

भारत सरकार Govt. of India मार्च किट -8 Mar. Kit - 8	पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध (हिंदी) Correspondence Course Wing (Hindi) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान Central Hindi Training Institute	प्रवीण - PRAVEEN पाठ 21 से 24 यूनिट परीक्षा Lesson 21 To 24 Unit Exam
प्रवीण - PRAVEEN उत्तर - पत्र 21 to 24 एवं यूनिट परीक्षा Response - Sheet 21 to 24 & Unit Exam		
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>

## उत्तर-पत्र - 22

अभ्यास- 1. तालिका के आधार पर वाक्य बनाइए।

Make ten sentences on the basis of the table given below:

मेरा अनुरोध है मेरा सुझाव है में चाहता हूँ मेरी इच्छा है में सोचता हूँ	कि	उप सचिव निदेशक सहायक महिलाएँ बच्चे वैटर	अनुभाग में मंत्रालय में होटल में घर पर स्कूल में कार्यालय में	ही रहें। ही रहे।
--	----	--	--	---------------------

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

अभ्यास -2. स्थानापत्ति अन्विति के आधार पर वाक्य लिखिए।

Write the sentences on the basis of substitutional practice:

क) मेरा अनुरोध है कि कार्रवाई प्रारंभ की जाए।

(चर्चा, प्रतियोगिता, बहस, परीक्षा, बैठक)

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

ख) मेरा सुझाव है कि श्री कुलकर्णी का स्थानांतरण न किया जाए ।

(निलंबन, पदोन्नति, कार्यमुक्त, प्रतिनियुक्ति, पदावनति)

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

**अभ्यास-3. नमूने के अनुसार वाक्य बदलिए।**

**Transform sentences as per the model given below:-**

**नमूना:** सभी क्षेत्रीय कार्यालयों को यह परिपत्र भेजें ।

**सभी क्षेत्रीय कार्यालयों को यह परिपत्र भेजा जाए।**

1. वित्त विभाग के कर्मचारियों को समयोपरि भत्ता स्वीकृत करें।

2. मनोज कुमार के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई न करें।

3. सार्वजनिक स्थानों को साफ रखें।

4. सड़क पर कचरा न डालें।

5. बेकार सामान को नीलाम करें।

**अभ्यास-4. नमूना:** निदेशक के लौटने पर मिसिल प्रस्तुत करें ।

**निदेशक के लौटने पर मिसिल प्रस्तुत की जा सकती है।**

1. डी.पी.सी. के संबंध में सचिव से मार्गदर्शन लें।

2. अनुसंधान एकक में दो सहायक तैनात करें।

3. प्रशासन अनुभाग से दो लिपिक स्थानांतरित करें।

4. शिलांग दौरा संबंधी बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत करें ।

अभ्यास-5. कोष्ठक में दिए गए संकेत के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए/  
Complete the sentences with the clues given in the brackets:

1. श्रीमती सुब्बालक्ष्मी की पदोन्नति हो जाएगी। (मैं चाहता हूँ कि)  
.....
2. आपके बच्चे परीक्षा में पास हो जाएँगे। (मेरी इच्छा है कि)  
.....
3. उप सचिव इस विषय पर पुनर्विचार करेंगे। (मेरा अनुरोध है कि)  
.....
4. निदेशक इस संबंध में पिछली टिप्पणी देखेंगे। (मेरा सुझाव है कि)  
.....
5. उनका स्थानांतरण नहीं होगा। (मैं सोचता हूँ कि)  
.....

6. नीचे दिए गए शब्दों के विलोम शब्द लिखें और उनका वाक्यों में प्रयोग करें।

Write the antonyms and use them in your own sentences:-

1. प्रवेश  
.....
2. अंत  
.....
3. पदोन्नति  
.....
4. व्यवस्था  
.....

5. नया

.....

7. पाठ के आधार पर प्रश्नों के उत्तर लिखें।

1. सुंदरम किसको बुलाने की सलाह देते हैं?

.....

.....

2. अवर सचिव (प्रशिक्षण) किसलिए बैठक बुलाना चाहते हैं?

.....

.....

3. बैठक से पूर्व क्या करना होगा?

.....

.....

4. सम्मेलन कक्ष की व्यवस्था कौन करेंगे?

.....

.....

5. बैठक किसकी अध्यक्षता में हो रही है?

.....

.....

उत्तर पत्र - 22

1. नीचे दी गई तालिका के आधार पर दस वाक्य लिखिए।

Write ten sentences on the basis of the table given below:-

मैं चाहता हूँ संभव है कहीं ऐसा न हो	कि	बैठक का कार्यवृत्त तुरंत प्रस्तुत हो। मैं कल कार्यालय न आऊँ । समीर परीक्षा में प्रथम आ जाए । निदेशक इस मामले में एक बैठक बुलाएँ । उसे बस न मिली हो ।
---	----	---

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

2. निम्नलिखित शब्दों का वाक्यों में प्रयोग कीजिए।

Use the following words in sentences:-

1. निरीक्षण

.....

2. निष्पादन

.....

3. समयोपरि भत्ता

.....

4. प्रतिपूरक छुट्टी

.....

5. बकाया काम

.....

3. निम्नलिखित शब्दों में वर्तनी की अशुद्धियों को शुद्ध करें।

Spell the words correctly.

1. निष्पादन .....

6 अबकाश .....

2. अतिरिक्त .....

7. निरीक्षण .....

3 संख्या .....

8. वार्षिक .....

4. भत्ता .....

9. पर्याश .....

5. प्रतिपूरक .....

10. स्थानांतरन .....



4. नमूने के अनुसार वाक्य बदलिए।

Change the sentences according to the example given below:-

नमूना: श्री राकेश को अभी स्थानांतरण आदेश नहीं मिला है ।

हो सकता है कि श्री राकेश को अभी स्थानांतरण आदेश न मिला हो।

1. पाठ्यक्रम पुनर्लेखन संगोष्ठी में सभी विशेषज्ञ नहीं आए हैं ।

.....

2. अवर सचिव ने प्रमाण-पत्रों पर अभी तक हस्ताक्षर नहीं किए हैं ।

.....

3. उड़ान रद्द होने के कारण सचिव कल दौरे पर नहीं गए ।

.....

4. श्री चतुर्वेदी के मामले पर कोई कार्रवाई नहीं की गई ।

.....

5. श्रीमती शीला से अभी तक स्पष्टीकरण नहीं माँगा गया है ।

.....

5. नमूने के अनुसार वाक्य बदलिए।

Change the following sentences as per the model given:-

नमूना: इस मामले में अनुशासनिक कार्रवाई करें।

मैं चाहता हूँ कि इस मामले में अनुशासनिक कार्रवाई की जाए।

1. नए पदों के सृजन से संबंधित स्वतः स्पष्ट टिप्पणी बनाएँ।

.....

2. वार्षिक रिपोर्ट का अनुवाद कराने की व्यवस्था करें।

.....

3. इस संगोष्ठी में पाठ्यक्रम को अंतिम रूप दें।

.....

4. अनुसंधान सहायक के पद शीघ्र भरें ।

.....

5. अधीनस्थ कार्यालयों से तिमाही प्रगति रिपोर्ट मँगवा लें ।

.....

6. नीचे दिए गए शब्दों से रिक्त स्थान भरें।

Fill in the blanks by words given below:-

(कार्यसूची, विषय, मसौदा, हस्ताक्षर, कार्यवृत्त, गठन)

1. अधिकारी ने पत्र पर ..... कर दिए हैं।

2. सहायक ने ..... प्रस्तुत कर दिया है।

3. विभागीय पदोन्नति समिति का ..... शीघ्र किया जाए।

4. बैठक की ..... तैयार करें।

5. आयोग निम्नलिखित ..... पर विचार करेगा।

6. बैठक का ..... सभी अनुभागों को भेज दें।

7. निम्नलिखित पदबंधों की सहायता से प्रश्नों के उत्तर दें।

Answer the questions with the help of phrases given below :-

(जैसा आप चाहें, जैसी आपकी सुविधा हो, जो आपकी इच्छा हो, जो आप ठीक समझें)

1. मैं सोचता हूँ कि आज आगरा चला जाऊँ। आपका क्या विचार है?

.....

2. मैं आगरा के लिए बस लूँ या ट्रेन?

.....

3. सफर के लिए कितना सामान ले जाऊँ?

.....

4. आपके लिए आगरा से क्या लाऊँ?

-----

8. पाठ के आधार पर प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

**Write answers on the basis of text book:-**

1. अनुभागों का अभी क्या निश्चित नहीं हुआ है?

.....

2. श्री राघवन अवर सचिव से किसके बारे में चर्चा करना चाहते हैं?

.....

3. छुट्टी के दिन कर्मचारियों को कार्यालय में किस आधार पर और कैसे बुलाया जा सकता है?

.....

4. किस परिस्थिति में समयोपरि भत्ता मंजूर किया जा सकता है?

.....

5. किसकी सीट पर बकाया काम की मात्रा अधिक है?

.....

उत्तर पत्र - 23

1. नीचे दी गई तालिका की सहायता से दस वाक्य बनाइए।

Make ten sentences on the basis of the table given below:-

अब इन दिनों इस संबंध में	मेरा हमारा पिताजी का लोगों का आपका डाक्टर का	यहाँ रहना आना जाना वहाँ पहुँचना कहना	ज़रूरी है। मुश्किल है। संभव नहीं है। लगा रहता है। क्या है? सही है।
--------------------------------	---	---	--

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

2. नीचे दिए गए शब्दों की सहायता से पदनाम बनाकर लिखें।

Write the designations with the help of the words given below:-

निदेशक

सचिव

निरीक्षक

नियंत्रक

1. महा .....
2. संयुक्त.....
3. उप .....
4. सहायक.....

3. नमूने के अनुसार वाक्य बदलिए।

Transform sentences as per the model given below:-

(क) नमूना : खेल विज्ञान का विकास करना है।

खेल विज्ञान का विकास किया जाए।

1. विद्यार्थियों को ये किताबें देनी हैं।  
.....
2. अवर सचिव को यह प्रस्ताव भेजना है।  
.....
3. सहायकों की पदोन्नति सूची तैयार करनी है।  
.....
4. उच्च शिक्षा संस्थान खोलने हैं।  
.....
5. यह अधिसूचना शीघ्र जारी करनी है।  
.....

**(ख) नमूना :** आपको पदोन्नति पर मैसूर नहीं जाना चाहिए।  
**आपका पदोन्नति पर मैसूर जाना ठीक नहीं है।**

1. तुमको बैंक से हर साल ऋण नहीं लेना चाहिए।

.....

2. संसद सत्र में उसे लंबी छुट्टी नहीं लेनी चाहिए।

.....

3. आपको अपने अधिकारों का दुरुपयोग नहीं करना चाहिए।

.....

4. बीमारी की हालत में मरीज को काम नहीं करना चाहिए।

.....

5. सुरेश की वेतन-वृद्धि नहीं रोकनी चाहिए।

.....

4. दिए गए शब्दों की सहायता से रिक्त स्थान भरिए।

**Fill in the blanks with the help of the words given:-**

**(प्रतिकूल, स्थानांतरण, दायित्व, कार्यक्षमता, सहानुभूतिपूर्वक)**

1. प्रत्येक नागरिक को समाज के प्रति अपने ..... का निर्वाह करना होगा।

2. आपके प्रार्थना पत्र पर .....विचार किया जाएगा।

3. सरकारी सेवा में ..... होता रहता है।

4. लगातार नई बातें सीखते रहने से ..... बढ़ती है।

5. गोपनीय रिपोर्ट में .....प्रविष्टि की गई है।

5. सही जोड़े बनाइएव वाक्य पूरा लिखें/ Match the pairs and write sentence:-

स्थानांतरण आदेश

समिति की बैठक कल होगी।

निम्नलिखित तालिका से

रोकड़िया को लौटा दें।

दायित्व का निर्वाह

वाक्य बनाएँ।

विभागीय पदोन्नति

जारी करें।

छुट्टी

करना सबका कर्तव्य है।

शेष राशि

की अर्जी देना जरूरी है।

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

6. निम्नलिखित पारिभाषिक शब्दों के हिंदी पर्याय देकर उनका हिंदी वाक्यों में प्रयोग करें:-

Write the Hindi Synonyms and use them in Hindi sentences:-

1. Office Order =.....

.....

2. Perusal =.....

.....

3. Promotion =.....

.....

4. Transfer =.....

.....

5. Allotment =.....

.....

6. Housing =.....

.....

7. Administration =.....

.....

8. Representation =.....

.....

9. Posting =.....

.....

10. Session =.....

.....



7. पाठ्यपुस्तक के आधार पर प्रश्नों के उत्तर दीजिए :-

Write the answers on the basis of text book:-

1. लेखक किस विभाग में कार्य करता है?

.....  
.....

2. लेखक का स्थानांतरण किस शहर में हुआ है?

.....  
.....

3. सरकारी मकान खाली करने पर कौन-सी समस्या आएगी?

.....  
.....

4. अभ्यावेदन में लेखक ने स्थानांतरण रुकवाने के लिए क्या-क्या कारण दिए हैं?

.....  
.....

5. लेखक के माता-पिता को कौन सी बीमारी है?

.....  
.....

उत्तर पत्र - 24

1. नीचे दी गई तालिका की सहायता से दस वाक्य बनाइए।

Make ten sentences on the basis of the table given below:-

कृपया	इस कार्यालय इस विभाग इस मंत्रालय	के की	दिनांक .....के पत्र का दिनांक .....के कार्यालय ज्ञापन का दिनांक .....कार्यालय आदेश का दिनांक .....की टिप्पणी का	अवलोकन करें। संदर्भ लें। पालन करें। अवलोकन करें
-------	--	----------	--	--

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

2. दिए गए शब्दों की सहायता से रिक्त स्थान भरें।

Fill in the Blanks with the help of the words given:-

(विषय, संदर्भ, सूचित, प्रस्ताव, पारित, असफल, आदेश)

उपर्युक्त ..... पर आपके दिनांक..... के पत्र  
सं.....में यह ..... किया जाता है कि मंत्रालय ने  
आपके ..... पर विचार किया है। राज्य सरकार चूंकि 12 महीने  
की अवधि में आदेश ..... करने में असफल रही है। अतः  
यह आदेश दिनांक ..... से स्वतः निरस्त (रद्द) हो जाता है।

3. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिंदी पर्याय लिखिए।

Write the Hindi equivalent of the following words:-

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| 1. Designation ..... | 6. Reference .....  |
| 2. Corporation ..... | 7. Proposal .....   |
| 3. Undertaking ..... | 8. Adhoc .....      |
| 4. Public .....      | 9. Despatcher ..... |
| 5. Subject .....     | 10. Signature ..... |

4. पाठ्य पुस्तक के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए:-

Write the answer of the following questions on the basis of text book:-

1. क्या दो मंत्रालयों के बीच पत्र का प्रयोग होता है?

-----

2. पत्र में प्राप्तकर्ता का नाम व पदनाम कहाँ लिखा जाता है?

-----

3. पत्र में संबोधन के लिए किन शब्दों का प्रयोग किया जाता है?

-----

4. पत्र में अधोलेख का प्रयोग होता है या नहीं?

-----

5. पत्र का प्रयोग किन स्थितियों में किया जाता है?

-----

5. निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो की तरफ से अध्यक्ष, संघ लोक सेवा आयोग को एक पत्र लिखें जिसमें अनुवादक के चार पद शीघ्र भरे जाने का अनुरोध किया जाए।

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

A series of 18 horizontal dashed lines spanning the width of the page, providing a template for writing.



-----

-----

-----

-----

-----

-----

## यूनिट परीक्षा

1. रेखांकित शब्दों के पर्यायवाची शब्दों की सहायता से रिक्त स्थान भरें।

Fill in the blanks with the underlined synonyms:--

1. रवि वर्मा का तबादला चंडीगढ़ हो गया है। किंतु वह ..... नहीं चाहता।
2. निदेशक महोदय हमारे कार्यालय का निरीक्षण करना चाहते थे किंतु वे ..... करने नहीं आ सके।
3. मेरा कार्यालय मेरे घर से काफी दूरी पर है फिर भी मैं .....पैदल ही आता हूँ।
4. मनोज की शादी तय हो गई है इसलिए आज वह .....का निमंत्रण पत्र देने आया है।
5. उसके इम्तिहान नजदीक हैं किंतु उसने अभी तक .....की तैयारी नहीं की है।

II. रेखांकित शब्दों के विलोम शब्दों की सहायता से रिक्त स्थान भरे।

Fill in the blanks with the antonyms of the underlined words:-

1. मैं सुबह सैर करने जाता हूँ किंतु..... को घर पर ही रहता हूँ।
2. दंगे के समय पर शहर में बड़ी अशांति फैल गई थी परंतु अब शहर में ..... है।
3. मेरा घर बाज़ार के नजदीक है पर मैं भीड़भाड़ से ..... रहना चाहता हूँ।
4. उसका घर छोटा-सा है। अब वह .....घर बनवा रहा है।
5. सर्दी में रात बड़ी होती है और ..... छोटे होते हैं।

III. नीचे दिए गए शब्दों की सहायता से रिक्त स्थान भरें।

Fill in the blanks with the help of the words given below:-

(कार्यसूची, विषय, हस्ताक्षर, कार्यवृत्त, गठन)

1. अधिकारी ने पत्र पर ..... कर दिए हैं।



2. विभागीय पदोन्नति समिति का ..... शीघ्र किया जाए।
3. बैठक की ..... तैयार करें।
4. आयोग निम्नलिखित ..... पर विचार करेगा।
5. बैठक का ..... अभी अनुभागों को भेज दें।

**रूपांतरण अभ्यास/Transformation:-**

**i) नमूना : सहायक बैठक का प्रबंध करें।  
बैठक का प्रबंध किया जाए।**

1. संयुक्त सचिव इस मामले पर विचार करें।

.....

2. अवर सचिव संसद प्रश्न का उत्तर दें।

.....

3. हिंदी प्राध्यापक मासिक रिपोर्ट समय पर भेजें।

.....

4. कार्यालय अधीक्षक मासिक रिपोर्ट समय पर प्रस्तुत करें।

.....

5. टंकक मसौदा आज ही टाइप करें।

.....

**ii) नमूना : खेल विज्ञान का विकास करना है।  
खेल विज्ञान का विकास करें।**

1. विद्यार्थियों को ये किताबें देनी हैं।

.....

2. अवर सचिव को यह प्रस्ताव भेजना है।

.....

3. सहायकों की पदोन्नति सूची तैयार करनी है।

.....

4. उच्च शिक्षा संस्थान खोलने हैं।

.....

5. यह अधिसूचना शीघ्र जारी करनी है।

.....

**VI) प्रश्नोत्तर अभ्यास /Question & Answer:-**

1. बैठक में क्या निर्णय लिया गया?

(वार्षिक निरीक्षण)

.....

2. अवर सचिव किस बात से नाराज हैं?

(पदोन्नति के मामले में)

.....

3. श्री दास छुट्टी क्यों लेना चाहते हैं?

(मकान की मरम्मत)

.....

4. कर्मचारी किस वजह से परेशान हैं?

(महंगाई बढ़ने से)

.....

5. निदेशक कब दौरे पर जा रहे हैं?

(अगले सोमवार को)

.....



**VI. नीचे दिए गए गद्यांश के आधार पर प्रश्नों के उत्तर दीजिए:-**

**Answer the questions on the basis of following passage:-**

भारत के संविधान के अनुच्छेद 343(1) के अनुसार देवनागरी लिपि में लिखी हिंदी संघ की राजभाषा है। तदनुसार यह आवश्यक है कि संघ के उन सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी भाषा का प्रशिक्षण दिया जाए जिन्हें हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं है। इस उद्देश्य से भारत सरकार ने 1952 से अपने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी सिखाने का काम प्रारंभ किया। प्रशिक्षण के लिए हिंदी प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ नामक तीन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रारंभ किए गए।

1. हिंदी की लिपि कौन-सी है?

.....

2. संघ की राजभाषा क्या है?

.....

3. संघ के कौन से अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण दिया जाना है?

.....

4. भारत सरकार ने कब से अपने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी सिखाना प्रारंभ किया?

.....

5. भारत सरकार ने हिंदी प्रशिक्षण के लिए कौन-कौन से पाठ्यक्रम प्रारंभ किए?

.....

**VII) क्रियात्मक कौशल/Creative writing:-**

निम्नलिखित कार्यालयीन शब्दों की सहायता से वाक्य बनाइए।

**Make Sentences using the following terminology:-**

1. स्वतः पूर्ण टिप्पणी .....

.....

2. चालू वित्तीय वर्ष .....

.....

3. प्रशासनिक अनुमोदन .....

.....

4. संतोषजनक स्पष्टीकरण .....

.....

5. अनुशासनिक कार्रवाई.....-----

.....

**vii. क्रियात्मक कौशल/Creative writing**

स्थिति:-त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट समय पर भेजने का उल्लेख करते हुए मंत्रालय के संयुक्त सचिव की तरफ से सभी अधीनस्थ कार्यालयों को भेजने के लिए पत्र का मसौदा तैयार करें।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**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