

एडवांस हिंदी डिप्लोमा परीक्षा - 2018
ADVANCE HINDI DIPLOMA EXAMINATION - 2018

प्रश्नपत्र - 4 (प्रयोजनमूलक हिंदी)
Question Paper - 4 (Functional Hindi)

पत्राचार पाठ्यक्रम विभाग
Department of Correspondence Courses
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
Central Hindi Directorate

समय : 3 घंटे

प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपत्र

पूर्णांक : 100

Time : 3 Hours

(Question Paper-Cum Answer Sheet)

Max. Marks : 100

नोट : कृपया सभी प्रश्नों को ध्यान से पढ़कर उनके उत्तर हिंदी में लिखें।

Note : Please read all the questions carefully and write down their answers in Hindi.

परीक्षार्थी इस अंश को भरें

To be filled in by the Candidate

परीक्षा अनुक्रमांक (अंकों में)

Exam. Roll. No. (in numbers)

परीक्षा अनुक्रमांक (शब्दों में)

Exam. Roll. No. (in words)

.....

.....

दाखिला संख्या

Admission No.....

परीक्षा केंद्र

Exam. Centre.....

कार्यालय उपयोग हेतु

For office use only

प्राप्तांक

Marks Obtained.....

परीक्षक के हस्ताक्षर

Sign. of Examiner

परीक्षक का नाम व पदनाम

Name & Designation of the Examiner

.....

निरीक्षक के हस्ताक्षर

Signature of Invigilator

.....

प्रश्न-1. (क) किन्हीं पाँच शब्दों के हिंदी पर्याय लिखिए। (5)

- (i) Compensation
- (ii) White paper
- (iii) Commissioner
- (iv) Document
- (v) Acknowledgement
- (vi) Notification
- (vii) Designation

(ख) किन्हीं पाँच शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखिए। (5)

- (i) द्विभाषिकता
- (ii) संप्रेषण
- (iii) पुनर्गठन
- (iv) पत्राचार
- (v) एकरूपता
- (vi) मंजूरी
- (vii) प्रपत्र

प्रश्न-2. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए। (10)

- (i) कार्यालय हिंदी, बैंकिंग हिंदी, वैज्ञानिक हिंदी की प्रयुक्ति की तरह एक अलग है।
- (ii) विदेशी शब्द के साथ हिंदी के शब्द जोड़कर जो शब्द बनते हैं, उन्हें शब्द कहा जाता है।

- (iii) स्रोत भाषा के तकनीकी शब्दों के समतुल्य शब्दों के चयन के लिए का सहारा लेना पड़ता है।
- (iv) सप्ताह के अंत में बची आवतियों का विवरण तैयार किया जाता है।
- (v) अनुभाग में मुख्य विषयों की एक अनुमोदित सूची होती है जिसे कहते हैं।
- (vi) टिप्पणीकार अपनी स्पष्ट करने के लिए उसकी व्याख्या करता है।
- (vii) फाइल के पत्राचार भाग में रखे जाते हैं।
- (viii) कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों के मिलने की सूचना के द्वारा भेजी जाती है।
- (ix) भाषा की प्रयुक्ति का स्वरूप उसमें प्रयुक्त शब्दावली से निर्धारित होता है।
- (x) कार्यालय हिंदी की शब्दावली है।

प्रश्न-3. नीचे दिए गए वाक्यों में सही पर सही (✓) अथवा गलत पर गलत (X) का निशान लगाइए। (10)

- (i) कार्यालय हिंदी का आरंभ मौलिक लेखन से हुआ था।
- (ii) प्रयोजनमूलक हिंदी की भाषा व्यंग्यात्मक होती है।
- (iii) सार में लोकोक्तियों और मुहावरों के उदाहरण देने चाहिए।
- (iv) सार लेखन एक कला है जिसमें सहायकों और अधिकारियों को निपुण होना चाहिए।
- (v) पत्राचार भाग में आवती के संबंध में टिप्पणी लिखी जाती है।
- (vi) उच्च अधिकारियों का यह प्रयास रहता है कि ज्यादातर निर्णय मौखिक चर्चा द्वारा कर लिए जाएँ।

- (vii) एक तकनीकी शब्द एकाधिक पर्याय के रूप में निर्धारित किया गया।
- (viii) संविधान के अनुच्छेद 351 में प्रावधान है कि हिंदी को भारतीय भाषाओं की शब्द संपदा को आत्मसात करना चाहिए।
- (ix) पत्राचार की भाषा का रूप अनौपचारिक होता है।
- (x) आजादी से पूर्व भारत में संपूर्ण सरकारी कामकाज अंग्रेजी में होता था।

प्रश्न-4. (क) निम्नलिखित में से किन्ही पाँच शब्दों का प्रयोग करते हुए दो-दो प्रशासनिक शब्द बनाइए। (10)

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| (i) वरिष्ठ
.....
..... | (iv) प्रधान
.....
..... |
| (ii) संस्थान
.....
..... | (v) उप
.....
..... |
| (iii) निदेशालय
.....
..... | (vi) समिति
.....
..... |

(ख) तीर की सहायता से सुमेलित कीजिए। (5)

- | | |
|---|-----------------------------------|
| (i) इस विषय में मुझसे | प्रतीक्षा कर ली जाए। |
| (ii) मसौदे पर सहमति | उदाहरण के रूप में उल्लेख न करें। |
| (iii) हम सहमत हैं भविष्य में इसका | अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है। |
| (iv) विभाग के उत्तर की | चर्चा कर लें। |
| (v) देर से कार्यालय आनेवालों के विरुद्ध | प्रस्तुत कीजिए। |

प्रश्न-4.

निम्नलिखित किन्हीं दस प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

(10x2=20)

(i) तकनीकी प्रयुक्ति किसे कहते हैं?

.....
.....
.....

(ii) प्रयुक्ति की शैली की दृष्टि से कितने भेद हैं? स्पष्ट कीजिए।

.....
.....
.....

(iii) हिंदी भाषा के विकास के लिए स्थापित की गई संस्थाओं के नाम लिखिए।

.....
.....
.....

(iv) स्थायी निदेश फाइल किसे कहते हैं?

.....
.....
.....

(v) अनुवादक से क्या-क्या अपेक्षाएँ की जा सकती हैं?

.....
.....
.....

(vi) फाइल के पत्राचार भाग में क्या-क्या सामग्री रखी जाती है?

.....

.....

.....

(vii) सार किसे कहते हैं?

.....

.....

.....

(viii) सरकारी पत्राचार के दो प्रमुख प्रकारों के नाम लिखिए।?

.....

.....

.....

(ix) अंतर्विभागीय टिप्पणी से आप क्या समझते हैं?

.....

.....

.....

(x) कार्यालय हिंदी की दो प्रमुख विशेषताएँ बताइए।

.....

.....

.....

(xi) सहायक स्तर की टिप्पणी के पाँच चरण कौन-कौन से हैं?

.....
.....
.....

(xii) आज के वैज्ञानिक और तकनीकी युग में पत्राचार और संदेश भेजने के नए माध्यम कौन-कौन से हैं?

.....
.....
.....

प्रश्न-6.

किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

(3x5=15)

- (i) कार्यालय हिंदी और साहित्यिक हिंदी में क्या अंतर है? संक्षेप में लिखिए।
- (ii) अर्धसरकारी पत्र और सरकारी पत्र में क्या अंतर है?
- (iii) सार की विशेषताओं का उल्लेख कीजिए?
- (iv) पारिभाषिक शब्द हमेशा विशेष अर्थ का बोध कराते हैं। इस बात को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
- (v) कार्यालय हिंदी अनुवाद की भाषा है। कैसे?

उत्तर (i)

.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

उत्तर (ii)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

उत्तर (iii)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न-7. जनवरी-फरवरी में संसद सत्र के दौरान कार्यालय में काम बहुत अधिक हो जाता है। आपके अनुभाग के दो सहायक दो लिपिक छुट्टी पर हैं। टिप्पणी लिखकर प्रशासन विभाग से कम से कम दो एवजियों की व्यवस्था कराने के लिए अनुभाग अधिकारी को टिप्पणी लिखिए।

अथवा

(10)

टिप्पणी के विभिन्न प्रकारों पर प्रकाश डालिए।

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

प्रश्न-8. मसौदा तैयार करने के संबंध में किन-किन अनुदेशों का पालन करना आवश्यक होता है?
अथवा (10)

कार्यालय हिंदी के अभिलक्षण क्या-क्या हैं? संक्षेप में स्पष्ट कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- समाप्त -