

Unique paper code 62053306. Set A

Name of the paper कार्यालयी हिंदी

Name of the course. BA (prog) Hindi CBCS

Semester III

Maximum marks 75

Duration 3 hours

आवश्यक निर्देश

1. उत्तर के पूर्व प्रश्नों को अच्छी तरह से समझने का प्रयास करें।
2. 6 प्रश्नों में से किन्हीं 4 प्रश्नों के उत्तर दें।
3. प्रत्येक प्रश्न 18.75 अंक का होगा।

1. कार्यालयी हिंदी का अभिप्राय स्पष्ट करते हुए उसके क्षेत्रों का परिचय दीजिए।
2. कार्यालयी हिंदी की स्थिति और संभावनाओं पर प्रकाश डालिए।
3. कार्यालयी पत्राचार के विविध प्रकारों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।
4. संक्षेपण की परिभाषा देते हुए उसकी प्रक्रिया का उल्लेख कीजिए।
5. कार्यालय का एक कर्मचारी कभी भी बिना कारण बताए छुट्टी पर चला जाता है इस विषय पर उसे एक ज्ञापन जारी करें।
6. प्रारूपण का स्वरूप बताते हुए उसके प्रकारों का उल्लेख कीजिए।