

RAN-2501001206030303

B.A. (NCF-NEP) (Sem.-VI) Examination March - 2026

Hindi - Core Course : Prayojanmulak Hindi (Paper - XVI - Major)

Time: 2 Hours]

[Total Marks: 50

सूचना : / Instructions (1) उपरोक्त दृष्टविव विगतो उत्तरवली पर अवश्य लभवी। Fill up strictly the above details on your answer book	Seat No.: <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> Student's Signature						

- प्र.1. निम्न लिखित प्रश्नो के संक्षिप्त उत्तर लिखिए। (किन्ही पांच) 10**
1. प्रयोजनमूलक भाषा की विशेषताएं लिखिए।
 2. प्रशासनिक पत्र की विशेषताएं लिखिए।
 3. कार्यालय ज्ञापन पत्र किसे कहा जाता है?
 4. टेली प्रिंटर किसे कहते हैं? उसकी उपयोगिता बताईए।
 5. इलैक्ट्रॉनिक जनसंचार माध्यम बताईए।
 6. विज्ञापन ग्राहक को क्या देता है?
 7. समाचार लेखन के छः ककार स्पष्ट कीजिए।
- प्र.2. रोजगार के क्षेत्र में प्रयोजनमूलक हिंदी की संभावनाओं पर प्रकाश डालिए। 13**
- अथवा**
- प्र.2. प्रयोजनमूलक हिंदी की प्रयुक्तियां बताते हुए उसके प्रयोगक्षेत्रों का परिचय दीजिए।**
- प्र.3. प्रशासनिक पत्र के अंगो का परिचय देते हुए किसी एक प्रशासनिक पत्र का नमूना तैयार कीजिए। 13**
- अथवा**
- प्र.3. कार्यालयी कामकाज में उपयोग आने वाले यांत्रिक उपकरणों की उपयोगिता स्पष्ट कीजिए।**
- प्र.4. टिप्पणियाँ लिखिए । 14**
- अ. जनसंचार माध्यम: स्वरूप और विस्तार
- अथवा**
- परंपरागत जनसंचार माध्यम
- ब. संवाद लेखन और हिंदी
- अथवा**
- विज्ञापन के कार्य