

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रम - हिंदी
पाठ - 21 : प्रतिवेदन, टिप्पण और प्रारूपण
कार्यपत्रक - 21

1. अच्छे प्रतिवेदन की उपयोगिता स्पष्ट करते हुए यह प्रस्तुत कीजिए कि कौन-कौन से गुण अधिक महत्वपूर्ण हैं और क्यों?
2. आपप्रारूपण लेखन की कला को इतना महत्वपूर्ण क्यों मानते हैं? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
3. 'बदलते दौर में विद्यार्थियों को टिप्पण लिखने में सक्षम होना चाहिए।' इस विचार से आप कितना सहमत हैं? तर्क सहित उत्तर दीजिए।
4. यदि आप किसी कार्यालय में नौकरी करने जाते हैं तो वहांप्रारूपण लिखते समय किन-किन बातों का ध्यान रखेंगे? स्पष्ट कीजिए।
5. 'कार्यालय में काम करने के लिए टिप्पण और प्रारूपण लिखने की कला में पारंगत होना जरूरी है।' इसके बारे में आपकी क्या राय है? उदाहरण सहित प्रस्तुत कीजिए।
6. अपने अधिकारी को छुट्टी के बारे में विवरण प्रस्तुत करते हुए एक टिप्पण लिखिए जिसमें निर्धारित क्रम का प्रयोग अवश्यकीजिए।
7. टिप्पण और टिप्पणी के भेद को उदाहरण देकर प्रस्तुत कीजिए।
8. पाठ में कार्यालयी टिप्पण के अनेक रूपों का उल्लेखकिया गया है। उन्हें चित्रात्मक तरीके से प्रस्तुत कीजिए।
9. सहायक द्वारा टिप्पण लेखन में किन-किन बातों का उल्लेख रहता है? किन्हीं चार का वर्णन कीजिए।
10. किसी पत्र का प्रारूप तैयार करते समय किन-किन विशेषताओं का विशेष ध्यान रखेंगे? स्पष्टकीजिए।