

भारत सरकार
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
हिंदी शिक्षण योजना (परीक्षा स्कंध)

परीक्षार्थी की पंजीकरण संख्या-----

प्राप्तांक-----

परीक्षा की तारीख : -----

परीक्षक के हस्ताक्षर-----

प्राज्ञ परीक्षा- मई, 2022

प्रश्न पत्र - प्रथम

समय : 3 घंटे

पूर्णांक : 100

नोट : कृपया सभी प्रश्नों के उत्तर उनके नीचे दिए गए खाली स्थान पर लिखें ।

1. नीचे दिए गए वाक्यों में रेखांकित अंग्रेजी शब्दों के स्थान पर हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए वाक्यों को पुनः लिखिए :- (10 अंक)

1. उपर्युक्त सब्जेक्ट पर अपने दिनांक ----- के 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 सजेशनसेक्रेटरी के पास अंडर कंसिडरेशन है ।

5. वार्षिक रिपोर्ट की दो-दो प्रतियां सभी रीजनल डिप्टी डायरेक्टर्स को फारवर्ड की जाएं ।

2. निम्नलिखित सारणी की सहायता से 10 वाक्य बनाइए :-

(10 अंक)

मितव्ययिता छमाही रिपोर्ट आयकर विवरणी शाखा अधिकारियों तदर्थ कर्मचारियों	के लिए	अधिक विस्तृत प्रपत्र परिपत्र नियुक्ति नियम कठोर कदम	उठाएं । भेजें । बनाएं ।
--	--------	--	---------------------------------------

1 -----

2 -----

3 -----

4 -----

5 -----

6 -----

7 -----

8 -----

9 -----

10 -----

3. निम्नलिखित शब्दों/पदबंधों का कार्यालयीन हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए :- (10 अंक)

1. प्रतिनियुक्ति -----

2. सीधी भर्ती -----

3. विहित फार्म -----

4. मनोनीत -----

5. विधेयक -----

6. नकदीकरण -----

7. प्रस्ताव -----

8. स्पष्टीकरण-----

9.अनुशासनहीनता -----

10. द्विभाषी -----

4. अपनी पाठ्य-पुस्तक के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर हिंदी में लिखिए ।

(20 अंक)

1. कार्यालयी भाषा में आवती किसे कहा जाता है ?

2. राजभाषा अधिनियम कब बनाया गया ?

3. मसौदे की भाषा किस प्रकार की होनी चाहिए ?

4. कार्यालय ज्ञापन किन स्थितियों में लिखा जाता है ?

5. आदेश और कार्यालय आदेश में क्या अंतर है ?

6. टिप्पणी किस उद्देश्य से लिखी जाती है ?

7. परिपत्र और आदेश में क्या अंतर है ?

8. स्वतःपूर्ण टिप्पणी किसे कहते हैं ?

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

10. अंतर विभागीय टिप्पणी का प्रयोग कहां किया जाता है ?

5. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए :-

(10 अंक)

1. इसे आवश्यक कार्रवाई के लिए अवर सचिव (नीति को) ----- ।
2. इस मामले में विदेश मंत्रालय को अंतरिम उत्तर ----- ।
3. उक्त विषय पर स्वतः पूर्ण टिप्पणी ----- ।
4. प्रशासन अनुभाग अपनी पिछली तिमाही के संदर्भ में इसे ----- ।
5. इस मामले में अनुमति देना लोकहित के प्रतिकूल ----- ।
6. दिनांक ----- तक उत्तरन मिलने पर इकतरफा -----
----- ।
7. इस मंत्रालय के सम संख्यक पत्र ----- दिनांक ----- के संबंध में मुझे
यह कहने का ----- हुआ है कि ----- ।
8. ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा ----- ।
9. कृपया इस कार्यालय के पत्र सं० ----- दिनांक ----- का -----
----- करें ।
10. अपेक्षित सूचना दिनांक ----- तक अवश्य प्राप्त हो ----- ।

8. अर्ध सरकारी पत्र को ध्यान में रखकर निम्नलिखित वाक्यों में सही या गलत बताइए:-

(10 अंक)

1. इस मामले को अभी वित्त मंत्रालय को न भेजा जाए । ()
2. शीघ्र कार्रवाई करवाने के लिए मैं आपका आभारी रहूंगा । ()
3. श्री राकेश शर्मा को सूचित किया जाता है कि वे कार्यालय समय में निजी काम न करें । ()
4. मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि----- । ()
5. कृपया हमारा पत्र संख्या-----दिनांक-----का अवलोकन करें । ()