

[A-74]

NO.OF PRINTED PAGE:01

SC

**SARDAR PATEL UNIVERSITY  
TYBA (VI) SEMESTER EXAMINATION**

**Tuesday 5<sup>th</sup> April 2016**

**Time:- 2:30pm to 5:30 PM**

**SUBJECT : (हिन्दी) (UA06EHIN24)**

**Official Letter writing**

**पत्राचार -२ Correspondence**

**कुल गुण:-७०**

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

(१५)

- (१) कार्यालय आदेश लिखते समय कौन सी सावधानियाँ रखनी पड़ती है?
- (२) अधिसूचना का कार्य क्या है?
- (३) बैंक से सम्बन्धित प्रमुख मुद्दों (पत्र की विषयवस्तु) पर प्रकाश डालिए।
- (४) प्रेसनोट का महत्व बताईए।
- (५) प्रारूपण की विशेषताएँ बताईए।

प्रश्न:२ आलेखन क्यों आवश्यक है? आलेखन के लिए आधारभूत बातों को स्पष्ट कीजिए।

(२०)

**अथवा**

प्रश्न:२ पत्र के उदाहरण प्रस्तुत कीजिए:

(क) परिपत्र।

(ख) कार्यालय आदेश।

प्रश्न:३ प्रशासनिक पत्राचार में ध्यान रखने योग्य बातों को स्पष्ट कीजिए।

(२०)

**अथवा**

प्रश्न:३ निम्नलिखित विषयों पर टिप्पणी लिखिए :

(क) अनुस्मारक।

(ख) कार्यालय ज्ञापन।

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

(०८)

(१) अर्ध सरकारी पत्र।

(२) अधि सूचना।

प्रश्न:४ (ख) निम्नलिखित प्रश्नों से किन्ही सात प्रश्नों के उत्तर एक एक वाक्य में लिखिए:

(०७)

- (१) पत्र के प्रकार लिखिए।
- (२) प्रारूप का अर्थ क्या है?
- (३) अर्ध सरकारी पत्र की आवश्यकता कब होती है?
- (४) अधि सूचना किस में प्रकाशित की जाती है?
- (५) परिपत्र में किन बातों का उल्लेख होता है?
- (६) प्रारूप की परिभाषा लिखिए।
- (७) कार्यालयी पत्राचार के विभिन्न प्रकार बताईए।
- (८) आवेदन पत्र कब लिखा जाता है?
- (९) पृष्ठांकन किसे कहते हैं?

X = X = X