

Seat No _____

NO. of Printed Pages :2

29

SARDAR PATEL UNIVERSITY
B.A (I Semester) Examination
Tuesday, 19th November 2019
10.00 A.M. TO 01.00 P.M.
UA01SHIN21: PATRACHAR

कुल गुण: 60

सूचना : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।

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

(14)

(अ) सामाजिक पत्रों के अंग लिखिए ।

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

(क) आदेश पत्र लिखते समय कौन सी बातों का ध्यान रखना चाहिए ।

(ड) चारित्र्य प्रमाणपत्र माँगने हेतु आवेदन पत्र लिखिए ।

(इ) संदर्भ पत्र की आवश्यकता कब होती है ।

प्र:२ व्यावसायिक पत्र किसे कहते हैं ? व्यावसायिक पत्र के मुख्य गुणों की चर्चा कीजिए ।

(20)

अथवा

प्र:२ टिप्पणी लिखिए ।

(ट) अस्वस्थ होने पर छुट्टी के लिए प्रधान्याचार्य के नाम पत्र लिखिए ।

(थ) अपने मित्र को विवाह संबंधित बधाई पत्र लिखिए ।

प्र:३ शिकायत पत्र की मूलभूत विषयवस्तु क्या होती है ? अपने घर के आसपास फैली

गंदकी को लेकर शिकायत पत्र लिखिए ।

(20)

अथवा

प्र:३ निम्नलिखित पत्र लिखिए ।

(च) जन्म दिवस पर उपस्थित रहने के लिए सखी को पत्र लिखिए ।

(द) विद्यालय में खेलकूद की सामग्री जुटाने के संबंध में आचार्यश्री के नाम आवेदन पत्र लिखिए।

1

(P.T.O.)

प्र:४(य) किसी एक विषय पर टिप्पणी लिखिए ।

(१) भुगतान संबंधित पत्र ।

(२) पूछताछ संबंधित पत्र ।

(८)

प्र:४(व) निम्नलिखित अति लघुत्तरी में से किन्हीं सात के उत्तर दीजिए ।

(०७)

(१) वर्तमान समय में पत्र लेखन के कितने प्रकार हैं ? कौन से ?

(२) बधाई पत्र कैसे प्रसंगों में लिखे जाते हैं ?

(३) पूछताछ पत्र से क्या प्राप्त होता है ?

(४) साख पत्र की आवश्यकता कब होती है ?

(५) पत्र लिखनेवाले को क्या कहते हैं ?

(६) आवेदन पत्र कब लिखा जाता है ?

(७) पत्र पानेवाले को क्या कहते हैं ?

(८) शिक्षक पद हेतु आवेदन पत्र किसे संबोधित करके लिखा जाता है ?

(९) पत्र की भाषा कैसी होनी चाहिए ?

X X X X X X X X X

②