

[This question paper contains 2 printed pages.]



10.01.24(E)
Your Roll No.

Sr. No. of Question Paper : 1988

G

Unique Paper Code : 2051001002

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

Name of the Course : Common Prog. Group

Semester : I

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 परिचय दीजिए।

(12)

अथवा

प्रशासनिक कार्यों में टिप्पण की उपयोगिता बताइये।

P.T.O.

2. प्रतिवेदन किसे कहते हैं ? प्रतिवेदन के गुणों पर प्रकाश डालिये । (12)

अथवा

विज्ञप्ति का अर्थ स्पष्ट करते हुए वर्तमान सन्दर्भ में विज्ञप्ति के महत्त्व पर प्रकाश डालिए ।

3. किसी प्रकाशक से पुस्तक मंगवाने के लिए पत्र लिखिए । (12)

अथवा

किसी कंपनी में नौकरी के लिए आवेदन पत्र के साथ संलग्न करने हेतु स्ववृत्त (बायोडाटा) तैयार कीजिए ।

4. व्यावसायिक लेखन और कार्यालयी लेखन में अंतर लिखिए । (12)

अथवा

अपने महाविद्यालय में हुए चुनाव की एक सारगर्भित रिपोर्ट प्रस्तुत कीजिए ।

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

(क) व्यावसायिक पत्र की विशेषताएं

(ख) स्ववृत्त का महत्त्व

(ग) सूचना का अधिकार से अभिप्राय

(घ) टिप्पण की विशेषताएं