

<p>भारत सरकार Govt. of India दिसंबर किट - 5 December Kit - 5</p>	<p>पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध (हिंदी) Correspondence Course Wing (Hindi) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान Central Hindi Training Institute</p>	<p>प्राज्ञ - PRAGYA उ. प. 10-12 यूनिट परीक्षा R.S. 10-12 Unit Exam.</p>						
<p>प्राज्ञ - PRAGYA उत्तर - पत्र 10-12 Response - Sheet 10-12</p>								
<p>R.S. recd. by the</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 45%; border: none;"> <p>Student on.....</p> </td> <td style="width: 10%; border: none; text-align: center;"> <p>प्राप्तांक/Total Marks Obtained</p> </td> <td style="width: 45%; border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <p>Institute on.....</p> </td> <td style="border: none; text-align: center;"> <p>कुल अंक/Total Marks</p> </td> <td style="border: none; text-align: center;"> <p>10</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">मूल्यांकक के हस्ताक्षर</p>			<p>Student on.....</p>	<p>प्राप्तांक/Total Marks Obtained</p>		<p>Institute on.....</p>	<p>कुल अंक/Total Marks</p>	<p>10</p>
<p>Student on.....</p>	<p>प्राप्तांक/Total Marks Obtained</p>							
<p>Institute on.....</p>	<p>कुल अंक/Total Marks</p>	<p>10</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 - 10

कार्यालय जापन

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 । बनाएँ।
--	--------	--	------------------------------

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

2. कार्यालय जापन के अनुसार सही विकल्प का चुनाव करें -

1. सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त सूचना अपने सभी संबंध कार्यालयों को (भेजा जाए/भेज दीजिए/भिजवाने की कृपा करें।)
2. ये नियम सेवानिवृत्त व्यक्तियों की पेंशन पर (लागू करने की कृपा करें/लागू होंगे/लागू करें/किया जा रहा है/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 हैं/करने की कृपा करें।)

3. कार्यालय जापन 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 संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों को दे दें ।
5. तिमाही प्रगति रिपोर्ट के लिए अधिक विस्तृत प्रपत्र तैयार करें ।
6. मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि
7. कृपया अपना दिनांकका 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 कम्पीटेटिव 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 मिनिस्ट्रीज 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 प्रतियां मुख्यालय को भिजवाएँ ।

.....

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

.....

5. फर्नीचर की खरीद के लिए निविदाएं मंगवाएं।

.....

5.1 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 ज्ञापन किन स्थितियों में लिखा जाता है?

.....

.....

2. कार्यालय ज्ञापन में विषय लिखा जाता है या नहीं?

.....

.....

3.कार्यालय ज्ञापन की भाषा कैसी होती है?

.....

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

.....

लेखन अभ्यास हेतु - 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 जाएं। स्वेच्छा के आधार पर नाम मंगवाने हेतु अन्य मंत्रालयों को कार्यालय ज्ञापन 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 ज्ञापन का मसौदा तैयार करें।

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. भारत सरकार ने केंद्रीय सचिवालय सेवा नियम, 1988 में ढील देते हुए पूर्वोत्तर क्षेत्र भ्रमण हेतु वर्ग 'क' एवं वर्ग 'ख' कर्मचारियों को तैनाती के स्थान से पूर्वोत्तर 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 ज्ञापन 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 ज्ञापन तैयार करें ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

अभ्यास पाठ - 11

कार्यालय आदेश

निम्नलिखित सारणी से 10 वाक्य बनाकर लिखें ।

प्रधान लिपिक श्री बलवीर सहायक श्री रामकुमार श्रीमती समीरा इस वर्ष	को अपना उत्तर कुछ तदर्थ किराए की रसीदें	माह के अंत तक मुख्यालय छोड़ने की सप्ताह के अंदर नियुक्तियों 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 सकती 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 दिनांकसेतक की अर्जित छुट्टी स्वीकृत (की जानी चाहिए/की जाए/की जाती है।)
4. देखा गया है कि चौकीदार रात की ड्यूटी में अक्सर विलंब से आएँ/ 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/जाएँगे/जाएँ।)

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 गोपाल 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 रियाटर हो जाएंगे ।

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

5. एडमिनिस्ट्रेशन सेक्शन में वर्क लोड को देखते हुए अलग से एकाउंट अनुभाग इस्टैब्लिश 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 पटबर्धन 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. “सभी अधिकारियों से बैठक में उपस्थित रहने का अनुरोध है” क्या यह वाक्य सांचा कार्यालय आदेश का है ?

.....

.....

4. कार्यालय आदेश में संबोधन और अधोलेख प्रयोग में आते हैं या नहीं ?

.....

.....

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

.....

.....

8. निम्नलिखित स्थितियों के आधार पर कार्यालय आदेश का मसौदा प्रस्तुत कीजिए:-

1. आपके कार्यालय 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 परिणित 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 4000/- पारिश्रमिक ग्रहण करने के लिए अनुमति मांगी है। अनुमति दिए जाने के संबंध में कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार करें ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय का हिंदी अनुभाग कार्यावन्वयन 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 ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

अभ्यास पाठ - 12

आदेश

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

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

.....

.....

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

.....

.....

3. सेंट्रल सेक्रेटेरियट के नजदीक ही प्रेसीडेंट हाउस है ।

.....

.....

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

.....

.....

5. वार्षिक रिपोर्ट की दो-दो प्रतियाँ सभी रीजनल डिप्टी डायरेक्टर्स को फॉरवर्ड 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. कोहै कि वे पदोन्नति के बाद दिसंबर

के अंत तक अपने परिवार को मुम्बई में ।

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

..... ।

5. इन परिस्थितियों मेंमंजूर 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 मँगवाई जा रही हैं ।

6. आवेदन पत्र के साथ आवश्यक कागज़-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 रू.(वेतन).....पर (पदोन्नत)
.....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 की (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? (✓) का निशान लगाएं।

- (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

7. स्थिति के आधार पर आदेश का मसौदा तैयार करें -

5. श्री आलोक रंजन, निरीक्षक, आयकर विभाग को चेन्नै के दौरा कार्यक्रम के अनुसार दिनांक.....को सेलम से तिरुची पहुंचना था लेकिन उनके यात्रा भते बिल के अनुसार वे एक दिन बाद तिरुची पहुंचे 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 ने स्कूटर अग्रिम के लिए मांग 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 ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. 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 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 बनाएं जिसमें पहले ली गई पेशगी (अग्रिम) की राशि लौटाने या उसकी यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करने की माँग हो ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

यूनिट परीक्षा - 2
(पाठ 7 से 12 तक)

प्रश्न: 1 गलत के आगे (X) तथा सही के आगे (✓) निशान लगाइए:-

1. कार्यालय ज्ञापन की भाषा मित्रतापूर्ण तथा घनिष्ठता सूचक होती है।
2. अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग व्यक्ति को सूचना देने के लिए किया जाता है।
3. दो मंत्रालय आपस में कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग कर सकते हैं ।
4. पत्र में संबोधन नाम से करना चाहिए ।
5. आपके दिनांक के पत्र सं.....के संदर्भ में यह कहना है कि—इस वाक्य का प्रयोग अर्ध सरकारी पत्र में होता है।
6. पत्र का प्रयोग अधीनस्थ कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से सूचना देने के लिए किया जाता है ।
7. पृष्ठांकन का प्रयोग तब किया जाता है जब पत्र आदि की प्रतिलिपि पाने वाले के अतिरिक्त किसी अन्य को भेजनी होती है ।
8. पृष्ठांकन का प्रयोग अन्य कागज-पत्र के संदर्भ के अभाव में भी किया जाता है ।
9. अंतर्विभागीय टिप्पणी का प्रयोग सुझाव, परामर्श या सम्मति के प्राप्त करने के लिए किया जाता है ।
10. अर्ध सरकारी पत्र में हस्ताक्षर के नीचे पदनाम लिखना अनिवार्य होता है।

प्रश्न: 2 निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए:-

1. मांगी गई सूचना दिनांक.....तक भेज दें जिससे काम मेंन आए ।
2. कार्यालय के दिनांक.....पत्र सं का अधिक्रमण
3. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि.....

4. इस कार्यालय के समसंख्यक पत्र दिनांक.....के आगे यह कहना है कि उस पत्र के मद 2 में निहित सूचना।
5. यदि श्री.....को उपर्युक्त शर्तें स्वीकार हों तो वे दिनांक.....को पूर्वाहन में या उससे पहले मेरे समक्ष.....।

प्रश्न: 3 वाक्यों में प्रयोग कीजिए:-

प्रतिलिपि, सम्मति, आंशिक, तरमीम, देखिए, स्पष्टीकरण ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न- 4 नीचे दिए गए दोनों वर्गों में एक-एक शब्द / पदबंध लेकर संगत जोड़े बनाइए:

माल की

मिली है।

ध्यान

निरीक्षण

सूचना

आपत्तिजनक है ।

बहुत ही

सुपुर्दगी

आकस्मिक

आकर्षित किया जाता है ।

बिना अनुमति के

क्यों न की जाए।

अनुशासनिक कार्रवाई

शीघ्र भेजें ।

स्पष्टीकरण

अनुपस्थित थे।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न: 5 नीचे पत्र, कार्यालय ज्ञापन, आदेश, अर्ध सरकारी पत्र तथा पृष्ठांकन के मसौदों से पांच वाक्य दिए गए हैं। प्रत्येक वाक्य के नीचे उसके सही नाम लिखिए:-

1. कृपया अपना पत्र सं.....दिनांक.....देखिए।

2. यह मंत्रालय भारत सरकार के सभी मंत्रालयों से अनुरोध करता है।

3. श्रीको अंतिम बार यह चेतावनी दी जा रही है।

4. उत्तर रेलवे, दिल्ली के वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी से अनुरोध किया जा चुका है कि वह आपके दावे के पूर्ण एवं अंतिम निपटान के रूप में 2480 रु. की राशि का चैक अथवा मनीआर्डर शुल्क काट कर मनीआर्डर द्वारा आपको भुगतान कर दें।

5. प्रतिलिपि प्रधान सूचना अधिकारी को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।

प्रश्न: 6 निम्नलिखित वाक्यों में अंग्रेजी शब्दों के बदले हिंदी शब्दों का प्रयोग कीजिए तथा उन्हें संशोधित रूप में पुनः लिखिए:-

1. सेंट्रल सेक्रेटेरियट लाइब्रेरी के लाइब्रेरियन ने भी यही कंप्लेंट की है।

2. 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।

.....
.....
3. उपर्युक्त सब्जेक्ट पर आपके ता.के ईवन नंबर के पत्र के रेफरेंस में मुझे यह कहना है

.....
.....
4. नेशनल लेबर कमीशन का राष्ट्रीय त्यौहार संबंधी सजेशन कुछ समय से अंडर कंसिडरेशन रहा है ।

.....
.....
5. इनकम टैक्स आफिसरों की नियुक्तियाँ कम्पेटिटिव एक्जामिनेशन के बेसिस पर की जाएगी ।

.....
COMMENTS & INSTRUCTION

1. Improvement needed.

- (a) Spelling (s)
- (b) Grammar point(s)
- (c) Structure(s)

2. General Assessment of the performance.

Initial of evaluator