

Seat No _____

No. of Printed Pages: 1

[A-7]

SARDAR PATEL UNIVERSITY
B.A (6 Semester C.B.C.S.) EXAMINATION
TUESDAY, 13th OCTOBER 2020
03.00 P.M. TO 05.00 P.M.
UA06EHIN24: HINDI CORRESPONDENCE
पत्राचार-२ ऑफिसियल लेटर राईटींग

कुल गुण: ७०

सूचना: हिन्दी में शिरोरेखा करना अनिवार्य है।

प्र.१ निम्नलिखित प्रश्नों में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए। (४०)

- (१) पत्राचार से पूर्व आलेखन नियत करना क्यों आवश्यक है? उसकी आधारभूत बातों को बताइए।
- (२) सरकारी पत्राचार के व्याप को बताकर इसके विभिन्न अंगों की चर्चा कीजिए।
- (३) प्रशासनिक पत्राचार में ध्यान रखने योग्य बातों को बताकर सरकारी पत्र के प्रकारों की चर्चा कीजिए।
- (४) कार्यालयी ज्ञापन तथा अधिसूचना का परिचय देकर उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।

प्र.२ निम्नलिखित टिप्पणियों में से किन्हीं दो के उत्तर दीजिए। (३०)

- (१) सरकारी और अर्धसरकारी पत्र का प्रारूप।
 - (२) अच्छे आलेखन के गुण।
 - (३) प्रारूपण की विशेषताएँ।
 - (४) पृष्ठांकन की स्वरूपगत विशेषताएँ।
-