

(6 pages)

Reg. No. :

Code No. : 20062

Sub. Code : E 1 HD 31

U.G. (CBCS) DEGREE EXAMINATION,
NOVEMBER 2024.

Third Semester

Part I – Hindi

PATRALEKHAN AUR PARIBHASHIK SHABDAVALI

(For those who joined in July 2023 onwards)

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 1 = 10 marks)

सभी प्रश्नों के उत्तर लिखिए। सही उत्तर चुनिए।

1. निजी पत्र _____ को लिखते हैं।
(a) बैंक अधिकारियों (b) रिश्तों और मित्रों
(c) अपने को (d) कार्यालय अधिकारियों
2. आयोजक का अंग्रेज़ी पर्याय _____ हैं।
(a) Manager (b) Trustee
(c) Organizer (d) Commissioner

3. सेवा में का अंग्रेज़ी अर्थ _____ है।
(a) From (Sender) (b) To (receiver)
(c) Yours (d) Truly
4. डाक घर का अंग्रेज़ी अर्थ _____ है।
(a) Postman (b) Post office
(c) Post Master (d) Stamp
5. शिकायती पत्र का अंग्रेज़ी अर्थ _____ है।
(a) Complaint letter
(b) Appreciation letter
(c) Leave letter
(d) Permission letter
6. राज्यपाल का अंग्रेज़ी अर्थ _____ है।
(a) Clerk (b) Governor
(c) Minister (d) President
7. एक विषय अको अनेक लोगों को _____ पुरुष में लिखते हैं।
(a) उत्तम (b) मध्यम
(c) अन्य (d) पुष्टिग



8. अर्ध सरकारी पत्र ————— के नाम से लिखते हैं।

- (a) व्यक्तिगत (b) अधिकारिक
(c) राजनेता (d) कार्यालय

9. कच्चा माल माँगने के लिए किस पत्र की आवश्यकता है?

- (a) शिकायती पत्र
(b) व्यवसायिक पत्र
(c) कार्यालय पत्र
(d) आवेदन पत्र

10. 'Chairman' का समानार्थी शब्द चुनिए।

- (a) अध्यक्ष (b) ग्राहक
(c) सचिव (d) कर्मचारी

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

सभी प्रश्नों के उत्तर लिखिए, इनमें से किसी एक को चुनिये (a) या (b)।

11. (a) पत्र लाखव किस कहते हैं उसके कितने प्रकार हैं वे क्या-क्या हैं?

या

(b) निम्नलिखित शब्दों का अंग्रेज़ी अर्थ लिखिए -

उच्च न्यायालय, निदेशक, राष्ट्रपति, आयुक्त, संस्युक्त सचिव।

Page 3 Code No. : 20062

12. (a) निजी पत्र किसे कहते हैं किसके लिए प्रयोग करते हैं?

या

(b) निम्नलिखित शब्दों का अंग्रेज़ी अर्थ लिखिए -

न्यायाधिश, महालेखा परीक्षक, अधीक्षक, अनुसंधान, राजदूत।

13. (a) आलेखन किसे कहते हैं उसके आवश्यकता के बारे में एक टिप्पणी लिखिए।

या

(b) निम्नलिखित शब्दों का अंग्रेज़ी अर्थ लिखिए -

मंत्री परिषद, अनुभाग, प्रधान मंत्री, पर्यटन, प्रकरण।

14. (a) सरकारी पत्रों के प्रकारों के नाम लिखिए।

या

(b) टिप्पणी लिखिए - पत्र लेखन में संक्षिप्तता।

15. (a) पिता के नाम पर एक पत्र लिखिए।

या

(b) अच्छे पत्र की विशेषताएँ लिखिए।

Page 4 Code No. : 20062
[P.T.O.]



PART C — (5 × 8 = 40 marks)

सभी प्रश्नों के उत्तर लिखिए, इनमें से किसी एक को चुनिये (a) या (b)।

16. (a) हिंदी सीखने की आवश्यकता के समझाकर अपने भाई को पत्र लिखिए।

या

- (b) निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी पर्यायवाची लिखिए।

Ministry of Irrigation and Power, Ministry of Planning, Ministry of Steel and mines, Ministry of Tourism and Civil Aviation.

17. (a) किसी एक कंपनी के लिपिक पद के लिए एक आवेदन पत्र लिखिए।

या

- (b) निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी पर्यायवाची लिखिए :

Ministry of Railways, Ministry of Housing and Urban Development, Ministry of Shipping and Transport, Ministry of Industrial Development.

18. (a) माल देरी के कारण पूछकर रेल अधिकारी को पत्र लिखिए।

या

- (b) निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी पर्यायवाची लिखिए :

Ministry of Heavy Industry, Ministry of Labour, Ministry of Law, Justice and Company affairs, Ministry of Communications.

19. (a) एक परिपत्र लिखिए।

या

- (b) निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी पर्यायवाची लिखिए :

Ministry of Home Affairs, Ministry of Human Resource and Development, Ministry of Petroleum and Chemicals, Ministry of Commerce.

20. (a) अनुस्मारक को उदाहरण देकर व्यक्त कीजिए।

या

- (b) निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी पर्यायवाची लिखिए :

Ministry of Defence, Ministry of Finance, Ministry of Health, Ministry of External affairs.

