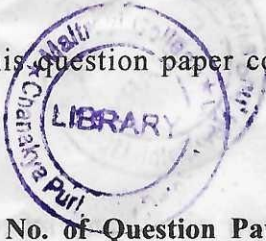


27 JUL 2023

[This question paper contains 2 printed pages.]



Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 2103 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 का अर्थ बताते हुए उसकी विशेषताएं लिखिए । (12)

अथवा

व्यावसायिक की उपयोगिता को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए ।

2. कार्यालयी पत्र का स्वरूप बतलाते हुए उसके महत्व पर प्रकाश डालिए । (12)

P.T.O.



अथवा

टिप्पण की परिभाषा देते हुए अच्छे टिप्पण की विशेषताएँ लिखिए।

3. किसी सरकारी विद्यालय शिक्षक के पद हेतु स्ववृत्त तैयार कीजिए। (12)

अथवा

सूचना का अधिकार अधिनियम की विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।

4. सरकारी पत्रों का उल्लेख करते हुए उसके प्रमुख अंगों का सामान्य परिचय लिखिए। (12)

अथवा

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

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

(i) विज्ञापन की विशेषताएँ

(ii) प्रतिवेदन

(iii) कार्यालय की आचार संहिता

(iv) अर्ध-सरकारी पत्र