बी.एच.डी.सी.–114 / प्रयोजनमूलक हिंदी

स्नातक उपाधि प्रतिष्ठा (बी.ए. ऑनर्स)
(सी.बी.सी.एस.)

सत्रीय कार्य
(जुलाई–2025 तथा जनवरी–2026 सत्र के लिए)

पाठ्यक्रम कोड : बी.एच.डी.सी.–114
प्रयोजनमूलक हिंदी

इग्नू
जन–जन का विश्वविद्यालय

मानविकी विद्यापीठ
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली–110068

हिन्दी में आधार पाठ्यक्रम
सत्रीय कार्य

पाठ्यक्रम कोड : बी.एच.डी.सी.–114

प्रिय छात्र / छात्राओ!

'प्रयोजनमूलक हिंदी' पाठ्यक्रम में आपको एक सत्रीय कार्य करना है। यह सत्रीय कार्य शिक्षक जाँच सत्रीय कार्य (टी.एम.ए.) है। सत्रीय कार्य के लिए 100 अंक निर्धारित किये गये हैं। उद्देश्य : सत्रीय कार्य का मुख्य उद्देश्य यह जाँचना है कि आपने पाठ्य सामग्री को कितना समझा है और आप स्वयं उसे अपने शब्दों में कैसे प्रस्तुत कर सकते हैं। उद्देश्य यह भी है कि अध्ययन के दौरान जो कुछ आपने सीखा और समझा है उसे आलोचनात्मक ढंग से प्रस्तुत कर सकें।

निर्देश : सत्रीय कार्य आरभं करने से पूर्व निम्नलिखित बातों को ध्यान से पढ़िए :

1. ऐच्छिक पाठ्यक्रम के लिए कार्यक्रम दर्शिका में दिए गए विस्तृत निर्देशों का सावधानीपूर्वक अध्ययन कीजिए।
2. अपनी उत्तर पुस्तिकाओं के पहले पृष्ठ के दाएँ सिरे पर अनुक्रमांक, नाम, पूरा पता और दिनांक लिखिए।
3. अपनी उत्तर पुस्तिकाओं के प्रथम पृष्ठ के मध्य भाग में पाठ्यक्रम का शीर्षक, सत्रीय कार्य संख्या और अपने अध्ययन केन्द्र का उल्लेख कीजिए।
4. उत्तर पुस्तिका का प्रथम पृष्ठ निम्न प्रकार से शुरू होगा :

   अनुक्रमांक : ....

   नाम : ....

   पता : ....

   ....

   पाठ्यक्रम का नाम / कोड : ....

   सत्रीय कार्य कोड : ....

   अध्ययन केन्द्र का नाम / कोड : ....

   दिनांक : ....

5. उत्तर के लिए केवल फुलस्केप के आकार के कागज़ का इस्तेमाल करें और उन कागज़ों को अच्छी तरह से बाँध लें।
6. प्रत्येक उत्तर के पहले प्रश्न संख्या अवश्य लिखें और अपनी ही लिखावट में उत्तर दें।
7. सत्रीय कार्य पूरा करके जाँच के लिए अपने अध्ययन केन्द्र के संयोजक (Coordinator) के पास निर्धारित तिथि तक अवश्य जमा करा दें।

<u>सत्रीय कार्य जमा करने की अंतिम तिथि</u>

जुलाई 2025 सत्र के लिए : 30 अप्रैल, 2026

जनवरी 2026 सत्र के लिए : 31 अक्टूबर, 2026

सत्रीय कार्य के लिए आवश्यक निर्देश

सत्रीय कार्य में आपसे मुख्य रूप से तीन तरह के प्रश्न पूछे गए हैं।
उत्तर देने के लिए आप निम्नलिखित विधि से तैयारी करेंगे तो आपके लिए लाभप्रद होगा :

1. **अध्ययन** : सबसे पहले सत्रीय कार्य को ध्यान से पढ़िए। फिर इससे संबंधित इकाइयों का अध्ययन कीजिए। अंत में प्रत्येक प्रश्न के संबंध में सभी खास बातें नोट कर लीजिए और उन्हें तार्किक ढंग से पुनर्व्यवस्थित कीजिए।

2. **अभ्यास** : अपने उत्तर का प्रारूप लिखने से पूर्व नोट की गई बातों पर विचार कीजिए। निबंधात्मक या टिप्पणीपरक प्रश्नों में आरंभ और उपसंहार का विशेष ध्यान दीजिए। उत्तर के आरंभिक अंश में प्रश्न की संक्षिप्त व्याख्या और अपने उत्तर की दिशा का संकेत अवश्य दे देना चाहिए। मध्य भाग में आप उत्तर का मुख्य भाग आवश्यक विस्तार के साथ क्रमबद्ध और तार्किक ढंग से प्रस्तुत करें। उपसंहार में उत्तर का सार देना चाहिए।

यह सुनिश्चित कर लीजिए कि :

क) आपका उत्तर तार्किक और सुसंगत हो,
ख) वाक्यों और अनुच्छेदों (Paragraphs) के बीच स्पष्ट क्रमबद्धता हो,
ग) उत्तर सही ढंग से लिखा गया हो तथा जो आपकी अभिव्यक्ति, शैली और प्रस्तुति के पूर्णतया अनुकूल हो।
घ) उत्तर प्रश्न में निर्धारित शब्दों से अधिक लंबा न हो, और
ङ) आपके लेखन में भाषागत त्रुटियाँ न हों, विशेष रूप से मात्रा और व्याकरण संबंधी गलतियों से बचें।

1. **प्रस्तुति** : जब आप अपने उत्तर से पूर्णतया संतुष्ट हो जाएँ तो उसको साफ और सुंदर अक्षरों में उत्तर पुस्तिका में लिख लीजिए तथा जिन बातों पर आप ज़ोर देना चाहते हैं उन्हें रेखांकित कर दीजिए।
2. **विशेष** : अपने उत्तर की फ़ोटो प्रति/कार्बन प्रति अपने पास अवश्य रखें।

शुभकामनाओं सहित!

नोट : याद रखें कि विश्वविद्यालय के नए नियमानुसार परीक्षा में बैठने से पूर्व सत्रीय कार्य जमा कराना अनिवार्य है अन्यथा आपको परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

प्रयोजनमूलक हिंदी
सत्रीय कार्य 2025–26

पाठ्यक्रम कोड : बी.एच.डी.सी.–114 / बी.ए.एच.डी.एच.
सत्रीय कार्य कोड : बी.एच.डी.सी.–114 / 2025–26
कुल अंक : 100

नोट : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। दस अंक के प्रश्नों का उत्तर लगभग आठ सौ शब्दों में तथा पाँच अंकों के प्रश्नों के उत्तर लगभग चार सौ शब्दों में दीजिए।

भाग–1

1. प्रयोजनमूलक हिंदी के विविध रूप के महत्त्व को रेखांकित कीजिए। 10

2. संविधान में राजभाषा अधिनियम 1963 का क्या महत्त्व है? 10

3. प्रशासनिक शब्दावली के निर्माण के सिद्धांत पर प्रकाश डालिए। 10

भाग–2

4. अर्ध सरकारी पत्र क्या हैं? एक नमूना प्रस्तुत कीजिए। 10

5. कार्यालय ज्ञापन क्या हैं? एक नमूना प्रस्तुत कीजिए । 10

6. राजभाषा अधिनियम 1967 पर प्रकाश डालिए। 10

भाग–3

7. प्रारूप लेखन क्या हैं और उसका नमूना बनाइए। 10

8. सार लेखन के सिद्धांत क्या हैं, स्पष्ट कीजिए। 10

9. निम्नलिखित विषयों में से **किन्हीं दो** पर टिप्पणी लिखिए : 10X2=20
   (क) राष्ट्रभाषा
   (ख) राजभाषा
   (ग) केन्द्रीय हिन्दी समिति