

OC

[49]

SARDAR PATEL UNIVERSITY

BA (V Semester) Examination

Friday, 29 November 2013

2.30 - 5.30 pm

UA05EHIN23 – हिन्दी (पत्राचार) Paper - 23

Total Marks : 70

- प्र-१ व्यवसायिक पत्र के विभिन्न गुणों की चर्चा कीजिए। (२०)
अथवा
- प्र-१ संक्षेप में लिखिए।
(१) व्यवसायिक पत्र के अंग।
(२) व्यवसायिक पत्र का स्वरूप।
- प्र-२ सामाजिक पत्र और व्यवसायिक पत्र व्यवहार के अन्तर को स्पष्ट करते हुए पत्र के प्रकार लिखिए। (२०)
अथवा
- प्र-२ संक्षेप में लिखिए।
(१) व्यवसायिक पत्र की विशेषताएँ।
(२) सामाजिक पत्र की विशेषताएँ।
- प्र-३ आवेदन पत्र के प्रारूप की चर्चा करते हुए किसी एक माध्यमिक स्कूल के हिन्दी विषय के शिक्षक पद हेतु आवेदन पत्र लिखिए। (१५)
अथवा
- प्र-३ निम्नलिखित विषय सम्बन्धी पत्र लिखिए।
(१) पूछताछ सम्बन्धी पत्र।
(२) बधाई पत्र।
- प्र-४ निम्नलिखित प्रश्नों का अतिसंक्षेप में उत्तर लिखिए। (किन्हीं पाँच) (१५)
(१) आदेशपत्र लिखते समय-कौन-कौनसी सावधानियाँ रखनी चाहिए।
(२) व्यवसायिक पत्र के विविध प्रकार लिखिए।
(३) प्रेषक किसे कहते हैं?
(४) शाखपत्र को हवाले का पत्र क्यों कहा जाता है?
(५) पूछताछ सम्बन्धी पत्र व्यवहार से क्या लाभ होते हैं?
(६) वर्तमान युग में पत्रलेखन का क्या महत्व है?
(७) व्यवसायिक पत्र किसे कहते हैं?

###