

अभिलेख उत्तरीय प्रश्न :

1. रजभाषा अभिलेख का नाम बताइए।
2. कोई विविध कोश की स्थापना कब हुई?
3. अनुवाद की परिभाषा लिखिए।
4. 'Mimam' का परिभाषिक अर्थ बताइए।
5. पत शिरो पत्र के दो हैं?
6. वयु माध्यम क्या है?
7. 'रजभाषा शिरी' नामक पुस्तक के लेखक का नाम बताइए।
8. कार्यान्वयन शिरी की एक विशेषता बताइए।
9. 'प्रभाषा शिरी शिरी शिरी और शिरी' पुस्तक के स्थापनाकार का नाम बताइए।
10. 'Functional Hindi' का हिंदी शब्द लिखिए।
11. असांख्यिक अनुवाद का शिरी अर्थों में कौन सा शब्द है?
12. 'अभिलेख' का अर्थों में क्या कहेंगे?
13. 'अनुवाद' क्या है?
14. 'Memorandum' का हिंदी शब्द लिखिए।
15. डॉ. मोहनदास करमचंद के अनुसार प्रभाषा शिरी के मुख्यतः किसे रूप हो सकते हैं?
16. अनुवाद को हिंदी में क्या कहेंगे?
17. कार्यान्वयन शिरी की मुख्यतः शिरी क्या है?
18. रजभाषा शिरी की स्थापना कब हुई?
19. 'रजभाषा शिरी' नामक पुस्तक के लेखक का नाम बताइए।
20. एक प्रसंगिक माध्यम का नाम लिखिए।
21. विविध शिरी के अनुसार प्रभाषा शिरी की परिभाषा लिखिए।
22. परिपत्र से आप क्या समझेंगे?
23. 'देगा ल शिरी' की एक शब्द का नाम लिखिए।
24. सरकारी पत्र की भाषा कौन सी होती चाहिए?
25. लिखिए क्या है?
26. शिरी एक प्रसंगिक अनुवाद शब्द का नाम लिखिए।
27. (कार्य) के लिए अर्थों में शिरी का शब्द प्रयुक्त है?
28. आपन क्या है?
29. अनुवाद के लिए अर्थों में कौन से शब्द प्रयुक्त होते हैं?

नव्य अक्षरों पर :

1. साहित्यिक अनुवादों के लिए कक्षा है।
2. अच्छे अनुवादों के दो गुण हैं।
3. प्रशासनिक पत्राचार के दो रूप हैं।
4. प्रशासनिक हिंदी की परिभाषा है।
5. निम्नलिखित है।
6. सरकारी कार्यों में इन दो प्रकार का अनुवाद है।
7. पत्राचार का दो तात्पर्य है।
8. अनुवाद के दो विशेषताएं हैं।
9. पत्राचार को कहा जाता है।
10. प्रशासनिक हिंदी की महत्त्वपूर्ण बातें (प्रशासनिक हिंदी : पत्राचार और अनुवाद) पुस्तक के रचनाकार ~~...~~ हैं।
11. सरकारी पत्र के दो विशेषताएं हैं।
12. अधिसूचना का तात्पर्य स्पष्ट की है।
13. अनुवाद के दो मुख्य समस्याएं हैं।
14. पत्राचार करने से आपका मतलब है।
15. 'पत्र' और 'अधिसूचना' शब्दों का अर्थ है।
17. निम्नलिखित साहित्यिक अनुवादों के पुस्तकों के नाम हैं।
18. अनुवादों का तात्पर्य स्पष्ट की है।
19. प्रशासनिक पत्राचार के दो रूप हैं।
20. देशलाल शर्मा द्वारा प्रशासनिक हिंदी पर दो वर्षों की परिभाषा है।

संश्लेषित प्रश्नः

1. सरकारी पत्र और अर्ध-सरकारी पत्र के अंतर का स्पष्ट कीजिए,
2. परिपत्र पर संश्लेषित रिपोर्ट लिखिए,
3. प्रमुख-सूचक हिंदी की स्वयंसेवा विज्ञापन पर लिखिए,
4. विज्ञापन पर संश्लेषित रिपोर्ट लिखिए,
5. कार्यालयी हिंदी में अनुवाद की सुविधा पर विचार कीजिए,
6. अनुवादक पर संश्लेषित रिपोर्ट लिखिए,
7. कार्यालयी हिंदी का स्वयंसेवा विज्ञापन कीजिए,
8. अनुवाद के विज्ञापन हेतु का कला 9
9. अनुवाद और अनुवादक, में अंतर स्पष्ट कीजिए,
10. विज्ञापन के क्षेत्र में हिंदी की सुविधा का हेतु स्पष्ट कीजिए,
11. पत्रिकात्मक शब्दावली के निर्माण की प्रक्रिया बताइए,
12. कार्यालयी हिंदी में आप क्या समझते हैं? स्पष्ट कीजिए,
13. कार्यालयी अनुवाद की सुविधा पर प्रकाश डालिए,
14. कार्यालयी हिंदी की उपयोगिता पर प्रकाश डालिए,
15. अर्ध-सरकारी पत्र पर रिपोर्ट लिखिए,
16. साहित्यिक अनुवाद की विशेषताओं पर प्रकाश डालिए,
17. साहित्यिक अनुवाद के लिए अन्त-अन्त शब्दों पर ध्यान देना आवश्यक है।
18. "अनुवाद में विविध भाषागत ज्ञान की अत्यंत आवश्यकता होती है - इस कथन की सार्थकता पर विचार कीजिए,
19. सरकारी पत्र की सहायता पर प्रकाश डालिए,
20. सरकारी कार्यालयों में पत्राचार के स्वयंसेवा पर प्रकाश डालिए।

दीर्घांतरित्व प्रश्न :

1. कार्यान्वयी हिंदी की वैयक्तिकता पर प्रकाश डालिए।
2. प्रौद्योगिक हिंदी के क्षेत्र में प्रशासनिक पत्राचार की विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।
3. कार्यान्वयी अन्वय के दो सार सम्बन्धों में ~~अन्वय~~ ^{अन्वय} की समझा कीजिए।
4. कार्यान्वयी हिंदी की सम्बन्धों पर प्रकाश डालिए।
5. कार्यान्वयी हिंदी के प्रयोग क्षेत्र पर प्रकाश डालिए।
6. कार्यान्वयी हिंदी के अन्वय के की श्रुति पर विचार कीजिए।
7. प्रशासनिक पत्राचार के स्वरूप पर विचार कीजिए।
8. प्रौद्योगिक हिंदी और वावहिक हिंदी के स्वरूप और व्यवहार क्षेत्र के अन्तर्गत स्वरूप कीजिए।
9. सरकारी पत्र पर विस्तारपूर्वक लेख लिखिए।
10. कार्यान्वयी हिंदी में अन्वय की श्रुति पर प्रकाश डालिए।