

<p>भारत सरकार Govt. of India नवंबर किट - 4 November Kit - 4</p>	<p>पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध (हिंदी) Correspondence Course Wing (Hindi) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान Central Hindi Training Institute</p>	<p>प्राज्ञ - PRAGYA उ. प. - 7-9 R.S - 7-9</p>		
<p>प्राज्ञ - PRAGYA उत्तर - पत्र 07-09 Response - Sheet 07-09</p>				
<p>R.S. recd. by the</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Student on.....</p> <p>Institute on.....</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>प्राप्तांक/Total Marks Obtained</p> <p>कुल अंक/Total Marks <b>10</b></p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">मूल्यांकक के हस्ताक्षर .....</p>			<p>Student on.....</p> <p>Institute on.....</p>	<p>प्राप्तांक/Total Marks Obtained</p> <p>कुल अंक/Total Marks <b>10</b></p>
<p>Student on.....</p> <p>Institute on.....</p>	<p>प्राप्तांक/Total Marks Obtained</p> <p>कुल अंक/Total Marks <b>10</b></p>			
<p>RETURN THE RESPONSE-SHEET TO:</p> <p>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.</p>	<p>FILL UP THE FOLLOWING IN BLOCK LETTERS</p> <p>Registration No.....</p> <p>Name-.....</p> <p>Office</p> <p>Address.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>PLEASE WRITE YOUR PROFESSION .....</p> <p>MOTHER TONGUE .....</p>				

To download this kit: <http://chti.rajbhasha.gov.in/?9600?21>

## 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 निर्णय 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 कॉरस्पॉण्डेंस एक प्रकार से फॉर्मल पत्राचार है।

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

नोटिफिकेशन का पब्लिकेशन भारत के गजट में किया जाता है।

.....  
.....

4. एकाउंटेंट का पद भरने हेतु एडवर्टिजमेंट दी जा रही है।

.....

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 बनाएं

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
3. इस मामले में वित्त मंत्रालय के निर्णय की	जानी चाहिए।
4. समिति के सदस्यों की सूची	का गठन किया जाए।
5. इस व्यय के लिए अगले वित्त वर्ष में	उपबंध किया जा सकेगा।
	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 मंगाने 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. टेंडर 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 किस रूप में 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 ?  
.....











## 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 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 विवरणियां 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. लोक हित 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 की प्रतिलिपि पृष्ठांकित की जा सकती है ?

.....

### लेखन अभ्यास हेतु 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, उत्तर प्रदेश सरकार को अर्धसरकारी पत्र लिखकर स्थिति की जानकारी संयुक्त सचिव, ग्रामीण विकास मंत्रालय की ओर से प्राप्त करनी है।

### लेखन अभ्यास

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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।

.....

.....

.....

.....







.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**COMMENTS & INSTRUCTIONS**

1. Improvement needed

2 Letter(s)/ Vowels signs(s)

a. Spelling(s)

b. Grammar Point(s)

c. Structure(s)

General assessment of the performance.

Signature of the Evaluator