दक्षिण रेलवे SOUTHERN RAILWAY

मदुरै मंडल MADURAI DIVISION

सहायक साहित्य
HELP LITERATURE

प्राज्ञ PRAGYA

दिसंबर DECEMBER 2021

सं.No.72

राजभाषा अनुभाग द्वारा प्रकाशित Published by Rajbhasha Anubhag

दक्षिण रेलवे
SOUTHERN RAILWAY

मदुरै मंडल
MADURAI DIVISION

प्राज्ञ परीक्षा के लिए गाइड
GUIDE FOR PRAGYA EXAMINATION

सहायक साहित्य
HELP LITERATURE

राजभाषा अनुभाग, मदुरै मंडल
Rajbhasha Section, Madurai Division

भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA

रेल मंत्रालय Ministry of Railways

दक्षिण रेलवे Southern Railway

पी.अनंत P.ANANTH

मंडल रेल प्रबंधक

Divisional Railway Manager

मंडल कार्यालय Divisional Office,

मदुरै मंडल Madurai division,

मदुरै Madurai – 625 016.

Phone/Fax: 0452-2308000

संदेश

मदुरै मंडल का हिंदी अनुभाग सदैव ही अपनी विविधतापूर्ण कार्यशैली से हर क्षेत्र में - अग्रणी रहा है और विभिन्न योजनाओं के माध्यम से कर्मचारियों के हित में सराहनीय काम कर रहा है ।

मदुरै मंडल द्वारा प्रकाशित प्रबोध और प्रवीण सहायक साहित्य कर्मचारियों के लिए बहुत उपयोगी रहा। इसी क्रम में **प्राज्ञ सहायक साहित्य** भी प्रकाशित किया जा रहा है। कर्मचारियों की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए इस सहायक साहित्य प्रश्न पत्र के अनुरूप दिया गया है।

इसे ई-बुक जैसे उपलब्ध कराया जाएगा और आशा है कि अधिकांश कर्मचारी इससे लाभान्वित होंगे।

सहायक साहित्य के प्रकाशन के लिए मैं मंडल के राजभाषा अनुभाग को हार्दिक, बधाई देता हूँ।

शुभकामनाओं के साथ ।

(पी.अनंत)

प्राज्ञ पेपर -1

अनुक्रमणिका

क्र.सं.	**विषय**	**पृष्ठ सं.**
01.	अंग्रेजी शब्दों के बदले,हिन्दी शब्दों का प्रयोग करके वाक्य बनाना ।	1 - 4
02.	सारणी के आधार पर वाक्य बनाना ।	5 - 8
03.	तकनीकी शब्दों का कार्यालयीन संदर्भ के वाक्यों में प्रयोग_ करना ।	9 - 13
04.	पाठ् आधारित प्रश्नोत्तर ।	14 - 20
05.	वाक्य बनाने से संबंधित प्रश्न ।	21 - 23
06.	लेखन संबंधित बहुविकल्पीय प्रश्न । मसौदा से संबंधित । टिप्पणी से संबंधित । सरकारी पत्र से संबंधित । अर्धसरकारी पत्र से संबंधित । कार्यालय ज्ञापन पत्र से संबंधित । कार्यालय आदेश से संबंधित । परिपत्र से संबंधित ।	24 - 61 24 - 34 35 - 37 38 - 40 41 - 44 45 - 48 49 - 57 58 - 61
08.	लेखन से संबंधित वस्तुनिष्ठ प्रश्न ।	62 - 64

प्राज्ञ पेपर - 2

अनुक्रमणिका

क्र.सं.	**विषय**	**पृष्ठ सं.**
01.	हिंदी तकनीकी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखना।	65 - 66
02.	तकनीकी शब्दों का कार्यालयीन संदर्भ के वाक्यों में प्रयोग करना ।	67 - 71
03.	अंग्रेजी तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय लिखना ।	72 - 73
04.	वाक्यों का हिंदी रूपांतरण करना ।	74 - 74
05.	उदाहरण के अनुसार वाक्य बदलना ।	75 - 82
06.	रिक्त स्थानों को भरना ।	83 - 87
07.	संगत जोडें - मिलाकर वाक्य बनाना ।	88 - 88
08.	हिन्दी और अंग्रेजी अनुवाद करना ।	89 - 89
09.	आम प्रयोग के पदबंध ।	90 - 97
10.	कार्यालयों में प्रयुक्त होनेवाली नेमी व अन्य टिप्पणियाँ ।	98 - 102
11.	उदाहरण के अनुसार वाक्य बदलना ।	103 - 104

****

Pragya Paper I Q.No.01

निम्नलिखित वाक्यों में प्रयुक्त रेखांकित अंग्रेजी शब्दों के बदले, हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए वाक्यों को शुद्ध रूप में दुबारा लिखिए:-

1.	कार्यालयीन कॉरस्पांडेंस एक प्रकार से फॉरमल पत्राचार है. कार्यालयीन पत्राचार एक प्रकार से औपचारिक पत्राचार है.
2.	ड्राफ्ट में एड्रेसी के संगत रेफरेंस को मेंशन किया जाना चाहिए. मसौदे में पानेवाले के संगत संदर्भ का उल्लेख किया जाना चाहिए.
3.	पत्रादि की फेयर कॉपी पर ऑफिसर साइन करता है. पत्रादि की स्वच्छ प्रति पर अधिकारी हस्ताक्षर करता है.
4.	नोटिफिकेशन का पब्लिकेशन भारत के गजट में किया जाता है. अधिसूचना का प्रकाशन भारत के राजपत्र में किया जाता है.
5.	एकाउंटेंट का पद भरने हेतु एडवर्टिजमेंट दिया जा रहा है. लेखाकार का पद भरने हेतु विज्ञापन दिया जा रहा है.
6.	टेंडर ओपन करने के लिए कमेटी गठित की जाए. निविदा खोलने के लिए समिति गठित की जाए.
7.	कोई भी एम्पलाई बिना पूर्व परमिशन के हेड क्वार्टर लीव नहीं कर सकता. कोई भी कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति के मुख्यालय नहीं छोड सकता.
8.	इस कनेक्शन में डिपोर्टमेंटल कमेटी कांस्टीट्यूट करना जरूरी है. इस संबंध विभागीय समिति का गठन करना जरूरी है.
9.	सेंट्रल इन्वेस्टीगेशन ब्यूरो में रिसर्च असिस्टेंट के दो पद वेकेंट हैं. केन्द्रीय जाँच ब्यूरो में अनुसंधान सहायक के दो पद रिक्त हैं.
10.	बिल्डिंग कंस्ट्रक्शन का एस्टीमेटेड बजट इमीडिएट प्रस्तुत किया जाए. भवन निर्माण का बजट प्राक्कलन तुरन्त प्रस्तुत किया जाए.
11.	इंडस्ट्रियल रिलेशंस से संबंधिति बिल को अभी फाइनल रूप नहीं दिया जा सका है. इसलिए इसे पार्लियामेंट में पेश करने में कुछ और समय लग सकता है. औधोगिक संबंध से संबंधिति विधेयक को अभी अंतिम रूप नहीं दिया जा सका है. इसलिए इसे संसद में पेश करने में कुछ और समय लग सकता है.
12.	डियरनेस अलाउंस दिए जाने का केस अभी सरकार के अंडर कंसिडरेशन है. मंहगाई भत्ता दिए जाने का मामला अभी सरकार के विचाराधीन है.
13.	इंडियन एडमिनिस्ट्रटिव सर्विसेज में नियुक्तियां कम्पीटेटिव एग्जामिनेशन के बेसिस पर की जाती हैं. भारतीय प्रशासनिक सेवा में नियुक्तियां प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर की जाती हैं.
14.	इन इंस्टीट्यूट को ग्रांट देने के संबंध में कंसिडर किया गया है. इन संस्थान को अनुदान देने के संबंध में विचार किया गया है.
15.	रिसर्चअसिस्टेंट के दो पदों को डेप्यूटेशन पर भरने के लिए मिनिस्ट्री सभी मिनिस्ट्रीज से एप्लीकेशन मंगवा रही है.

	अनुसंधान सहायक के दो पदों को प्रतिनियुक्ति पर भरने के लिए मंत्रालय सभी मंत्रालयों से आवेदन मंगवा रही है.
16.	श्री गोपालदास दफ्तरी का वेतन सेलेक्शन ग्रेड में वेतनमान .... रु.प्रतिमाह दिनांक .... से फिक्स किया जाता है. श्री गोपालदास दफ्तरी का वेतन चयन ग्रेड में वेतनमान .... रु.प्रतिमाह दिनांक .... से नियत किया जाता है.
17.	श्री टेंगों की पोस्टिंग स्थापना सेक्शन में की जाती है. श्री टेंगों की तैनाती स्थापना अनुभाग में की जाती है.
18.	इस कार्यालय के परमानेंट सहायक श्री .... दिनांक .... को सुपरएनुएशन प्राप्त कर लेने पर रिटायर हो जाएंगे. इस कार्यालय के स्थायी सहायक श्री .... दिनांक .... को अधिवर्षिता प्राप्त कर लेने पर सेवानिवृत्त हो जाएंगे.
19.	नाइट ड्यूटी करने वाले कर्मचारियों को प्रिस्क्राइब्ड रेट पर ओवरटाइम एलाउंस लेने का राइट होगा. रात्रि ड्यूटी करने वाले कर्मचारियों को निर्धारित दर पर समयोपरि भत्ता लेने का अधिकार होगा.
20.	एडमिनिस्ट्रेशन सेक्शन में वर्क लोड को देखते हुए अलग से एकाउंट अनुभाग एस्टैब्लिश किया जा रहा है. प्रशासनिक अनुभाग में कार्यभार को देखते हुए अलग से लेखा अनुभाग स्थापित किया जा रहा है.
21.	उपर्युक्त सब्जेक्ट पर आपके दिनांक ..... के इवन नंबर के पत्र के रेफरेंस में आदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक ..... के समसंख्या के पत्र के संदर्भ में आदेश दिया जाता है कि
22.	यू.पी.एस.सी. द्वारा असिस्टेंट डायरेक्टर्स की अपाइंटमेंट की जाएगी. के.लो.से.आयोग द्वारा सहायक निदेशकों की नियुक्ति की जाएगी.
23.	सेंट्रल सेक्रेटेरियट के नजदीक ही प्रेसीडेंट हाउस है. केंद्रिय सचिवालय के नजदीक ही राष्ट्रपति भवन है.
24.	प्रमोशन संबंधी सजेशन कुछ समय से सेग्रेटरी के पास अंडर कंसिडरेशन हैं. पदोन्नति संबंधी सुझाव कुछ समय से सचिव के पास विचाराधीन हैं.
25.	वार्षिक रिपोर्ट की दो-दो प्रतियाँ सभी रीजनल डिप्टी डायरेक्टर्स को फारवर्ड की जाएँ. वार्षिक रपट की दो-दो प्रतियाँ सभी क्षेत्रीय उप निदेशकों को अग्रेषित की जाएँ.
26.	फायनेंस मिनिस्ट्री से कार्यालय ज्ञापन की कॉपी मँगाने के लिए पत्र भेजें. वित्त मंत्रालय से कार्यालय ज्ञापन की प्रति मँगाने के लिए पत्र भेजें.
27.	इन्फॉर्मेशन तथा कंप्लाएंस के लिए प्रेषित. सूचना तथा अनुपालन के लिए प्रेषित.
28.	इन कागज़ पत्रों की एक-एक प्रति सभी अटैच्ड और सबार्डिनेट कार्यालयों को भेजें. इन कागज़ पत्रों की एक-एक प्रति सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को भेजें.
29.	इन कार्यालय ज्ञापनों की एक-एक प्रति मिनिस्ट्री के सेक्शनों को भी भिजवाएँ. इन कार्यालय ज्ञापनों की एक-एक प्रति मंत्रालय के अनुभागों को भी भिजवाएं.

30.	कॉपी निदेशक, केंद्रीय हिंदी ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट को फारवर्ड करें. प्रति निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान को अग्रेषित करें.
31.	श्री .... को उनकी मूल पोस्ट पर रिवर्ट किया जाता है. श्री .... को उनकी मूल पद पर पदावनत किया जाता है.
32.	श्री .... को अगले आदेश तक ऑफिशिएटिंग कैपेसिटी में प्रमोट किया जाताहै. श्री .... को अगले आदेश तक स्थानापन्न हैसियत में पदोन्नत किया जाता है.
33.	श्री .... को दो वर्ष के पीरियड के लिए डेप्यूटेशन पर भेजा जाता है. श्री .... को दो वर्ष के अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति पर भेजा जाता है.
34.	नोटिफिकेशन को भारत के राजपत्र में पब्लिश किया जाता है. अधिसूचना को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है.
35.	अधिसूचना भारत के गजट के पार्ट .... और सेक्शन .... में पब्लिश की जानी है. अधिसूचना भारत के राजपत्र के भाग .... और खंड .... में प्रकाशित की जानी है.
36.	कमिटी के अंडर कंसीडरेशन निम्नलिखित सब्जेक्ट होंगे. समिति के विचाराधीन निम्नलिखित विषय होंगे.
37.	सरकार ने इंक्वायरी कमीशन का टेन्योर बढ़ाने का निर्णय लिया है. सरकार ने जांच आयोग की कार्यावधि बढ़ाने का निर्णय लिया है.
38.	सरकार द्वारा डिमार्टमेंटल कमीशन गठित करने का डिसीजन लिया जाता है. सरकार द्वारा विभागीय आयोग गठित करने का निर्णय लिया जाता है.
39.	इसे जनरल पब्लिक की इन्फॉर्मेशन के लिए भारत के गजट में प्रकाशित किया जाए. इसे सामान्य जनता की सूचना के लिए भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए.
40.	सरकार वर्तमान डियरनेस अलाउंस के रेट में वृद्धि पर विचार करेगी. सरकार वर्तमान महंगाई भत्ता के रेट में वृद्धि पर विचार करेगी.
41.	जांच कमीशन अपनी रिपोर्ट एक वर्ष के पीरियड में सबमिट करेगा. जांच आयोग अपनी रिपोर्ट एक वर्ष की अवधि में पेश करेगा.
42.	इस केस की समरी मिनिस्टर के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करें. इस मामले की संक्षिप्ति मंत्री के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करें.
43.	अंडर सेक्रेटरी की टिप्पणी से मैं एग्री नहीं करता हूँ. अवर सचिव की टिप्पणी से मैं सहमत नहीं करता हूँ.
44.	इस व्यय के लिए करेंट फायनेशियलईयर में बजट प्रोविजन नहीं है. इस व्यय के लिए चालू वित्तीय वर्ष में बजट प्रावधान नहीं है.
45.	एक्स्प्लेनेशनकाल किया जा सकता है. स्पष्टीकरण मांगा जा सकता है.
46.	फाइल इमिडियेटली मिल नहीं रही है. इसे ट्रेस करने की कोशिश की जा रही है. मिसिल तुरंत मिल नहीं रही है. इसे ढूँढने की कोशिश की जा रही है.

1.	भारत एक सावरेन डेमोक्रेटिक रिपब्लिक है.	संप्रभुता संपन्न लोकतांत्रिक गणतंत्र है.
2.	हमें देश में कम्यूनल हारमोनी बनाए रखनी चाहिए.	हमें देश में सांप्रदायिक एकता बनाए रखनी चाहिए.
3.	सेंट्रल ट्रांसलेशन ब्यूरो में क्वार्टरली ट्रांसलेशन ट्रेनिंग आयोजित की जा रही है.	केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो तिमाही अनुवाद प्रशिक्षण आयोजित की जा रही है.
4.	सभी कर्मचारी सुपरएन्युएशन प्राप्त करने पर रिटायर होते हैं.	सभी कर्मचारी आर्धवर्षिता प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त होते हैं.
5.	सेंट्रल हिंदी ट्रनिंग इंस्टीट्यूट द्वारा ट्रेनर्स के लिए 5दिवसीय प्रोग्राम ऑर्गनाइज किया गया.	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा प्रशिक्षकों के लिए 5 दिवसीय कार्यक्रम आयोजित किया गया.

1.	भारत एक सावरेन डेमोक्रेटिक रिपब्लिक है.	संप्रभुता संपन्न लोकतांत्रिक गणतंत्र है.
2.	हमें देश में कम्यूनल हारमोनी बनाए रखनी चाहिए.	हमें देश में सांप्रदायिक एकता बनाए रखनी चाहिए.
3.	सेंट्रल ट्रांसलेशन ब्यूरो में क्वार्टरली ट्रांसलेशन ट्रेनिंग आयोजित की जा रही है.	केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो तिमाही अनुवाद प्रशिक्षण आयोजित की जा रही है.
4.	सभी कर्मचारी सुपरएन्युएशन प्राप्त करने पर रिटायर होते हैं.	सभी कर्मचारी आर्धवर्षिता प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त होते हैं.
5.	सेंट्रल हिंदी ट्रनिंग इंस्टीट्यूट द्वारा ट्रेनर्स के लिए 5दिवसीय प्रोग्राम ऑर्गनाइज किया गया.	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा प्रशिक्षकों के लिए 5 दिवसीय कार्यक्रम आयोजित किया गया.

Pragya Paper I Q.No.02

निम्नलिखित सारणी के आधार पर 10 वाक्य बनाकर लिखें.

WRITE 10 SENTENCES USING/ ON THE BASIS OF THE FOLLOWING TABLE

मुख्यालय छोड़ने पदों के सृजन	की	अनुमति स्वीकृति	दी	जाती है. जाए. जा सकती है.
		संस्तुति सिफारिश	की	

1.	मुख्यालय छोड़ने की अनुमति दी जाती है.
2.	पदों के सृजन की संस्तुति की जाए.
3.	पदों के सृजन की सिफ़ारिश की जाती है.
4.	पदों के सृजन की सिफ़ारिश की जा सकती है.
5.	मुख्यालय छोड़ने की स्वीकृति दी जाती है.
6.	मुख्यालय छोड़ने की अनुमति दी जाए.
7.	मुख्यालय छोड़ने की अनुमति दी जाती है.
8.	मुख्यालय छोड़ने की अनुमति दी जा सकती है.
9.	मुख्यालय छोड़ने की सिफ़ारिश की जाती है.
10.	मुख्यालय छोड़ने की सिफ़ारिश की जा सकती है.

अपेक्षित सूचना वित्तीय अनुमोदन इस संबंध में मंजूरी इस संबंध में अपनी सिफारिश उपर्युक्त विषय पर अपना अभिमत	देने प्रदान करने शीघ्र भेजने भिजवाने	की	कृपा करें.

1	अपेक्षित सूचना शीघ्र भेजने की कृपा करें.
2	वित्तीय अनुमोदन प्रदान करने की कृपा करें.
3	इस संबंध में मंजूरी प्रदान करने की कृपा करें.
4	इस संबंध में अपनी सिफारिश देने की कृपा करें.
5	उपर्युक्त विषय पर अपना अभिमत भिजवाने की कृपा करें.
6	अपेक्षित सूचना शीघ्र देने की कृपा करें.
7	वित्तीय अनुमोदन भिजवाने की व्यवस्था करें.
8	इस संबंध में मंजूरी देने की कृपा करें.
9	इस संबंध में अपनी सिफारिश देनेकी कृपा करें.
10	उपर्युक्त विषय पर अपना अभिमत देने की कृपा करें.

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

1	मितव्ययिता के लिए कठोर कदम उठाएं.
2	छमाही रिपोर्ट के लिए परिपत्र भेजें.
3	आयकर विवरणी के लिए अधिक विस्तृत प्रपत्र बनाएं.
4	शाखा अधिकारियों के लिए परिपत्र भेजें.
5	तदर्थ कर्मचारियों के लिए नियुक्ति नियम बनाएं.
6	शाखा अधिकारियों के लिएअधिक विस्तृत प्रपत्र बनाएं.
7	तदर्थ कर्मचारियों के लिए नियुक्ति नियम भेजे.
8	छमाही रिपोर्ट के लिए अधिक विस्तृत प्रपत्र बनाएं.
9	तदर्थ कर्मचारियों के लिए परिपत्र बनाएं.
10	मितव्ययिता के लिए परिपत्र भेजें.

प्रधान लिपिक श्री बलवीर श्रीमती समीरा इस वर्ष सहायक श्री रामकुमार	को अपना उत्तर कुछ तदर्थ किराए की रसीदें	माह के अंत तक मुख्यालय छोड़ने की सप्ताह के अंदर नियुक्तियाँ की	अनुमति दी जाती है. मकान खाली करना होगा. प्रस्तुत करें. भेज दें. की जा रही हैं.

1	प्रधान लिपिककिराए की रसीदेंमाह के अंत तक भेज दें.
2	श्री बलवीर कोमाह के अंत तकमकान खाली करना होगा.
3	श्रीमती समीराअपना उत्तरसप्ताह के अंदरप्रस्तुत करें.
4	इस वर्ष किराए की रसीदेंमाह के अंत तक भेज दें.
5	सहायक श्री रामकुमारअपना उत्तरसप्ताह के अंदर भेज दें.
6	श्री बलवीर को मुख्यालय छोडने की अनुमति दी जाती है.
7	प्रधान लिपिक को माह के अंत तक मकान खाली करना होगा.
8	इस वर्ष नियुक्तियों की अनुमति दी जाती है.
9	सहायक श्री रामकुमार को अनुमति दी जाती है.
10	श्रीमती समीरा किराए की रसीदें प्रस्तुत करें.

निम्नलिखित उपर्युक्त अपेक्षित	कागज पत्रों की कार्यालय ज्ञापनों की अधिसूचना की तारांकित प्रश्नों की	एक-एक प्रति	संलग्न की भेजी अग्रेषित की	जा रही है.

1.	निम्नलिखित कागज पत्रों की एक-एक प्रति भेजी जा रही है.
2.	उपर्युक्त कागज पत्रों की एक-एक प्रति भेजी जा रही है.
3.	निम्नलिखित कागज पत्रों की एक-एक प्रति अग्रेषित की जा रही है.
4.	निम्नलिखित अधिसूचना की एक-एक प्रति संलग्न की जा रही है.
5.	अपेक्षित तारांकित प्रश्नों की एक-एक प्रति अग्रेषित की जा रही है.
6.	अपेक्षित कार्यालय ज्ञापनों की एक-एक प्रति संलग्न की जा रही है.
7.	उपर्युक्त तारांकित प्रश्नों की एक-एक प्रति संलग्न की जा रही है
8.	उपर्युक्त अधिसूचना की एक-एक प्रति भेजी जा रही है.
9.	उपर्युक्त अधिसूचना की एक-एक प्रति संलग्न की जा रही है.
10.	अपेक्षित कागज पत्रों की एक-एक प्रति भेजी जा रही है.

श्री वेंकटश श्रीमती अरूणा निम्नलिखित सहायकों	को	अगले आदेश तक एक वर्ष के लिए तीन महीने के लिए	अस्थायी रूप से तदर्थ आधार पर	नियुक्त तैनात प्रतिनियुक्त पदोन्नत	किया जाता है.

1.	श्री वेंकटेश को अगले आदेश तक अस्थायी रूप से नियुक्त किया जाता है.
2.	श्री वेंकटेश को एक वर्ष के लिए अस्थायी रूप से नियुक्त किया जाता है.
3.	श्री वेंकटेश को तीन महीनों के लिए अस्थायी रूप से नियुक्त किया जाता है.
4.	श्रीमती अरूणा को अगले आदेश तक अस्थायी रूप से नियुक्त किया जाता है.
5.	श्रीमती अरूणा को तीन महीनों के लिए अस्थायी रूप से नियुक्त किया जाता है.
6.	निम्नलिखित सहायकों को अगले आदेश तक तदर्थ आधार पर नियुक्त किया जाता है.
7.	निम्नलिखित सहायकों को अगले आदेश तक अस्थायी रूप से नियुक्त किया जाता है.
8.	निम्नलिखित सहायकों को अगले आदेश तक अस्थायी रूप से तैनात किया जाता है.
9.	निम्नलिखित सहायकों को अगले आदेश तक अस्थायी रूप से प्रतिनियुक्त किया जाता है.
10.	निम्नलिखित सहायकों को अगले आदेश तक अस्थायी रूप से पदोन्नत किया जाता है.

भारत सरकार ने भारत सरकार द्वारा	एक आयोग एक समिति जांच समिति विभागीय जॉच समिति जॉच आयोग	गठित करने	का निर्णय	लिया है. लिया गया है.

1.	भारत सरकार नेएक आयोग गठित करने का निर्णय लिया है.
2.	भारत सरकार ने एक समिति गठित करने का निर्णय लिया है.
3.	भारत सरकार ने जांच समिति गठित करने का निर्णय लिया है.
4.	भारत सरकार ने विभागीय जांच समिति गठित करने का निर्णय लिया है.
5.	भारत सरकार ने जांच आयोग गठित करने का निर्णय किया है.

6.	भारत सरकार द्वारा एक आयोग गठित करने का निर्णय लिया गया है.
7.	भारत सरकार द्वारा एक समिति गठित करने का निर्णय लिया गया है.
8.	भारत सरकार द्वारा जांच समिति गठित करने का निर्णय लिया गया है.
9.	भारत सरकार द्वारा जांच आयोग गठित करने का निर्णय लिया गया है.
10.	भारत सरकार द्वारा विभागीय जांच समिति गठित करने का निर्णय लिया गया है.

सूचना प्रेस विज्ञप्ति प्रेस टिप्पणी विज्ञापन परीक्षा परिणाम	समाचार पत्र में आकाशवाणी से दूरदर्शन से इंटरनेट से	प्रकाशित करें. प्रसारित करें.

1.	सूचना समाचार पत्र में प्रकाशित करें.
2.	प्रेस विज्ञप्ति समाचार पत्र में प्रकाशित करें.
3.	प्रेस टिप्पणी समाचार पत्र में प्रकाशित करें.
4.	विज्ञापन समाचार पत्र में प्रकाशित करें.
5.	परीक्षा परिणाम समाचार पत्र में प्रकाशित करें.
6.	सूचना आकाशवाणी से प्रसारित करें.
7.	सूचना दूरदर्शन से प्रसारित करें.
8.	विज्ञापन आकाशवाणी से प्रसारित करें.
9.	प्रेस टिप्पणी इंटरनेट से प्रकाशित करें.
10.	प्रेस विज्ञप्ति इंटरनेट से प्रकाशित करें.

संयुक्त सचिव इस विष्य पर सदस्यों से इस विषय पर आदेश पारित अधीनस्थ कार्यालयों को अनुदेश इस संबंध में परिपत्र	चर्चा किए भेजे भेजी जारी	कर जा	चुके हैं. चुकी है.

1.	संयुक्त सचिव इस विषय पर चर्चा कर चुके हैं.
2.	इस विषय पर आदेश पारित किए जा चुके हैं.
3.	अधीनस्थ कार्यालयों को अनुदेश भेजे जा चुके हैं.
4.	इस संबंध मे परिपत्र भेजे जा चुके हैं.
5.	इस संबंध में परिपत्र जारी कर चुके हैं.

Pragya Paper I Q.No.3 AND

Pragya Paper II Q.No.1 & 2

तकनीकी शब्दों का कार्यालयीन संदर्भ के वाक्यों में प्रयोग करें.

USE THE TECHNICAL TERMS IN THE SENTENCES OF OFFICIAL REFERENCES

1.	तकनीकी पहलू-रेलवे इंजनों में बदलाव लाने में रेलवे ने तकनीकी पहलू की चर्चा की है	
2.	अनुभाग अधिकारी- अनुभाग का प्रभारी अनुभाग अधिकारी होता है.	
3.	कार्यभार- कार्यालय के प्रधान को प्रमुख विषयों को संभालने का कार्यभार सौंपा जाता है.	
4.	प्रशासनिक प्रधान- नीति से संबंधित मामलों पर प्रशासनिक प्रधान निर्णय लेते हैं.	
5.	स्कंध- मंत्रालय के कामों को सुचारू रूप से निपटाने के लिए विभिन्न स्कंध हैं.	
6.	प्रकोष्ठ - हर मंत्रालय में सेवा पंजी अनुरक्षण के लिए प्रकोष्ठ होता है.	
7.	न्यायपालिका- संघ के प्रशासन व्यवस्था के तीन मुख्य अंगों में से एक है -न्यायपालिका	
8.	विधायिका- संघ के प्रशासन व्यवस्था के तीन मुख्य अंगों में से एक है - विधायिका	
9.	संघीय प्रणाली-हमारे संविधान निर्माताओं ने संघीय प्रणाली की संकल्पना की है.	
10.	प्रधान लिपिक-अनुभाग के कार्य संभालने में प्रधान लिपिक की अहम भूमिका है.	
11.	कार्यालय प्रति	कार्यालय प्रति संलग्न है
12.	स्थायी निदेश मिसिल	स्थायी निदेश मिसिल पर हस्ताक्षर कीजिए
13.	अंतरिम उत्तर	अंतरिम उत्तर अपेक्षित है
14.	साप्ताहिक विवरण	साप्ताहिक विवरण आज भेजना है
15.	तत्काल	इस पत्र के लिए तत्काल जवाब दें
16.	अंतरविभागीय टिप्पणी	अंतरविभागीय टिप्पणी देखें
17.	शाखा अधिकारी	शाखा अधिकारी को मिसिल भेजिए
18.	प्रदान करना	कृपया तीन दिन की छुट्टी प्रदान करें.
19.	परिणत छुट्टी	परिणत छुट्टी आपके खाते में नहीं है.
20.	मुख्यालय	तुरंत इस पत्र को मुख्यालय भेजें.
21.	पदों का सृजन	नए पदों के सृजन हेतु कार्रवाई करें.
22.	प्रावधान	बजट में इसके लिए प्रावधान है.
23.	पितृत्व अवकाश	15 दिन का पितृत्व अवकाश मंजूर है.
24.	अध्ययन अवकाश	आप 24 महीने अध्ययन अवकाश के लिए अर्ह हैं.
25.	प्रतिबंधित छुट्टी	कृपया एक दिन की प्रतिबंधित छुट्टी प्रदान करें.
26.	उपस्थिति पंजिका - समय पर उपस्थिति पंजिका प्रस्तुत करें.	
27.	अनुशासनहीनता - विलंब से कार्यालय पहुंचना अनुशासनहीनता है.	
28.	सहकर्मी - रामप्रसाद अपने सहकर्मी के साथ दौरे पर जाते हैं.	
29.	विहित प्रक्रिया - मामला अभी विहित प्रक्रिया में है.	
30.	स्पष्टीकरण - श्री .... से स्पष्टीकरण मांग लें.	
31.	असंतोषजनक - श्री...................द्वारा प्रस्तुत स्पष्टीकरण असंतोषजनक है.	
32.	स्थानांतरण - श्री........................ने स्वैच्छिक स्थानांतरण के लिए अर्जी दी है.	

33.	जांच समिति -दुर्घटना से संबंधित जांच समिति की रपट आगे की कार्रवाई के लिए अग्रेषित है.
34.	तथ्यपरक जांच - निरीक्षक/रेलवे सुरक्षा बल के तथ्यपरक जांच रपट का अवलोकन करें.
35.	कठोर दंड - अपर मंडल रेल प्रबंधक कठोर दंड के अपील प्राधिकारी हैं.
36.	सेवा पंजी - Service Register - कर्मचारियों की सेवा पंजी में, पदोन्नति, वेतन वृद्धि से संबंधित प्रविष्टियाँ की जाती हैं.
37.	घोषणा - To declare - हिंदी परीक्षाओंके परिणाम इंटरनेट में घोषित किए जाते हैं.
38.	अंशदायी भविष्य निधि - Contributory provident fund- आजकल सरकारी कर्मचारियों को प्रशासन की ओर से अंशदायी भविष्य निधि दी जाती है.
39.	छुट्टी यात्रा रियायत - Leave Travel concession-सरकारी कर्मचारियों को चार साल में एक बार छुट्टी यात्रा रियायत दी जाती है.
40.	नकदीकरण -Encashment- केन्द्र सरकारी कर्मचारी चार साल में एक बार अर्जित छुट्टियों का नकदीकरण कर सकते हैं.
41.	शिक्षण शुल्क - Education fees -छठवीं वेतन आयोग की सुविधाओं में शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति भी शामिल है.
42.	आश्रित -Dependant- सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के बाद उनके आश्रितों को भी पेंशन देने का प्रावधान है.
43.	प्रजातांत्रिक - भारत एक प्रजातांत्रिक देश है.
44.	अनुच्छेद - संविधान के अनुच्छेद 343(1) के अनुसार देवनागरी में लिखीजानेवाली हिंदी संघ की राजभाषा है.
45.	भाषायी प्रावधान - संविधान की आठवीं अनुसूची में भाषायी प्रावधान है
46.	दायित्व - राजभाषा के कार्यान्वयन में सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों का दायित्व है.
47.	सिफारिश - श्री .... की 15 दिनों की अर्जित छुट्टी मंजूरी के लिए सिफारिश की जाती है.
48.	प्रचार-प्रसार - वैज्ञानिक व तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा हिंदी का प्रचार-प्रसार हो रहा है.
49.	प्रोत्साहन योजनाएँसरकारी कर्मचारी अपना दैनिक कार्य हिंदी में भी करने पर कई प्रोत्साहन योजनाओं की अर्हता प्राप्त करते हैं.
50.	उत्तरोत्तर वृद्धि-हिंदी सीखने के लिए विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं को लागू करने के बाद राजभाषा हिंदी के व्यापक प्रचार-प्रसार में उत्तरोत्तर वृद्धि हो रही है.
51.	लोकहित में - Public Interest सडकों पर पाए गए अधिक्रमणों को हटाना लोकहित में है.
52.	औपचारिकता - Formalities भवन निमार्ण ऋण के लिए आवश्यक औपचारिकताओं को पूरा करना होगा.
53.	अधिकृत– AUTHORISED परिपत्र प्राप्त करने के लिए अधिकृत एजेंसी से संपर्क करना पड़ता है.
54.	संगोष्ठी– Seminar हर राभाकास की बैठक के अवसर पर संगोष्ठी का आयोजन किया जाता है.
55.	आभारी - Grateful - इसका उत्तर तुरंत देने पर मैं आपका आभारी रहूंगा.
56.	निर्णय लिया गया. - सर्वसम्मति से निर्णय लिया गया.
57.	गठन किया जाए. - इस मामले के लिए जांच समिति का गठन किया जाए.
58.	प्राप्त हो जाने चाहिए. - प्रश्नों के उत्तर कल तक प्राप्त हो जाने चाहिए.
59.	विचाराधीन रहा है. - यह मामला विचाराधीन रहा है.

60.	सहमति दें. - कृपया मद सं.1 की खरीद के लिए सहमति दें.
61.	तैनाती - Posting यह आपका तैनाती आदेश है.
62.	परिवीक्षा - Probation सरकारी सेवा में नियुक्ति पर प्रारंभिक 2 वर्ष परिवीक्षा काल है.
63.	सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन योजना - Assured carrier progression scheme यह योजना सरकारी कर्मचारियों पर लागू है.
64.	मूलभूत नियमावली -Fundamental Rules हरेक नागरिक को मूलभूत नियमावली का ज्ञान आवश्यक है.
65.	वेतनमान - Pay Scale उनका स्थानांतरण उसी वेतनमान पर हुआ है.
66.	प्रमाणित - Certified उन पर लगाए गए आरोप प्रमाणित हो चुके हैं.
67.	स्थायी - Permanent वे स्थायी कर्मचारी हैं.
68.	क्षेत्रीय- Zonal कल क्षेत्रीय निबंध लेखन प्रतियोगिता चलाई जाएगी.
69.	प्रस्ताव - Proposal - कुछ नए पदों के सृजन का प्रस्ताव तैयार किया गया है.
70.	विचार - Opinion - प्रधान कार्यालय में इस मामले पर विचार किया जाएगा.
71.	स्वत: पूर्ण टिप्पणी - Self explanary note- यह स्वत: पूर्ण टिप्पणी है.
72.	स्पष्टीकरण - Clarification - इस विषय पर उनसे स्पष्टीकरण मांगा जाए.
73.	अनुरोध - Request- अनुरोध है कि इस पत्र का उत्तर शीघ्र दें.
74.	अधिसूचना - Notification -कथित अधिसूचना शीघ्र भेजी जाए.
75.	एकक - Unit - यह दक्षिण रेलवे का एकक है.
76.	संदर्शन -Visit- संदर्शन के समय बोर्ड त्रिभाषी में प्रदर्शित किया जाए.
77.	पृष्ठांकित - endorsement - पृष्ठांकित कागज पेश किए जाएं.
78.	प्रेषक - from - इस पत्र में प्रेषक का नाम रमेश लिखा है.
79.	वांछित सूचना - desired information - वांछित सूचना शीघ्र भेजी जाए.
80.	सूचना और आवश्यक कार्रवाई - information and necessary action - यह आपकी सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है.
81.	भविष्य निधि अग्रिम- Provident FundAdvance - भविष्य निधि अग्रिम के लिए आवेदन पेश करें.
82.	कार्यालय ज्ञापन - Office Memorandum - यह कार्यालय ज्ञापन देखकर फाइल करें.
83.	संकल्प- Resolution - संकल्प सरकारी पत्राचार का एक रूप है.
84.	सांविधिक नियम -Statutory Rule - सांविधिक नियमों का पालन करना हमारा कर्तव्य है.
85.	स्थानापन्न रूप से - Officiating -श्री कृष्णन स्थानापन्न रूप से काम कर रहे हैं.
86.	त्याग पत्र - Resignation - कमला ने अपना त्याग पत्र प्रबंधक को सौंप दिया है.
87.	अगले आदेश तक - Till further orders - अगले आदेश तक इंतजार करें.
88.	प्रतिनियुक्त - Deputation - रमेश के स्थान पर राम को प्रतिनियुक्त किया जाए.
89.	प्रत्यावर्तित - Repatriated - श्री रघुराम केंद्र सरकार में प्रत्यावर्तित हो गए हैं.
90.	कार्यभार छोड़ना - Relinquishing charges - आदेश प्राप्त होते ही वे कार्यभार छोडने का आदेश तैयार करेंगे.
91.	सांविधिक नियम - Statutory Rule - सांविधिक नियमों का उल्लंघन दंडनीय जुर्म है.
92.	शक्तियों को सौंपे जाना - Delegation of powers - सचिव स्तर की शक्तियों का सौंपेने के लिए उन्हे उच्च अधिकारियों से अनुमोदन प्राप्त करना है.

93.	सार्वजनिक घोषणा - Public announcement - सार्वजनिक घोषणा त्रिभाषी रूप में की जानी चाहिए.
94.	असाधारण राजपत्र - Extra ordinary Gazette - विशेष हालतों में असाधारण राजपत्र प्रकाशित होता है.
95.	सक्षम प्राधिकारी - Competent Authority - उक्त प्रस्ताव के लिए अनुमोदन प्रदान करने के सक्षम प्राधिकारी श्रीराम हैं.
96.	कार्यभार ग्रहण करना - Take over charge - शर्माजी शीघ्र ही कार्यभार ग्रहण करेंगे.
97.	गैर-सरकारी सदस्य - Non-Official member - समिति में गैर- सरकारी सदस्य भी शामिल हैं.
98.	सांविधिक निकाय -Statutory Body - चुनाव आयोग सांविधिक निकाय है.
99.	समझौता - MOU - भारत और ईरान के बीच समझौता हो गया है.
100.	मनोनीत - Nominate - उक्त कार्य के लिए श्री शर्मा को मनोनीत किया गया है.
101.	प्रेस सूचना ब्यूरो -Press Information Bureau - प्रेस सूचना ब्यूरो का कार्यालय आज बंद है.
102.	विधेयक - Bill - संसद में विधेयक पेश हो चुका है.
103.	अनुच्छेद –Para - इस मामले का सार अनुच्छेद 2 में प्रस्तुत है.
104.	प्रारूप/ढांचा–Draft - उत्तर का प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है.
105.	प्रेषिती–Sender - लिफाफे पर प्रेषिती का पता बाएँ ओर लिखा जाता है.
106.	आवती–Receipt - डायरिकार सभी आवतियों को आवती रजिस्टर में दर्ज करता है.
107.	हाशिया– Margin - मसौदे पर हाशिया टिप्पणी लिखी जाती है.
108.	हाशिया - Margin - अधिकारी हाशिया टिप्पणी लिखते हैं.
109.	नेमी - Routine - नेमी टिप्पणियां द्विभाषी में लिखें.
110.	दोषारोपण - Allegation - कर्मचारी दोषारोपण के कारण निलंबित है.
111.	शीर्षक - Heading - रजिस्टर के शीर्षक हिंदी में भी लिखिए.
112.	गलत ब्यानी -wrong statement उन्हें गलत ब्यानी के लिए दंड दिया गया.
113.	कार्यहित में - in interest of work - इनकी तैनाती कार्यहित में होगी.
114.	लोकहित में - in public interest - यह लोकहित का मामला है.
115.	कार्योत्तर मंजूरी - Postfacto sanction - कृपया कार्योत्तर मंजूरी प्राप्त करें
116.	पारिश्रमिक - Remuneration - उक्त कार्य के लिए पारिश्रमिक बढाया जाए.
117.	परिलब्धियां - Emoluments - सरकारी कर्मचारियों की परिलब्धियाँ घटा दी गई हैं.
118.	सत्यापन - attestation - इस प्रमाणपत्र का सत्यापन करवाएं
119.	परिवीक्षाकाल - Probation -period सरकारी नौकरी का परिवीक्षाकाल 2 वर्ष है.
120.	पुनर्विचार - Reconsideration - मामले पर पुनर्विचार किया जा रहा है.
121.	जानकारी देने के लिए किया जाता है. यह परिपत्र सभी कर्मचारियों की जानकारी देने के लिए जारी किया जाता है.
122.	औपचारिकताओं से गुजरना पड़ता है. पत्र का मसौदा तैयार करते समय सभी औपचारिकताओं से गुजरना पड़ता है.
123.	अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है. उत्तर का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है.
124.	पालन किया जाना चाहिए. सभी कर्मचारियों द्वारा आचरण नियमों का पालन किया जाना चाहिए.

125.	जारी कर दिया जाता है. यह आदेश तुरंत लागू करने के लिए जारी कर दिया जाता है.	
126.	भेजना है :त्योहार अग्रिम का आवेदन पत्र कार्मिक विभाग को भेजना है.	
127.	भेजा जाना है:त्योहार अग्रिम का आवेदन पत्र दि.05.12.10 तक भेजा जाना है.	
128.	मामला विचाराधीन है :मामला गृह मंत्रालय के विचाराधीन है.	
129.	सूचित कर दिया जाएगा:समय पर प्राप्त सभी अभ्यार्थियों को परीक्षा की समय सारणी सूचित कर दिया जाएगा.	
130.	सूचना भेज दी गई है: विषय से संबंधित सूचना सबको भेज दी गई है.	
131.	रिपोर्ट शीघ्र भेज दें. राजभाषा प्रगति से संबंधित त्रैमासिक रिपोर्ट शीघ्र भेज दें.	
132.	अनुरोध है कि उपरोक्त संदर्भ में वांछित विवरण शीघ्र भेजें.	
133.	भेजने की कृपा करें नियुक्ति से संबंधित कार्यालय आदेश शीघ्र भेजने की कृपा करें.	
134.	प्राप्त नहीं हुआ है छुट्टी विवरणी अब तक इस कार्यालय में प्राप्त नहीं हुई है	
135.	अभी तक नहीं मिला है चालू वर्ष का बजट अनुदान इस कार्यालय को अभी तक नहीं मिला है	
136.	वार्षिक विवरणी - Annual Statement - वार्षिक विवरणीतैयार करने के लिए संकलन कार्य चल रहा है.	
137.	विहित फॉर्म - Prescribed form - सूचनाएं विहित फार्म में भेजी जाए.	
138.	सीधी भर्ती - Direct Recruitment - सीधी भर्ती के लिए विज्ञापन निकाला है.	
139.	अनधीनता का आचरण - Conduct of insubordination - अनधीनता का आचरणन करें.	
140.	अधिनियम - Act - राजभाषा अधिनियम सरकारी कार्यालयों पर लागू है.	
141.	रिक्ति - Vacancy - आशुलिपिक की रिक्ति भरी जाए.	
142.	श्री अनिलजी को तुरंत जवाब भेज दें.	**भेज दें, आवेदन कर सकते हैं,**
143.	वे चाहें तो पुन: आवेदन कर सकते हैं.	**नहीं दिया जाएगा,**
144.	उन्हें यात्रा भत्ता नहीं दिया जाएगा.	**परमिट जारी किए जाएंगे,**
145.	इस वर्ष नए परमिट जारी किए जाएंगे.	**अनिवार्य होगा,**
146.	कल से हेलमेट पहनना अनिवार्य होगा.	**समय पर उपस्थित हो.**
147.	कृपया कल समय पर उपस्थित हो.	
148.	कर्मचारी संघ की मॉग स्वीकृत नहीं की जा सकती.	**स्वीकृत नहीं की जा सकती,**
149.	इस मामले पर तुरंत कार्रवाई की जाती है.	**कार्रवाई की जानी है,**
150.	मामले पर अभी निर्णय नहीं लिया गया है.	**निर्णय नहीं लिया गया है,**
151.	ऐसे मामलों में वित्त मंत्रालय की सहमति मॉगी जा सकती है.	**सहमति मॉगी जा सकती है,**
152.	निवेदन करने पर कार्योत्तर मंजूरी दी जा सकती है.	**कार्योत्तर मंजूरी दी जा सकतीहै.**

Pragya Paper I Q.No.04

पाठ् आधारित प्रश्नोत्तर QUESTION AND ANSWERS BASED ON THE LESSON

1.	आप किस कार्यालय/मंत्रालय में काम करते हैं ? मैं रेलवे कार्यालय में काम करता/करती हूँ.
2.	भारतीय चुनाव व्यवस्था के बारे में बताएँ. जनता राज्यों के विधान सभाओं के लिए विधायकों का तथा केंद्र में लोक सभा के लिए सांसदों का चुनाव करते हैं.
3.	अपने कार्यालय/मंत्रालय के काम का परिचय दें. मंत्रालय का कार्यभार मंत्रीमंडल स्तर के मंत्री पर होता है. प्रशासनिक जिम्मेदारी सचिव पर होती है. रेलवे मंत्रालय के कामों को निपटाने के लिए उसे विभिन्न स्कंधों, प्रभागों, शाखाओं और अनुभागों आदि में बांटा जाता है.
4.	आपके अनुभाग में किस प्रकार का काम होता है ? रेलवे के परिचालन से संबंधित कार्य व अन्य प्रशासनिक कार्य होते हैं.
5.	आप अपने कार्यालयीन कर्तव्यों के बारे में लिखें. अनुभाग से संबंधित कार्य के लिए नोटिंग लिखना, परिपत्र जारी करना, रजिस्टरों पर प्रविष्टियाँ करना, आदि आदि.
6.	आप अपने कार्यालय/मंत्रालय के दस पदनाम लिखें और उनके अंग्रेजी पर्याय दें. सहायक कार्मिक अधिकारी — Asst. Personnel Officer कार्यालय अधीक्षक — Office Superintendent मुख्य लिपिक — Chief Clerk प्रधान लिपिक — Head Clerk वरिष्ठ लिपिक — Sr. Clerk कनिष्ठ लिपिक — Jr. Clerk आशुलिपिक — Steno Grapher टंकक — Typist चपरासी — Peon डायरी लिपिक — Diarist
7.	हमारे संविधान निर्माताओं ने किस प्रकार की प्रणाली की संकल्पना की थी ? हमारे संविधान निर्माताओं ने संघीय प्रणाली की संकल्पना की थी.
8.	देश का प्रशासनिक प्रधान कौन होता है - राष्ट्रपति या प्रधानमंत्री ? देश का प्रशासनिक प्रधान राष्ट्रपति होता है.
9.	मंत्रीमंडल में कितने प्रकार के मंत्री होते हैं - उनके नाम लिखिए ? मंत्रीमंडल में दो प्रकार के मंत्री होते हैं - मंत्री मंडल स्तर के मंत्री और राज्य स्तर के मंत्री.
10.	मंत्रालय की प्रशासनिक जिम्मेदारी किस पर होती है ? मंत्रालय की प्रशासनिक जिम्मेदारी सचिव पर होती है .
11.	मंत्रालयों के अंतर्गत कौन से कार्यालय काम करते है ? मंत्रालयों के अंतर्गत संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय काम करते है.
12.	संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के क्या कार्य हैं ? संबद्ध कार्यालय तकनीकी जानकारी के संग्रह केंद्र होते हैं और तकनीकी पहलुओं पर मंत्रालय को सलाह भी देते हैं. अधीनस्थ कार्यालयों पर मंत्रालय की नीतियों के क्रियान्वयन (अमल में लाने) की

	जिम्मेदारी होती है.
13.	कार्यालयी भाषा में आवती किसे कहा जाता है ? मंत्रालय या कार्यालय में आए पत्रों को कार्यालयी भाषा में आवती कहा जाता है.
14.	डाकेट प्रक्रिया से क्या तात्पर्य है ? रखी गई आवतियों पर लाल स्याही से क्रम संख्या-(आवती) और कार्यालय से भेजे गए पत्रों की कार्यालय प्रतियों पर 'क्र.सं.(निर्गम)' लिखा जाता है. इस प्रक्रिया को डॉकेटिंग कहते हैं.
15.	हवाला देने की प्रक्रिया से क्या तात्पर्य है. सहायक द्वारा किसी मामले से संबंधित अभिलेखों, नियमों, मिसिलों आदि को संलग्न करने की प्रक्रिया को हवाला देने की प्रक्रिया कहते हैं।
16.	किन स्थितियों में अंतरिम उत्तर भेजा जाता है ? जिन मामलों में तत्काल उत्तर देना संभव नहीं होता ऐसे मामलों पर अंतरिम उत्तर भेजा जाता है.
17.	मिसिल पर टिप्पणी लिखकर सहायक उसे किस अधिकारी को प्रस्तुत करता है ? मिसिल पर टिप्पणी लिखकर, सहायक उसे अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करता है.
18.	स्वत: पूर्ण और स्वत: स्पष्ट टिप्पणी किस स्थिति में लिखी जाती है ? उच्च अधिकारियों के लिए स्वत: पूर्ण या स्वत: स्पष्ट टिप्पणी प्रस्तुत करने का आदेश दिया जाता है.
19.	मिसिल के कितने भाग होते हैं और उनमें क्या-क्या रखा जाता है ? मिसिल के दो भाग होते हैं - टिप्पणी और पत्राचार. टिप्पणी भाग में विचाराधीन कागज़-पत्रों को निपटाने के संबंध में टिप्पणियाँ होती हैं और पत्राचार भाग में आवतियॉ और उनसे संबंधित पत्र व्यवहार की प्रतियाँ रखी जाती हैं.
20.	पितृत्व अवकाश कब लिया जाता है ? यह अवकाश कितने दिन का होता है ? 15 दिन का पितृत्व अवकाश बच्चे के जन्म से छह माह की अवधि के भीतर लिया जा सकता है.
21.	संगरोध छुट्टी कब दी जाती है? कर्मचारी को संक्रामक बीमारी होने पर संगरोध छुट्टी दी जाती है
22.	अध्ययन अवकाश के दौरान क्या वेतन देने का भी प्रावधान है? अध्ययन अवकाश के दौरान बिलकुल वेतन देने का भी प्रावधान है.
23.	क्या प्रसूति छुट्टी के साथ अर्ध वेतन अवकाश भी लिया जा सकता है? हां. प्रसूति छुट्टी के साथ अर्ध वेतन अवकाश भी लिया जा सकता है.
24.	राजपत्रित अधिकारियों को परिणत छुट्टी के लिए कहॉ से स्वस्थता प्रमाण-पत्र लेना होता है? राजपत्रित अधिकारियों को परिणत छुट्टी के लिए केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के चिकित्सा अधिकारी से स्वस्थता प्रमाण-पत्र लेना होता है.

25.	क्या सरकारी कर्मचारियों के द्वारा सेवा शर्तों का पालन करना आवश्यक होता है? हाँ, सरकारी कर्मचारियों के द्वारा सेवा शर्तों का पालन करना आवश्यक होता है।
26.	सरकारी कर्मचारी को कब तक कार्यालय पहुँच जाना चाहिए? सरकारी कर्मचारी को ठीक समय पर कार्यालय पहुँच जाना चाहिए ।
27.	अनधीनता के आचरण से क्यातात्पर्य है ? जानबूझकर किया गया कार्य अनधीनता माना जाता है।
28.	स्पष्टीकरण संतोषजनक न पाए जाने पर क्या कार्रवाई की जाती है? स्पष्टीकरण संतोषजनक न पाए जाने पर संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की

	जाती है।
29.	कार्यालय अनुशासन का उल्लंघन करने वाले कर्मचारी के विरूद्ध क्या कार्रवाई की जाती है? कार्यालय अनुशासन का उल्लंघन करने वाले कर्मचारी के विरूद्ध सख्त अनुशासनिक कार्रवाई की जाती है।
30.	सेवा पंजी में क्या रिकार्ड रखा जाता है ? सेवा पंजी में कर्मचारी की फोटो, व्यक्ति विवरण और सेवा से संबंधित सभी रिकार्ड रखे जाते हैं. आकस्मिक, प्रतिबंधित और प्रतिपूरक छुट्टियों को छोडकर सभी छुट्टियाँ इसमें दर्ज की जाती हैं.
31.	कर्मचारी को कार्यभार ग्रहण करने के बाद कौन-कौन से फार्म भरने होते हैं? कार्यभार ग्रहण करने के बाद सेवा पंजी, भविष्य निधि का नामांकन फार्म तथा केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना का नामांकन फार्म, परिवार का ब्यौरा तथा गृह नगर की घोषणा का फार्म भरना होता है.
32.	क्या गृह नगर को सेवाकाल में बदला जा सकता है ? गृह नगर पूरी सेवा में एक बार ही बदला जा सकता है
33.	केंद्र सरकार में जनवरी 2004 से वेतन का कितना भाग अंशदायी भविष्य निधि के रूप में काटा जाता है ? केंद्र सरकार में जनवरी 2004 से वेतन का 10% भाग अंशदायी भविष्य निधि के रूप में काटा जाता है
34.	कर्मचारी को मूल वेतन के साथ अन्य क्या-क्या भत्ते दिए जाते हैं ? कर्मचारी को मूल वेतन के साथ महंगाई वेतन, (यदि देय हो), महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता एवं परिवहन भत्ता आदि देय हैं.
35.	संविधान सभा द्वारा कब हिंदी भाषा को संघ की राजभाषा के रूप में चुना गया?14.9.1949 को हिंदी भाषा को संघ की राजभाषा के रूप में चुना गया.
36.	भारतीय संविधान की आठवीं अनुसूची में कितनी भाषाएँ दर्ज हैं? भारतीय संविधान की आठवीं अनुसूची में 22 भाषाएँ दर्ज हैं.
37.	भाषायी प्रावधान के अंतर्गत राजभाषा हिंदी से संबंधित कितने अनुच्छेद हैं? भाषायी प्रावधान के अंतर्गत राजभाषा हिंदी से संबंधित 11 अनुच्छेद हैं.
38.	प्रथम राजभाषा आयोग की स्थापना कौन सी धारा के अंतर्गत तथा किसकी अध्यक्षता में हुई? प्रथम राजभाषा आयोग की स्थापना 344(1) धारा के अंतर्गत तथा बी.जी. खैर की अध्यक्षता में हुई.
39.	राजभाषा अधिनियम कब बनाया गया? राजभाषा अधिनियम वर्ष 1963 में बनाया गया.
40.	राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत कितने प्रकार के दस्तावेज़ द्विभाषी रूप जारी किए जाने अनिवार्य किए गए? राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत 13 प्रकार के दस्तावेज़ द्विभाषी रूप जारी किए जाने अनिवार्य किए गए.
41.	हिंदी शिक्षण योजना एवं केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना कब की गई? हिंदी शिक्षण योजना एवं केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना 1985 में की गई
42.	तकनीकी कक्ष की स्थापना क्यों की गई ? यांत्रिक और इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों द्वारा हिंदी को बढ़ावा देने तथा उपलब्ध - द्विभाषी उपकरणों के प्रचार - प्रसार के उद्देश्य से राजभाषा विभाग में तकनीकी कक्ष की स्थापना की गई.

43.	कार्यालयीन पत्राचार का प्रयोग कहाँ किया जाता है? कार्यालयीन पत्राचार का प्रयोग मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में सरकारी निर्णयों की सूचना देने अथवा प्राप्त करने हेतु किया जाता है.
44.	कार्यालयीन पत्राचार के प्रयोग का उद्देश्य स्पष्ट करें सरकार के आंतरिक प्रशासन, सूचनाओं के आदान - प्रदान, प्रशासनिक मंत्रालय से की जानेवाली कार्रवाई की सहमति प्राप्त करने, सरकार की नीतियों/निर्णयों की जानकारी देने तथा सरकार की उपलब्धियों को जनता तक पहुंचाने के लिए किया जाता है.
45.	मसौदा लेखन से पूर्व किन औपचारिकताओं से गुजरना पड़ता है? वे हैं: किसी आवती को निपटाने से पूर्व उस पर टिप्पणी लिखनी होती है जिसमें प्राप्त प्रस्ताव का विष्लेशण, संगत नियमों का उल्लेख, प्रावधान और प्रस्तावित निर्णयों पर सुझाव दिया जाता है और इसी के अनुसार सक्षम अधिकारी के समक्ष मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है.
46.	मसौदे की भाषा किस प्रकार की होनी चाहिए? मसौदे की भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त और निर्वैयक्तिक होनी चाहिए.
47.	क्या पत्र का प्रयोग दो मंत्रालयों के बीच होता है ? नहीं, इसके बदले वे कार्यालय ज्ञापन या अंतर-विभागीय टिप्पणी का प्रयोग करते हैं.
48.	सरकारी पत्र में संबोधन किस रूप में किए जाते हैं? संबोधन में व्यक्तियों के लिए महोदय/महोदया का प्रयोग होता है, संस्थाओं या संगठनों के व्यक्तियों के लिए प्रिय महोदय/महोदया का प्रयोग किया जाता है.
49.	क्या सरकारी पत्र अधिकारी के नाम से लिखा जा सकता है? नहीं सरकारी पत्र अधिकारी के पदनाम से लिखा जा सकता है.
50.	सरकारी पत्र में पाने वाले अधिकारी और कार्यालय का उल्लेख कहाँ किया जाता है ? सरकारी पत्र में पाने वाले अधिकारी और कार्यालय का उल्लेख विषय के ऊपर बाएं ओर किया जाता है.
51.	जनता के साथ पत्र-व्यवहार में पत्र का प्रयोग किया जा सकता है ? जनता के साथ पत्र-व्यवहार में सरकारी पत्र का प्रयोग किया जा सकता है
52.	क्या सरकारी पत्र की प्रतिलिपि पृष्ठांकित की जा सकती है? हॉ, सरकारी पत्र की प्रतिलिपि पृष्ठांकित की जा सकती है.
53.	अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग किन अधिकारियों के बीच किया जाता है ? सामान्यत: समान स्तर के राजपत्रित अधिकारियों के बीच अर्धसरकारी पत्र का प्रयोग होता है.
54.	अर्ध सरकारी पत्र में संबोधन किस रूप में किया जाता है? अर्ध सरकारी पत्र में संबोधन प्रिय, प्रिय श्री, माननीय सुश्री, आदरणीय श्री आदि के प्रयोग से होता है. आदरार्थ नाम के बाद वरिष्ठता क्रम में "जी" जोडा जाता है.
55.	अर्ध सरकारी पत्र की भाषा कैसी होती है? अर्ध सरकारी पत्र की भाषा सरल और स्पष्ट होती है तथा वैयक्तिक एवं मित्रवत होती है.
56.	अर्ध सरकारी पत्र में भेजने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम कहॉ लिखा जाता है ? मुद्रित अ.स.प.शीर्ष में प्रतीक चिह्न के दाई तरफ भेजने वाले का नाम पदनाम व दूरभाष तथा ई.मेल का पता लिखा जाता है.
57.	अर्ध सरकारी पत्र में पाने वाले अधिकारी का पता कहाँ लिखा जाता है? पत्र मे पानेवाले अधिकारी का नाम व पता नीचे बाई तरफ लिखा जाता है.

58.	क्या अर्ध सरकारी पत्र की प्रतिलिपि पृष्ठांकित की जा सकती है ? नहीं.
59.	कार्यालय ज्ञापन किन स्थितियों में लिखा जाता है ? अन्य मंत्रालयों तथा संबंद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार के लिए और विभाग में काम करनेवाले कर्मचारियों से सूचना मांगने या उन्हें सूचना भेजने के लिए लिखा जाता है.
60.	कार्यालय ज्ञापन में विषय लिखा जाता है या नहीं? कार्यालय ज्ञापन मे विषय लिखा जाता है.
61.	कार्यालय ज्ञापन की भाषा कैसी होती है? कार्यालय ज्ञापन की भाषा अन्य पुरुष में होती है तथा आदेशात्मक और मित्रतापूर्ण भाषा का प्रयोग नहीं किया जाता. अनुरोध पूर्ण भाषा का प्रयोग किया जाता है.
62.	क्या कार्यालय ज्ञापन अधीनस्थ कार्यालयों व कर्मचारियों को जारी किया जा सकता है? हाँ.

63.	किस प्रकार के अनुदेश जारी करने हेतु कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है ? आंतरिक प्रशासन संबंधी आदेश जारी करने हेतु कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है.
64.	क्या कार्यालय आदेश अन्य मंत्रालयों को भेजा जा सकता है ? नहीं, कार्यालय आदेश अन्य मंत्रालयों को नहीं भेजा जा सकता.
65.	सब अधिकारियों से बैठक में उपस्थित रहने का अनुरोध है. क्या यह वाक्य सांचा कार्यालय आदेश का है ? नहीं.
66.	कार्यालय आदेश में संबोधन और अधोलेख प्रयोग में आते हैं या नहीं? नहीं.
67.	कार्यालय आदेश में प्रेषक का उल्लेख कहॉ किया जाता है. कार्यालय आदेश में प्रेषक का उल्लेख प्रारूप के दाईं ओर कोष्ठक के बीच में लिखा जाता है.
68.	आदेश और कार्यालय आदेश में क्या अंतर है ? आदेश वित्तीय मंजूरियों एवं अनुशासनिक मामलों में संबंधित कर्मचारियों को सरकारी आदेशों की सूचना देने के लिए होता है तथा कार्यालय आदेश आंतरिक प्रशासन संबंधी मामलों के लिए होता है.
69.	आदेश में अधिक प्रयोग में आने वाले किन्हीं दो क्रिया रूपों को लिखें. 1. आदेश दिया जाता है. 2. सूचित किया जाता है.
70.	निम्नलिखित में से किन स्थितियों में आदेश का प्रयोग किया जाता है सही ( ) का निशान लगाएँ. (i) <u>अग्रिम की स्वीकृति</u> (सही) (ii) पदोन्नति की सूचना (iii) कार्य का वितरण (iv) छुट्टी की मंजूरी (v) पदों के सृजन की सूचना (सही) (vi) <u>अनुशासनिक कार्रवाई</u>(सही)
71.	अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग कहॉ किया जाता है ? अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग दो मंत्रालयों या संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के बीच किया जाता है.
72.	अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग किस प्रयोजन के लिए किया जाता है? नियमों, अनुदेशों के बारे में स्पष्टीकरण, कोई कागज पत्र प्राप्त करने विशेषज्ञों या सक्षम अधिकारियों के सुझाव, सम्मति या स्पष्टीकरण मॉगने के लिए किया जाता है.

73.	अंतरविभागीय टिप्पणी भेजने के कितने प्रकार हैं ? अंतरविभागीय टिप्पणी भेजने के दो प्रकार होते हैं.
74.	अंतरविभागीय टिप्पणी की भाषा कैसी होती है ? भाषा अन्य पुरूष, अनुरोध पूर्ण तथा सुझावात्मक होती है.
75.	अंतरविभागीय टिप्पणी में कैसी वाक्य संरचनाओं का प्रयोग होता है ? (i) उक्त मामले में नियम की स्थिति स्पष्ट करें.(ii)उक्त विषय में अपनी राय देने की कृपा करें.

76.	पृष्ठांकन किन स्थितियों में लिखा जाता है ? अ.पानेवाले के अलावा जब किसी अन्य विभाग आदि को कागज पत्रों की प्रतिलिपि भेजनी होती है. आ.जब सूचना, टिप्पणि या निपटान के लिए किसी मंत्रालय या संबंद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालय को भेजनी होती है. इ. जब कागज मूल रूप में भेजनेवाले को लौटाना होता है. ई. प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा जारी की गई वित्तीय मंजूरियों की नकलें भी लेखा परीक्षा अधिकारियों के पास पृष्ठांकन द्वारा भेजी जाती है.
77.	क्या पृष्ठांकित प्रतियों पर कृते लिखकर हस्ताक्षर किए जा सकते हैं ? हाँ
78.	किसी मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापनों को किस लिए पृष्ठांकित किया जाता है ? कार्यालय ज्ञापनों में निहित सूचनाओं/निर्णयों के व्यापक प्रचार एवं उनके अनुपालन के लिए पृष्ठांकित किया जाता है.
79.	पृष्ठांकन में संबोधन और अधोलेख में क्या लिखा जाता है ? पृष्ठांकन में संबोधन और अधोलेख नहीं होता.
80.	अधिसूचना प्रकाशनार्थ कहॉ भेजी जाती है ? अधिसूचना प्रकाशनार्थ भारत सरकार के मुद्रणालय फरीदाबाद भेजी जाती है.
81.	अधिसूचना पर सामान्यत: किस स्तर का अधिकारी हस्ताक्षर करता है? अधिसूचना पर सामान्यत: सचिव एवं संयुक्त सचिव स्तर का अधिकारी हस्ताक्षर करता है.
82.	अधिसूचना के शीर्ष पर क्या निदेश दिया जाता है ? शीर्ष पर भारत के राजपत्र के भाग .... खंड में प्रकाशन के लिए लिखा जाता है.
83.	किन-किन स्थितियों में अधिसूचना जारी की जाती है ? राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण प्रतिनियुक्ति तथा शक्तियों के सौंपे जाने की घोषणा अधिसूचना में की जाती है.
84.	अधिसूचना में संबोधन और अधोलेख में क्या लिखा जाता है ? अधिसूचना में संबोधन और अधोलेख नहीं होता.
85.	किन-किन स्थितियों में संकल्प का प्रयोग किया जाता है ? संकल्प का प्रयोग सरकारी निर्णयों, जांच समितियों या जांच आयोगों के गठन, उनके अध्यक्ष एवं सदस्यों की नियुक्तियां, विचाराधीन विषयों और लिए गए निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा के लिए किया जाता है.
86.	संकल्प के संबोधन और अधोलेख में क्या लिखा जाता है ? संकल्प में संबोधन और अधोलेख नहीं होते.
87.	संकल्प को भारत के राजपत्र में क्यों प्रकाशित किया जाता है ?

	संकल्प को सार्वजनिक घोषणा हेतु राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है.
88.	संकल्प पर किस स्तर के अधिकारी हस्ताक्षर करते हैं ? संकल्प पर सचिव या समकक्ष अधिकारी हस्ताक्षर करते हैं.
89.	संकल्प को तैयार करते समय क्या-क्या सावधानियॉ रखी जाती हैं ? संकल्प में कोई भी भूल या त्रुटि या कांट-छांट और हस्ताक्षर में संशोधन नहीं होने चाहिए.
90.	परिपत्र का प्रयोग कब किया जाता है ? परिपत्र का प्रयोग अधीनस्थ कार्यालयों या कर्मचारियों से सूचना मांगने या सरकारी आदेशों या अनुदेशों की सूचना देने के लिए किया जाता है.
91.	क्या परिपत्र के अनुदेश दूसरे कार्यालय पर लागू हो सकते हैं ?नहीं.
92.	परिपत्र जारी करने के बाद उत्तर की अपेक्षा की जाती है या नहीं ? परिपत्र जारी करने के बाद उत्तर की अपेक्षा नहीं की जाती है.
93.	व्यक्ति विशेष को अनुदेश देने के लिए क्या परिपत्र का प्रयोग किया जा सकता है ? नहीं.
94.	क्या परिपत्र में संबोधन व अधोलेख होता है ? परिपत्र में संबोधन व अधोलेख नहीं होता है.
95.	परिपत्र और आदेश में क्या अंतर है ? परिपत्र में उत्तर की अपेक्षा नहीं की जाती परंतु आदेश में की जाती है.
96.	जन सामान्य की जानकारी हेतु जो सूचनाएं समाचारपत्रों में प्रकाशित करवाई जाती है, उन्हें क्या कहा जाता है ? जन सामान्य की जानकारी हेतु जो सूचनाएं समाचारपत्रों में प्रकाशित करवाई जाती है, उन्हें प्रेस टिप्पणी कहा जाता है.
97.	प्रेस विज्ञप्ति के मसौदे में संपादक संशोधन कर सकता है या नहीं ? प्रेस विज्ञप्ति के मसौदे में संपादक संशोधन नहीं कर सकता है
98.	प्रेस विज्ञप्ति के लिए शुल्क देय होता है या नहीं ? प्रेस विज्ञप्ति के लिए शुल्क देय होता है.
99.	प्रेस टिप्पणी के मसौदे में संपादक को संशोधन करने का अधिकार है या नहीं ? प्रेस टिप्पणी के मसौदे में संपादक को संशोधन करने का अधिकार है.
100.	प्रेस टिप्पणी के प्रकाशन के लिए समय सीमा कैसे निर्धारित की जाती है ? प्रेस टिप्पणी के प्रकाशन की कोई समय सीमा निर्धारित नहीं होती.
101.	टिप्पणी किस उद्देश्य से लिखी जाती है ? अधिकारी के समक्ष आवती के विवरण को संगत नियमों के उल्लेख के साथ संक्षेप में प्रस्तुत करने केलिए टिप्पणी लिखी जाती है.
102.	आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पणी कितने प्रकार की होती है ? आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पणी तीन प्रकार की होती है.
103.	नोटशीट के प्रत्येक पृष्ठ के चारों ओर लगभग कितना हाशिया रखा जाना चाहिए ? नोट शीट के प्रत्येक पृष्ठ के चारों ओर लगभग एक इंच का हाशिया रखा जाना चाहिए.
104.	असाधारण मामलों में संयुक्त सचिव/उनसे उच्चतर अधिकारी टिप्पणी लेखन हेतु कौन सी स्याही का प्रयोग करते हैं ? असाधारण मामलों मे संयुक्त सचिव/उनसे उच्चतर अधिकारी हरी या लाल स्याही का प्रयोग करते हैं.
105.	हाशिया टिप्पणी या नेमी टिप्पणी किसके द्वारा लिखी जाती है और इसका क्या उद्देश्य होता है ?

	हाशिया टिप्पणी या नेमी टिप्पणी अधिकारियों द्वारा लिखी जाती है. इसका उद्देश्य मामले निपटाने के संबंध में आदेश/निदेश देने से होता है.
106.	स्वत: पूर्ण टिप्पणी किसे कहते हैं ? टिप्पणी जो किसी आवती पर आधारित नहीं होती और जो किसी समस्या के समाधान तथा किसी आवश्यकता विशेष को पूरा करने केलिए लिखी जाती है.
107.	स्वत: पूर्ण टिप्पणी को स्वतंत्र प्रकृति की टिप्पणी क्यों कहा जाता है ? स्वत: पूर्ण टिप्पणी स्वतंत्र प्रकृति की टिप्पणी कहलाती है क्योंकि उसमें किसी नई या पुरानी आवती का संदर्भ नहीं होता है.
108.	यह टिप्पणी किन स्तरों पर लिखी जाती है ? यह टिप्पणी अधिकारी और सहायक स्तर पर लिखी जाती है.
109.	स्वत: पूर्ण टिप्पणी किन मामलों में लिखी जाती है ? अतिरिक्त स्टाक, एवजी, लेखन सामग्री आदि की मांग, बैठक आयोजन तथा बजट मांगने के लिए स्वत: पूर्ण टिप्पणी लिखी जाती है.
110.	स्वत: पूर्ण टिप्पणी लिखने वाला अधिकारी किस तरफ हस्ताक्षर करता है? स्वत: पूर्ण टिप्पणी लिखने वाला अधिकारी दाई तरफ हस्ताक्षर करता है.

Pragya Paper I Q.No. 5 AND
Pragya Paper II Q.No. 6

2. <u>वाक्य पूरे कीजिए:-</u>

1	श्री क.ख.ग. को चेतावनी दी जाती है कि <u>वे अधिकार का दुष्प्रयोग न करें.</u>
2	यदि स्पष्टीकरण तीन दिन के भीतर न मिला तो <u>कार्यवाही की जाएगी</u>
3	श्री क.ख.ग. को <u>अनुमति दी जाती</u> है कि वे पदोन्नति के बाद दिसंबर के अंत तक अपने परिवार को मुबंई में <u>रख सकते हैं</u>.
4	दिनांक 01.01.11 तक उत्तर न मिलने पर इकतरफा निर्णय लिया जाएगा.
5	इन परिस्थितियों में <u>छुट्टी</u> मंजूर नहीं की जा सकती.

4. <u>संबद्ध शब्दों के आधार पर खाली स्थान भरिए.</u>

1	श्री रघुवीर को <u>वेतनमान</u> (वेतन)पर <u>पदोन्नत</u> (पदोन्नति) किया जाता है.
2	प्रशासन अनुभाग में अनुवादक का पद (सृजन) <u>सृजित किया जा</u> रहा है.
3	श्रीमती ललिता के विरूद्ध (अनुशासन) <u>अनुशासनिक</u> कार्रवाई की जा रही है.
4	गंगा परियोजना पर एक करोड़ रुपए (अनुमान) <u>अनुमानित</u> राशि व्यय होने की(संभव) <u>संभावना</u> है.
5	प्रतिलिपि (सूचना) <u>सूचनार्थ</u> सभी अनुभागों को (प्रेषण) <u>प्रेषित</u> की जा रही है.

6. निम्नलिखित क्रिया रूपों को आदेश की प्रकृति के अनुसार रूपांतरित कीजिए:-

1	प्रस्तुत करना - प्रस्तुत करें
2	स्पष्टीकरण देना - स्पष्टीकरण दें
3	तैनात करना - तैनात करें
4	सूचित करना - सूचित करें
5	आदेश देना - आदेश दें

निम्नलिखित शब्दों/पदबंधों का अंतरविभागीय टिप्पणी की प्रकृति केअनुरूप वाक्यों में प्रयोग कीजिए.

किया जाता है, अनुरोध है, अभारी, आभार, नियम यह था, संभावना है,
अन्य बातों के साथ-साथ, कृपा करें, प्रश्न यह है, सहमति.

1	उक्त विषय के संबंध में अनुरोध किया जाता है.
2	अनुरोध है कि संबंधित सूची में सुधार किया जाए.
3	उक्त विषय पर शीघ्र राय देने के लिए यह मंत्रालय आभारी रहेगा.
4	तत्काल राय देने की कृपा करें.
5	उक्त विषय में वास्तविक नियम यह था कि कर्मचारी निवेदन पेश करें.
6	कथि त मामलों पर शीघ्र राय देने की कृपा करें.
7	आपके जवाब में अन्य विषयों के साथ-साथ निम्न विषय पर भी दें.
8	कथित मामलों पर शीघ्र राय देने की कृपा करें.
9	मामलों से संबंधित प्रश्न यह है कि आरोप का कोई आधार नहीं है.
10	यह विभाग आपकी सहमति की अपेक्षा करता है.

4. निर्देश के अनुसार वाक्य बदलिए:-

1	श्री वर्मा के बच्चों को वायुयान से लाने की व्यवस्था इस शर्त पर की जा रही है कि इस पर होने वाला व्यय श्री वर्मा से लिया जाएगा. ('लाया जाएगा' का प्रयोग करें) श्री वर्मा के बच्चों को वायुयान से इस शर्त पर लाया जाएगा कि इस पर होने वाला व्यय श्री वर्मा से लिया जाएगा
2	इस संबंध में स्पष्टीकरण देने के लिए यह मंत्रालय वित्त मंत्रालय का आभार मानेगा. ('आभारी' का प्रयोग करें) इस संबंध में स्पष्टीकरण देने के लिए यह मंत्रालय वित्त मंत्रालय का आभारी होगा.
3	आयोग की धन राशि उसी प्रकार वसूल की जा सकेगी जैसे भू-राजस्व का बकाया वसूल किया जाता है. ('वसूली' का प्रयोग करें) आयोग की धन राशि उसी प्रकार वसूली जाएगी जैसे भू-राजस्व का बकाया वसूल किया जाता है.
4	केंद्र सरकार द्वारा लेखा परीक्षा का निर्धारित खर्च निगम की निधियों में से दिया

	जाएगा. ('अब तक' का प्रयोग करें) केंद्र सरकार द्वारा अब तक लेखा परीक्षा का निर्धारित खर्च निगम की निधियों में से दिया जाएगा.
5	कार्यालय की मोहर का आकार बड़ा हो जाएगा इसलिए उसे द्विभाषिक रूप में तैयार करना संभव नहीं है. ('सकता' का प्रयोग करें) कार्यालय की मोहर का आकार बड़ा हो जाएगा इसलिए उसे द्विभाषिक रूप में तैयार नहीं किया सजा सकता.

<u>प्रेस विज्ञप्ति व प्रेस टिप्पणी</u>

<u>जोडे मिलाकर नीचे लिखें:-</u>

1.	सरकारी पत्राचार के विविध रूपों का प्रयोग	संशोधन नहीं कर सकता.
2.	अंतरराष्ट्रीय समझौतों, परीक्षा परिणामों आदि को	समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है.
3.	सरकारी सूचनाओं, कार्यकलापों और नीतियों की जानकारी	सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के बीच होता है.
4.	प्रेस टिप्पणी में संपादक द्वारा	प्रेस विज्ञप्ति द्वारा प्रकाशित करवाया जाता है.
5.	प्रेस विज्ञप्ति में संपादक	यथावश्यक संशोधन किया जा सकता है.

1.	सरकारी पत्राचार के विविध रूपों का प्रयोग सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के बीच होता है.
2.	अंतरराष्ट्रीय समझौता,परीक्षा परिणाम आदि को प्रेस विज्ञप्ति द्वारा प्रकाशित करवाया जाता है.
3.	सरकारी सूचनाओं, कार्यकलापों और नीतियों की जानकारी समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है.
4.	प्रेस टिप्पणी में संपादक द्वारा यथावश्यक संशोधन किया जा सकता है.
5.	प्रेस विज्ञप्ति में संपादक संशोधन नहीं कर सकता.

Pragya Paper I Q.No. 6, 7 and

Pragya Paper II Q.No. 8

Pragya Paper I Q.No.6 , 7 AND
Pragya Paper II Q.No.8

<u>स्थितियॉ</u>

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान ने राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति के अंतर्गत लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिए पुनश्चर्या कार्यक्रम में नामांकन मंगवाने हेतु अपने सभी क्षेत्रीय उप निदेशकों को पत्र भेजा था किंतु अभी तक अपेक्षित नामांकन प्राप्त नहीं हुआ है. अत: शीघ्र कार्रवाई के लिए अनुस्मारक का मसौदा तैयार करें.

अनुस्मारक-।

मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है.

भारत सरकार
गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग
केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
7वॉ तल, पर्यावरण भवन,
सीजीओ कांप्लेक्स,
लोधी रोड नई दिल्ली - 110 003.

सं.प्र.हिंदी.329/पुनश्चर्या पाठ/3567 दि.10.12.10.

सभी क्षेत्रीय उप निदेशक,
केन्द्रीय हिंदी संस्थान.

विषय: लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में नामांकन.

संदर्भ: इस कार्यालय के दि.01.11.10 का समसंख्यक पत्र.

*****

कृपया उपरोक्त संदर्भाधीन पत्र देखें, जिसमें लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में नामांकन दि.30.11.10 तक भिजवाने के लिए बताया गया था, पर यह किसी भी क्षेत्रीय कार्यालयों से नामांकन अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है. इस पाठ्यक्रम का अगला सत्र दि.27.12.10 से प्रारंभ होनेवाला है. कृपया इसे आवश्यक समझें और नामांकन दि.20.12.10 तक इस कार्यालय को अवश्य भेजें.

ह/-
निदेशक/प्रशिक्षण (राभा)

प्रतिलिपि: उप निदेशक/प्रशासन,
राजभाषा विभाग कृपा सूचनार्थ.

राजभाषा विभाग ने केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो से इस वित्तीय वर्ष में अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंतर्गत प्रशिक्षित प्रतिभागियों के विवरण की माँग की है. चूँकि उक्त सूचना क्षेत्रीय कार्यालयों से एकत्र की जानी है इसलिए सूचना देने में विलंब हो सकता है. इस संबंध में राजभाषा विभाग को अंतरिम उत्तर भिजवाने का मसौदा बनाएँ.

मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत हैं.

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग

केन्द्रीय अनुवाद ब्यरों,
लोकनायक भवन,
नई दिल्ली - 110 003.

सं.प्र.हिंदी.329/अनुवाद प्रशिक्षण दि.15.12.10.

निदेशक (राजभाषा)
राजभाषा विभाग,

गृह मंत्रालय,
नई दिल्ली.

विषय: वर्ष 2009-10 वित्तीय वर्ष में हिंदी अनुवाद प्रशिक्षण में प्रशिक्षित प्रतिभागियों का विवरण प्रस्तुत करना.

संदर्भ: आपके कार्यालय के दि.15.11.10 का पत्र सं.हिंदी.329/ हि.अ.प्र/2009-10.

*****

उपरोक्त संदर्भ में यह सूचित किया जाता है कि वर्ष 2009-10 वित्तीय वर्ष में हिंदी अनुवाद प्रशिक्षण में प्रशिक्षित प्रतिभागियों का विवरण मांगते हुए एक परिपत्र सभी क्षेत्रीय कार्यालयों को दि.18.12.10 तक भिजवाने के लिए बताया गया था. इस विषय से संबंधित वांछित विवरण क्षेत्रीय कार्यालयों से एकत्र किया जा रहा है.अत: दि.25.12.10 तक भेजा जाएगा.

ह/-
उप निदेशक
हिंदी अनुवाद प्रशिक्षण

केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा प्रकाशित (भाषा) पत्रिका में प्रकाशन हेतु श्री क ख ग ने एक लेख भेजा है. पावती भिजवाएँ.

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

केन्द्रीय हिंदी विदेशालय,
रामकृष्णपुरम,
नई दिल्ली - 110 003.
दि.14.12.10.

श्री क ख ग
अनुसंधान सहायक/कृषि मंत्रालय,
नई दिल्ली - 110 001.

महोदय,

केन्द्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा प्रकाशित (भाषा) पत्रिका के लिए आपसे भेजे गए लेख की पावती एतत द्वारा दी जाती है. इस विषय में आपके द्वारा लिए गए प्रयासों के लिए बधाइयाँ और इसे आगे भी जारी रखें.

उप निदेशक
मुद्रण व लेखन सामग्री

मानव संसाधन विकास मंत्रालय के हिंदी पखवाड़े के समापन अवसर पर सांस्कृतिक कार्यक्रम का आयोजन किया जा रहा है. इसमें गीत एवं नाटक प्रभाग के कलाकारों का सहयोग लिया जाना है अत: उप निदेशक (रा.भा.) की ओर से गीत एवं नाटक प्रभाग के उप निदेशक को पत्र भेजें.

भारत सरकार

मानव संसाधन

विकास मंत्रालय

लोकनायक भवन,
नई दिल्ली - 110 001.

सं.प्र.हिंदी.329/हिपस दि.14.12.10.

उप निदेशक,
गीत व नाटक प्रभाग, दक्षिण ब्लॉक
त्रिमूर्ति भवन,
नई दिल्ली - 110 001.

विषय: हिंदी पखवाडे के समारोह के अवसर पर
सांस्कृति कार्यक्रम आयोजित करना.

*****

मानव संसाधन विकास मंत्रालय ने अपना हिंदी पखवाडे का समापन समारोह दि.05.01.2011 को आयोजित करने का निर्णय किया है. इस अवसर पर एक शानदार सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करना है. इस सांस्कृतिक कार्यक्रम को सफल बनाने के लिए आपके विभाग के प्रमुख कलाकारों की सेवाएँ प्रदान करने की व्यवस्था करें.

ह/-

उप निदेशक (राजभाषा)

सेक्शन अधिकारी/प्रशासन

सेक्शन अधिकारी/काधि - कृपा सूचनार्थ एवं आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई के लिए...........

स्थितियॉ

आपके कार्यालय में एक संगोष्ठी का आयोजन किया जा रहा है. इस संगोष्ठी में व्याख्यान देने हेतु एक विषय-विशेषज्ञ को आमंत्रित कियाजाना है. उप निदेशक की ओर से लिखे जाने वाले अर्ध सरकारी पत्र का मसौदा तैयार करें.

अ.स.प.सं..................

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली,

दि.

अजय मलिक

उप निदेशक

दूरभाष-0443334215

ई-मेल-ajay@yahoo.com.

प्रिय श्री अब्दुल जी,

हमारे कार्यालय में आगामी जून महीने की 17 से 20 तारीख तक मानव संसाधन विकास शीर्षक पर एक संगोष्ठी का आयोजन किया जा रहा हैं. हर दिन दो सत्र के हिसाब से छह सत्रों में इस संगोष्ठी को चलाया जाएगा.

शहर के प्रमुख वक्ताओं को आमंत्रित करने के उद्देश्य से मैं यह पत्र आपकों निजी तौर पर आमंत्रित करते हुए भेज रहा हूँ.

अनुरोध है कि आप अपने ज्ञान और अनुभवों से कार्यक्रम को सुशोभित करने के लिए अपनी सुविधानुसार दिन व सत्र का चयन करकर हमें यथाशीघ्र संभव सूचना दें.

शुभकामनाओं सहित,

आपका,

अजय मलिक

श्री अब्दुल रहमान, एम.बी.ए.

प्रबंधक-मानव संसाधन

भारत पेट्रोलियम, प्रधान कार्यालय, नई दिल्ली.

स्थितियाँ

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय का हिंदी अनुभाग कार्यान्वयन 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. अत: यह निर्णय लिया गया है कि राजभाषा कार्यान्वयन एकक की स्थापना की जाए. इस आधार पर एक कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार करें.

सं.

भारत सरकार

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय

सीजीओ कांप्लेक्स,
नई दिल्ली,
दिनांक:

कार्यालय आदेश

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय का हिंदी अनुभाग कार्यान्वयन 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 रहा है. अतः राजभाषा कार्यान्वयन कार्यों को निपटाने के लिए एक अतिरिक्त एकक स्थापित करने का आदेश दिया जाता है.

ये आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे.

ह.

क.ख.ग.

उप निदेशक

दूरभाष.............

प्रतिलिपि

1.

2.

3.

स्थितियाँ

श्री आलोक रंजन, निरीक्षक, आयकर विभाग को चेन्नै के दौरा कार्यक्रम के अनुसार दिनांक............. को सेलम से तिरुची पहुँचना था. लेकिन उनके यात्रा भत्ते बिल के अनुसार वे एक दिन बाद तिरुची पहुँचे हैं. उन्होंने अपनी रिपोर्ट में इस विलंब का कोई उल्लेख नहीं किया है. आदेश के मसौदे द्वारा उनसे इस विलंब का स्पष्टीकरण माँगें.

लेखन अभ्यास

सं........

भारत सरकार, गृह मंत्रालय

श्री आलोक रंजन, निरीक्षक, आयकर विभाग को चेन्नै के दौरा कार्यक्रम के

अनुसार दिनांक............. को सेलम से तिरुची पहुँचना था. लेकिन उनके यात्रा भत्ते बिल के अनुसार वे एक दिन बाद तिरुची पहुँचे हैं. उन्होंने अपनी रिपोर्ट में इस विलंब का कोई उल्लेख नहीं किया है.

2. सूचित किया जाता है कि विलंब का उचित स्पष्टीकरण पेश करने के पश्चात् यात्रा भत्ता बिल मंजूरी के लिए पेश करें.

(ह.) (क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार

निम्नलिखित को प्रति भेजी गई:-

1.

2.

3.

स्थान:

दिनांक:

<u>स्थितियॉ</u>

कृषि मंत्रालय की तरफ से एक अंतरविभागीय टिप्पणी राजभाषा विभाग को लिखकर यह स्पष्ट करने का अनुरोध करें कि क्या हिंदीतर भाषी राज्यों से 10 वीं कक्षा तक एक विषय के रूप में हिंदी पढ़ने वाले केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए प्राज्ञ प्रशिक्षण लेना अनिवार्य होगा ?

कृषि मंत्रालय
कार्मिक विभाग

विषय: प्राज्ञ प्रशिक्षण अनिवार्यता पर स्पष्टीकरण हेतु.

*****

हिंदीतर क्षेत्रों मे केंद्र सरकार के कर्मचारियों को हिंदी प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ प्रशिक्षण प्रदान करने के संबंध में इस कार्यालय को कृपया यह स्पष्ट किया जाए कि हिंदीतर भाषी राज्यों से 10 वीं कक्षा तक एक विषय के रूप में हिंदी पढने वाले केंद्रसरकार के कर्मचारियों के लिए प्राज्ञ प्रशिक्षण अनिवार्य होगा या नहीं.

(ह.)

(क.ख.ग.)
अवर सचिव

फोन:

राजभाषा विभाग
कृषि मंत्रालय/अ.वि.टि.सं............ दिनांक................

<u>स्थितियाँ</u>

संघ लोक सेवा आयोग की संस्तुति पर, प्रसारण विभाग के अवर सचिव श्री प्रेम प्रकाश सिंह को विदेश मंत्रालय में उप सचिव के पद पर नियुक्त किया जाता है. इस संबंध में अधिसूचना जारी करने हेतु मसौदा तैयार कीजिए.

<u>लेखन अभ्यास</u>

भारत के राजपत्र भाग .... खंड .... में प्रकाशनार्थ

सं.

भारत सरकार

.... मंत्रालय

.... विभाग

स्थान:

दिनांक....

अधिसूचना

1.संघ लोक सेवा आयोग की संस्तुति पर, प्रसारण विभाग के अवर सचिव श्री प्रेम प्रकाश सिंह को विदेश मंत्रालय में उप सचिव के पद पर नियुक्त किया जाता है.

(ह)

(क.ख.ग)

सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक,

भारत सरकार मुद्रणालय

फरीदाबाद

स्थितियां

आपके कार्यालय में संसदीय राजभाषा समिति आ रही है. इस समिति के आगमन से पहले आपको समिति के समक्ष मौखिक साक्ष्य हेतु समिति की प्रश्नावली के उत्तर तैयार करने हैं. कार्यालय अध्यक्ष की ओर से सभी संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को शनिवार तथा रविवार के दिन भी कार्यालय में उपस्थित होने का अनुदेश देते हुए एक परिपत्र का मसौदा तैयार करें.

सं.
भारत सरकार
रेल मंत्रालय
मदुरै मंडल

मदुरै

दि.

<u>परिपत्र</u>

विषय: शनिवार और रविवार को कार्यालय में उपस्थिति के संबंध में.

दि....... को मदुरै मंडल के सरकारी कार्यालयों में संसदीय राजभाषा समिति निरीक्षण करेगी. इस दौरान समिति के समक्ष मौखिक साक्ष्य हेतु इस कार्यालय से संबंधित प्रश्नावली के उत्तर तैयार करने हैं.

कार्यालय के सभी संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि

वे शनिवार तथा रविवार के दिन भी कार्यालय में उपस्थित रहें.

ह.
(क.ख.ग.)
मंडल रेल प्रबंधक/मदुरै

सेवा में,

सभी अधिकारी/दक्षिण रेलवे/मदुरै

भारत सरकार ने अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के लिए सरकारी नौकरी में आरक्षण की अवधि को दस वर्ष के लिए और बढ़ा दिया है. इस आशय की एक प्रेस टिप्पणी का मसौदा तैयार करें.

<u>प्रेस टिप्पणी</u>

भारत सरकार ने अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के लिए सरकारी नौकरी मे आरक्षण की अवधि को दस वर्ष के लिए और बढ़ाने का निश्चय किया है. यह आदेश तत्काल प्रभाव सेलागू होगा.

(ह.)
(क.ख.ग.)
उप सचिव
भारत सरकार
मा.सं.वि.मंत्रालय
गृह मंत्रालय

दिनांक.......
संपादक..........
....
नई दिल्ली

Pragya Paper II Q.No.08

<u>स्थितियाँ</u>

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

<u>अग्रिम मंजूरी देने का सुझाव</u>

<u>क्र.सं.10 टि.सं.15 (पत्राचार)</u>

प्रस्तुत आवती इस कार्यालय के श्री .... अवर सचिव द्वारा दी गई है. इसमें उन्होंने गृह निर्माण अग्रिम की मांग हेतु आवेदन किया है.

नियमानुसार अग्रिम मंजूर करने के लिए आवश्यक सभी कागजात और औपचारिकताएं उनके द्वारा पूरी की गई हैं.

चूंकि श्री .... द्वारा आवेदन की गई राशि निर्धारित नियमों के अनुसार है उन्हें अग्रिम की मंजूरी दी जा सकती है.

आदेश हेतु प्रस्तुत.

(ह)
क.ख.ग.
दि.11.02.02
प्रशासनिक अधिकारी

स्थितियाँ

	आपके कार्यालय से कंप्यूटर का प्रिंटर चोरी हो गया है अत: अपने उच्च अधिकारी को सूचना देते हुए तथा चोरियों को रोकने के लिए सुझाव देते हुए एक स्वत: पूर्ण टिप्पणी तैयार करें.

लेखन अभ्यास

फा.सं.टी/पी.329/कंप्यूटर

कार्मिक विभाग

प्रशासन अनुभाग

स्थान:

दिनांक:

विषय: कार्यालय में वस्तुओं की चोरी और उसे रोकने के संबंध में.

इस कार्यालय मे चार कंप्यूटर और दो प्रिंटर हैं. दिनांक............ को एक प्रिंटर की चोरी हो गई है. इसका प्रभाव कार्यालय के कार्यों पर पड़ा है.

कार्यालय में इस तरह की चोरी होने का यह तीसरा हादसा है. खिडकियों मे लोहे की ग्रिल जाले का न होना इसका कारण है.

खिडकियों में ग्रिल बीम लगाने के कार्य के लिए आगे की कार्रवाई हेतु का अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है.

(ह.)

दिनांक................

मुख्य कार्मिक अधिकारी

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान ने राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति के अंतर्गत लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिए पुनश्चर्या कार्यक्रम में नामांकन मंगवाने हेतु अपने सभी क्षेत्रीय उप निदेशकों को पत्र भेजा था किंतु अभी तक अपेक्षित नामांकन प्राप्त नहीं हुआ है. अत: शीघ्र कार्रवाई के लिए अनुस्मारक का मसौदा तैयार करें.

संख्या : ....

भारत सरकार

गृहमंत्रालय,

राजभाषा विभाग,

केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान,

नई दिल्ली

दि ....

सेवामें

क्षेत्रीय उपनिदेशक,

.... क्षेत्र

विषय:- लिपिक वर्गीय कर्मचारियों का पुनश्चर्या कार्यक्रम - नामाँकनकेसंबंध में।

संदर्भ:- इसकार्यालय कापत्र सं .... दि .... ।

महोदय,

कृपया संदर्भाधीन पत्र देखें। इस विषय पर मुझेयह सूचित करने का निदेश हुआ है कि राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति के अंतर्गत चलाए जानेवाले लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के उपर्युक्त पुनश्चर्या कार्यक्रम के लिए आपके क्षेत्र से नामित कर्मचारियों का नामाँकन अभी तकइस कार्यालय में प्राप्त नहीं हुआ है। इसलिए कार्य में विलंब होने की संभावना है।

अतः अपेक्षित नामाँकन शीघ्र भिजवाने के लिए आवश्यक कार्रवाई करें।

इसे परम अग्रता दें।

भवदीय

कखग

उपसचिव

केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान,

नई दिल्ली

प्रतिलिपिः

उपनिदेशक, ... क्षेत्र,

प्रशिक्षण अनुभाग,

प्रशासन अनुभाग,

गार्ड फ़ाइल

Page: 39 (Q-2) // सरकारीपत्र//

संख्या : ……………..
भारत सरकार
केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो
नई दिल्ली

दि ………………

सेवामें
उपनिदेशक (प्रशि),
राजभाषा विभाग,
नई दिल्ली
विषय:- प्रशिक्षित कर्मचारियों का विवरण – चालू वर्ष - केसंबंध में।
संदर्भ:- आपकापत्र दि ……………….. ।
महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि संदर्भाधीन पत्र में माँगी गई सूचना क्षेत्रीय कार्यालयों से एकत्र की जानी है। ये कार्यालय दूर-दूर स्थित हैं तथा सूचना एकत्र करने में विलंब हो सकता है। इसलिए निर्धारित समय के अंतर्गत सूचना भेज पाना संभव नहीं होगा।

जैसे ही पूरी सूचना एकत्र हो जाए, आपको भेज दी जाएँगी।

भवदीय,
कखग
कृते उपनिदेशक,
केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो

प्रतिलिपिः
प्रशिक्षण अनुभाग
प्रशासन अनुभाग
गार्ड फ़ाइल

Page: 39 (Q-3) // सरकारीपत्र//

संख्या : ....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय

नई दिल्ली

दि ....

सेवामें

श्री क ख ग,

हिन्दी विभाग,

.... विश्व विद्यालय,

नई दिल्ली

विषय:- भाषा पत्रिका 2010 – आपके लेख के प्रकाशन के संबंध में।

संदर्भ:- आपका लेख, शीर्षक .... ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि संदर्भाधीन लेख इस कार्यालय में दि. .... को प्राप्त हुआ है तथा उसको प्रकाशन समिति के विचार हेतु प्रस्तुत भी कर दिया गया है।

आपके सहयोग के लिए यह कार्यालय आपको आभार प्रकट करता है।

भवदीय,

क ख ग

जन संपर्क अधिकारी,

केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय

प्रतिलिपिः

1. प्रकाशन विभाग
2. गार्ड फ़ाइल

Page: 39 (Q-4) // सरकारीपत्र//

संख्या : ....
भारत सरकार
मानव संसाधन विकास मंत्रालय
नई दिल्ली

दि ....

सेवामें,
उपनिदेशक (प्रशि),
गीत एवं नाटक प्रभाग,
नई दिल्ली
विषय:- सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन –हिन्दी पखवाडा - केसंबंध में।
महोदय,
यह मंत्रालय हिन्दी पखवाडे के समापन के अवसर पर सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करना चाहता है। इस में आपके प्रभाग के कलाकारों का सहयोग लिया जाना है जिससे समारोह की शोभा अवश्य बढेगी।
अतः आपसे अनुरोध है कि आपके प्रभाग के कलाकारों की तरफ़ से जो कार्यक्रम चलाया जाए, उसका ब्यौरा यथाशीघ्र भिजवाने की व्यवस्था करें।

इस सहयोग के लिए यह मंत्रालय आपका आभारी रहेगा।

भवदीय,
कखग
उपनिदेशक (राजभाषा),

प्रतिलिपिः
1. राजभाषा अनुभाग
2. प्रशासन अनुभाग
3. गार्ड फ़ाइल

Page:46 (Q-1)// अर्ध सरकारी पत्र

.

प्रतीक चिह्न

अ.स.प.संख्या : ....

क.ख.ग — भारत सरकार

संयुक्त सचिव .... — ग्रामीण एवं विकास मंत्रालय

दूरभाष .... — नई दिल्ली

ई-मेल .... — दि ....

माननीय श्री .... जी,

जैसा कि आप को विदित है, ग्रामीण एवं विकास मंत्रालय ने उत्तर प्रदेश के ग्रामोत्थान के लिए पिछले वित्तीय वर्ष में रु. .... की राशी आबंटित की थी। लेकिन विभिन्न सूत्रों से यह पता चला है कि उक्त राशि निर्धारित कार्यक्रम में खर्च न करके किसी अन्य मद में खर्च कर दी गई है। समाचार पत्रों में भी इसको लेकर केन्द्र और राज्य सरकारों की कड़ी आलोचना भी हो रही है।

ऐसी हालत में हम इसकी वस्तुस्थिति की सही जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं। आपसे अनुरोध है कि स्थिति की जानकारी हमारे साथ बाँटने का कष्ट करें।

शुभकामनाओं सहित

आपका

ह ०

सुदीप श्रीवास्तव

श्री ....,

मुख्य सचिव,

उत्तर प्रदेश

Page:46 (Q-2)// अर्धसरकारीपत्र

प्रतीक चिह्न

सुदीप श्रीवास्तव
उप निदेशक
दूरभाष
ई-मेल

अ.स.प.संख्या : ....
भारत सरकार
वित्त मंत्रालय,
आयकर विभाग,
कोयंबत्तूर
दि ....

माननीय श्री भरत भूषण जी,

हाल ही में 'दि हिन्दु ' अखबार में सरकारी कर्मचारियों के मानसिक तनाव एवं उसके प्रबंधन पर आपका लेख पढा, जो बहुत ही ज्ञानसंवर्धक तथा उपयोगी रहा। मैं ने उसी दिन दूरभाष द्वारा अपनी बधाइयाँ भी प्रकट की थी। हमारे अधिकारी मंच की बैठक में भी इस विषय की चर्चा हुई जिसके फलस्वरूप हमारे कार्यालय में कर्मचारियों के मानसिक तनाव को कम करने के लिए तनाव प्रबंधन की एक कार्यशाला आयोजित की जा रही है।

अधिकारी मंच की यह सिफ़ारिश है कि उक्त विषय पर एक व्याख्यान देने के लिए आप ही को आमंत्रित करें। अतः आपसे अनुरोध है कि आप हमारे कार्यालय पधारें और 'सरकारी कर्मचारियों के मानसिक तनाव एवं उसके प्रबंधन' विषय पर एक व्याख्यान दें।

कार्यशाला अगले महीने के 15 तारीख से 21 तारीख तक चलाई जा रही है और प्रत्येक सत्र तीन घंटे का रहेगा। आपके लिए कौन-सा दिन सुविधाजनक हो इसकी सूचना हमें देने का कष्ट करें ताकि कार्यसूची में शामिल करने तथा आपको औपचारिक आमंत्रण भेजने में हमारे लिए सहायक हो।

शुभकामनाओं सहित

आपका
ह ०
सुदीप श्रीवास्तव

श्री भरत भूषण,
विभागाध्यक्ष,
मनोविज्ञान विभाग,
मद्रास विश्वविद्यालय,
चेन्नै

Page:47 (Q-3)// अर्धसरकारीपत्र

प्रतीक चिह्न

सुदीप श्रीवास्तव
उप निदेशक
दूरभाष
ई-मेल

अ.स.प.संख्या : ....
भारत सरकार
वित्त मंत्रालय,
आयकर विभाग,
कोयंबत्तूर
दि ....

माननीय श्री विवेक मिश्रा जी,

जैसा कि आप को विदित है, शिक्षा विभाग के अवर सचिव श्री त्रिलोक द्विवेदी का अक्तूबर के प्रथम सप्ताह को इस विभाग में स्थानांतरण हुआ था। लेकिन यह मेरे ध्यान में लाया गया है कि अभी तक उन्हें आपके विभाग से कार्यमुक्त नहीं किया गया है।

नए अधिकारी के कार्यभार ग्रहण न करने से कार्यालयीन कार्यों में विलंब हो रहा है, यही नहीं, अतिरिक्त दायित्व संभालने के लिए हमारे कार्यालय में अधिकारी भी नहीं मिल रहा है। ऐसी हालत में हमारी आप से यह प्रार्थना है कि इस विषय में हस्तक्षेप करें और स्थानांतरित अवर सचिव को कार्यमुक्त करवाने के लिए समुचित व्यवस्था करें।

शुभकामनाओं सहित

आपका
ह०
सुदीप श्रीवास्तव

श्री विवेक मिश्रा,
अवर सचिव (प्रशा),
मानव संसाधन विकास मंत्रालय
नई दिल्ली

Page:47 (Q-4)// अर्धसरकारीपत्र

प्रतीक चिह्न

सुदीप श्रीवास्तव
उप निदेशक
दूरभाष
ई-मेल

अ.स.प.संख्या : ....
भारत सरकार
वित्त मंत्रालय,
आयकर विभाग,
कोयंबत्तूर
दि ....

माननीय श्री भरत भूषण जी,

पिछले जुलाई में हि.शि.यो के मुख्यालय में आयोजित उपनिदेशकों की बैठक में हमने मिलकर जो निर्णय लिया था उसके अनुसार सभी सहायक निदेशकों तथा हिंदी प्राध्यापकों को कंप्यूटर प्रशिक्षण प्रशिक्षण दिया जाना है। अब आप को अवगत कराना चाहता हूँ कि इस योजना को अंतिम रूप दिया गया है तथा प्रशिक्षण देने केलिए अपने प्रशिक्षकों को हिन्दी शिक्षण योजना के प्रत्येक मंडल कार्यालय में भेजने के लिए सी-डाक, पुने ने एक समयसूची माँगी है।
अब आपसे यह अनुरोध है कि इस पर विचार करें और हमें सूचना दें कि आप के कार्यालय में किन-किन तिथियों में उक्त प्रशिक्षण आयोजित किया जा सकता है। सी-डाक, पुने के अनुसार प्रत्येक सत्र 5 दिन का होगा तथा एक बैच में 20 प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षित किया जा सकता है ।

शुभकामनाओं सहित

आपका
ह ०
सुदीप श्रीवास्तव

श्री भरत भूषण,(नाम बदल दिया गया है)
उपनिदेशक (द),
हिन्दी शिक्षण योजना,
राजाजी भवन,
चेन्नै - 90

Page:55 (Q-1) // कार्यालय ज्ञापन//

संख्या : ....

भारत सरकार

पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय

नई दिल्ली

दि ....

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- स्वेच्छा के आधार पर नाम मंगवाने केसंबंध में।

सभी मंत्रालयों को एतद् द्वारा यह सूचित किया जाता है कि इस मंत्रालय की हाल ही में स्थापना हुई है। खर्च के लिए मंज़ूरी देने से पहले वित्त मंत्रालय चाहता है कि अन्य मंत्रालयों के अधिकारी और कर्मचारी इस मंत्रालय में आ जाएँ।

इस संबंध में सभी मंत्रालयों से यह अनुरोध किया जाता है कि वे अपने अपने कार्यालय में कार्यरत उन अधिकारियों एवं कर्मचारियों से जो इस कार्यालय में आना चाहते हैं, स्वेच्छा के आधार पर नाम मंगवाकर उनकी सूची इस कार्यालय को यथाशीघ्र
भेजें।

कखग

प्राशासन अधिकारी,
पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय

प्रतिलिपिः

1. सभी मंत्रालय, विभाग, भारत सरकार
2. प्रशासन अनुभाग
3. गार्ड फ़ाइल

Page:55 (Q-2) // कार्यालय ज्ञापन//

संख्या : ....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राज भाषा विभाग

नई दिल्ली

दि ....

कार्यालय ज्ञापन

स्थापना अनुभाग के निम्न श्रेणी लिपिक श्री राकेश कुमार को उनके दिनांक .... के आवेदन के आधार पर एम ए करने की अनुमति एतद् द्वारा दी जाती है।

श्री राकेश कुमार को यह अनुदेश भी दिया जाता है कि इससे कार्यालय के कार्य में किसी भी प्रकार की बाधा न आए तथा स्नातकोत्तर उपाधी के प्राप्त होने पर उसकी सूचना यथाशीघ्र इस कार्यालय को दें ताकि उनकी सेवा पंजी में आवश्यक इंतराज़ हो जाए।

कखग

उपनिदेशक (...क्षेत्र),

राजभाषा विभाग

प्रतिलिपिः

1. श्री राकेश कुमार,
2. प्रशासन अनुभाग,
3. गार्ड फ़ाइल

Page:55 (Q-3) // कार्यालय ज्ञापन//

संख्या : ....

भारत सरकार

श्रम मंत्रालय

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

नई दिल्ली

दि ....

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- क एवं ख वर्ग कर्मचारियों के यात्रा प्रावधान केसंबंध में।

सभी मंत्रालयों, विभागों को एतद् द्वारा यह सूचना दी जाती है कि भारत सरकार ने केन्द्रीय 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 की यात्रा वायुयान से करने की छूट दो वर्ष के लिए दी है।
सभी मंत्रालयों से यह अनुरोध है कि वे अपने अधीनस्थ कार्यालयों को भी इसकी सूचना दें।

कखग

अवर सचिव,

भारत सरकार

प्रतिलिपिः

1. सभी मंत्रालय, विभाग, भारत सरकार
2. प्रशासन अनुभाग
3. गार्ड फ़ाइल

Page:55 (Q-4) // कार्यालय ज्ञापन//

संख्या : ....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली

दि ....

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- नामपट्ट, बोर्ड आदि में द्विभाषिकता का प्रयोग करने केसंबंध में।

सभी मंत्रालयों , विभागों को एतद् द्वारा यह सूचित किया जाता है कि भारत सरकार के राजभाषा अधिनियम 1968 की धारा 3(3) के तहत् नामपट्ट, बोर्ड आदि में द्विभाषिकता का प्रयोग करना ज़रूरी है।

सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे अपने अधीनस्थ विभागों एवं कार्यालयों को इसकी सूचना दें।

कखग

निदेशक,
राजभाषा विभाग

प्रतिलिपिः

1. सभी मंत्रालय, विभाग, भारत सरकार
2. प्रशासन अनुभाग
3. गार्ड फ़ाइल

Page:64 (Q-1) // कार्यालय आदेश//

संख्या : ....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली

दि ....

कार्यालय आदेश

श्री जयपाल, अवर श्रेणी लिपिक को एतद् द्वारा यह सूचित किया जाता है कि उनके आवेदन दिनांक .... के आधार पर 60 दिन की छुट्टी निम्नलिखित रूप में स्वीकृत की जाती है। चूँकि उनके खाते में 30 दिन की अर्जित छुट्टी और 40 दिन की अर्धवेतन छुट्टी ही देय है, बाकी के 10 दिन के लिए असाधारण छुट्टी मंजूर की जा रही है।

अर्जित छुट्टी	30 दिन
परिणत छुट्टी	20 दिन
असाधारण छुट्टी	10 दिन

साथ ही उनको दि .... रविवार को छुट्टी से पहले तथा दि .... को पडनेवाली राजपत्रित छुट्टी को छुट्टी के बाद जोडने की अनुमति भी दी जाती है।

यह प्रमाणित किया जाता है कि छुटी के उपरांत श्री जयपाल के उसी स्थान पर लौटने की संभावना है जहाँ से वे छुट्टी पर गए थे।

कखग

उपनिदेशक,

प्रतिलिपिः

1. श्री जयपाल, अवर श्रेणी लिपिक
2. प्रशासन अनुभाग
3. रोकड़ अनुभाग
4. कार्यालय आदेश रजिस्टर

Page:64 (Q-2) // कार्यालय आदेश//

संख्या : ....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली

दि ....

कार्यालय आदेश

श्री प्रियरंजन, अनुसंधान सहायक को उनके आवेदन दि. .... के आधार पर आयकर विभाग की वार्षिक रिपोर्ट के अनुवाद के पारिश्रमिक के रूप में रु 2,000/- ग्रहण करने की अनुमति दी जाती है। उक्त अनुवाद कार्य के लिए उनको विभागीय अनुमति पहले ही दी जा चुकी थी।

कखग

उपनिदेशक,

राजभाषा विभाग

प्रतिलिपिः

1. श्री प्रियरंजन, अनुसंधान सहायक
2. प्रशासन अनुभाग
3. रोकड़ अनुभाग
4. कार्यालय आदेश रजिस्टर

Page:64 (Q-3) // कार्यालय आदेश//

संख्या : ....
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग
कोयंबत्तूर
दि ....

कार्यालय आदेश

श्री देशराज, सहायक को सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में छह महीने के प्रशिक्षण के लिए आज 26-11-10 के अपराह्न को इस अनुदेश के साथ कार्यमुक्त किया जाता है कि वे प्रशिक्षण प्रभारी, सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली के सामने दि ....को रिपोर्ट करें।

श्री देशराज को यह भी आदेश दिया जाता है कि वे अपना कार्यभार श्री उत्तम सिंह, सहायक को सौंप दें, जो अगले आदेश तक इस कार्य को संभालेंगे।

कखग
उपनिदेशक,
राजभाषा विभाग

प्रतिलिपिः

1. श्री देशराज, सहायक
2. श्री उत्तम सिंह, सहायक
3. प्रशासन अनुभाग
4. रोकड़ अनुभाग
5. कार्यालय आदेश रजिस्टर

Page:64 (Q-4) // कार्यालय आदेश//

संख्या : ....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली

दि ....

कार्यालय आदेश

श्री राकेश कुमार और श्रीमती अंबिका, प्रवर श्रेणी लिपिक को जो राष्ट्रीय सूचना केंद्र से कंप्यूटर प्रशिक्षण , पूरा करके लौट आए हैं, क्रमशः लेखा तथा प्रशासन अनुभाग में दिनांक .... से तैनात किया जाता है।

कखग
उपनिदेशक,

प्रतिलिपिः

1. संबन्धित कर्मचारी,
2. लेखा तथा प्रशासन अनुभाग
3. रोकड़ अनुभाग
4. कार्यालय आदेश रजिस्टर

Page:64 (Q-5) // कार्यालय आदेश//

संख्या : ....

भारत सरकार

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय

नई दिल्ली

दि ....

कार्यालय आदेश

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय का हिन्दी अनुभाग अभी तक कार्यान्वयन एवं अनुवाद दोनों ही कार्य करता रहा है। संसद सत्र, वार्षिक रिपोर्ट आदि के कार्य की अधिकता के कारण कार्यान्वयन के कार्य में विलंब न हो इस दृष्टि से राजभाषा कार्यान्वयन एकक की स्थापना करने का निर्णय लिया गया है।

स्थापना अनुभाग कार्यान्वयन के कार्य निपटाएगा जबकि हिन्दी अनुभाग अनुवाद का कार्य संभालेगा। स्थापना अनुभाग 2010 दिसंबर माह के दूसरे सप्ताह में अपना कार्य शुरू करेगा।

कखग

सचिव,

भारत सरकार

प्रतिलिपिः

1. सभी मंत्रालय, विभाग अनुभाग आदि
2. हिन्दी अनुभाग
3. प्रशासन अनुभाग
4. कार्यालय आदेश रजिस्टर

Page:71 (Q-1) // कार्यालय आदेश//

संख्या : ....

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

आयकर विभाग

नई दिल्ली

दि ....

आदेश

श्री आलोक रंजन, निरीक्षक को उनके चेन्नै के दौरा कार्यक्रम के अनुसार दि. .... को सेलम से तिरुच्ची पहुँचना था लेकिन उनके यात्रा भत्ते बिल के अनुसार वे एक दिन बाद ही तिरुच्ची पहुँचे हैं। उन्होंने अपनी रिपोर्ट में इस विलंब का कोई उल्लेख नहीं किया है।

श्री आलोक रंजन यह स्पष्ट करें कि दौरा कार्यक्रम और यात्रा भत्ता विल में यह अंतर कैसे हुआ। यदि विलंब हुई हो तो इसका कारण भी स्पष्ट करें।

कखग

संयुक्त आयुक्त,

आयकर विभाग

सेवा में,

श्री आलोक रंजन, निरीक्षक

प्रतिलिपिः

1. प्रशासन अनुभाग
2. रोकड़ अनुभाग
3. निजी फ़ाइल

Page:71 (Q-2) // कार्यालय आदेश//

संख्या : ....
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग
नई दिल्ली

दि ....

आदेश

श्री सुरेन्द्र वर्मा, सहायक निदेशक ने अपने आवेदन दि. .... में दौरे में जाने के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम की माँग की है। लेकिन यह देखा गया है कि उन्होंने पिछले दौरे के लिए तीन माह पूर्व जो अग्रिम लिया था उसका न तो यात्रा भत्ता विल प्रस्तुत किया है और न ही राशी वापस की है। यह अत्यंत आपत्तिजनक है।
श्री सुरेन्द्र वर्मा से अनुरोध है कि वे या तो पिछले दौरे का यात्रा भत्ता बिल यथाशीघ्र प्रस्तुत करें या अग्रिम की राशी लौटाएँ ।

कखग
उपनिदेशक,
राजभाषा विभाग

सेवा में,
श्री सुरेन्द्र वर्मा,
सहायक निदेशक

प्रतिलिपिः
1. प्रशासन अनुभाग
2. रोकड़ अनुभाग
3. निजी फ़ाइल

Page:71 (Q-3) // आदेश//

संख्या : ....
भारत सरकार
वित्त मंत्रालय
आयकर विभाग
नई दिल्ली

दि ....

आदेश

इस कार्यालय के निम्नलिखित कर्मचारियों ने अपने आवेदनों में यह घोषित किया है कि मुँबई में उनकी अचल संपत्ति है जिसे बाढ़ के कारण काफ़ी क्षति पहुँची है। मुँबई के बाढ़-पीडितों केलिए सरकार द्वारा स्वीकृत विशेष पेशगी के अंतर्गत उन्होंने पेशगी की माँग भी की है।

उनका आवेदन पत्र स्वीकार किया जाता है और मुँबई के बाढ़ पीडितों की विशेष पेशगी के रूप में प्रतिशीर्ष रु. 50,000 की राशी मंज़ूर की जाती है।

यह मंज़ूरी विशेष पेशगी से संबन्धित सभी शर्तों के साथ दी जा रही है।

कर्मचारियों के नाम और पदनाम
सर्वश्री

1.
2.
3.
4.
5.

कखग
संयुक्त आयुक्त,
आयकर विभाग

प्रतिलिपिः

1. सभी संबन्धित कर्मचारी
2. प्रशासन अनुभाग
3. रोकड़ अनुभाग
4. निजी फ़ाइल

Page:71 (Q-4) // कार्यालय आदेश//

संख्या : ....
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग
नई दिल्ली

दि ....

आदेश

श्री सुरेन्द्र वर्मा, सहायक ने अपने आवेदन दि. .... द्वारा स्कूटर अग्रिम की माँग की है। लेकिन यह देखा गया है कि उन्होंने पिछले वर्ष स्कूटर अग्रिम लिया था। श्री सुरेन्द्र वर्मा को सूचित किया जाता है कि इसी प्रयोजन के लिए दूसरी बार अग्रिम देना संभव नहीं है।

कखग
उपनिदेशक,
राजभाषा विभाग

सेवा में,
श्री सुरेन्द्र वर्मा, सहायक

प्रतिलिपिः

1. प्रशासन अनुभाग
2. रोकड़ अनुभाग
3. निजी फ़ाइल

Page:112 (Q-1) // परिपत्र//

संख्या : ....

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

आयकर कार्यालय

पता

दि ....

परिपत्र

अगले महीने की द्‌वितीय और तृतीय सप्ताह को संसदीय राजभाषा समिति हमारे कार्यालय आ रही है। इस समिति के आगमन से पहले समिति के समक्ष मौखिक साक्ष्य हेतु समिति की प्रश्नावली के उत्तर तैयार करने हैं। अतः सभी संबन्धित अधिकारियों/ कर्मचारियों को यह अनुदेश दिया जाता है कि इस कार्य के पूर्ण होने तक वे शनिवार तथा रविवार के दिन भी उपस्थित रहें ।

कखग

प्राशासन अधिकारी,

प्रतिलिपिः

1. सभी संबंधित कर्मचारी
2. सभी अनुभाग
3. नोटीस बोर्ड

Page:112 (Q-2) // परिपत्र//

संख्या : ....
भारत सरकार
वित्त मंत्रालय
आयकर कार्यालय

पता
दि ....

परिपत्र

सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों को यह सूचित किया जाता है कि वे निर्धारित प्रपत्र में अपनी स्थायी संपत्ति तथा अन्य स्रोतों से आय का विवरण दिनांक 31 मार्च तक प्रस्तुत करें। प्रपत्र का नमूना नीचे दिया गया है।

कखग
प्राशासन अधिकारी,

प्रतिलिपिः

1. सभी संबंधित कर्मचारी
2. सभी अनुभाग/एकक/डेस्क
3. नोटीस बोर्ड

Page:112 (Q-3) // परिपत्र//

संख्या : ....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान

पता

दि ....

परिपत्र

इस कार्यालय में अनुसंधान सहायक का एक पद रिक्त है। सभी कर्मचारियों को यह सूचित किया जाता है कि इच्छुक व्यक्ति अपना आवेदन पत्र उचित माध्यम द्वारा दिनांक 15 दिसंबर तक अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत कर सकते हैं।

उक्त पद के लिए अनिवार्य अर्हताएँ इसप्रकार हैं :-

1. शैक्षिक योग्यता - एम.ए (हिन्दी)
2. अनुभव - अनुवाद कार्य में 2 वर्ष

आवेदन प्रपत्र का नमूना नीचे दिया गया है।

कखग

प्राशासन अधिकारी,

प्रतिलिपिः

1. सभी कर्मचारी
2. सभी अनुभाग/एकक/डेस्क
3. नोटीस बोर्ड

Page:112 (Q-4) // परिपत्र//

संख्या : ....

भारत सरकार

पर्यावरण एवं वन मंत्रालय

पता

नई दिल्ली

दि ....

परिपत्र

सभी कर्मचारियों को यह सूचित किया जाता है कि इस कार्यालय में दिनांक 01.09.08 से 15.09.08 तक हिंदी पखवाडा आयोजित किया जा रहा है। इस पखवाडे के दौरान वाद-विवाद, भाषण, कविता-पाठ, निबंध आदि प्रतियोगिताएँ आयोजित की जा रही हैं। इन प्रतियोगिताओं में भाग लेने के इच्छुक व्यक्ति अपना नाम उचित माध्यम द्वारा दिनांक 15 अगस्त तक अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत करें।

एक कर्मचारी ज़्यादा से ज़्यादा तीन प्रतियोगिताओं में ही भाग ले सकता है।

कखग

प्राशासन अधिकारी,

प्रतिलिपिः

1. सभी कर्मचारी
2. सभी अनुभाग/एकक/डेस्क
3. नोटीस बोर्ड

Pragya Paper I Q.No. 8

3. <u>गलत पर x तथा सही पर का चिह्न लगाइए.</u>

1	अर्जित छुट्टी वर्ष में पंद्रह दिन की होती है ?	x
2	परिणत छुट्टी आधे वेतन पर होती है.	✓
3	संगरोध छुट्टी संक्रामक बीमारी में दी जाती है.	✓
4	अध्ययन छुट्टी 5 वर्ष की होती है ?	x
5	कोई भी कर्मचारी वर्ष में 8 दिन की प्रतिबंधित छुट्टी ले सकता है.	x
6	प्रतिबंधित छुट्टी वर्ष में दो दिन की ली जा सकती है.	✓

<u>आवृत्ति के आधार पर क्रियापदों पर क्रम संख्या लिखें:-</u>

1	सूचना (**<u>भेज दी जाए</u>**/भेजी जा रही है/भेजी जाएगी.)
2	यथा संशोधित कार्रवाई (की गई है/**<u>की जाए</u>**/की जा सकती है.)
3	अनुमोदन प्राप्त (**<u>कर लिया जाए</u>**/किया जाना चाहिए/किया जा रहा है)
4	वित्त मंत्रालय से परामर्श (**<u>लिया जाए</u>**/लिया जाएगा/लिया जा रहा है.)
5	विसंगति का समाधान (कर लेंगे/**<u>कर लिया जाए</u>**/कर लीजिए.)

Pragya Paper II Q.No. 5

3. <u>निदेश के अनुसार वाक्य बदलिए:-</u>

1	पुनश्चर्या कार्यक्रम हेतु दो कर्मचारियों के नाम भेजने की कृपा करें. ('कृपया' का प्रयोग कीजिए) कृपया पुनश्चर्या कार्यक्रम हेतु दो कर्मचारियों का नाम भेजें.
2	विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों से आयकर विवरणियॉ प्राप्त कर लें. ('हुई' का प्रयोग कीजिए) विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों से आयकर विवरणियां प्राप्त हुई हैं.
3	प्रौढ़ शिक्षा केंद्र खोलने के संबंध में प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय से संपर्क कर सकते हैं. ('सकते' को हटाइए) प्रौढ़ शिक्षा केंद्र खोलने के संबंध में प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय से संपर्क करें.
4	रक्षा लेखा नियंत्रक, दक्षिण कमान, पुणे की सहमति प्राप्त हो चुकी है. ('चुकी' को हटाइए) रक्षा लेखा नियंत्रक, दक्षिण कमान, पुणे की सहमति प्राप्त हुई है.
5	श्रीमती अपर्णा का मामला मंत्रालय को भेजा जाएगा. ('जाएगा' के बदले 'जाना' का प्रयोग करें) श्रीमती अपर्णा का मामला मंत्रालय को भेजा जाना है.

Pragya Paper I Q.No. 8

जो वाक्य अर्ध सरकारी पत्र की प्रकृति के अनुरूप हैं उन पर 'सही'

✓ तथा जो अनुरूप नहीं हैं उन पर 'गलत' (x) का निशान लगाइए.

1	इस मामले को अभी वित्त मंत्रालय को न भेजा जाए. - गलत
2	शीघ्र कार्रवाई करवाने के लिए मैं आपका आभारी रहूँगा. - सही
3	श्री आनंद मोहन शर्मा को सूचित किया जाता है कि वे कार्यालय समय में निजी काम न करें. - गलत
4	यदि आप ये विवरण दिनांक .... तक भिजवा सकें तो इस कार्यालय को बहुत सुविधा होगी. - सही
5	मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि .... - गलत
6	कृपया हमारा पत्र सं............................ दिनांक .... का अवलोकन करें. - सही

Pragya Paper II Q.No. 5

कार्यालय ज्ञापन के अनुसार सही विकल्प का चुनाव करें:-

1	सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त सूचना अपने सभी संबद्ध कार्यालयों को भिजवाने की कृपा करें. भेजा जाए/भेज दीजिए/भिजवाने की कृपा करें.)
2	ये नियम सेवानिवृत्त व्यक्तियों की पेंशन पर लागू होंगे (लागू करने की कृपा करें/लागू होंगे/लागू कीजिए)
3	राष्ट्रीय श्रम आयोग की सिफारिशों पर श्रम मंत्रालय द्वारा विचार किया जा रहा है (करें/करने की कृपा करें/किया जा रहा है/कीजिए)
4	इस संस्था को अनुदान देने के संबंध में विचार करें (किया गया/किया जाए/करें)
5	कृपया इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई करें (करें/की गई/की जा सकती है/करने की कृपा करें)

Pragya Paper I Q.No. 8

3. कार्यालय ज्ञापन को ध्यान में रखकर सही-गलत बताइए.

1	श्री राजन की छुट्टी बढ़ाना संभव नहीं. - सही
2	श्री मनोज को एम.टेक करने की अनुमति दी जा रही है. - सही
3	श्री राजेश, अ.श्रे.लि. को भवन-निर्माण अग्रिम मंजूर किया जा रहा है - सही
4	सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे इसकी सूचना अपने सभी संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों को दें. - सही
5	तिमाही प्रगति रिपोर्ट के लिए अधिक विस्तृत प्रपत्र तैयार करें. - गलत
6	मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि - गलत
7	कृपया अपना दिनांक........................... का पत्र सं............... देखें. - गलत

Pragya Paper II Q.No.01

निम्नलिखित हिंदी तकनीकी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखें

WRITE THE ENGLISH SYNONYMN OF THE Hindi TECHNICAL WORD

1.	कार्यान्वयन	Implementation
2.	अनुदान	Grant
3.	निदेशक	Director
4.	आयुक्त	Commissioner
5.	अधीक्षक	Superintendent
6.	सांविधिक निकाय	Statutory body
7.	विधायक	Legislator
8.	गणतंत्र	Republic
9.	उच्चतम न्यायालय	Supreme Court
10.	उपक्रम	Undertaking
11.	खंड मिसिल	Part File
12.	उच्च अधिकारी	Higher Officer
13.	सेवा पंजी	Service Register
14.	तारीखवार	Datewise
15.	नेमी टिप्पणी	Routine Noting
16.	अभिलेख	Record
17.	आद्यक्षर	Initials
18.	संगत सामग्री	Relevant Materials
19.	हॉशिया टिप्पणी	Margin Note
20.	अवलोकन के लिए	For Perusal
21.	सेवा शर्ते	Service Conditions
22.	स्थानांतरण आदेश	Transfer Order
23.	छुट्टी यात्रा रियायत	Leave Travel Concession
24.	अनुशासनिक कार्रवाई	Disciplinary Action
25.	केंद्रीय सिविल सेवा	Central Civil Service
26.	निर्धारित समय सीमा	Prescribed Time Limit
27.	कदाचार का मामला	Misconduct cases
28.	निष्ठापूर्वक	Sincerity
29.	आरोप पत्र	Charge Sheet
30.	निलंबन	Suspension
31.	कानून	Law
32.	द्विभाषी	Bilingual
33.	विधायी आयोग	Law Commission
34.	स्वामित्व	Owned
35.	स्वैच्छिक आधार पर	On Voluntary basis

36.	अध्यक्षता	Chairmanship
37.	शब्दावली आयोग	Glossary Commission
38.	संविदा	Contract
39.	राजभाषा समिति	OL Committee
40.	यांत्रिक उपकरण	Mechanical equipment

Pragya Paper I Q.No.3 AND

Pragya Paper II Q.No.1 & 2

<u>तकनीकी शब्दों का कार्यालयीन संदर्भ के वाक्यों में प्रयोग करें.</u>

<u>USE THE TECHNICAL TERMS IN THE SENTENCES OF OFFICIAL REFERENCES</u>

153.	तकनीकी पहलू-रेलवे इंजनों में बदलाव लाने में रेलवे ने तकनीकी पहलू की चर्चा की है	
154.	अनुभाग अधिकारी- अनुभाग का प्रभारी <u>अनुभाग अधिकारी</u> होता है.	
155.	कार्यभार- कार्यालय के प्रधान को प्रमुख विषयों को संभालने का कार्यभार सौंपा जाता है.	
156.	प्रशासनिक प्रधान- नीति से संबंधित मामलों पर प्रशासनिक प्रधान निर्णय लेते हैं.	
157.	स्कंध- मंत्रालय के कामों को सुचारू रूप से निपटाने के लिए विभिन्न स्कंध हैं.	
158.	प्रकोष्ठ - हर मंत्रालय में सेवा पंजी अनुरक्षण के लिए <u>प्रकोष्ठ</u> होता है.	
159.	न्यायपालिका- संघ के प्रशासन व्यवस्था के तीन मुख्य अंगों में से एक है -न्यायपालिका	
160.	विधायिका- संघ के प्रशासन व्यवस्था के तीन मुख्य अंगों में से एक है - विधायिका	
161.	संघीय प्रणाली-हमारे संविधान निर्माताओं ने संघीय प्रणाली की संकल्पना की है.	
162.	प्रधान लिपिक-अनुभाग के कार्य संभालने में प्रधान लिपिक की अहम भूमिका है.	
163.	कार्यालय प्रति	कार्यालय प्रति संलग्न है
164.	स्थायी निदेश मिसिल	स्थायी निदेश मिसिल पर हस्ताक्षर कीजिए
165.	अंतरिम उत्तर	अंतरिम उत्तर अपेक्षित है
166.	साप्ताहिक विवरण	साप्ताहिक विवरण आज भेजना है
167.	तत्काल	इस पत्र के लिए तत्काल जवाब दें
168.	अंतरविभागीय टिप्पणी	अंतरविभागीय टिप्पणी देखें
169.	शाखा अधिकारी	शाखा अधिकारी को मिसिल भेजिए
170.	प्रदान करना	कृपया तीन दिन की छुट्टी प्रदान करें.
171.	परिणत छुट्टी	परिणत छुट्टी आपके खाते में नहीं है.
172.	मुख्यालय	तुरंत इस पत्र को मुख्यालय भेजें.
173.	पदों का सृजन	नए पदों के सृजन हेतु कार्रवाई करें.
174.	प्रावधान	बजट में इसके लिए प्रावधान है.
175.	पितृत्व अवकाश	15 दिन का पितृत्व अवकाश मंजूर है.
176.	अध्ययन अवकाश	आप 24 महीने अध्ययन अवकाश के लिए अर्ह हैं.
177.	प्रतिबंधित छुट्टी	कृपया एक दिन की प्रतिबंधित छुट्टी प्रदान करें.
178.	उपस्थिति पंजिका - समय पर उपस्थिति पंजिका प्रस्तुत करें.	
179.	अनुशासनहीनता - विलंब से कार्यालय पहुंचना अनुशासनहीनता है.	
180.	सहकर्मी - रामप्रसाद अपने सहकर्मी के साथ दौरे पर जाते हैं.	
181.	विहित प्रक्रिया - मामला अभी विहित प्रक्रिया में है.	
182.	स्पष्टीकरण - श्री .... से स्पष्टीकरण मांग लें.	
183.	असंतोषजनक - श्री....................द्वारा प्रस्तुत स्पष्टीकरण असंतोषजनक है.	
184.	स्थानांतरण - श्री.........................ने स्वैच्छिक स्थानांतरण के लिए अर्जी दी है.	

185.	जांच समिति -दुर्घटना से संबंधित जांच समिति की रपट आगे की कार्रवाई के लिए अग्रेषित है.
186.	तथ्यपरक जांच - निरीक्षक/रेलवे सुरक्षा बल के तथ्यपरक जांच रपट का अवलोकन करें.
187.	कठोर दंड - अपर मंडल रेल प्रबंधक कठोर दंड के अपील प्राधिकारी हैं.
188.	सेवा पंजी - Service Register - कर्मचारियों की सेवा पंजी में, पदोन्नति, वेतन वृद्धि से संबंधित प्रविष्टियाँ की जाती हैं.
189.	घोषणा - To declare - हिंदी परीक्षाओंके परिणाम इंटरनेट में घोषित किए जाते हैं.
190.	अंशदायी भविष्य निधि - Contributory provident fund- आजकल सरकारी कर्मचारियों को प्रशासन की ओर से अंशदायी भविष्य निधि दी जाती है.
191.	छुट्टी यात्रा रियायत - Leave Travel concession-सरकारी कर्मचारियों को चार साल में एक बार छुट्टी यात्रा रियायत दी जाती है.
192.	नकदीकरण -Encashment- केन्द्र सरकारी कर्मचारी चार साल में एक बार अर्जित छुट्टियों का नकदीकरण कर सकते हैं.
193.	शिक्षण शुल्क - Education fees -छठवीं वेतन आयोग की सुविधाओं में शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति भी शामिल है.
194.	आश्रित -Dependant- सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के बाद उनके आश्रितों को भी पेंशन देने का प्रावधान है.
195.	प्रजातांत्रिक - भारत एक प्रजातांत्रिक देश है.
196.	अनुच्छेद - संविधान के अनुच्छेद 343(1) के अनुसार देवनागरी में लिखीजानेवाली हिंदी संघ की राजभाषा है.
197.	भाषायी प्रावधान - संविधान की आठवीं अनुसूची में भाषायी प्रावधान है
198.	दायित्व - राजभाषा के कार्यान्वयन में सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों का दायित्व है.
199.	सिफारिश - श्री .... की 15 दिनों की अर्जित छुट्टी मंजूरी के लिए सिफारिश की जाती है.
200.	प्रचार-प्रसार - वैज्ञानिक व तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा हिंदी का प्रचार-प्रसार हो रहा है.
201.	प्रोत्साहन योजनाएँसरकारी कर्मचारी अपना दैनिक कार्य हिंदी में भी करने पर कई प्रोत्साहन योजनाओं की अर्हता प्राप्त करते हैं.
202.	उत्तरोत्तर वृद्धि-हिंदी सीखने के लिए विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं को लागू करने के बाद राजभाषा हिंदी के व्यापक प्रचार-प्रसार में उत्तरोत्तर वृद्धि हो रही है.
203.	लोकहित में - Public Interest सडकों पर पाए गए अधिक्रमणों को हटाना लोकहित में है.
204.	औपचारिकता - Formalities भवन निमार्ण ऋण के लिए आवश्यक औपचारिकताओं को पूरा करना होगा.
205.	अधिकृत– AUTHORISED परिपत्र प्राप्त करने के लिए अधिकृत एजेंसी से संपर्क करना पड़ता है.
206.	संगोष्ठी– Seminar हर राभाकास की बैठक के अवसर पर संगोष्ठी का आयोजन किया जाता है.
207.	आभारी - Grateful - इसका उत्तर तुरंत देने पर मैं आपका आभारी रहूंगा.
208.	निर्णय लिया गया. - सर्वसम्मति से निर्णय लिया गया.
209.	गठन किया जाए. - इस मामले के लिए जांच समिति का गठन किया जाए.
210.	प्राप्त हो जाने चाहिए. - प्रश्नों के उत्तर कल तक प्राप्त हो जाने चाहिए.
211.	विचाराधीन रहा है. - यह मामला विचाराधीन रहा है.

212.	सहमति दें. - कृपया मद सं.1 की खरीद के लिए सहमति दें.
213.	तैनाती - Posting यह आपका तैनाती आदेश है.
214.	परिवीक्षा - Probation सरकारी सेवा में नियुक्ति पर प्रारंभिक 2 वर्ष परिवीक्षा काल है.
215.	सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन योजना - Assured carrier progression scheme यह योजना सरकारी कर्मचारियों पर लागू है.
216.	मूलभूत नियमावली -Fundamental Rules हरेक नागरिक को मूलभूत नियमावली का ज्ञान आवश्यक है.
217.	वेतनमान - Pay Scale उनका स्थानांतरण उसी वेतनमान पर हुआ है.
218.	प्रमाणित - Certified उन पर लगाए गए आरोप प्रमाणित हो चुके हैं.
219.	स्थायी - Permanent वे स्थायी कर्मचारी हैं.
220.	क्षेत्रीय- Zonal कल क्षेत्रीय निबंध लेखन प्रतियोगिता चलाई जाएगी.
221.	प्रस्ताव - Proposal - कुछ नए पदों के सृजन का प्रस्ताव तैयार किया गया है.
222.	विचार - Opinion - प्रधान कार्यालय में इस मामले पर विचार किया जाएगा.
223.	स्वतः पूर्ण टिप्पणी - Self explanary note- यह स्वतः पूर्ण टिप्पणी है.
224.	स्पष्टीकरण - Clarification - इस विषय पर उनसे स्पष्टीकरण मांगा जाए.
225.	अनुरोध - Request- अनुरोध है कि इस पत्र का उत्तर शीघ्र दें.
226.	अधिसूचना - Notification -कथित अधिसूचना शीघ्र भेजी जाए.
227.	एकक - Unit - यह दक्षिण रेलवे का एकक है.
228.	संदर्शन -Visit- संदर्शन के समय बोर्ड त्रिभाषी में प्रदर्शित किया जाए.
229.	पृष्ठांकित - endorsement - पृष्ठांकित कागज पेश किए जाएं.
230.	प्रेषक - from - इस पत्र में प्रेषक का नाम रमेश लिखा है.
231.	वांछित सूचना - desired information - वांछित सूचना शीघ्र भेजी जाए.
232.	सूचना और आवश्यक कार्रवाई - information and necessary action - यह आपकी सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है.
233.	भविष्य निधि अग्रिम- Provident FundAdvance - भविष्य निधि अग्रिम के लिए आवेदन पेश करें.
234.	कार्यालय ज्ञापन - Office Memorandum - यह कार्यालय ज्ञापन देखकर फाइल करें.
235.	संकल्प- Resolution - संकल्प सरकारी पत्राचार का एक रूप है.
236.	सांविधिक नियम -Statutory Rule - सांविधिक नियमों का पालन करना हमारा कर्तव्य है.
237.	स्थानापन्न रूप से - Officiating -श्री कृष्णन स्थानापन्न रूप से काम कर रहे हैं.
238.	त्याग पत्र - Resignation - कमला ने अपना त्याग पत्र प्रबंधक को सौंप दिया है.
239.	अगले आदेश तक - Till further orders - अगले आदेश तक इंतजार करें.
240.	प्रतिनियुक्त - Deputation - रमेश के स्थान पर राम को प्रतिनियुक्त किया जाए.
241.	प्रत्यावर्तित - Repatriated - श्री रघुराम केंद्र सरकार में प्रत्यावर्तित हो गए हैं.
242.	कार्यभार छोड़ना - Relinquishing charges - आदेश प्राप्त होते ही वे कार्यभार छोडने का आदेश तैयार करेंगे.
243.	सांविधिक नियम - Statutory Rule - सांविधिक नियमों का उल्लंघन दंडनीय जुर्म है.
244.	शक्तियों को सौंपे जाना - Delegation of powers - सचिव स्तर की शक्तियों का सौंपेने के लिए उन्हे उच्च अधिकारियों से अनुमोदन प्राप्त करना है.

245.	सार्वजनिक घोषणा - Public announcement - सार्वजनिक घोषणा त्रिभाषी रूप में की जानी चाहिए.
246.	असाधारण राजपत्र - Extra ordinary Gazette - विशेष हालतों में असाधारण राजपत्र प्रकाशित होता है.
247.	सक्षम प्राधिकारी - Competent Authority - उक्त प्रस्ताव के लिए अनुमोदन प्रदान करने के सक्षम प्राधिकारी श्रीराम हैं.
248.	कार्यभार ग्रहण करना - Take over charge - शर्माजी शीघ्र ही कार्यभार ग्रहण करेंगे.
249.	गैर-सरकारी सदस्य - Non-Official member - समिति में गैर- सरकारी सदस्य भी शामिल हैं.
250.	सांविधिक निकाय -Statutory Body - चुनाव आयोग सांविधिक निकाय है.
251.	समझौता - MOU - भारत और ईरान के बीच समझौता हो गया है.
252.	मनोनीत - Nominate - उक्त कार्य के लिए श्री शर्मा को मनोनीत किया गया है.
253.	प्रेस सूचना ब्यूरो -Press Information Bureau - प्रेस सूचना ब्यूरो का कार्यालय आज बंद है.
254.	विधेयक - Bill - संसद में विधेयक पेश हो चुका है.
255.	अनुच्छेद –Para - इस मामले का सार अनुच्छेद 2 में प्रस्तुत है.
256.	प्रारूप/ढांचा–Draft - उत्तर का प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है.
257.	प्रेषिती–Sender - लिफाफे पर प्रेषिती का पता बाएँ ओर लिखा जाता है.
258.	आवती–Receipt - डायरिकार सभी आवतियों को आवती रजिस्टर में दर्ज करता है.
259.	हाशिया– Margin - मसौदे पर हाशिया टिप्पणी लिखी जाती है.
260.	हाशिया - Margin - अधिकारी हाशिया टिप्पणी लिखते हैं.
261.	नेमी - Routine - नेमी टिप्पणियां द्विभाषी में लिखें.
262.	दोषारोपण - Allegation - कर्मचारी दोषारोपण के कारण निलंबित है.
263.	शीर्षक - Heading - रजिस्टर के शीर्षक हिंदी में भी लिखिए.
264.	गलत ब्यानी -wrong statement उन्हें गलत ब्यानी के लिए दंड दिया गया.
265.	कार्यहित में - in interest of work - इनकी तैनाती कार्यहित में होगी.
266.	लोकहित में - in public interest - यह लोकहित का मामला है.
267.	कार्योत्तर मंजूरी - Postfacto sanction - कृपया कार्योत्तर मंजूरी प्राप्त करें
268.	पारिश्रमिक - Remuneration - उक्त कार्य के लिए पारिश्रमिक बढाया जाए.
269.	परिलब्धियां - Emoluments - सरकारी कर्मचारियों की परिलब्धियॉ घटा दी गई हैं.
270.	सत्यापन - attestation - इस प्रमाणपत्र का सत्यापन करवाएं
271.	परिवीक्षाकाल - Probation -period सरकारी नौकरी का परिवीक्षाकाल 2 वर्ष है.
272.	पुनर्विचार - Reconsideration - मामले पर पुनर्विचार किया जा रहा है.
273.	जानकारी देने के लिए किया जाता है. यह परिपत्र सभी कर्मचारियों की जानकारी देने के लिए जारी किया जाता है.
274.	औपचारिकताओं से गुजरना पड़ता है. पत्र का मसौदा तैयार करते समय सभी औपचारिकताओं से गुजरना पड़ता है.
275.	अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है. उत्तर का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है.
276.	पालन किया जाना चाहिए. सभी कर्मचारियों द्वारा आचरण नियमों का पालन किया जाना चाहिए.

277.	जारी कर दिया जाता है. यह आदेश तुरंत लागू करने के लिए जारी कर दिया जाता है.	
278.	भेजना है :<u>त्योहार अग्रिम का आवेदन पत्र कार्मिक विभाग को भेजना है.</u>	
279.	भेजा जाना है:<u>त्योहार अग्रिम का आवेदन पत्र दि.05.12.10 तक भेजा जाना है.</u>	
280.	मामला विचाराधीन है :<u>मामला गृह मंत्रालय के विचाराधीन है.</u>	
281.	सूचित कर दिया जाएगा:<u>समय पर प्राप्त सभी अभ्यार्थियों को परीक्षा की समय सारणी सूचित कर दिया जाएगा.</u>	
282.	सूचना भेज दी गई है:<u> विषय से संबंधित सूचना सबको भेज दी गई है.</u>	
283.	रिपोर्ट शीघ्र भेज दें. राजभाषा प्रगति से संबंधित त्रैमासिक रिपोर्ट शीघ्र भेज दें.	
284.	अनुरोध है कि उपरोक्त संदर्भ में वांछित विवरण शीघ्र भेजें.	
285.	भेजने की कृपा करें नियुक्ति से संबंधित कार्यालय आदेश शीघ्र भेजने की कृपा करें.	
286.	प्राप्त नहीं हुआ है छुट्टी विवरणी अब तक इस कार्यालय में प्राप्त नहीं हुई है	
287.	अभी तक नहीं मिला है चालू वर्ष का बजट अनुदान इस कार्यालय को अभी तक नहीं मिला है	
288.	वार्षिक विवरणी - Annual Statement - वार्षिक विवरणीतैयार करने के लिए संकलन कार्य चल रहा है.	
289.	विहित फॉर्म - Prescribed form - सूचनाएं विहित फार्म में भेजी जाए.	
290.	सीधी भर्ती - Direct Recruitment - सीधी भर्ती के लिए विज्ञापन निकाला है.	
291.	अनधीनता का आचरण - Conduct of insubordination - अनधीनता का आचरणन करें.	
292.	अधिनियम - Act - राजभाषा अधिनियम सरकारी कार्यालयों पर लागू है.	
293.	रिक्ति - Vacancy - आशुलिपिक की रिक्ति भरी जाए.	
294.	श्री अनिलजी को तुरंत जवाब भेज दें.	**भेज दें, आवेदन कर सकते हैं,**
295.	वे चाहें तो पुन: आवेदन कर सकते हैं.	**नहीं दिया जाएगा,**
296.	उन्हें यात्रा भत्ता नहीं दिया जाएगा.	**परमिट जारी किए जाएंगे,**
297.	इस वर्ष नए परमिट जारी किए जाएंगे.	**अनिवार्य होगा,**
298.	कल से हेलमेट पहनना अनिवार्य होगा.	**समय पर उपस्थित हो.**
299.	कृपया कल समय पर उपस्थित हो.	
300.	कर्मचारी संघ की मॉग स्वीकृत नहीं की जा सकती.	**स्वीकृत नहीं की जा सकती,**
301.	इस मामले पर तुरंत कार्रवाई की जाती है.	**कार्रवाई की जानी है,**
302.	मामले पर अभी निर्णय नहीं लिया गया है.	**निर्णय नहीं लिया गया है,**
303.	ऐसे मामलों में वित्त मंत्रालय की सहमति मॉगी जा सकती है.	**सहमति मॉगी जा सकती है,**
304.	निवेदन करने पर कार्योत्तर मंजूरी दी जा सकती है.	**कार्योत्तर मंजूरी दी जा सकतीहै.**

Pragya Paper II Q.No.02

निम्नलिखित अंग्रेजी तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय लिखें

WRITE Hindi SYNOYMN OF THE GIVEN ENGLISH TECHNICAL WORD

1.	Judiciary	न्यायपालिका
2.	Member of Parliament	सांसद
3.	Federal System	संघीय प्रणाली
4.	Administrative set up	प्रशासनिक व्यवस्था
5.	Vice ChairPerson	उपाध्यक्ष
6.	High Court	उच्च न्यायालय
7.	Advisor	सलाहकार
8.	Joint Secretary	संयुक्त सचिव
9.	Cell	कक्ष/प्रकोष्ठ
10.	Alliance	गठबंधन
11.	Noting	टिप्पणी
12.	Confidential	गोपनीय
13.	Branch Officer	शाखा अधिकारी
14.	At dak stage	डाक स्थिति पर
15.	Section wise	अनुभागवार
16.	Diarist	डायरी लिपिक
17.	Regulation	विनियम
18.	Concurrence	सहमति
19.	Interim Reply	अंतरिम उत्तर
20.	Under Consideration	विचाराधीन
21.	Disciplinary Action	अनुशासनिक कार्रवाई
22.	Rules and Regulations	नियव व विनियम
23.	Insubordination	अनधीनता
24.	Conduct Rules	आचरण नियम
25.	Charge Sheet	आरोप पत्र
26.	Factual Enquiry	तथ्यात्मक जाँच
27.	Major Penalty	कठोर दंड
28.	Integrity	सत्यनिष्ठा
29.	Embezzlement	गबन
30.	Removal from Service	सेवा मुक्ति
31.	Constitution	संविधान
32.	Act	अधिनियम
33.	Document	दस्तावेज
34.	Amended	संशोधित
35.	Resolution	संकल्प
36.	Implemented	कार्यान्वित
37.	Undertaking	उपक्रम
38.	Annual Programme	वार्षिक कार्यक्रम
39.	Central Translation Bureau	केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो
40.	Corporation	निगम

Pragya Paper II Q.No.03

निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी रूपांतरण करें. TRANSLATE THE FOLLOWING SENTENCES

1.	Weekly statement may be prepared	सप्ताहिक विवरण तैयार किया जाए.
2.	It may be submitted to the Branch Officer	शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाए.
3.	May be seen at dak stage.	डाक स्थिति में देखा जाए.
4.	Please speak.	बात करें.
5.	Prepare a section wise invoice for the receipts.	आवती के लिए अनुभागवार बीजक तैयार करें.
6.	Main file is not available.	मूल फाइल उपलब्ध नहीं है.
7.	Please discuss.	कृपया चर्चा करें.
8.	Put up with relevant papers on file.	संबंधित कागजात सहित फाइल प्रस्तुत करें.

9.	Administrative approval may be obtained प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए.
10.	No further action is desired. आगे कोई कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है.
11.	I agree to note. Orders may be issued. मैं टिप्पणी से सहमत हूँ. आदेश जारी किया जाए.
12.	File is not traceable immediately. Efforts are being made to trace it out. फाइल तुरंत नहीं खोजा जा सकता. उसका पता लगाने की कोशिश की जा रही हैं.
13.	It will not be in public interest. The request may be turned down. यह लोकहित में नहीं है. अर्जी अस्वीकार की जाए.
14.	Govt. officials should abide by the rules. सरकारी कर्मचारियों को नियमों का पालन करना होगा.
15.	In subordination can not be tolerated. अनधीनता सहन नहीं कियाजा सकता.
16.	Charges may be framed. आरोप तय किए जाएँ.
17.	Departmental enquiry committee may be set up. विभागीय जांच समिति का गठन किया जाए.
18.	Strict disciplinary action may be taken in such cases. ऐसे मामलों पर सख्त अनुशासनिक कार्रवाई की जाए.
19.	Warning can be issued. चेतावनी दी जा सकती है.
20.	The explanation submitted by the official has not been found satisfactory. कर्मचारी द्वारा दिया गया स्पष्टीकरण संतोषजनक नहीं है.

Pragya Paper II Q.No. 5

<u>रूपांतरण अभ्यास</u> CHANGE THE SENTENCE/FORM AS GIVEN IN THE EXAMPLE

नमूने के अनुसार वाक्य बदलिए:-

नमूना: श्री .... को अस्थायी तौर पर नियुक्त किया जा सकता है.

श्री .... को अस्थायी तौर पर नियुक्त किया जाता है.

1.	काम को निपटाने के लिए कुछ व्यक्तियों को आज रोका जा सकता है. काम को निपटाने के लिए कुछ व्यक्तियों को आज रोका जाता है.
2.	इस संबंध में समिति का गठन किया जा सकता है. इस संबंध में समिति का गठन किया जाता है.
3.	ऐसे व्यय का उपबंध नहीं किया जा सकता. ऐसे व्यय का उपबंध नहीं किया जाता.
4.	लोक हित में छुट्टी अस्वीकृत की जा सकती है. लोक हित में छुट्टी अस्वीकृत की जाती है.
5.	अतिरिक्त काम को निपटाने के लिए तदर्थ नियुक्तियाँ की जा सकती हैं. अतिरिक्त काम को निपटाने के लिए तदर्थ नियुक्तियाँ की जाती हैं.

<u>रूपांतरण अभ्यास</u>- नमूने के अनुसार वाक्य बदलिए:-

नमूना: बजट अनुमान तैयार किए जा रहे हैं.

बजट अनुमान तैयार किए जा सकते हैं.

1.	अपेक्षित कार्रवाई की जा रही है. अपेक्षित कार्रवाई की जा सकती है.
2.	मामला वित्त मंत्रालय की सहमति के लिए भेजा जा रहा है. मामला वित्त मंत्रालय की सहमति के लिए भेजा जा सकता है.
3.	मिसिल पर आवश्यक कार्रवाई की जा रही है. मिसिल पर आवश्यक कार्रवाई की जा सकती है.
4.	अतिरिक्त स्टाफ की माँग की जा रही है. अतिरिक्त स्टाफ की माँग की जा सकती है.
5.	वार्षिक निरीक्षण की तैयारियाँ की जा रही हैं. वार्षिक निरीक्षण की तैयारियाँ की जा सकती हैं.

रूपांतरण अभ्यास

नमूना: नियम के अनुसार कार्रवाई करें.

नियमानुसार कार्रवाई की जाए.

1.	क्रम के अनुसार विवरण प्रस्तुत करें. क्रमानुसार विवरण प्रस्तुत की जाए.
2.	प्रसंग के अनुसार टिप्पणी तैयार करें. प्रसंगानुसार टिप्पणी तैयार की जाए.
3.	संदर्भ के अनुसार कार्यालय ज्ञापन भेजें. संदर्भानुसार कार्यालय ज्ञापन भेजा जाए.
4.	निदेश के अनुसार कार्रवाई करें. निदेशानुसार कार्रवाई की जाए.
5.	आदेश के अनुसार संशोधन करें. आदेशानुसार संशोधन किया जाए.

रूपांतरण अभ्यास

नमूना: वित्त संबंधी मामलों पर कार्रवाई की गई है.

वित्तीय मामलों पर कार्रवाई की जाए.

1.	सभी क्षेत्रों के कार्यालयों से सूचना माँगी गई है. सभी क्षेत्रीय कार्यालयों से सूचना की मांग की जाए.
2.	प्रशासन संबंधी मामलों पर चर्चा की जा रही है. प्रशासनिक मामलों पर चर्चा की जाए.
3.	उच्च स्तर के अधिकारियों के लिए कार्यशाला आयोजित की गई. उच्च स्तरीय अधिकारियों के लिए कार्यशाला आयोजित की जाए.
4.	राज्य के संस्थानों को अनुदान दिया गया. राजकीय संस्थानों को अनुदान दिया जाए.
5.	मंत्रालय को बैठक का कार्यवृत्त भिजवाया जा रहा है. मंत्रालय को बैठक का कार्यवृत्त भिजवाया जाए.

नमूना

प्रशासन संबंधी कार्रवाई की जाए। (प्रशासनिक)

प्रशासनिक कार्रवाई की जाए।

1. प्रस्ताव के अनुसार कार्रवाई करें। (यथा प्रस्तावित)।
   यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए।
2. मसौदे में संशोधन कर प्रस्तुत करें। (संशोधित)
   संशोधित मसौदे प्रस्तुत की जाए।
3. प्रशासन अनुभाग के लिए सहायक पद का सृजन करें। (सृजित)
   प्रशासन अनुभाग के लिए सहायक पद सृजित की जाए।
4. नियम के अनुसार कार्रवाई करें। (नियमानुसार)
   नियमानुसार कार्रवाई की जाए।
5. श्री दास की छुट्टी मंजूर करें (मंजूरी देना)
   श्री दास की छुट्टी की मंजूरी दी जाए।
6. इस नियम को स्पष्ट करें। (स्पष्टीकरण)
   इस नियम का स्पष्टीकरण मांगी जाए।
7. वित्त संबंधी मामलों पर शीघ्र कार्रवाई करें। (वित्तीय)
   वित्तीय मामलों पर शीघ्र कार्रवाई की जाए।

नमूना

आवश्यक कार्रवाई की जा रही है।

आवश्यक कार्रवाई करें।

1. प्रस्ताव पर अनुमोदन दिया जा रहा है।
   प्रस्ताव के लिए अनुमोदन दें।
2. अधीनस्थ कार्यालयों को सूचना भिजवाई जा रही है।
   अधीनस्थ कार्यालयों को सूचना भेजें।
3. इस मामले पर गृह मंत्रालय द्वारा निर्णय लिया जा रहा है।
   इस मामले पर गृह मंत्रालय का निर्णय लें।
4. श्री दास से अनुशासनहीनता के लिए स्पष्टीकरण माँगा जा रहा है।
   श्री दास से अनुशासनहीनता के लिए स्पष्टीकरण माँगे।
5. आज विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक बुलाई जा रही है।
   आज वीभागीय पदोन्नति समिति की बैठक बुलाएँ।

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।
मितव्ययिता के लिए कठोर कदम उठाया जाए।

2. तिमाही प्रगति रिपोर्ट के लिए विस्तृत प्रपत्र तैयार करें।
तिमाही प्रगति रिपोर्ट के लिए विस्तृत प्रपत्र तैयार किया जाए।

3. अनुदेशों की प्रतियाँ मुख्यालय को भिजवाएँ।
अनुदेशों की प्रतियाँ मुख्यालय को भिजवाया जाए।

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

5. फर्नीचर की खरीद के लिए निविदाएं मंगवाएं।
फर्नीचर की खरीद के लिए निविदाएं मंगवाया जाए।

<u>रूपांतरण अभ्यास</u>

उदाहरण: छुट्टी न बढ़ाने के संबंध में श्री वेंकटेश्वर को सूचित करें.
छुट्टी न बढ़ाने के संबंध में श्री वेंकटेश्वर को सूचित कियाजाता है.

1	श्रीमती लीला पटवर्धन को संसद एकक में तैनात करने के आदेश तत्काल जारी करें. श्रीमती लीला पटवर्धन को संसद एकक में तैनात करने का आदेश तत्काल जारी किया जाता है.
2	अनुसंधान सहायक को वार्षिक रिपोर्ट का अनुवाद करने की अनुमति दें. अनुसंधान सहायक को वार्षिक रिपोर्ट का अनुवाद करने की अनुमति दी जाती है.
3	श्री विपुल को त्योहार अग्रिम स्वीकृत करें. श्री विपुल को त्योहार अग्रिम स्वीकृत की जाती है.
4	वार्षिक रिपोर्ट का यथा संशोधित प्रारूप प्रकाशनार्थ भेजें. वार्षिक रिपोर्ट का यथा संशोधित प्रारूप प्रकाशनार्थ भेजा जाता है.
5	प्राज्ञ पाठमाला के पुनर्लेखन हेतु समिति की बैठक बुलाएं. प्राज्ञ पाठमाला के पुनर्लेखन हेतु समिति की बैठक बुलाई जाती है.

उदाहरण: बैठक स्थगित की जा रही है।
बैठक स्थगित की जाए।

1. बैठक की कार्यसूची तैयार की जा रही है।
बैठक की कार्यसूची तैयार की जाए।

2. आवतियों को प्राथमिकता के आधार पर निपटाया जा रहा है।
आवतियों को प्राथमिकता के आधार पर निपटाया जाए।

3. कंप्यूटरों की खरीद के लिए मंजूरी दी जा रही हैं।
कंप्यूटरों की खरीद के लिए मंजूरी दी जाए।

4. इस संकल्प को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जा रहा है।
इस संकल्प को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए।

5. मूलभूत एवं पूरक नियमावली की कुछ प्रतियाँ मँगाई जा रही हैं।
मूलभूत एवं पूरक नियमावली की कुछ प्रतियाँ मँगाई जाए।

6. आवेदन पत्र के साथ आवश्यक कागज-पत्र संलग्न किए जा रहे हैं।
आवेदन पत्र के साथ आवश्यक कागज-पत्र संलग्न किया जाए।

7. मिसिल सचिव के पास अनुमोदन हेतु भेजी जा रही है।
मिसिल सचिव के पास अनुमोदन हेतु भेजी जाए।

<u>रूपांतरण अभ्यास</u>

उदाहरण : दो सहायकों को तुरंत तैनात करें.
दो सहायकों को तुरंत तैनात किया जा सकता है.

1.	इन कागज़ पत्रों को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजें. इन कागज़ पत्रों को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजा जा सकता है.
2.	नए पदों के सृजन के संबंध में अपेक्षित कार्रवाई करें. नए पदों के सृजन के संबंध में अपेक्षित कार्रवाई की जा सकती है.
3.	अनुशासन का अनुपालन न करने वालों से स्पष्टीकरण मांगें. अनुशासन का अनुपालन न करने वालों से स्पष्टीकरण मांगा जा सकता है.
4.	वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियां सभी मंत्रालयों को भेजें. वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियां सभी मंत्रालयों को भेजी जा सकती है.
5.	कर्मचारियों को हिंदी में प्रवीणता प्राप्त करने के उद्देश्य से नया पाठ्यक्रम बनाए. कर्मचारियों को हिंदी में प्रवीणता प्राप्त करने के उद्देश्य से नया पाठ्यक्रम बनाया जा सकता है.

रूपांतरण अभ्यास

उदाहरण : इसे भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए.

इसे भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है.

1.	भारत के राजपत्र में प्रकाशन के लिए अधिसूचना प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय को भेजी जाए. भारत के राजपत्र में प्रकाशन के लिए अधिसूचना प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय को भेजी जाती है.
2.	रेल मंत्रालय के जन संपर्क कार्यालय, नई दिल्ली के अस्थायी अनुभाग अधिकारी श्री .... को उनके पद पर स्थायी किया जाए. रेल मंत्रालय के जन संपर्क कार्यालय, नई दिल्ली के अस्थायी अनुभाग अधिकारी श्री .... को उनके पद पर स्थायी किया जाता है.
3.	प्रशिक्षण से लौटने पर इस्पात मंत्रालय के अवर सचिव श्री .... की सेवाएँ अस्थायी आधार पर वाणिज्य मंत्रालय को सौंपी जाएं. प्रशिक्षण से लौटने पर इस्पात मंत्रालय के अवर सचिव श्री .... की सेवाएँ अस्थायी आधार पर वाणिज्य मंत्रालय को सौंपी जाती है.
4.	श्री .... अवर सचिव की नियुक्ति दिनांक .... के पूर्वाहन से उप सचिव के पद पर की जाए. श्री .... अवर सचिव की नियुक्ति दिनांक .... के पूर्वाहन से उप सचिव के पद पर की जाती है.
5.	श्री .... अनुभाग अधिकारी को दिनांक............. से दिनांक .... तक 15 दिन की अर्जित छुट्टी प्रदान की जाए. श्री .... अनुभाग अधिकारी को दिनांक............. से दिनांक .... तक 15 दिन की अर्जित छुट्टी प्रदान की जाती है.

रूपांतरण अभ्यास

नमूना : आवश्यक कार्रवाई की जा रही है.

आवश्यक कार्रवाई करें.

1	प्रस्ताव पर अनुमोदन दिया जा रहा है. प्रस्ताव को अनुमोदन दें.
2	अधीनस्थ कार्यालयों को सूचना भिजवाई जा रही है. अधीनस्थ कार्यालयों को सूचना भेजें.
3	इस मामले पर गृह मंत्रालय द्वारा निर्णय लिया जा रहा है. इस मामले पर गृह मंत्रालय निर्णय लें.
4	श्री दास से अनुशासनहीनता के लिए स्पष्टीकरण माँगा जा रहा है. श्री दास से अनुशासनहीनता के लिए स्पष्टीकरण माँगें.
5	आज विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक बुलाई जा रही है. आज विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक बुलावें.

निदेश के अनुसार वाक्य बदलिए:-

नमूना: प्रशासन संबंधी कार्रवाई की जाए. (प्रशासनिक)

प्रशासनिक कार्रवाई की जाए.

1	प्रस्ताव के अनुसार कार्रवाई करें. (यथा प्रस्तावित) यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए.
2	मसौदे में संशोधन कर प्रस्तुत करें. (संशोधित) संशोधित मसौदा प्रस्तुत किया जाए.
3	प्रशासन अनुभाग के लिए सहायक पद का सृजन करें. (सृजित) प्रशासन अनुभाग के लिए सहायक पद सृजित किया जाए.
4	नियम के अनुसार कार्रवाई करें. (नियमानुसार) नियमानुसार कार्रवाई की जाए.
5	श्री दास को छुट्टी मंजूर करें. (मंजूरी देना) श्री दास को छुट्टी की मंजूरी दी जाए.
6.	इस नियम को स्पष्ट करें. (स्पष्टीकरण) इस नियम का स्पष्टीकरण दिया जाए.
7.	वित्त संबंधी मामलों पर शीघ्र कार्रवाई करें. (वित्तीय) वित्तीय मामलों पर शीघ्र कार्रवाई की जाए.

उदाहरण के अनुसार क्रियारूप बनाएँ:-

उदाहरण: काम करना + देना + जाना = काम कर दिया जाए.

1	पावती भेजना + देना + जाना पावती भेज दी जाए.
2	रुपए लौटाना + देना + जाना रुपए लौटा दिए जाए.
3	लेखन सामग्री मंगाना + लेना + जाना लेखन सामग्री मंगा ली जाए.
4	फाइल पहुंचाना + देना + जाना फाइल पहुँचा दी जाए.
5	कार्रवाई रोकना + रखना + जाना कार्रवाई रोक रखी जाए.

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. मितव्ययिता के लिए कठोर कदम उठाएँ जाए.
2	तिमाही प्रगति रिपोर्ट के लिए विस्तृत प्रपत्र तैयार करें. तिमाही प्रगति रिपोर्ट के लिए विस्तृत प्रपत्र तैयार किए जाए.
3	अनुदेशों की प्रतियाँ मुख्यालय को भिजवाएँ. अनुदेशों की प्रतियाँ मुख्यालय को भेजे जाएँ.
4	शाखा अधिकारियों की बैठक में इस मामले को रखें. शाखा अधिकारियों की बैठक में इस मामले को रखा जाए.
5	फर्नीचर की खरीद के लिए निविदाएं मंगवाए. फर्नीचर की खरीद के लिए निविदाएं मंगवाई जाएं.

रूपांतरण अभ्यास

उदाहरण : बैठक स्थगित की जा रही है.

बैठक स्थगित की जाए.

1	बैठक की कार्यसूची तैयार की जा रही है. बैठक की कार्यसूची तैयार की जाए.
2	आवतियों को प्राथमिकता के आधार पर निपटाया जा रहा है. आवतियों को प्राथमिकता के आधार पर निपटाया जाएं.
3	कंप्यूटरों की खरीद के लिए मंजूरी दी जा रही है. कंप्यूटरों की खरीद के लिए मंजूरी दी जाए.
4	इस संकल्प को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जा रहा है. इस संकल्प को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए.
5	मूलभूत एवं पूरक नियमावली की कुछ प्रतियां मँगाई जा रही हैं. मूलभूत एवं पूरक नियमावली की कुछ प्रतियां मँगाई जाएं.
6	आवेदन पत्र के साथ आवश्यक कागज-पत्र संलग्न किए जा रहे हैं. आवेदन पत्र के साथ आवश्यक कागज-पत्र संलग्न किए जाएं.
7	मिसिल सचिव के पास अनुमोदन हेतु भेजी जा रही है. मिसिल सचिव के पास अनुमोदन हेतु भेजी जाए.

नमूने के अनुरूप वाक्य बदलें.

नमूने: इस व्यय के लिए बजट में उपबंध किया जाए.

इस व्यय के लिए बजट में उपबंध किया जा सकता है.

1.	प्राज्ञोत्तर पाठ्यक्रम के पुनलेखन के संबंध में संगोष्ठी आयोजित की जाए. प्राज्ञोत्तर पाठ्यक्रम के पुनलेखन के संबंध में संगोष्ठी आयोजित की जा सकती है.
2.	कार्य की अधिकता को देखते हुए छुट्टी रद्द की जाए. कार्य की अधिकता को देखते हुए छुट्टी रद्द की जा सकती है.
3.	श्री मोहन को तीन वर्ष के लिए वित्त मंत्रालय में प्रतिनियुक्त किया जाए. श्री मोहन को तीन वर्ष के लिए वित्त मंत्रालय में प्रतिनियुक्त किया जा सकता है.
4.	इस कार्यालय में सहायक पदों पर तदर्थ नियुक्ति की जाए. इस कार्यालय में सहायक पदों पर तदर्थ नियुक्ति की जा सकती है.
5.	अनुसंधान सहायक के पदों पर भर्ती के लिए आवेदन मँगाए जाएँ. अनुसंधान सहायक के पदों पर भर्ती के लिए आवेदन मँगाए जा सकते हैं.

PRAGYA PAPER II, Q.NO. 6

रिक्त स्थानों को भरिए/FILL IN THE BLANKS

1.	भारत एक संप्रभुतासंपन्न लोकतांत्रिक गणतंत्र है.
2.	राष्ट्रपति के नाम से सारा प्रशासनिक कार्य किया जाता है.
3.	राष्ट्रपति बहुमत दल के नेता को सरकार का गठन करने के लिए आमंत्रित करते हैं
4.	सरकारी तंत्र को चलाने के लिए समूचे काम का आबंटन किया जाता है.
5.	मंत्रालय या विभाग का सचिवप्रधानमंत्री का सलाहकार होता है.
6.	प्रभाग का कार्यभार निदेशक या उप सचिव पर होता है.
7.	शाखा का कार्यभार अवर सचिव पर होता है.
8.	संबद्ध कार्यालय तकनीकी जानकारी के संग्रह केंद्र होते हैं.
9.	स्वायत्तशासी निकाय प्रशासनिक रूप से मंत्रालय के अधीन काम करते है;
10.	सांविधिक निकायों का प्रशासनिक ढांचा मंत्रालयों से भिन्न होता है.
11.	आवती की यात्रा का क्रम केंद्रीय रजिस्टरी अनुभाग से शुरू होता है.
12.	प्रत्येक अनुभाग की डाक के लिए अलग-अलग बीजक तैयार किया जाता है.
13.	प्रत्येक सहायक प्राप्त आवतियों को अपनी डायरी में दर्ज करता है.
14.	जिन आवतियों पर कार्रवाई नहीं हो पाती, उनका साप्ताहिक विवरण तैयार करके शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है.
15.	मुख्य मिसिल के लौटने पर, खंड मिसिल के सभी कागज पत्र मुख्य मिसिल में लगा दिए जाते हैं.
16.	कई बार उच्चाधिकारी मिसिल पर कृपया बात करें, कृपया चर्चा करें आदि लघु टिप्पणियाॅ लिख कर स्पष्टीकरण के लिए लौटा देते हैं.
17.	परिणत छुट्टी के लिए राजपत्रित अधिकारी को केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के चिकित्सक का प्रमाण पत्र.....।
18.	प्रसूति छुट्टी के साथ अर्धवेतन छुट्टी लेने पर ....प्रमाण पत्र देना जरूरी नहीं होता।
19.	अध्ययन अवकाश 5 वर्ष की नियमित सतत सेवा पूरी करने पर ही ....
20.	हर तरह की छुट्टी समाप्त होने पर कर्मचारी..... ले सकता है।
21.	कर्मचारी को..... के बारे में पहले उसके आसन्न अधिकारी द्वारा मौखिक रूप से समझाया जाता है।
22.	उन्हें..... .दी जाती है क्योंकि उनका स्पष्टीकरण ......नहीं पाया गया है।
23.	किसी भी मामले में.......करने के लिए विभागीय......गठन किया जाता है।
24.	केंद्रीय सिविल सेवा (...)नियमावली 1965 के अंतर्गत दो प्रकार के दंड परिभाषित किए गए हैं। 1.......... 2........
25.	सरकारी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे कार्यालयीन ...... और.......का पालन करें।
26.	हमें अपना काम........और......से करना चाहिए।
27.	इसे आवश्यक कार्रवाई के लिए अवर सचिव (नीति को).......
28.	इस मामले में विदेश मंत्रालय को अंतरिम उत्तर.....
29.	इस मामले में अनुमति देना लोकहित के प्रतिकूल........
30.	यथाप्रस्तावित कार्रवाई........
31.	उक्त विषय पर स्वतः पूर्ण टिप्पणी.....

32.	ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा......
33.	इस संबंध में प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर.....
34.	प्रशासन अनुभाग अपनी पिछली टिप्पणी के संदर्भ में इसे.........
35.	इस मामले पर उप सचिव स्तर पर बैठक बुलाकर विचार विमर्श.........
36.	श्री पार्थ सारथी के सेवा निवृत्ति वेतन (पेंशन) संबंधी कागज पत्र कार्रवाई के लिए केंद्रीय राजस्व के महालेखाकार को.....
37.	हिंदी को राजभाषा चुना गया क्योंकि वह भारत की ....और ....'परंपराओं को जोड़ने की भी कड़ी है।
38.	संविधान के भाषायी प्रावधान के अंतर्गत अनुच्छेद 120, 210 तथा ....से ....तक के उपबंध राजभाषा हिंदी से संबंधित हैं।
39.	अनुच्छेद..... अनुसार संविधान लागू होने के ....तक हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी का प्रयोग भी होता रहेगा।
40.	हिंदी शिक्षण योजना स्वैच्छिक आधार पर 1952 से तत्कालीन.........मंत्रालय के अधीन संचालित हो रही थी।
41.	1957 में तत्कालीन गृह मंत्री......की अध्यक्षता में एक.......समिति का गठन किया गया।
42.	अनुच्छेद.......के अनुपालन के फलस्वरूप वर्ष........मे राजभाषा अधिनियम बनाया गया।
43.	कार्यालयीन पत्राचार एक प्रकार से..... पत्राचार है।
44.	कार्यालयीन पत्राचार का प्रयोग सरकारी निर्णयों की सूचना देने अथवा ......हेतुकिया जाता है।
45.	उक्त पाठ में पत्राचार के......... रूपों की चर्चा की गई है।
46.	प्रारूप एवं .... विभिन्नता के कारण पत्राचार के विविध रूप होते हैं।
47.	मसौदा बनाते समय उपयुक्त ......छोड़ा जाना चाहिए।
48.	मामला सहमति के लिए शहरी विकास मंत्रालय को........
49.	अपेक्षित सूचना दिनांक ....तक अवश्य प्राप्त हो.......
50.	दैनिक मजदूरों को वर्ग 'घ' कर्मचारी के रूप में नियुक्त करने की.......
51.	प्राप्त पत्रों के अंतरिम उत्तर........
52.	प्रतिनियुक्ति पर आए दोनों अनुसंधान सहायकों के सेवा संबंधी कागज पत्र मँगाने के लिए अनुस्मारक ....
53.	इस संबंध में सक्षम अधिकारी की.......प्राप्त हो चुकी है।
54.	मामला वित्त मंत्रालय के......रहा है।
55.	अवकाश के दिनों में काम करने के एवज में समयोपरि भत्ता देने का......नही है।
56.	इस मंत्रालय के समसंख्यक पत्र.....दिनांक.....के संबंध में मुझे आपसे यह कहने का......हुआ है कि.......
57.	माँगी गई सूचना दिनांक......तक प्राप्त हो जानी चाहिए
58.	श्री रघुवीर को ....(वेतन) ....पर (पदोन्नति)...... किया जा जाता है।
59.	प्रशासन अनुभाग में अनुवादक का पद (सृजन) ....किया जा रहा है।
60.	श्रीमती ललिता के विरुद्ध (अनुशासन)......कार्रवाई की जा रही है।
61.	गंगा परियोजना पर एक करोड़ रुपए (अनुमान).........राशि व्यय होने की (संभव)...... है।
62.	प्रतिलिपि (सूचना) ....सभी अनुभागों को (प्रेषण)....... की जा रही है।

रिक्त स्थानों को भरिए:-

63.	लोहा और इस्पात नियंत्रक, कोलकाता ने एक प्रस्ताव भेजा है, जिसमें कहा गया है कि कार्यालय की इमारत के बारह कमरे पिछली बरसात में गिर जाने से तुरंत नए स्थान की व्यवस्था की जानी है. इन कमरों की मरम्मत में कम से कम दो वर्ष का समय लग सकता है. तत्समय के लिए एक निजी इमारत किराए पर मिल रही है. इस इमारत में ग्यारह कमरे हैं तथा उनका कुल क्षेत्रफल 500 वर्ग मीटर है. यह इमारत 20,000/- रुपए प्रति माह किराए पर उपलब्ध है. उक्त प्रस्ताव पर अंतिम निर्णय करने से पूर्व यह मंत्रालय शहरी विकास मंत्रालय से यह सूचना देने का अनुरोध करता है कि क्या यह किराया उचित है. संबंधित इमारत की स्थिति, कमरों के आकार आदि का विवरण नियंत्रक के पत्र के साथ संलग्न है.
64.	आयकर विभाग के एक कर्मचारी ने मई 2007 में प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण की है. कर्मचारी ने हिंदी को द्वितीय भाषा के रूप में पढ़कर मैट्रिक परीक्षा उत्तीर्ण की थी. पूर्व में जारी आदेशों के अनुसार हिंदीतर भाषी राज्य से मैट्रिक परीक्षा में हिंदी दूसरी भाषा के रूप में पढ़ने तथा 33% से अधिक अंक प्राप्त करने पर भी प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य था. साथ ही सभी तरह के वित्तीय भी देय थे किंतु अब नए नियमों के अनुसार मैट्रिक परीक्षा में हिंदी किसी भी रूप में पढ़ने पर उसे कार्यसाधक ज्ञान की श्रेणी में रखा जाएगा. गृह मंत्रालय इस संबंध में कृपया सूचित करे कि मई 2007 में प्राज्ञ पास करने वाले कर्मचारी को वित्तीय प्रोत्साहन देय होंगे या नहीं ?
65.	प्रेस विज्ञप्ति द्वारा अंतर्राष्ट्रीय समझौतों, परीक्षा परिणामों, पदों को भरने हेतु विज्ञापन के संबंध में जानकारी प्रकाशित की जाती है.
66.	प्रेस टिप्पणी में संपादक यथावश्यक संशोधन कर सकता है.
67.	प्रेस विज्ञप्ति में संकेत होता है कि इसे दिनांक............ समय ....के पूर्व प्रकाशित न किया जाए.
68.	प्रेस विज्ञप्ति के प्रारूप में बीचों बीच कलेवर लिखा जाता है.
69.	प्रेस टिप्पणी में मंत्रालय/विभाग का नाम व दिनांक नीचे बाईं ओर लिखा जाता है.
70.	आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पणी तीन प्रकार की होती है.
71.	टिप्पणी संक्षिप्त एवं सुसंगत होनी चाहिए.
72.	टिप्पणी को सरल बनाने के लिए अनुच्छेदों में विभाजित किया जाना चाहिए.
73.	नई आवती पर शीघ्र कार्रवाई हेतु अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारी को हाशिया टिप्पणी द्वारा आदेश या दिशानिर्देश देता है.
74.	नेमी टिप्पणियाँ सामान्य प्रशासनिक, वित्तीय, आदि मामलों से संबंधित हैं.
75.	उम्मीदवारों के लिए दो राजपत्रित अधिकारियों से सच्चरित्रता प्रमाण पत्र प्राप्त करना आवश्यक है.
76.	श्री दास पहले से सरकारी सेवा में हैं अत: उन्हें डाक्टरी परीक्षा तथा चरित्र एवं पूर्ववृत्त के सत्यापन की आवश्यकता नहीं है.
77.	नियमानुसार इनमें से अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन जातियों के लिए क्रमश: दो तथा एक पद आरक्षित रखा गया है.
78.	देश में आर्थिक संकट के कारण नए पदों के सृजन पर रोक लगाई गई.
79.	मेसर्स .... को कंप्यूटरों की मरम्मत के व्यय का अनुमान भेजने हेतु प्रस्तुत है.
80.	श्री क ख ग के खाते में जमा राशि के आधार पर उन्हें 50,000/- रुपए अग्रिम मंज़ूर की जाती है.

81.	प्रस्ताव पेश किया जा सकता है.
82.	कार्रवाई इस माह के अंत तक हो सकती है
83.	श्री राजीव, सहायक को दौरे पर भेजा जाए.
84.	इस कार्य के लिए आशुलिपिकों को मानदेय दिया जाए.
85.	कार्य की तात्कालिकता देखते हुए समयोपरि भत्ता मंजूर किया जाता है.
86.	परिणत छुट्टी के लिए राजपत्रित अधिकारी को केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के चिकित्सक का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना जरूरी है.
87.	प्रसूति छुट्टी के साथ अर्धवेतन छुट्टी लेने पर चिकित्सा प्रमाण पत्र देना जरूरी नहीं होता
88.	अध्ययन अवकाश 5 वर्ष की नियमित सतत सेवा पूरी करने पर ही 24 महीने की छुट्टी मिल सकती है.
89.	हर तरह की छुट्टी समाप्त होने पर कर्मचारी असाधारण छुट्टी ले सकता है.
90.	कर्मचारी को अनुशासनहीनता के बारे में पहले उसके आसन्न अधिकारी द्वारा मौखिक रूप से समझाया जाता है.
91.	उन्हें चेतावनी दी जाती है क्योंकि उनका स्पष्टीकरण संतोषजनक नहीं पाया गया है.
92.	किसी भी मामले में विभागीयजाँच करने के लिए विभागीय जाँच समिति का गठन किया जाता है.
93.	केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली 1965 के अंतर्गत दो प्रकार के दंड परिभाषित किए गए हैं. 1.लघुदंड 2.कठोर दंड
94.	सरकारी कम्रचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे कार्यालयीन समयबद्धता और अनुशासन का पालन करें.
95.	हमें अपना काम पूर्ण निष्ठा और ईमानदारी से करना चाहिए.
96.	इसे आवश्यक कार्रवाई के लिए अवर सचिव (नीति को) भेजा जाए.
97.	इस मामले में विदेश मंत्रालय को अंतरिम उत्तर दिया जाए.
98.	इस मामले में अनुमति देना लोकहित के प्रतिकूल नहीं है.
99.	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए.
100.	उक्त विषय पर स्वत: पूर्ण टिप्पणी पेश की जाए.
101.	ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा तैयार किया जाए.
102.	इस संबंध में प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाए.
103.	प्रशासन अनुभाग अपनी पिछली टिप्पणी के संदर्भ में इसे पेश करें.
104.	इस मामले पर उप सचिव स्तर पर बैठक बुलाकर विचार विमर्श किया जाए.
105.	श्री पार्थसारथी के सेवा निवृत्ति वेतन (पेंशन) संबंधी कागज़पत्र केंद्रीय राजस्व के महालेखाकार को भेजे जाएँ.
106.	कार्यालयीन पत्राचार एक प्रकार से औपचारिक पत्राचार है.
107.	कार्यालयीन पत्राचार का प्रयोग सरकारी निर्णयों की सूचना देने अथवा प्राप्त करने हेतु किया जाता है.
108.	उक्त पाठ में पत्राचार के 13 रूपों की चर्चा की गई है.
109.	प्रारूप एवं प्रयोगात्मक विभिन्नता के कारण पत्राचार के विविध रूप होते हैं.
110.	मसौदा बनाते समय उपयुक्त हाशिया छोड़ा जाना चाहिए.
111.	हिंदी को राजभाषा चुना गया क्योंकि वह भारत की धार्मिक, सांस्कृतिक और राजनैतिक परंपराओं को जोड़ने की भी कड़ी है.

112.	संविधान के भाषायी प्रावधान के अंतर्गत अनुच्छेद 120, 210 तथा 343 से 351 तक के उपबंध राजभाषा हिंदी से संबंधित हैं.
113.	अनुच्छेद 343(2) के अनुसार संविधान लागू होने के 15 वर्ष तक हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी का प्रयोग भी होता रहेगा.
114.	हिंदी शिक्षण योजना स्वैच्छिक आधार पर 1952 से तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय के अधीन संचालित हो रही थी.
115.	1957 में तत्कालीन गृह मंत्री गोविंद वल्लभ पंत की अध्यक्षता में एक संसदीय समिति का गठन किया गया.
116.	अनुच्छेद 343(3) के अनुपालन के फलस्वरूप वर्ष 1963 में राजभाषा अधिनियम बनाया गया.
117.	हिंदी के विकास से संबंधित वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद में प्रस्तुत की जाती है.
118.	मामला सहमति के लिए शहरी विकास मंत्रालय को भेजा जाए.
119.	अपेक्षित सूचना दिनांक ....तक अवश्य प्राप्त हो जाए.
120.	दैनिक मजदूरों को वर्ग घ कर्मचारी के रूप में नियुक्त करने की अनुमति दी जाए.
121.	प्राप्त पत्रों के अंतरिम उत्तर भेजे जाएँ.
122.	प्रतिनियुक्ति पर आए दोनों अनुसंधान सहायकों के सेवा संबंधी कागज पत्र मँगाने के लिए अनुस्मारक भेजा जाएं.
123.	इस संबंध में सक्षम अधिकारी की मंजूरी प्राप्त हो चुकी है.
124.	मामला वित्त मंत्रालय के विचाराधीन रहा है.
125.	अवकाश के दिनों में काम करने के एवज में समयोपरि भत्ता देने का प्रावधान नहीं है.
126.	इस मंत्रालय के समसंख्यक पत्र के दिनांक 01.11.2010 के संबंध में मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि वांछित विवरण तुरंत भेजें.
127.	मॉगी गई सूचना दिनांक 01.12.2011 तक प्राप्त हो जानी चाहिए.
128.	परिपत्र के निदेश अपने कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों तक ही सीमित रहते हैं.
129.	अपने कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों से कोई सूचना मँगाने तथा देने के लिए परिपत्र का प्रयोग किया जाता है.
130.	परिपत्र में दी गई हिदायतों को अन्य मंत्रालय/विभाग/कार्यालय मानने को बाध्य नहीं होते.
131.	यदि दूसरे विभाग/कार्यालय को अपने कर्मचारियों पर उन्हीं अनुदेशों को लागू करना हो तो उन्हें अलग से परिपत्र जारी करना आवश्यक होता है.
132.	परिपत्र का प्रयोजन सरकारी नियमों या अनुदेशों को आवश्यकतानुसार कार्यालय के कर्मचारियों को सामान्य रूप से सूचित करना होता है.

Pragya Paper I Q.No. 5
Pragya Paper II Q.No. 6

संगत जोडे - मिलाकर लिखिए.

1.	सत्यापन	जनजाति
2.	साक्ष्यांकन	अवधि
3.	न्यूनतम	राजस्व
4.	पुनरीक्षण	रिपोर्ट
5.	केंद्रीय	फॉर्म
6.	परख	दरें
7.	अनुसूचित	समिति

उत्तर

1.	सत्यापन - फार्म
2.	साक्ष्यांकन - रिपोर्ट
3.	न्यूनतम - दरें
4.	पुनरीक्षण- अवधि
5.	केंद्रीय - राजस्व
6.	परख - समिति
7.	अनुसूचित - जनजाति

संगत जोडे मिलाकर वाक्य लिखें.

1.	पारिश्रमिक ग्रहण करने की	सहमति दी जा सकती है
2.	हवाई जहाज से यात्रा करने की	नामंजूर की जा सकती है
3.	श्री रमेश की छुट्टी	प्रस्ताव भेजा जा सकता है
4.	पदों के सृजन के लिए	अनुमति दी जा सकती है
5.	इस व्यय के लिए	विशेष स्वीकृति दी जा सकती है
6.	वित्त मंत्रालय को	बजट का प्रावधान किया जा सकता है

1.	पारिश्रमिक ग्रहण करने की - विशेष स्वीकृति दी जा सकती है
2.	हवाई जहाज से यात्रा करने की - अनुमति दी जा सकती है
3.	श्री रमेश की छुट्टी - नामंजूर की जा सकती है
4.	पदों के सृजन के लिए - प्रस्ताव भेजा जा सकता है
5.	इस व्यय के लिए - बजट का प्रावधान किया जा सकता है
6.	वित्त मंत्रालय को - सहमति दी जा सकती है

नीचे एक-एक वर्ग में तीन-तीन पदबंध हैं. टिप्पणी को ध्यान में रखकर सही पदबंध पर ( ) चिह्न लगाइए:-

1.	जारी करें, जारी किया जाए, जारी किया जा सकता है.
2.	अनुमति दें, अनुमति दी जाए, अनुमति दी जा सकती है.
3.	प्रदान करें, प्रदान की जाए, प्रदान की जा सकती है.
4.	स्वीकृत करें, स्वीकृत किया जाए, स्वीकृत किया जा सकता है.
5.	विचार-विमर्श करें, विचार-विमर्श किया जाए, विचार-विमर्श किया जा सकता है.

Pragya Paper II Q.No. 4,5

7 (क) निम्नलिखित वाक्यों का अंग्रेजी में अनुवाद कीजिए.

1.	पत्र यथा संशोधित रूप में जारी करें. - letter may be issued as amended.
2.	इस मामले में शीघ्र अनुवर्ती कार्रवाई की जाए.- Follow up action may be taken in this case at the earliest.
3.	विसंगतियों का तुरंत समाधान करें. - Discrepancies may be solved immediately.
4.	आयकर कटौती का प्रमाण पत्र तैयार करें. - Prepare income tax deduction certificate.
5.	मसौदा अनुमोदन एवं अवलोकनार्थ प्रस्तुत करें. - Draft may be put up for perusal and approval.

(ख) निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी में अनुवाद कीजिए.

1.	Delay in returning the file is regretted. फाइल लौटाने में विलंब के लिए खेद है.
2.	No action needs be taken on this case. इस मामले में कार्यवाई की आवश्यकता नहीं है.
3.	A revised draft is put up as desired. अपेक्षितानुसार संशोधित मसौदा प्रस्तुत है.
4.	May be sanctioned as a special case. विशेष मामला मानकर मंजूर किया जाए.
5.	Needful has been done. आवश्यक कार्यवाई की जा चुकी है.

आम प्रयोग के पदबंध

Above cited/given	ऊपर दिया गया/ऊपर उद्धृत/ उपरिलिखित, उपरिनिर्दिष्ट
Above mentioned/quoted/said	उपर्युक्त/उल्लिखित/ऊपर लिखे हुए
A brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे रखा है
According to/in accordance with	के अनुसार
Accordingly it has been decided	तदनुसार यह निश्चय किया गया है
According to convenience	सुविधानुसार
Action may be to taken as proposed	प्रस्ताव के अनुसार कार्रवाई की जाए
Act of misconduct	कदाचार/दुराचार
Act of commission and omission	भूल-चूक
Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
After consultation with	से परामर्श करके
Approved as per remarks in the margin	हाशिए की टिप्पणियों के अनुसार अनुमोदित
Approved as proposed/suggested	प्रस्ताव के अनुसार अनुमोदित
Arrangement may be made	व्यवस्था की जाए
As against	के मुकाबले/की तुलना में
As a matter of fact	वस्तुत:
As and when	जब कभी
As a result of	के फलस्वरूप
As amended	यथा संशोधित
As compared to	की तुलना में
As desired by	की इच्छानुसार
As directed	निदेशानुसार
As early as possible	यथाशीघ्र
As far as possible	यथासंभव
As far as practicable	यथाव्यवहार्य
As follows	निम्न प्रकार
As may be necessary	यथावश्यक
As modified/revised	यथासंशोधित
As the case may be	जैसी स्थिति हो/यथास्थिति के अनुसार
As per details below	नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार/अनुरूप
As per list enclosed/attached	संलग्न सूची के अनुसार
As regards	के संबंध में
As required	आवश्यकतानुसार
As usual	हमेशा की तरह
At an early date	जल्दी/शीघ्र
At any rate/stage	किसी भी दशा में/अवस्था में

At once	तत्काल/फौरन, तुरंत
At par	सम मूल्य पर
At the discretion of	के विवेक से
At your end also	आपके/अपने यहॉ भी
Attention is invited to	की और ध्यान आकर्षित किया जाता है
Await reply	उत्तर की प्रतीक्षा की जाए

B

Before issue	जारी करने से पहले
Beg to state	निवेदन है
Behalf of, on	की ओर से
To the best of knowledge and belief	अधिकतम जानकारी और विश्वास के अनुसार
Bill has been scrutinised and found in order	बिल की जांच की गई और उसे सही पाया गया
Brought forward	आगे लाया गया
By all means	सभी प्रकार से/हर तरह से
By authority of	के अधिकार से
By order	के आदेश से
By return post	लौटती डाक से
By virtue of	के नाते/की हैसियत से

C

Cancelled	निरस्त/निरसन किया गया/रद्द किया गया
Carry forward	आगे ले जाना
Case of, in	की दशा में
Case, referred	निर्दिष्ट मामला
Certified that	प्रमाणित किया जाता है कि
Circulate and then file	परिचालित करके फाइल किया जाए
To come into force	लागू होना
Compassionate grounds, on	कृपा पूर्वक/दया भाव/अनुकंपा के आधार पर
Comply with the requirements orders	अपेक्षाओं/आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन करना
Conclusion of, on the	की समाप्ति पर
Conferred by	द्वारा प्रदत्त
Confirm, please	कृपया पुष्टि करें
Connection with, in	के संबंध में
Consideration, after useful	ध्यान पूर्वक विचार करने के पश्चात्
Consideration, under	विचाराधीन
Consolidated pay	समेकित वेतन
Consultation with, in	-से परामर्श करके
Contravenes the provisions of	-के उपबंधों का उल्लंघन करता है
Convenience, at your	अपनी/आपकी सुविधानुसार

Convention, according to	परम्परा के अनुसार
Copy enclosed for ready reference	तत्काल संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न
Copy forwarded for information/ guidance/necessary action	सूचना एवं मार्गदर्शन/आवश्यक कार्रवाई के लिए
Copy may be forwarded/sent	के लिए प्रतिलिपि प्रेषित
Course of, in the	- के दौरान/के काल में
Credit goes to	इसका श्रेय .... को है

D

Day-to-day administrative work	रोजमर्रा/नित्य का प्रशासनिक कार्य
Deemed to accrue	प्राप्त समझा जाए
Deemed to be	के रूप में समझा जाए
De facto	वस्तुत:/यथार्थ में/तथ्येन
Delay in submitting the case is regretted	विलंब के लिए खेद है
Deliberately done	जान-बुझ कर किया गया
Delinked, file has been	फाइल अलग कर दी गई है
Dereliction of duty	कर्तव्य की अवहेलना
Despites reminder, there has been delay in submission of statement	अनुस्मारकों के बावजूद विवरण प्रस्तुत करने में विलम्ब हुआ है
Detrimental to the interest of	- के हित में हानिकर/के लिए अहितकर
Disagree, I	मैं असहमत हूँ
Discrepancy may be reconciled	असंगति/विसंगति का समाधान किया जाए
Disqualified, will be declared	अयोग्य घोषित किया जाएगा
Disregarding the facts	तथ्यों की उपेक्षा करते हुए
Draft approved as amended	संशोधित प्रारूप/मसौदा अनुमोदित
Draft as amended is put up	संशोधित प्रारूप/मसौदा प्रस्तुत है
Due regard to	(तथ्यों पर) उचित ध्यान देते हुए
Duly complied	विधिवत् अनुपालन किया गया
During the course of discussion	चर्चा/विचार-विमर्श/बातचीत के दौरान

E

Early orders are solicited	शीघ्र आदेश प्रार्थित हैं
Effective date	प्रभावी होने/अमल में आने की तारीख
Empowered to	.... के लिए अधिकार दिया गया
Enclosure to the letter	पत्र का अनुलग्नक/संलग्नक
Enquiry may be completed and report submitted early	जांच पूरी कर शीघ्र रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
Entered as on	.... तक दर्ज किया गया/प्रविष्टि की गई
Exigencies of administrative work	प्रशासकीय कार्य की तात्कालिकता
Ex-parte proceedings	एक पक्षीय कार्यवाही
Explanation may be obtained/called for	स्पष्टीकरण मांगा जाए/जवाब-तलब किया जाए

F

Fact of the case may kindly be furnished	कृपया मामले के तथ्य पेश करें
Failing which serious action will be taken	ऐसा न करने पर कठोर कार्रवाई की जाएगी
Follow-up action	अनुवर्ती कार्रवाई
For and on behalf of	के लिए और उनकी ओर से
For favourable action	अनुकूल कार्रवाई के लिए
For onward transmission	आगे भेजने के लिए
For perusal	अवलोकनार्थ
For precedent, please see	पूर्व उदाहरण के लिए कृपया देखिए
Further order will follow	आगे और आदेश भेजे जाएंगे

G

Give details	विवरण प्रस्तुत कीजिए

H

Hard and fast rule	सुनिश्चित नियम
Has no comments to make	.... को कोई टीका नहीं करनी है
Highly objectionable	अत्यंत आपत्तिजनक
His name may be deleted/included	उसका/उनका नाम हटा दिया जाए/ शामिल किया जाए
His request may be acceded to	उनकी प्रार्थना स्वीकार की जाए
Hold lien on post, to	पद पर पुनर्ग्रहणाधिकार होना

I

I agree	मैं सहमत हूँ
I fully agree with the office note, orders may be issued	मैं कार्यालय की टिप्पणी से पूर्ण सहमत हूँ, आदेश जारी किए जाएँ
I am directed to request you/inform you/ask you	मुझे आपको सूचित करने/निवेदन करने/पूछने का निदेश हुआ है
I have no further comments	मुझे और कुछ नहीं कहना है
I have no remarks to offer	मुझे कोई टिप्पणी नहीं करनी है
I have honour to say.......	सादर निवदेन है कि...........
Immediate action	अविलंब/तत्काल कार्रवाई
Immediate disposal of the case is requested	मामले को तत्काल निपटाने के लिए अनुरोध किया जाता है
Implication of rule implied, it is	नियम का आशय/विवक्षा/आशय यह है
In abeyance, held	आस्थगित/निलंबित/रोक रखा गया
In accordance with	.... के अनुसार
Inadvertence through/inadvertently	असावधानी से/अनजाने/अनवधानता से
In anticipation of	की प्रतीक्षा में/की प्रत्याशा में

In compliance with	का पालन करते हुए/अनुपालन में
In consequence of	के परिणामस्वरूप/फलस्वरूप
In contravention of	के विपरीत/का उल्लघंन करते हुए
In default of	में चूक होने से/न करने पर/न होने पर
Individual cases will be decided on merits	प्रत्येक/अलग-अलग मामले पर उसके गुण-दोषों के आधार पर निर्णय किया जाएगा.
In due course	यथा समय/यथावधि
In exercise of	के प्रयोग में/का प्रयोग करते हुए
In his discretion	अपने विवेक से/स्वविवेक से
In lieu of	के स्थान पर/के बदले में
In like manner	समान रीति/ढंग से/उसी प्रकार
In modification	के आशोधन/के परिशोधन में
In order of preference	वरीयता/अधिमान्यता के क्रम से
In order of priority	प्राथमिकता/अग्रता के क्रम से
In the prescribed manner	निर्धारित/विहितढंग से
Initiate action, to	कार्रवाई प्राम्भ करना
Inter alia	अन्य बातों के साथ-साथ
Involving question of policy	जिसमें नीति का प्रश्न हो
Irrespective of the fact	इस बात पर विचार किए बिना

J

Joint representation	संयुक्त अभिवेदन/अभ्यावेदन
Justification for the proposal	प्रस्तावका औचित्य

K

Keep in abeyance	स्थागित/रोके रखा जाए
Kindly acknowledge receipt	कृपया पावती भेजें

L

Laid down in	में निर्धारित/निर्दिष्ट
Last pay certificate	अंतिम वेतन प्रमाण पत्र
Lowest quotation	न्यूनतम दर

M

Manner in the prescribed	विहित रीति/ढंग से/निर्धारित रीति से
Matter is under consideration	मामला विचाराधीन है
Matter of fact, as a	वास्तव में/वस्तुत:
Matter is under Correspondence	इस विषय पर पत्राचार हो रहा है
May be disposed off	का निपटान किया जाए
May be informed accordingly	तदनुसार सूचित किया जाए
May be kept in view	ध्यान में रखा जाए
May be passed for payment	भुगतान/अदायगी के लिए पारित किया जाए
May be sanctioned	मंजूरी/स्वीकृति दी जाए
May be treated as urgent	इसे अति आवश्यक समझा जाए

N

Necessary action may be taken/initiated	आवश्यक कार्रवाई की जाए/प्रारंभ की जाए
Necessary report is still awaited	आवश्यक रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है
Need no comments	टिप्पणी की आवश्यकता नहीं है
No further action is called for	आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है
No objection certificate	अनापत्ति प्रमाण पत्र
No reference is available	कोई संदर्भ उपलब्ध नहीं
Note and orders may please be seen on page .... in this connection	इस संबंध में पृष्ठ ...... पर दी गई टिप्पणी और आदेश देखें
Not withstanding anything to the contrary	किसी बात के अन्यथा होते हुए भी

O

Objectionable, it is highly	यह बहुत ही आपत्तिजनक है
Obliged, I shall be	मैं अनुगृहीत होऊंगा
Obtain formal sanction	औपचारिक मंजूरी/स्वीकृति प्राप्त करें
Office to note and comply	कार्यालय धान दें और पालन करें
On perusal of the application	आवेदन पत्र को देखने पर/अवलोकन करने पर
On probation	परिवीक्षाधीन
On such terms and conditions as he thinks fit	ऐसी शर्तों पर जिन्हें वह उचित समझे

P

Paper for perusal	देखने के लिए/अवलोकनार्थ कागज/पत्र
Paper under consideration	विचाराधीन पत्र/कागज
Pending conclusion of enquiry	जांच समाप्त होने तक
Please expedite compliance	शीघ्र अनुपालन कीजिए
Please make a special note of this decision	कृपया इस निर्णय को विशेष रूप से नोट करें
Please put up the case with previous papers	कृपया इस मामले को पिछले पत्रादि के साथ प्रस्तुत करें
Please reconcile the discrepancy in the entries	कृपया प्रविष्टियों का अंतर ठीक कीजिए
Please see the case and offer your comments	कृपया इस मामले/विषय को देखें और अपना अभिमत/टिप्पणी दें
Please treat this as most urgent/confidential	कृपया इसे अत्यधिक तात्कालिक, गोपनीय/गुप्त समझें
Posting and transfer	तैनाती और स्थानान्तरण
Post substantive	मूल पद
Procedure laid down	निर्धारित क्रियाविधि/प्रक्रिया

Q

Quarterly statement may be expedited	त्रैमासिक विवरण शीघ्र भेजा जाए
Question of propriety	औचित्य का प्रश्न

R

Receipt and disbursement	प्राप्ति एवं संवितरण
Reciprocal arrangement	पारस्परिक व्यवस्था
Recommendatroy nature	अनुशंसक स्वरूप
Reference to notes on pre page	पूर्व पृष्ठ की टिप्पणियों के संदर्भ में
Regular service should be taken into account	नियमित सेवा पर विचार करना चाहिए
Relevant papers may please be put up	कृपया संबंधित कागज-पत्र प्रस्तुत करें
Retropective effect cannot be given to this order	इस आदेश को पूर्व प्रभावी नहीं किया जा सकता
Rules framed under section......	धारा .... के अधीन बनाए गए नियम

S

Sanction is hereby accorded	.... को इसके द्वारा मंजूरी दी जाती है
Sanctioning authority	स्वीकृतिदाता प्राधिकारी
Subject to the provisions of	.... के उपबंधों के अधीन
Submitted for approval	अनुमोदनार्थ प्रस्तुत
Subsequent action	परवर्ती कार्रवाई

T

Take initiative	पहल करना, सूत्रपात करना
The file in question is placed below	संदर्भित मिसिल नीचे रखी है
The relevant file in not readily available	संबंधित मिसिल संप्रति उपलब्ध नहीं है
Through proper channel	उचित माध्यम से

U

Usual rules would be applicable in the case	इस संबंध में सामान्य नियम लागू होंगे

V

Valid reasons may be given	सही/विधिमान्य कारण दिए जाएं
Verified and found correct	सत्यापित किया और सही पाया
Violation of rules	नियमों का उल्लंघन

W

Ways and means advance	अर्थोपाय अग्रिम
We are not concerned with this	इससे हमारा संबंध नहीं है

Y

You are hereby authorised	आपको इसके द्वारा प्राधिकृत किया जाता है
Your request cannot be acceded to	आपका अनुरोध स्वीकार नहीं किया जा सकता

Z

Zonal Advisory Committee	अंचल/मंडल परामर्श समिति

यहाँ पर कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली नेमी व अन्य टिप्पणियों

1. अपेक्षित कागजपत्र नीचे रखे हैं। Requisite papers are placed below.

2. अनुमति देने में हम सक्षम हैं। We are competent to grant permission.

3. अवर सचिव ने जो आदेश दिया है वह मामले के गुण-दोषों को दे मुझे हस्तक्षेप करने का कोई कारण दिखाई नहीं देता। The order given by the Under Secretary is appropriate com and demerits of the case. I see no reason to interfere.

4. अनुमति देना लोकहित में नहीं होगा। प्रार्थना अस्वीकृत कर दी It will not be in public interest to grant permission. I turned down.

5. अंतरिम व्यवस्था के रूप में छुट्टी के कारण रिक्त जगह पर एवर्ज As an interim arrangement a substitute has been appointe. due to leave.

6. आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रस्तुत | Put up for necessary action.

7. आकर चर्चा करें। Please come and discuss.

निम्नलिखित टिप्पणियों का अंग्रेजी में अनुवाद कीजिए ।

1. अपेक्षित कागजपत्र नीचे रखे हैं। Requisite papers are placed below.
2. अनुमति देने में हम सक्षम हैं। We are competent to grant permission.
3. अवर सचिव ने जो आदेश दिया है वह मामले के गुण-दोषों को देखते हुए उचित ही है। मुझे हस्तक्षेप करने का कोई कारण दिखाई नहीं देता। The order given by the Under Secretary is appropriate considering the merits and demerits of the case. I see no reason to interfere.

4. अनुमति देना लोकहित में नहीं होगा प्रार्थना अस्वीकृत कर दी जाए। It will not be in public interest to grant permission. The request may be turned down.

5. अंतरिम व्यवस्था के रूप में छुट्टी के कारण रिक्त जगह पर एवजी नियुक्त कर लिया है। As an interim arrangement a substitute has been appointed on the post vacated due to leave.

6. आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रस्तुत Put up for necessary action.
7. आकर चर्चा करें।Please come and discuss.
8. आदेश के लिए प्रस्तुत। Submitted for orders.
9. आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।No further action is required.
10. इसका हमसे संबंध नहीं है। We are not concerned with this.
11. इस मामले का तारीखवार सार-संक्षेप नीचे दिया गया है।Chronological summary of the case is given below.
12. इस मामले में कार्रवाई की जा चुकी है।Action has already been taken in this matter.
13. इस मामले में कार्रवाई अभी तक शुरू नहीं की गई है। The action has not yet been initiated in this case.
14. इस संबंध में फाइल सं. ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है। के पृष्ठ सं. की टिप्पणी की In this regard, attention is invited to the note on page no....... of file no.......
15. इस संसदीय समिति की सिफारिशों का शीघ्र अनुपालन किया जाना चाहिए। The recommendations of this parliamentary committee should be complied with immediately.
16. इस मामले में इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता।No assurance can be given in this case at this point of time.
17. इस राशि को बट्टे-खाते में डालने से पहले जिम्मेदारी निर्धारित करना जरूरी होगा।It is necessary to fix the responsibility before writing off this amount.
18. इस मामले पर अभी तक कोई निर्णय नहीं हुआ है। No decision has been taken in this matter so far.
19. इस मामले में सहमति दी जा सकती है परंतु भविष्य में इसका उदाहरण के रूप में उल्लेख न किया जाए। Concurrence can be granted/given in this case but it should not be quoted as a precedent in future.
20. इस पर हमारी ओर से कोई कार्रवाई करना जरूरी नहीं लगता। यदि अनुमति हो तो इन कागजों को फाइल कर दिया जाए। No action is required to be taken on this from our side. If permitted, these papers may be filed.
21. इस विषय पर आदेश पूरी तरह स्पष्ट नहीं हैं हम विधि मंत्रालय से उन्हें स्पष्ट करा लें। The orders are not clear on this subject. We may get them clarified from the Ministry of Law.
22. कृपया इसे अति गोपनीय समझें। Please treat this as strictly confidential.

23. इस आदेश को पूर्वप्रभावी नहीं किया जा सकता।Retrospective effect can not be given to this order.

24. उत्तर का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है। Draft reply is put up for approval.

25. उक्त दस्तावेज़ प्राप्त होने पर हम आगे कार्रवाई करेंगे।We will take further action on receipt of the said document.

26. ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा प्रस्तुत कीजिए।Draft reply on the lines suggested above may be put up.

27. ऊपर स्पष्ट की गई स्थिति को देखते हुए हम इस प्रस्ताव का समर्थन न करें। In view of the situation explained above, we may not support this proposal.

28. कृपया इस मामले को परम अग्रता दें।Please accord top priority to this case.

29. कृपया शीघ्रता करें। Please expedite.

30. कृपया इस मिसिल को शीघ्र लौटाएँ। Please expedite the return of this file.

31. कृपया इसे रोके रखा जाए। Please keep it in abeyance.

32. कृपया इसे पिछले कागज पत्रों के साथ प्रस्तुत किया जाए। This may please be put up with previous papers.

33. कृपया मामले का सार लेख तैयार करें।Please prepare a brief summary of the case.

34. कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दें। Please file it after circulation.

35. कार्रवाई अभी शुरू नहीं की गई है। The action has not yet been initiated.

36. कारण बताने को कहा जाए। Call upon to show cause,

37. कृपया पिछली टिप्पणियों देख लें।Please see the preceding notes.

38. कृपया पावती भेजिए। Kindly acknowledge the receipt.

39. कृपया इसे तत्काल समझे। This may please be treated as urgent.

40. कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर लें। Office may note it carefully,

41. जो आदेश दिया जा चुका है उसमें संशोधन करने का कोई कारण न There is no reason to amend the order already issued.

42. जवाब तलब किया जाए।Call for an explanation.

43. जरूरी कार्रवाई कर दी गई है। The needful has been done.

44. शीघ्र अनुस्मारक भेजें। Issue the reminder immediately.

45. तदनुसार सूचित कर दिया जाए। May be informed accordingly,

46. पूर्व उदाहरण के लिए कृपया देखिए। Please see for precedent.

47. परिशोधन अपेक्षित है। Rectification is required.

48. प्रस्ताव अपने आप स्पष्ट है। इसे मान लिया जाए। The proposal is self explanatory. It may be accepted.

49. प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाए। Administrative approval may be obtained.

50. प्रारूप तदनुसार संशोधित कर दिया गया है। Draft has been amended accordingly.

51. पत्र अब जारी कर दिया जाए। Letter may now be issued.

52. प्रशासन अनुभाग अपनी पिछली टिप्पणी के संदर्भ में इसे देखें।Administration section may see it with reference to its previous note.

53. बिल की पड़ताल कर ली गई है। यह ठीक पाया गया भुगतान के लिए पारित किया जाए।Bill has been examined. It is found correct. It may be passed for payment.

54. बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है। The bill is returned herewith with the following objections.

55. ब्याज की शेष राशि प्राप्त की। Received payment of balance interest due.
56. भुगतान के लिए स्वीकृत | Sanctioned for payment.
57. मामला अभी भी वित्त मंत्रालय के विचाराधीन है। The case is still under consideration of the Ministry of Finance.
58. मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है। Delay in submission of the case is regretted.
59. मुख्य मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोके रखिए। This may be kept pending till a decision is taken on the main file.
60. मसौदा तदनुसार संशोधित कर दिया गया है। Draft is already amended accordingly.
61. मसौदा संशोधित रूप में स्वीकार किया जाता है। Draft is accepted as amended.
62. मिसिल तत्काल मिल नहीं रही है। इसे खोजने की कोशिश की जा रही है। File is not traceable immediately. Efforts are being made to trace it out.
63. माँगी गई आकस्मिक छुट्टी दे दी जाए। The casual leave may be granted.
64. मंत्री महोदय को कष्ट देने की जरूरत नहीं है।There is no need to bother the honorable minister.
65. मंजूरी पत्र का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है। वित्त मंत्रालय कृपया सहमति के लिए देख ले। Draft of sanction letter is put up for approval. Ministry of Finance may please see for concurrence.
66. यह प्रस्ताव नियम के अनुसार है। This proposal is according to rules.
67. यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए। Action may be taken as proposed.
68. यथासंशोधित भेजे। Issue as amended,
69. ये कागज सूचना तथा दर्शन के लिए उप निदेशक को दिखा दिए जाएं।These papers may be sent to Deputy Director for information and guidance.
70. यह मामला बहुत समय से रुका पड़ा है।This case has been held up for a long period.
71. यह विषय प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय को दिया जाए।This matter/subject may be asked to the Directorate of Adult Education
72. यह मामला संयुक्त सचिव को उनकी वापसी पर दिखा दिया जाए। This case may be put up to the Joint Secretary on his/her arrival.
73. यह निर्णय लिया गया है कि इस दौरान कोई नया पद न बनाया जाए। It has been decided that no new post may be created during this period.
74. विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्त दिया गया है। A brief history of the case under consideration is given.
75. विसंगति का समाधान कर लिया जाए। Discrepancy may be reconciled.
76. विचाराधीन पत्र की प्राप्ति की सूचना नहीं भेजी गई है।The letter under consideration has not been acknowledged.
77. वित्त मंत्रालय से विचार-विमर्श किया जाए।Ministry of Finance may be consulted.
78. वित्त मंत्रालय कृपया सहमति के लिए इसे देख ले Ministry of Finance may please see it for concurrence.
79. वित्त मंत्रालय से कृपया दोबारा विचार करने के लिए अनुरोध किया जाए।Ministry of Finance may kindly be requested to reconsider it.
80. वित्त मंत्रालय ने हमारी मिसिल अब तक नहीं लौटाई हम एक अर्ध-सरकारी पत्र स्मरणपत्र के रूप में भेज दें। Ministry of Finance has not returned our file so far. We may send a Demi Official letter as a reminder.
81. सहमत हूँ।1 agree.
82. स्पष्टीकरण मांगा जाए।An explanation may be sought.

83. सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है। Sanction of the competent authority is necessary.

84. समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए। Consolidated report may be furnished.

85. हम ऊपर क' से सहमत हैं। We agree to 'a' above.

86. हम महानिदेशक को एक महीने के बाद याद दिलाएं।We may remind the Director General after a month.

87. हम 15 जून 1999 को गृह मंत्रालय में हुई बैठक के कार्यवृत्त की प्रतीक्षा कर लें। We may await the minutes of the meeting held on 15th June 1999 at Ministry of Home Affairs.

88. हम पहले ही मुख्य नियंत्रक से रिपोर्ट मांग चुके हैं। We have already sought report from the Chief Controller.

89. हमें इस विषय पर और कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं है। We need not pursue the matter further.

90. हम श्री एम.एस. दोहरे को बता दें कि उनके मामले पर सक्रिय रूप से विचार हो रहा है और निर्णय से उन्हें शीघ्रातिशीघ्र सूचित किया जाएगा। We may inform Shri M.S. Dohare that his case is under active consideration and he will be informed about the decision as soon as possible.

Pragya Paper II Q.No. 5

नमूने के अनुसार वाक्य बदलिए

नमूना नियम के अनुसार कार्रवाई करें। नियमानुसार 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।

नमूना

वित्त संबंधी मामलों पर कार्रवाई की गई है। वित्तीय मामलों पर कार्रवाई की जाए।

1. सभी क्षेत्रों के कार्यालयों से सूचना माँगी गई है।
2. प्रशासन संबंधी मामलों पर चर्चा की जा रही है।
3. उच्च स्तर के अधिकारियों के लिए कार्यशाला आयोजित की गई।
4. राज्य के संस्थानों को अनुदान दिया गया।
5. मंत्रालय को बैठक का कार्यवृत्त भिजवाया जा रहा है।

निम्नलिखित क्यों को उदाहरण के अनुसार बदलिए

हमे भी कश्वर को सूचित करें। के संबंध में भी कटेश्वर को सूचित किया

1. श्रीमती लीला पटकॉन को संसद एकक में तैनात करने के
2. अनुसंधान सहायक को वार्षिक रिपोर्ट का अनुवाद करने की
3. श्री विपुल को त्योहार अभिम स्वीकृत करें।
4. वार्षिक रिपोर्ट का यथा संशोधित प्रारूप प्रकाशनार्थ भेजें।
5. प्राग्य पाठमाला के पुनलेखन हेतु समिति की बैठक बुलाएं।

निम्नलिखित वाक्यों को नमूने के अनुसार बदलें।

उदाहरण

दो सहायकों को तुरंत तैनात करें।

दो सहायकों को तुरंत तैनात किया जा सकता है।

1. इन कागज़ पत्रों को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजें।
2. नए पदों के सृजन के संबंध में अपेक्षित कार्रवाई करें।
3. अनुशासन का अनुपालन न करने वालों से स्पष्टीकरण माँगें।.
4. वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियाँ सभी मंत्रालयों को भेजें।
5. कर्मचारियों को हिंदी में प्रवीणता प्राप्त करने के उद्देश से नया पाठ्यक्रम बनाएँ।

निम्नलिखित वाक्यों को नमूने के अनुसार बदलें।

उदाहरण

इसे भारत के राज में प्रकाशित किया जाए।

इसे भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है।

1. भारत के राजपत्र में प्रकाशन के लिए अधिसूचना प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय को भेजी जाए। पब्लिश की जानी है।
2. रेल मंत्रालय के जन संपर्क कार्यालय, दिल्ली के अस्थायी अनुभाग अधिकारी श्री.............. को उनके पद पर स्थान किया जाए।
3. प्रशिक्षण से लौटने पर इस्पात मंत्रालय के अवर सचिव श्री....................अस्थायी आधार पर वाणिज्य मंत्रालय को सौंपी जाएँ।
4. श्री ....अवर सचिव की नियुक्ति दिनांक......... के पूर्वाहन से उप सचिव के पद पर की जाए।
5. श्री...... अनुभाग अधिकारी को दिनांक.....से दिनांक ......तक 15 दिन की अर्जित छुट्टी प्रदान की जाए।

भारत सरकार

Government of India

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

Ministry of Home Affairs, Department of Official Language

हिंदी शिक्षण योजना (परीक्षा स्कंध)

Hindi Teaching Scheme (Examination Wing)

परीक्षार्थी की पंजीकरण संख्या ---------------------------- पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर ------------------

Registration no. of Candidate Signature of Invigilator

परीक्षा की तारीख--------------------- प्राप्तांक ------------------------------

Date of examination Marks obtained

परीक्षक के हस्ताक्षर-----------------

Signature of examiner

प्राज्ञ परीक्षा - मई 2021

प्रश्न पत्र - प्रथम

समय : 3 घंटे पूर्णांक : 100

नोट : कृपया सभी प्रश्नों के उत्तर उनके नीचे दिए गए खाली स्थानों पर लिखिए ।

---

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

1. जाँच आयोग अपनी <u>रिपोर्ट</u> एक वर्ष के <u>पीरियड</u> में <u>सबमिट</u> करेगा ।

----

2. समिति के <u>अंडरकंसिडरेशन</u> निम्नलिखित <u>सब्जेक्ट</u> होंगे ।

----

3. <u>नोटिफिकेशन</u> को भारत के राजपत्र में <u>पब्लिश</u> किया जाता है ।

----

4. इस संस्थान को <u>ग्रांट</u> देने के संबंध में <u>कंसिडर</u> किया गया है ।

----

5. इन पदों पर नियुक्तियाँ <u>कम्पीटेटिव</u> <u>एग्जामिनेशन</u> के <u>बेसिस</u> पर की जाएँगी ।

----

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

निम्नलिखित उपर्युक्त अपेक्षित	कागज पत्रों की कार्यालय ज्ञापनों की अधिसूचना की संकल्प की तारांकित प्रश्नों की	एक-एक प्रति	संलग्न की भेजी अग्रेषित की	जा रही है ।

1 --

2 --

3 --

4 --

5 --

6 --

7 --

8 --

9 --

10 --

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

1. विभागाध्यक्ष --

----

2. आवश्यक कार्रवाई --

----

3. संदर्शन --

----

4. अनुपालन --

----

5. प्रतिलिपि --

----

6. राजपत्र --

----

7. पदों का सृजन --

----

8. संस्तुति --

----

9. अनुशासनिक कार्रवाई --

----

10. कार्यसूची --

----

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

(20 अंक)

1. कार्यालयीन भाषा में आवती किसे कहा जाता है ?

----

2. मिसिल के कितने भाग होते हैं ?

----

3. संगरोध छुट्टी कब दी जाती है ?

----

4. स्पष्टीकरण संतोषजनक न पाए जाने पर क्या कार्रवाई की जाती है ?

----

5. सेवा पंजी में क्या रिकार्ड रखा जाता है ?

----

6. राजभाषा अधिनियम कब बनाया गया ?

----

7. मसौदे की भाषा किस प्रकार की होनी चाहिए ?

----

8. अर्ध सरकारी पत्र की भाषा कैसी होती है ?

----

9. कार्यालय ज्ञापन किन स्थितियों में लिखा जाता है ?

----

10. आदेश और कार्यालय आदेश में क्या अंतर होता है ?

----

5. संगत जोड़े मिलाकर वाक्य लिखिए:- (10 अंक)

1. सत्यापन	तापमान
2. साक्ष्यांकन	परीक्षा
3. न्यूनतम	कार्रवाई
4. पुनरीक्षण	जनजाति
5. केंद्रीय	अवधि
6. परख	राजस्व
7. अनुसूचित	रिपोर्ट
8. अनुशासनिक	फार्म
9. प्रतियोगिता	दरें
10. अधिकतम	समिति

1. --

2. --

3. --

4. --

5. --

6. --

7. --

8. --

9. --

10. --

6. आपके कार्यालय के सहायक श्री सुरेन्द्र पाल ने कंप्यूटर अग्रिम की माँग की है । पिछले वर्ष भी उन्हें कंप्यूटर खरीदने के लिए अग्रिम दिया गया था । अब इसी प्रयोजन के लिए दूसरी बार अग्रिम देना संभव नहीं है । इस संबंध में आदेश का मसौदा तैयार कीजिए ।

(15 अंक)

7. आपके कार्यालय में एक संगोष्ठी का आयोजन किया जा रहा है । इस संगोष्ठी में व्याख्यान देने हेतु एक विषय-विशेषज्ञ को आमंत्रित किया जाना है । उप निदेशक की ओर से लिखे जाने वाले अर्ध सरकारी पत्र का मसौदा तैयार कीजिए ।

(15 अंक)

8. निम्नलिखित वाक्यों में से सही या गलत बताइए :-

(10 अंक)

1. परिणत छुट्टी आधे वेतन पर होती है । ( )

2. आकस्मिक छुट्टी के साथ अर्जित छुट्टी ली जा सकती है । ( )

3. प्रेस विज्ञप्ति राजपत्र में प्रकाशित की जाती है । ( )

4. कार्यालय आदेश के मसौदे में विषय लिखा जाता है । ( )

5. पत्र का प्रयोग दो मंत्रालयों के बीच किया जाता है । ( )

6. सरकारी पत्र अधिकारी के नाम से लिखा जा सकता है । ( )

7. गृह नगर को सेवाकाल में बदला जा सकता है । ( )

8. कार्यालय ज्ञापन में विषय लिखा जाता है । ( )

9. परिपत्र को अन्य कार्यालयों को भेजा जाता है । ( )

10. अधिसूचना में अनुभाग अधिकारी स्तर के अधिकारी हस्ताक्षर कर सकते हैं । ( )

भारत सरकार

Government of India

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

Ministry of Home Affairs, Department of Official Language

हिंदी शिक्षण योजना (परीक्षा स्कंध)

Hindi Teaching Scheme (Examination Wing)

परीक्षार्थी की पंजीकरण संख्या ---------------------------- पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर -------------------

Registration no. of Candidate Signature of Invigilator

परीक्षा की तारीख--------------- प्राप्तांक -------------------------------

Date of examination Marks obtained

परीक्षक के हस्ताक्षर------------------

Signature of examiner

प्राज्ञ परीक्षा - मई 2021

प्रश्न पत्र - द्वितीय

समय : 3 घंटे पूर्णांक : 100

नोट : कृपया सभी प्रश्नों को ध्यान से पढ़िए और उत्तर उनके नीचे दिए गए खाली स्थानों पर लिखिए।

---

1. निम्नलिखित हिंदी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखिए और दिए गए हिंदी शब्दों को वाक्यों में प्रयोग कीजिए :- **(15 अंक)**

1. आबंटन ---

2. निर्धारण ---

3. लेखा परीक्षा आपत्ति --

4. उम्मीदवार --

5. स्वायत्तशासी --

6. स्पष्टीकरण --

7. नियंत्रक अधिकारी ---

8. पदावनति --

----

9. दस्तावेज --

----

10. कार्योत्तर मंजूरी --

----

2. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिंदी पर्याय लिखिए और उन हिंदी शब्दों को हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए :- **(15 अंक)**

1. Deduction ----- -------- --

----

2. Compliance ----- --- --

----

3. Authority --- ---- ---

----

4. Compassionate ------ ---

----

5. Dealing Assistant ---

----

6. Eligible --------------- --

----

7. Recruitment ------- --

----

8. Reminder ------ -- ---

----

9. Verification ---

----

10. Withdrawl --

----

3. निम्नलिखित अंग्रेजी वाक्यों का हिंदी में अनुवाद कीजिए :- (10 अंक)

1. Requisite papers are placed below.

---

2. Please come and discuss .

---

3. No further action is required..

---

4. Please accord top priority to this case.

---

5. Please prepare a brief summary of the case.

---

4. निम्नलिखित हिंदी वाक्यों का अंग्रेजी में अनुवाद कीजिए :- (10 अंक)

1. कृपया इसे रोके रखा जाए ।

---

2. कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दें ।

---

3. जरूरी कार्रवाई कर दी गई है ।

---

4. परिशोधन अपेक्षित है ।

---

5. प्रारूप तदनुसार संशोधित कर दिया गया है ।

---

5. उदाहरण के अनुसार वाक्यों को बदलिए :- (10 अंक)

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. इस संकल्प को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जा रहा है ।

----

4. कंप्यूटरों की खरीद के लिए मंजूरी दी जा रही है ।

----

5. मिसिल सचिव के पास अनुमोदन हेतु भेजी जा रही है ।

----

6. रिक्त स्थानों को भरिए :- (10 अंक)

1. दिनांक -------------------- तक उत्तर न मिलने पर इकतरफा --।

2. मामला -- मंत्रालय के -- रहा है ।

3. मुझे यह कहने का ---------------------------------- हुआ है कि -------------------------------------- ।

4. मामला -------------------------------- के लिए वित्त मंत्रालय को -- ।

5. प्रेस विज्ञप्ति में ------------------------ होता है कि इसे निर्धारित दिनांक व समय के पूर्व -------------- न किया जाए ।

7. संगत जोड़े मिलाकर वाक्य लिखिए :- (10 अंक)

1. पूर्व अनुमति के बिना	• दी जा रही है ।
2. मसौदे पर सहमति	• समन्वय समिति में विचार के लिए रखें ।
3. समिति के सदस्यों की सूची	• प्रस्तुत किया जा रहा है ।
4. पत्र हस्ताक्षर हेतु	• मुख्यालय न छोड़े ।
5. इस संबंध में विभागीय समिति	• प्रावधान किया जा सकेगा ।
6. इस व्यय के लिए अगले वित्त वर्ष में	• का गठन किया जाए ।
7. यथा संशोधित मसौदा	• प्रतीक्षा करें ।
8. वित्त मंत्रालय के उत्तर की	• पेरा करें ।
9. छुट्टी की मंजूरी	• संतोषजनक नहीं है ।
10. स्पष्टीकरण	• दी जा रही है ।

1. ---

2. ---

3. ---

4. ---

5. ---

6. ---

7. ---

8. ---

9. ---

10. ---

8. आपके कार्यालय के अवर श्रेणी लिपिक श्री दीपक का त्यागपत्र प्राप्त हुआ है । इस ग्रेड में तीन पद पहले से ही रिक्त पड़े हैं । उनके निकट भविष्य में भी भरे जाने की कोई संभावना नहीं है । यह सुझाव देते हुए कि त्यागपत्र फिलहाल स्वीकार नहीं किया जा सकता, एक टिप्पणी तैयार कीजिए ।

(10 अंक)

9. निम्नलिखित अनुच्छेद को ध्यान से पढ़ें तथा नीचे दिए गए प्रश्नों के उत्तर लिखिए:- **(10 अंक)**

भारत एक प्रजातांत्रिक देश है और प्रजातंत्र की सफलता के लिए उस देश का राजकाज उसकी जनता की भाषा में होना चाहिए । भारत में अनेक भाषाएं और बोलियाँ बोली जाती हैं, उनमें से संविधान में 22 भाषाओं का उल्लेख किया गया है लेकिन कैंद्र सरकार का कामकाज चलाने के लिए संविधान सभा द्वारा 14 सितंबर 1949 को हिंदी भाषा को संघ की राजभाषा के रूप में चुना गया है क्योंकि यह भाषा न केवल देश के अधिकांश लोगों द्वारा बोली एवं समझी जाती है बल्कि यह भारत की धार्मिक, सांस्कृतिक और राजनैतिक परंपराओं को जोड़ने की भी कड़ी है ।

1. भारत कैसा देश है ?

----

2. प्रजातंत्र की सफलता के लिए राजकाज किस भाषा में होना चाहिए ?

----

3. भारतीय संविधान में कितनी भाषाओं का उल्लेख है ?

----

4. हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में कब चुना गया ?

----

5. हिंदी भारत की किन-किन परंपराओं को जोड़ने की कड़ी है ?