

SC

SEAT No. _____

No. of Printed Pages : 1

[34]

SARDAR PATEL UNIVERSITY
F.Y.B.A. (I Semester) Examination
Monday, 29th October, 2018
10.00 am – 01.00 pm
UA01SHIN21- PATRACHAR

Total Marks : 70

प्रश्न १ निम्नलिखित प्रश्नों में से किन्हीं तीन के उत्तर लिखिए। (१५)

- (१) पत्र का प्रारूप (Format) तैयार कीजिए।
- (२) व्यावसायिक पत्राचार किसे कहते हैं।
- (३) संलग्नक (Enclosure) का अर्थ एवं महत्व बताइए।
- (४) शोक - संदेश पत्र संक्षेप में लिखिए।
- (५) व्यवहारिक पत्र का अर्थ एवं महत्व बताकर उसके प्रकारों के नाम लिखिए।

प्रश्न २ व्यावसायिक पत्र का स्वरूप और विशेषताओं का विस्तृत परिचय दीजिये। (२०)
अथवा

प्रश्न २ (१) पूछताछ पत्र का अर्थ बताकर मदनलाल एण्ड सन्स, सरदार चौक, अहमदाबाद को विविध ब्रांड्स के कपड़ों एवं उनकी किमतों की पूछताछ हेतु पत्र लिखिए। (१०)

(२) अपनी पुत्री के विवाह समारोह में उपस्थित रहने हेतु निमंत्रण-पत्र लिखिए। (१०)

प्रश्न ३ आवेदन पत्र की आवश्यकता बताकर हिन्दी शिक्षक पद के लिए आवेदन-पत्र प्रस्तुत कीजिए। (२०)

अथवा

प्रश्न ३ (१) कालेज के वार्षिकोत्सव का परिचय देते हुए अपने मित्र को पत्र लिखिए। (१०)

(२) फीस माफी के लिए अपने कॉलेज के आचार्यश्री को आवेदन पत्र लिखिए। (१०)

प्रश्न ४ अ - किसी एक विषय टिप्पणी लिखिए। (०८)

(अ) साख पत्र अथवा (अ) आदेश पत्र

(ब) निम्नलिखित अति लघुतरी में से किन्हीं सात के उत्तर दीजिये। (०७)

(१) व्यावसायिक पत्र के दो प्रकार बताइए।

(२) आदेश पत्र अर्थात् क्या ?

(३) पत्र लिखने वाले एवं पत्र पानेवाले को पत्राचार की भाषामें क्या कहा जाता है?

(४) बधाई पत्र कब लिखे जाते हैं?

(५) साख पत्र की आवश्यकता कब होती है?

(६) चारित्र्य प्रमाणपत्र की जरूरत कब होती है?

(७) पत्र की भाषा कैसी होनी चाहिए?

(८) मुहल्ले की सफाई कराने हेतु कौन सा पत्र लिखा जाता है।

— X —

①