11/6/22

महाराणा प्रताप महाविद्यालय
ग्रन्थालय
जंगल धूसड़, गोरखपुर

For Office Use Only

खण्ड–अ (व्याख्यात्मक)
Section-A (Descriptive)

HND 104
B.A. IInd SEMESTER EXAMINATION, 2022
HINDI
(कार्यालयी हिन्दी और कम्प्यूटर (प्रथम))
Credit (3+0)
(CBCS Mode)

Important Instruction :	महत्वपूर्ण निर्देश :
The question paper is in two sections : Section-A (Descriptive) will be of 15 marks and Section-B (Objective) will be of 60 marks. Section-A will be deposited at the end of the examination and answer sheet (OMR) of Section-B will be deposited.	प्रश्न पत्र दो भागो में है : खण्ड–अ (व्याख्यात्मक) 15 अंकों का होगा एवं खण्ड–ब (बहुविकल्पीय) 60 अंक का होगा। खण्ड–अ परीक्षा के अन्त में जमा कर लिया जायेगा एवं खण्ड–ब का उत्तर पत्रिका (OMR) जमा होगा।

अनुक्रमांक (अंकों में) / **Roll No. (In Figures)** :

5040

Time : 1 Hour
समय : 1 घण्टा

Max. Marks : 15
अधिकतम अंक : 15

अनुक्रमांक (शब्दों में) : ____________________

Roll No. (In Words) : ____________________

अभ्यर्थी का नाम : ____________________

Student Name : ____________________

कक्ष परिप्रेक्षक के हस्ताक्षर / Invigilator's Signature : ____________________

Booklet Series
(अभ्यर्थी द्वारा स्वयं भरा जायेगा)

Note : (i) Total No. of Questions are Six.
(ii) Answer three questions in all.
(iii) All Questions carry equal marks.

नोट : (i) कुल छः प्रश्न दिए गये हैं।
(ii) किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर दीजिए।
(iii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. कार्यालयी हिन्दी की संकल्पना को स्पष्ट करते हुए उसके उद्देश्य पर प्रकाश डालिए।
2. पारिभाषिक शब्दावली की आवश्यकता एवं महत्त्व की विवेचना कीजिए।
3. कम्प्यूटर में हिन्दी भाषा की आवश्यकता को स्पष्ट कीजिए।
4. 'इन्टरनेट और हिन्दी' विषय पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
5. सोशल मीडिया का सामाजिक जीवन में महत्त्व क्या है? स्पष्ट कीजिए।
6. सामान्य हिन्दी और साहित्यिक हिन्दी में अन्तर बताइये।

11/6/22

खण्ड–ब (बहुविकल्पीय)
Section-B (Objective)
HND 104
B.A. IInd SEMESTER EXAMINATION, 2022
HINDI
(कार्यालयी हिन्दी और कम्प्यूटर (प्रथम))
Credit (3+0)
(CBCS Mode)

AFFIX PRESCRIBED RUBBER STAMP

Date(तिथि) : ____________

पुस्तिका सीरीज
Booklet Series
C

Paper ID
(To be filled in the OMR Sheet)
5040

अनुक्रमांक (अंकों में) :
Roll No. (In Figures) :
अनुक्रमांक (शब्दों में) : ____________
Roll No. (In Words) : ____________

Time : 1½ Hrs.
समय :1½घण्टे

Max. Marks : 60
अधिकतम अंक : 60

नोट :पुस्तिका में 40 प्रश्न दिये गये हैं, सभी प्रश्न करने होंगे। प्रत्येक प्रश्न 1.5 अंक का होगा।

Important Instructions :

1. The candidate will write his/her Roll Number only at the places provided for, i.e. on the cover page and on the OMR answer sheet at the end and nowhere else.

2. Immediately on receipt of the question booklet, the candidate should check up the booklet and ensure that it contains all the pages and that no question is missing. If the candidate finds any discrepancy in the question booklet, he/she should report the invigilator within 10 minutes of the issue of this booklet and a fresh question booklet without any discrepancy be obtained.

महत्वपूर्ण निर्देश :

1. अभ्यर्थी अपने अनुक्रमांक केवल उन्हीं स्थानों पर लिखेंगे जो इसके लिए दिये गये हैं, अर्थात् प्रश्न पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ तथा साथ दिये गये ओ०एम०आर० उत्तर पत्र पर, तथा अन्यत्र कहीं नहीं लिखेंगे।

2. प्रश्न पुस्तिका मिलते ही अभ्यर्थी को जाँच करके सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि इस पुस्तिका में पूरे पृष्ठ हैं और कोई प्रश्न छूटा तो नहीं है। यदि कोई विसंगति है तो प्रश्न पुस्तिका मिलने के 10 मिनट के भीतर ही कक्ष परिप्रेक्षक को सूचित करना चाहिए और बिना त्रुटि की दूसरी प्रश्न पुस्तिका प्राप्त कर लेना चाहिए।

1. संधि प्रक्रिया से निर्मित पारिभाषिक शब्द हैं–

(A) जिलाधिकारी

(B) कुलाधिपति

(C) अभ्यावेदन

(D) उपर्युक्त सभी

2. समास से निर्मित पारिभाषिक शब्द हैं–

(A) ग्राम पंचायत

(B) आकाशवाणी

(C) सहकारी बैंक

(D) उपर्युक्त सभी

3. कार्यालयी हिन्दी का उद्देश्य है–

(A) बहुसंख्यक वर्ग तक शासन की नीतियों को सहज रूप में पहुँचाना

(B) सामान्य नागरिक को उसके अधिकारों के प्रति जागरूक करना

(C) शासन और जनता के बीच संबन्ध स्थापित करना

(D) उपर्युक्त सभी

4. पारिभाषिक शब्दावली की विशेषता है–

(A) विशिष्ट क्षेत्र में एक विशिष्ट अर्थ की अभिव्यक्ति

(B) अर्थ की सुनिश्चितता

(C) मूल या रूढ़ होना

(D) उपर्युक्त सभी

5. अर्द्धपारिभाषिक शब्द हैं–

(A) जिन शब्दों में कोई तकनीकी पक्ष समाहित नहीं होता

(B) ऐसे शब्द जिनका प्रयोग सामान्य अर्थ में होता हैं

(C) वे शब्द जो सामान्य और पारिभाषिक शब्दों के बीच शब्द होते हैं

(D) इनमें से कोई नहीं

6. उपसर्ग से निर्मित पारिभाषिक शब्द है–

(A) अधिकार

(B) अतिक्रमण

(C) उपमन्त्रालय

(D) उपर्युक्त सभी

7. पारिभाषिक शब्दों के निर्माण के लिए आवश्यक है–

(A) सृजन

(B) ग्रहण

(C) संचयन एवं अनुकूलन

(D) उपर्युक्त सभी

8. पारिभाषिक शब्दों के निर्माण की प्रक्रिया के लिए आवश्यक है–

(A) हमें कम से कम संख्या में अत्यन्त आवश्यक अन्तर्राष्ट्रीय पारिभाषिक शब्दों को अपनाना चाहिए

(B) उनमें ध्वनि आदि का हेर फेर हमारी भाषा के अनुसार होना चाहिए

(C) उनसे नए शब्द हिन्दी या दूसरी प्रादेषिक भाषाओं के व्याकरण के अनुसार होना चाहिए

(D) उपर्युक्त सभी

9. माइक्रोसॉफ्ट विंडोज है–

(A) आपरेटिंग सिस्टम

(B) कंट्रोल पैनल

(C) फॉण्ट

(D) इनमें से कोई नहीं

10. सॉफ्टवेयर के प्रकार हैं–

(A) सिस्टम सॉफ्टवेयर

(B) अप्लिकेशन सॉफ्टवेयर

(C) युटिलटी सॉफ्टवेयर

(D) उपर्युक्त सभी

11. हिन्दी के प्रमुख सॉफ्टवेयर हैं–

(A) हिन्दी एक्सप्लोरर

(B) बास

(C) हिन्दी स्पेल चेकर

(D) उपर्युक्त सभी

12. कार्यालयी हिन्दी में प्रयुक्त शब्द हैं–

(A) सेवा व्यवधान

(B) निवेश अधिकारी

(C) स्वीकृति

(D) उपर्युक्त सभी

13. विधिक शब्दावली का सम्बन्ध है–

(A) न्याय व्यवस्था से

(B) प्रशासनिक व्यवस्था से

(C) चिकित्सकीय व्यवस्था से

(D) उपर्युक्त में से कोई नहीं

14. "पारिभाषिक शब्द ऐसे शब्दों को कहते हैं जो रसायन, भौतिक, दर्शन, राजनीति, आदि विभिन्न विज्ञानों या शास्त्रों के शब्द होते हैं"

उपर्युक्त कथन है–

(A) राम कुमार वर्मा

(B) हरदेव बाहरी

(C) भोलानाथ तिवारी

(D) हजारी प्रसाद द्विवेदी

15. पारिभाषिक शब्दावली की विशेषता है–

(A) अनेकार्थी होना

(B) पर्यावाची का होना

(C) निश्चित अर्थ होना

(D) उपर्युक्त में से कोई नहीं

16. पारिभाषिक शब्द है–

(A) सौन्दर्य शास्त्र

(B) आवंटन

(C) कार्यालय

(D) विद्यालय

17. कार्यालयी हिन्दी का उद्देश्य है–

(A) साहित्य के क्षेत्र में हिन्दी का प्रसार

(B) कला के क्षेत्र में हिन्दी का प्रसार

(C) राज–काज तथा प्रशासन के क्षेत्र में हिन्दी का प्रसार

(D) उपर्युक्त में से कोई नहीं

18. कार्यालयी हिन्दी है–

(A) कार्यालयों में प्रयुक्त हिन्दी

(B) सिनेमा में प्रयुक्त हिन्दी

(C) साहित्य में प्रयुक्त हिन्दी

(D) उपर्युक्त में से कोई नहीं

19. 'उत्तम पुरुष' में लिखा गया व्यक्तिगत नाम से सम्बोधित सरकारी पत्र है–

(A) परिपत्र

(B) अर्द्धसरकारी पत्र

(C) अधिसूचना

(D) कार्यालय आदेश

20. निम्नलिखित में से किस पत्र को 'सेंक्शन लेटर' कहा जाता है–

(A) परिपत्र को

(B) स्वीकृति पत्र को

(C) सरकारी पत्र को

(D) उपर्युक्त सभी

21. हिन्दी विकीपीडिया का आरम्भ कब हुआ था?

(A) 2006

(B) 2003

(C) 2012

(D) 2014

22. भारत का प्रथम सुपर कम्प्यूटर है–

(A) बुद्ध

(B) आर्यभट्ट

(C) परम

(D) अग्नि

23. कम्प्यूटर में सम्पूर्ण डाटा कहाँ इकट्ठा होता है?

(A) हार्डवेयर में

(B) साफ्टवेयर में

(C) मेमोरी में

(D) मॉनीटर में

24. कम्प्यूटर का जनक कौन है?

(A) डार्विन

(B) हाकिन्स

(C) चार्ल्स बेवेज

(D) साराभाई

25. इनमें से प्रतिवेदन का मुख्य तत्व नहीं है–

(A) प्रतिवेदन संक्षिप्त होना चाहिए

(B) सटीक शीर्षक होना चाहिए

(C) प्रतिवेदन में किसी कार्यवाही की मुख्य बातें होना जरूरी नहीं है

(D) विवरण क्रमिक रूप में होना चाहिए

26. संपादक के नाम पत्र में संबोधन के लिए किस शब्द का प्रयोग होना चाहिए?

(A) पूजनीय

(B) श्रद्धेय

(C) महोदय

(D) प्रिय

27. एम० एस० वर्ड है–

(A) वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम

(B) सर्च इंजन

(C) पेजर

(D) हार्ड वेयर

28. भारत सरकार द्वारा शुरू किया गया स्वयम (SWAYAM) कार्यक्रम किससे सम्बन्धित है–

(A) चिकित्सा से

(B) शिक्षा से

(C) अर्थ से

(D) स्वास्थ्य से

29. सरकारी पत्रों में स्वनिर्देश के लिए प्रयोग किया जाने वाला शब्द है–

(A) महोदय

(B) माननीय

(C) शुभचिन्तक

(D) भवदीय

30. नियम, आदेश, अधिकार और नियुक्ति सम्बन्धी गजट में प्रकाशित सूचना है–

(A) अधिसूचना

(B) कार्यालय आदेश

(C) अनुस्मारक

(D) कार्यालय ज्ञापन

31. संविधान लागू होने के समय आठवीं अनुसूची में भाषाओं का समावेश था–

(A) 18

(B) 14

(C) 20

(D) 22

32. माइक्रोप्रोसेसर किस पीढ़ी का कम्प्यूटर है–

(A) चतुर्थ

(B) तृतीय

(C) पंचम

(D) द्वितीय

33. कम्प्यूटर का मस्तिष्क माना जाता है–

(A) मॉनीटर

(B) सी०पी०यू०

(C) प्रिंटर

(D) माउस

34. W.W.W. का पूरा नाम है–

(A) वर्ल्ड वाइड वेब

(B) इलेक्ट्रानिक मेल

(C) वेब दुनिया डाट काम

(D) वेब ब्राउजर

35. पारिभाषिक शब्दावली तैयार करने वाली सरकारी संस्था है–

(A) केन्द्रीय हिन्दी संस्थान

(B) केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय

(C) वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग

(D) हिन्दी शिक्षण योजना

36. सरकारी कामकाज की भाषा,जो संविधान द्वारा स्वीकृत है–

(A) राष्ट्रभाषा

(B) मानक भाषा

(C) राज भाषा

(D) सम्पर्क भाषा

37. हिन्दी दिवस किस दिन मनाया जाता है?

(A) 11 जून

(B) 14 सितम्बर

(C) 18 दिसम्बर

(D) 10 अक्टूबर

38. कार्यालयी हिन्दी की विशेषता है–

(A) निर्वैयक्तिकता

(B) असंदिग्धता

(C) तथ्यों में स्वपूर्णता एवं स्पष्टता

(D) उपर्युक्त सभी

39. भारतीय संविधान में किन अनुच्छेदों में राजभाषा संबंधी प्रावधानों का उल्लेख है?

(A) 343–351 तक

(B) 434–315 तक

(C) 443–135 तक

(D) 334–153 तक

40. भारत में हिन्दी किस वर्ग में है?

(A) राजभाषा

(B) विभाषा

(C) लोकभाषा

(D) तकनीकी भाषा

*****

खण्ड—अ (व्याख्यात्मक)

Section-A (Descriptive)

For Office Use Only

प्रत्यालय

HND 105

B.A. IInd SEMESTER EXAMINATION, 2022

HINDI

कार्यालयी हिन्दी और कम्प्यूटर (द्वितीय)

Credit (3+0)

(CBCS Mode)

Important Instruction :	महत्वपूर्ण निर्देश :
The question paper is in two sections : Section-A (Descriptive) will be of 15 marks and Section-B (Objective) will be of 60 marks. Section-A will be deposited at the end of the examination and answer sheet (OMR) of Section-B will be deposited.	प्रश्न पत्र दो भागो में है : खण्ड—अ (व्याख्यात्मक) 15 अंकों का होगा एवं खण्ड—ब (बहुविकल्पीय) 60 अंक का होगा। खण्ड—अ परीक्षा के अन्त में जमा कर लिया जायेगा एवं खण्ड—ब का उत्तर पत्रिका (OMR) जमा होगा।

अनुक्रमांक (अंकों में) / **Roll No. (In Figures) :**

5044

Time : 1 Hour
समय : 1 घण्टा

Max. Marks : 15
अधिकतम अंक : 15

अनुक्रमांक (शब्दों में) : ______

Roll No. (In Words) : ______

अभ्यर्थी का नाम : ______

Student Name : ______

कक्ष परिप्रेक्षक के हस्ताक्षर / Invigilator's Signature : ______

Note : (i) Total No. of Questions are Six.
(ii) Answer **three** questions in all.
(iii) All Questions carry equal marks.

नोट : (i) कुल छः प्रश्न दिए गये हैं।
(ii) किन्हीं **तीन** प्रश्नों के उत्तर दीजिए।
(iii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

Booklet Series
(अभ्यर्थी द्वारा स्वयं भरा जायेगा)

1. कार्यालयी पत्र कितने प्रकार के होते हैं परिचय दीजिए।

2. बाजार आधारित समाज में विज्ञापन का क्या महत्व है ? स्पष्ट कीजिए।

3. संक्षेपण और पल्लवन को परिभाषित कीजिए।

4. पी.पी.टी. से आप क्या समझते हैं ? प्रभावी प्रस्तुतिकरण में यह किस प्रकार सहयोगी है ? स्पष्ट कीजिए।

5. प्रतिवेदन का आशय स्पष्ट कीजिए।

6. ई–पुस्तकालय के महत्व पर प्रकाश डालिए।

13/2/22

महाराणा प्रताप महाविद्यालय जंगल धूसड़, गोरखपुर
ग्रन्थालय

खण्ड–ब (बहुविकल्पीय)
Section-B (Objective)
HND 105
B.A. IInd SEMESTER EXAMINATION, 2022
HINDI
कार्यालयी हिन्दी और कम्प्यूटर (द्वितीय)
Credit (3+0)
(CBCS Mode)

AFFIX PRESCRIBED RUBBER STAMP

Date(तिथि) : ____________

पुस्तिका सीरीज
Booklet Series
B

Paper ID
(To be filled in the OMR Sheet)
5044

अनुक्रमांक (अंकों में) :
Roll No. (In Figures)

अनुक्रमांक (शब्दों में) : ____________

Roll No. (In Words) : ____________

Time : 1½ Hrs.
समय :1½घण्टे

Max. Marks : 60
अधिकतम अंक : 60

नोट :पुस्तिका में 40 प्रश्न दिये गये हैं, सभी प्रश्न करने होंगे। प्रत्येक प्रश्न 1.5 अंक का होगा।

Important Instructions :

1. The candidate will write his/her Roll Number only at the places provided for, i.e. on the cover page and on the OMR answer sheet at the end and nowhere else.

2. Immediately on receipt of the question booklet, the candidate should check up the booklet and ensure that it contains all the pages and that no question is missing. If the candidate finds any discrepancy in the question booklet, he/she should report the invigilator within 10 minutes of the issue of this booklet and a fresh question booklet without any discrepancy be obtained.

महत्वपूर्ण निर्देश :

1. अभ्यर्थी अपने अनुक्रमांक केवल उन्हीं स्थानों पर लिखेंगे जो इसके लिए दिये गये हैं, अर्थात् प्रश्न पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ तथा साथ दिये गये ओ०एम०आर० उत्तर पत्र पर, तथा अन्यत्र कहीं नहीं लिखेंगे।

2. प्रश्न पुस्तिका मिलते ही अभ्यर्थी को जाँच करके सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि इस पुस्तिका में पूरे पृष्ठ हैं और कोई प्रश्न छूटा तो नहीं है। यदि कोई विसंगति है तो प्रश्न पुस्तिका मिलने के 10 मिनट के भीतर ही कक्ष परिप्रेक्षक को सूचित करना चाहिए और बिना त्रुटि की दूसरी प्रश्न पुस्तिका प्राप्त कर लेना चाहिए।

1. 'फेसबुक' किसका हिस्सा है ?

(A) गूगल का

(B) ट्विटर का

(C) वेबपेज का

(D) वाट्सऐप का

2. यह एक विशेष पुस्तकालय है, जिसमें डिजिटल वस्तुओं का संग्रह होता है जिसमें पाठ, दृश्य सामग्री, ऑडियो सामग्री, वीडियो सामग्री, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया प्रारूपों के रूप में संग्रहीत (प्रिंट,माइक्रोफॉर्म, या अन्य मीडिया के विपरीत) साधनो के साथ शामिल हो सकते है।" यह कथन निम्न में से किसके लिए कहा गया है ?

(A) ई–पुस्तकालय

(B) फेसबुक

(C) यूनिकोड

(D) पॉडकास्ट

3. ई–पाठशाला वेबसाइट व एप का निर्माण किस संस्था द्वारा किया गया है ?

(A) मानव संसाधन विकास मंत्रालय

(B) एन.सी.इ.आर.टी.

(C) शिक्षा मंत्रालय

(D) इनमें से कोई नहीं

4. ईमेज या ग्राफ को प्रदर्शित करना और महत्वपूर्ण पहलुओं और विगत संदेश पर श्रोतागण का ध्यान आकृष्ट करना किस प्रोग्रामिंग का कार्य है :

(A) ई.पाठशाला

(B) ई.पत्रकारिता

(C) पी०पी०टी०

(D) यूनिकोड

5. 'मीडिया संचिका' किसके अर्थ में प्रयुक्त होती है ?

(A) ब्लॉग

(B) यूनिकोड

(C) पॉडकास्ट

(D) ज्ञानदर्शन

6. इन्टरनेट पर उपलब्ध पत्रिका नहीं है :

(A) कथाक्रम

(B) तद्‌भव

(C) पाखी

(D) आलोचना

7. 'ज्ञान दर्शन'वेबसाईट का उद्‌देश्य है :

(A) शिक्षा का प्रचार प्रसार

(B) नवीन ज्ञान से छात्रों को परिचित कराना

(C) विभिन्न शैक्षिक प्रोग्राम को प्रसारित करना

(D) सिनेमा की जानकारी देना

8. आभासी कक्षाओं का माध्यम है :

(A) वाट्सप

(B) फेसबुक

(C) गूगल मीट

(D) ट्वीटर

9. किस फॉण्ट के प्रयोग से हिन्दी भाषा का प्रसार अत्याधिक हुआ है :

(A) कृतिदेव

(B) यूनिकोड

(C) चाणक्या

(D) इनमें से कोई नहीं

10. कार्यालय में कार्यरत सभी कर्मियों के लिए सूचना देने वाले पत्र को कहा जाता है :

(A) कार्यालय ज्ञाप

(B) अनुस्मारक

(C) अधिसूचना

(D) परिपत्र

11. किसी सूक्ति अथवा कथन की व्याख्या को कहते है :

(A) सूत्रीकरण

(B) पल्लवन

(C) संक्षेपण

(D) उपर्युक्त में से कोई नहीं

12. संक्षेपण के लिए आवश्यक है :

(A) केन्द्रीय भाव का ग्रहण

(B) सरल तथा मिश्रित वाक्यों का प्रयोग

(C) उदाहरण, दृष्टांत एव मुहावरों का निषेध

(D) उपर्युक्त सभी

13. 'प्रतिवेदन' सम्बंधित है :

(A) घटना की रिपोर्टिंग से

(B) आयोजन की सूचना से

(C) किसी संस्था की बैठक की कार्यवाही लेखन से

(D) आदेश निर्गत करने से

14. किसी उत्पाद अथवा सेवा के प्रचार प्रसार के लिए प्रयुक्त की जाने वाली सामग्री है :

(A) विज्ञापन

(B) गजट

(C) आदेश

(D) रिपोर्टिंग

19. 'फेसबुक' माध्यम की प्रकृति है :

(A) व्यक्तिगत

(B) सामाजिक

(C) सरकारी

(D) उपर्युक्त में से सभी

20. ब्लॉग की प्रकृति है।

(A) व्यक्तिगत

(B) सामाजिक

(C) सरकारी

(D) उपर्युक्त में से कोई नहीं

21. 'कार्यालयी पत्र' किस प्रकार के पत्र होते हैं ?

(A) व्यक्तिगत

(B) पारिवारिक

(C) औपचारिक

(D) निजी

22. कार्यालयी हिन्दी का प्रयोग किन–किन क्षेत्रों में किया जाता है ?

(A) वाणिज्यिक

(B) विधि

(C) प्रशासन

(D) उपर्युक्त सभी

23. निम्नलिखित में से कौन–सी विशेषता कार्यालयी पत्र की नहीं है ?

(A) सुस्पष्टता

(B) यथार्थता

(C) शालीनता

(D) बौद्धिकता

24. कार्यालय आदेश का उद्देश्य क्या होता है ?

(A) अवकाश स्वीकृत / अस्वीकृत करने की सूचना

(B) नियुक्ति और पदोन्नति की सूचना

(C) स्थायीकरण या स्थानान्तरण आदि की सूचना देने हेतु

(D) उपर्युक्त सभी

25. सामान्य रूप से पत्रों से वांछित उत्तर समय पर प्राप्त नहीं होते, किसी आदेश के अनुपालन की सूचना नहीं मिलती , तब निम्नलिखित में से क्या भेजा जाता है ?

(A) परिपत्र

(B) सूचना

(C) अनुस्मारक

(D) ज्ञापन

26. किसी भी मंत्रालय, सम्बद्ध विभाग प्रभाग, अनुभाग एवं कार्यालय के कर्मचारियों के लिए समय–समय पर निकाले गए आदेशों की सूचना को कहते हैं :

(A) अधिसूचना

(B) कार्यालय आदेश

(C) परिपत्र

(D) पृष्ठांकन

27. सार्वजनिक स्तर पर सरकारी आदेश प्रस्तावों,नीतियों और निर्णयों को विस्तृत रूप से प्रचारित करने के लिए किस माध्यम का प्रयोग किया जाता है ?

(A) निविदा

(B) संकल्प

(C) प्रेसविज्ञप्ति

(D) अधिसूचना

28. व्यक्तिगत स्तर पर सरकारी अधिकारियों के बीच मामले निपटाने के लिए किस पत्र का प्रयोग किया जाता है ?

(A) सरकारी पत्र

(B) आवेदन पत्र

(C) अर्द्ध सरकारी पत्र

(D) कार्यालय आदेश

29. सरकारी निर्माण कार्यो, सार्वजनिक निर्माण, माल आपूर्ति इत्यादि के लिए प्रकाशित सूचना को कहते हैं :

(A) निविदा

(B) संकल्प

(C) प्रेसविज्ञप्ति

(D) इनमें से कोई नहीं

30. किसी विस्तार में लिखे गये विषय अथवा बात को संक्षेप में लिखकर प्रस्तुत कर देना क्या कहलाता है ?

(A) पल्लवन

(B) टिप्पण

(C) संक्षेपण

(D) प्रतिवेदन

31. किसी संगठित एवं गुंफित विचार अथवा भाव के विस्तार को क्या कहते हैं ?

(A) पल्लवन

(B) टिप्पण

(C) संक्षेपण

(D) प्रतिवेदन

32. अच्छे एवं प्रभावशाली विज्ञापन के गुण निम्नलिखित ...

(A) भाषा सरल, आकर्षक एवं बोधगम्य होनी चाहिए

(B) विज्ञापन लेख के साथ अभिव्यक्ति परक चित्र भी होने चाहिए

(C) विज्ञापन लेख रूचि उत्पन्न करने वाला होना चाहिए

(D) उपर्युक्त सभी

33. हिन्दी में 'आलेखन', 'प्रारूप लेखन', और मसौदा लेखन निम्न में से किसके लिए प्रयुक्त होता है ?

(A) संक्षेपण

(B) टिप्पण

(C) प्रारूपण

(D) इनमें से कोई नहीं

34. 'Noting' शब्द का प्रयोग किसके लिए होता है ?

(A) टिप्पण

(B) संक्षेपण

(C) अनुस्मारक

(D) प्रारूपण

35. निम्नलिखित में से कौन सी विशेषता टिप्पण–लेखन की नहीं है ?

(A) संक्षिप्तता

(B) सुगमता

(C) क्रमबद्धता

(D) रूपरेखा

36. कार्यालयी हिन्दी के किस रूप में भाषा और बुद्धि दोनों की परीक्षा होती है ?

(A) प्रारूपण

(B) संक्षेपण

(C) टिप्पण

(D) पल्लवन

37. विचाराधीन पत्रों के निस्तारण की सरलता के लिए उस पर लिपिक,सचिव अधिकारी द्वारा जो आख्या लिखी जाती है, उसे क्या कहा जाता है ?

(A) संक्षेपण

(B) टिप्पण

(C) प्रारूपण

(D) प्रतिवेदन

38. 'वेब पेज होस्टिंग' क्या है ?

(A) किसी वेबपेज को संचित(Save) करने के लिए जगह(Space) का आवंटन

(B) कम शब्दों में अपनी बात कहने की तकनीक

(C) शब्दों को समायोजित करना

(D) उचित शब्दों का प्रयोग करना

39. सामूहिक ब्लॉग के संपादक को किस नाम से जाना जाता है ?

(A) रिपोर्टर

(B) मॉडरेटर

(C) कॉउन्सलर

(D) निर्देशक

40. 'फेसबुक पेज' पर एक एकाउण्ट में अधिकतम कितने लोग जुड़ सकते हैं ?

(A) 6000

(B) 10,000

(C) 5000

(D) 7000

*****