

B.A. (Prog.) / I

J

FUNCTIONAL HINDI— Paper II

प्रयोजनमूलक हिन्दी— प्रश्न-पत्र II

(Patrachar: Prashasakiya, Vyavasayika and Vyaparika)

(पत्राचार: प्रशासकीय, व्यावसायिक और व्यापारिक)

समय : 2 घण्टे

पूर्णांक : 38

(इस प्रश्न-पत्र के मिलते ही ऊपर दिए गए निर्धारित  
स्थान पर अपना अनुक्रमांक लिखिए।)

सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

1. आधुनिक प्रशासनिक व्यवस्था से संबद्ध पत्राचार के विविध प्रकार का उल्लेख करते हुए उसके आवश्यक अंगों पर प्रकाश डालिए।

अथवा

कार्यालय के स्थान परिवर्तन की सूचना देने के लिए एक कार्यालय  
ज्ञापन तथा परिपत्र का प्रारूप तैयार कीजिए। 7

2. टिप्पणी से क्या अभिप्राय है? टिप्पणी के महत्त्व पर विचार करते हुए उसके सामान्य सिद्धांतों का उल्लेख कीजिए।

अथवा

प्रारूपण की आवश्यकता को दर्शाते हुए एक अच्छे प्रारूप की  
विशेषताएँ लिखिए। 7

3. हिन्दी की किसी मासिक पत्रिका का एक वर्ष के लिए ग्राहक बनने के संदर्भ में प्रबंध सम्पादक के नाम पत्र लिखिए।

## अथवा

भारतीय स्टेट बैंक की दिल्ली शाखा के प्रबंधक को चैक खो जाने पर भुगतान रोकने का अनुरोध करते हुए पत्र लिखिए। 7

4. किन्हीं सात शब्दों के हिन्दी प्रतिरूप लिखिए:

Allotment, Circular, Consent, File, Errata, Panel, Enclosure, Memorandum, Record, Stagnation, Bail, Bearer. 7

5. किन्हीं चार पर टिप्पणी लिखिए:

प्रस्ताव-पत्र, बीजक, पारिभाषिक शब्दावली, निविदा, राजभाषा हिन्दी, मानक हिन्दी, वर्तनी और व्याकरणिक अशुद्धियाँ।  $2\frac{1}{2} \times 4 = 10$