

# प्राज्ञ अभ्यास पुस्तिका



केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान  
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय  
भारत सरकार

कॉपीराइट © निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2009 (शक 1931)

### निदेशन

दिलीप कुमार पाण्डेय

संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग, भारत सरकार

### संरक्षक

डॉ० जयप्रकाश कर्दम

निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

### परामर्श

प्रो. वी. रा. जगन्नाथन, पूर्व प्रोफेसर, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

### संपादक मंडल

प्रो. वी. रा. जगन्नाथन, पूर्व प्रोफेसर

एम.एस. दोहरे, संयुक्त निदेशक

सुमन लाल, सहायक निदेशक

शमशेर अहमद खान, सहायक निदेशक

तनूजा सचदेव, सहायक निदेशक

कमलेश बजाज, सहायक निदेशक

स्नेह लता, सहायक निदेशक

### ऑनलाइन संस्करण

श्री योगेन्द्र कुमार, अनुसंधान सहायक (भाषा)

श्री अजित सिंह खोला, अनुसंधान सहायक (भाषा)

### प्रस्तुति

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

7वां तल, पर्यावरण भवन, सी०जी०ओ० कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली-110003

दूरभाष : 24361852, 24366794, 24368158 फैक्स: 011-24366794

ई-मेल : dirchti-dol@ nic.in

वेबसाइट : www.chti.rajbhasha.gov.in.

### संस्करण

प्रथम - 2009

द्वितीय - 2011

## आमुख

भाषा हमारे विचारों की अभिव्यक्ति और संप्रेषण का माध्यम है। भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343(1) में देवनागरी लिपि में लिखित 'हिंदी' को संघ की राजभाषा के रूप में मान्यता प्रदान की गई है।

हिंदी शिक्षण योजना द्वारा सन 1955 से हिंदीतर भाषा-भाषी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान एवं दक्षता प्रदान करने का कार्य सफलतापूर्वक किया जा रहा है ताकि संघ का अधिकाधिक सरकारी काम राजभाषा हिन्दी में करने में आसानी हो सके। 'प्रबोध', 'प्रवीण' एवं 'प्राज्ञ' नामक तीन पाठ्यक्रमों के माध्यम से हिंदी भाषा के शिक्षण-प्रशिक्षण का काम देश के कोने-कोने में नियमित, अंशकालिक और पत्राचार पाठ्यक्रम आदि कार्यक्रमों द्वारा संचालित किया जा रहा है। इन पाठ्यक्रमों में हिंदी भाषा शिक्षण के चारों सोपानों - श्रवण, भाषण, वाचन और लेखन को महत्ता दी गई है।

बिना अभ्यास के सीखी हुई विद्या बेकार हो जाती है, अतः भाषा शिक्षण के चौथे सोपान 'लेखन' में दक्षता हेतु 'प्राज्ञ' अभ्यास पुस्तिका प्रशिक्षार्थियों के लिए प्रस्तुत है।

भाषा की प्रयोजनमूलकता में विशिष्ट वाक्य संरचनाओं, अभिव्यक्तियों, पदबंधों और टिप्पणियों को निरंतर अभ्यास से ही सीखा जा सकता है। यह कार्य हालांकि थोड़ा कठिन है, फिर भी पत्राचार के विभिन्न रूपों के लेखन को सरलतम करने का प्रयास किया गया है। प्रयोजनमूलक व्यापक शब्दावली सीमित वाक्य संरचनाओं से असीमित वाक्य निर्माण, संपूर्ण प्रशासनिक कार्यों एवं विस्तृत कार्यालयीन पदबंधों का प्रयोग करने के लिए प्रशिक्षार्थी को अग्रसर करती है। आशा है कि प्रशिक्षार्थी भी 'अभ्यास पुस्तिका' में दिए गए विभिन्न प्रकार के अभ्यासों से स्वयं को दक्ष बनाएंगे और अपने दैनिक कार्य राजभाषा में करने में सक्षम होंगे।



(डॉ० जयप्रकाश कर्दम)  
निदेशक

नई दिल्ली  
मार्च, 2016



क्रम सं.	अभ्यास	विषय सूची पाठ का नाम	पृ. सं.
1.	अभ्यास पाठ-1	(हमारी प्रशासन व्यवस्था)	1
2.	अभ्यास पाठ-2	(आवती की यात्रा)	7
3.	अभ्यास पाठ-3	(अवकाश)	13
4.	अभ्यास पाठ-4	(अनुशासनिक मामले)	17
5.	अभ्यास पाठ-5	(सेवा संबंधी मामले)	23
6.	अभ्यास पाठ-6	(संघ की राजभाषा)	28
7.	अभ्यास पाठ-7	(कार्यालयीन पत्रचार)	33
8.	अभ्यास पाठ-8	(सरकारी पत्र)	36
9.	अभ्यास पाठ-9	(अर्ध सरकारी पत्र)	43
10.	अभ्यास पाठ-10	(कार्यालय ज्ञापन)	51
11.	अभ्यास पाठ-11	(कार्यालय आदेश)	59
12.	अभ्यास पाठ-12	(आदेश)	69
13.	अभ्यास पाठ-13	(अंतरविभागीय टिप्पणी)	74
14.	अभ्यास पाठ-14	(पृष्ठांकन)	83
15.	अभ्यास पाठ-15	(अधिसूचना)	91
16.	अभ्यास पाठ-16	(संकल्प)	99
17.	अभ्यास पाठ-17	(परिपत्र)	106
18.	अभ्यास पाठ-18	(प्रेस विज्ञप्ति और प्रेस टिप्पणी)	113
19.	अभ्यास पाठ-19	(टिप्पणी लेखन)	120
20.	अभ्यास पाठ-20	(आवती पर आधारित टिप्पणी)	123
21.	अभ्यास पाठ-21	(स्वतः पूर्ण टिप्पणी)	131



अभ्यास पाठ - 1  
हमारी प्रशासन व्यवस्था

1. पाठ के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. हमारे संविधान निर्माताओं ने किस प्रकार की प्रणाली की संकल्पना की थी?

.....  
.....

2. देश का प्रशासनिक प्रधान कौन होता है - राष्ट्रपति या प्रधानमंत्री?

.....  
.....

3. मंत्रीमंडल में कितने प्रकार के मंत्री होते हैं - उनके नाम लिखिए।

.....  
.....

4. मंत्रालय की प्रशासनिक जिम्मेदारी किस पर होती है?

.....  
.....

5. मंत्रालयों के अंतर्गत कौन से कार्यालय काम करते हैं?

.....  
.....

6. संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के क्या कार्य हैं?

.....  
.....

2. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए।

1. भारत एक ..... गणतंत्र है।
2. .... के नाम से सारा प्रशासनिक कार्य किया जाता है।
3. राष्ट्रपति बहुमत दल के नेता को सरकार का ..... करने के लिए आमंत्रित करते हैं।
4. सरकारी तंत्र को चलाने के लिए समूचे काम का ..... किया जाता है।
5. .... मंत्री का सलाहकार होता है।
6. प्रभाग का कार्यभार निदेशक या ..... पर होता है।
7. शाखा का कार्यभार ..... पर होता है।
8. .... तकनीकी जानकारी के संग्रह केंद्र होते हैं।
9. स्वायत्तशासी निकाय प्रशासनिक रूप से ..... के अधीन काम करते हैं।
10. सांविधिक निकायों का ..... मंत्रालयों से भिन्न होता है।

3. रूपांतरण अभ्यास

नमूने के अनुसार वाक्य बदलिए :-

नमूना : श्री ..... को अस्थायी तौर पर नियुक्त किया जा सकता है।

श्री ..... को अस्थायी तौर पर नियुक्त किया जाता है।

1. काम को निपटाने के लिए कुछ व्यक्तियों को आज रोका जा सकता है।  
.....

2. इस संबंध में समिति का गठन किया जा सकता है।  
.....



3. ऐसे व्यय का उपबंध नहीं किया जा सकता।

.....

4. लोक हित में छुट्टी अस्वीकृत की जा सकती है।

.....

5. अतिरिक्त काम को निपटाने के लिए तदर्थ नियुक्तियाँ की जा सकती हैं।

.....

4. निम्नलिखित अंग्रेजी तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय लिखें।

1. Judiciary

.....

2. Member of Parliament

.....

3. Federal System

.....

4. Administrative set up

.....

5. Vice Chairman

.....

6. High Court

.....

7. Advisor

.....

8. Joint Secretary

.....

9. Cell

.....

10. Alliance

.....

5. निम्नलिखित हिंदी तकनीकी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखें।

1. कार्यान्वयन

.....

2. अनुदान

.....

3. निदेशक .....
4. आयुक्त .....
5. अधीक्षक .....
6. सांविधिक निकाय .....
7. विधायक .....
8. गणतंत्र .....
9. उच्चतम न्यायालय .....
10. उपक्रम .....

6. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों का कार्यालयीन संदर्भ के वाक्यों में प्रयोग करें।

1. तकनीकी पहलू .....
2. अनुभाग अधिकारी .....
3. कार्यभार .....
4. प्रशासनिक प्रधान .....
5. स्कंध .....
6. प्रकोष्ठ .....

7. न्यायपालिका

.....

8. विधायिका

.....

9. संघीय प्रणाली

.....

10. प्रधान लिपिक

.....

7. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखें।

1. आप किस कार्यालय/मंत्रालय में काम करते हैं?

.....

.....

2. भारतीय चुनाव व्यवस्था के बारे में बताएँ।

.....

.....

3. अपने कार्यालय/मंत्रालय के काम का परिचय दें।

.....

.....

4. आपके अनुभाग में किस प्रकार का काम होता है?

.....

.....

5. आप अपने कार्यालयीन कर्तव्यों के बारे में लिखें।

.....

.....

6. आप अपने कार्यालय/मंत्रालय के दस पदनाम लिखें और उनके अंग्रेजी पर्याय दें।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## अभ्यास पाठ - 2

### आवती की यात्रा

1. निम्नलिखित सारणी के आधार पर 10 वाक्य बनाकर लिखें।

मुख्यालय छोड़ने	की	अनुमति	दी	जाती है।
पदों के सृजन		स्वीकृति		जाए।
		संस्तुति	की	जा सकती है।
		सिफारिश		

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

2. रूपांतरण अभ्यास

नमूने के अनुसार वाक्य बदलिए :-

नमूना : बजट अनुमान तैयार किए जा रहे हैं।

बजट अनुमान तैयार किए जा सकते हैं।

1. अपेक्षित कार्रवाई की जा रही है।

.....

2. मामला वित्त मंत्रालय की सहमति के लिए भेजा जा रहा है।

---

3. मिसिल पर आवश्यक कार्रवाई की जा रही है।

---

4. अतिरिक्त स्टाफ की माँग की जा रही है।

---

5. वार्षिक निरीक्षण की तैयारियाँ की जा रही हैं।

---

**3. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा करें।**

1. आवती की यात्रा का क्रम ..... अनुभाग से शुरू होता है।

2. प्रत्येक अनुभाग की डाक के लिए अलग-अलग ..... तैयार  
..... किया जाता है।

3. प्रत्येक सहायक प्राप्त आवतियों को ..... में  
..... करता है।

4. जिन आवतियों पर कार्रवाई नहीं हो पाती, उनका .....  
तैयार करके ..... को प्रस्तुत किया जाता है।

5. मुख्य मिसिल के लौटने पर ..... सभी कागज पत्र मुख्य  
मिसिल में ..... दिए जाते हैं।

6. कई बार उच्चाधिकारी मिसिल पर ..... आदि लघु  
टिप्पणियाँ लिख कर स्पष्टीकरण के लिए लौटा देते हैं।

**4. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय लिखें।**

1 Noting .....

2 Confidential .....

- 3 Branch Officer .....
- 4 At dak Stage .....
- 5 Section wise .....
- 6 Diarist .....
- 7 Regulation .....
- 8 Concurrence .....
- 9 Interim Reply .....
- 10 Under Consideration .....

5. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखें।

1. खंड मिसिल

.....

2. उच्च अधिकारी

.....

3. सेवा पंजी

.....

4. तारीखवार

.....

5. नेमी टिप्पणी

.....

6. अभिलेख

.....

7. आद्यक्षर

---

8. संगत सामग्री

---

9. हाशिया टिप्पणी

---

10. अवलोकन के लिए

---

6. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों का कार्यालयी संदर्भ के वाक्यों में प्रयोग करें।

1. कार्यालय प्रति

---

2. स्थायी निदेश मिसिल

---

3. अंतरिम उत्तर

---

4. साप्ताहिक विवरण

---

5. तत्काल

---

6. अंतरविभागीय टिप्पणी

---

7. शाखा अधिकारी

---



8. निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी रूपांतरण करें।

1. Weekly statement may be prepared.

.....

2. It may be submitted to the Branch Officer.

.....

3. May be seen at dak stage.

.....

4. Please speak.

.....

5. Prepare a section wise invoice for the receipts.

.....

6. Main file is not available.

.....

7. Please discuss.

.....

8. Put up with relevant papers on file.

.....

8. पाठ के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें।

1. कार्यालयी भाषा में आवती किसे कहा जाता है?

.....

.....

2. 'डॉकेट' प्रक्रिया से क्या तात्पर्य है?

.....

.....

3. हवाला देने की प्रक्रिया से क्या तात्पर्य है?

.....

.....

4. किन स्थितियों में अंतरिम उत्तर भेजा जाता है?

.....

.....

5. मिसिल पर टिप्पणी लिखकर सहायक उसे किस अधिकारी को प्रस्तुत करता है?

.....

.....

6. स्वतः पूर्ण या स्वतः स्पष्ट टिप्पणी किस स्थिति में लिखी जाती है?

.....

.....

7. मिसिल के कितने भाग होते हैं और उनमें क्या-क्या रखा जाता है?

.....

.....

## अभ्यास पाठ - 3

### अवकाश

#### 1. वाक्य पूरे कीजिए :

1. परिणत छुट्टी के लिए राजपत्रित अधिकारी को केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के चिकित्सक का प्रमाण पत्र \_\_\_\_\_।
2. प्रसूति छुट्टी के साथ अर्धवेतन छुट्टी लेने पर \_\_\_\_\_ प्रमाण पत्र देना जरूरी नहीं होता।
3. अध्ययन अवकाश 5 वर्ष की नियमित सतत सेवा पूरी करने पर ही \_\_\_\_\_।
4. हर तरह की छुट्टी समाप्त होने पर कर्मचारी \_\_\_\_\_ ले सकता है।

#### 2. जोड़े मिलाइए :-

प्रतिबंधित छुट्टी	8 दिन
अर्जित छुट्टी	24 माह
आकस्मिक छुट्टी	30 दिन
अर्ध वेतन छुट्टी	2 दिन
पीएचडी हेतु छुट्टी	20 दिन

#### 3. गलत पर x तथा सही पर $\checkmark$ का चिह्न लगाइए।

1. अर्जित छुट्टी वर्ष में पंद्रह दिन की होती है। ( )
2. परिणत छुट्टी आधे वेतन पर होती है। ( )
3. संगरोध छुट्टी संक्रामक बीमारी में दी जाती है। ( )
4. अध्ययन छुट्टी 5 वर्ष की होती है। ( )
5. कोई भी कर्मचारी वर्ष में 8 दिन की प्रतिबंधित छुट्टी ले सकता है। ( )
6. प्रतिबंधित छुट्टी वर्ष में दो दिन की ली जा सकती है। ( )

4. रूपांतरण अभ्यास

नमूना : नियम के अनुसार कार्रवाई करें।

नियमानुसार कार्रवाई की जाए।

1. क्रम के अनुसार विवरण प्रस्तुत करें।

.....

2. प्रसंग के अनुसार टिप्पणी तैयार करें।

.....

3. संदर्भ के अनुसार कार्यालय जापन भेजें।

.....

4. निदेश के अनुसार कार्रवाई करें।

.....

5. आदेश के अनुसार संशोधन करें।

.....

5. वाक्यों में प्रयोग कीजिए:-

1. प्रदान करना

.....

2. परिणत छुट्टी

.....

3. मुख्यालय

.....

4. पदों का सृजन

.....

5. प्रावधान

.....

6. पितृत्व अवकाश

.....

7. अध्ययन अवकाश

.....

8. प्रतिबंधित छुट्टी

.....

6. निम्नलिखित वाक्यों में आए अंग्रेजी शब्दों का हिंदी पर्याय देकर वाक्य दुबारा लिखें।

1. भारत एक सावरेन डेमोक्रेटिक रिपब्लिक है।

.....

2. हमें देश में कम्यूनल हारमोनी बनाए रखनी चाहिए।

.....

3. सेंट्रल ट्रांसलेशन ब्यूरो में क्वार्टरली ट्रांसलेशन ट्रेनिंग आयोजित की जा रही है।

.....

4. सभी कर्मचारी सुपरएन्युएशन प्राप्त करने पर रिटायर होते हैं।

.....

5. सेंट्रल हिंदी ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट द्वारा ट्रेनर्स के लिए 5 दिवसीय प्रोग्राम ऑर्गनाइज किया गया।

.....

7. निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी में अनुवाद कीजिए।

1. Administrative approval may be obtained.

.....

2. No further action is desired.

.....

3. I agree to note. Orders may be issued.

.....

4. File is not traceable immediately. Efforts are being made to trace it out.

.....

5. It will not be in public interest. The request may be turned down.

.....

**8. पाठ के आधार पर उत्तर दीजिए:-**

1. पितृत्व अवकाश कब लिया जाता है? यह अवकाश कितने दिन का होता है?

.....

2. संगरोध छुट्टी कब दी जाती है?

.....

3. अध्ययन अवकाश के दौरान क्या वेतन देने का भी प्रावधान है?

.....

4. क्या प्रसूति छुट्टी के साथ अर्धवेतन अवकाश भी लिया जा सकता है?

.....

5. राजपत्रित अधिकारियों को परिणत छुट्टी के लिए कहाँ से स्वस्थता प्रमाण-पत्र लेना होता है?

.....

अभ्यास पाठ - 4  
अनुशासनिक मामले

1. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए।

1. कर्मचारी को \_\_\_\_\_ के बारे में पहले उसके आसन्न अधिकारी द्वारा मौखिक रूप से समझाया जाता है।
2. उन्हें \_\_\_\_\_ दी जाती है क्योंकि उनका स्पष्टीकरण \_\_\_\_\_ नहीं पाया गया है।
3. किसी भी मामले में \_\_\_\_\_ करने के लिए विभागीय \_\_\_\_\_ का गठन किया जाता है।
4. केंद्रीय सिविल सेवा (\_\_\_\_\_) नियमावली 1965 के अंतर्गत दो प्रकार के दंड परिभाषित किए गए हैं।  
1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_
5. सरकारी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे कार्यालयीन \_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_ का पालन करें।
6. हमें अपना काम \_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_ से करना चाहिए।

2. रूपांतरण अभ्यास

नमूना : वित्त संबंधी मामलों पर कार्रवाई की गई है।

वित्तीय मामलों पर कार्रवाई की जाए।

1. सभी क्षेत्रों के कार्यालयों से सूचना माँगी गई है।  
.....
2. प्रशासन संबंधी मामलों पर चर्चा की जा रही है।  
.....

3. उच्च स्तर के अधिकारियों के लिए कार्यशाला आयोजित की गई।

4. राज्य के संस्थानों को अनुदान दिया गया।

5. मंत्रालय को बैठक का कार्यवृत्त भिजवाया जा रहा है।

3. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय दीजिए।

1 Disciplinary Action .....

2 Rules and Regulations .....

3 Insubordination .....

4 Conduct Rules .....

5 Charge Sheet .....

6 Factual Inquiry .....

7 Major Penalty .....

8 Integrity .....

9 Embezzlement .....

10 Removal from Service .....

4. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय दीजिए।

1. सेवा शर्तें .....

2. स्थानांतरण आदेश .....



3. छुट्टी यात्रा रियायत .....
4. अनुशासनिक कार्रवाई .....
5. केंद्रीय सिविल सेवा .....
6. निर्धारित समय सीमा .....
7. कदाचार का मामला .....
8. निष्ठापूर्वक .....
9. आरोप पत्र .....
10. निलंबन .....

5. निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी रूपांतरण कीजिए।

1. Govt. officials should abide by the rules.

.....

2. Insubordination cannot be tolerated.

.....

3. Charges sheet may be framed.

.....

4. Departmental enquiry committee may be set up.

.....

5. Strict disciplinary action may be taken in such cases.

.....

6. Warning can be issued.

.....

7. The explanation submitted by the official has not been found satisfactory.
- .....

**6. वाक्य प्रयोग**

1. उपस्थिति पंजिका
- .....

2. अनुशासनहीनता
- .....

3. सहकर्मि
- .....

4. विहित प्रक्रिया
- .....

5. स्पष्टीकरण
- .....

6. असंतोषजनक
- .....

7. स्थानांतरण
- .....

8. जांच समिति
- .....

9. तथ्यपरक जांच
- .....

10. कठोर दंड
- .....

7. पाठ के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए। -

1. क्या सरकारी कर्मचारियों के द्वारा सेवा शर्तों का पालन करना आवश्यक होता है?

.....

2. सरकारी कर्मचारी को कब तक कार्यालय पहुँच जाना चाहिए?

.....

3. अनधीनता के आचरण से क्या तात्पर्य है?

.....

4. स्पष्टीकरण संतोषजनक न पाए जाने पर क्या कार्रवाई की जाती है?

.....

5. कार्यालय अनुशासन का उल्लंघन करने वाले कर्मचारी के विरुद्ध क्या कार्रवाई की जाती है?

.....

8. निम्नलिखित प्रसंगों पर मौखिक रूप से चर्चा करने के उपरांत उत्तर लिखें।

1. आपके कार्यालय के रोकडिया के विरुद्ध गबन का मामला सामने आया है। इस संबंध में क्या प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए?

.....

.....

.....

.....

2. आपके अनुभाग के एक सदस्य अपने सहकर्मियों के साथ झगड़ते रहते हैं तथा अधिकारी के साथ अनधीनता का आचरण करते हैं। इस संबंध में क्या कार्रवाई की जा सकती है?

.....

.....

.....

.....

3. समय पर कार्यालय न आने वालों के खिलाफ क्या कार्रवाई की जानी चाहिए?

.....

.....

.....

.....

.....

अभ्यास पाठ - 5  
सेवा संबंधी मामले

1. सारणी से संगत जोड़े बनाइए। -

कृपया बात	प्रतीक्षा करें।
यथा संशोधित मसौदा	माँगा जाए।
छुट्टी की मंजूरी	पेश करें।
उत्तर की	ले लिया जाए।
स्पष्टीकरण	दी जा रही है।
मसौदे पर सहमति	प्रस्तुत करें।
हस्ताक्षर हेतु	करें।

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----
6. -----
7. -----

2. आवृत्ति के आधार पर क्रियापदों पर क्रम संख्या लिखें-

1. सूचना (भेज दी जाए/भेजी जा रही है/भेजी जाएगी।)
2. यथा संशोधित कार्रवाई (की गई है/की जाए/की जा सकती है।)
3. अनुमोदन प्राप्त (कर लिया जाए/किया जाना चाहिए/किया जा रहा है।)
4. वित्त मंत्रालय से परामर्श (लिया जाए/लिया जाएगा/लिया जा रहा है।)
5. विसंगति का समाधान (कर लेंगे/कर लिया जाए/कर लीजिए।)

3. निदेश के अनुसार वाक्य बदलिए:-

नमूना : प्रशासन संबंधी कार्रवाई की जाए।

(प्रशासनिक)

प्रशासनिक कार्रवाई की जाए।

1. प्रस्ताव के अनुसार कार्रवाई करें।

(यथा प्रस्तावित)

2. मसौदे में संशोधन कर प्रस्तुत करें।

(संशोधित)

3. प्रशासन अनुभाग के लिए सहायक पद का सृजन करें। (सृजित)

4. नियम के अनुसार कार्रवाई करें।

(नियमानुसार)

5. श्री दास की छुट्टी मंजूर करें।

(मंजूरी देना)

6. इस नियम को स्पष्ट करें।

(स्पष्टीकरण)

7. वित्त संबंधी मामलों पर शीघ्र कार्रवाई करें।

(वित्तीय)

4. वाक्यों को पूरा कीजिए :-

1. इसे आवश्यक कार्रवाई के लिए अवर सचिव (नीति को) \_\_\_\_\_।

2. इस मामले में विदेश मंत्रालय को अंतरिम उत्तर \_\_\_\_\_।

3. इस मामले में अनुमति देना लोकहित के प्रतिकूल \_\_\_\_\_।

4. यथाप्रस्तावित कार्रवाई \_\_\_\_\_।

5. उक्त विषय पर स्वतःपूर्ण टिप्पणी .....।
6. ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा.....।
7. इस संबंध में प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर .....।
8. प्रशासन अनुभाग अपनी पिछली टिप्पणी के संदर्भ में इसे .....।
9. इस मामले पर उप सचिव स्तर पर बैठक बुलाकर विचार विमर्श .....।
10. श्री पार्थ सारथी के सेवा निवृत्ति वेतन (पेंशन) संबंधी कागज़ पत्र कार्रवाई के लिए केंद्रीय राजस्व के महालेखाकार को .....।

5. उदाहरण के अनुसार क्रियारूप बनाएँ:-

उदाहरण : काम करना + देना + जाना = काम कर दिया जाए।

1. पावती भेजना + देना + जाना

.....

2. रुपए लौटाना + देना + जाना

.....

3. लेखन सामग्री मंगाना + लेना + जाना

.....

4. फाइल पहंचाना + देना + जाना

.....

5. कार्रवाई रोकना + रखना + जाना

.....

6. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी अर्थ लिखकर हिंदी में वाक्य बनाइए:-

1. सेवा पंजी

.....

2. घोषणा .....

3. अंशदायी भविष्यनिधि .....

4. छुट्टी यात्रा रियायत .....

5. नकदीकरण .....

6. शिक्षण शुल्क .....

7. आश्रित .....

7. पाठ के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. सेवा पंजी में क्या रिकार्ड रखा जाता है?  
.....  
.....

2. नव नियुक्त कर्मचारी को कार्यभार ग्रहण करने के बाद कौन-कौन से फार्म भरने होते हैं?  
.....  
.....

3. क्या गृह नगर को सेवाकाल में बदला जा सकता है?  
.....  
.....



4. केंद्र सरकार में जनवरी 2004 से वेतन का कितना भाग अंशदायी भविष्य निधि के रूप में काटा जाता है?

.....

.....

5. कर्मचारी को मूल वेतन के साथ अन्य क्या-क्या भत्ते दिए जाते हैं?

.....

.....

## अभ्यास पाठ - 6

### संघ की राजभाषा

#### 1. सही जोड़े बनाकर लिखें।

1. आठवीं अनुसूची में उल्लिखित भाषाएँ	1983
2. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना	1971
3. राजभाषा विभाग में तकनीकी कक्ष की स्थापना	1955
4. केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो की स्थापना	22
5. हिंदी शिक्षण योजना गृह मंत्रालय के अधीन	1985

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

#### 2. रूपांतरण अभ्यास

नमूना : आवश्यक कार्रवाई की जा रही है।

**आवश्यक कार्रवाई करें।**

1. प्रस्ताव पर अनुमोदन दिया जा रहा है।

.....

2. अधीनस्थ कार्यालयों को सूचना भिजवाई जा रही है।

.....

3. इस मामले पर गृह मंत्रालय द्वारा निर्णय लिया जा रहा है।

.....

4. श्री दास से अनुशासनहीनता के लिए स्पष्टीकरण माँगा जा रहा है।

.....

5. आज विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक बुलाई जा रही है।

3. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा करें।

1. हिंदी को राजभाषा चुना गया क्योंकि वह भारत की \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_ परंपराओं को जोड़ने की भी कड़ी है।
2. संविधान के भाषायी प्रावधान के अंतर्गत अनुच्छेद 120, 210 तथा \_\_\_\_\_  
से \_\_\_\_\_ तक के उपबंध राजभाषा हिंदी से संबंधित हैं।
3. अनुच्छेद \_\_\_\_\_ के अनुसार संविधान लागू होने के \_\_\_\_\_ वर्ष  
तक हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी का प्रयोग भी होता रहेगा।
4. हिंदी शिक्षण योजना स्वैच्छिक आधार पर 1952 से तत्कालीन \_\_\_\_\_  
मंत्रालय के अधीन संचालित हो रही थी।
5. 1957 में तत्कालीन गृह मंत्री \_\_\_\_\_ की अध्यक्षता  
में एक \_\_\_\_\_ समिति का गठन किया गया।
6. अनुच्छेद \_\_\_\_\_ के अनुपालन के फलस्वरूप वर्ष \_\_\_\_\_ में  
राजभाषा अधिनियम बनाया गया।
7. हिंदी के विकास से संबंधित वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट \_\_\_\_\_ में  
प्रस्तुत की जाती है।

4. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय लिखें।

- 1 Constitution .....
- 2 Act .....
- 3 Document .....
- 4 Amended .....
- 5 Resolution .....

- 6 Implemented .....
- 7 Undertaking .....
- 8 Annual Programme .....
- 9 Central Translation Bureau .....
- 10 Corporation .....

5. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखें।

1. कानून .....
2. द्विभाषी .....
3. विधायी आयोग .....
4. स्वामित्व .....
5. स्वैच्छिक आधार पर .....
6. अध्यक्षता .....
7. शब्दावली आयोग .....
8. संविदा .....
9. राजभाषा समिति .....
10. यांत्रिक उपकरण .....

6. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों का कार्यालयी संदर्भ के वाक्यों में प्रयोग करें।

1. प्रजातांत्रिक  
.....
2. अनुच्छेद  
.....
3. भाषायी प्रावधान  
.....

4. दायित्व

.....

5. सिफारिश

.....

6. प्रचार-प्रसार

.....

7. प्रोत्साहन योजनाएँ

.....

8. उत्तरोत्तर वृद्धि

.....

7. पाठ के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर दें।

1. संविधान सभा द्वारा कब हिंदी भाषा को संघ की राजभाषा के रूप में चुना गया?

.....

2. भारतीय संविधान की आठवीं अनुसूची में कितनी भाषाएँ दर्ज हैं?

.....

3. भाषायी प्रावधान के अंतर्गत राजभाषा हिंदी से संबंधित कितने अनुच्छेद हैं?

.....

4. प्रथम राजभाषा आयोग की स्थापना कौन सी धारा के अंतर्गत तथा किसकी अध्यक्षता में हुई?

.....

5. राजभाषा अधिनियम कब बनाया गया?  
.....
6. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत कितने प्रकार के दस्तावेज़ द्विभाषी रूप में जारी किए जाने अनिवार्य किए गए?  
.....
7. हिंदी शिक्षण योजना एवं केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना कब की गई?  
.....
8. तकनीकी कक्ष की स्थापना क्यों की गई?  
.....

## अभ्यास पाठ - 7

### कार्यालयीन पत्राचार

#### 1. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए:-

1. कार्यालयीन पत्राचार एक प्रकार से ..... पत्राचार है।
2. कार्यालयीन पत्राचार का प्रयोग सरकारी निर्णयों की सूचना देने अथवा ..... हेतु किया जाता है।
3. उक्त पाठ में पत्राचार के ..... रूपों की चर्चा की गई है।
4. प्रारूप एवं ..... विभिन्नता के कारण पत्राचार के विविध रूप होते हैं।
5. मसौदा बनाते समय उपयुक्त ..... छोड़ा जाना चाहिए।

#### 2. निम्नलिखित पदबंधों का वाक्यों में प्रयोग कीजिए।

1. जानकारी देने के लिए किया जाता है

.....

2. औपचारिकताओं से गुजरना पड़ता है

.....

3. अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है

.....

4. पालन किया जाना चाहिए

.....

5. जारी कर दिया जाता है

.....

#### 3. निम्नलिखित वाक्यों में प्रयुक्त रेखांकित अंग्रेजी शब्दों के बदले, हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए वाक्यों को शुद्ध रूप में दुबारा लिखिए :

1. कार्यालयीन कॉरस्पॉन्डेंस एक प्रकार से फॉर्मल पत्राचार है।

.....

2. ड्राफ्ट में एड्रेसी के संगत रेफरेंसों को मेंशन किया जाना चाहिए।

.....

3. पत्रादि की फेयर कॉपी पर ऑफिसर साइन करता है।

.....

4. नोटिफिकेशन का पब्लिकेशन भारत के गजट में किया जाता है।

.....

5. एकाउंटेंट का पद भरने हेतु एडवर्टिजमेंट दिया जा रहा है।

.....

4. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखकर उसके हिंदी में वाक्य बनाइए:-

1. अनुच्छेद

.....

2. प्रारूप/ढांचा

.....

3. प्रेषिती

.....

4. आवती

.....

5. हाशिया

.....



5. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दें:-

1. कार्यालयीन पत्राचार का प्रयोग कहाँ किया जाता है?

.....

2. कार्यालयीन पत्राचार के प्रयोग का उद्देश्य स्पष्ट करें।

.....

3. मसौदा लेखन से पूर्व किन औपचारिकताओं से गुजरना पड़ता है?

.....

4. मसौदे की भाषा किस प्रकार की होनी चाहिए?

.....

अभ्यास पाठ - 8

सरकारी पत्र

1. वर्ग 'क' और 'ख' से संगत जोड़े मिलाकर वाक्य बनाएँ।

वर्ग 'क'	वर्ग 'ख'
1. इस संबंध में विभागीय समिति	मुख्यालय न छोड़ें।
2. पूर्व अनुमति के बिना	समन्वय समिति में विचार के लिए रखी जानी चाहिए।
3. इस मामले में वित्त मंत्रालय के निर्णय की	का गठन किया जाए।
4. समिति के सदस्यों की सूची	उपबंध किया जा सकेगा।
5. इस व्यय के लिए अगले वित्त वर्ष में	प्रतीक्षा की जा रही है।

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

2. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए।

- (क) 1. मामला सहमति के लिए शहरी विकास मंत्रालय को ..... ।
2. अपेक्षित सूचना दिनांक ..... तक अवश्य प्राप्त हो..... ।
3. दैनिक मजदूरों को वर्ग 'घ' कर्मचारी के रूप में नियुक्त करने की..... ।
4. प्राप्त पत्रों के अंतरिम उत्तर ..... ।
5. प्रतिनियुक्ति पर आए दोनों अनुसंधान सहायकों के सेवा संबंधी कागज पत्र मँगाने के लिए अनुस्मारक ..... ।

(ख) रिक्त स्थानों को भरिए :-

1. इस संबंध में सक्षम अधिकारी की ..... प्राप्त हो चुकी है।
2. मामला वित्त मंत्रालय के ..... रहा है।
3. अवकाश के दिनों में काम करने के एवज में समयोपरि भत्ता देने का ..... नहीं है।
4. इस मंत्रालय के समसंख्यक पत्र ..... दिनांक ..... के संबंध में मुझे आपसे यह कहने का ..... हुआ है कि .....
5. माँगी गई सूचना दिनांक ..... तक प्राप्त हो जानी चाहिए।

3. निम्नलिखित पदबंधों का वाक्यों में प्रयोग कीजिए :

1. भेजना है .....
2. भेजा जाना है .....
3. मामला विचाराधीन है .....
4. सूचित कर दिया जाएगा .....
5. सूचना भेज दी गई है .....

4. निम्नलिखित वाक्यों में प्रयुक्त रेखांकित अंग्रेजी शब्दों के बदले, हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए वाक्यों को शुद्ध रूप में दुबारा लिखिए:

1. टैंडर ओपन करने के लिए कमेटी गठित की जाए।  
.....
2. कोई भी एम्पलाई बिना पूर्व परमिशन के हेड क्वार्टर लीव नहीं कर सकता।  
.....
3. इस कनेक्शन में डिपार्टमेंटल कमेटी कांस्टीट्यूट करना जरूरी है।  
.....

4. सेंट्रल इन्वेस्टीगेशन ब्यूरो में रिसर्च असिस्टेंट के दो पद वेकेंट हैं।  
.....

5. बिल्डिंग कंस्ट्रक्शन का एस्टीमेटेड बजट इमीडिएट प्रस्तुत किया जाए।  
.....

4. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दें:

1. क्या पत्र का प्रयोग दो मंत्रालयों के बीच होता है?  
.....

2. सरकारी पत्र में संबोधन के लिए किस शब्द का प्रयोग किया जाता है?  
.....

3. क्या सरकारी पत्र अधिकारी के नाम से लिखा जा सकता है?  
.....

4. सरकारी पत्र में पाने वाले अधिकारी और कार्यालय का उल्लेख कहाँ किया जाता है?  
.....

5. जनता के साथ पत्र-व्यवहार में क्या पत्र का प्रयोग किया जा सकता है?  
.....

6. क्या सरकारी पत्र की प्रतिलिपि पृष्ठांकित की जा सकती है?  
.....

### स्थितियाँ

1. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान ने राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति के अंतर्गत लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिए पुनश्चर्या कार्यक्रम में नामांकन मंगवाने हेतु अपने सभी क्षेत्रीय उप निदेशकों को पत्र भेजा था किंतु अभी तक अपेक्षित नामांकन प्राप्त नहीं हुआ है। अतः शीघ्र कार्रवाई के लिए अनुस्मारक का मसौदा तैयार करें।
2. राजभाषा विभाग ने केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो से इस वित्तीय वर्ष में अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंतर्गत प्रशिक्षित प्रतिभागियों के विवरण की माँग की है। चूँकि उक्त

सूचना क्षेत्रीय कार्यालयों से एकत्र की जानी है इसलिए सूचना देने में विलंब हो सकता है। इस संबंध में राजभाषा विभाग को अंतरिम उत्तर भिजवाने का मसौदा बनाएँ।

3. केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा प्रकाशित (भाषा) पत्रिका में प्रकाशन हेतु श्री क ख ग ने एक लेख भेजा है। पावती भिजवाएँ।
4. मानव संसाधन विकास मंत्रालय के हिंदी पखवाड़े के समापन अवसर पर सांस्कृतिक कार्यक्रम का आयोजन किया जा रहा है। इसमें गीत एवं नाटक प्रभाग के कलाकारों का सहयोग लिया जाना है अतः उप निदेशक (रा.भा.) की ओर से गीत एवं नाटक प्रभाग के उप निदेशक को पत्र भेजें।

### लेखन अभ्यास

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---







अभ्यास पाठ - 9

अर्ध सरकारी पत्र

1. निम्नलिखित सारणी से 10 वाक्य बनाइए :-

अपेक्षित सूचना वित्तीय अनुमोदन इस संबंध में मंजूरी इस संबंध में अपनी सिफारिश उपर्युक्त विषय पर अपना अभिमत	देने प्रदान करने शीघ्र भेजने भिजवाने	की	कृपा करें।
---	---	----	------------

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

2. वाक्यों में प्रयोग कीजिए :-

1. रिपोर्ट शीघ्र भेज दें .....
2. अनुरोध है कि .....

3. भेजने की कृपा करें -----
4. प्राप्त नहीं हुआ है -----
5. अभी तक नहीं मिला है -----

**3. निदेश के अनुसार वाक्य बदलिए:**

1. पुनश्चर्या कार्यक्रम हेतु दो कर्मचारियों के नाम भेजने की कृपा करें। ('कृपया' का प्रयोग कीजिए)  
-----  
-----
2. विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों से आयकर विवरणियाँ प्राप्त कर लें। ('हुई' का प्रयोग कीजिए)  
-----  
-----
3. प्रौढ़ शिक्षा केंद्र खोलने के संबंध में प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय से संपर्क कर सकते हैं। ('सकते' को हटाइए)  
-----  
-----
4. रक्षा लेखा नियंत्रक, दक्षिण कमान, पुणे की सहमति प्राप्त हो चुकी है। ('चुकी' को हटाइए)  
-----  
-----
5. श्रीमती अपर्णा का मामला मंत्रालय को भेजा जाएगा। ('जाएगा' के बदले 'जाना' का प्रयोग करें)  
-----  
-----

4. जो वाक्य अर्ध सरकारी पत्र की प्रकृति के अनुरूप हैं उन पर 'सही' (✓) तथा जो अनुरूप नहीं हैं उन पर 'गलत' (x) का निशान लगाइए।
1. इस मामले को अभी वित्त मंत्रालय को न भेजा जाए।
  2. शीघ्र कार्रवाई करवाने के लिए मैं आपका आभारी रहूँगा।
  3. श्री आनंद मोहन शर्मा को सूचित किया जाता है कि वे कार्यालय समय में निजी काम न करें।
  4. यदि आप यह विवरण दिनांक.....तक भिजवा सकें तो इस कार्यालय को बहुत सुविधा होगी।
  5. मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि.....
  6. कृपया हमारा पत्र सं..... दिनांक ..... का अवलोकन करें।
5. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखिए और हिंदी में वाक्य बनाइए।
1. लोकहित में .....  
.....
  2. औपचारिकता .....  
.....
  3. अधिकृत .....  
.....
  4. संगोष्ठी .....  
.....
  5. आभारी .....  
.....
6. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दें :-
1. अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग किन अधिकारियों के बीच किया जाता है?  
.....

2. अर्ध सरकारी पत्र में संबोधन किस रूप में किया जाता है?  
.....
3. अर्ध सरकारी पत्र की भाषा कैसी होती है?  
.....
4. अर्ध सरकारी पत्र में भेजने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम कहाँ लिखा जाता है?  
.....
5. अर्ध सरकारी पत्र में पाने वाले अधिकारी का पता कहाँ लिखा जाता है?  
.....
6. क्या अर्ध सरकारी पत्र की प्रतिलिपि पृष्ठांकित की जा सकती है?  
.....

### स्थितियाँ

1. ग्रामीण एवं विकास मंत्रालय ने उत्तर प्रदेश के ग्रामोत्थान के लिए पिछले वित्तीय वर्ष में धनराशि आबंटित की थी। विभिन्न सूत्रों से यह पता चला है कि उक्त राशि निर्धारित कार्यक्रम में खर्च न करके किसी अन्य मद में खर्च कर दी गई है। मुख्य सचिव, उ.प्र. सरकार को अर्ध सरकारी पत्र लिखकर स्थिति की जानकारी संयुक्त सचिव, ग्रामीण विकास मंत्रालय की ओर से प्राप्त करनी है।
2. आपके कार्यालय में एक संगोष्ठी का आयोजन किया जा रहा है। इस संगोष्ठी में व्याख्यान देने हेतु एक विषय-विशेषज्ञ को आमंत्रित किया जाना है। उप निदेशक की ओर से लिखे जाने वाले अर्ध सरकारी पत्र का मसौदा तैयार करें।
3. मानव संसाधन विकास मंत्रालय के शिक्षा विभाग से एक अवर सचिव का प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय में स्थानांतरण किया गया है। उन्हें अभी तक कार्यमुक्त नहीं किया गया है। ऐसी स्थिति में अवर सचिव (प्रशासन) के नाम अर्ध सरकारी पत्र का मसौदा तैयार कीजिए।
4. सभी सहायक निदेशकों तथा हिंदी प्राध्यापकों को कंप्यूटर प्रशिक्षण दिया जाना है। उप निदेशक (दक्षिण), हिंदी शिक्षण योजना को संयुक्त निदेशक (मुख्यालय) हिंदी शिक्षण योजना नई दिल्ली की ओर से अर्ध सरकारी पत्र लिखकर यह सूचना माँगें।

कि वहाँ किन-किन तिथियों में उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जा सकता है।

### लेखन अभ्यास

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---









## अभ्यास पाठ -10

### कार्यालय ज्ञापन

1. निम्नलिखित सारणी से दस वाक्य बनाकर लिखें।

मितव्ययिता छमाही रिपोर्ट आयकर विवरणी शाखा अधिकारियों तदर्थ कर्मचारियों	के लिए	अधिक विस्तृत प्रपत्र परिपत्र नियुक्ति नियम कठोर कदम	उठाएँ। भेजें।
--	--------	--	------------------

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

2. कार्यालय ज्ञापन के अनुसार सही विकल्प का चुनाव करें:-

1. सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त सूचना अपने सभी संबद्ध कार्यालयों को (भेजा जाएं/भेज दीजिए/भिजवाने की कृपा करें।)
2. ये नियम सेवानिवृत्त व्यक्तियों की पेंशन पर (लागू करने की कृपा करें/लागू होंगे/लागू कीजिए।)

3. राष्ट्रीय श्रम आयोग की सिफारिशों पर श्रम मंत्रालय द्वारा विचार (करें/करने की कृपा करें/किया जा रहा है/कीजिए।)
4. इस संस्था को अनुदान देने के संबंध में विचार (किया गया/किया जाए/करें।)
5. कृपया इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई (करें/की गई/की जा सकती है/करने की कृपा करें।)
3. **कार्यालय ज्ञापन को ध्यान में रखकर सही-गलत बताइए।**
  1. श्री राजन की छुट्टी बढ़ाना संभव नहीं ।
  2. श्री मनोज को एम.टेक करने की अनुमति दी जा रही है।
  3. श्री राजेश, अ.श्रे.लि. को भवन-निर्माण अग्रिम मंजूर किया जा रहा है।
  4. सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे इसकी सूचना अपने सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को दें।
  5. तिमाही प्रगति रिपोर्ट के लिए अधिक विस्तृत प्रपत्र तैयार करें।
  6. मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि-----
  7. कृपया अपना दिनांक -----के पत्र सं. -----देखें।
4. **अंग्रेजी शब्दों के बदले हिंदी शब्दों का प्रयोग कीजिए तथा उन्हें संशोधित रूप में पुनः लिखिए।**
  1. इंडस्ट्रियल रिलेशंस से संबंधित बिल को अभी फाइनल रूप नहीं दिया जा सका है इसलिए इसे पार्लियामेंट में पेश करने में कुछ और समय लग सकता है।  
.....  
.....
  2. डियरनेस अलाउंस दिए जाने का केस अभी सरकार के अंडर कंसिडरेशन है।  
.....
  3. इंडियन एडमिनिस्ट्रेटिव सर्विसेज में नियुक्तियां कम्पीटिटिव एग्जामिनेशन के बेसिस पर की जाती हैं।  
.....

4. इन इंस्टीट्यूट को ग्रांट देने के संबंध में कंसिडर किया गया है।

5. रिसर्च असिस्टेंट के दो पदों को डेप्यूटेशन पर भरने के लिए मिनिस्ट्री सभी मिनिस्ट्रीज़ से एप्लीकेशन मंगवा रही है।

### 5. रूपांतरण अभ्यास

**नमूना :** अगले वित्त वर्ष के लिए बजट प्रस्ताव भेजें।

**अगले वित्त वर्ष के लिए बजट प्रस्ताव भेजा जाए।**

1. मितव्ययिता के लिए कठोर कदम उठाएँ।

2. तिमाही प्रगति रिपोर्ट के लिए विस्तृत प्रपत्र तैयार करें।

3. अनुदेशों की प्रतियाँ मुख्यालय को भिजवाएँ।

4. शाखा अधिकारियों की बैठक में इस मामले को रखें।

5. फर्नीचर की खरीद के लिए निविदाएँ मंगवाएँ।

### 5. वाक्यों में प्रयोग कीजिए।

1. निर्णय लिया गया

2. गठन किया जाए -----  
-----
3. प्राप्त हो जाने चाहिए -----  
-----
4. विचाराधीन रहा है -----  
-----
5. सहमति दें -----  
-----

**6. प्रश्नों के उत्तर दीजिए।**

1. कार्यालय जापन किन स्थितियों में लिखा जाता है?  
-----  
-----
2. कार्यालय जापन में विषय लिखा जाता है या नहीं?  
-----  
-----
3. कार्यालय जापन की भाषा कैसी होती है?  
-----  
-----

4. क्या कार्यालय जापन अधीनस्थ कार्यालयों और कर्मचारियों को जारी किया जा सकता है?

### स्थितियाँ

1. पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय की हाल ही में स्थापना हुई है। खर्च के लिए मंजूरी देने से पहले वित्त मंत्रालय चाहता है कि अन्य मंत्रालयों के अधिकारी और कर्मचारी इस मंत्रालय में आ जाएँ। स्वेच्छा के आधार पर नाम मंगवाने हेतु अन्य मंत्रालयों को कार्यालय जापन भेजने हेतु मसौदा तैयार करें।
2. श्री राकेश कुमार, सहायक ने एम.ए. करने के लिए अपने कार्यालय से अनुमति माँगी है। श्री राकेश कुमार को अनुमति प्रदान करने हेतु कार्यालय जापन का मसौदा तैयार करें।
3. भारत सरकार ने केंद्रीय सचिवालय सेवा नियम, 1988 में ढील देते हुए पूर्वतर क्षेत्र भ्रमण हेतु वर्ग 'क' एवं वर्ग 'ख' कर्मचारियों को तैनाती के स्थान से पूर्वतर क्षेत्र के किसी भी शहर तक की यात्रा वायुयान से करने की छूट दो वर्ष के लिए दी है। कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के अवर सचिव की ओर से इस सूचना पर आधारित कार्यालय जापन का मसौदा तैयार करें तथा उसकी प्रति भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों को भेजें।
4. सार्वजनिक स्थानों पर लगे बोर्डों आदि में द्विभाषिकता का प्रयोग किए जाने के संबंध में राजभाषा विभाग की ओर से सभी मंत्रालयों/विभागों को भेजने के लिए एक कार्यालय जापन तैयार करें।

### लेखन अभ्यास









## अभ्यास पाठ - 11

### कार्यालय आदेश

1. निम्नलिखित सारणी से 10 वाक्य बनाकर लिखें।

प्रधान लिपिक श्री बलवीर श्रीमती समीरा इस वर्ष सहायक श्री राम	को अपना उत्तर कुछ तदर्थ किराए की रसीदें	माह के अंत तक मुख्यालय छोड़ने की सप्ताह के अंदर नियुक्तियाँ की	अनुमति दी जाती है। मकान खाली करना होगा। प्रस्तुत करें। भेज दें। की जा रही हैं।
--	--	---	--

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

**2. कार्यालय आदेश को ध्यान में रखकर नीचे दिए विकल्पों में से सही विकल्प का चयन कीजिए।**

1. श्री ब्रज मोहन शर्मा की 30 दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर (की जा रही है/की जानी चाहिए/की जाती है।)
2. सभी हिंदी प्राध्यापक आंतरिक मूल्यांकन रिपोर्ट मई व नवंबर माह के अंत तक (प्रस्तुत करें/कृपया भेजें/भेजने की कृपा करें।)
3. श्रीमती अनुपमा की दिनांक .....से ..... तक की अर्जित छुट्टी (स्वीकृत की जानी चाहिए/की जाए/की जाती है।)
4. देखा गया है कि चौकीदार रात की ड्यूटी में अधिकतर विलंब से (आएं/आते रहते हैं/आते हैं।)
5. लेखा एवं वेतन का कार्य स्थापना अनुभाग (करेगा/करता रहा है/करे)।
6. श्री डेविड पदोन्नति की तारीख से दो वर्ष की अवधि तक परिवीक्षा पर (रहे, रहेंगे, रहना होगा।)
7. श्री राम गोपाल अपना स्पष्टीकरण सात दिन के अंदर प्रस्तुत कर दें अन्यथा उनके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की (जाती है/जानी चाहिए/जाएगी।)
8. कार्यालय में मध्यांतर अवधि को आधे घंटे तक सीमित रखने के लिए आवश्यक कदम उठाए (जाते/जाएंगे/जाएं।)

**3. कार्यालय आदेश को ध्यान में रखकर निम्नलिखित वाक्यों में गलत और सही बताइए:-**

1. इस सहयोग के लिए यह मंत्रालय भारत सरकार के सभी मंत्रालयों का आभारी रहेगा।
2. निम्नलिखित सहायक निदेशकों को दक्षता रोध पार करने के योग्य पाया गया है।
3. श्री राम किशोर अपना स्पष्टीकरण दिनांक ..... तक प्रस्तुत करें।
4. मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि .....
5. श्री लेखराज को लेखा अनुभाग में स्थानांतरित किया जाता है।

4. निम्नलिखित वाक्यों में रेखांकित अंग्रेजी शब्दों के बदले हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए वाक्य पुनः लिखिए।

1. श्री गोपालदास दफ्तरी का वेतन सेलेक्शन ग्रेड में वेतनमान ..... रु. प्रतिमाह दिनांक ..... से फिक्स किया जाता है।

2. श्री टैगों की पोस्टिंग स्थापना सेक्शन में की जाती है।

3. इस कार्यालय के परमानेंट सहायक श्री ----- दिनांक ----- को सुपरएनुएशन प्राप्त कर लेने पर रिटायर कर दिए जाएंगे।

4. नाइट ड्यूटी करने वाले कर्मचारियों को प्रीस्क्राइब्ड रेट पर ओवरटाइम एलाउंस लेने का राइट होगा।

5. एडमिनिस्ट्रेशन सेक्शन में वर्क लोड को देखते हुए अलग से एकाउंट अनुभाग स्टैब्लिश किया जा रहा है।

5. रूपांतरण अभ्यास

निम्नलिखित वाक्यों को उदाहरण के अनुसार बदलिए :-

उदाहरण : छुट्टी न बढ़ाने के संबंध में श्री वेंकटेश्वर को सूचित करें।

छुट्टी न बढ़ाने के संबंध में श्री वेंकटेश्वर को सूचित किया जाता है।

1. श्रीमती लीला पटवर्धन को संसद एकक में तैनात करने के आदेश तत्काल जारी करें।  
.....  
.....

2. अनुसंधान सहायक को वार्षिक रिपोर्ट का अनुवाद करने की अनुमति दें।  
.....

3. श्री विपुल को त्योहार अग्रिम स्वीकृत करें।  
.....

4. वार्षिक रिपोर्ट का यथा संशोधित प्रारूप प्रकाशनार्थ भेजें।  
.....

5. प्राज्ञ पाठमाला के पुनर्लेखन हेतु समिति की बैठक बुलाएं।  
.....

6 निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखकर हिंदी में वाक्य बनाइए।

1. तैनाती.....  
.....  
.....

2. परिवीक्षा .....  
.....  
.....

3. सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन योजना -----

.....

.....

4. मूलभूत नियमावली -----

.....

.....

5. वेतनमान -----

.....

.....

6. प्रमाणित -----

.....

.....

7. स्थायी -----

.....

.....

8. क्षेत्रीय -----

.....

.....

7. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दीजिए।

1. किस प्रकार के अनुदेश जारी करने हेतु कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है?

.....

2. क्या कार्यालय आदेश अन्य मंत्रालयों को भेजा जा सकता है?

3. "सब अधिकारियों से बैठक में उपस्थित रहने का अनुरोध है" क्या यह वाक्य सांचा "कार्यालय आदेश" का है?

4. कार्यालय आदेश में संबोधन और अधोलेख का प्रयोग होता है या नहीं ?

5. कार्यालय आदेश में प्रेषक का उल्लेख कहाँ किया जाता है?

### स्थितियाँ

1. आपके मंत्रालय के अवर श्रेणी लिपिक श्री जयपाल ने 60 दिन की छुट्टी के लिए आवेदन किया है। उनके खाते में 30 दिन की अर्जित छुट्टी तथा 40 दिन की अर्धवेतन छुट्टी देय है। अतः उन्हें 30 दिन की अर्जित छुट्टी, 20 दिन की परिणत छुट्टी और 10 दिन की असाधारण छुट्टी मंजूर करने के लिए कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार करें और छुट्टी से पहले रविवार तथा बाद में राजपत्रित छुट्टियाँ भी साथ जोड़ने की अनुमति दी जाए।
2. श्री प्रिय रंजन, अनुसंधान सहायक ने वित्त मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालय की वार्षिक रिपोर्ट का अनुवाद किया है। इसके लिए उन्हें विभागीय अनुमति दी जा चुकी है। अब उन्होंने उक्त कार्य के लिए रु. 2,000/- पारिश्रमिक ग्रहण करने के लिए अनुमति माँगी है, अनुमति दिए जाने के संबंध में कार्यालय आदेश का मसौदा बनाएं।

3. श्री देशराज, सहायक को सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में प्रशिक्षण के लिए चुन लिया गया है। वे छह महीने तक प्रशिक्षण पर रहेंगे। उनके स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को तैनात करने तथा श्री देशराज को कार्यमुक्त करने के बारे में कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार करें।
4. सर्वश्री राकेश कुमार और श्रीमती अंबिका, प्रवर श्रेणी लिपिक राष्ट्रीय सूचना केंद्र से कंप्यूटर प्रशिक्षण पूरा करके लौट आई हैं, उन्हें क्रमशः लेखा तथा प्रशासन अनुभाग में तैनात किया जाना है। उक्त स्थिति पर कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार करें।
5. वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय का हिंदी अनुभाग कार्यान्वयन एवं अनुवाद दोनों ही कार्य कर रहा है। संसद सत्र, वार्षिक रिपोर्ट आदि के कार्य की अधिकता के कारण कार्यान्वयन का कार्य समय पर नहीं हो पाता। अतः यह निर्णय लिया गया है कि राजभाषा कार्यान्वयन एकक की स्थापना की जाए। इस आधार पर एक कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार करें।

### लेखन अभ्यास

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Handwriting practice lines consisting of multiple horizontal dashed lines.







अभ्यास पाठ - 12

आदेश

1. निम्नलिखित वाक्यों में रेखांकित शब्दों के बदले हिंदी शब्दों का प्रयोग कीजिए तथा उन्हें संशोधित रूप में पुनः लिखें।

1. उपर्युक्त सब्जेक्ट पर आपके दिनांक ..... के इवन नंबर के पत्र के रेफरेंस में आदेश दिया जाता है कि

.....  
.....

2. यू.पी.एस.सी. द्वारा असिस्टेंट डायरेक्टर्स की अॅपाइंटमेंट की जाएगी।

.....  
.....

3. सेंट्रल सेक्रेटेरियट के नजदीक ही प्रेसीडेंट हाउस है।

.....  
.....

4. प्रमोशन संबंधी सजेशन कुछ समय से सेक्रेटरी के पास अंडर कंसिडरेशन हैं।

.....  
.....

5. वार्षिक रिपोर्ट की दो-दो प्रतियाँ सभी रीजनल डिप्टी डायरेक्टर्स को फारवर्ड की जाएँ।

.....  
.....

2. वाक्य पूरे कीजिए:-

1. श्री क. ख. ग. को चेतावनी दी जाती है कि.....।

2. यदि स्पष्टीकरण तीन दिन के भीतर न मिला तो .....  
.....।

3. श्री क. ख. ग. को ..... है कि वे पदोन्नति

के बाद दिसंबर के अंत तक अपने परिवार को मुंबई में -----  
-----।

4. दिनांक -----तक उत्तर न मिलने पर इकतरफा -----।

5. इन परिस्थितियों में -----मंजूर नहीं की जा सकती।

### 3. रूपांतरण अभ्यास

उदाहरण : बैठक स्थगित की जा रही है।

**बैठक स्थगित की जाए।**

1. बैठक की कार्यसूची तैयार की जा रही है।  
-----

2. आवतियों को प्राथमिकता के आधार पर निपटाया जा रहा है।  
-----

3. कंप्यूटरों की खरीद के लिए मंजूरी दी जा रही है।  
-----

4. इस संकल्प को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जा रहा है।  
-----

5. मूलभूत एवं पूरक नियमावली की कुछ प्रतियाँ मँगाई जा रही हैं।  
-----

6. आवेदन पत्र के साथ आवश्यक कागज-पत्र संलग्न किए जा रहे हैं।  
-----

7. मिसिल सचिव के पास अनुमोदन हेतु भेजी जा रही है।  
-----

4. संबद्ध शब्दों के आधार पर खाली स्थान भरिए।

1. श्री रघुवीर को रु. .... (वेतन) ..... पर  
(पदोन्नति) ..... किया जाता है।
2. प्रशासन अनुभाग में अनुवादक का पद (सृजन) ..... किया  
जा रहा है।
3. श्रीमती ललिता के विरुद्ध (अनुशासन) ..... कार्रवाई की जा रही  
है।
4. गंगा परियोजना पर एक करोड़ रुपए (अनुमान) ..... राशि व्यय  
होने की (संभव) ..... है।
5. प्रतिलिपि (सूचना) ..... सभी अनुभागों को (प्रेषण) .....  
की जा रही है।

5. प्रश्नों के उत्तर दीजिए:-

1. आदेश और कार्यालय आदेश में क्या अंतर है?  
.....  
.....  
.....
2. आदेश में अधिक प्रयोग में आने वाले किन्हीं दो क्रिया रूपों को लिखें।  
.....  
.....
3. निम्नलिखित में से किन स्थितियों में आदेश का प्रयोग किया जाता है? सही  
(√) का निशान लगाएँ।  
(i) अग्रिम की स्वीकृति (ii) पदोन्नति की सूचना (iii) कार्य का वितरण (iv)  
छुट्टी की मंजूरी (v) पदों के सृजन की सूचना (vi) अनुशासनिक कार्रवाई

6. निम्नलिखित क्रिया रूपों को आदेश की प्रकृति के अनुसार रूपांतरित कीजिए :-

1. प्रस्तुत करना .....
2. स्पष्टीकरण देना .....
3. तैनात करना .....
4. सूचित करना .....
5. आदेश देना .....

**स्थितियाँ**

1. श्री आलोक रंजन, निरीक्षक, आयकर विभाग को चेन्नै के दौरा कार्यक्रम के अनुसार दिनांक ..... को सेलम से तिरुची पहुँचना था लेकिन उनके यात्रा भत्ते बिल के अनुसार वे एक दिन बाद तिरुची पहुँचे हैं। उन्होंने अपनी रिपोर्ट में इस विलंब का कोई उल्लेख नहीं किया है। आदेश के मसौदे द्वारा उनसे इस विलंब का स्पष्टीकरण माँगें।
2. आपके कार्यालय के सहायक निदेशक श्री सुरेंद्र वर्मा ने इस महीने दौरे पर जाने के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम की माँग की है। उन्होंने पिछले दौरे के लिए भी तीन माह पूर्व एक अग्रिम लिया था। उन्होंने अभी तक न तो उसका यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत किया है और न ही राशि वापस की है। इस पर आपत्ति करते हुए आदेश का मसौदा बनाएँ जिसमें पहले ली गई पेशगी (अग्रिम) की राशि लौटाने या उसका यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करने की माँग हो।
3. मुंबई के बाढ़-पीड़ितों के लिए सरकार ने विशेष रूप से पेशगी देना स्वीकार किया है। आपके कार्यालय के पाँच कर्मचारियों ने बताया है कि उनकी मुंबई में अचल संपत्ति है जिसे बाढ़ के कारण काफी क्षति पहुँची है। बजट में पर्याप्त राशि मौजूद है। उन कर्मचारियों का आवेदन पत्र स्वीकार करते हुए पेशगी देने संबंधी आदेश का प्रारूप तैयार करें।
4. आपके कार्यालय के सहायक ने स्कूटर अग्रिम के लिए माँग की है। पिछले वर्ष भी उन्हें अग्रिम दिया गया था। अब इसी प्रयोजन के लिए दूसरी बार अग्रिम देना संभव नहीं है। इस संबंध में आदेश का मसौदा तैयार करें।



अभ्यास पाठ - 13

अंतरविभागीय टिप्पणी

1. निम्नलिखित शब्दों/पदबंधों का अंतरविभागीय टिप्पणी की प्रकृति के अनुरूप वाक्यों में प्रयोग कीजिए।

किया जाता है, अनुरोध है, आभारी, आभार, नियम यह था, संभावना है, अन्य बातों के साथ-साथ, कृपा करें, प्रश्न यह है, सहमति।

1. -----

2. -----

3. -----

4. -----

5. -----

6. -----

7. -----

8. -----

9. -----

10. -----

2. निम्नलिखित हिंदी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय देते हुए उन्हें हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए।

1. प्रस्ताव -----

-----



2. विचार -----  
-----
3. स्वतःपूर्ण टिप्पणी -----  
-----
4. स्पष्टीकरण -----  
-----
5. अनुरोध -----  
-----

3. रिक्त स्थानों को भरिए :

(क) लोहा और इस्पात नियंत्रक, कोलकाता ने एक प्रस्ताव ..... है, जिसमें कहा ..... है कि कार्यालय की इमारत के बारह कमरे पिछली बरसात में गिर जाने ..... तुरंत नए स्थान की व्यवस्था की ..... है। इन कमरों की ..... में कम से कम दो वर्ष का समय लग ..... है। ..... के लिए एक निजी इमारत किराए पर मिल ..... है। इस इमारत में ग्यारह कमरे हैं तथा उनका कुल क्षेत्रफल 500 वर्ग मीटर है। यह इमारत 20,000/- रुपए प्रति माह किराए पर .....। उक्त प्रस्ताव पर अंतिम ..... करने से पूर्व यह मंत्रालय शहरी विकास मंत्रालय से यह सूचना देने का अनुरोध ..... है कि क्या यह किराया ..... है? संबंधित इमारत

की स्थिति, कमरों के आकार आदि का ..... नियंत्रक के पत्र के साथ ..... है।

(ख) आयकर विभाग के एक कर्मचारी ने मई 2007 में प्राज्ञ परीक्षा ..... की है। कर्मचारी ने हिंदी को द्वितीय भाषा के रूप में पढ़कर मैट्रिक ..... उत्तीर्ण की थी। पूर्व में जारी आदेशों के अनुसार हिंदीतर भाषी राज्य से मैट्रिक परीक्षा में हिंदी दूसरी भाषा के रूप में ..... तथा 33% से अधिक अंक प्राप्त करने पर भी प्राज्ञ ..... उत्तीर्ण करना अनिवार्य था। साथ ही सभी तरह के वित्तीय ..... भी देय थे किंतु अब नए ..... के अनुसार मैट्रिक परीक्षा में हिंदी किसी भी रूप में पढ़ने पर उसे कार्यसाधक ज्ञान की ..... रखा जाएगा। गृह मंत्रालय इस संबंध में कृपया ..... करे कि मई 2007 में प्राज्ञ पास करने वाले कर्मचारी को वित्तीय प्रोत्साहन देय होंगे या नहीं?

4. निर्देश के अनुसार वाक्य बदलिए:-

1. श्री वर्मा के बच्चों को वायुयान से लाने की व्यवस्था इस शर्त पर की जा रही है कि इस पर होने वाला व्यय श्री वर्मा से लिया जाएगा।

(‘लाया जाएगा’ का प्रयोग)

.....  
.....

2. इस संबंध में स्पष्टीकरण देने के लिए यह मंत्रालय वित्त मंत्रालय का आभार मानेगा।

(‘आभारी’ का प्रयोग करें)

.....  
.....

3. आयोग की धन राशि उसी प्रकार वसूल की जा सकेगी जैसे भू-राजस्व का बकाया वसूल किया जाता है ।  
( 'वसूली' का प्रयोग करें )

4. केंद्र सरकार द्वारा लेखा परीक्षा का निर्धारित खर्च निगम की निधियों में से दिया जाएगा।  
( 'अब तक' का प्रयोग करें )

5. कार्यालय की मोहर का आकार बड़ा हो जाएगा इसलिए उसे द्विभाषिक रूप में तैयार करना संभव नहीं है।  
( 'सकता' का प्रयोग करें )

5. अंतरविभागीय टिप्पणी के संदर्भ में निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत, लिखिए:-
1. अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग व्यक्ति विशेष से स्पष्टीकरण माँगने के लिए किया जाता है। ( )
  2. सम्मति या सुझाव माँगने के लिए अंतरविभागीय टिप्पणी की आवश्यकता पड़ती है। ( )
  3. अंतरविभागीय टिप्पणी के मसौदे में भेजने वाले मंत्रालय का नाम, संख्या तथा दिनांक सबसे नीचे एक ही पंक्ति में लिखे जाते हैं। ( )
  4. अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग अनुस्मारक के रूप में किया जाता है। ( )
  5. अंतरविभागीय टिप्पणी मिसिल पर लिखी जाती है तथा इसका प्रयोग अलग से मसौदा बनाकर भी किया जाता है। ( )

6. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें:-

1. अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग कहाँ किया जाता है?

2. अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग किस प्रयोजन के लिए किया जाता है?

.....  
.....

3. अंतरविभागीय टिप्पणी भेजने के कितने प्रकार हैं?

.....  
.....

4. अंतरविभागीय टिप्पणी की भाषा कैसी होती है?

.....  
.....

5. अंतरविभागीय टिप्पणी में कैसी वाक्य संरचनाओं का प्रयोग होता है?

- (i) .....
- (ii) .....
- (iii) .....

### स्थितियाँ

1. प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय में प्रशिक्षण हेतु पुस्तकों का पुनर्लेखन किया जाना है। इस कार्य में विभागीय अधिकारियों के साथ-साथ बाहरी विषय विशेषज्ञ भी सहभागिता करते हैं। बाहरी विषय विशेषज्ञों को उक्त कार्य हेतु मानदेय का भुगतान किए जाने का प्रावधान है। अब प्रश्न यह उठता है कि पुनर्लेखन का कार्य करने वाले विभागीय अधिकारियों को मानदेय दिया जाएगा या नहीं? स्पष्टीकरण के लिए एक अंतरविभागीय टिप्पणी मानव संसाधन विकास मंत्रालय के शिक्षा विभाग को भेजने हेतु तैयार करें।
2. कार्मिक तथा पेंशन मंत्रालय के दिनांक ..... के कार्यालय ज्ञापन सं. .... में सरकार द्वारा नए भर्ती होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए अंशदायी भविष्य निधि योजना बनाई गई है। कार्मिक तथा पेंशन मंत्रालय से अंतरविभागीय टिप्पणी द्वारा यह स्पष्ट करने का अनुरोध करें कि वित्तीय वर्ष के अंत में अधिकारी/कर्मचारी के अंशदायी भविष्य निधि के खाते में सरकार कितने प्रतिशत अंशदान देगी?

3. कृषि मंत्रालय की तरफ से एक अंतरविभागीय टिप्पणी राजभाषा विभाग को लिखकर यह स्पष्ट करने का अनुरोध करें कि क्या हिंदीतर भाषी राज्यों से 10वीं कक्षा तक एक विषय के रूप में हिंदी पढ़ने वाले केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए प्राज्ञ प्रशिक्षण लेना अनिवार्य होगा?
4. यदि किसी केंद्रीय सरकारी कर्मचारी का स्थानांतरण केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना की सुविधा वाले शहर या विदेश में हो जाता है किंतु उसका परिवार उसके साथ नहीं जाता है तो क्या उसका परिवार उक्त सुविधा वाले पुराने शहर में केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना की सुविधा ले सकता है या नहीं? इस आधार पर अंतरविभागीय टिप्पणी का मसौदा तैयार करें।

### लेखन अभ्यास

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---









अभ्यास पाठ - 14

पृष्ठांकन

निम्नलिखित सारणी के आधार पर 10 वाक्य बनाकर लिखें।

निम्नलिखित उपर्युक्त अपेक्षित	कागज पत्रों की कार्यालय ज्ञापनों की अधिसूचना की तारांकित प्रश्नों की	एक.एक प्रति	संलग्न की भेजी अग्रेषित की	जा रही है।
-------------------------------------	---	-------------	----------------------------------	------------

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

2. पृष्ठांकन के संदर्भ में, निम्न विकल्पों में से सही विकल्प का चयन करें :-

1. निम्नलिखित कागज पत्रों की एक-एक प्रति सभी अनुभागों को भेजी गई है/भेजी जा रही है/भेजी जाए।
2. गृह मंत्रालय के का.ज्ञा. सं. .... की प्रति सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजे/भेजी जाए/भेजी जा रही है।
3. विदेश मंत्रालय के दिनांक ..... के का.ज्ञा. सं. .... को भारतीय दूतावासों को सूचना एवं संदर्शन के लिए भेजा जा रहा है/जाएगा/गया है।

4. वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के कार्यालय ज्ञापन को सभी मंत्रालयों/कार्यालयों को सूचना तथा अनुपालन के लिए भेजा जा रहा है/जाएगा/गया था।
5. निम्नलिखित कागज पत्रों की एक-एक प्रति सभी विभागाध्यक्षों को सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जाती है/जाए/जाएगी।
3. निम्नलिखित वाक्यों में रेखांकित अंग्रेजी शब्दों के स्थान पर हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए वाक्य पुनः लिखिए।
  1. फायनेंस मिनिस्ट्री से कार्यालय ज्ञापन की काँपी मँगाने के लिए पत्र भेजें।  
.....
  2. इन्फॉर्मेशन तथा कंप्लाइंस के लिए प्रेषित।  
.....
  3. इन कागज पत्रों की एक-एक प्रति सभी अटैच्ड और सबार्डिनेट कार्यालयों को भेजें।  
.....
  4. इन कार्यालय ज्ञापनों की एक-एक प्रति मिनिस्ट्री के सेक्शनों को भी भिजवाएँ।  
.....
  5. काँपी निदेशक, केंद्रीय हिंदी ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट को फारवर्ड करें।  
.....
4. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय देते हुए उन्हें हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए।
  1. अधिसूचना.....  
.....
  2. एकक.....  
.....
  3. संदर्शन.....  
.....

4. पृष्ठांकित.....  
.....

5. प्रेषक-----  
.....

6. वांछित सूचना-----  
.....

7. सूचना और आवश्यक कार्रवाई -----  
.....

8. भविष्य निधि अग्रिम-----  
.....

9. कार्यालय ज्ञापन-----  
.....

10. संकल्प -----  
.....

**5. रूपांतरण अभ्यास**

**निम्नलिखित वाक्यों को नमूने के अनुसार बदलें।**

**उदाहरण :** दो सहायकों को तुरंत तैनात करें।

**दो सहायकों को तुरंत तैनात किया जा सकता है।**

1. इन कागज़ पत्रों को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजें।  
.....

2. नए पदों के सृजन के संबंध में अपेक्षित कार्रवाई करें।  
.....

3. अनुशासन का अनुपालन न करने वालों से स्पष्टीकरण माँगें।

.....

4. वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियाँ सभी मंत्रालयों को भेजें।

.....

5. कर्मचारियों को हिंदी में प्रवीणता प्राप्त करने के उद्देश से नया पाठ्यक्रम बनाएँ।

.....

6. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें:-

1. पृष्ठांकन किन स्थितियों में लिखा जाता है?

.....

.....

2. क्या पृष्ठांकित प्रतियों पर 'कृते' लिखकर हस्ताक्षर किए जा सकते हैं?

.....

.....

3. किस प्रकार के मसौदा प्रकारों में पृष्ठांकन लिखा जाता है?

.....

.....

4. किसी मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापनों को किस लिए पृष्ठांकित किया जाता है?

.....

.....

5. पृष्ठांकन में संबोधन और अधोलेख में क्या लिखा जाता है?

.....

.....

### स्थितियाँ

1. विधि मंत्रालय के दिनांक ..... के कार्यालय ज्ञापन सं. ....  
तथा विदेश मंत्रालय के दिनांक..... के कार्यालय ज्ञापन सं. ....  
की एक-एक प्रति अपने मंत्रालय, कार्यालय के सभी अधिकारियों, अनुभागों तथा  
एककों को सूचना तथा अनुपालन के लिए प्रेषित करते हुए पृष्ठांकन का मसौदा  
तैयार कीजिए।
2. हिंदी भाषा गहन की नई तिमाही प्रारंभ करने के संबंध में निदेशक, केंद्रीय हिंदी  
प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली की ओर से समस्त संपर्क अधिकारियों (हिंदी) को पत्र  
लिखिए और उप संस्थान के सभी सहायक निदेशकों को प्रतिलिपि सूचना और  
आवश्यक कार्रवाई के लिए पृष्ठांकित करते हुए उन्हें निदेश दें कि वे अपने केंद्रों के  
संपर्क अधिकारियों से व्यक्तिगत रूप से मिलकर नई तिमाही के लिए प्रशिक्षार्थियों  
को नामित करवाएँ ।
3. वित्त मंत्रालय द्वारा अवर सचिव (कार्यान्वयन), राजभाषा विभाग को संबोधित पत्र  
अनुभाग अधिकारी (प्रशिक्षण) राजभाषा को प्राप्त हुआ है। अनुभाग अधिकारी  
(प्रशिक्षण) ने इसे केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान को भेज दिया है जबकि इस पर  
अवर सचिव (कार्यान्वयन) द्वारा कार्रवाई अपेक्षित है। वित्त मंत्रालय के पत्र को  
मूलरूप से अवर सचिव (कार्यान्वयन) को भेजते हुए उसकी प्रतिलिपि, अनुभाग  
अधिकारी (प्रशिक्षण) को पृष्ठांकित कीजिए।

### लेखन अभ्यास

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Lined writing area consisting of 20 horizontal dashed lines for text entry.





## अभ्यास पाठ - 15

### अधिसूचना

1. निम्नलिखित सारणी के आधार पर 10 वाक्य बनाकर लिखें।

श्री वेंकटेश श्रीमती अरूणा निम्नलिखित सहायकों	को	अगले आदेश तक एक वर्ष के लिए तीन महीने के लिए	अस्थायी रूप से तदर्थ आधार पर	नियुक्त तैनात प्रतिनियुक्त पदोन्नत	किया जाता है।
--	----	---	---------------------------------------	---	------------------

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

2. अधिसूचना को ध्यान में रखकर दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प का चयन करें:

1. भारतीय पुलिस सेवा में श्री ..... को राष्ट्रपति दि.....से अगले आदेश तक उप पुलिस सहायक निरीक्षक के पद पर नियुक्त करेंगे/करते हैं/किया गया है।
2. छुट्टी से लौटने पर उप निदेशक श्री -----की सेवाएँ राजभाषा विभाग को सौंपी गई हैं/जाती हैं/जाएँगी।
3. श्री -----को दिनांक ----- से अगले आदेश तक अस्थायी रूप से -----पद पर पदोन्नत किया जाएगा/जाता है/गया है।
4. -----विभाग के स्थानापन्न अनुभाग अधिकारी श्री ----- को दि. ----- से उनके पद पर स्थायी किया जाता है/जा रहा है/जाएगा।
5. श्री ----- कार्यकारी अवर सचिव को दिनांक -----से अनुभाग अधिकारी के पद पर प्रत्यावर्तित किया गया है/जाता है/जा रहा है।

3. निम्नलिखित वाक्यों में रेखांकित अंग्रेजी शब्दों के स्थान पर हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए वाक्य पुनः लिखिए।

1. श्री ..... को उनकी मूल पोस्ट पर रिवर्ट किया जाता है।  
.....
2. श्री ----- को अगले आदेश तक ऑफिशिएटिंग कैपेसिटी में प्रमोट किया जाता है।  
.....
3. श्री -----को दो वर्ष के पीरियड के लिए डेप्यूटेशन पर भेजा जाता है।  
.....
4. नोटिफिकेशन को भारत के राजपत्र में पब्लिश किया जाता है।  
.....
5. अधिसूचना भारत के गजट के पार्ट ----- और सेक्शन ----- में पब्लिश की जानी है।  
.....

4. रूपांतरण अभ्यास

निम्नलिखित वाक्यों को नमूने के अनुसार बदलें।

उदाहरण : इसे भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए।

इसे भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है।

1. भारत के राजपत्र में प्रकाशन के लिए अधिसूचना प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय को भेजी जाए।

.....

.....

2. रेल मंत्रालय के जन संपर्क कार्यालय, नई दिल्ली के अस्थायी अनुभाग अधिकारी श्री ----- को उनके पद पर स्थायी किया जाए।

.....

.....

3. प्रशिक्षण से लौटने पर इस्पात मंत्रालय के अवर सचिव श्री ----- की सेवाएँ अस्थायी आधार पर वाणिज्य मंत्रालय को सौंपी जाएँ।

.....

.....

2. श्री ----- अवर सचिव की नियुक्ति दिनांक ----- के पूर्वाह्न से उप सचिव के पद पर की जाए।

.....

.....

3. श्री ----- अनुभाग अधिकारी को दिनांक ----- से दिनांक----- तक 15 दिन की अर्जित छुट्टी प्रदान की जाए।

.....

.....

5. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखकर हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए।

1. सांविधिक नियम .....

.....

2. स्थानापन्न रूप से -----

.....

3. त्याग पत्र -----

.....

4. अगले आदेश तक -----

.....

5. प्रतिनियुक्त -----

.....

6. प्रत्यावर्तित.....

.....

6. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखें-

1. अधिसूचना प्रकाशनार्थ कहाँ भेजी जाती है?

.....

.....

2. अधिसूचना पर सामान्यतः किस स्तर का अधिकारी हस्ताक्षर करता है?

.....

.....

3. अधिसूचना के शीर्ष पर क्या निदेश दिया जाता है?

.....

.....

4. किन-किन स्थितियों में अधिसूचना जारी की जाती है?

.....

5. अधिसूचना में संबोधन और अधोलेख में क्या लिखा जाता है?

### स्थितियाँ

1. आपके कार्यालय के एक राजपत्रित अधिकारी लंबी छुट्टी समाप्त कर लौट रहे हैं। उनके स्थान पर जिस अधिकारी को पदोन्नत किया गया था, अब उन्हें उनके मूल पद पर प्रत्यावर्तित करने के लिए अधिसूचना का मसौदा तैयार करें।
2. संघ लोक सेवा आयोग की संस्तुति पर, प्रसारण विभाग के अवर सचिव, श्री प्रेम प्रकाश सिंह को विदेश मंत्रालय में उप सचिव के पद पर नियुक्त किया जाता है। इस संबंध में अधिसूचना जारी करने हेतु मसौदा तैयार कीजिए।
3. केंद्र सरकार पर्यावरण संरक्षण और उसकी गुणवत्ता में सुधार तथा पर्यावरण प्रदूषण को नियंत्रित करने हेतु पर्यावरण अधिनियम 1986 की धारा 23 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को सभी राज्य सरकारों को प्रत्यायोजित करती है। इस संबंध में पर्यावरण एवं वन मंत्रालय की ओर से एक अधिसूचना का मसौदा तैयार करें।

### लेखन अभ्यास





---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



अभ्यास पाठ - 16

संकल्प

1. निम्नलिखित सारणी के आधार पर 8 वाक्य बनाकर लिखें।

भारत सरकार ने भारत सरकार द्वारा	एक आयोग एक समिति जांच समिति विभागीय जाँच समिति जाँच आयोग	गठित करने	का निर्णय	लिया है। लिया गया है।
------------------------------------	---	-----------	-----------	--------------------------

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

2. संकल्प को ध्यान में रखकर दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प का चयन कीजिए:-

1. इसे भारत के राजपत्र के भाग .....खंड .....में प्रकाशित करें/  
किया जाए/किया जाएगा।
2. इस संकल्प की एक-एक प्रति समिति के सभी सदस्यों को भेजी जाए/भेजी जा  
सकती है/भेजी जाएगी।
3. इस संबंध में जांच समिति गठित करने का निर्णय किया गया है/किया  
जाएगा/किया जाए।

4. सरकार ने आयोग का कार्यकाल बढ़ाने का निश्चय किया है/किया था/किया गया था।
  5. इसे सर्वसाधारण की सूचना के लिए राजपत्र में प्रकाशित करें/किया जाए/किया जा सकता है।
  6. आयोग के विचारणीय विषय निम्नलिखित होंगे/हैं/हो सकते हैं।
3. निम्नलिखित वाक्यों में रेखांकित अंग्रेजी शब्दों के स्थान पर हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए वाक्य पुनः लिखिए।
1. कॅमिटी के अंडर कंसीडरेशन निम्नलिखित सब्जेक्ट होंगे।  
.....
  2. सरकार ने इंक्वायरी कमीशन का टेन्योर बढ़ाने का निर्णय लिया है।  
.....
  3. सरकार द्वारा डिमाटमेंटल कमीशन गठित करने का डिसीजन लिया जाता है।  
.....
  4. इसे जनरल पब्लिक की इन्फॉर्मेशन के लिए भारत के गजट में प्रकाशित किया जाए।  
.....
  5. सरकार वर्तमान डियरनेस अलाउंस के रेट में वृद्धि पर विचार करेगी।  
.....
  6. जाँच कमीशन अपनी रिपोर्ट एक वर्ष के पीरियड में सबमिट करेगा।  
.....
4. अधिसूचना/संकल्प की प्रकृति के अनुरूप वाक्यों में प्रयोग कीजिए:-  
होंगे, ग्रहण कर लिया है, पदोन्नति की जाती है, आदेश दिया जाता है कि,  
स्वीकार कर लिया है, सौंप दी गई, प्रकाशित कर दिया जाए, विचाराधीन रहा है।  
.....  
.....

5. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखकर हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए।

1. कार्यभार छोड़ना.....

2. सांविधिक नियम -----

3. शक्तियों का सौंपे जाना -----

4. सार्वजनिक घोषणा -----

5. असाधारण राजपत्र -----

6. सक्षम प्राधिकार -----

7. कार्यभार ग्रहण करना -----

8. गैर-सरकारी सदस्य .....

6. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखें-

1. किन-किन स्थितियों में संकल्प का प्रयोग किया जाता है?

2. संकल्प के संबोधन और अधोलेख में क्या लिखा जाता है?

.....  
.....

3. संकल्प को भारत के राजपत्र में क्यों प्रकाशित किया जाता है?

.....  
.....

4. संकल्प पर किस स्तर के अधिकारी हस्ताक्षर करते हैं?

.....  
.....

5. संकल्प को तैयार करते समय क्या-क्या सावधानियाँ रखी जाती हैं?

.....  
.....

### स्थितियाँ

1. आयकर अधिनियम को सरल और लोकप्रिय बनाने के संबंध में सरकार काफी समय से विचार करती रही है। आयकर की दरों में भी संशोधन करने के संबंध में काफी सुझाव प्राप्त हुए हैं। इस विषय पर गहराई से विचार करके सरकार को सिफारिशें प्रस्तुत करने के लिए एक आयोग गठित करने का निर्णय लिया है। आयोग में अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य सचिव के अतिरिक्त चार अन्य सदस्य होंगे। विषय, समयावधि आदि का विवरण देते हुए संकल्प का मसौदा तैयार कीजिए।
2. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 16/11/2005 के संकल्प सं. 14034/17/2005 रा.भा.(प्रशि.) में आंशिक संशोधन करते हुए राष्ट्रपति ने आदेश दिया है कि सभी क्षेत्रों (अर्थात् 'क', 'ख' एवं 'ग') में स्थित कार्यालयों के कर्मचारियों का हिंदी का प्रशिक्षण वर्ष 2015 के अंत तक पूरा कर लिया जाए। इस आधार पर संयुक्त सचिव (राजभाषा) की ओर से एक संकल्प का मसौदा तैयार करें तथा उसकी प्रतियाँ भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों कार्यालयों को पृष्ठांकित करें।
3. कृषि वैज्ञानिक काफी समय से इस बात पर विचार कर रहे हैं कि बीमारियों एवं कीटों से फसलों के उत्पादन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है। विश्व खाद्य संगठन के अनुसार भी इन्हीं कारणों से खाद्यान्नों के उत्पादन में 25% वार्षिक कमी होती





Handwriting practice area with horizontal dashed lines.

## अभ्यास पाठ . 17

### परिपत्र

#### 1. जोड़े मिलाकर नीचे लिखें :-

- |   |   |
|---|---|
| 1. इन अनुदेशों का अनुपालन न करने पर             | क) दिनांक तक अवश्य जमा करा दें।                             |
| 2. इच्छुक व्यक्ति अपने नाम                      | ख) वे उक्त विषय पर अपने सुझाव दिनांक----- तक अवश्य भेज दें। |
| 3. संबंधित कर्मचारी वार्षिक आयकर विवरणी         | ग) मेरे पास दिनांक ----- तक भेज दें।                        |
| 4. दिनांक ----- के बाद प्राप्त आवेदनों को       | घ) अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।                             |
| 5. संबंधित कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि | ड) अस्वीकृत माना जाएगा।                                     |

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

#### 2. निम्नलिखित वाक्यों में से परिपत्र की प्रकृति के अनुसार सही या गलत की स्थिति बताएँ।

- क) सभी खान मजदूरों को सूचित किया जाता है कि ब्रह्मपुत्र में आई बाढ़ की भीषणता के कारण खान में खनन कार्य अगली सूचना तक बंद रहेगा। ( )
- ख) सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का कार्यवृत्त दिनांक ..... तक अवश्य भेज दें। ( )
- ग) सभी सहायकों को निदेश दिया जाता है कि अगले माह की समाप्ति से पूर्व बकाया मामलों पर कार्रवाई पूर्ण कर लें। ( )
- घ) समारोह के कारण जिन कर्मचारियों को कार्यालय समय के बाद देर तक कार्य करना पड़ा है, उन्हें समयोपरि भत्ते की मंजूरी दे दी जाए। ( )



ड.) जब तक परीक्षा प्रारंभ न हो तब तक सभी हिंदी प्राध्यापक अध्यापन कार्य जारी रखें। ( )

3. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखकर हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए।

1. वार्षिक विवरणी -----

.....

2. विहित फॉर्म -----

.....

3. सीधी भर्ती -----

.....

4. अनधीनता का आचरण -----

.....

5. अधिनियम -----

.....

6. रिक्ति -----

.....

4. निम्नलिखित पदबंधों का वाक्य में प्रयोग कीजिए:

भेज दें, आवेदन कर सकते हैं, नहीं दिया जाएगा, परमिट जारी किए जाएँगे, अनिवार्य होगा, समय पर उपस्थित हों।

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

**रिक्त स्थान भरिए:-**

1. परिपत्र के निदेश अपने कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों तक ही -----  
रहते हैं।
2. अपने कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों से कोई सूचना मँगाने तथा देने के  
लिए ----- का प्रयोग किया जाता है।
3. परिपत्र में दी गई हिदायतों को अन्य मंत्रालय /विभाग/कार्यालय -----  
को बाध्य नहीं होते।
4. यदि दूसरे विभाग/कार्यालय को अपने कर्मचारियों पर उन्हीं अनुदेशों को -----  
करना हो तो उन्हें अलग से परिपत्र जारी करना आवश्यक होता है।
5. परिपत्र का प्रयोजन सरकारी नियमों या अनुदेशों को आवश्यकतानुसार  
कार्यालय के ----- को सामान्य रूप से सूचित करना होता है।

**6. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें।**

1. परिपत्र का प्रयोग कब किया जाता है?

.....  
.....

2. क्या परिपत्र के अनुदेश दूसरे कार्यालय पर लागू हो सकते हैं?

.....  
.....

3. परिपत्र जारी करने के बाद उत्तर की अपेक्षा की जाती है या नहीं?

.....  
.....

4. व्यक्ति विशेष को अनुदेश देने के लिए क्या परिपत्र का प्रयोग किया जा  
सकता है?

.....  
.....

5. क्या परिपत्र में संबोधन व अधोलेख होता है?

.....

6. परिपत्र और आदेश में क्या अंतर है?

### स्थितियाँ

1. आपके कार्यालय में संसदीय राजभाषा समिति आ रही है। इस समिति के आगमन से पहले आपको समिति के समक्ष मौखिक साक्ष्य हेतु समिति की प्रश्नावली के उत्तर तैयार करने हैं। कार्यालय अध्यक्ष की ओर से सभी संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को शनिवार तथा रविवार के दिन भी कार्यालय में उपस्थित होने का अनुदेश देते हुए एक परिपत्र का मसौदा तैयार करें।
2. अपने कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचित कीजिए कि वे संलग्न प्रपत्र में अपनी स्थायी संपत्ति तथा अन्य स्रोतों से आय का विवरण दिनांक 31 मार्च तक प्रस्तुत करें।
3. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान में अनुसंधान सहायक का एक पद रिक्त है। इस पद के लिए एम.ए. (हिंदी) तथा 2 वर्ष का अनुवाद का अनुभव अनिवार्य है। उक्त अर्हता पूरी करने वाले कर्मचारी इस पद के लिए दिनांक..... तक अधोहस्ताक्षरी को अपने आवेदन भेज सकते हैं। इस संबंध में एक परिपत्र जारी करें।
4. पर्यावरण एवं वन मंत्रालय में दिनांक 1.9.08 से 15.9.08 तक हिंदी पखवाड़े का आयोजन किया जा रहा है। इस पखवाड़े के दौरान वाद-विवाद, भाषण, कविता-पाठ, निबंध आदि प्रतियोगिताएँ आयोजित की जा रही हैं। इन प्रतियोगिताओं में भाग लेने के इच्छुक कर्मचारियों को दिनांक 25.8.08 तक अपने नाम भेजने का निदेश देते हुए परिपत्र का मसौदा तैयार करें।

### लेखन अभ्यास

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

A series of horizontal dashed lines for writing practice, spanning the width of the page.

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

अभ्यास पाठ - 18

प्रेस विज्ञप्ति व प्रेस टिप्पणी

1. निम्नलिखित तालिका से 10 वाक्य बनाएं:

सूचना	समाचार पत्र में	प्रकाशित करें।
प्रेस विज्ञप्ति	आकाशवाणी से	
प्रेस टिप्पणी	दूरदर्शन से	प्रसारित करें।
विज्ञापन	इंटरनेट से	
परीक्षा परिणाम		

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

2. जोड़े मिलाकर नीचे लिखें :

1. सरकारी पत्राचार के विविध रूपों का प्रयोग क) संशोधन नहीं कर सकता।
2. अंतरराष्ट्रीय समझौतों, परीक्षा परिणामों आदि को ख) समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है।

3. सरकारी सूचनाओं, कार्यकलापों और नीतियों ग) सरकारी अधिकारियों की जानकारी /कर्मचारियों के बीच होता है।
4. प्रेस टिप्पणी में संपादक द्वारा घ) प्रेस विज्ञप्ति द्वारा प्रकाशित करवाया जाता है।
5. प्रेस विज्ञप्ति में संपादक ड) यथावश्यक संशोधन किया जा सकता है।

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

### 3. रिक्त स्थानों को भरिए:-

1. प्रेस विज्ञप्ति द्वारा .....के संबंध में जानकारी प्रकाशित की जाती है।
2. प्रेस टिप्पणी में संपादक यथावश्यक ..... कर सकता है।
3. प्रेस विज्ञप्ति में संकेत होता है कि इसे दिनांक ..... समय ..... के पूर्व ..... न किया जाए।
4. प्रेस विज्ञप्ति के प्रारूप में बीचों बीच ..... लिखा जाता है।
5. प्रेस टिप्पणी में मंत्रालय /विभाग का नाम व दिनांक नीचे ..... ओर लिखा जाता है।

### 4. सही या गलत बताइए:-

- 1) प्रेस विज्ञप्ति का प्रारूप बनाते समय सर्वप्रथम यह निदेश दिए जाते हैं कि दिनांक ..... समय ..... बजे से पूर्व प्रकाशित/प्रचारित न किया जाए। ( )
- 2) प्रेस विज्ञप्ति में संबोधन और अधोलेख होता है। ( )
- 3) अंत में जिस अधिकारी द्वारा प्रेस विज्ञप्ति भेजी जाती है उसके हस्ताक्षर, नाम, पदनाम व फोन नं. का उल्लेख होता है। ( )



4) प्रेस टिप्पणी औपचारिक नहीं होती इसलिए इसमें निर्धारित क्रियाविधि के पालन की आवश्यकता होती है। ( )

5) प्रेस टिप्पणी में कलेवर के बाद अधिकारी के हस्ताक्षर, नाम और पदनाम लिखा जाता है। ( )

5. निम्नलिखित हिंदी शब्दों/पदबंधों के अंग्रेजी में पर्याय लिखें व हिंदी शब्दों का वाक्यों में प्रयोग करें:-

1) सांविधिक निकाय.....

.....

2) समझौता -----

.....

3) मनोनीत -----

.....

4) प्रेस सूचना ब्यूरो -----

.....

5) विधेयक -----

.....

6. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. जन सामान्य की जानकारी हेतु जो सूचनाएं समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाई जाती हैं, उन्हें क्या कहा जाता है?

.....

2. प्रेस विज्ञप्ति के मसौदे में संपादक संशोधन कर सकता है या नहीं?

.....

3. प्रेस विज्ञप्ति के लिए शुल्क देय होता है या नहीं?

.....

4. प्रेस टिप्पणी के मसौदे में संपादक को संशोधन करने का अधिकार है या नहीं?

.....

5. प्रेस टिप्पणी के प्रकाशन के लिए समय सीमा कैसे निर्धारित की जाती है?

.....

### स्थितियाँ

1. एक सांविधिक निकाय के रूप में "केंद्रीय समाज कल्याण बोर्ड" के गठन का प्रस्ताव काफी समय से सरकार के विचाराधीन रहा है। भारत सरकार ने इस आशय का एक विधेयक संसद में भी पेश करने का प्रस्ताव रखा है। यह बोर्ड मुख्य रूप से वृद्ध, विधवा व निर्बल वर्ग की महिलाओं के पुनर्वास का कार्य करेगा। इसमें किशोरों के अधिकारों की रक्षा का भी ध्यान रखा जाएगा। बोर्ड के एक अध्यक्ष, दो सदस्य तथा एक सदस्य सचिव होंगे, जिन्हें केंद्र सरकार द्वारा मनोनीत किया जाएगा। इस आशय की प्रेस विज्ञप्ति तैयार कीजिए।
2. आपके कार्यालय में पहली सितंबर से 15 सितंबर तक हिंदी पखवाड़े का आयोजन किया गया जिसके अंतर्गत विभिन्न प्रतियोगिताएँ आयोजित की गईं। विजेता प्रतिभागियों को 15 सितंबर को समापन समारोह में पुरस्कार वितरित किए गए। प्रेस टिप्पणी का मसौदा तैयार करें।
3. भारत एवं पाकिस्तान के बीच मिसाइल परीक्षण के लिए एक समझौता हुआ है कि वे अपने देश में जब भी मिसाइल परीक्षण करें तो वे इसकी सूचना एक दूसरे को देंगे। इस संबंध में एक प्रेस विज्ञप्ति का मसौदा तैयार करें।
4. भारत सरकार ने अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के लिए सरकारी नौकरी में आरक्षण की अवधि को दस वर्ष के लिए और बढ़ा दिया है। इस आशय की एक प्रेस टिप्पणी का मसौदा तैयार करें।

### लेखन अभ्यास

.....

.....

.....

.....

.....

A series of horizontal dashed lines for writing.





अभ्यास पाठ . 19

टिप्पणी लेखन

1. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए।

1. आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पणी ..... प्रकार की होती है।
2. टिप्पणी ..... एवं ..... होनी चाहिए।
3. टिप्पणी को सरल बनाने के लिए ..... में विभाजित किया जाना चाहिए।
4. नई आवृत्ति पर शीघ्र कार्रवाई हेतु ..... अपने अधीनस्थ कर्मचारी को ..... द्वारा आदेश या दिशा निर्देश देता है।
5. नेमी टिप्पणियाँ सामान्य ....., आदि मामलों से संबंधित होती हैं।

2. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखकर उनके वाक्य बनाइए:-

1. हाशिया.....  
.....
2. नेमी.....  
.....
3. दोषारोपण.....  
.....
4. शीर्षक.....  
.....
5. गलतबयानी.....  
.....

3. निम्नलिखित टिप्पणियों का अंग्रेजी में अनुवाद कीजिए।

1. यथा संशोधित भेजें।  
.....

2. विसंगति का समाधान कर लिया जाए।

.....

3. हमें इस विषय पर और कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं है।

.....

4. समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए।

.....

5. वित्त मंत्रालय कृपया सहमति के लिए इसे देख ले।

.....

4. निम्नलिखित टिप्पणियों का हिंदी में अनुवाद कीजिए।

1. Kindly prepare a self contained note in the matter.

.....

2. We are competent to grant permission.

.....

3. No assurance can be given in this case at this point of time.

.....

4. Please keep it in abeyance.

.....

5. Please see the precedent.

.....

5. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दें।

1. टिप्पणी किस उद्देश्य से लिखी जाती है?

.....

2. आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पणी कितने प्रकार की होती है?

.....

3. नोटशीट के प्रत्येक पृष्ठ के चारों ओर लगभग कितना हाशिया रखा जाना चाहिए?

.....

4. असाधारण मामलों में संयुक्त सचिव/उनसे उच्चतर अधिकारी टिप्पणी लेखन हेतु कौन सी स्टाही का प्रयोग करते हैं?

.....

5. हाशिया टिप्पणी या नेमी टिप्पणी किसके द्वारा लिखी जाती है और इसका क्या उद्देश्य होता है?

.....



अभ्यास पाठ - 20  
आवती पर आधारित टिप्पणी

1. निम्नलिखित सारणी से 5 वाक्य बनाइए।

संयुक्त सचिव इस विषय पर सदस्यों से इस विषय पर आदेश पारित अधीनस्थ कार्यालयों को अनुदेश इस संबंध में परिपत्र संयुक्त सचिव के आदेशानुसार सूचना	चर्चा किए भेजे भेजी जारी	कर जा	चुके हैं। चुकी हैं।
---	--------------------------------------	----------	---------------------------

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

2. निम्नलिखित वाक्यों के सामने लिखिए कि ये अधिकारी स्तर की टिप्पणी के हैं या सहायक स्तर की टिप्पणी के।

1) नियमानुसार श्री पी. महाजन, सहायक की चिकित्सा परीक्षा रिपोर्ट तथा चरित्र एवं पूर्ववृत्त के सत्यापन की आवश्यकता नहीं है।

.....

2. टिप्पणी से सहमत हूँ। आदेश जारी कर दिए जाएँ।

.....

3. उप निदेशक (दक्षिण) से श्री गोपाल शर्मा, हिंदी प्राध्यापक के सेवा पंजी संबंधी दस्तावेज यथाशीघ्र इस कार्यालय को भिजवाने का अनुरोध करना होगा।

.....

4. इस राशि को बट्टे खाते में डालने से पहले जिम्मेदारी निर्धारित करना जरूरी होगा।

---

5. चालू वित्त वर्ष के बजट में कार अग्रिम की राशि का प्रावधान समाप्त हो चुका है अतः श्रीमती नीपा का कार अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जा सकता।

---

6. पिछले यात्रा भत्ते की पेशगी का समायोजन न होने के कारण उन्हें नए यात्रा भत्ते की पेशगी मंजूर नहीं की जा सकती।

---

7. बिल की पड़ताल कर ली गई है। यह ठीक है। इसे भुगतान के लिए पारित किया जाए।

---

8. इस मामले को संसद के बजट अधिवेशन की समाप्ति तक रोके रखा जाए।

---

**3. वाक्य पूरे कीजिए:**

क) उम्मीदवारों के लिए दो राजपत्रित अधिकारियों से सचचरित्रता प्रमाण पत्र प्राप्त करना.....।

ख) श्री दास पहले से सरकारी सेवा में हैं अतः उन्हें डाक्टरी परीक्षा तथा चरित्र एवं पूर्ववृत्त के सत्यापन की.....।

ग) नियमानुसार इनमें से अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन जातियों के लिए क्रमशः दो तथा एक पद आरक्षित.....।

घ) देश में आर्थिक संकट के कारण नए पदों के सृजन पर रोक.....।

ड.) मेसर्स..... को कंप्यूटरों की मरम्मत के व्यय का

अनुमान भेजने हेतु ----- ।

च) श्री क ख ग के खाते में जमा राशि के आधार पर उन्हें 50,000/- रुपए अग्रिम ----- ।

**4. संगत जोड़े मिलाकर लिखिए।**

1. सत्यापन	जनजाति
2. साक्ष्यांकन	अवधि
3. न्यूनतम	राजस्व
4. पुनरीक्षण	रिपोर्ट
5. केंद्रीय	फॉर्म
6. परख	दरें
7. अनुसूचित	समिति

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----
6. -----
7. -----

**5. रेखांकित अंग्रेजी शब्दों को हटाकर हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए संशोधित रूप में दुबारा लिखिए।**

1. इस केस की समरी मिनिस्टर के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करें।

-----

2. अंडर सेक्रेटरी की टिप्पणी से मैं एग्री नहीं करता।  
.....
3. इस व्यय के लिए करेंट फायनेंशियल ईयर में बजट प्रोविजन नहीं है।  
.....
4. एक्सप्लेनेशन काल किया जा सकता है।  
.....
5. फाइल इमिडियेटली मिल नहीं रही है। इसे ट्रेस करने की कोशिश की जा रही है।  
.....

**निम्नलिखित पदबंधों का वाक्यों में प्रयोग कीजिए:-**

स्वीकृत नहीं की जा सकती, कार्रवाई की जानी है, निर्णय नहीं लिया गया है, सहमति माँगी जा सकती है, कार्योत्तर मंजूरी दी जा सकती है।

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**स्थितियाँ**

1. आपके कार्यालय के अवर सचिव ने गृह निर्माण अग्रिम की माँग हेतु आवेदन दिया है। उन्हें अग्रिम मंजूर करते हुए सहायक स्तर पर टिप्पणी तैयार कीजिए।
2. प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय में कार्यरत सहायक निदेशक श्री आर. के. पांडे न्यूयार्क में आयोजित विश्व हिंदी सम्मेलन में जाना चाहते हैं। पारपत्र बनवाने के लिए उन्होंने अपने कार्यालय से अनापत्ति प्रमाण पत्र माँगा है। प्रमाण-पत्र जारी करने के संबंध में सहायक स्तर की टिप्पणी तैयार करें।

3. वरिष्ठ लेखा अधिकारी का कार्यालय, कोलकाता अपने कार्यालय परिसर में ही हिंदी की गहन प्रबोध कक्षाएँ चलाना चाहता है। उनके यहाँ से 30 प्रशिक्षार्थी गहन प्रबोध में प्रशिक्षण हेतु शेष हैं। उन्होंने उप निदेशक (पूर्व) से एक प्रशिक्षक को भेजने का अनुरोध किया है। प्रशिक्षक को भेजने का प्रस्ताव देते हुए सहायक स्तर की टिप्पणी तैयार करें।
4. आपके कार्यालय के अवर श्रेणी लिपिक श्री बलराज सिंह का त्यागपत्र प्राप्त हुआ है। इस ग्रेड में तीन पद पहले से रिक्त पड़े हैं। उनके निकट भविष्य में भी भरे जाने की कोई संभावना नहीं है। यह सुझाव देते हुए कि त्यागपत्र फिलहाल स्वीकार नहीं किया जा सकता, एक टिप्पणी तैयार कीजिए।

### लेखन अभ्यास

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---









## अभ्यास पाठ . 21

### स्वतः पूर्ण टिप्पणी

#### 1. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें।

1. स्वतः पूर्ण टिप्पणी किसे कहते हैं?

---



---

2. स्वतः पूर्ण टिप्पणी को स्वतंत्र प्रकृति की टिप्पणी क्यों कहा जाता है?

---



---

3. यह टिप्पणी कितने स्तरों पर लिखी जाती है?

---



---

4. स्वतः पूर्ण टिप्पणी किन मामलों में लिखी जाती है?

---



---

5. स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखने वाला अधिकारी किस तरफ हस्ताक्षर करता है?

---



---

2. संगत जोड़े मिलाकर वाक्य लिखें।

1. पारिश्रमिक ग्रहण करने की	सहमति दी जा सकती है।
2. हवाई जहाज से यात्रा करने की	नामंजूर की जा सकती है।
3. श्री रमेश की छुट्टी	प्रस्ताव भेजा जा सकता है।
4. पदों के सृजन के लिए	अनुमति दी जा सकती है।
5. इस व्यय के लिए	विशेष स्वीकृति दी जा सकती है।
6. वित्त मंत्रालय को	बजट का प्रावधान किया जा सकता है।

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

3. रिक्त स्थानों को भरिए:-

1. प्रस्ताव ..... किया जा सकता है।
2. कार्रवाई इस माह के अंत तक .....।
3. श्री राजीव, सहायक को दौरे पर .....।
4. इस कार्य के लिए आशुलिपिकों को मानदेय .....।
5. कार्य की तात्कालिकता देखते हुए समयोपरि भत्ता .....।

4. नमूने के अनुरूप वाक्य बदलें।

नमूना : इस व्यय के लिए बजट में उपबंध किया जाए।

इस व्यय के लिए बजट में उपबंध किया जा सकता है।

1. प्राज्ञोत्तर पाठ्यक्रम के पुनर्लेखन के संबंध में संगोष्ठी आयोजित की जाए।

2. कार्य की अधिकता को देखते हुए छुट्टी रद्द की जाए।

3. श्री मोहन को तीन वर्ष के लिए वित्त मंत्रालय में प्रतिनियुक्त किया जाए।

4. इस कार्यालय में सहायक पदों पर तदर्थ नियुक्ति की जाए।

5. अनुसंधान सहायक के पदों पर भर्ती के लिए आवेदन मँगाए जाएँ।

5. नीचे एक-एक वर्ग में तीन-तीन पदबंध हैं। टिप्पणी को ध्यान में रखकर सही पदबंध पर (✓) चिह्न लगाइए:-

क) जारी करें, जारी किया जाए, जारी किया जा सकता है।

ख) अनुमति दें, अनुमति दी जाए, अनुमति दी जा सकती है।

ग) प्रदान करें, प्रदान की जाए, प्रदान की जा सकती है।

घ) स्वीकृत करें, स्वीकृत किया जाए, स्वीकृत किया जा सकता है।

ड) विचार-विमर्श करें, विचार-विमर्श किया जाए, विचार-विमर्श किया जा सकता है।

6. निम्नलिखित हिंदी शब्दों/पदबंधों के अंग्रेजी में पर्याय लिखें व हिंदी शब्दों का वाक्यों में प्रयोग करें:-

1) कार्यहित में -----

2) लोकहित में -----

3) कार्योत्तर मंजूरी -----  
.....

4) पारिश्रमिक -----  
.....

5) परिलब्धियाँ -----  
.....

6) सत्यापन -----  
.....

7) परीक्षाकाल -----  
.....

8) पुनर्विचार -----  
.....

7(क) निम्नलिखित वाक्यों का अंग्रेजी में अनुवाद कीजिए।

1. पत्र यथा संशोधित रूप में जारी करें।  
.....

2. इस मामले में शीघ्र अनुवर्ती कार्रवाई की जाए।  
.....

3. विसंगतियों का तुरंत समाधान करें।  
.....

4. आयकर कटौती का प्रमाण पत्र तैयार करें।  
.....

5. मसौदा अनुमोदन एवं अवलोकनार्थ प्रस्तुत करें।  
.....

(ख) निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी में अनुवाद कीजिए।

1. Delay in returning the file is regretted.

.....

2 No action needs to be taken in this case.

.....

3 A revised draft is put up as desired.

.....

4 May be sanctioned as a special case.

.....

5 Needful has been done.

.....

### स्थितियाँ

1. आपके कार्यालय से कंप्यूटर का प्रिंटर चोरी हो गया है अतः अपने उच्च अधिकारी को सूचना देते हुए तथा चोरियों को रोकने के लिए सुझाव देते हुए एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी तैयार करें।
2. अमेरिका में होने वाले विश्व हिंदी सम्मेलन में भाग लेने वाले अधिकारियों की सूची अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करते हुए एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी तैयार करें।
3. आपके हिंदी अनुभाग में संसद सत्र के कारण काम बढ़ने की संभावना है। वरिष्ठ अनुवादक का एक पद काफी समय से रिक्त है। इस पद को शीघ्र भरने के संबंध में आवश्यक कार्रवाई हेतु एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी तैयार करें।

### लेखन अभ्यास

.....

.....

.....



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----