

**Avinashilingam Institute for Home Sciences and Higher Education for Women  
Coimbatore-641 043  
Bachelor's Degree Examination – April 2019  
Semester II**

Class : I UG  
Major: Functional Hindi

Time: 3 hours  
Max Marks: 100

**18BFHC04 Official Correspondence Noting and Drafting**

Course Outcomes:

1. Learn types of Letter
2. Learn Noting and Drafting
3. Learn concept of Commercial & Business Letter
4. Learn Language used in Letters
5. Learn different types of Technical terminology

PART A

10x1=10

**सही उत्तर को गोलाकृत कीजिए।**

1. डायरीकार आवतियों को किसके पास दर्ज कराता है? CO1K1  
a. निरीक्षक      b. अनुभाग अधिकारी      c. निदेशक      d. सचिव
2. भेजनेवाले को ही लौटाने के लिए किस का प्रयोग किया जाता है ? CO1K2  
a. परिपत्र      b. कार्यालय ज्ञापन      c. पृष्ठांकन      d. ज्ञापन
3. मंत्री, प्रधानमंत्री अथवा राष्ट्रपति आदि के द्वारा लिखी गई विशेष टिप्पणियों को क्या कहते हैं? CO2K1  
a. टिप्पण      b. मसौदा      c. मिनट      d. सरकारी पत्र
4. सरकारी पत्र का दूसरा नाम क्या है? CO2K1  
a. राजपत्र      b. परिपत्र      c. ज्ञापन      d. शासकीय पत्र
5. दुर्घटनाओं से होनेवाली क्षति की पूर्ति कैसे होती है? CO3K2  
a. बीमा      b. बैंक      c. सूचना प्राद्यौगिकी      d. वाणिज्यिक
6. वह संस्था जो धन का क्रय-विक्रय करती है, क्या कहलाती है? CO3K2  
a. व्यापारिक दूकार      b. बैंक      c. सहकारी समिति      d. बीमा कंपनी
7. प्रतिभूति: CO4K1  
a. Scrutiny      b. Deposit      c. Security      d. Document
8. प्रभार: CO4K1  
a. Clause      b. Open cover      c. Charge      d. Consignee
9. Brokerage: CO5K1  
a. मध्यस्तता      b. सावधानी      c. मूल्यांकक      d. दलाली
10. At par: CO5K1  
a. सममूल्य पर      b. जमा खाता      c. व्यापक बीमा      d. चालू खाता

**Part B****(5x6=30)**

400 शब्दों में या दो पृष्ठ से अधिक उत्तर न लिखें।

11. अ. सरकारी पत्र को समझाईए। CO1K2  
या  
11. आ. केंद्रीय रजिस्ट्री में डाक की रजिस्ट्री कैसे की जाती है? CO1K2  
12. अ. पत्र लिखने के नियमों को समझाईए। CO2K2  
या  
12. आ. मसौदा कैसे तैयार की जाती है? CO2K1  
13. अ. परिपत्र के बारे में लिखिए। CO3K3  
या  
13. आ. पत्र की विशेषताएँ लिखिए। CO1K3  
14. अ. वाणिज्यिक या व्यावसायिक पत्रों के बारे में लिखिए। CO3K1  
या  
14. आ. अधिसूचना को समझाईए। CO3K1  
15. अ. ज्ञापन का एक नमूना पत्र लिखिए। CO4K1  
या  
15. आ. कार्यालय आदेश के बारे में टिप्पणी लिखिए। CO2K1

**Part C****5x12=60**

800 शब्दों में या चार पृष्ठों से अधिक उत्तर न लिखें।

16. अ. टिप्पण के प्रकारों को समझाईए। CO1K3  
या  
16. आ. पत्रों के प्रकारों पर एक लेख लिखिए। CO1K3  
17. अ. मसौदा लेखन की रूपरेखा एवं विशेषताओं को समझाईए। CO2K3  
या  
17. आ. बीमा के प्रकारों को समझाईए। CO2K3  
18. अ. बैंकों के लाभ और उनमें हिन्दी के प्रयोग के बारे में लिखिए। CO3K3  
या  
18. आ. सरकारी पत्र के आवश्यक गुण या लक्षण के बारे में समझाईए। CO2K3  
19. अ. वाणिज्यिक या व्यापारिक पत्र के लिए आवश्यक गुण क्या क्या हैं? CO3K3  
या  
19. आ. सरकारी पत्र एवं व्यापारिक पत्र में क्या अंतर हैं? CO4K3  
20. अ. प्रेस कम्यूनिक एवं प्रेस नोट में अंतर को समझाईए। CO3K3  
या  
20. आ. बीमा संगठन के प्रकारों पर एक लेख लिखिए। CO3K3

\*\*\*\*\*