

[This question paper contains 2 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 4365

L

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 हिंदी का सामान्य परिचय देते हुए राजभाषा सम्बन्धी प्रावधान का उल्लेख कीजिए। (12)

अथवा

व्यावसायिक हिंदी का अर्थ स्पष्ट करते हुए उसके स्वरूप पर विचार कीजिए।

P.T.O.

4365

2

2. टिप्पण लेखन के सिद्धान्तों पर प्रकाश डालिए। (12)

अथवा

विज्ञप्ति का अर्थ बताते हुए उसके महत्व को रेखांकित कीजिए।

3. बैंक में हिंदी अधिकारी के पद हेतु स्ववृत्त तैयार कीजिए। (12)

अथवा

सूचना के अधिकार के लिए आवेदन करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए? स्पष्ट कीजिए।

4. कार्यालयी पत्र-लेखन के विभिन्न अंगों का सोदाहरण परिचय दीजिए। (12)

अथवा

नगर निगम नई दिल्ली द्वारा कर्मचारियों के पारिश्रमिक में बढ़ोतरी के संबंध में एक प्रेस विज्ञप्ति तैयार कीजिए।

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

(क) अधिसूचना

(ख) व्यावसायिक - पत्र लेखन

(ग) प्रतिवेदन

(घ) प्रारूपण

(28000)

[This question paper contains 2 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 4365

L

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 हिंदी का सामान्य परिचय देते हुए राजभाषा सम्बन्धी प्रावधान का उल्लेख कीजिए। (12)

अथवा

व्यावसायिक हिंदी का अर्थ स्पष्ट करते हुए उसके स्वरूप पर विचार कीजिए।

P.T.O.

4365

2

2. टिप्पण लेखन के सिद्धान्तों पर प्रकाश डालिए। (12)

अथवा

विज्ञप्ति का अर्थ बताते हुए उसके महत्व को रेखांकित कीजिए।

3. बैंक में हिंदी अधिकारी के पद हेतु स्ववृत्त तैयार कीजिए। (12)

अथवा

सूचना के अधिकार के लिए आवेदन करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए? स्पष्ट कीजिए।

4. कार्यालयी पत्र-लेखन के विभिन्न अंगों का सोदाहरण परिचय दीजिए। (12)

अथवा

नगर निगम नई दिल्ली द्वारा कर्मचारियों के पारिश्रमिक में बढ़ोतरी के संबंध में एक प्रेस विज्ञप्ति तैयार कीजिए।

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

(क) अधिसूचना

(ख) व्यावसायिक - पत्र लेखन

(ग) प्रतिवेदन

(घ) प्रारूपण

(28000)