

This question paper contains 2 printed pages.

5309

आपका अनुक्रमांक.....

B.A. (Prog.) / I

A

FUNCTIONAL HINDI— Paper I

प्रयोजनमूलक हिन्दी— प्रश्नपत्र I

(मानक तथा राजभाषा हिन्दी)

समय : 2 घण्टे

पूर्णांक : 38

(इस प्रश्नपत्र के मिलते ही ऊपर दिये गए निर्धारित
स्थान पर अपना अनुक्रमांक लिखिए।)

सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

1. मानक भाषा की अवधारणा स्पष्ट करते हुये मानक भाषा की विशेषताएँ बताइए।

अथवा

खड़ीबोली हिन्दी के विकास पर संक्षिप्त लेख लिखिए। 8

2. पदबंध किसे कहते हैं? पद और पदबंध में अन्तर स्पष्ट करते हुये पदबंध के प्रमुख प्रकारों का वर्णन कीजिए।

अथवा

शब्द किसे कहते हैं? शब्दों का वर्गीकरण किन आधारों पर किया जाता है, सोदाहरण उत्तर दीजिए। 8

3. निम्नलिखित में से तीन वाक्यों को प्रयोग एवं वर्तनी की दृष्टि से शुद्ध कीजिए:

(i) मुझे गर्म गाय का दूध चाहिए।

P. T. O.

(ii) एक फूलों की माला लेते आइए।

(iii) सप्रमाण सहित उत्तर दीजिए।

(iv) शीला ने रोटी खा गई।

(v) सरकार ने लगान वसूल कर ली।

(vi) वह आप से आप चला गया।

3

4. जनजीवन में भाषा की विविध भूमिकाओं का वर्णन कीजिए।

अथवा

‘भाषा सम्प्रेषण का प्रमुख माध्यम है।’ इस कथन की समीक्षा करते हुये सम्प्रेषण के प्रमुख घटकों की भूमिका पर प्रकाश डालिए। 8

5. ‘राजभाषा’ से तात्पर्य स्पष्ट करते हुये उसके संवैधानिक प्रावधानों का उल्लेख कीजिए।

अथवा

सम्पर्क भाषा के रूप में हिन्दी का महत्त्व स्पष्ट करते हुये सम्पर्क भाषा की प्रकृति और कार्य का वर्णन कीजिए। 8

6. किसी एक पर टिप्पणी लिखिए:

(i) राष्ट्रभाषा और राजभाषा में अन्तर

(ii) पारिभाषिक शब्दावली

(iii) अहिन्दी प्रदेशी राज्यों में राजभाषा हिन्दी की स्थिति।

3

B.A. (Prog.) / I

A :

FUNCTIONAL HINDI— Paper II

प्रयोजनमूलक हिन्दी— प्रश्नपत्र II

(Patrachar: Prashasakiya, Vyavasayika and Vyaparika)

(पत्राचार: प्रशासकीय, व्यावसायिक और व्यापारिक)

समय : 2 घण्टे

पूर्णांक : 38

*(इस प्रश्नपत्र के मिलते ही ऊपर दिये गए निर्धारित
स्थान पर अपना अनुक्रमांक लिखिए।)*

सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

1. पत्राचार के विभिन्न प्रकार बताते हुए किन्हीं तीन का सोदाहरण परिचय दीजिए।

अथवा

अपने कार्यालय के प्रशासनिक विभाग में रिक्त पदों की पूर्ति हेतु विज्ञप्ति तैयार कीजिए। 7

2. टिप्पण की परिभाषा देते हुए, अच्छे टिप्पण की विशेषताएँ बताइए।

अथवा

प्रारूपण का महत्त्व स्पष्ट करते हुए, प्रारूपण की भाषा-शैली पर विचार कीजिए। 7

3. कार्यालयी और व्यापारिक पत्रों का अन्तर स्पष्ट करते हुये उनकी भाषिक विशेषताएँ लिखिए।

अथवा

बीमा कम्पनी को अपनी बीमा-पॉलिसी के अन्तर्गत शिक्षा-संबंधी ऋण लेने के लिए पत्र लिखिए। 7

4. किन्हीं सात शब्दों के हिन्दी प्रतिरूप लिखिए।

Agency, Coin, Contract, Deal, Dividend, Export,
Grading, Index number, Warranty, Wholesale,
Offer, Goodwill, *Bona fide*. 7

5. किन्हीं चार पर टिप्पणियाँ लिखिए:

निविदा, निवेदित, मूल्य विवरण, प्रस्ताव पत्र, आदेश, विज्ञप्ति,
निर्देश और भुगतान, प्रारूपण। $2\frac{1}{2} \times 4 = 10$