

[This question paper contains 2 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 4470

H

Unique Paper Code : 2051001002

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

Name of the Course : Common Prog. Group : AEC

Semester : II

Duration : 2 Hours

Maximum Marks : 60

छात्रों के लिए निर्देश

1. इस प्रश्न-पत्र के मिलते ही ऊपर दिए गए निर्धारित स्थान पर अपना अनुक्रमांक लिखिए ।
2. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।

1. कार्यालयी हिन्दी का अर्थ स्पष्ट करते हुए उसके महत्व को रेखांकित कीजिए । (12)

अथवा

व्यावसायिक हिन्दी से क्या अभिप्राय है ? व्यावसायिक क्षेत्र में इसकी भूमिका को स्पष्ट कीजिए ।

P.T.O.

2. सरकारी कार्यालयों में टिप्पण की उपयोगिता पर प्रकाश डालिए।

अथवा

(12)

प्रारूपण लेखन क्या है? इसके प्रमुख भागों का उल्लेख कीजिए।

3. स्ववृत्त का क्या अर्थ है? स्ववृत्त तैयार करते समय किन बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए।

(12)

अथवा

कार्यालयी और व्यावसायिक पत्र लेखन एक दूसरे से कैसे भिन्न है? विस्तार से लिखिए।

4. अनुस्मारक का नमूना तैयार कीजिए।

(12)

अथवा

अपने महाविद्यालय के पुस्तकालय हेतु पुस्तक मंगवाने के लिए पुस्तक विक्रेता को पत्र लिखिए।

5. किन्हीं दो पर टिप्पणी लिखिए :-

(6,6)

(क) विज्ञापन

(ख) परिपत्र

(ग) विज्ञप्ति का महत्त्व

(घ) मसौदा लेखन की रूपरेखा

(2500)