QP CODE: 24019932

24019932

Reg No : .....

Name : .....

B.A DEGREE (CBCS) REGULAR / IMPROVEMENT / REAPPEARANCE EXAMINATIONS, MAY 2024

Second Semester

B.A Hindi Language and Literature Model I

Complementary Course - HN2CMT01 - ADMINISTRATIVE NOTING AND DRAFTING

2017 ADMISSION ONWARDS

9A316957

Time: 3 Hours Max. Marks : 80

Instructions to Private candidates only: This question paper contains two sections. Answer SECTION I questions in the answer-book provided. SECTION II, Internal examination questions must be answered in the question paper itself. Follow the detailed instructions given under SECTION II

Part A

*किन्ही **दस** प्रश्नों के उत्तर लिखिए*

1. टिप्पणी का अर्थ क्या है ?
2. प्रारूपण में ध्यान देने वाली दो बातें लिखिए ।
3. औपचारिक पत्र के दो और नाम लिखिए ।
4. सरकारी पत्र क्या है?
5. कार्यालय आदेश क्या है ?
6. परिपत्र क्या है?
7. संकल्प क्या है ?
8. प्रेस नोट क्या है?
9. तुरंत पत्र क्या है?
10. आवेदन पत्र क्या है?
11. हिंदी शब्द लिखिए- notification, resolution
12. अंग्रेजी शब्द लिखिए- अधिसूचना, अनौपचारिक टिप्पणी

(10×2=20)

Part B

*किन्ही **छः** प्रश्नों के उत्तर लिखिए*

13. टिप्पणी के प्रकार ।

14. प्रशासकीय पत्राचार के विविध रूपों पर प्रकाश डालिए।

15. अर्ध सरकारी पत्र का नमूना।

16. ज्ञापन का नमुना प्रस्तुत कीजिये।

17. परिपत्र का एक नमूना प्रस्तुत कीजिए।

18. सूचना का एक नमूना प्रस्तुत कीजिए ।

19. अधिसूचना और संकल्प में क्या अंतर है?

20. प्रेस विज्ञप्ति सब पर सविस्तर टिप्पणी लिखिए ।

21. आपको एक सरकारी कार्यालय में किसी काम के लिए जाना है । इसके लिए एक दिन की छुट्टी मांगते हुए अपने अधिकारी के नाम एक आवेदन पत्र तैयार कीजिए।

(6×5=30)

Part C

*किन्ही **दो** प्रश्नों के उत्तर लिखिए*

22. टिप्पणी क्या है ? टिप्पणी के साधारण नियमों पर प्रकाश डालिए।

23. आलेखन क्या है? नमूना सहित आलेखन के नियम प्रस्तुत कीजिए ।

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)