

भारत सरकार Govt. of India मार्च किट - 8 March Kit - 8	पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध (हिंदी) Correspondence Course Wing (Hindi) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान Central Hindi Training Institute	प्राज्ञ - PRAGYA उ.प. 19-21 & यूनिट परीक्षा R.S. 19-21 & U.T.
प्राज्ञ - PRAGYA उत्तर - पत्र 19 से 21 एवं यूनिट परीक्षा Response - Sheet 19 To 21 & Unit Test		
R.S. recd. by the		
{ Student on..... प्राप्तांक/Total Marks Obtained Institute on..... कुल अंक/Total Marks		} 10
मूल्यांकक के हस्ताक्षर		
RETURN THE RESPONSE-SHEET TO: 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.	FILL UP THE FOLLOWING IN BLOCK LETTERS Registration No..... Name-..... Office Address.....	
PLEASE WRITE YOUR PROFESSION MOTHER TONGUE		

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

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 दिशानिर्देश देता है ।
5. नेमी टिप्पणियाँ सामान्य, आदि मामलों
से संबंधित होती हैं ।

2. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखकर हिंदी शब्द से उनके वाक्य बनाइए -

1. हाशिया.....
.....
2. नेमी.....
.....
3. दोषारोपण.....
.....

4. शीर्षक.....

.....

5. गलत बयानी.....

.....

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 देखे ।

.....

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. नोट शीट 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 स्याही का प्रयोग करते हैं ?

.....

5. हाशिया 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 है ।
---	--------------------------------------	----------	-------------------------

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 को 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 सच्चरित्रता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना

ख) श्री दास पहले से सरकारी सेवा में हैं अतः उन्हें डॉक्टरी 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 ।

ङ) 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 के स्थान पर 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 कॉल किया जा सकता है ।

5. फाइल इमिडियेटली मिल नहीं रही है । इसे ट्रेस करने की कोशिश की जा रही है।

6. 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.....

लेखन अभ्यास- स्थितियाँ

1. आपके कार्यालय के अवर सचिव ने गृह निर्माण अग्रिम की माँग हेतु आवेदन किया है । उन्हें अग्रिम मंजूर करते हुए सहायक स्तर पर टिप्पणी तैयार कीजिए ।

.....

.....

.....

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

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

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

1.) कार्यहित में

.....

2.) लोकहित में.....

.....

3.) कार्योत्तर मंजूरी.....

.....

4.) पारिश्रमिक.....

.....

5.) परिलब्धियाँ.....

.....

6.) सत्यापन.....

.....

7.) परिवीक्षाकाल.....

.....

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.

.....

अभ्यास हेतु 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 ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. निम्नलिखित शब्दों/पदबंधों का कार्यालयीन हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए ।

1. वेतनमान.....

.....

2. लेखन सामग्री

.....

3. वरिष्ठता सूची

.....

4. त्यागपत्र.....

.....

5. अनुसंधान एकक.....

.....

6. प्राथमिकता.....

.....

7. लोकहित में.....

.....

8. कार्यभार ग्रहण करना

.....

9. संतोषजनक स्पष्टीकरण

.....

10. लेखा परीक्षा आपत्ति

.....

4. अंग्रेजी शब्दों के बदले हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित वाक्यों को दुबारा लिखिए ।

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

.....

.....

2. अंडर सेक्रेटरी टिप्पणी से एग्री नहीं करते ।

.....

.....

3. कमेटी के अंडर कंसीडरेशन निम्नलिखित सब्जेक्ट होंगे ।

.....

.....

4. नोटिफिकेशन को भारत के राजपत्र में पब्लिश किया जाता है ।

.....

.....

5. असिस्टेंट डायरेक्टर की अपाइंटमेंट यू.पी.एस.सी. द्वारा की जाएगी ।

.....

.....

5. जोड़े मिलाइए -

इस संबंध में विभागीय समिति खरीदी जाने वाली मदों की सूची मामले में वित्त मंत्रालय के निर्णय की पूर्व अनुमति के बिना इस व्यय के लिए अगले वित्त वर्ष में	मुख्यालय न छोड़ें । उपबंध किया जा सकेगा । का गठन किया जाए । प्रतीक्षा की जा रही है । खरीद समिति के समक्ष रखी जानी चाहिए।
---	--

1.
2.
3.
4.
5.

6. पाठ के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर हिंदी में लिखिए ।

1. मिसिल के कितने भाग होते हैं और उनमें क्या-क्या रखा जाता है ?
.....
.....
2. संगरोध छुट्टी कब दी जाती है ?
.....
.....
3. स्पष्टीकरण संतोषजनक न पाए जाने पर क्या कार्रवाई की जाती है ?
.....
.....
4. कर्मचारी को मूल वेतन के साथ क्या-क्या भत्ते दिए जाते हैं ?

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

.....
.....
6. राजभाषा अधिनियम कब बनाया गया ?

.....
.....
7. अर्ध सरकारी पत्र की भाषा कैसी होती है ?

.....
.....
8. कार्यालय ज्ञापन किन स्थितियों में लिखा जाता है ?

.....
.....
9. अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग कहाँ किया जाता है ?

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

नमूना प्रश्न पत्र-II

प्राज्ञ परीक्षा

प्रश्न पत्र-द्वितीय

नोट - कृपया सभी प्रश्नों के उत्तर उनके नीचे दिए गए खाली स्थानों पर लिखें ।

1. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिंदी पर्याय दीजिए और उन हिंदी शब्दों को हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए ।

1) Medical Certificate.....

.....

2) House Rent Allowance.....

.....

3) Constitution.....

.....

4) Official Language.....

.....

5) Financial Approval.....

.....

6) Fundamental Rules.....

.....

7) Weekly Statement.....

.....

8) Disciplinary Action.....

.....

9) Conduct Rules.....

.....

10) General Provident Fund.....

.....

2. निम्नलिखित हिंदी शब्दों/पदबंधों के अंग्रेजी पर्याय दीजिए और दिए गए मूल हिंदी शब्दों का कार्यालयीन हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए ।

1. संतोषजनक स्पष्टीकरण.....

.....

2. वेतन वृद्धि.....

.....

3. भारत का राजपत्र.....

.....

4. सत्यापन.....

.....

5. बट्टे खाते में डालना

.....

6.आकस्मिक अवकाश.....

.....

7.अंतिम वेतन प्रमाण पत्र

.....

8.समयोपरि भत्ता.....

.....

9.प्राथमिकता.....

.....

10.प्रावधान.....

.....

3. निम्नलिखित अंग्रेजी वाक्यों के हिंदी रूप लिखिए -

1. Action may be taken as proposed.

.....

2. Ministry of Finance may be consulted.

.....

3. Consolidated report may be furnished.

4. The needful has been done.

5. This may please be treated as urgent.

4. निम्नलिखित हिंदी वाक्यों के अंग्रेजी रूप दीजिए -

1. आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है ।

2. कृपया इस मामले को परम अग्रता दें ।

3. कृपया इसे अति गोपनीय समझें ।

4. कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दें ।

5. आपका अनुरोध स्वीकार नहीं किया जा सकता ।

5. निम्नलिखित सारणी से दस वाक्य बनाकर लिखें ।

मितव्ययिता छमाही रिपोर्ट आयकर विवरणी शाखा अधिकारियों	के लिए	अधिक विस्तृत प्रपत्र नियुक्ति नियम कठोर कदम	उठाएँ भेजें बनाएँ
---	--------	---	-----------------------------

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

6. उदाहरण के अनुसार बदलिए -

उदाहरण - नियम के अनुसार कार्रवाई करें ।

नियम के अनुसार कार्रवाई की जाए ।

1. क्रम के अनुसार विवरण प्रस्तुत करें ।

2. प्रसंग के अनुसार टिप्पणी तैयार करें ।

3. संदर्भ के अनुसार कार्यालय ज्ञापन भेजें ।

4. निदेश के अनुसार कार्रवाई करें ।

.....

5. आदेश के अनुसार संशोधन करें ।

.....

7. रिक्त स्थानों को भरिए ।

1. इस संबंध में सक्षम अधिकारी की प्राप्त की जा 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 मामले में आगे कोई कार्रवाई नहीं है।

5. आपका स्पष्टीकरण नहीं है।

8. निम्नलिखित अनुच्छेद को ध्यान से पढ़िए तथा नीचे दिए गए प्रश्नों के उत्तर पूरे वाक्यों में लिखिए ।

भारत एक संप्रभुतासंपन्न लोकतांत्रिक गणराज्य है । लोकतांत्रिक व्यवस्था में सारी सत्ता जनता के हाथों में होती है । वे केंद्र में लोक सभा के लिए सांसदों तथा राज्यों में विधान सभाओं के लिए विधायकों का चुनाव करते हैं । इस प्रक्रिया के संचालन के लिए निर्वाचन आयोग की व्यवस्था की गई है। संघ का सर्वोच्च प्रशासनिक प्रधान राष्ट्रपति होता है। उन्हीं के नाम से सारा प्रशासनिक कार्य किया जाता है। प्रशासन व्यवस्था के तीन मुख्य अंग हैं - विधायिका, कार्यपालिका और न्यायपालिका ।

1. भारत कैसा देश है ?

.....

2. लोकतांत्रिक व्यवस्था की क्या विशेषताएँ होती हैं?

.....

.....

3. निर्वाचन आयोग का क्या दायित्व होता है ?

.....

4. संघ का सर्वोच्च प्रशासनिक प्रधान कौन है ?

.....

5. प्रशासन व्यवस्था के मुख्य अंग कौन-कौन से हैं?

.....

.....

COMMENTS & INSTRUCTIONS

1. Improvement needed.

(a) Spelling (s)

(b) Grammar point(s)

(c) Structure(s)

2. General Assessment of the performance.

Initial of evaluator