



Mansingh

**Avinashilingam Institute for Home Science and Higher Education for Women**

(Deemed to be University under Category 'A' by MHRD, Estd. u/s 3 of UGC Act 1956)

Re-accredited with 'A+' Grade by NAAC. Recognised by UGC Under Section 12B

Coimbatore - 641 043, Tamil Nadu, India

**Bachelor's Degree Examination – June/July 2021**

**II Semester**

**Class : I UG**

**Major : Functional Hindi**

**Time : 3 Hours**

**Max. Marks : 100**

**19BFHC04 Official Correspondence Noting and Drafting**

**Part A**

**10 x 1 = 10**

1. टिप्पण लेखन –

अ. Noting आ. News इ. Speech ई. Message

2. अवर सचिव –

अ. Secretary आ. Under Secretary इ. Principal ई. Message

3. Deputy Secretary –

अ. अवर सचिव आ. उप सचिव इ. अध्यापक ई. प्राध्यापक

4. परिपत्र ..... में लिखना चाहिए।

अ. अन्य पुरुष आ. उत्तम पुरुष इ. अध्यापक ई. सचिव

5. Post Script –

अ. पत्र आ. किताब इ. अध्यापक ई. पुनश्च

6. दो सरकारी अधिकारियों के मध्य होनेवाले पत्र–

अ. पत्र आ. बीमा इ. सरकारी पत्र ई. टिप्पणी

7. अंग्रेजी में अनुस्मारक को क्या कहते हैं?

अ. Reminder आ. Secretary इ. Principal ई. Message

8. .... का उपयोग व्यापारिक जगत में किया जाता है।

अ. पत्र आ. व्यापारिक पत्र इ. परिपत्र ई. पुनश्च

9. पत्र लेखन एक ..... कला है।

अ. उपयोगी आ. हस्त इ. नाट्य ई. टिप्पणी

10. व्यापारिक पत्र की भाषा कैसी होनी चाहिए?

अ. स्पष्टता आ. क्लिष्ट इ. साहित्यिक ई. बोलचाल

**Part B**

**5x6=30**

400 शब्द या दो पृष्ठों में उत्तर दीजिए।

11. अ) टिप्पण क्या है? (या)

11. आ) टिप्पण प्रक्रिया पर एक टिप्पणी लिखिए।

12. अ) हिन्दी टिप्पण सम्बन्धित महत्वपूर्ण बातें क्या-क्या हैं? (या)

12. आ) टिप्पण में शैली का महत्व क्या है?

13. अ) परिपत्र पर टिप्पणी लिखिए। (या)

13. आ) पत्र के प्रमुख अंग क्या-क्या हैं?

14. अ) बीमा की आवश्यकता के बारे में टिप्पणी लिखिए। (या)

14. आ) बैंक की परिभाषा दीजिए।

15. अ) अच्छे सरकारी पत्र के गुण क्या-क्या हैं? (या)

15. आ) ज्ञापन का एक नमूना दीजिए।

### Part C

5x12=60

800 शब्द या चार पृष्ठों में उत्तर दीजिए।

16. अ) सरकारी पत्राचार के प्रकारों के बारे में लिखिए। (या)

16. आ) मसौदा लेखन की सामान्य बातें पर विस्तार कीजिए।

17. अ) कार्यालय आदेश का एक नमूना देकर उसके बारे में लिखिए। (या)

17. आ) वाणिज्य पत्रों के प्रकार के बारे में लिखिए।

18. अ) सरकारी पत्र और व्यापारिक पत्र के अन्तर लिखिए। (या)

18. आ) सरकारी पत्र के आवश्यक लक्षण के बारे में लिखिए।

19. अ) बीमा प्रकारों को समझाइए। (या)

19. आ) मसौदा लेखन को समझाइए।

20. अ) बीमा की 12 शब्दावली को लिखिए। (या)

20. आ) ट्रॉस्पॉर्ट की 12 शब्दावली को लिखिए।