



Reg. No. : .....

Name : .....

**First Semester B.A. Degree Examination, February 2018**  
**First Degree Programme under CBCSS**  
**Hindi Language and Literature**  
**COMPLEMENTARY COURSE – I**  
**HN 1131 : Secretarial Practice and Official Correspondence in Hindi**  
**(2013-2016 Admission)**

Time : 3 Hours

Max. Marks : 80

- I. निम्नलिखित सभी प्रश्नों के उत्तर अधिकतम दो-दो वाक्यों में लिखिए : (10×1=10 Marks)
- 1) भारत सरकार के तीन अंग कौन-कौन से हैं ?
  - 2) संघ लोक सेवा आयोग के लिए अंग्रेज़ी शब्द क्या है ?
  - 3) Liason officer के लिए हिन्दी शब्द क्या है ?
  - 4) 'पडताल की और ठीक पाया' का अंग्रेज़ी रूप क्या है ?
  - 5) 'Matter is under consideration' का हिन्दी रूप क्या है ?
  - 6) प्रशासन तंत्र से क्या तात्पर्य है ?
  - 7) अर्धशासकीय पत्र के एक उदाहरण दीजिए ।
  - 8) Gazetted का हिन्दी शब्द क्या है ?
  - 9) प्रारूप का अंग्रेज़ी शब्द लिखिए ।
  - 10) अनुलग्न पत्र से क्या तात्पर्य है ?
- II. किन्हीं आठ प्रश्नों के उत्तर लिखिए (एक एक खण्ड में) : (8×2=16 Marks)
- 11) निमंत्रण पत्र की क्या विशेषता होती है ?
  - 12) अन्तर विभागीय टिप्पणी क्या है ?
  - 13) कार्यालय ज्ञापन की विशेषताएँ क्या क्या है ?
  - 14) प्रेस नोट से क्या तात्पर्य है ?



- 15) तार से क्या तात्पर्य है ?
- 16) द्रुत पत्र क्या है ?
- 17) भारत में राष्ट्रपति का स्थान क्या है ?
- 18) सरकारी पत्र की विशेषताएँ क्या क्या है ?
- 19) सहायक को डायरी का विवरण दीजिए ।
- 20) आवेदन पत्रों की विशेषता क्या है ।
- 21) मितव्यय पत्र क्या है ?
- 22) अनुभाग अधिकारी का दायित्व क्या है ?

III. किन्हीं छः प्रश्नों के उत्तर लिखिए (एक एक पृष्ठ) :

(6×4=24 Marks)

- 23) समाचार पत्र में प्रकाशित विज्ञापन के अनुसार हिन्दी प्राध्यापक पद के लिए एक आवेदन पत्र तैयार कीजिए ।
- 24) व्यवस्थापक, जवाहर पुस्तकालय मथुरा के नाम नवीनतम पुस्तकों की सूची माँगते हुए एक पत्र लिखिए ।
- 25) ओणम के विवरण देते हुए अपने मित्र को एक पत्र लिखिए ।
- 26) रक्षा मंत्रालय में नई नियुक्तियाँ हुई हैं । इसकी सूचना देते हुए उसके सचिव की ओर से कार्यालय आदेश तैयार कीजिए ।
- 27) गृह मंत्रालय के संयुक्त सचिव की ओर से उत्तर प्रदेश राज्य के मुख्य सचिव के नाम अनुस्मारक तैयार कीजिए ।
- 28) पंचायती राज के कर्मचारी की यात्रा भत्ता माहवार 1500 रुपये से 2000 रुपये बनाने का संकेत देते हुए ग्रामीण विकास मंत्रालय के अवर सचिव की ओर से सूचना पत्र तैयार कीजिए ।
- 29) परिपत्र से क्या तात्पर्य है ? सोदाहरण व्यक्त कीजिए ।
- 30) आप 'भाषा' त्रैमासिक पत्रिका का ग्राहक बनना चाहते हैं । चंदे की रकम भेजते हुए नियंत्रक, प्रकाशन विभाग, नई दिल्ली के नाम एक पत्र लिखिए ।
- 31) निम्नलिखित गद्यांश का संक्षेप लिखिए ।

भारत में बड़े नगरों में मज़दूर वर्ग और गाँवों में दलित वर्ग की दशा विशेष रूप से दयनीय थी । इन लोगों का जीवन केवल परिश्रम चिन्ता और कष्ट के ताने बाने के सिवाय और कुछ नहीं था । सुबह से शाम



तक पसीना बहाने के बाद भी इन्हें किसी प्रकार की आर्थिक सुरक्षा प्राप्त नहीं हो पा रही थी। इनका संपूर्ण जीवन ऋणगस्तता में ही बीत जाता था। महाजन अपना कर्ज बसूल करने के लिए सदा सिर पर सवार रहता था। अपनी दशा को सुधारने का कोई उपाय इन्हें दीख नहीं पड़ता था। ऐसी दशा में केवल शराब ही ऐसी वस्तु थी, जो उनके यन्त्रणामय जीवन में उन्हें कुछ घंटों के लिए मुक्ति दिला सकती थी। वे लोग हाथ में पैसा आने का अवसर ढूँढते रहते थे और जब भी कहीं से पैसा प्राप्त होता था, तभी शराब की दूकान पर जा धमकते थे। घर पर पत्नी और बच्चे भूखे हैं या बीमार हैं, इस बात का उन्हें कोई ध्यान नहीं रहता था। उनके औषध और भोजन की चिन्ता न करके वे अपना पैसा शराब पर व्यय करके दो घड़ी स्वर्ग का सुख लूटने की चेष्टा करते थे।

IV. किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर लिखिए (तीन-तीन पृष्ठों में) :

(2×15=30 Marks)

- 32) पत्र-लेखन की सामान्य विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।
  - 33) संक्षेप लेखन पर सविस्तार विचार कीजिए।
  - 34) ज्ञापन की परिभाषा देकर एक नमूना प्रस्तुत कीजिए।
  - 35) 'आलेखन' तैयार करते समय किन किन मुद्दों पर ध्यान रखना है ? विस्तार से स्पष्ट कीजिए।
-