

Seat No. : \_\_\_\_\_

**FA-121**  
**March-2007**  
**Functional Hindi (F.S.)**  
**Paper-II**

**Time : 3 Hours]**

**[Max. Marks : 70**

- सूचना : (i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।  
(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।

1. अनुवाद का अर्थ बताते हुए उसके प्रकारों की चर्चा कीजिए ।

**अथवा**

आदर्श अनुवादक के गुणों की विस्तृत चर्चा कीजिए ।

2. अनुवाद की परिभाषा देते हुए अनुवाद के क्षेत्र की चर्चा कीजिए ।

**अथवा**

हिन्दी में पारिभाषिक शब्द निर्माण की प्रक्रिया पर प्रकाश डालिए ।

3. सरकारी पत्र-लेखन की प्रमुख विशेषताओं की चर्चा कीजिए ।

**अथवा**

सरकारी पत्र से क्या आशय है ? उसके प्रकारों को समझाइए ।

4. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर टिप्पणी लिखिए :

- (1) अनुवाद की प्रकृति
- (2) सरकारी पत्र के अंग
- (3) सरकारी एवं अर्ध-सरकारी पत्र
- (4) अनुवाद की समस्या

5. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों में से किन्हीं 20 शब्दों का हिन्दी रूपांतर कीजिए :

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| (1) Tender       | (2) Valuation |
| (3) Zonal Office | (4) Academy   |
| (5) Academic     | (6) Director  |

- |                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| (7) Budget         | (8) Licence         |
| (9) Secretary      | (10) Demi official  |
| (11) Consideration | (12) Training       |
| (13) Auction       | (14) Civil-Law      |
| (15) Collector     | (16) Confidential   |
| (17) Definition    | (18) Embassy        |
| (19) Engineer      | (20) Criminal Court |
| (21) Corporation   | (22) Execution      |
| (23) Exhibition    | (24) Form           |
| (25) For           | (26) Gazetted       |
| (27) Summary       | (28) Saving         |
| (29) Acting        | (30) Advice         |
-