

Seat No _____

NO. of Printed Pages :2

[110]

SARDAR PATEL UNIVERSITY
B.A (V Semester) Examination
Wednesday, 20th November 2019
02:00 P.M. TO 05:00 P.M.
Correspondence Paper-1
UA05EHIN23: हिन्दी (पत्राचार) Paper-23

कुल गुण: ७०

सूचना : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।

प्र:१ निम्नलिखित प्रश्नों में से किन्हीं तीन के उत्तर लिखिए ।

(१५)

(अ) पारिवारिक पत्र की विशेषताएँ लिखिए ।

(ब) धन्यवाद ज्ञापन कब किया जाता है ।

(क) पत्रलेखन में संबोधन और अभिवादन का क्या महत्व है ।

(ड) वैयक्तिक पत्र और व्यावसायिक पत्र के बीच का अंतर स्पष्ट कीजिए ।

(इ) वर्तमान युग में पत्राचार का महत्व संक्षेप में लिखिए ।

प्र:२ व्यावसायिक पत्र के विविध गुणों की जानकारी दीजिए ।

(२०)

अथवा

प्र:२ टिप्पणी लिखिए ।

(ट) वैयक्तिक पत्र के गुण ।

(थ) व्यावसायिक पत्र के अंग ।

प्र:३ आवेदन पत्र के प्रारूप की चर्चा करते हुए किसी एक कॉलेज के हिन्दी विषय के
आसि.प्रोफेसर के पद हेतु आवेदन पत्र लिखिए ।

(२०)

अथवा

प्र:३ टिप्पणी लिखिए ।

(च) बधाई पत्र ।

(द) शिकायत पत्र ।

प्र:४ (अ) निम्नलिखित पत्रों के उदाहरण प्रस्तुत कीजिए । (किन्हीं एक)

(०८)

(१) विवाह संबंधित पत्र ।

(२) पूछताछ संबंधित पत्र ।

(P.T.O)

①

प्र:४ (ब) निम्नलिखित प्रश्नों के अति संक्षेप में उत्तर दीजिए । (कोई भी सात)

(०७)

- (१) भुगतान संबंधित पत्र कब लिखा जाता है ?
- (२) पत्र लिखनेवाले को क्या कहते हैं ?
- (३) वैयक्तिक पत्र की भाषा कैसी होती है ?
- (४) शाख पत्र में क्या होता है ?
- (५) पत्र की भाषा कैसी होनी चाहिए ?
- (६) पत्र पानेवाले को क्या कहते हैं ?
- (७) पूछताछ पत्र से क्या प्राप्त होता है ?
- (८) शाख पत्र किन रूपों में उपलब्ध होते हैं ?
- (९) आदेशपत्र लिखते समय कौन-कौन सी सावधानी रखनी चाहिए ?

—X—

(2)