

0018

हम कभीसमाप्त (ह)

सहम तह समुपडी (ह)

प्राप्तपश्चि कि त्रिहृदि (ह)



[This question paper contains 3 printed pages]

Your Roll No. :

Sl. No. of Q. Paper : **4160 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 स्वरूप को स्पष्ट कीजिए।

12

अथवा

व्यावसायिक हिंदी की विशेषताएँ लिखिए।



2. प्रतिवेदन का अर्थ स्पष्ट करते हुए उसके महत्त्व पर प्रकाश डालिए। 12

अथवा

प्रारूपण का सामान्य परिचय दीजिए।

3. सूचना के अधिकार के लिए आवेदन करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ? उदाहरण सहित उत्तर दीजिए। 12

अथवा

कार्यालयी पत्र के विभिन्न अंगों का सोदाहरण परिचय दीजिए।

4. किसी सरकारी बैंक में हिंदी अधिकारी पद पर आवेदन के लिए स्ववृत्त तैयार कीजिए। 12

अथवा

महाविद्यालय के वार्षिक उत्सव के आयोजन के सन्दर्भ में एक प्रेस विज्ञप्ति तैयार कीजिए।

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

(क) कार्यालयी पत्र का महत्त्व

- (ख) व्यावसायिक पत्र
(ग) टिप्पण का महत्त्व
(घ) विज्ञप्ति की विशेषताएँ

