

[This question paper contains 2 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 5424

H

Unique Paper Code : 2051001002

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

Name of the Course : AEC : Hindi B

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, तथा कार्यालयी कार्य पद्धति का सामान्य उल्लेख कीजिए ।

अथवा

व्यवसायिक हिंदी से आप क्या समझते हैं? विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिए । (12)

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

P.T.O.

अथवा

टिप्पण की परिभाषा देते हुए अच्छे टिप्पण की विशेषताएं लिखिए ।

(12)

3. किसी सरकारी कार्यालय में लिपिक की 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 सामान्य 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) कार्यालय की आचार संहिता

(ii) नोटिफिकेशन

(iii) प्रारूपण की विशेषताएं

(iv) नोटशीट