

5c
[75/A24]

SEAT No. _____

No. of printed pages: 2

SARDAR PATEL UNIVERSITY

B.A (6th Semester) EXAMINATION

Tuesday 2 APRIL, 2019

Time: 02:00 PM To 05:00 PM

HINDI LITERATURE

(UA06EHIN24) PAPER- 24 (official letter writing)

(पत्राचार-२)

Total Marks: 70

सूचना :हिन्दी भाषा में शिरोरेखा करना अनिवार्य है।

प्रश्न: १ निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए: (किन्हीं तीन)

(१५)

- (१) प्रारूपण की विशेषताएँ बताइए ।
- (२) कार्यालय में पत्राचार का महत्व स्पष्ट करके परिपत्र के कार्य को बताइए ।
- (३) जापन का प्रयोग कब किया जाता है ? इसके लेखन में किन बातों का ध्यान रखना पड़ता है ?
- (४) सरकारी और अर्ध सरकारी पत्र में क्या अंतर है ?
- (५) पृष्ठांकन की स्वरूपगत विशेषताओं को बताइए।

प्रश्न:२ सरकारी कार्यालयों में आलेखन का महत्व स्पष्ट करते हुए आलेखन की आधारभूत बातों को स्पष्ट कीजिए ।

(२०)

अथवा

प्रश्न:२ निम्नलिखित पत्र लिखिए ।

(क) निविदा ।

(ख) जापन ।

प्रश्न:३ प्रशासनिक पत्राचार में ध्यान रखने योग्य बातों को बताकर सरकारी पत्र के प्रकार बताइए ।

(२०)

अथवा

प्रश्न:३ निम्नलिखित विषयों पर टिप्पणी लिखिए ।

(क) कार्यालय आदेश ।

(ख) परिपत्र ।

①

(P.T.O.)

(1)

प्रश्न:४ (क) निम्नलिखित पत्रों के उदाहरण प्रस्तुत कीजिए ।

(०८)

(१) अर्ध सरकारी पत्र ।

(२) बैंक का भुगतान रोकना ।

प्रश्न:४ (ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर अति संक्षेप में लिखिए। (किन्हीं सात)

(०७)

(१) परिपत्र किसे कहते हैं ?

(२) संकल्प पत्र किन भागों में विभाजित होते हैं ?

(३) पृष्ठांकन पत्र का रूप कैसा होता है ?

(४) किन सूचनाओं का प्रकाशन गजट में किया जाता है ?

(५) अनुस्मारक पत्र क्यों लिखे जाते हैं ?

(६) कार्यालय जापन का प्रयोग किन लोगों के बीच किया जाता है ?

(७) अभिवादन कितने प्रकार से किये जाते हैं ?

(८) अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग क्यों किया जाता है ?

(९) परिपत्र की क्या आवश्यकता है ?

*****X*****

(2)