

[This question paper contains 2 printed pages.]

आपका अनुक्रमांक .....

460

B

**B.A. (Prog.)/I**

**FUNCTIONAL HINDI — Paper II**

**प्रयोजनमूलक हिन्दी — प्रश्नपत्र 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. टिप्पणी से क्या अभिप्राय है? टिप्पणी के महत्त्व पर प्रकाश डालते हुए टिप्पणी लेखन के प्रकारों को स्पष्ट कीजिए।

**अथवा**

प्रारूपण किसे कहते हैं? प्रारूपण लेखन की विशेषताओं पर विचार कीजिए।

7

2. कार्यालयी पत्राचार का तात्पर्य स्पष्ट करते हुए कार्यालयी पत्रों एवं व्यावसायिक पत्रों में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

**अथवा**

भारत सरकार ने हिन्दी के पदों में एकरूपता लाने के लिए 'भारतीय भाषा आयोग' का गठन किया है। भविष्य में सभी पदों की

[P. T. O.]

नियुक्तियाँ इस आयोग द्वारा आयोजित परीक्षाओं के माध्यम से की जायेंगी। सभी मंत्रालयों को इसकी सूचना देते हुए कार्यालय ज्ञापन तैयार कीजिए। 7

3. पंजाब नेशनल बैंक की दिल्ली शाखा के प्रबंधक को चालू खाता खोलने का अनुरोध करते हुए पत्र लिखिए।

### अथवा

किसी समाचार-पत्र के सम्पादक को उस समाचार-पत्र के गिरते हुए स्तर की शिकायत करते हुए पत्र लिखिए। 7

4. किन्हीं सात शब्दों के हिन्दी प्रतिरूप लिखिए :

Agreement, Bye-law, Cast, Contract, Depositor, Dividend, Endorsement, Teller, Payment, File, Goodwill. 7

5. किन्हीं चार पर टिप्पणी लिखिए :

बीजक, प्रतिवेदन, ज्ञापन, निविदा, पृष्ठांकन, परिपत्र, निवेदित मूल्य-विवरण, आदेश।  $2\frac{1}{2} \times 4 = 10$