

B.A. First Year / B.Sc. / B.Com. (NEP) - Semester-I  
**SEC20 - Hindi : Vyavsayik Patra Lekhan Bhag-1**

P. Pages : 2

Time : Two Hours



**GUG/W/24/15589C**

Max. Marks : 40

सुचना :- सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

1. निम्नलिखित प्रश्नों में से **किसी भी एक** ही प्रश्न का उत्तर (200 शब्दों में) लिखिए। 8  
  
क) प्रशासनिक पत्र का परिचय देकर पत्र के प्रकार स्पष्ट कीजिए।  
  

**अथवा**

  
ख) स्मरण पत्र एवं निविदा सूचना के विषय में जानकारी दीजिए।
2. निम्नलिखित प्रश्नों में से **किसी भी दो** प्रश्नों का उत्तर लगभग 100 शब्दों में लिखिए। 8  
  
च) निविदा सूचना के विषय में जानकारी दीजिए।  
  
छ) पत्राचार से क्या तात्पर्य है? स्पष्ट कीजिए।  
  
ज) पत्र के अंग कौन - कौनसे हैं? स्पष्ट कीजिए।  
  
झ) प्रशासनिक पत्र को उदाहरण (नमूना) देकर स्पष्ट कीजिए।
3. निम्नलिखित प्रश्नों में से सभी प्रश्नों के उत्तर अतिसंक्षेप में लिखिए। 8  
  
त) सरकारी पत्र से क्या तात्पर्य है। उदा. देकर समझाईये।  
  
थ) अर्धसरकारी पत्र किसे कहते हैं।  
  
द) प्रारूप लेखन क्या है उसपर टिप्पणी लिखिए।  
  
ध) अधिसूचना का अर्थ एवं महत्व स्पष्ट कीजिए।

4. निम्नलिखित लघुतरी प्रश्नों में से सभी प्रश्नों के उत्तर लिखना अनिवार्य है।

8

- 1) प्रपत्र पर टिप्पणी लिखिए।
- 2) पृष्ठांकन का आशय स्पष्ट कीजिए।
- 3) अधिसूचना से क्या तात्पर्य है? स्पष्ट कीजिए।
- 4) ई-मेल एवं एम.एम.एस. पर टिप्पणी लिखिए।

5. निम्नलिखित लघुतरी प्रश्नों में से सभी प्रश्नों के उत्तर लिखना अनिवार्य है।

8

- 1) परिपत्र का अर्थ स्पष्ट कीजिए।
- 2) कार्यालयीन आदेश से क्या तात्पर्य है?
- 3) फॅक्स एवं टैलेक्स पर टिप्पणी लिखिए।
- 4) प्रेस विज्ञप्ति का प्रारूप स्पष्ट कीजिए।

\*\*\*\*\*