

[This question paper contains 2 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 2153 F
Unique Paper Code : 2051001002
Name of the Paper : Hindi Aupcharik Lekhan
(Hindi-B)
Name of the Course : 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 हिंदी से क्या तात्पर्य है? कार्यालयी हिन्दी की कार्य पद्धति का उल्लेख कीजिए।

(12)

अथवा

व्यावसायिक हिंदी से आप क्या समझते हैं? विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिए।

2. कार्यालय पत्र का स्वरूप बतलाते हुए उसके महत्त्व पर प्रकाश डालिए।

अथवा

टिप्पण का अर्थ स्पष्ट करते हुए अच्छे टिप्पण के गुण लिखिए।

(12)

3. किसी सरकारी कार्यालय में नौकरी हेतु स्ववृत्त तैयार कीजिए।

अथवा

सूचना का अधिकार अधिनियम की प्रमुख बिंदुओं पर प्रकाश डालिए।

(12)

4. सरकारी पत्रों का उल्लेख करते हुए उसके प्रमुख अंगों का समान्य परिचय लिखिए।

अथवा

प्रेस विज्ञप्ति किसे कहते हैं? प्रेस विज्ञप्ति का एक प्रारूप तैयार कीजिए।

(12)

5. किन्हीं दो विषयों पर टिप्पणी लिखिए : (6,6)

(i) प्रारूपण की विशेषताएं

(ii) नोटिफिकेशन

(iii) कार्यालय की आचार संहिता

(iv) विज्ञापन लेखन