

86/A-17

SEAT No.

No. of printed pages: 2

SARDAR PATEL UNIVERSITY

B.A (5th Semester) EXAMINATION

Tuesday 30 October 2018 Time: 02:00 P.m To 05:00 p.m

HINDI LITERATURE

(UA05EHIN23) PAPER- 23 Correspondence Paper-1

(पत्राचार)

Total Marks: 70

सूचना: हिन्दी भाषा में शिरोरेखा करना अनिवार्य है।

प्र. 1 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए। (किन्हीं तीन) (15)

- (1) संदर्भ पत्र की आवश्यकता लिखिए।
- (2) पत्रलेखन में सम्बोधन और अभिवादन का महत्व लिखिए।
- (3) प्रछताछ संबंधित पत्र में ध्यान रखने योग्य बातें लिखिए।
- (4) व्यावसायिक पत्र की आवश्यकता लिखिए।
- (5) व्यावसायिक पत्र के अंगों की संक्षेप में चर्चा कीजिए।

प्र. 2 व्यावसायिक पत्रों के प्रारूप की चर्चा करते हुए आदेश पत्र लिखिए। (20)

अथवा

प्र. 2 पत्र के प्रारूप प्रस्तुत कीजिए।

- (1) संदर्भ पत्र
- (2) शाख पत्र

(P.T.O.)

प्र. 3 व्यावहारिक सामाजिक पत्र में ध्यान देने योग्य बातों को बताते हुए वार्षिकोत्सव का वर्णन करते हुए मित्र को पत्र लिखिए।

(20)

अथवा

प्र. 3 निम्नलिखित पत्रों के उदाहरण लिखिए।

(1) कालेज में फीस माफी के लिए प्राचार्य को पत्र

(2) शुभकामना हेतु पत्र

प्र. 4 (क) निम्नलिखित पत्र लिखिए।

(05)

(1) भुगतान सम्बन्धी पत्र

अथवा

(1) प्रोफेसर के रिक्त स्थान हेतु पत्र

(ख) निम्नलिखित अति लघुतरी प्रश्नों के उत्तर लिखिए। (किन्हीं सात) (07)

(1) प्रेषक किसे कहते हैं?

(2) वर्तमान युग में पत्राचार क्यों महत्वपूर्ण है?

(3) शाख पत्र किसे कहते हैं?

(4) सामाजिक पत्र की दो विशेषताएँ लिखिए।

(5) शिक्षक के लिए आवेदन पत्र किसे लिखा जाता है?

(6) बधाई पत्र कब लिखा जाता है?

(7) भुगतान सम्बन्धित पत्र कब लिखा जाता है?

(8) संदर्भ पत्र किसे कहते हैं?

(9) शिकायत पत्र कब लिखा जाता है?

X