

एडवांस हिंदी डिप्लोमा परीक्षा - 2017  
ADVANCE HINDI DIPLOMA EXAMINATION - 2017

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) Deputation .....
- (ii) Recommendation .....
- (iii) Provision .....
- (iv) Approval .....
- (v) Honorarium .....
- (vi) Campus .....
- (vii) Implementation .....

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

- (i) मुख्यालय .....
- (ii) अधीनस्थ .....
- (iii) मानकीकरण .....
- (iv) शर्त .....
- (v) आदयक्षर .....
- (vi) स्पष्टीकरण .....
- (vii) प्राथमिकता .....

(ग) कार्यालयी हिंदी में प्रयुक्त होने वाले अंग्रेजी के निम्नलिखित वाक्यों में से **किन्हीं दस** का हिंदी में अनुवाद कीजिए। (10)

- (i) Disciplinary action will be taken against him.

.....

- (ii) Action may be taken according to rule.  
.....
- (iii) Draft of the letter is put up for approval.  
.....
- (iv) Sanction of the Director is necessary.  
.....
- (v) The bill has been passed for payment.  
.....
- (vi) Action may be taken as proposed.  
.....
- (vii) File may be put up immediately.  
.....
- (viii) Necessary information may be sent without further delay.  
.....
- (ix) The agenda of meeting will be sent afterwords.  
.....
- (x) Departmental inquiry is being conducted in this matter.  
.....
- (xi) This is to certify that .....  
.....
- (xii) To be filled in by the Departmental Officer.  
.....

प्रश्न-2. (क) खाली स्थानों पर पत्राचार के उपयुक्त प्रकार भरिए। (10)

- (i) छुट्टी की मंजूरी के लिए ..... का प्रयोग किया जाता है।
- (ii) सरकारी आदेशों की सूचना देने के लिए ..... का प्रयोग होता है।
- (iii) नए पदों की मंजूरी ..... के द्वारा की जानी चाहिए।
- (iv) अनुभागों और कर्मचारियों के बीच काम के विवरण के लिए ..... का प्रयोग किया जाता है।
- (v) भारत सरकार के मंत्रालयों के आपसी पत्र व्यवहार के लिए ..... का प्रयोग होता है।
- (vi) ..... में संबोधन 'प्रिय श्री कखग' होता है और स्वनिर्देश 'आपका' होता है।
- (vii) अराजपत्रित कर्मचारियों की अनुभाग में तैनाती या एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरण के लिए ..... का प्रयोग किया जाता है।
- (viii) ..... की भाषा में सामान्यतः उत्तम पुरुष, एक वचन का प्रयोग होता है।
- (ix) कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई के लिए ..... का प्रयोग किया जाता है।
- (x) प्रशासनिक सुधार विभाग के आदेशों के बाद से कार्यालयी पत्राचार में ..... का प्रयोग बंद हो गया है।

(ख) नीचे दिए गए वाक्यों में सही पर सही (✓) अथवा गलत पर गलत (X) का निशान लगाइए। (10)

- (i) प्रयोजनमूलक हिंदी के सभी प्रयोग क्षेत्रों की शब्दावली समान होती है।
- (ii) भाषा की प्रयोगगत भिन्नता उसके प्रयुक्त क्षेत्र की आवश्यकता से पैदा होती है।

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| (iii) कार्यालयी हिंदी का आरंभ मौलिक रूप से हुआ था।                                 | <input type="checkbox"/> |
| (iv) केंद्रीय रजिस्ट्री डाक को कोई रिकार्ड रखे बिना अनुभागों में भेज दिया जाता है। | <input type="checkbox"/> |
| (v) टिप्पणी बड़ी होने पर मामले का क्रमिक सार परिशिष्ट के रूप में दिया जाता है।     | <input type="checkbox"/> |
| (vi) अंत में सहायक टिप्पणी के दाईं ओर अपने आद्यक्षर करता है।                       | <input type="checkbox"/> |
| (vii) सार की संरचना अन्य पुरुष में होनी चाहिए।                                     | <input type="checkbox"/> |
| (viii) रजिस्टर के पृष्ठ के बीचोंबीच नीली स्थायी से तारीख डाल दी जाती है।           | <input type="checkbox"/> |
| (ix) सभी संदर्भों, स्थितियों और प्रयोजनों में भाषा का स्वरूप समान रहता है।         | <input type="checkbox"/> |
| (x) कुछ पारिभाषिक शब्द ऐसे होते हैं जिनकी व्याख्या सरल और सीधी-सादी होती है।       | <input type="checkbox"/> |

प्रश्न-3. (क) निम्नलिखित में से **किन्ही पाँच** शब्दों का प्रयोग करते हुए दो-दो प्रशासनिक शब्द बनाइए। (10)

- |             |               |
|-------------|---------------|
| (i) अधिकारी | (iv) मंत्रालय |
| .....       | .....         |
| .....       | .....         |
| (ii) निदेशक | (v) विभाग     |
| .....       | .....         |
| .....       | .....         |
| (iii) आयोग  | (vi) प्रबंधक  |
| .....       | .....         |
| .....       | .....         |

- (ख) तीर की सहायता से सुमेलित कीजिए। (5)
- |                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| (i) मामला अभी वित्त मंत्रालय के | चर्चा कर लें।             |
| (ii) इस विषय में मुझसे          | इकतरफा कार्रवाई की जाएगी। |
| (iii) मसौदा संशोधित रूप में     | अधीन है।                  |
| (iv) आप अपनी सहमति              | प्रस्तुत की जाए।          |
| (v) उत्तर न मिलने पर            | जलदी देने की कृपा करें।   |

प्रश्न-4. निम्नलिखित **किन्हीं दस** प्रश्नों के उत्तर एक शब्द / एक वाक्य में दीजिए।

(10×1=10)

- (i) फाइल के कितने भाग होते हैं?  
.....
- (ii) रोजमर्रा के उपयोग में आने वाली गौण टिप्पणियों को क्या कहते हैं?  
.....
- (iii) नए पदों की स्वीकृति के लिए सरकारी पत्राचार के प्रमुख प्रकारों में किसका प्रयोग किया जाता है?  
.....
- (iv) सामाजिक क्षेत्रों में व्यवहार में आने वाली हिंदी भाषा की दो प्रयुक्तियों के नाम लिखिए।  
.....
- (v) अनुवादक को किसका अच्छा ज्ञान होना चाहिए?  
.....
- (vi) संचलन रजिस्टर किसलिए रखा जाता है?  
.....
- (vii) आवती पर आधारित टिप्पणी कौन शुरू करता है?

.....  
(viii) अच्छे सार का महत्वपूर्ण गुण क्या है?  
.....

(ix) अंतर्विभागीय टिप्पणी का प्रयोग किन के बीच होता है?  
.....

(x) प्रयुक्ति के शैली की दृष्टि से कितने भेद हैं? उनके नाम लिखिए।  
.....

(xi) किसी मामले में व्यक्तिगत रूप से संबंधित अधिकारी का ध्यान दिलाने के लिए किसका प्रयोग किया जाता है?  
.....

(xii) हिंदी के प्रचार और प्रसार के लिए तथा हिंदी और हिंदीतर भारतीय एवं विदेशी भाषाओं के कोश निर्माण के लिए किस्की स्थापना की गई?  
.....

प्रश्न-5.

**किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।**

(5x3=15)

(i) कार्यालयी हिंदी में कर्मवाच्य संरचना अधिक पाई जाती है। इस कथन का संक्षेप में उल्लेख कीजिए।

(ii) शब्द निर्माण की प्रक्रिया में किन-किन विधियों को अपनाया गया?

(iii) प्रयुक्ति के तीन आयाम कौन-कौन से हैं? उनके विषय में संक्षेप में लिखिए।

(iv) सार लेखन की प्रक्रिया के बारे में लिखिए।

(v) आवती किसे कहते हैं? डायरी लिपिक सभी आवतियों को क्या करता है? अनुभाग अधिकारी का इसमें क्या योगदान होता है?

(vi) अनुवाद की प्रक्रिया के बारे में संक्षेप में प्रकाश डालिए।

(vii) कार्यालयी हिंदी अनुवाद की भाषा है। ऐसा क्यों कहा जाता है?

उत्तर (i)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

उत्तर (ii)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



उत्तर (iii)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

उत्तर (iv)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

उत्तर (v)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न-6.

आपके विभाग के सहायक निदेशक को एक बैठक में भाग लेने कोलकाता जाना है। अगले ही दिन मुख्यालय में विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक है जिसके वे सदस्य हैं। उस दिन उनका मुख्यालय में रहना जरूरी है। इसलिए उन्हें लोकहित में वापसी की हवाई यात्रा की अनुमति प्रदान करने हेतु टिप्पणी तैयार कीजिए।

अथवा

(10)

स्वतः पूर्ण टिप्पणी का आशय व्यक्त करते हुए सहायक स्तर की स्वतः पूर्ण टिप्पणी का एक नमूना बनाइए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....



