

QP CODE: 24027770



Reg No :

Name :

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

Third Semester

B.A Hindi Language and Literature Model II Functional Hindi

VOCATIONAL COURSE - HN3VOT03 - ADMINISTRATIVE NOTING AND DRAFTING

2017 Admission Onwards

572CAACD

Time: 3 Hours Max. Marks: 80

Part A

किन्ही दस प्रश्नों के उत्तर लिखिए

- 1. टिप्पणी लेखन का उद्देश्य क्या है?
- 2. विभागीय टिप्पण माने क्या है?
- 3. ज्ञापन क्या है? ज्ञापन का प्रयोग कब होता है?
- 4. शासनादेश क्या है?
- 5. अनुस्मारक माने क्या है?
- 6. तार का प्रयोग किन किन अवसरों पर होता है?
- 7. द्रुतपत्र कब लिखा जाता है?
- 8. मितव्यय पत्र क्या है? यह कब लिखा जाता है?
- 9. संकल्प और प्रस्ताव में क्या अंतर है?
- 10. उद्घोषणा का प्रयोग कब होता है?
- 11. अंग्रेजी पारिभाषिक शब्द या वाक्यांश लिखिए: (a) राजपत्र (b) वित्तमंत्री (c) आयोग (d) संकल्प
- 12. हिंदी पारिभाषिक शब्द या वाक्यांश लिखिए :(a) Auditor (b)Candidate (c) Home Minister (d) Employment Exchange

 $(10 \times 2 = 20)$

Part B

किन्ही छ: प्रश्नों के उत्तर लिखिए



Page 1/2 Turn Over



- 13. टिप्पणी के कतिपय अपेक्षित अवं अनपेक्षित बिन्दुओं को व्यक्त कीजिये।
- 14. मानव संसाधन विकास मंत्रालय लेखा अधिकारी ने तीस दिन की अर्जित छुट्टी के लिए निवेदन दिया है। इसपर अनुभाग अफसर की नरफ से अनुकूल टिप्पणी लिखिए।
- 15. आलेखन एक कला है। व्यक्त कीजिये।
- 16. पत्र व्यवहार की सामान्य रूपरेखा का विश्लेषण कीजिये।
- 17. पृष्ठांकन क्या है? एक नमूना तैयार कीजिये।
- 18. स्थानांतरण की सूचना देने की वास्ते एक अधिसूचना का प्रारूप तैयार कीजिये।
- 19. निविदा सूचना पर टिप्पणी लिखिए।
- 20. केंद्रीय हिंदी निदेशालय के सहायक शिक्षा अधिकारी की तरफ से निदेशक के नाम एक हफ्ते की अर्जित छुट्टी की मांग करते हुए एक आवेदन पत्र तैयार कीजिये।
- 21. रेडियोग्राम पर एक टिप्पणी लिखिए।

 $(6 \times 5 = 30)$

Part C

किन्ही दो प्रश्नों के उत्तर लिखिए

- 22. टिप्पणी क्या है? टिप्पणी के सामान्य नियमों पर प्रकाश डालिए।
- 23. सरकारी पत्रों के लिए अपेक्षित गुणों का उल्लेख करते हुए एक सामान्य सरकारी पत्र की रूपरेखा तैयार कीजिये।
- 24. पत्र व्यवहार की सामान्य रूपरेखा का विश्लेषण कीजिये और एक सामान्य सरकारी पत्र तैयार कीजिये
- 25. कार्यालय ज्ञापन और ज्ञापन का अंतर उदाहरण सहित समझाइए।

 $(2 \times 15 = 30)$

