

SC

SEAT No. _____

No. of Printed Pages : 2

(78 & A-35)

सरदार पटेल विश्वविद्यालय, वल्लभविद्यानगर

तृतीय वर्ष विनयन, छटा सेमेस्टर २०१८

विषय - पत्राचार भाग- २ CORRESPONDENCE (हिंदी)

(UA06EHIN24)

दिनांक: ०५ ०४- २०१८, ०६-०४-२०१८
Friday

कुल गुण- ७०

शुक्रवार, समय = ०२.०० से ०५.००

प्रश्न - १ निम्नलिखित प्रश्नों से किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर लिखिए :

(१५)

- (१) शासकीय पत्राचार सामान्य पत्राचार से किन मामलों में भिन्नता रखता है ?
- (२) कार्यालय आदेश किन विषयों पर लिखा जाता है ?
- (३) प्रेसनोट की लेखन शैली कैसी होती है ?
- (४) अच्छे आलेखन के गुण बताइये ।

प्रश्न -२ पत्राचार से पूर्व आलेखन नियत करना क्यों आवश्यक है? उसकी आधारभूत बातों को

बताइये।

(२०)

अथवा

प्रश्न- २ निम्नलिखित पत्र लिखिए-

(क). कार्यालय आदेश

(ख) परिपत्र

प्रश्न- ३ सरकारी पत्राचार के व्याप को बताकर, इसके विभिन्न अंग बताइये।

(२०)

अथवा

प्रश्न - ३ निम्नलिखित पत्रों का परिचय दीजिये :

(क) अनुस्मारक पत्र

(ख) परिपत्र

प्रश्न - ४ (क) परिचय देकर उदाहरण प्रस्तुत कीजिए: किन्हीं दो-

(८)

(१) अर्धसरकारी पत्र

(२) ज्ञापन

(३) अधिसूचना

(४) कार्यालय ज्ञापन

(ख) निम्नलिखित प्रश्नों के एकएक वाक्य में उत्तर लिखिए:

(७)

(१) शासकीय पत्राचार में इनवर्ट क्रमांक का क्या महत्व है?

(२) परिपत्र को अंग्रेजी भाषा में क्या कहते हैं?

- (३) अधिसूचना कहाँ पर प्रकाशित होती है ?
(४) आलेखन के समानार्थी शब्द लिखिए।
(५) अर्धसरकारी पत्र की क्यों आवश्यकता होती है ?
(६) कार्यालयीन पत्राचार के विभिन्न प्रकार बताइये।
(७) आवेदन पत्र में क्या होता है ?
(८) पृष्ठांकन किसे कहते हैं ?
(९) किसी अधिकारी की वैयक्तिक राय या जानकारी पाने के लिए कैसे पत्र लिखे जाते हैं ?

(2)