

मुद्रित पृष्ठों की संख्या : 3

**BHDLA-136**

**स्नातक उपाधि कार्यक्रम (सामान्य)**

**(सी. बी. सी. एस.) (बी. ए. जी.)**

**सत्रांत परीक्षा**

**जून, 2026**

**बी.एच.डी.एल.ए.-136 : हिंदी भाषा : लेखन कौशल**

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

---

**नोट :** सभी भागों के निर्देशानुसार उत्तर दीजिए।

---

**भाग—क**

**नोट :** किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

2×20=40

1. शब्द निर्माण से आप क्या समझते हैं ? सविस्तार स्पष्ट कीजिए।

2. सरकारी पत्राचार के महत्त्व और प्रक्रिया का विस्तृत वर्णन कीजिए।
3. 'समाचार लेखन और संपादन' विषय पर एक निबन्ध लिखिए।
4. 'अनुवाद' शब्द के अर्थ और विविध प्रकारों को विश्लेषित कीजिए।

### भाग—ख

नोट : किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

4×10=40

5. 'शब्दों के विभिन्न स्रोतों' की विवेचना कीजिए।
6. 'कार्यालय ज्ञापन' और 'कार्यालय आदेश' में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
7. 'समाचार प्राप्ति के स्रोतों' पर विचार कीजिए।
8. 'शब्द की समतुल्यता का सिद्धान्त' क्या है ? स्पष्ट कीजिए।
9. प्रभावी लेखन की अवधारणा को स्पष्ट कीजिए।
10. 'लेखन में वैयक्तिकता' की विवेचना कीजिए।

[ 3 ]

भाग—ग

11. किन्हीं चार पर टिप्पणियाँ लिखिए : 4×5=20

- (क) संवाद शैली
- (ख) विषय का विकास
- (ग) टिप्पण
- (घ) अनौपचारिक पत्र
- (ङ) पृष्ठांकन
- (च) अनुतान
- (छ) वाक्य

× × × × ×