

B.A. First Year (NEP) Semester-I
SEC20 - Hindi - Vyavsayik Patra Lekhan Bhag-I

P. Pages : 1

Time : Two Hours



GUG/S/25/15589

Max. Marks : 40

सुचनाएँ :- 1. सभी प्रश्न के उत्तर लिखना अनिवार्य है।

1. निम्नलिखित प्रश्नों में से **किसी दो** प्रश्नों के उत्तर लिखिए। 8
 - क) प्रशासनिक पत्र का आशय स्पष्ट कर परिभाषा लिखिए।
 - ख) पत्र के प्रकार लिखिए।
 - ग) पत्र के अंग पर प्रकाश डालिए।
2. निम्नलिखित प्रश्नों में से **किसी दो** प्रश्नों के उत्तर लिखिए। 8
 - च) प्रारूप लेखन से क्या तात्पर्य है? स्पष्ट कीजिए।
 - छ) सरकारी पत्र का आशय स्पष्ट कर स्वरूप लिखिए।
 - ज) विज्ञापन का अर्थ स्पष्ट कर विज्ञापन के माध्यम लिखिए।
3. निम्नलिखित प्रश्नों में से **किसी दो** प्रश्नों के उत्तर लिखिए। 8
 - ट) परिपत्र से क्या तात्पर्य है? स्पष्ट कीजिए।
 - ठ) कार्यालयीन आदेश का आशय स्पष्ट कर संक्षेप में कार्यालयी आदेश का प्रारूप लिखिए।
 - ड) पृष्ठांकन से क्या तात्पर्य है?
4. निम्नलिखित प्रश्नों में से **किन्हीं दो** प्रश्नों के उत्तर लिखिए। 8
 - 1) प्रेस विज्ञप्ति का प्रयोजन बताइए।
 - 2) कार्यालयीन ज्ञापन किसे कहते हैं? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
 - 3) टिप्पण की प्रमुख विशेषताएँ बतलाइए।
5. निम्नलिखित सभी प्रश्नों के उत्तर लिखिए। 8
 - 1) ई-मेल का अर्थ स्पष्ट कीजिए।
 - 2) एस. एम. एस. का आशय स्पष्ट कीजिए।
 - 3) स्मरण पत्र किसे कहते हैं? स्पष्ट कीजिए।
 - 4) अधिसूचना का अर्थ बतलाइए।
