुस्मारक भेजना पड़ता है
(c) जब अर्ध सरकारी पत्र भेजना पड़ा है (d) इनमें से कोई नहीं।
17. 'आवासी लिपिक' का समानार्थी अंग्रेज़ी शब्द?
(a) Receipt clerk (b) Resident clerk
(c) Duty clerk (d) Dairy Clerk
18. आवती पर आधारित टिप्पणियाँस्तर पर ही लिखी जाती है।
(a) अनुभाग अधिकारी (b) सहायक
(c) सचिव (d) मंत्री
19. कार्यालय में आगत पा पर अथवा कार्यालय की स्वतंत्र आवश्यकताओं की संपूर्ति के लिएतैयार की जाती है।
(a) टिप्पणी (b) सूचना
(c) फाइल (d) ज्ञापन
20. Current file का हिन्दी पर्याय?
(a) चालू मिसिल (b) नया फाइल
(c) पुराना मिसिल (d) इनमें से कोई नहीं

No. of MCQ's Attempted :

Marks Scored :

(To be entered by the examiner)

No. of MCQ's not Attempted :

**ATTACH SECTION II INTERNAL EXAMINATION MCQ PAPER
WITH THE MAIN ANSWER BOOK**