

**CARMEL COLLEGE OF ARTS, SCIENCE & COMMERCE
FOR WOMEN, NUVEM-GOA**

SEMESTER END EXAMINATION, JUNE 2022

Semester : VI of BA

Course Title : Prayojanmoolak Hindi

Course Code : HND – 104

Total Marks : 80

Date :

Duration : 02 Hours

Total no. of pages : 02

Instructions : 1. All questions are compulsory.

2. Figures to the right indicate full mark.

प्रश्न 1. अ) निम्नलिखित ६ प्रश्नों में से ४ के लघु उत्तर लिखिए। (12)

1. राष्ट्रभाषा पर संक्षिप्त चर्चा कीजिए।
2. मानक हिंदी वर्तनी के किन्हीं तीन नियमों को रेखांकित कीजिए।
3. संपर्क भाषा से आप क्या समझते हैं ?
4. ज्ञापन लिखते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ?
5. परिपत्र किसे कहते हैं ? परिपत्र कब लिखा जाता है ?
6. एक अच्छे पत्र में किन विशेषताओं का होना आवश्यक है ?

आ) वर्तनी शुद्ध कीजिए।

(4)

1. हिन्दी
2. विषेशण
3. सममत
4. मध्यकाल
5. सरवनाम
6. बास्कर
7. मनुश्य
8. घनआनंद

प्रश्न 2. अ) निम्नलिखित ६ प्रश्नों में से ४ के लघु उत्तर लिखिए। (12)

1. आवेदन पत्र लिखते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ?
2. संपादक के नाम पत्रों की उपयोगिता बताइए।
3. व्यावसायिक पत्र क्यों लिखे जाते हैं ?
4. कम्प्यूटर को परिभाषित करते हुए कम्प्यूटर के मुख्य दो भागों का नामोल्लेख कीजिए।
5. इंटरनेट का संक्षिप्त परिचय दीजिए।
6. यांत्रिकी भाषा से क्या तात्पर्य है ?

आ) निम्नलिखित अंग्रेजी पारिभाषिक अभिव्यक्तियों के लिए हिंदी पर्याय दीजिए।

(4)

1. Advance permission is essential
2. Backward reference may be connected
3. Kindly acknowledge receipt
4. Subject is still under consideration

प्रश्न 3. प्रयोजनमूलक हिंदी को परिभाषित करते हुये उसके स्वरूप को विश्लेषित कीजिए।
(12)

अथवा

टिप्पणियाँ लिखिए।

(6+6)

- 1) राजभाषा।
- 2) संचार भाषा।

प्रश्न 4. निम्नलिखित में से दो पत्र लिखिए। (6+6)

1. कृषि मंत्रालय के प्रबंधक के रूप में निदेशक की नियुक्ति करते हुए अधिसूचना का प्रारूप तैयार कीजिए।
2. गोवा शिपयार्ड, वास्को-गोवा के कार्यालय के समय में परिवर्तन किया गया है। प्रबंधक होने के नाते विभाग के सभी कर्मचारियों को जानकारी देने हेतु परिपत्र तैयार कीजिए।
3. भारत सरकार की ओर से गोवा सरकार को स्वतंत्रता दिवस के अवसर पर सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करने के लिए धनादेश की मंजूरी देते हुए आदेश पत्र तैयार कीजिए।

प्रश्न 5. निम्नलिखित में से दो पत्र लिखिए। (6+6)

1. आप पिछले दस सालों से सीजेन्टा कंपनी, ओल्ड-गोवा, में लिपिक के रूप में कार्यरत हैं। वेतनवृद्धि की मांग करते हुए प्रबंधक के नाम आवेदन पत्र लिखिए।
2. आदर्श पुस्तक भवन, मडगाँव, गोवा की ओर से व्यवस्थापक राजकमल प्रकाशन, नई दिल्ली को पुस्तकें मँगवाने के लिए व्यावसायिक पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।
3. आपका मित्र रक्त कैंसर से पीड़ित है। इलाज संबंधी सहायता हेतु समाचार पत्र के लिए शीर्षक सहित अपील तैयार कीजिए।

प्रश्न 6. अ) निम्नलिखित शब्दों के लिए हिंदी के पारिभाषिक शब्द लिखिए। (6)

1. Bonafide
2. Income tax
3. Viva Voce
4. Utilization
5. Vice Chancellor
6. Yard
7. General Manager
8. Nasal
9. Bail
10. Economy
11. Waiting list
12. Zonal office

प्रश्न 6. आ) कंप्यूटर के महत्व पर प्रकाश डालिए। (6)

अथवा

आ) इंटरनेट से प्राप्त सुविधाओं पर चर्चा कीजिए।
