M.L.C. LIBRARY
G.L. CHOUDHURY COLLEGE

2 0 2 4

HINDI

(Honours Core)

Paper : HIN–HC–5026

(प्रयोजनमूलक हिन्दी)

Full Marks : 80

Time : 3 hours

The figures in the margin indicate full marks for the questions

1. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर पूर्ण वाक्य में दीजिए : 1×10=10

(क) विश्व हिन्दी दिवस कब मनाया जाता है?

(ख) राष्ट्रभाषा से आप क्या समझते हैं?

(ग) 12वें विश्व हिन्दी सम्मेलन का आयोजन किस शहर में हुआ था?

(घ) संविधान के भाग-5 का कौन-सा अनुच्छेद संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा से संबंधित है?

(ङ) राजभाषा अधिनियम, 1963 का संशोधन कब हुआ था?

(च) राजभाषा आयोग का गठन कब हुआ था?

(छ) रेडियो में प्रयुक्त हिन्दी भाषा की किसी एक विशेषता का उल्लेख कीजिए।

(ज) अनुस्मारक कब भेजा जाता है?

(झ) आलेखन की किसी एक विशेषता का उल्लेख कीजिए।

(ञ) पारिभाषिक शब्दावली को प्रमाणित करने का कार्य किसका है?

2. निम्नलिखित प्रश्नों के अति संक्षिप्त उत्तर दीजिए : 2×5=10

(क) 'ग'-क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले दो राज्यों के नाम लिखिए।

(ख) कार्यालयीन हिन्दी का तात्पर्य स्पष्ट कीजिए।

(ग) टिप्पणी के किन्हीं दो लक्षणों का उल्लेख कीजिए।

(घ) पारिभाषिक शब्दावली की दो विशेषताएँ लिखिए।

(ङ) 'कार्यालय ज्ञापन' से आप क्या समझते हैं?

3. निम्नलिखित प्रश्नों में से किन्हीं **चार** के संक्षिप्त उत्तर दीजिए : 5×4=20

(क) अंतर्राष्ट्रीय भाषा के रूप में हिन्दी के महत्त्व को स्पष्ट कीजिए।

(ख) राजभाषा आयोग के प्रमुख कार्यों पर प्रकाश डालिए।

(ग) वैज्ञानिक हिन्दी की विशेषताओं पर एक टिप्पणी लिखिए।

(घ) दूरदर्शन में प्रयुक्त हिन्दी भाषा के स्वरूप को स्पष्ट कीजिए।

(ङ) अधिसूचना लिखते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

M.L.C. LIBRARY
G.L. CHOUDHURY COLLEGE

(च) निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पारिभाषिक रूप लिखिए :

Cash payment ; Transaction ; Cabinet ; Acknowledge ; Affidavit ; Commission ; Estate ; Draft ; Inflation ; Honorarium.

4. निम्नलिखित प्रश्नों के सम्यक् उत्तर दीजिए : 10×4=40

(क) राजभाषा अधिनियम, 1963 के प्रमुख प्रावधानों का उल्लेख कीजिए।

अथवा

संपर्क भाषा के रूप में हिन्दी के महत्त्व पर प्रकाश डालिए।

(ख) प्रयोजनमूलक हिन्दी का आशय स्पष्ट करते हुए इसकी विविध प्रयुक्तियों पर एक लेख लिखिए।

अथवा

चलचित्र में हिन्दी भाषा के बदलते स्वरूप पर आलोकपात कीजिए।

(ग) व्यावसायिक हिन्दी का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसकी विशेषताओं को रेखांकित कीजिए।

अथवा

परिपत्र का आशय बताते हुए उसका एक नमूना प्रस्तुत कीजिए।

(घ) निम्नलिखित कार्यालयीन टिप्पणियों के हिन्दी रूप लिखिए :

(i) Acceptance is awaited

(ii) The Acknowledgement of the letter has been received

(iii) Call for explanation

(iv) Circulate and then file

(v) Case is under consideration

(vi) Delay is regretted

(vii) This may please be treated as urgent

(viii) Do the needful

(ix) Follow-up action should be taken soon

(x) Leave asked for may be sanctioned

अथवा

अधोलिखित अंश का अंग्रेजी में अनुवाद कीजिए :

शासन की नीति है कि सरकारी कामकाज में उपयोग में लायी जाने वाली भाषा, जहाँ तक हो सके सरल और सुबोध हो। परन्तु, इधर बार-बार देखा जा रहा है कि इस समय राजकाज में हिन्दी सही और उचित रूप में नहीं लिखी जा रही है। अभी अधिकतर जो हिन्दी लिखी जाती है, वह अनावश्यक रूप से जटिल होती है। एक ओर तो हम चाहते हैं कि हिन्दी का उपयोग अधिकाधिक हो और दूसरी ओर करते कुछ ऐसा हैं कि हिन्दी में लिखी बात अधिकतर समझ में ही नहीं आती।

राज्य की भाषा-नीति को सफल बनाने के लिए यह अत्यन्त आवश्यक है कि सभी अधिकारी राजकाज में सरल और सहज भाषा का ही प्रयोग करें।

★★★