

QP CODE
H1063

Enrollment Number:

Name:

BA DEGREE EXAMINATIONS, FEBRUARY 2026

Fifth Semester

B.A. Hindi Language and Literature

**B21HD06DE – प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण
(2022 admissions)**

(Supplementary/Improvement)

Time: 3 Hours

Max Marks: 70

Section A

किन्हीं दस (10) प्रश्नों के उत्तर एक वाक्य या शब्द में दें। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का होता है।

1. चर्चा किसका महत्वपूर्ण पक्ष है?
2. औपचारिक पत्र के कितने प्रकार हैं ?
3. आवेदन पत्र क्यों लिखा जाता है ?
4. मितव्यय पत्र का दूसरा नाम क्या है?
5. Drafting का हिंदी रूप क्या है?
6. पारिभाषिक शब्दावली लिखिए-Allotment , Demand
7. आलेखन की भाषा कैसी होनी चाहिए?
8. कौन टिप्पणी लिखता है?
9. कार्यालयों ,मंत्रालयों या कर्मचारियों के बीच औपचारिक उद्देश्यों के लिए भेजे जानेवाले पत्र को क्या कहते हैं?
10. प्रेषक शब्द का अंग्रेजी रूप लिखिए?
11. व्यक्ति के निधन पर किस प्रकार का पत्र लिखा जाता है?
12. सचिव के लिए अंग्रेजी शब्द लिखिए ।
13. Office Memorandum के लिए हिंदी शब्द लिखिए ।
14. टिप्पणी में क्या नहीं होता है?
15. अनुभागीय टिप्पण किस नाम से भी जाना जाता है?

(1X10=10)

Section B

किन्हीं पाँच (5) प्रश्नों के उत्तर दो या दो से अधिक शब्दों में दें। प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का होता है।

16. विचार विनिमय की परिभाषा दीजिये।
17. विश्लेषणात्मक सोच की आवश्यकता पर विचार कीजिये।
18. परिचय पत्र एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है-स्पष्ट कीजिये।
19. तार कब भेजा जाता है?
20. आलेखन किसे कहते हैं? वह कैसे तैयार किया जाता है?
21. प्रारूप तैयार करते वक्त प्रारूपकार को किन-किन बातों पर ध्यान देनी है?
22. कार्यालयीन पत्र तैयार करते वक्त उसकी भाषा कैसी होनी चाहिए ?
23. परिपत्र किसे कहा जाता है?
24. औपचारिक पत्र कितने प्रकार के है? कौन-कौन से है?
25. तकनीकी शब्दावली के कुछ उदाहरण लिखिए।

(2X5=10)

Section C

किन्हीं छः (6) प्रश्न के उत्तर एक पृष्ठ के अंदर दें। प्रत्येक प्रश्न 5 अंक का होता है।

26. विचार विनिमय में लिखने की क्षमता का महत्त्व समझाइए।
27. सरकारी पत्र कैसे तैयार किये जाते हैं ?
28. शब्दों की पदीय इकाइयों के आधार पर पारिभाषिक शब्दावली के भेदों को समझाइए।
29. प्रेस विज्ञप्ति का एक नमूना प्रस्तुत कीजिये।
30. अधिसूचना का प्रयोग क्यों होता है?
31. कार्यालयीन पत्र की भाषा पर विचार कीजिये।
32. निमंत्रण पत्र तैयार कीजिये।
33. संचार कौशल का विकास करने के लिए किन-किन तकनीकों का इस्तेमाल होता है?
34. अनौपचारिक पत्र किसे कहते हैं? उसके प्रकार कौन-कौन से हैं ?
35. कार्यालय ज्ञापन और ज्ञापन का अंतर समझाइए।
36. पारिभाषिक शब्दावली का अर्थ एवं स्वरूप समझाइए।

QP CODE

H1063

37. सूक्ष्म टिप्पण की विशेषताएं समझाइए।

(5X6=30)

Section D

किन्हीं दो (2) प्रश्न के उत्तर दो पृष्ठों के अंदर दें। प्रत्येक प्रश्न 10 अंक का होता है।

38. टिप्पण के प्रकारों को समझाइए।

39. पारिभाषिक शब्दावली की निर्माण पद्धतियाँ समझाइए।

40. औपचारिक एवं अनौपचारिक पत्रों के प्रकार समझाइए।

41. प्रशासनिक पत्र की विशेषताएं समझाइए।

(10X2=20)