

भारत सरकार Govt. of India अगस्तकिट - August Kit -1	पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध (हिंदी) Correspondence Course Wing (Hindi) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान Central Hindi Training Institute	प्रवीण - PRAVEEN पाठ 01 एवं 02 Lesson 01And02
<b>प्राज्ञ- PRAGYA</b> उत्तर - पत्र- 01 एवं 02 <b>Response - Sheet 01 &amp; 02</b>		
R.S. recd. by the { Student on..... प्राप्तांक/Total Marks Obtained } { Institute on..... कुल अंक/Total Marks } <b>20</b> मूल्यांकक के हस्ताक्षर .....		
<b>RETURN THE RESPONSE-SHEET TO :</b>  The Assistant Director I/c (CC) Correspondence Course Wing (Hindi) Central Hindi Training Institute Department of Official Language 2-A, Prithviraj Road, New Delhi-110011. Phone Number: -011-23017203	<b>FILL UP THE FOLLOWING IN BLOCK LETTERS</b> Registration No..... Name-..... Office Address..... ..... ..... ..... .....	
PLEASE WRITE YOUR PROFESSION..... MOTHER TONGUE .....		

To download this Kit:

<http://chti.rajbhasha.gov.in/?9600?21>

**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 और अधीनस्थ कार्यालयों के क्या कार्य हैं ?

.....

.....

2. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए।

1. भारत एक .....गणतंत्र है।
2. ....दल सरकार बनाता है।
3. बहुसंख्यक दल या .....का नेता प्रधानमंत्री होता है।
4. सरकारी तंत्रको चलाने के लिए सरकारी काम का .....किया जाता है।
5. ....मंत्री का सलाहकार होता है।
6. प्रभाग का कार्यभार निदेशक या .....पर होता है।
7. शासन का कार्यभार .....पर होता है।
8. ....तकनीकी जानकारी के संग्रह केंद्र होते हैं।
9. स्वायत्तशासी निकाय मंत्रालय के अधीन .....के आधार पर 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. इस प्रकार के 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 लिखे।

1. Judiciary .....

2. Member of Parliament .....

3. Federal System .....

4. Administrative setup .....
5. Voice Chairman .....
6. High Court .....
7. Advisor .....
8. Joint Secretary .....
9. Under Secretary .....
10. Alliance .....

5. निम्नलिखित हिंदी तकनीकी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखे।

1. कार्यान्वयन .....
2. अनुदान .....
3. निदेशक .....
4. आयुक्त .....
5. अधीक्षक .....
6. सांविधिक .....
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 बताएं।

.....

.....

3. अपने कार्यालय/मंत्रालयके 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 पदों का सृजन	की	अनुमति	दी	जाती है। जाए। जा सकती है
		स्वीकृति		
		संस्तुति	की	
		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।

अपेक्षित कार्रवाई की जा रही है।

.....

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

.....

2. मिसिल पर आवश्यक कार्रवाई की जा रही है।

.....

3. अतिरिक्त स्टाफ की मांग की जा रही है।

.....

4. वार्षिक निरीक्षण की तैयारियां 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 पायी, उनको.....तैयार करके.....को प्रस्तुत किया जाता है।
5. मुख्य मिसिल के लौटने पर .....के सभी कागज पत्र मुख्य मिसिल में .....दिए जाते हैं।
6. कई बार उच्चाधिकारी मिसिल पर .....आदि लघु टिप्पणियां 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 कार्यालयीन संदर्भ के वाक्यों में प्रयोग करें।

1. कार्यालय प्रति  
.....
2. स्थायी निदेश मिसिल  
.....
3. अंतरिम  
.....

4. साप्ताहिक विवरण

.....

5. तत्काल

.....

6. अंतरविभागीय टिप्पणी

.....

7. शाखा अधिकारी

.....

7. 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 कहते हैं ?

.....

.....

2. 'डाकेट' 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. स्वतःपूर्ण और स्वतः स्पष्ट टिप्पणी किस स्थिति में लिखी जाती है ?

.....  
.....

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

.....  
.....

### COMMENTS & INSTRUCTIONS

1. Improvement needed
  - a. Letter(s)/ Vowels signs(s)
  - b. Spelling(s)
  - c. Grammar Point(s)
  - d. Structure(s)

General assessment of the performance.

Signature of the Evaluator