

प्रश्नोत्तरी हिंदी परीक्षा के लिए प्रयोग करने के लिए
21-0-0

अध्यक्ष (क)

अध्यक्ष (ख)

अध्यक्ष (ग)

अध्यक्ष (घ)



[This question paper contains 3 printed pages]

Your Roll No. :

Sl. No. of Q. Paper : **4211** **I**

Unique Paper Code : 2051001002

Name of the Paper : Hindi Aupcharik
Lekhan (B) (AEC)

Name of the Course : **Common Programme
Group**

Semester : II

Time : 2 Hours **Maximum Marks : 60**

परीक्षार्थियों के लिए निर्देश :

(a) इस प्रश्न-पत्र के प्राप्त होने पर तुरंत शीर्ष पर अपना रोल नंबर लिखें।

(b) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

1. कार्यालयी हिंदी के क्षेत्र को स्पष्ट करते हुए उसके महत्व पर प्रकाश डालिए।

12

अथवा

व्यावसायिक हिंदी के प्रयुक्त क्षेत्रों को स्पष्ट कीजिए।

2. टिप्पणी का स्वरूप स्पष्ट करते हुए उसकी उपयोगिता को रेखांकित कीजिए। 12

अथवा

विज्ञप्ति में कौन-कौन से गुण होने चाहिए ? उदाहरण सहित लिखिए।

3. किसी सरकारी कार्यालय में हिंदी अनुवादक के पद हेतु स्ववृत्त तैयार कीजिए। 12

अथवा

अपने विभाग में उपयोग हेतु लेखन सामग्री मंगवाने के लिए एक व्यावसायिक पत्र तैयार कीजिए।

4. पुस्तकालय में पुस्तकें मँगवाने हेतु पुस्तकालय अध्यक्ष को एक पत्र लिखिए। 12

अथवा

सूचना के अधिकार के अंतर्गत आवेदन करते हुए किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए। विस्तारपूर्वक लिखिए।

5. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर टिप्पणी लिखिए :
6+6=12

- (क) प्रारूपण की उपयोगिता
(ख) प्रतिवेदन
(ग) परिपत्र
(घ) प्रेस विज्ञप्ति

