

एडवांस हिंदी डिप्लोमा परीक्षा - 2019
ADVANCE HINDI DIPLOMA EXAMINATION - 2019

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) earned leave
- (ii) assistant
- (iii) drafting
- (iv) designation
- (v) advance
- (vi) representation
- (vii) edition

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

- (i) प्रस्ताव
- (ii) प्रतिनियुक्ति
- (iii) सहमति
- (iv) स्पष्टीकरण
- (v) आद्यक्षर
- (vi) तैनाती
- (vii) स्थानांतरण

प्रश्न-2. निम्नलिखित वाक्यों में कोष्ठक में दिए गए शब्दों से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए। (10)

(जरूरत, अनावश्यक, संबंधित पत्र, उपयोगी, बात, उदाहरण, भाव, प्रभावशाली, विचाराधीन, आवश्यक)

- (i) कार्यालय के व्यस्त जीवन में सार लेखन बहुत है।

- (ii) कार्यालयी टिप्पणियों में सार की होती है।
- (iii) फाइल के पत्राचार भाग में रखे जाते हैं।
- (iv) भाव को बनाने के लिए वह मुहावरों और लोकोक्तियों का प्रयोग करता है।
- (v) टिप्पणीकार अपनी स्पष्ट करने के लिए उसकी व्याख्या करता है।
- (vi) मूल सामग्री का केंद्रीय सार कहलाता है।
- (vii) सार में बातें सम्मिलित नहीं होती।
- (viii) अपनी बात को स्पष्ट करने के लिए वह देता है और दोहराता है।
- (ix) मामला अभी वित्त मंत्रालय के है।
- (x) इस मामले में वित्त मंत्रालय से परामर्श लेना है।

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

- (i) प्रयोजन मूलक हिंदी अनौपचारिक होती है।
- (ii) सार की संरचना अन्य पुरुष में होनी चाहिए।
- (iii) हर मंत्रालय में डाक प्राप्त करने के लिए एक केंद्रीय रजिस्ट्री होती है।
- (iv) हर नई फाइल खोलने के लिए एक नंबर नियत किया जाता है।
- (v) अंत में सहायक टिप्पणी के बाईं ओर अपने आद्यक्षर करता है।
- (vi) केंद्रीय रजिस्ट्री द्वारा डाक का कोई रिकॉर्ड रखे बिना उन्हें अनुभागों में भेज दिया जाता है।
- (vii) मुख्य फाइल जब आ जाती है तो खंड फाइल के सभी कागज-पत्र उसी में जोड़ दिए जाते हैं।

(viii) हर प्रयुक्ति की अपनी सामान्य शब्दावली होती है।

(ix) जहाँ अंग्रेजी शब्द के लिए प्रचलित पर्याय उपलब्ध नहीं होते, वहाँ अंग्रेजी के शब्दों को ले लिया जाता है।

(x) कार्यालयी हिंदी की भाषा व्यक्ति निरपेक्ष होती है।

प्रश्न-4. (क) नीचे लिखे शब्दों का प्रयोग करते हुए दो-दो प्रशासनिक शब्द बनाइए। (5)

(i) कनिष्ठ

(ii) संयुक्त

(iii) आयोग

(iv) विभाग

(v) अधिकारी

(vi) सचिव

(vii) सहायक

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

(i) उत्तर न मिलने पर तत्काल भिजवाएँ।

(ii) जमानत का बांड भरे बिना इकतरफा कार्रवाई की जाएगी।

(iii) देर से कार्यालय आने वालों के विरुद्ध जल्दी देने की कृपा करें।

(iv) आप अपनी सहमति ऋण मंजूर नहीं किया जा सकता।

(v) इस विषय में अपना स्पष्टीकरण अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

प्रश्न-5. निम्नलिखित प्रश्नों में से किन्हीं दस के उत्तर दीजिए। (10)

(i) प्रयुक्ति से क्या अभिप्राय है? हिंदी की प्रमुख प्रयुक्तियों के नाम लिखिए।

.....

.....

.....

(ii) प्रयुक्ति के तीन आयाम कौन-कौन से हैं? उनका विवरण दीजिए।

.....

.....

.....

(iii) संविधान में हिंदी को ही राजभाषा के लिए क्यों चुना गया?

.....

.....

.....

(iv) संविधान के अनुच्छेद 343(1) में हिंदी के प्रयोग के संबंध में क्या प्रावधान है?

.....

.....

.....

(v) अंतर्विभागीय टिप्पणी का प्रयोग किनके बीच होता है?

.....

.....

.....

(vi) कार्यालयी हिंदी और साहित्यिक हिंदी में क्या अंतर है? संक्षेप में लिखिए।

.....

.....

.....

(vii) हिंदी भाषा के विकास के लिए किन-किन संस्थाओं की स्थापना की गई?

.....

.....

.....

(viii) आवती किसे कहते हैं ?

.....

.....

.....

(ix) स्थायी निदेश फाइल किसे कहते हैं?

.....

.....

.....

(x) अंतरिम उत्तर किस स्थिति में भेजा जाता है?

.....

.....

.....

(xi) प्रयोजन मूलक हिंदी से क्या अभिप्राय है? इसकी प्रमुख विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।

.....

.....

.....

(xii) खंड मिसिल किस स्थिति में खोली जाती है?

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

प्रश्न-6.

नीचे लिखे प्रश्नों में से किन्हीं पाँच का उत्तर 30-40 शब्दों में लिखिए।

(2x5=10)

- (i) सार लेखन की प्रक्रिया के विषय में संक्षेप में लिखिए।
- (ii) टिप्पणी किसे कहते हैं और ये कितने प्रकार की होती है?
- (iii) फाइल के कितने भाग होते हैं? नाम लिखिए और इनके प्रयोग पर प्रकाश डालिए।
- (iv) अंतर्विभागीय टिप्पणी का प्रयोग किनके बीच और किस प्रकार से होता है?
- (v) ज्ञापन और आदेश में क्या अंतर है?
- (vi) पारिभाषिक शब्द हमेशा विशेष अर्थ का बोध कराते हैं, इस बात को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
- (vii) अनुवादक को अनुवाद करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

उत्तर (i)

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

.....

.....

.....

.....

उत्तर (ii)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

उत्तर (iii)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

उत्तर (iv)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

उत्तर (v)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न-7. किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर लगभग 100 शब्दों में दीजिए। (2x5=10)

- (i) स्वतः पूर्ण टिप्पणी किसे कहते हैं? स्पष्ट कीजिए।
- (ii) सरकारी पत्राचार के प्रमुख प्रकारों पर प्रकाश डालिए।
- (iii) संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए -
- (क) प्रशासनिक (नेमी) टिप्पणियाँ
- (ख) सरकारी पत्र

उत्तर (i)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

उत्तर (ii)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

प्रश्न-8. आपके कार्यालय के सहायक ने एक स्कूटर के लिए अग्रिम की माँग की है। उन्हें अग्रिम देने के संबंध में आवश्यक कार्रवाई के लिए टिप्पण लिखिए। (10)

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

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

प्रश्न-9. सचिवालय प्रशिक्षण प्रबंधन संस्थान में 'लोक प्रशासन' विषय के एक प्राध्यापक और कार्यालय प्रबंध के एक अनुदेशक (Instructor) की नियुक्ति के संबंध में गृह मंत्रालय को भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा तैयार कीजिए। (10)

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

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

प्रश्न-10. (क) निम्नलिखित अंग्रेजी वाक्यों में से किन्हीं पाँच का हिंदी में अनुवाद कीजिए। (5)

(i) Action may be taken according to rule.
.....

(ii) Draft of the letter is put up for approval.
.....

(iii) Disciplinary action will be taken against him.
.....

(iv) Minutes of the meeting will be sent shortly.
.....

(v) The bill has been passed for payment.
.....

(vi) File may be put up immediately.
.....

(vii) Necessary information may be sent without further delay.
.....
.....

(ख) निम्नलिखित हिंदी वाक्यों में से किन्हीं पाँच का अंग्रेजी में अनुवाद कीजिए। (5)

(i) मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि।

.....

(ii) उन्हें दो मास से वेतन नहीं मिला।

.....

(iii) संस्थान द्वारा सूचना भेजी जा चुकी है।

.....

(iv) संसद के प्रश्न का उत्तर भिजवाया जा चुका है।

.....

(v) उक्त पत्र पर कार्रवाई की जा रही है।

.....

(vi) आवश्यक कार्रवाई की जाए।

.....

(vii) बिल की जाँच कर ली गई है और उसे सही पाया गया है।

.....

- समाप्त -