No. of Printed Pages : 03 Roll No. .....

55619

M. A. (NEP-2020)

EXAMINATION, 2026

(Fourth Semester)

HINDI

प्रयोजनमूलक हिन्दी

Time : 2 *Hours*] [*Maximum Marks :* 35

Before answering the question-paper, candidates must ensure that they have been supplied with correct and complete question-paper. No complaint, in this regard will be entertained after the examination.

नोट : प्रत्येक इकाई से **एक** प्रश्न चुनते हुए, कुल **पाँच** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रश्न क्र. **5** अनिवार्य है । सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।

इकाई I

1. कार्यालयी हिन्दी का उद्देश्य, स्वरूप को स्पष्ट कीजिए । **7**

अथवा

राजभाषा के क्रियान्वयन में आने वाली प्रमुख समस्याओं एवं उनके समाधान पर प्रकाश डालिए । **7**

इकाई II

2. कार्यालयीय पत्र व्यवहार की प्रमुख विशेषताओं का वर्णन कीजिए । **7**

अथवा

ज्ञापन, संकल्प और अनुस्मारक की उपयोगिता पर प्रकाश डालिए । **7**

इकाई III

3. सरकारी एवं अर्ध-सरकारी पत्र व्यवहार की भाषा-शैली का विवेचन कीजिए । **7**

अथवा

प्रशासनिक एवं तकनीकी शब्दों के हिंदी अनुवाद की समस्याओं का विवेचन कीजिए । **7**

इकाई IV

4. हिंदी टंकण के प्रमुख टूल्स का परिचय देते हुए उनकी उपयोगिता को स्पष्ट कीजिए । **7**

अथवा

ई-गवर्नेंस में हिंदी भाषा का महत्व स्पष्ट कीजिए । **7**

5. **सभी** वस्तुनिष्ठ प्रश्न अनिवार्य हैं : **7**

(अ) आवेदन पत्र क्या है ?

(ब) राजभाषा अधिनियम कब लागू हुआ ?

(स) नोटशीट का प्रयोग कहाँ किया जाता है ?

(द) गूगल ट्रांसलेट (Google Translate) किस प्रकार का टूल है ?

(इ) यूनिकोड का संबंध किससे है ?

(फ) ई-मेल किस प्रकार का संचार माध्यम है ?

(ग) प्रशासनिक हिंदी का मुख्य उद्देश्य क्या है ?

❖❖❖❖❖❖❖