

प्रवीण पाठ्यक्रम
PRAVEEN COURSE
किट / KIT : 8
पाठ : 21 से 24
LESSON: 21 TO 24
मार्च - किट /MARCH - KIT



केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध (हिंदी)
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय
2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011

Central Hindi Training Institute
CORRESPONDENCE COURSE WING (HINDI)
Department of Official Language
Ministry of Home Affairs
2-A, Prithviraj Road
New Delhi-110011

Email-adptracharchti-dol@nic.in

Phone No. 011-23017203

Fax No. 011-23017203

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

पाठ/ Lesson-21

बैठक का आयोजन

भूमिका /Introduction

Gupta, Sundaram and Ganeshan are having a discussion on the facilitation of the meeting. A committee needs to be formed to conduct the meeting. The place and list of the members of the meeting need to be finalised. Guptaji suggests that the agenda and list of the members of the meeting should be prepared today itself. Ganeshan assures that he will do the needful within a day or so.

उद्देश्य/ Objective

A complex sentence using 'कि' is called complement sentence used for indirect speech etc.

उसने कहा कि घर सुंदर है।

उसने पूछा कि दुकान कहाँ है?

In Hindi the 'कि' complement is used to talk of future events (advice, suggestion etc.), in which case the complement takes a subjunctive verb.

I want to go.

मैं जाना चाहता हूँ।

मैं चाहता हूँ कि मैं जाऊँ।

1 To be able to comprehend and use the complement for future action/events.

2 To practice the use of words that take 'कि' complement.

3 Procedures related to formation of a committee.

4 To use technical terminology

Now you are going to study the lesson/main text of the lesson. Its title is "बैठक का आयोजन" (conduct of the meeting).

Synopsis

Under Secretary and Section Officers are having a discussion on the facilitation of the meeting. A committee needs to be formed for this. The place of meeting, list of the members and agenda of the meeting need to be finalised today itself. Ganeshan assures that the needful will be done within a day or so.

बैठक का आयोजन

- गुप्ता - सुंदरम जी, क्या अवर सचिव (प्रशि.) से नए **पाठ्यक्रम**¹ संबंधित फाइल लौट आई है?
- सुंदरम - आप बैठिए, मैं फाइल देखकर बताता हूँ। मैं सोचता हूँ कि गणेशन जी को भी बुला लें?
(उसी समय गणेशन जी कमरे में प्रवेश करते हैं।)
- गुप्ता - आइए, गणेशन जी। मैं अभी आपको बुलाने ही वाला था क्योंकि **अवर सचिव**² (प्रशि.) से नया पाठ्यक्रम बनाने संबंधी मिसिल लौट आई है। वे चाहते हैं कि नया पाठ्यक्रम बनाने से पूर्व इस संबंध में एक बैठक बुला ली जाए।
- गणेशन - **बैठक**³ कब बुलानी है ?
- गुप्ता - इस माह के अंत में क्योंकि अगले माह के प्रथम सप्ताह में अवर सचिव **सरकारी दौरे**⁴ पर चेन्नै जा रहे हैं।
- सुंदरम - समय तो बहुत कम है। बैठक से पूर्व **समिति का गठन**⁵ भी तो करना होगा।
- गुप्ता - हाँ, समिति के गठन के संबंध में वे चाहते हैं कि समिति में 10-12 **विभागीय**⁶ सदस्य हों जिनमें एक-एक **क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक**⁷ एवं **उप निदेशक**⁸ भी शामिल हों।
- गणेशन - मेरा सुझाव है कि इस समिति में कुछ बाहरी विषय **विशेषज्ञों**⁹ को भी शामिल किया जाए।
- गुप्ता - हाँ, यह ठीक है। उनके अनुभवों से हमें लाभ होगा।
- सुंदरम - लगता है कि समिति के सदस्यों की संख्या 20-25 हो जाएगी।
- गणेशन - गुप्ता जी, यह बैठक तो सचिव महोदय की अध्यक्षता में ही होगी न। अपने कार्यालय के **सम्मेलन कक्ष**¹⁰ में यह नहीं हो सकेगी क्योंकि वहाँ मरम्मत का काम चल रहा है जो कि इस माह के अंत तक समाप्त हो पाएगा।
- सुंदरम - ऐसी स्थिति में मेरा सुझाव है कि बैठक का आयोजन किसी अन्य सम्मेलन कक्ष में करने के लिए प्रशासनिक अधिकारी से चर्चा कर ली जाए।
- गुप्ता - सुझाव अच्छा है। समिति कक्ष के लिए आज ही प्रशासनिक अधिकारी को टिप्पणी भी भेजनी होगी। मेरा विचार है कि बैठक के लिए इस माह की पच्चीस तारीख ठीक रहेगी। मैं यह फाइल आपको भेज रहा हूँ। मैं चाहता हूँ कि बैठक में भाग लेने वाले सदस्यों की सूची तथा विचारणीय विषयों की **कार्यसूची**¹¹ आज ही तैयार कर लें जिससे सभी सदस्यों को समय रहते सूचित किया जा सके।
- सुंदरम - ठीक है। मैं शाम तक सदस्यों की सूची और कार्यसूची **अनुमोदन**¹² के लिए आपके पास भेज देता हूँ।
- गुप्ता - गणेशन जी, मैं चाहता हूँ कि आप प्रशासनिक अधिकारी से चर्चा कर टिप्पणी आज ही लिख दें ताकि सारी व्यवस्था **यथासमय**¹³ हो सके।

गणेशन - जी, मैं सम्मेलन कक्ष के लिए आज ही प्रशासनिक अधिकारी को टिप्पणी लिख देता हूँ और एक-दो दिन में पूरी कार्रवाई कर शीघ्र ही फाइल प्रस्तुत करता हूँ ।
गुप्ता - ठीक है । मैं चाहता हूँ कि ये सभी कार्य **यथाशीघ्र**¹⁴ हो जाएँ ।
गणेशन एवं सुंदरम - ठीक है ।

शब्दार्थ/Vocabulary

1. course 2. under secretary 3. meeting 4. official tour 5. formation of committee 6. departmental 7. regional joint director 8. deputy director 9. expert 10. conference room 11. agenda 12. approval 13. well In time 14. as soon as possible

बोध प्रश्न

- 1 कौन सी फाइल लौट आई है?
- 2 बैठक कब बुलाई जा रही है?
- 3 समिति में कितने सदस्य होंगे?
- 4 बैठक किसकी अध्यक्षता में होगी?
- 5 बैठक संबंधी कार्रवाई कौन कर रहे हैं?

व्याकरणिक टिप्पणी/ (Grammatical Notes)

Word formation use of adjective from nouns such as :

nation /राष्ट्र		national /राष्ट्रीय		
विभाग	-	विभागीय	अनुमोदन	- अनुमोदित
अध्यक्ष	-	अध्यक्षीय	प्रारंभ	- प्रारंभिक
विचार	-	विचारणीय	अनुमान	- अनुमानित
सूचना	-	सूचित	प्रशासन	- प्रशासनिक

पर्यायवाची शब्द/Synonyms

प्रसिद्ध	-	मशहूर	समाप्त	-	खत्म
बंदोबस्त	-	इंतजाम	शामिल करना	-	सम्मिलित करना
व्यवस्था	-	प्रबंध,	स्थिति	-	हंलनाम,
फाइल	-	मिसिल			

विलोम शब्द/Antonyms

प्रवेश	x	निकास	प्रारंभिक	x	अंतिम
आरंभ	x	अंत	व्यवस्था	x	अव्यवस्था

व्याकरणिक टिप्पणी/Grammatical Note

(क) हिंदी में सुझाव, निदेश, आज्ञा, अनुमति, प्रार्थना, इच्छा, संभावना आदि के लिए संभाव्य भविष्यत काल का प्रयोग करते हैं। इन वाक्यों में क्रिया, कर्ता के वचन के अनुसार परिवर्तित होती है, लिंग के अनुसार नहीं।

उदाहरण:-

मैं चाहता हूँ मेरा सुझाव है मेरी इच्छा है मैं सोचता हूँ मेरा अनुरोध है	कि	आप वहाँ जाएँ। वे वहाँ जाएँ। तुम वहाँ जाओ। हम वहाँ जाएँ। मैं वहाँ जाऊँ। वह वहाँ जाए।
--	----	--

मौखिक अभ्यास / Oral Practice

Oral practice helps you to retain what you have learnt and allows you to speak the language in appropriate sentences. Practice the following:-

स्थानापत्ति अभ्यास/Substitution exercise:-

कोष्ठक के शब्दों को बदल कर वाक्य बनाइए।

Substitute the word given in brackets and speak your sentences:-

1. मैं चाहता हूँ कि आदेश आज ही जारी कर दिया जाए।
(परिपत्र, अनुदेश, कार्यालय ज्ञापन, पत्र)
2. मेरा अनुरोध है कि चर्चा शुरू की जाए।
(बात, फिल्म, बैठक, समीक्षा)
3. मेरा सुझाव है कि श्री मेहरा को स्थानांतरित किया जाए।
(निलंबित, प्रतिनियुक्त, कार्यमुक्त, पदोन्नत)
4. फाइल का निपटान शीघ्र करें ताकि सदस्यों को सूचना समय से दी जा सके।
(कार्रवाई, विषय का निर्धारण, सम्मेलन कक्ष की व्यवस्था, सदस्यों का चयन, बैठक की तिथि का निर्धारण)
5. मेरी इच्छा है कि आज नाश्ते में पराठा खाया जाए।
(पूरी, कचौरी, हलवा, दलिया)

दोहरा स्थानापत्ति/Double substitution :-

रेखांकित शब्द को बदलिए और उसके अनुसार वाक्य बनाइए:-

Change the underlined words and make sentences:-

1. इस भवन को बना दिया जाए।
(दुकान) (बंद करना)
(सड़क) (साफ करना)
(पुरानी इमारत) (गिराना)

- | | |
|--|--|
| (स्कूल) | (खोलना) |
| 2. मेरा सुझाव है कि दो अधिकारी भेजे जाएँ । | |
| (उप सचिव) | (तीन लिपिक तैनात करना) |
| (अवर सचिव) | (वरिष्ठ सहायक निदेशक को प्रभार सौंपना) |
| (निदेशक) | (दैनिक मजदूर रखना) |
| हिंदी अधिकारी | (अगले महीने बैठक बुलाना) |

रूपांतरण अभ्यास/ Transformation

नमूने के अनुसार नीचे दिए गए वाक्य को बदलिए :

Transform the following sentences as per the model given:-

उदाहरण - सभी अधीनस्थ कार्यालयों को यह आदेश भेजिए।

सभी अधीनस्थ कार्यालयों को यह आदेश भेजा जाए ।

1. कार्यालय के प्रत्येक कर्मचारी को सूचना दीजिए ।
2. यह संकल्प राजपत्र में प्रकाशित कीजिए ।
3. श्री राजीव सिंह से स्पष्टीकरण माँगिए ।
4. सार्वजनिक स्थान पर सिगरेट न पीजिए ।
5. आतंकवादियों पर कड़ी कार्रवाई कीजिए।

कोष्ठक में दिए गए संकेत के आधार पर वाक्य बदलिए:-

Change the sentences with help of the words given in brackets:-

1. राजेन्द्र जी की पदोन्नति हो गई है। (मैं चाहता हूँ कि.....)
2. बच्चे परीक्षा में पास हो गए हैं। (मेरी इच्छा है कि.....)
3. उप आयुक्त इस मामले पर विचार करेंगे। (मेरा अनुरोध है कि.....)
4. तदर्थ समिति अगले माह अपना कार्य आरंभ करेगी । (मेरा सुझाव है कि.....)
5. संसद सत्र चला तो यह बिल पास हो जाएगा। (मेरा अनुमान है कि

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें/ Fill in the blanks:-

1. मेरा सुझाव है कि इस संबंध में बैठक.....।
2. मेरा ख्याल है कि आप सचिव से।
3. मेरा अनुमान है कि निदेशक कल बैठक में।
4. मैं समझता हूँ कि अब काम का बंटवारा.....।
5. मेरी इच्छा है कि बच्चे कल ताजमहल.....।

सारांश/Summary

इस पाठ में गुप्ता, सुंदरम तथा गणेशन के बीच बैठक का आयोजन करवाने के संबंध में बातचीत हो रही है। बैठक बुलवाने के लिए समिति का गठन करना है। बैठक का स्थान

तथा सदस्यों की सूची को अंतिम रूप देना है। गुप्ताजी की सलाह है कि बैठक में भाग लेने वाले सदस्यों की सूची तथा बैठक का कार्यवृत्त आज ही तैयार कर लिया जाए। गणेशन एक दो दिन में सारी कार्रवाई पूरी करने का आश्वासन देते हैं।

In this lesson you studied future events, advice, suggestions etc. in which case the complement takes a subjunctive verb.

मैं खाना चाहता हूँ।

मैं चाहता हूँ कि मैं खाऊँ।

I want to eat

You also learnt two procedures related to formation of a committee, use of technical terms.

क्रियात्मक कौशल //(Creative Writing)

विभागीय पदोन्नति समिति के संबंध में आपके कार्यालय में आयोजित बैठक की कार्यसूची तैयार करें।

Prepare an agenda of the meeting conducting in your office regarding D.P.C.

बोध प्रश्नों के उत्तर

- 1 नया पाठ्यक्रम बनाने संबंधी।
- 2 नया पाठ्यक्रम बनाने से पूर्व/पहले।
- 3 बीस-पच्चीस सदस्य।
- 4 सचिव महोदय की अध्यक्षता में
- 5 सुंदरम।

पाठ / Lesson 22

वार्षिक निरीक्षण

भूमिका/Introduction

The lesson वार्षिक निरीक्षण (Annual Inspection) is a dialogue between a Section Officer Mr. Sharma and the Under Secretary. The Under Secretary informs that in the meeting of the Section Officers it was decided to plan inspection of all the sections. Before annual inspection all the pending receipts must be disposed off and this time also the performance of the section must be good.

Mr. Sharma informed the Under Secretary that the work load in the section had considerably increased resulting in huge pendency of work in the section. To cope with the increased quantum of the work, he proposed to ask some Assistants to work extra hours for which they may be paid overtime allowance. The Under Secretary did not sanction the O.T.A. in view of Government policy and suggested granting compensatory leave instead.

Mr. Sharma pleaded that compensatory leave was not a solution to the problem because the seat work of these employees would again pile-up for the days on which they will go on compensatory leave. Convinced by this, the Under Secretary reluctantly agreed to sanction O.T.A.

उद्देश्य/Objectives

This lesson apart from dealing with certain procedural matters contains typical expressions useful in official noting and drafting. You will learn:-

- i) Procedure related to inspection.
- ii) To use Technical Terminology.
- iii) The use of expressions, indications, probability.

उदाहरण: i) हो सकता है कि वे आज मुख्यालय जाएँ।
ii) कहीं ऐसा न हो कि गाड़ी छूट जाए।

You will also learn how to use technical terms appropriately in your office work.

Synopsis

The lesson is a dialogue between a Section Officer Mr. Sharma and the Under Secretary. The Under Secretary informs that it was decided to plan inspection of all sections. In order to ensure good performance pending papers must be disposed off, Section officer informed the Under Secretary

that the work load in the section had increased. He proposed to pay overtime allowance.

Now you are going to study the main body/text of the lesson, titled 'वार्षिक निरीक्षण.' It is about the procedure related to inspection in the offices.

वार्षिक निरीक्षण

अवर सचिव¹: राघवन जी। अच्छा हुआ, आप स्वयं आ गए। मैं आपको बुलाने ही वाला था। कल उप सचिव के यहाँ सभी शाखा अधिकारियों² की बैठक हुई थी। उसमें यह निर्णय लिया गया कि हर अनुभाग का वार्षिक निरीक्षण³ जल्दी ही किया जाए और बकाया काम⁴ को निपटाने⁵ के लिए विशेष प्रयास⁶ किए जाएँ। निरीक्षण का कार्य तुरंत प्रारंभ किया जाएगा। हमारे अनुभागों के निरीक्षण की तिथि⁷ अभी निश्चित नहीं हुई है। हो सकता कि अगले हफ्ते निरीक्षण हो जाए। पिछले वार्षिक निरीक्षण में आपके अनुभाग का निष्पादन⁸ अच्छा रहा है। मैं सोचता हूँ कि इस बार भी आपका निष्पादन अच्छा रहे।

राघवन : इसी के बारे में मैं आपसे चर्चा⁹ करना चाहता हूँ। आप जानते ही हैं कि अनुभाग में आजकल कार्य की मात्रा बहुत बढ़ गई है। आवतियों¹⁰ की संख्या दुगुनी हो गई है किंतु कर्मचारियों की संख्या में उसी अनुपात¹¹ में वृद्धि नहीं हुई है। दो अतिरिक्त¹² सहायकों की नियुक्ति का मामला टलता ही जा रहा है।

अवर सचिव: इसके लिए यह नहीं हो सकता कि वार्षिक निरीक्षण रोका जाए। आप तो अनुभाग अधिकारी हैं, आपको तो इसका हल निकाल लेना चाहिए।

राघवन : इस हफ्ते में दो दिन की छुट्टी पड़ती है। उन दो दिनों में कर्मचारियों को काम पर बुलाया जा सकता है और उनका समयोपरि भत्ता¹³ मंजूर¹⁴ किया जा सकता है।

अवर सचिव: राघवन जी, आप तो सरकार की नीति जानते ही हैं। समयोपरि भत्ता नहीं दिया जा सकता। हाँ, प्रतिपूरक छुट्टी¹⁵ दी जा सकती है।

शब्दार्थ/Vocabulary :

1. Under Secretary
2. branch officer
3. annual inspection
4. pending work
5. disposal
6. special efforts
7. date
8. performance
9. discussion
10. receipts
11. ratio
12. extra/ additional
13. over time allowance
14. sanction
15. compensatory leave

बोध प्रश्न

1. ये बातचीत किन दो लोगों के बीच में हो रही है?
2. उप सचिव के यहाँ शाखा अधिकारियों की बैठक में क्या निर्णय लिया गया था?

3. वार्षिक निरीक्षण के लिए किस प्रकार की पूर्व तैयारी की जानी है?
4. समयोपरि भत्ते की मंजूरी क्यों नहीं दी जा सकती?

भाग-2

In the first part you read that Raghawan wants to call two persons on overtime to complete pending work. The Under Secretary says that it is not possible because of the Govt. policy. In this part we will see how they solved the problem. Let us read the second part of the lesson.

राघवन : इससे समस्या का हल नहीं होता। उनकी छुट्टी के दिन बकाया काम फिर बढ़ जाएगा। इसलिए मेरा सुझाव है कि इस विशेष परिस्थिति¹⁶ में समयोपरि भत्ता मंजूर किया जा सकता है।

अवर सचिव: खैर, ठीक है। और कुछ कहना चाहते हैं?

राघवन : जी हाँ, हमारे अनुभाग में श्रीमती सक्सेना अर्जित छुट्टी¹⁷ पर जाना चाहती हैं।

अवर सचिव: क्या उनकी छुट्टी रद्द¹⁸ नहीं की जा सकती? निरीक्षण के बाद उनकी अर्जित छुट्टी मंजूर कर देंगे।

राघवन : उन्हें तो बुलाया जा सकता है लेकिन कुमारी धनलक्ष्मी की छुट्टी तो स्थगित¹⁹ नहीं की जा सकती क्योंकि अगले महीने के प्रारंभ में उनकी शादी है। उन्हें चेन्नै जाना है।

अवर सचिव: खैर, उनकी छुट्टी तो मंजूर की जा सकती है।

राघवन : एक और बात है, जिसकी आपसे चर्चा करना चाहता हूँ। वैसे सभी सहायकों के पास बकाया काम पड़ा है लेकिन कृष्णन की सीट पर बकाया काम की मात्रा अधिक है। उनका काम गड़बड़ है। वे काम में तेजी नहीं ला पाते। मेरे ख्याल से उनसे यह सीट सँभाली नहीं जा सकेगी। अगर दास को इस सीट पर लगाया जाए तो बकाया काम निपटाया जा सकेगा। कृष्णन को किसी हल्की सीट पर लगाया जा सकता है।

अवर सचिव: जैसा आप उचित समझें। मैं अवर सचिव(प्रशासन) से दो अतिरिक्त सहायक अस्थायी अवधि के लिए माँगता हूँ। आप इस संबंध में एक स्वतःपूर्ण टिप्पणी²⁰ प्रस्तुत करें।

राघवन : जी, अच्छा।

शब्दार्थ/Vocabulary :

16. special circumstances 17. earned leave 18. cancel 19. postpone
20. self contained note.

बोध प्रश्न

1. किन परिस्थितियों में समायोपरि भत्ता मंजूर किया जा सकता है?
2. कुमारी धन लक्ष्मी की छुट्टी स्थगित क्यों नहीं की जा सकती?
3. कृष्णन को किसी हल्की सीट पर क्यों लगाया जा सकता है?
4. अवर सचिव राघवन को स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करने के लिए क्यों कहते हैं?

व्याकरणिक टिप्पणी (Grammatical Notes)

In this lesson you are going to learn the use of subjunctive verb expressing probability, wish and doubt.

मैं सोचता हूँ
हो सकता है
संभव है
कहीं ऐसा न हो

You will also learn some Technical Terms related to office procedure.

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1 Deputy Secretary | 2 Annual Inspection |
| 3 Disposal | 4 Self contained note |

पर्यायवाची शब्द/Synonyms:-

स्वयं	=	खुद	बकाया	=	शेष/बाकी
प्रयास	=	कोशिश	मात्रा	=	तादाद
चर्चा	=	बातचीत	संभव	=	मुमकिन
वार्षिक	=	सालाना	मंजूर	=	स्वीकृत
हल	=	समाधान	परिस्थिति	=	हालात

विलोम शब्द/Antonyms

जल्दी	x	देर से	विशेष	x	सामान्य
प्रारंभ	x	अंत	मंजूर	x	नामंजूर
संभव	x	असंभव	निश्चित	x	अनिश्चित

शब्द अभ्यास :

विभाग	-	विभागीय	अनुमान	-	अनुमानित
अनुमोदन	-	अनुमोदित	सूचना	-	सूचित
प्रशासन	-	प्रशासनिक	अध्यक्ष	-	अध्यक्षीय
विचार	-	विचारणीय	प्रारंभ	-	प्रारंभिक

संभाव्य भविष्यत / subjunctive mood : Sentence Patterns

वे चाहते हैं हो सकता है संभव है कहीं ऐसा न हो	कि	संयुक्त सचिव बैठक में उपस्थित हों। संबंधित सहायक न जाए। श्रीमती डेविड बैठक में न आएँ। अवर सचिव बैठक में देर से पहुँचे। वे फाइल लाएँ ।
--	----	---

मौखिक अभ्यास

Oral practice helps you to retain what you have learnt and allows you to speak the language in appropriate situation.

Practice the following:-

स्थानापत्ति अभ्यास /Substitution

1. कहीं ऐसा न हो कि उन लोगों को वापस जाना पड़े ।
(वे सदस्य, मेरा भाई, लड़के, बच्चे)
2. हो सकता है कि वे आज फिल्म देखने जाएँ ।
(वह, आप, लड़कियाँ, हम)
3. संभव है कि निदेशक इस संगोष्ठी में विशेषज्ञों को बुलाएँ ।
(सभी अधिकारी, श्री रामकृष्णन, संयुक्त सचिव, वक्ता)
4. मैं चाहता हूँ कि आप शादी में जरूर आएँ ।
(समारोह, पार्टी, सम्मेलन, संगोष्ठी)
5. मैं चाहता हूँ कि इस पत्र को आज ही जारी कर दिया जाए।
(आदेश, परिपत्र, कार्यालय ज्ञापन, अधिसूचना)

रूपांतरण/Transformation :

नमूना: आपको पत्र भेजा जा रहा है।
हो सकता है कि आपको पत्र न भेजा जा सके।

1. यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत किया जा रहा है।
2. अनुवर्ती कार्रवाई की जा रही है।
3. मुख्यालय छोड़ने की अनुमति दी जा रही है।
4. अधिवेशन स्थगित किया जा रहा है ।
5. आदेश भेजे जा रहे हैं ।

वाक्य पूरे कीजिए

1. मैं चाहता हूँ कि.....
2. हो सकता है कि.....

3. संभव है कि
4. कहीं ऐसा न हो कि.....
5. हम चाहते हैं कि.....

नमूने के अनुसार वाक्य बदलिए।

नमूना: मैं सोचता हूँ कि शादी की तैयारी हो चुकी होगी ।
कहीं ऐसा न हो कि शादी की तैयारी न हुई हो ।

1. मैं सोचता हूँ कि अतिथि आ चुके होंगे ।
2. मैं सोचता हूँ कि वार्षिक रिपोर्ट प्रकाशित हो चुकी होगी ।
3. मैं सोचता हूँ कि पाठ्यक्रम पूरा पढ़ाया गया होगा।
4. मैं सोचता हूँ कि उन्होंने जयपुर जाने के लिए आरक्षण करा लिया होगा ।
5. मैं सोचता हूँ कि कार्यान्वयन समिति गठित की जा चुकी होगी ।

नमूना : श्री रामकृष्णन के आने की संभावना नहीं है ।

संभव है कि श्री रामकृष्णन न आ सकें ।

1. उनके यहाँ ठहरने की संभावना नहीं है ।
2. प्रबंधक के आज रात की गाड़ी से आने की संभावना नहीं है ।
3. निदेशक महोदया के दौरे पर जाने की संभावना नहीं है ।
4. श्री पार्थसारथी के कार्यभार ग्रहण करने की संभावना नहीं है ।
5. उसके आज कार्यालय आने की संभावना नहीं है ।

संवाद/ Conversation

वार्षिक निरीक्षण की तैयारी के बारे में अवर सचिव और अनुभाग अधिकारियों की बातचीत । (बकाया काम पूरा करना, जलपान की व्यवस्था, निदेशक के रहने की व्यवस्था आदि)

सारांश/Summary

इस पाठ में अवर सचिव तथा अनुभाग अधिकारी के बीच वार्षिक निरीक्षण से पहले बकाया काम को निपटाने पर चर्चा को रही है जिससे वार्षिक निरीक्षण में अनुभाग का निष्पादन अच्छा रहे। अनुभाग अधिकारी अवर सचिव को सुझाव देते हैं कि अतिरिक्त स्टाफ न मिलने की स्थिति में मौजूदा स्टाफ को ही समायोपरि भत्ता देकर बकाया काम निपटाया जा सकता है। अवर सचिव सरकारी नीति का हवाला देते हुए प्रतिपूरक छुट्टी देकर बकाया काम करवाने को कहते हैं। अनुभाग अधिकारी शर्मा जी कहते हैं कि इससे छुट्टी के दिन का बकाया काम बढ़ सकता है। वे विशेष परिस्थिति में समयोपरि भत्ता स्वीकृत करने पर ही बल देते हैं जिसे अवर सचिव मान लेते हैं।

क्रियात्मक कौशल (Creative Writing)

अपने कार्यालय के वार्षिक निरीक्षण के बारे में कुछ वाक्य लिखें:

Write few sentences about the Annual Inspection of your office:-

बोध प्रश्न के उत्तर भाग -1

1. अवर सचिव तथा राघवन के बीच।
2. हर अनुभाग के वार्षिक निरीक्षण का।
3. बकाया काम के निपटान का प्रयास।
4. सरकार की नीति के कारण।

बोध प्रश्न के उत्तर भाग -2

1. विशेष परिस्थितियों में ।
2. अगले महीने के प्रारम्भ में कुमारी धनलक्ष्मी की शादी है।
3. कृष्णन का काम गड़बड़ है, काम की मात्रा अधिक है।
4. दो अतिरिक्त सहायक अस्थायी अवधि के लिए माँगने हेतु।

पाठ / Lesson 23

अभ्यावेदन

भूमिका / Introduction

Lesson No 23 introduces the most common forms of correspondence-Representation.

अभ्यावेदन : जब कभी कोई सरकारी कर्मचारी अपने सेवा अधिकारों अथवा अपनी सेवा शर्तों से जुड़े किसी मामले में कोई दावा पेश करना चाहे अथवा अपनी किसी शिकायत का निवारण करवाना चाहे तब वह जो दावा प्रस्तुत करना चाहता है तो वह अभ्यावेदन के माध्यम से प्रस्तुत करता है।

Representation: As and when a Government employee claims for the redressal of his/her service rights, matters related to his/her service conditions or any other kind of grievances; this can be done through representation.

You have learnt the use of infinitive, जाना, करना etc. in the following sentences

मैं जाना चाहता/चाहती हूँ - I want to go

मुझे जाना है - I have to go.

The verb root जाना (going) is also a noun

सवेरे उठना अच्छा है। Getting up/To get up in the morning is good.

This is called a nominal use of the verb.

सवेरे उठने से लाभ होता है।

उद्देश्य/Objectives

To enable to know and use the nominalised form of the verb जाना, करना, रहना etc. and to use it with the proposition मैं, से etc.

To prepare the draft of representation in different situations.

Synopsis

In this lesson Padam Singh who is an Assistant Director of the C.G.H.S. is being promoted as the Deputy Director. However along with the promotion he is being transferred from Delhi to Mumbai. In this respect he writes a representation to the Director informing him about his family problems and requesting him to cancel the transfer order.

अभ्यावेदन

(श्री पदम सिंह, सहायक निदेशक द्वारा केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के निदेशक के नाम लिखा गया अभ्यावेदन)

सेवा में

निदेशक

केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना¹,

स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय²,

नई दिल्ली ।

विषय:- दिल्ली से मुंबई स्थानांतरण³ रुकवाने का अनुरोध⁴।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में दिनांक..... के कार्यालय आदेश संख्या..... का अवलोकन⁵ करने की कृपा करें। इस आदेश के अनुसार मेरी पदोन्नति उपनिदेशक के पद पर की गई है। पदोन्नति के साथ-साथ मेरा स्थानांतरण नई दिल्ली से मुंबई किया गया है। मेरे लिए मुंबई जाना संभव नहीं है क्योंकि मेरी कुछ पारिवारिक समस्याएँ⁶ हैं जो इस प्रकार हैं :-

1. मुझे नई दिल्ली में सरकारी मकान आवंटित⁷ है। मुंबई स्थानांतरण पर जाने से मुझे यह सरकारी आवास⁸ खाली करना पड़ेगा। दिल्ली में मेरा कोई निजी मकान नहीं है। सरकारी मकान खाली करने से मेरे परिवार को आवास की समस्या होगी। दिल्ली और मुंबई जैसे दो महानगरों⁹ में निजी मकान की व्यवस्था करने से मेरा आर्थिक बोझ बढ़ेगा।

2. मेरी पत्नी दिल्ली प्रशासन में अध्यापक हैं। उनका स्थानांतरण दिल्ली से बाहर नहीं हो सकता। मेरे दो बच्चे हैं जो दिल्ली के पब्लिक स्कूल में पढ़ रहे हैं। मेरी पुत्री 10वीं कक्षा में है अतः सत्र¹⁰ के मध्य में दोनों ही बच्चों को दूसरी जगह प्रवेश दिलवाना संभव नहीं है।

3. मेरे वृद्ध माता-पिता भी मेरे साथ रहते हैं। मेरे पिताजी हृदय रोग¹¹ से पीड़ित हैं तथा माताजी को गठिया¹² की बीमारी है। मेरी पत्नी के लिए नौकरी के साथ-साथ अकेले पूरे परिवार की देखभाल करना संभव नहीं है।

4. अनुरोध है कि उक्त समस्याओं को मददे नजर रखते हुए मेरे अभ्यावेदन पर सहानुभूतिपूर्वक¹³ विचार करें तथा मेरी तैनाती¹⁴ दिल्ली में करने की कृपा करें।

स्थान

दिनांक

भवदीय

हस्ता./-

(पदम सिंह)

सहायक निदेशक

शब्दार्थ/Vocabulary:

1. Central Government Health Scheme (C.G.H.S.)
2. Ministry Of Health & Family Welfare
3. transfer
4. request
5. perusal
6. domestic problems
7. allotment
8. housing
9. metropolitan city
10. session
11. heart disease
12. rheumatism
13. sympathetically
14. posting

बोध प्रश्न

1. लेखक की पदोन्नति किस पद पर हुई है?
2. लेखक किस विभाग में काम करता है?
3. पदोन्नति पर मुंबई जाने से सरकारी मकान का क्या होगा?
4. स्थानांतरण पर मुंबई जाने से परिवार पर क्या प्रभाव पड़ेगा?
5. लेखक की पत्नी कहाँ काम करती हैं?

व्याकरणिक टिप्पणियाँ/ Grammatical Notes :

The verb करना "To do" acts like a noun in sentences. Grammar calls them verbal noun. See some examples:

- 1) मेरा स्थानांतरण पर मुंबई जाना मुश्किल है।
- 2) मेरा दिल्ली में रहना सुविधाजनक है।
- 3) मेरे जाने से कोई लाभ नहीं होगा।

पर्यायवाची/Synonyms

पदोन्नति =	प्रोन्नति/तरक्की	स्थानांतरण =	तबादला/बदली
तकलीफ =	परेशानी	वृद्ध =	बूढ़ा
अलावा =	अतिरिक्त		

विलोम शब्द

असंभव x	संभव	तकलीफ x	आराम
प्रतिकूल x	अनुकूल	पदोन्नति x	पदावनति

मौखिक अभ्यास/Oral exercise

स्थानापत्ति अभ्यास /Substitution Practice

1. मेरा दिल्ली में रहना सुविधाजनक है।
(घर, कार्यालय, होटल, गाँव, शहर)
2. मेरा स्थानांतरण पर मुंबई जाना मुश्किल है।
(कठिन, असंभव, असुविधाजनक)
3. सर्दियों में मैं गरम पानी से नहाना पसंद करता हूँ।
(वे, रमेश, पिताजी, राधाजी, कमला)
4. मेरा चेन्नै जाना मुश्किल होगा।

(आप, तुम, माता जी, शीला, वे, वह)

5. मेरे जाने से कोई लाभ नहीं होगा।

(गोपाल, श्याम, गीता, विमला, रमेश, वह, हम)

रूपांतरण अभ्यास/Transformation

नमूना : रमन को चार महीने के बाद मकान खाली करना पड़ेगा ।

रमन का चार महीने के बाद मकान खाली करना जरूरी है ।

1. इस मामले पर सरकार को पुनर्विचार करना पड़ेगा ।
2. हमें मंत्री जी को फाइल आज ही भेजनी पड़ेगी ।
3. शीला को कल कोलकाता जाना पड़ेगा ।
4. हिंदी दिवस समारोह में सबको उपस्थित रहना पड़ेगा ।
5. बच्चों को सुबह जल्दी उठना पड़ेगा ।

नमूने के अनुसार वाक्य बदलिए

नमूना : काम का बँटवारा करना होगा ।

काम का बँटवारा करना ठीक/अच्छा/उचित होगा ।

1. राधा जी को स्थानांतरण पर जाना होगा।
2. फाइल पर मामले को संक्षेप में प्रस्तुत करना होगा ।
3. रिपोर्ट संघ लोक सेवा आयोग को भेजनी होगी ।
4. दो सहायकों का स्थानांतरण करना होगा ।
5. बैठक का कार्यवृत्त शीघ्र प्रस्तुत करना होगा ।

नमूना : यह निर्णय आज ही लेना होगा ।

क्यों न यह निर्णय आज ही लिया जाए ।

1. दिवाली पर घर में रंगीन लाइटें लगानी होंगी ।
2. यह रिपोर्ट आज ही भेजनी होगी।
3. कार्यालय आदेश आज ही निकालना होगा।
4. किसानों को कम ब्याज पर ऋण देना होगा।
5. देश के विकास के लिए नई योजनाएँ बनानी होंगी।

निम्नलिखित शब्दों से कार्यालयीन हिंदी में वाक्य बनाइए:-

पदोन्नति, तैनाती, अभ्यावेदन, प्रशासन, पीड़ित, स्थानांतरण।

संवाद

कार्यालय में श्री महेंद्र की पदोन्नति हुई है इसके विषय में परस्पर बातचीत कीजिए।

सारांश/Summary

सहायक निदेशक श्री पद्म सिंह की पदोन्नति उप निदेशक के पद पर हो गई और उनका स्थानांतरण नई दिल्ली से मुंबई हो गया है। कुछ पारिवारिक समस्याओं की वजह से उनका मुंबई जाना संभव नहीं है। अपने अभ्यावेदन में वे अपनी समस्याओं का जिक्र करते हैं जो कि इस प्रकार हैं:-

- 1) उनकी पत्नी दिल्ली के स्कूल में अध्यापक हैं उनका मुंबई स्थानांतरण नहीं हो सकता।
- 2) उनके दोनों बच्चे दिल्ली के स्कूल में पढ़ रहे हैं। सत्र के बीच में उनको दूसरे स्थान पर प्रवेश दिलवाना कठिन है।
- 3) उनके बूढ़े तथा बीमार माता-पिता की देखभाल उनकी पत्नी द्वारा (नौकरी के साथ-साथ) अकेले करना संभव नहीं है।

इन समस्याओं को ध्यान में रखते हुए वे अपनी तैनाती दिल्ली में ही किए जाने का अनुरोध करते हैं।

क्रियात्मक कौशल (Creative Writing)

नीचे दी गई स्थिति के आधार पर अभ्यावेदन का प्रारूप तैयार करें :-

Prepare a draft of Representation on the basis of situation give below :

- 1) प्रशासन अनुभाग द्वारा जारी वरिष्ठता सूची में श्री मदन लाल का नाम श्री राजीव कुमार से नीचे दर्शाया गया है जबकि श्री मदन लाल उनसे वरिष्ठ हैं। इस स्थिति के आधार पर एक अभ्यावेदन तैयार कीजिए जिसमें इस विसंगति की ओर ध्यान दिलाते हुए संशोधित वरिष्ठता सूची जारी करने का अनुरोध किया गया हो।

बोध प्रश्नों के उत्तर

1. उप निदेशक के पद पर ।
2. केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना।
3. मकान खाली करना पड़ेगा।
4. परिवार को काफी कठिनाइयों का सामना करना पड़ेगा।
5. स्कूल में अध्यापिका हैं।

पाठ/ Lesson 24

सरकारी पत्र

भूमिका / Introduction

Lesson No 24 of the Praveen introduces the most common terms of correspondence i.e. official letter.

The manual of office procedure incorporates many forms of correspondence listed below:

1. Letter	पत्र
2. Office Memorandum	कार्यालय ज्ञापन
3. Demi-official letter	अर्ध सरकारी पत्र
4. Interdepartmental note	अंतर्विभागीय टिप्पणी
5. Endorsement	पृष्ठांकन
6. Notification	अधिसूचना
7. Resolution	संकल्प
8. Press communique/Note	प्रेस विज्ञापित/नोट
9. Circular	परिपत्र

These forms are prescribed for the 'Pragya,' a course higher to your Praveen course. Most important of these are Letter and Office Memorandum etc. Each one of these has definite purpose and prescribed form.

A letter is used for corresponding with foreign governments, state governments, the Union Public Service Commission, Heads of attached and subordinate offices, public enterprises, statutory authorities, public bodies its members and with the public generally.

Draft of letter is complete in itself. It contains government of India, name of Department, Date, Subject salutation (Sir) (Madam) body of the letter and subscription.

उद्देश्य / Objectives

- To prepare the draft of letter according to situation given.
- Use of technical Terminology.

सरकारी पत्र

भारत सरकार के विचारों या आदेशों की अभिव्यक्त¹ करने के लिए सरकारी पत्र का प्रयोग होता है। पत्र में स्पष्ट होता है कि ये पत्र सरकार के निदेश² से लिखे जा रहे हैं। पत्र का प्रयोग राज्य सरकारों, संघ लोक सेवा आयोग जैसे सांविधिक निकायों³, निगमों⁴, उपक्रमों⁵ के अध्यक्षों, संबद्ध तथा अधीनस्थ⁶ कार्यालयों, सार्वजनिक⁷ क्षेत्रों एवं जनता के बीच किया जाता है। दो मंत्रालयों के बीच आपसी पत्र-व्यवहार के लिए पत्र का प्रयोग नहीं किया जाता। पत्र का प्रारूप अपने आप में पूर्ण होता है। इसके निम्नलिखित अंग होते हैं:-

1. पत्र संख्या
2. भारत सरकार, विभाग, मंत्रालय/कार्यालय का नाम व पता
3. दिनांक
4. सेवा में, प्राप्तकर्ता⁸ का नाम और पदनाम व पता
5. विषय
6. संदर्भ⁹ (अगर पहले पत्र-व्यवहार हुआ है तो)
7. संबोधन¹⁰ (सरकारी पत्र के लिए महोदय/महोदया और गैर सरकारी पत्र के लिए प्रिय महोदय/ प्रिय महोदया)
8. पत्र का मुख्य भाग
9. अधोलेख¹¹ (भवदीय/भवदीया)
10. प्रेषक¹² के हस्ताक्षर और पदनाम

पत्र में निदेश हुआ है, कहना है, करें, किया जाए, किया जा रहा है, किया जाएगा, किया जाना चाहिए जैसे क्रिया रूपों का प्रयोग होता है ।

शब्दार्थ/Vocabulary :

1. expression
2. direction
3. statutory bodies
4. corporation
5. undertaking
6. subordinate
7. public
8. receiver
9. reference
10. salutation
11. subscription
12. sender

Situation

In this lesson Director of Central Hindi Training Institute writes a letter to the Chaiman or MMTC addressing his query regarding the eligibility for the Hindi Prabodh, Praveen and Pragya courses.

Now you are going to study the main text/body of the lesson, titled official letter/सरकारी पत्र

संख्या 22011/21/2006-केहिप्रसं./अ.वि.एकक

भारत सरकार
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
राजभाषा विभाग
गृह मंत्रालय

सातवां तल, पर्यावरण भवन,
सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, लोदी रोड,
नई दिल्ली-110003

दिनांक : 15/01/2016

सेवा में,

अध्यक्ष,
एम.एस.टी.सी.,
स्कोप कॉम्प्लेक्स, लोदी रोड,
नई दिल्ली-110003

विषय : हिंदी भाषा के प्रबोध, प्रवीण तथा प्राज्ञ प्रशिक्षण हेतु **पात्रता**¹।

संदर्भ² : आपका दिनांक का पत्र संख्या
महोदय,

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के कार्यालय **ज्ञापन**³ संख्या 14013/1/85-रा.भा.,
दिनांक 18.9.1987 के अनुसार उक्त **पाठ्यक्रमों**⁴ के लिए पात्रता निम्नानुसार है:-

प्रबोध : इसमें तेलुगु, तमिल, कन्नड़, मलयालम, मिजो, मणिपुरी एवं अंग्रेजी बोलने वाले
कर्मचारी जिनको हिंदी का प्राज्ञ स्तर का भी ज्ञान नहीं है, **प्रशिक्षण**⁵ हेतु पात्र है।

प्रवीण : इसमें प्रबोध परीक्षा उत्तीर्ण⁶ तथा जिनकी **मातृभाषा**⁷ उड़िया, बांग्ला, असमिया,
सिंधी, नेपाली, मराठी, गुजराती और जिन्हें मिडिल स्तर की हिंदी का ज्ञान नहीं है,
प्रशिक्षण हेतु पात्र हैं।

प्राज्ञ : इसमें प्रवीण परीक्षा उत्तीर्ण तथा अन्य हिंदीतर भाषा-भाषी कर्मचारी जिनकी
मातृभाषा पंजाबी, उर्दू, कश्मीरी तथा पश्तो है और जिन्हें मैट्रिक स्तर की हिंदी का
ज्ञान नहीं है, प्रशिक्षण हेतु पात्र है। केंद्र सरकार के जिन अधिकारियों/कर्मचारियों
को राजभाषा नियम 1976 के **उपनियम**⁸ 10(1)(क) के अनुसार हिंदी का
कार्यसाधक⁹ ज्ञान प्राप्त नहीं है, ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी के प्राज्ञ स्तर
का प्रशिक्षण लेना **अनिवार्य**¹⁰ होगा।

भवदीय

(सुमन लाल)

प्रभारी निदेशक

संलग्नक : उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन की प्रति

शब्दार्थ/Vocabulary

1. eligibility
2. reference
3. office memorandum
4. course
5. training
6. pass
7. mother tongue
8. sub-rule
9. working knowledge
10. essential

बोध प्रश्न

1. पत्र का प्रयोग कहाँ-कहाँ किया जाता है?
2. क्या दो मंत्रालयों के बीच पत्र का प्रयोग होता है?
3. पत्र में प्राप्तकर्ता का नाम, पदनाम कहाँ लिखा जाता है?
4. पत्र में संबोधन के लिए किन शब्दों का प्रयोग किया जाता है?
5. पत्र में अधोलेख का प्रयोग होता है या नहीं?

सारांश

इस पाठ में विभिन्न सरकारी पत्रचार के रूपों के बारे में बताया है कि पत्र के प्रारूप में भारत सरकार एवं विभाग का नाम, पत्र संख्या, दिनांक प्रेषक, सेवा में, विषय, संबोधन, पत्र का मुख्य भाग तथा स्वनिर्देश का समावेश होता है। इस में यह भी उल्लेख किया है कि किन स्थितियों में पत्र का मसौदा तैयार किया जाता है।

इस पाठ में तकनीकी शब्दावली का प्रयोग करना सिखाया गया है।

बोध प्रश्नों के उत्तर

1. विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, संघ लोक सेवा आयोग, सांविधिक निकायों निगमों, अधीनस्थ एवं संबद्ध कार्यालयों, सार्वजनिक उपक्रमों तथा जनता के साथ ।
2. नहीं
3. बाईं ओर
4. महोदय, महोदया।
5. होता है।