



दक्षिण रेलवे

SOUTHERN RAILWAY

मदुरै मंडल

MADURAI DIVISION

सहायक साहित्य

HELP LITERATURE

एसी तकनीशियनों के लिए

FOR AC MECHANICS

अगस्त **AUGUST 2021**

मदुरै मंडल राजभाषा अनुभाग द्वारा प्रकाशित

Published by Hindi Section of Madurai Division

1.

तुम्हारा नाम क्या है?	
துமாரா நாம் க்யா ஹை ?	உன் பெயர் என்ன ?
THUMARA NAAM KYA HAI?	WHAT IS YOUR NAME?

2.

ठंड बहुत अधिक है। जरा कम करो।	
டண்ட் பகுத் அதிக ஹை. ஜரா கம் கரோ.	மிகவும் குளிராக உள்ளது. சிறிது குறைத்து வையுங்கள்.
THAND BAHUT ADHIK HAI. ZARA KAM KARO.	IT IS VERY COLD. PLEASE REDUCE IT.

3.

मुझे.....स्टेशन पर उतरना है।	
முஜே.....ஸ்டேசன் பர் உதர்னா ஹை	நான்.....ஸ்டேசனில் இறங்க வேண்டும்.
MUJHE STATION PAR UTARANA HAI.	I HAVE TO GET DOWN AT THE STATION.

4.

तकिया चाहिए।	
தகியா சாஹியே?	தலையணை வேண்டும்?
TAKIYA CHAAHIEY.	NEED A PILLOW.

5.

मिलेगा?	
மிலேகா?	கிடைக்குமா?
MILEGA ?	MAY I GET IT.

6.

लाओ / लाइये।	
லாஓ/ லாயியே ?	கொண்டுவா/வாருங்கள்
LAO / LAIYE	BRING IT.

7.

यह कौनसा स्टेशन है?	
யஹ் கோன்சா ஸ்டேசன் ஹை?	இது என்ன ஸ்டேசன்?
YAH KAUN SA STATION HAI ?	WHICH STATION IS THIS?

8.

समय पर चल रहा है क्या?	
சமய பர் சல் ரஹா ஹை க்யா?	சரியான நேரத்தில் சென்று கொண்டு உள்ளதா?
SAMAY PAR CHAL RAHA HAI KYA?	IS IT RUNNING ON TIME ?

9.

गाडी कितनी देर चलती है?	
காடி கித்னி தேர் சல்தி ஹை ?	வண்டி எவ்வளவு நேரம் தாமதமாக போகிறது?
GAADI KITHNEE DHEYR CHALATEE HAI ?	HOW LONG DOES THE TRAIN LATE?

10.

क्यों रुका है?	
க்யோ ருகா ஹை?	ஏன் நின்று விட்டது?
KYON RUKA HAI ?	WHY STOPPED?

11.

इस गाडी में पेंट्री-कार है क्या?	
இஸ் காடி மே பேண்ட்ரி கார் ஹை க்யா ?	இந்த வண்டியில் பேண்ட்ரிகார் உள்ளதா ?
IS GAADI MEIN PENTREE-KAAR HAI KYA ?	IS THERE A PANTRY-CAR IN THE TRAIN?

12.

पानी / चाय मिलेगा?	
பாணி/சாய் மிலேகா ?	தண்ணீர் / டீ கிடைக்குமா?
PAANEE / CHAAY MILEGA ?	MAY I GET WATER / TEA?

13.

इसे कैसे बंद करना है/ खोलना है?	
இசே கைசே பந்த் கர்னா ஹை/கோல்னா ஹை?	இதை எவ்வாறு மூடுவது / திறப்பது.
ISE KAISE BANDH KARNA HAI / KHOLNA HAI?	HOW TO CLOSE IT/OPEN IT.

14.

लाइट नहीं जलता। कुछ करो / कीजिए।	
லைட் நஹி ஜல்தா. குச் கரோ / கிஜியே.	விளக்கு எரியவில்லை. ஏதாவது செய் / செய்யுங்கள்.
LAIT NAHIN JALATA. KUCHH KARO/ KEEJIE.	LIGHT IS NOT WORKING. DO SOMETHING.

15.

क्यों मेरा लेपटाप / सेलफोन चार्ज नहीं होता?	
க்யோங் மேரா லேப்டாப்/செல்போன் சார்ஜ் நஹி ஹோதா ?	ஏன் என்னுடைய லேப்டாப்/செல்போன் சார்ஜ் ஆகலை?
KYON MERA LAPTOP / CELL PHONE CHAARJ NAHI HOTHA ?	WHY MY LAPTOP/CELL PHONE IS NOT CHARGING?

16.

आप कहा रहेंगे?	
ஆப் கஹா ரஹேங்கே?	நீங்கள் எங்கே இருப்பீர்கள் ?
AAP KAH RAHENG ?	WHERE WILL YOU BE ?

17.

एक और चादर मिलेगा?	
ஏக் அவர் சாதர் மிலேகா?	மேலும் ஒரு போர்வை கிடைக்குமா?
EK AUR CHAADAR MILEGA ?	WILL I GET ANOTHER BEDSHEET?

18.

पानी / काफी / चाय गिर गया। पोंछ सकोगे?	
பானி/காபி/சாய் கிர் கயா. போன்ஞ் சகோகே?	தண்ணீர்/காபி/டீ கீழே கொட்டி விட்டது. துடைக்க முடியுமா?
PAANEE / COFFEE / CHAAY GIR GAYA. PONCHH SAKOGEY ?	WATER / COFFEE / TEA POURED DOWN. CAN YOU WIPE?

19.

दरवाजा बंद करो। विक्रेता अंदर आते हैं।	
தர்வாஜா பந்த் கரோ. விக்ரேதா அந்தர் ஆதே ஹை?	கதவை மூடு. வியாபாரம் செய்பவர்கள் உள்ளே வருகிறார்கள்.
DARAVAAJA BAND KARO. BECHANEVAALE ANDAR AATE HAIN.	CLOSE THE DOOR. THE SELLERS COME IN.

20.

जरा साफ करने के लिए कहो। बहुत गंदा है।	
ஜரா சாப் கர்னே கேலியே கஹோ. பகுத் கந்தா ஹை?	இதை சுத்தம் செய்வதற்கு கூறுங்கள். அசுத்தமாக உள்ளது.
JARA SAAPH KARANE KE LIYE KAHU. BAHUT GANDHA HAI.	TELL TO CLEAN IT. VERY DIRTY.

21.

इतनी देर कहाँ रहे? ढूँढता रहा।	
இத்தினி தேர் கஹா ரஹே? டுண்ட்தா ரஹா.	இவ்வளவு நேரம் எங்கே இருந்தீர்கள்? தேடிக்கொண்டிருந்தேன்
ITANEE DER KAHAAN RAHE ? DHOONDTHAA RAHA.	WHERE HAVE YOU BEEN ALL THIS TIME? I WAS LOOKING FOR

22.

मुझे सुझाव देना है। किसको देना है?	
முஜே சுஜாவ் தேனா ஹை. கிஸ்கோ தேனா ஹை?	ஆலோசனை / கருத்து சொல்ல விரும்புகிறேன். யாரிடம் கொடுப்பது?
MUJHE SUJHAAB DENA HAI. KISKO DENA HAI ?	I WANT TO GIVE A SUGGESTION. WHOM TO GIVE?

23.

आपका फोन नम्बर क्या है?	
ஆப்கா போன் நம்பர் க்யா ஹை?	உங்களுடைய போன் எண் என்ன?
AAPKA PHON NUMBER KYA HAI?	WHAT IS YOUR PHONE NUMBER?

24.

जरा मेरा सामान नीचे उतारना है? जरा मदद करोगे?	
ஜரா மேரா சாமான் நீசே உதார்னா ஹை? ஜரா மதத் கரோகே?	என்னுடைய சாமான்களை இறக்க வேண்டும். உதவி செய்வீர்களா?
ZARA MERA SAAMAAN UTARA DOGEY? MADHADH KAROGEY?	I WANT TO UNLOAD MY LUGGAGES? WILL YOU HELP?

25.

स्टेशन में व्हील चेयर चाहिए। किस से संपर्क करना है?	
ஸ்டேசன் மே வில் சேர் சாஹியே கிஸ் ஸே சம்பர்க் கர்னா ஹை?	ஸ்டேசனில் வில் சேர் தேவை? யாரை தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்?
STATION MEIN WHEEL CHAIR CHAAHIE. KISSEY SAMPARK KARNAAHAI ?	WHEEL CHAIR IS REQUIRED IN THE STATION. WHOM TO CONTACT?



दक्षिण रेलवे

SOUTHERN RAILWAY

मदुरै मंडल

MADURAI DIVISION

सहायक साहित्य

HELP LITERATURE

रेल सुरक्षा बल कर्मियों के लिए

FOR RPF STAFF

जुलाई July 2021

मदुरै मंडल राजभाषा अनुभाग द्वारा प्रकाशित

Published by Hindi Section of Madurai Division

1. आपको हिंदी आती है ?	
ஆப்கோ ஹிந்தி ஆதி ஹை?	உங்களுக்கு ஹிந்தி தெரியுமா?
AAPKO HINDI AATI HAI?	DO YOU UNDERSTAND HINDI?

2. मैं आपकी क्या मदद कर सकता हूँ ?	
மை ஆப்கி க்யா மதத் கர் சக்தா ஹீம்?	நான் உங்களுக்கு எவ்வாறு உதவ முடியும்?
MY AAPKI KYA MADADH KAR SAKTA HOO(N)?	MAY I HELP YOU?

3. तुम्हारा नाम क्या है? पिता का नाम क्या है?	
துமாரா நாம் க்யா ஹை? பிதா கா நாம் கயா ஹை?	உன் பெயர் என்ன? அப்பாவின் பெயர் என்ன?
THUMARA NAAM KYA HAI? PITA KAA NAAM KYA HAI?	WHAT IS YOUR NAME? WHAT IS FATHERS' NAME?

4. क्या बात है? / क्या मामला है?	
க்யா பாத் ஹை? க்யா மாமலா ஹை.	என்ன விஷயம்?
KYA BATH HAI ? KYA MAMLA HAI?	WHAT IS THE MATTER?

5. डरिये मत! लिखकर दीजिये कि क्या हुआ?	
டரியே மத், லிக்கர் தீஜியே கி க்யா ஹீவா?	பயப்படாதீர்கள், என்ன நடந்தது என்று எழுதிக் கொடுங்கள்.
DARIYE MATH, LIK KAR DEEJIYE KI KYA HUA?	DON'T BE AFRAID ! JUST GIVE IT IN WRITING WHAT HAS HAPPENED?

6. कहाँ से कहाँ जा रहे थे?	
கஹாங் ஸே கஹாங் ஜா ரஹே தே?	எங்கேயிருந்து எங்கே சென்று கொண்டு இருந்தீர்கள்?

KAHAN SE KAHAN JA RAHE TEY?	WHERE YOU HAVE BOARDED AND WHERE ARE / WERE YOU GOING?
7. क्या क्या चोरी हो गयी?	
க்யா க்யா சோரி ஹோ கயீ?	என்னென்ன திருட்டு போனது?
KYA - KYA CHORI HO GAYI ?	WHAT ARE THINGS HAVE BEEN STOLEN?

8. कब आपको पता चला?	
கப் ஆப்கோ பதா சலா?	எப்பொழுது உங்களுக்கு தெரியவந்தது?
KAB AAPKO PATHA CHALA?	WHEN DID YOU REALISE/COME TO KNOW?

9. किसी पर संदेह है ?	
கிஸி பர் சந்தேஹ் ஹை?	யார் மீதாவது சந்தேகம் உள்ளதா?
KISI PAR SANDEH HAI?	DO YOU DOUBT/ SUSPECT ANYONE?

10. नकद कितना था?	
நகத் கித்னா தா?	பணம் எவ்வளவு இருந்தது?
NAKAD KITNA THA?	HOW MUCH CASH WAS THERE/ YOU HAD?

11. ताला लगा हुआ था या नहीं ?	
தாலா லகா ஹீவா தா யா நஹி?	பூட்டு போட்டிருந்தீர்களா? / பூட்டியிருந்தீர்களா?
THALA LAGA HUVA THA YA NAHI?	WHETHER IT WAS LOCKED OR NOT?

12. आपका पता लिखिए/ बोलिए ?	
ஆப்கா பதா லிகியே / போலியே	உங்களுடைய முகவரியை எழுதுங்கள்/சொல்லுங்கள்

AAPKA PATHA LIKIYE / BOLIYE .	WRITE/ TELL YOUR ADDRESS?
-------------------------------	---------------------------

13. प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करना है ?	
பிரதம் சூச்னா ரிபோர்ட் தர்ஜ் கர்னா ஹை?	FIR பைல் செய்ய வேண்டும்.
PRATHAM SOOCHNA REPORT DARJ KARNA HAI.	HAVE TO FILE FIR.

14. पहचान चिह्न बोलिए ?	
பஹசான் சின்ஹ போலியே.	அடையாள சின்னங்களை சொல்லுங்கள்.
PAHCHAN CHINHA BOLIYE.	WHAT ARE THE IDENTIFICATION MARKS?

15. यहाँ पर अपना हस्ताक्षर कीजिये ?	
யஹா(ன்) பர் அப்னா ஹஸ்தாக்ஷர் கீஜியே.	இங்கே கையெழுத்துப் போடுங்கள்.
YAHAN PAR APHA HASTAKSHAR KEEJIYE.	KINDLY SIGN HERE?

16. घटना कब हुई? कैसी हुई? विस्तार से बताइये?	
கட்னா கப் ஹீயி? கைஸே ஹீயி? விஸ்தார் ஸே பதாயியே.	நிகழ்ச்சி எப்பொழுது நடந்தது? எங்கே நடந்தது? விவரமாக கூறுங்கள்.
GHATNA KAB HUYI? KAISE HUYI ? VISTAAR SE BATAYIYE?	HOW AND WHEN THE INCIDENT TOOK PLACE? PLEASE TELL ME IN DETAIL.

17. फिर क्या हुआ ?	
பிர் க்யா ஹுவா?	பிறகு என்னவாயிற்று?
FIR KYA HUA ?	THEN WHAT HAPPENED?

18. आपको थाना/ चौकी तक आना होगा ।	
ஆப்கோ தானா/சௌகீ தக் ஆனா ஹோகா	நீங்கள் போலீஸ் ஸ்டேஷன் வரை வரவேண்டி இருக்கும்.
AAPKO THANA / CHOWKI TAK AANA HOGA.	YOU HAVE TO COME TO POLICE STATION?

19. क्यों आपने अगले स्टेशन पर ही न बताया/ रिपोर्ट किया ?	
க்யோ(ன்) ஆப்னே அகலே ஸ்டேஷன் பர் ஹி ந பதாயா/ரிபோர்ட் கியா?	நீங்கள் ஏன் அடுத்த ஸ்டேஷனிலேயே ரிப்போர்ட் செய்யவில்லை?
KYO(N) AAPNE AGLEY STATION PAR HI NA BATAYA / REPORT KIYA ?	WHY YOU HAVE NOT REPORTED IN THE NEXT STATION ITSELF ?

20. हम गिरफ्तार भी कर सकते हैं.	
ஹம் கிரப்தார் பீ கர் சக்தே ஹை.	நாங்கள் கைது கூட செய்யலாம்.
HUM GIRAFATAR BI KAR SAKTHEY HAI(N).	EVEN WE CAN ARREST?

21. आपको और अधिक सावधान रहना था ?	
ஆப்கே அவர் அதிக சாவ்தான் ரஹ்னா தா?	நீங்கள் மிகுந்த கவனத்துடன் இருந்திருக்க வேண்டும்.
AAPKO AUR ADHIK SAVDHAN RAHNA THA.	SIR, YOU SHOULD HAVE BEEN MORE CAREFUL?

22. पेटी/बॉक्स/थैली के अंदर क्या क्या चीजें थीं?	
பெட்டி/பக்ஸ்/தெலி கே அந்தர் க்யா க்யா சீஜே தீ?	பெட்டி/பாக்ஸ்/பைக்கு உள்ளே என்னென்ன பொருட்கள் இருந்தன?
PETI / BOX / THAILI KE ANDAR KYA KYA CHEJYEN THEE ?	WHAT ARE THE THINGS WERE IN THE BOX/BAG?

23. जो जो खो गयी उसकी सूची बनाकर दीजिये!	
ஜோ ஜோ கோ கயீ உஸ்கீ தூசீ பனாகர் தீஜியே.	என்னென்ன பொருட்கள் தொலைந்தனவோ அதை வரிசையாக எழுதி பட்டியலிட்டு கொடுங்கள்.
JO JO KHO GAYI, USKI SOOCHI BANAKAR DHEEJIYE?	MAKE A LIST OF THINGS WHICH ARE LOST ?

24. आपका फोन नम्बर क्या है ?	
ஆப்கா போன் நம்பர் க்யா ஹை?	உங்களுடைய போன் நம்பர் என்ன?
AAPKA PHONE NUMBER KYA HAI?	WHAT IS YOUR PHONE NUMBER?

25. स्टेशन से बाहर चोरी हुआ है तो राज्य पुलिस से शिकायत करनी है. औपचारिक रूप से हमें एक प्रति दीजिये, हम भी कोशिश करेंगे.	
ஸ்டேஷன் ஸே பாஹர் சோரி ஹீவா ஹை தோ ராஜ்ய புலீஸ் ஸே ஷிகாயத் கர்னி ஹை. அவுபசாரிக் ரூப் ஸே ஹமே ஏக் ப்ரதி தீஜியே, ஹம் பீ கோஷிஷ்ஸி கரேங்கே.	ஸ்டேஷனுக்கு வெளியே திருட்டு நடந்திருந்தால் ஸ்டேட் போலீஸிடம் புகார் தெரிவிக்க வேண்டும், எங்களிடம் ஒரு காபி கொடுங்கள், நாங்களும் முயற்சி செய்கிறோம்.
STATION SE BAHAR CHORI HUVA HAI TO RAJYA POLICE SE SHIKAYATH KARNI HAI, AAUPACHARIK ROOP SE HAME EK PRATHI DEEJIYE, HUM BHI KOSHISH KARENGEY.	IF IT IS STOLEN OUTSIDE THE STATION THEN YOU HAVE TO REPORT IT TO THE STATE POLICE. HOWEVER INFORMALLY YOU GIVE ME A COPY, WE WILL DO OUR BEST.

26. यहाँ बैठ नहीं सकते! प्रतीक्षालय जाइये ?	
யஹாங் பைட் நஹீ சக்தே, பிரதிஷாலய்/வைட்டிங் ஹால் ஜாயியே.	இங்கே உட்கார கூடாது. வைட்டிங் ஹால் செல்லுங்கள்.
YAHAN BAIT NAHI SAKTE, PRATHIKSHALAY / WAITING HALL JAYIYE.	YOU CANNOT SIT HERE! GO TO THE WAITING HALL?

27. बताइए हम आपकी क्या सेवा कर सकते हैं?	मेरा सामान खो गया है।
பதாயியே ஹம் ஆப்கி க்யா சேவா கர் சக்தே ஹை?	மேரா சாமான் கோ கயா ஹை.
BATAYIYE, HUM APKI KYA SEVA KAR SAKTHE HAIN?	MERA SAMAN KHO GAYA HAI.
தங்களுக்கு என்ன உதவி வேண்டும், கேளுங்கள்.	என்னுடைய சாமான் தொலைந்து விட்டது.

28. गाडी में या प्लेटफार्म में, कहाँ खो गयी ?	प्लेटफार्म में जब मैं प्रतीक्षा हाल में बैठे टी वी देख रहा था तब खो गया।
காடி மே யா ப்ளாட்பார்ம் மே, கஹாங் கோ கயீ?	ப்ளாட்பார்ம் மே ஜப் மை வைடிங் ஹால் மே பைடே டி.வி தேக் ரஹா தா தப் கோ கயா.
GADI MEY YA PLATFORM MEY, KAHAN KHO GAYI?	PLATFORM MEY JAB MAIN WAITING HALL MEY BAITE T.V. DEKH RAHA THA THAB KHO GAYA.
எங்கே தொலைந்தது? வண்டியிலா, ப்ளாட்பாரத்திலா?	ப்ளாட்பாரத்தில் வைட்டிங் ஹாலில் அமர்ந்து டி.வி பார்த்துக் கொண்டிருந்தபோது தொலைந்து விட்டது.

29. कितने सामान थे ?	एक ही सूट केस था।
கித்னே சாமான் தே?	ஏக் ஹி சூட்கேஸ் தா.
KITNE SAMAN THEY?	EK HI SUITCASE THA.
எத்தனை சாமான்கள் இருந்தது?	ஒரே ஒரு சூட்கேஸ் மட்டுமே.

30. उसके बारे में कुछ बताइए।	रंग हरा है, एक ताला आधा खुला और दूसरा ताला बंद नहीं होता
உஸ்கே பாரே மே குச் பதாயியே.	ரங் ஹரா ஹை, ஏக் தாலா ஆதா குலா அவர் தூஸ்ரா தாலா பந்த் நஹி ஹோதா.
USKE BARE MEY KUCH BATHAYIYE.	RANG HARA HAI, EK THALA AADHA KHULA AUR DOOSARA THALA BANDH NAHI HOTA.
அதை பற்றி கொஞ்சம் விவரமாகச் சொல்லுங்கள்.	பச்சை கலர். ஒரு பக்கம் திறந்தும், இன்னொரு பக்கம் மூட முடியாமல் இருந்தது.

31. उसमें क्या क्या चीजें थीं ?	चार धोति, एक टवल, तीन शर्ट, तीन पतलून एक सोप बाक्स, एक रेज़र एक ब्लेड।
உஸ்மே க்யா க்யா சீஜே தீ?	சார் தோதி, ஏக் டவல், தீன் சர்ட், தீன் பத்லூன், ஏக் சோப் பாக்ஸ், ஏக் ரேஸர், ஏக் ப்ளேட்.
USMEY KYA KYA CHEYEN THEIN?	CHAR DHOTI, EK TOWEL, THEEN SHIRT, THEEN PATLOON, EK SOAP BOX, EK RAZOR, EK BLADE.
அதில் என்னென்ன பொருட்கள் இருந்தன?	நான்கு வேட்டி, ஒரு டவல், மூன்று சர்ட், மூன்று பேன்ட், ஒரு சோப் பாக்ஸ், ஒரு ரேஸர், ஒரு ப்ளேட் இருந்தது.

32. उसमें पैसे, वैसे	पैसे, वैसे कुछ नहीं।
உஸ்மே பைஸே, வைஸே?	பைஸே, வைஸே குச் நஹி.
USMEIN PAISE, VAISE.	PAISE - VAISE KUCH NAHI.
அதில் பணம் ஏதாவது இருந்ததா?	பணம் எதுவுமில்லை

33. कितने बजे खो गया था?	अभी बीस मिनट पहले।
கித்னே பஜே கோ கயா தா?	அபி பீஸ் மினிட் பஹலே
KITNE BAJE KHO GAYA THA?	ABHI BEES MINUTE PAHLE.
எத்தனை மணிக்கு தொலைந்தது?	இப்ப தான், 20 நிமிடத்திற்கு முன்னால்.

34. आपके पास कौन कौन थे?	ठीक से देखा नहीं जी।
ஆப்கே பாஸ் கௌன் கௌன் தே?	டிக் சே தேகா நஹி.
APKE PAS KAUN KAUN THEY?	TEEK SE DHEKHA NAHEE.
உங்களுடன் யார் யார் இருந்தார்கள்?	சரியாக பார்க்கவில்லை.

35. कब मिलेगा मेरा सामान?	जब मिलेग तब दे दँगे।
கப் மிலேகா மேரா சாமான்?	ஜப் மிலேகா தப் தே தேங்கே
KAB MILEGA MERA SAMAN?	JAB MILEGA THAB DE DENGE.
என்னுடைய சாமான் எப்பொழுது கிடைக்கும்?	எப்போ கிடைக்கிறதோ அப்பொழுது கொடுப்போம்.

36. मुझे पहनने के लिए ड्रेस नहीं है शीघ्र ही दे दीजिए।	हम आपकी सेवा में हैं मिलते ही आपको सूचित कर दँगे।
முஜே பஹன்னே கே லியே ட்ரஸ் நஹி ஹை, ஷீக்ர ஹி தே தீஜியே	ஹம் ஆப்கி சேவா மே ஹை, மில்தே ஹி ஆப்கோ தூசித் கர் தேங்கே.
MUJE PAHANNE KE LIYE DRESS NAHI HAI, SHEEGRA DE DEEJIYE.	HUM APKI SEVA MEY HAI, MILTE HI AAPKO SOOCHIT KAR DENGE.
எனக்கு அணிந்து கொள்ள உடை இல்லை, சீக்கிரம் தேடி கொடுத்துவிடுங்கள்.	நாங்கள் உங்களுக்கு உதவ உள்ளோம். கிடைத்தவுடன் தங்களுக்கு தெரியப்படுத்துகிறோம்.

37. मुझे शाम की गाडी से जाना है उसके पहले दे दीजिए।	उसके पहले मिल जाए तो दे दँगे।
முஜே ஷாம் கி காடி ஸே ஜானா ஹை, உஸ்கே பஹலே தே தீஜியே.	உஸ்கே பஹலே மில் ஜாயே தோ தே தேங்கே.
MUJE SHAM KI GADI SE JANA HAI, USKE PAHLE DE DEEJIYE.	USKA PAHALE MIL JAYE THO THEY DENGE.
எனக்கு சாயங்கால வண்டியில் போக வேண்டும், அதற்கு முன்னால் கொடுத்து விடுங்கள்.	அதற்கு முன்னால் கிடைத்தால் கொடுத்து விடுவோம்.

38. एक घंटे के बाद आऊँ?	आइए साहब। कोशिश करेंगे।
ஏக் கண்டே கே பாத் ஆஊ?	ஆயியே சாஹப், கோஷிஷ் கரேங்கே
EK GHANTE KE BADH AAVOON?	AAYIYE SAB, KOSHISH KARENGE.
ஒரு மணி நேரம் கழித்து வரவா?	வாங்க சார், நாங்களும் முயற்சி செய்கிறோம்.

39. कोशिश करके दे दीजिए।	जांच करेंगे, मिलने पर दे देंगे। ठीक है?
கோஷிஷ் கர்கே தே தீஜியே.	ஜான்ச் கரேங்கே, மில்னே பர் தே தேங்கே, டீக் ஹை?
KOSHISH KARKA DE DEEYIYE.	JAANCH KARENGEY, MILNE PAR DE DENGEEY, TEEK HAI ?
முயற்சி செய்யுங்கள், திரும்ப கண்டு பிடித்து கொடுங்கள்.	தேடுகிறோம், கிடைத்தவுடன் கொடுத்து விடுவோம்.

40. ठीक है?	
டீக் ஹை?	சரியா?
TEEK HAI ?	OK?

अतिरिक्त additional மேலும்

41.	जी एसी कोच किधर आता है?
	ஜீ ஏஸீ கோச் கிதர் ஆதா ஹை?
	JI AC COACH KIDHAR AATHA HAI?
	சார் ஏஸீ கோச் எங்க இருக்கும் / வரும்.
	इसी प्लेटफार्म के अंत में देखिए पुलिस स्टेशन है, उसी के सामने एसी कोच रुकेंगी।
	இஸீ ப்ளேட்பார்ம் கே அந்த் மே தேகியே புலிஸ் ஸ்டேஷன் ஹை, உஸீ கே சாம்னே ஏஸீ கோச் ருக்கே
	ISEE PLATFORM KE ANTH ME DEKHIYE POLICE STATION HAI, USEE KE SAAMNEY AC COACH RUKEGEE.
	இந்த ப்ளேட்பார்ம் முடிவுல ஒரு போலிஸ் ஸ்டேஷன் இருக்கு அதுக்கு எதிரில் தான் ஏஸீ கோச் வரும்.

42.	मेरी थैली चोरी हो गयी।
	மேரீ தைலீ சோரீ ஹோ கயீ.
	MERI THAILI CHORI HO GAYI HAI!
	என் பேக் திருடு போய்விட்டது.
	कहाँ जी डिब्बे में ?
	கஹாம் ஜீ டிப்பே மே?
	KAHAAN JI? DIBBE ME?
	எங்க போச்சு? வண்டியிலா?

43.	हाँ जी डिब्बे में ही।
	ஹாம் ஜீ டிப்பே மே ஹி
	HAAN JI. DIBBE ME HEE!
	ஆமாம். வண்டியில் தான்.
	उसमें क्या-क्या था?
	உஸ்மே க்யா க்யா தா?
	USME KYA KYA THAA?
	அதில என்ன என்ன இருந்தது?

44.	कपडे थे, सर्टिफिकेट था।
	கப்டே தே, சர்ட்டிபிகேட் தா
	KAPDE THEY. CERTIFICATE THAA.
	துணி இருந்தது. சர்ட்டிபிகேட் இருந்தது.

45.	और कुछ? कुछ कीमती चीजें थीं। गहनें थीं?
	ஒளர குச்? குச் கீமதி சீஜே(ன்) தீ? கஹநே தீ?
	AUR KUCH? KUCH KEEMATHI CHEEJE THEEN? GAHNE THEE?
	வேற ஏதாவது? விலையுர்ந்த பொருள் ஏதாவது? ஆபரணம் இருந்ததா?

46.	मैं दिव्यांगवाला/वाली हूँ। अनारक्षित डिब्बे में स्थान नहीं है।
	மை திவ்யாங்வாலா/வாலி ஹூம். அநாரசுகித் டிப்பே மே ஸ்தான் நஹீ ஹை
	MY DIVYAANWAALA/WALEE HOON. ANAARAKSHITH DIBBE ME STHAAN NAHEE HAI.
	நான் ஊனமுற்றவன்/வள். ஜெனரல் கோசல் இடம் இல்ல

	आप दिव्यांगवाले कोच में जाइये। गार्ड वैन के पास है।
	ஆப் திவ்யாங்வாலே கோச் மே ஜாயியே. கார்ட் வேன் கே பாஸ் ஹை.
	AAP DIVYAANGWALE COACH ME JAAYIYE. GUARD VAN KE PASS HAI.
	நீங்க ஊனமுற்றவங்களுக்கு இருக்குற கோச் போங்க. கார்ட் வேன் பக்கத்துல இருக்கு.

47.	यहाँ दूध मिलेगा?
	யஹான் தூத் மிலேகா?
	YAHAAN DHOODH MILEGA?
	இங்க பால் கிடைக்குமா?
	पहला प्लेटफार्म में ही मिलेगा। / बाहर ही मिलेगा।
	பஹலா ப்ளேட்பார்ம் மே ஹி மிலேகா/பாஹர் ஹி மிலேகா
	PAHLA PLATFORM ME MILEGA/ BAHAR HEE MILEGA.
	முதல் ப்ளேட்பார்ம்ல கிடைக்கும். வெளில கிடைக்கும்.

48.	क्या बात है?
	க்யா பாத் ஹை?
	KYA BAATH HAI?
	என்னாச்சு? என்ன விஷயம்?
	वह आदमी तंग करता है।
	வஹ் ஆத்மி தங் கர்தா ஹை
	VAH AADHMI THANG KARTHA HAI.
	அந்த ஆள் ரொம்ப தொந்தரவு பண்ணான்.

49.	जेनरल कोच किधर है?
	ஜெனரல் கோச் கிதர் ஹை?
	GENERAL COACH KIDHAR HAI?
	முன் பதிவு இல்லாத கோச் எங்க இருக்கு?
	आप उसी के सामने खड़े हैं। इधर देखिए।
	ஆப் உஸி கே ஸாம்நே கடே ஹைம். இதர் தேகியே
	AAP USEE KE SAMNE KHADEY HAIN. IDHAR DHEKIYE.
	நீங்க அதுக்கு முன்னாடி தான் நிக்கறீங்க. இங்க பாருங்க.

50.	बहुत आगे है या बहुत पीछे है.
	பஹுத் ஆகே ஹை யா பஹுத் பீசே ஹை
	BAHUTH AAGEY HAI YAA BAHUTH PEECHHEY HAI.
	ரொம்ப முன்னாடி இல்ல ரொம்ப பின்னாடி .
	आगे दो कोच है और पीछे गार्ड वैन के पास एक कोच है।
	ஆகே தோ கோச் ஹை ஒளர் பீசே கார்ட் வேன் கே பாஸ் ஏக் கோச் ஹை
	AAGEY DHO COACH HAI AUR PEECHE GUARD VAN KE PASS EK COACH HAI.
	முன்னாடி இரண்டு கோச் இருக்கு. பின்னாடி கார்ட் வேன் பக்கத்துல ஒரு கோச் இருக்கு.

51.	पांडियन एक्सप्रेस में आज चोरी हुई है।
	பாண்டியன் எக்ஸ்ப்ரெஸ் மே ஆஜ் சோரி ஹூயீ ஹை
	PANDIYAN EXPRESS ME. AAJ CHORI HUI HAI.
	பாண்டியன் எக்ஸ்ப்ரெஸ்ல. இன்னிக்கு திருடு போய்விட்டது.
	आप क्यों लापरवाह थे ?
	ஆப் க்யோம் லாபர்வாஹ் தே?
	AAP KYO(N) LAAPARVAAH THEY?
	ஏன் கவனக்குறைவா இருந்தீங்க?

52.	ठीक है। शिकायत में पूरा विवरण लिख कर दे दीजिए।
	டீக் ஹை. ஷிகாயத் மே பூரா விவரன் லிக்கர் தே தீஜியே
	TEEK HAI. POORA VIVARAN LIKH KAR DHEEJIYE.
	சரி சரி. எல்லா விஷயங்களையும் எழுதி கொடுங்க.

53.	कब मालूम हुआ कि चोरी हो गयी है?
	கப் மாலூம் ஹூவா கி சோரி ஹோ கயீ ஹை?
	KAB MAALOOM HUA KI CHORI HO GAYI HAI?
	பொருள் திருடு போச்சுன்னு எப்போ தெரியும்?
	सुबह सुबह पांच बजे।
	சுபஹ் சுபஹ் பாஞ்ச் பஜே
	SUBHAH SUBHAH PAANCH BAJE.
	காலையில் ஐந்து மணிக்கு.

54.	आपने कब देखा?
	ஆப்னே கப் தேகா?
	AAPNE KAB DHEKHA ?
	நீங்கள் எப்போது பார்த்தீர்கள்?
	दो बजे मैं टायलेट से वापस आकर देखा तो नहीं था।
	தோ பஜே மை டாய்லட் ஸே வாபஸ் ஆகர் தேகா தோ நஹீ தா.
	DHO BAJE MY(N) TOILET SE VAAPAS AAKAR DHEKHA THO NAHEE THAA.
	இரண்டு மணிக்கு பாத்ரூம் போயிட்டு வந்து பார்த்தேன். அப்போ இல்ல.

55.	कोई नया आदमी आया था क्या?
	கோயீ நயா ஆத்மி ஆயா தா க்யா?
	KOYEE NAYA AADMI AAYA THA KYA?
	யாராவது புதுசா வந்தாங்களா?
	सब सो रहे थे। कोई अन्य व्यक्ति नहीं था।
	ஸப் ஸோ ரஹே தே. கோயீ அன்ய வ்யக்தி நஹி தா
	SAB SO RAHE THEY. KOYEE ANYA VYAKTHI NAHEE THAA.
	எல்லோரும் தூங்கி கொண்டு இருந்தார்கள். யாரும் புதுசா இல்ல.

56.	थैली में क्या क्या था?
	தைலி மே க்யா க்யா தா?
	THAILI ME KYA-KYA THAA?
	பேக் ல என்ன-என்ன இருந்தது?
	पंद्रह हजार रुपये और कुछ कपड़े।
	பந்த்ரஹ் ஹஜார ரூப்யே ஒளர் குச் கப்டே.
	PANDRAH HAZAAR RUPYEY AUR KUCH KAPDE,
	பதினைந்து ஆயிரம் ரூபாய். கொஞ்சம் துணிகள்.

57.	इस आरक्षित कोच में बिखारी है।/ बिखारिन है। उसको बाहर भेजो।
	இஸ் ஆரக்ஷித் கோச் மே பிகாரீ ஹை. பிகாரின் ஹை. உஸ்கோ பாஹர் பேஜோ.
	IS AARAKSHITH COACH ME BHIKAARI HAI/ BHIKAARIN HAI. USKO BAHAR BHEJO.
	இந்த முன் பதிவு பெட்டியில் யாரோ பிச்சைக்காரன்/காரி இருக்கான்/ள். வெளியில அனுப்புங்க.

	यहाँ ऐसा कोई नहीं है।
	யஹான் ஐஸா கோயி நஹி ஹை
	YAHAN EISA KOYEE NAHEE HAI.
	இங்க அப்பிடி யாரும் இல்லையே.

58.	एक और चादर चाहिए/ कंबल चाहिए/ तकिया चाहिए।
	ஏக் ஒளர் சாதர் சாஹியே / கம்பல் சாஹியே / தகியா சாஹியே
	EK AUR CHAADHAR CHAAHIYE/KAMBAL CHAAHIYE/ THAKIYA CHAAHIYE.
	இன்னும் ஒரு போர்வை/கம்பளம்/தலையணை வேண்டும்.
	मिल जाएगा उसके लिए किराया देना पड़ेगा।
	மில் ஜாயேகா உஸ்கே லியே கிராயா தேனா படேகா
	MIL JAAYEGA. USKE LIYAY KIRAAAYAA DHENA PADEGAA.
	கிடைக்கும். அதற்கு தனியா ரூபா கொடுக்கணும்.

59.	शिकायत पेटी कहाँ है? शिकायत करना चाहता हूँ।
	ஷிகாயத் பேடி கஹான் ஹை? ஷிகாயத் கர்னா சாஹ்தா ஹூன்
	SHIKAAYATH PETI KAHAAN HAI? SHIKAAYATH KARNA CHAAHTHAA HOON.
	புகார் பெட்டி எங்க இருக்கு? புகார் அளிக்க விரும்புகிறேன்.
	एक गार्ड के पास है, स्टेशन में ड्यूटी स्टेशन मास्टर के पास भी है।
	ஏக் கார்ட் கே பாஸ் ஹை, ஸ்டேஷன் மே ட்யூடி ஸ்டேஷன் மாஸ்டர் கே பாஸ் பீ ஹை
	EK GUARD KE PASS HAI. STATION ME DUTY STATION MASTER KE PASS BHEE HAI.
	கார்ட் கிட்ட இருக்கு. ட்யூடி ஸ்டேஷன் மாஸ்டர் கிட்ட இருக்கு.

60.	यहाँ प्लेटफार्म पर धोना/ धुलाना सख्त मना है।
	யஹாம் ப்ளேட்பார்ம் பர் தோனா/துலானா சக்த மனா ஹை.
	YAHAN PLATFORM PAR DHONA/DHULAANA SAKTH MANA HAI.
	ப்ளேட்பார்ம்ல துவைக்கிறது/அலம்பறது கூடவே கூடாது.
	आप विश्राम कक्ष किराए पर लेकर वहाँ धोना/धुलाना कर सकते हैं।
	ஆப் விஷ்ராம் கக்ஷ கிராயே பர் லேகர் வஹான் தோனா/துலானா கர் சக்தே ஹைம்
	AAP VISHRAAM KAKSH KIRAAYE PAR LEKAR VAHAAN DHONA/DHULAANA KAR SAKTHE HAIN.
	ஓய்வு அறைக்கு போங்க. அங்க துவைக்கிறது/அலம்பறது செய்யலாம்.

61.	यहाँ प्लेटफार्म पर नहीं नहाना है।
	யஹாங் ப்ளேட்பார்ம் பர் நஹி நஹானா ஹை .
	PLATFORM PAR NAHEE NAHANA HAI.
	ப்ளேட்பார்ம்ல குளிக்க கூடாது.
	वहाँ बाहर सशुल्क स्नान की व्यवस्था है, वहाँ जाइए।
	வஹான் பாஹர் ஸஷுல்க் ஸ்நான் கீ வ்யவஸ்தா ஹை வஹான் ஜாயியே.
	VAHAAN BAHAR SA SHULK SNAAN KEE VYAVASTHAA HAI, VAHAAN JAYIYE.
	அங்க பைசா கொடுத்து குளிக்கற இடம் இருக்கு. அங்க போங்க.

62.	प्लेटफार्म में पकाना सख्त मना है।
	ப்ளேட்பார்ம் மே பகானா சக்த் மநா ஹை .
	PLATFORM ME PAKAANA SAKTH MANAA HAI.
	ப்ளேட்பார்ம்ல சமைக்கிறது கூடவே கூடாது.
	आप खाना पकाना है तो बाहर जाकर स्थान ढूँढना होगा। यहां नहीं।
	ஆப் கானா பகானா ஹை தோ பாஹர் ஜாகர் ஸ்தான் டூன்ட்னா ஹோகா. யஹான் நஹீ.
	AAPKO KHAANA PAKAANA HAI THO BAAHAR JAAKAR STHAAN DOONDNA HOGA.YAHAAN NAHEE.
	சமைக்கணுமா, வெளியில போய் இடம் தேடுங்க. இங்க கூடவே கூடாது.

63.	किस प्लेटफार्म पर गाडी आएगी?
	கிஸ் ப்ளேட்பார்ம் பர் காடி ஆயேகீ?
	KIS PLATFORM PAR GAADI AAYEGI?
	எந்த ப்ளேட்பார்ம் ல வண்டி வரும்.
	प्लेटफार्म नंबर दो पर ।
	ப்ளேட்பார்ம் நம்பர் தோ பர்
	PLATFORM NUMBER DHO PAR.
	ப்ளேட்பார்ம் நம்பர் இரண்டு

64.	सेल्फी लेने पर जुर्माना और दंड है।
	செல்பி லேநே பர் ஜுர்மானா ஒளர் தன்ட் ஹை.
	SELFIE LENE PAR JURMAANA AUR DHAND HAI.
	செல்பி எடுத்தா அபராதம் மற்றும் தண்டனை.
	यहाँ तर्क कुतर्क करने से कुछ नहीं होगा नियम का उल्लंघन मत कीजिए।
	யஹான் தர்க் குதர்க் கர்நே ஸே குச் நஹி ஹோகா நியம் கா உல்லங்கன் மத் கீஜியே.
	YAHAN TARK-VITHARK KARNE SE KUCH NAHEE HOGA. NIYAM KA ULLANGAN MATH KEEJIYE.
	சும்மா விவாதம் பன்றதால ஒன்னும் ஆகாது. ரூல்ஐ மீறக்கூடாது.

65.	सामान रखने का स्थान / अमानती घर कहाँ है?
	சாமான் ரக்நே கா ஸ்தான்/அமானதி கர் கஹாம் ஹை
	SAAMAAN RAKHNE KA STHAAN/ AMANATHI GHAR KAHAAN HAI?
	பொருள் வைக்கிற எடம் எங்க இருக்கு?
	सीधा जाकर बाएं मुडिए वहाँ बोर्ड है।
	சீதா ஜாகர் பாயே முடியே வஹான் போர்ட் ஹை
	SEEDHA JAAKAR BAYEN MUDIYE. VAHAAN BOARD HAI.
	நேரா இடது பக்கம் போங்க. அங்க போர்ட் இருக்கு.

66.	कैसे जाना है? मेरे बाएँ ओर या आपके बाएँ ओर
	கைசே ஜானா ஹைமேரே பாயே ஓர் யா ஆப்கே பாயே ஓர்.
	KAISE JAANA HAI? MERE BAAYEE ORE YAA AAPKI BAAYEE ORE?
	சார் எப்படி போகணும்? என் இடது பக்கமா? உங்க இடது பக்கமா?
	आपके बाएँ ओर जाइए।
	ஆப்கே பாயே ஓர் ஜாயியே
	AAPKE BAAYEN ORE JAAYIYE.
	உங்க இடது பக்கம் போங்க.

67.	किवाड बंद है। खोलने के लिए कहिए।
	கிவாட் பந்த் ஹை கோல்நே கே லியே கஹியே
	KIWAAD BANDH HAI. KHOLNE KE LIYE KAHIE.
	கதவு மூடியிருக்கு. திறக்க சொல்லுங்க.
	ज़रा ठहरिए खोलने वाले आ रहे हैं।
	ஜரா டஹரியே கோல்நே வாலே ஆ ரஹே ஹைம்
	ZARA TAHRIYAY. KHOLNEWALEY AA RAHEY HAIN.
	கொஞ்சம் வெயிட் பண்ணுங்க. திறக்கிறவங்க வராங்க.

68.	यह मेरा सीट है। दूसरा बैठा है। ज़रा पूछिए ।
	யஹ் மேரா சீட் ஹை. தூஸ்ரா பைடா ஹை. ஜரா பூசியே.
	YAH MERA SEET HAI. DHOOSRA BAITA HAI. ZARA POOCHCHIEY.
	இது என் சீட். யாரோ உட்கார்ந்து இருக்காங்க. என்னவென்று கேளுங்க?
	आपका टिकट दिखाइए। आपका कोच एस 7 है यह एस 6 है अगला कोच जाइए।
	ஆப்கா டிக்கட் திகாயியே. ஆப்கா கோச் எஸ் 7 ஹை யஹ் எஸ் 6 ஹை அகலா கோச் ஜாயியே.
	AAPKA TICKET DHIKAAYIYE. AAPKAA COACH S7 HAI. YAH S6 HAI. AGLA COACH JAYIYE.
	உங்க டிக்கெட் காமிங்க. உங்க கோச் எஸ்7. இது எஸ்6. அடுத்த கோச் போங்க.

69.	पिछले स्टेशन से गाडी जब चली तब मेरी मोबाइल नीचे गिर गयी। क्या करना है?
	பிச்லே ஸ்டேஷன் ஸே காடி ஜப சலி தப மேரி மோபாயில் நீசே கிர் கயி. க்யா கர்னா ஹை.
	PICHHLE STATION SE GAADI JAB CHALI THAB MERI MOBILE NEECHE GIR GAYI . KYA KARNA HAI?
	போன ஸ்டேஷன்ல இருந்து வண்டி புறப்பட்ட போது என் மொபைல் கீழே விழுந்தது? என்ன பண்ணணும்?
	रेलवे क्या कर सकता है? फिर भी एक शिकायत दीजिए ।
	ரேலவே க்யா கர் சக்தா ஹை? பிர் பீ ஏக் ஷிகாயத் தீஜியே.
	RAILWAY KYA KAR SAKTHA HAI EISI BAATHON KE LIYE AAPKO KHUDH PATHA LAGAANA HAI.
	இரயில்வே என்ன பண்ண முடியும்? இருந்தாலும் ஒரு புகார் கொடுங்க.

70.	आईडी कार्ड नहीं है तो जुर्माना देना है। हम क्या करें। आप क्यों लेकर नहीं आये?
	ஐ.டி கார்ட் நஹி ஹை தோ ஜுர்மானா தேனா ஹை. ஹம் க்யா கரே. ஆப் க்யோ லேகர் நஹி ஆயே.
	ID CARD NAHEE HAI THO JURMAANA DENAA HAI. HUM KYA KAREN? AAP KYON LEKAR NAHEE AAYE?
	ஐ.டி. கார்ட் இல்லை என்றால் அபராதம் செலுத்த வேண்டும். நாங்கள் என்ன செய்ய முடியும்? நீங்க எடுத்துக்கொண்டு வரல.
	मेरा कार्ड यहीं पर रखा था इसी पर्स पर। अब वह गायब है।
	மேரா கார்ட் யஹி பர ரகா தா இஸ் பர்ஸ் பர். அப் வஹ் காயப் ஹை.
	MERA KAARD YAHEE PAR RAKHAA THAA. ISEE PURSE PAR. AB VAH GAAYAB HAI.
	என் கார்டை இந்த பர்ஸ்ல தான் வச்சிருந்தேன். இப்போ அது காணோம்.

71.	टिकट पर तो लिखा है। आपको सबूत लेकर आना है।
	டிக்கட் பர் தோ லிகா ஹை. ஆப்கோ சபூத் லேகர் ஆநா ஹை.
	TICKET PAR THO LIKHA HAI. AAPKO SABOOTH LEKAR AANA HAI.
	டிக்கெட்ல எழுதியிருக்கு. நீங்க ஆதாரம் எடுத்துக்கொண்டு வரணும்.
	मैंने कहा कि अब वह गायब है
	மைனே கஹா கி அப் வஹ் காயப் ஹை
	MAINE KAHAA KI VAH AB GAAYAB HAI.
	நான் தான் சொன்னேனே. இப்போ அது தொலைந்து விட்டது.

72.	शिकायत करने के लिए टोल-फ्री नम्बर है?
	ஷிகாயத் கரனே கே லியே டோல் ப்ரீ நம்பர் ஹை?
	SHIKAAYATH KARNE KE LIYE TOLL FREE NUMBER HAI
	புகார் அளிக்க டோல் ப்ரீ நம்பர் இருக்கா?
	नंबर है । नोट कर लीजिए ।
	NUMBER HAI. NOTE KAR LEEJIYE.
	நம்பர் ஹை. நோட் கர் லீஜியே.
	நம்பர் நோட் பண்ணிக்கிறீங்கள்.

73.	शौचालय कहाँ है? प्रतीक्षालय कहाँ है?
	ஷௌசாலய் கஹாம் ஹை? ப்ரதீக்ஷாலய கஹான் ஹை?
	SHOCHAALAY KAHAAAN HAI? PRATHEEKSHAALAY KAHAAAN HAI?
	பாத்த்ரூம் எங்க இருக்கு? ஓய்வுக்கூடம் எங்க இருக்கு?
	अप्पर क्लास प्रतीक्षालय के पास है। उसी के पास सशुल्क वातानुकूलित कमरा है।
	அப்பர் க்லாஸ் ஸ்டால் கே பாஸ் ஹைஉஸி கே பாஸ் சஷூல்க் . வாதானுகூலித் கமரா ஹை
	UPPER CLASS PRATHEEKSHAALAY KE PASS HAI. USEE KE PASS SASHULK VAATHANUKOOLITH KAMARAA HAI.
	உயர் வகுப்பு காத்திருப்பு அறை அருகில் உள்ளது. அதற்கு அருகிலேயே பணம் கொடுத்து தங்கும் ஏசி அறை உள்ளது.

74.	इस प्लेटफार्म पर नहीं है क्या?
	இஸ் பிளாட்போர்ட்ம் பர் நஹி ஹை க்யா?
	IS PLATFORM PAR NAHEE HAI KYA?
	இந்த பிளாட்போர்ட்ம் ல இல்லையா?
	इसी प्लेटफार्म पर है । वहाँ देखिए बोर्ड ।
	இஸீ பிளாட்போர்ட்ம் பர் ஹை. வஹான் தேகியே போர்ட்
	ISEE PLATFORM PAR HAI. VAHAAN DHEKIYEE BOARD.
	இந்த பிளாட்போர்ட்ம் ல தான் இருக்கு. அங்க போர்ட் பாருங்க.

75.	मेरी गाडी छूट गयी। कोई और गाडी है क्या?
	மேரீ காடி தூட் கயி. கோயி ஒளர் காடி ஹை க்யா
	MERI GAADI CHOOT GAYI. KOYEE AUR GAADI HAI KYA?
	என் வண்டி போயிடுத்து. வேற வண்டி இருக்க?
	दूसरी गाडी दस बजे है। वहाँ लाबी है वहाँ जाकर पूछ ताछ कीजिए।
	தூஸ்ரி காடி தஸ் பஜே ஹை. வஹான் லாபீ ஹை வஹான் ஜாகர் பூச் தாச் கீஜியே
	DHOOSRI GAADI DHAS BAJE HAI. VAHAAN LOBBY HAI. VAHAAN JAAKAR POOCH-THAACH KEEJIYEE.
	அடுத்த வண்டி பத்து மணிக்கு. அங்கே போய் கேளுங்க.

	धन्यवाद / शुक्रिया
	தன்யவாத் / சுக்ரியா

रेल सुरक्षा बल कर्मियों के लिए हिंदी वार्तालाप पुस्तिका

HINDI CONVERSATION BOOKLET FOR RPF STAFF

1.	जी एसी कोच किधर आता है?
	ஜீ ஏஸி கோச் கிதர் ஆதா ஹை?
	JI AC COACH KIDHAR AATHA HAI?
	சார் ஏஸி கோச் எங்க இருக்கு.
	इसी प्लेटफार्म के अंत में देखिए पुलिस थाना है, उसी के सामने एसी कोच रुकेंगी।
	இஸ் ப்ளேட்பார்ம் கே அந்த் மே தேகியே புலிஸ் ஸ்டேஷன் ஹை, உஸ் கே சாம்னே ஏஸி கோச் ருக்கேகீ
	ISEE PLATFORM KE ANTH ME DEKHIYE POLICE STATION HAI, USEE KE SAAMNEY AC COACH RUKEGEE.
	இந்த ப்ளேட்பார்ம் முடிவுல ஒரு போலிஸ் ஸ்டேஷன் இருக்கு இல்ல அதுக்கு முன்னால தான் ஏஸி கோச் வரும்.
2.	एक और चादर मिलेगा?
	ஏக் ஒளர் சாதர் மிலேகா?
	EK AUR CHADHAR MILEGA?
	இன்னும் ஒரு போர்வை கிடைக்குமா?
	अभी दिलाता हूँ जी। एक मिनट।
	அபீ திலாதா ஹும்। ஏக் மினிட்
	ABHEE DHILAATHAA HOON. EK MINUTE.
	இதோ தரேன் ஒரு நிமிஷம்
3.	एक और तकिया मिलेगा?
	ஏக் ஒளர் தகியா மிலேகா?
	EK AUR TAKIYA MILEGA?
	இன்னும் ஒரு தலையணை கிடைக்குமா?
	हाँ जी अवश्य।
	ஹாம் ஜீ அவஷ்ய.
	HAAN JI, AVASHYA
	கண்டிப்பாக தருகிறேன்.
4.	गाड़ी कितना समय रुकती है?
	காடி கித்நா ஸமய் ருக்தி ஹை?
	GAADI KITNA SAMY RUKTHI HAI?
	வண்டி எவ்வளவு நேரம் நிற்கும்?
	जी,पाँच मिनट रुकती है।

	ஜீ பாஞ்ச் மினட் ருக்தி ஹை
	JI PAANCH MINUTE RUKTHI HAI.
	சார் அஞ்ச நிமிஷம் நிற்கும்.
5.	मेरी थैली को चूहे ने काट लिया, अब क्या करूँ?
	மேரீ தைலி கோ துஹே நே காட் லியா! அப் க்யா கரூ(ம்)?
	MERI THAILI KO CHOOHE NE KAAT LIYA! AB KYAA KAROON?
	என் பாக் ஐ எலி கடிச்சிடுத்து. இப்போ என்ன பண்ணது?
	दुख की बात है जी। घबराइए मत हम संबंधित कर्मचारी को सूचित कर देंगे। कार्रवाई करेंगे।
	துக் கீ பாத் ஹை ஜீ. கப்ராயியே மத் ஹம் ஸம்பந்தித் கர்மசாரீ கோ துசித் கர் தேங்கே. கார்ரவாயி கரேங்கே.
	DHUK KEE BAATH HAI JI. GABRAAYIYE MATH. HUM SAMBANDHIT KARMACHAAREE KO SOOCHIT KAR DHENG. KAARRAVAAYI KARENGE,
	சாரி பயப்படாதீங்க. இது சம்பந்த பட்டவங்களுக்கு தெரிவிக்கிறேன். ஆக்ஷன் எடுக்கப்படும்.
6.	मेरी थैली चोरी हो गयी।
	மேரீ தைலி சோரீ ஹோ கயீ.
	MERI THAILI CHORI HO GAYI HAI!
	என் பேக் திருடு போயிடுத்து.
	कहाँ जी डिब्बे में ?
	கஹாம் ஜீ டிப்பே மே?
	KAHAAN JI? DIBBE ME?
	எங்க போச்சு? வண்டியிலா?
7.	हाँ जी डिब्बे में ही।
	ஹாம் ஜீ டிப்பே மே ஹி
	HAAN JI. DIBBE ME HEE!
	ஆமாம். வண்டியில் தான்.
	उसमें क्या-क्या था?
	உஸ்மே க்யா க்யா தா?
	USME KYA KYA THAA?
	அதில் என்ன என்ன இருந்தது?
8.	कपडे थे, सर्टिफिकेट था।
	கப்டே தே, சர்ட்டிபிகேட் தா
	KAPDE THEY. CERTIFICATE THAA.
	துணி இருந்தது. சர்ட்டிபிகேட் இருந்தது.
9.	और कुछ? कुछ कीमती चीजें थीं। गहनें थीं?

	ஒளர குச்? குச் கீமதி சீஜேந் தீ? கஹநே தீ?
	AUR KUCH? KUCH KEEMATHI CHEEJE THEEN? GAHNE THEE?
	வேற ஏதாவது? விலையுர்ந்த பொருள் ஏதாவது? ஆபரணம் இருந்ததா?
10.	जी हाँ।
	ஜீ ஹான்
	JEE HAAN.
	ஆமாம்
	इसमें हस्ताक्षर कीजिए पता लगाएंगे।
	இஸ்மே ஹஸ்தாக்ஷர் கீஜியே. பதா லகாயேங்கே
	ISME HASTHAAKSHAR KEEJIYE. PATHA LAGAAYENGE.
	இதுல கையெழுத்து போடுங்க பார்க்கிறோம்.
11.	मैं दिव्यांगवाला/वाली हूँ। अनारक्षित डिब्बे में स्थान नहीं है।
	மை திவ்யாங்வாலா/வாலி ஹூம். அநாரசுகித் டிப்பே மே ஸ்தான் நஹீ ஹை
	MY DIVYAANWAALA/WALEE HOON. ANAARAKSHITH DIBBE ME STHAAN NAHEE HAI.
	நான் ஊனமுற்றவன்/வள். ஜெனரல் கோசல் இடம் இல்ல
	आप दिव्यांगवाले कोच में जाइये। गार्ड वैन के पास है।
	ஆப் திவ்யாங்வாலே கோச் மே ஜாயியே. கார்ட் வேன் கே பாஸ் ஹை.
	AAP DIVYAANGWALE COACH ME JAAYIYE. GUARD VAN KE PASS HAI.
	நீங்க ஊனமுற்றவங்களுக்கு இருக்குற கோச் போங்க. கார்ட் வேன் பக்கத்துல இருக்கு.
12.	कोडैककानल कितनी दूर है?
	கொடைக்கானல் கித்னீ தூர் ஹை?
	KODAIKKANAL KITNI DHOOR HAI?
	கொடைக்கானல் எவ்வளவு தூரம்?
	यहाँ से 60 किलोमीटर है।
	யஹான் ஸே 60 கிலோமீட்டர் ஹை
	YAHAAN SE 60 KILOMETER HAI.
	இங்கிருந்து 60 கிலோமீட்டர்.
13.	मीनाक्षी मंदिर कैसे जाना है?
	மீனாக்ஷி மந்திர் கைஸே ஜானா ஹை?
	MEENAKSHI MANDIR KAISE JAANA HAI?

	மீனாக்ஷி கோவிலுக்கு எப்படி போகணும்?
	बस में या आटो में जा सकते हैं।
	பஸ் மே யா ஆட்டோ மே ஜா ஸக்தே ஹைன்.
	BUS ME YAA AUTO ME JAA SAKTHE HAIN
	பஸ்ல போகலாம் இல்ல ஆட்டோல போகலாம்
14.	बस कितने बजे आएगी ?
	பஸ் கித்னே பஜே ஆயேகீ?
	BUS KITHNE BAJE AAYEGI?
	பஸ் எப்போ வரும்?
	बस बहुत कम है। आप आटो में जा सकते हैं। ज्यादा से ज्यादा पचास रुपया है।
	பஸ் பஹுத் கம் ஹை. ஆப் ஆட்டோ மே ஜா ஸக்தே ஹைம்.
	ஜ்யாதா ஸே ஜ்யாதா பசாஸ் ருப்யா ஹை.
	BUS BAHUTH KAM HAI. AAP AUTO ME JAA SAKTE HAIN. JYADHAA SE JYADHAA PACHAAS RUPYA HAI.
	பஸ் ரொம்ப கம்மி. ஆட்டோல போகலாம். ரொம்ப போனா அம்பது ரூபா கேட்பான்.
15.	क्या बहुत दूर है ?
	க்யா பஹுத் தூர் ஹை
	KYA BAHUTH DHOOR HAI?
	என்ன ரொம்ப தொலைவா?
	दो किलो मीटर ही है। आप पैदल भी जा सकते हैं।
	தோ கிலோமீட்டர் ஹி ஹை .ஆப் பைதல் பீ ஜா ஸக்தே ஹைன்
	DHO KILOMETER HEE HAI. AAP PAIDHAL BHEE JAA SAKTHE HAIN.
	இரண்டு கிலோமீட்டர் தான். நீங்க நடந்து கூட போகலாம்.
16.	यहाँ दूध मिलेगा?
	யஹான் தூத் மிலேகா?
	YAHAAN DHOODH MILEGA?
	இங்க பால் கிடைக்குமா?
	पहला प्लेटफार्म में ही मिलेगा। / बाहर ही मिलेगा।
	பஹலா ப்ளேட்பார்ம் மே ஹி மிலேகா/பாஹர் ஹி மிலேகா
	PAHLA PLATFORM ME MILEGA/ BAHAR HEE MILEGA.
	முதல் ப்ளேட்பார்ம்ல கிடைக்கும். வெளில கிடைக்கும்.

17.	क्या बात है?
	க்யா பாத் ஹை?
	KYA BAATH HAI?
	என்னாச்சு? என்ன விஷயம்?
	वह आदमी तंग करता है।
	வஹ் ஆத்மி தங் கர் ரஹா ஹை
	VAH AADHMI THANG KARTHA HAI.
	அந்த ஆள் ரொம்ப தொந்தரவு பண்ணான்.
18.	किस गाडी से आ रहे हैं?
	கிஸ் காடி ஸே ஆ ரஹே ஹைன்?
	KIS GAADI SE AA RAHE HAIN?
	நீங்க எந்த வண்டியில வந்து கொண்டு இருக்கீங்க?
	तिरुवल्लुवर एक्सप्रेस
	திருவள்ளுவர் எக்ஸ்ப்ரெஸ்
	THIRUVALLUVAR EXPRESS
	திருவள்ளுவர் எக்ஸ்பிரஸ்
19.	क्या यह आरक्षित कोच है?
	க்யா யஹ் ஆரக்ஷித் கோச் ஹை?
	KYA YAH AARAKSHITH COACH HAI?
	என்ன இது முன் பதிவு கோச் ஆ?
	हाँ जी एस1
	ஹான் ஜீ எஸ்1
	HAAN JI S 1
	ஆமாம். இது எஸ்1
20.	जेनरल कोच किधर है?
	ஜனரல் கோச் கிதர் ஹை?
	GENERAL COACH KIDHAR HAI?
	முன் பதிவு இல்லாத கோச் எங்க இருக்கு?
	आप उसी के सामने खड़े हैं। इधर देखिए।
	ஆப் உஸி கே ஸாம்நே கடே ஹைம். இதர் தேகியே
	AAP USEE KE SAMNE KHADEY HAIN. IDHAR DHEKIYE.
	நீங்க அதுக்கு முன்னாடி தான் நிக்கறீங்க. இங்க பாருங்க.
21.	मेरा टिकट कन्फर्म नहीं हुआ है क्या करूँ?
	மேரா டிக்கட் கன்பர்ம் நஹி ஹுவா ஹை க்யா கரூம்?

	MEERA TICKET CONFIRM NAHEE HUA HAI. KYA KAROON?
	என் டிக்கெட் கன்பரம் ஆகல. என்ன பண்ணணும்.
	आप जेनरल कोच जाइये।
	ஆப் ஜனரல் கோச் ஜாயியே
	AAP GENERAL COACH JAAYIYE.
	நீங்க ஜனரல் கோச் போங்க.
22.	बहुत आगे है या बहुत पीछे है.
	பஹுத் ஆகே ஹை யா பஹுத் பீசே ஹை
	BAHUTH AAGEY HAI YAA BAHUTH PEECHHEY HAI.
	ரொம்ப முன்னாடி இல்ல ரொம்ப பின்னாடி .
	आगे दो कोच है और पीछे गार्ड वैन के पास एक कोच है।
	ஆகே தோ கோச் ஹை ஒளர் பீசே கார்ட் வேன் கே பாஸ் ஏக் கோச் ஹை
	AAGEY DHO COACH HAI AUR PEECHE GUARD VAN KE PASS EK COACH HAI.
	முன்னாடி இரண்டு கோச் இருக்கு. பின்னாடி கார்ட் வேன் பக்கத்துல ஒரு கோச் இருக்கு.
23.	मेरी चीजें चोरी हो गयी है।
	மேரீ சீஜே சோரி ஹோ கயீ ஹை!
	MERI CHEEJE CHORI HO GAYI HAI!
	என்னுடைய பொருள் திருட்டு போயிடுத்து.
	कब किस गाडी में?
	கப் கிஸ் காடி மே?
	KAB KIS GAADI ME?
	எப்போ? எந்த வண்டியில?
24.	पांडियन एक्सप्रेस में आज चोरी हुई है।
	பாண்டியன் எக்ஸ்ப்ரெஸ் மே ஆஜ் சோரி ஹூயீ ஹை
	PANDIYAN EXPRESS ME. AAJ CHORI HUI HAI.
	பாண்டியன் எக்ஸ்ப்ரெஸ்ல. இன்னிக்கு திருடு போயிடுத்து.
	आप क्यों लापरवाह थे ?
	ஆப் க்யோம் லாபர்வாஹ் தே?
	AAP KYO(N) LAAPARVAAH THEY?
	ஏன் கவனக்குறைவா இருந்தீங்க?
25.	ठीक है। शिकायत में पूरा विवरण लिख कर दे दीजिए।
	டீக் ஹை. ஷிகாயத் மே பூரா விவரன் லிக்கர் தே தீஜியே

	TEEK HAI. POORA VIVARAN LIKH KAR DHEEJIYE.
	சரி சரி. எல்லா விஷயங்களையும் எழுதி கொடுங்க.
26.	कब मालूम हुआ कि चोरी हो गयी है?
	கப் மாலும் ஹுவா கி சோரி ஹோ கயீ ஹை?
	KAB MAALOOM HUA KI CHORI HO GAYI HAI?
	பொருள் திருடு போச்சுன்னு எப்போ தெரியும்?
	सुबह सुबह पांच बजे।
	சுபஹ் சுபஹ் பாஞ்ச் பஜே
	SUBHAH SUBHAH PAANCH BAJE.
	காலையில் ஐந்து மணிக்கு.
27.	आपके पास किस स्टेशन तक था?
	ஆப்கே பாஸ் கிஸ் ஸ்டேஷன் தக் தா?
	AAPKE PAAS KIS STESHAN TAK THAA?
	எப்போ கடைசியா நீங்க உங்க பொருளை பார்த்தீங்க?
	दो बजे मैं टायलेट से वापस आकर देखा तो नहीं था।
	தோ பஜே மை டாய்லட் ஸே வாபஸ் ஆகர் தேகா தோ நஹீ தா.
	DHO BAJE MY(N) TOILET SE VAAPAS AAKAR DHEKHA THO NAHEE THAA.
	இரண்டு மணிக்கு பாத்ரூம் போயிட்டு வந்து பார்த்தேன். அப்போ இல்ல.
28.	कोई नया आदमी आया था क्या?
	கோயீ நயா ஆத்மி ஆயா தா க்யா?
	KOYEE NAYA AADMI AAYA THA KYA?
	யாராவது புதுசா வந்தாங்களா?
	सब सो रहे थे। कोई अन्य व्यक्ति नहीं था।
	ஸப் ஸோ ரஹே தே. கோயீ அன்ய வ்யக்தி நஹி தா
	SAB SO RAHE THEY. KOYEE ANYA VYAKTHI NAHEE THAA.
	எல்லோரும் தூங்கி கொண்டு இருந்தார்கள். யாரும் புதுசா இல்ல.
29.	थैली में क्या क्या था?
	தைலி மே க்யா க்யா தா?
	THAILI ME KYA-KYA THAA?
	பேக் ல என்ன-என்ன இருந்தது?
	पंद्रह हजार रुपये और कुछ कपड़े।
	பந்த்ரஹ் ஹஜார ரூப்யே ஒளர் குச் கப்டே.
	PANDRAH HAZAAR RUPYEY AUR KUCH KAPDE,

	பதினைந்து ஆயிரம் ரூபாய். கொஞ்சம் துணிகள்.
30.	आपने किसी को चोरी करते हुए देखा ?
	ஆப்நே கிஸ் கோ சோரி கர்தே ஹுயே தேகா?
	AAPNE KISI KO CHORI KARTE HUE DHEKA?
	திருடும்போது பார்த்தீர்களா?
	आपका कहना है कि चोर लेकर भाग गया होगा।
	ஆப்கா கஹனா ஹை கி சோர் லேகர் கயா ஹோகா?
	AAPKA KAHNA HAI KI CHOR LEKAR GAYA HOGA?
	திருடன் எடுத்துக்கொண்டு போயிருப்பான்னு சொல்றீங்களா?
31.	लगता है कि कोई लेकर चला गया।
	லக்தா ஹை கி கோயீ லேகர் சலா கயா
	LAGTHAA HAI KI KOYEE LEKAR CHALAA GAYA.
	யாரோ எடுத்துக்கொண்டு போயிட்டாங்க.
	तो अब क्या होगा?
	தோ அப் க்யா ஹோகா?
	THO AB KYA HOGA?
	இப்போ என்ன பன்றது?
32.	इस आरक्षित कोच में भिखारी है।/ भिखारिन है। उसको बाहर भेजो।
	இஸ் ஆரக்ஷித் கோச் மே பிகாரீ ஹை. பிகாரின் ஹை. உஸ்கோ பாஹர் பேஜோ.
	IS AARAKSHITH COACH ME BHIKAARI HAI/ BHIKAARIN HAI. USKO BAHAR BHEJO.
	இந்த முன் பதிவு பெட்டியில் யாரோ பிச்சைக்காரன்/காரி இருக்கான்/ள். வெளியில் அனுப்புங்க.
	यहाँ ऐसा कोई नहीं है।
	யஹான் ஐஸா கோயி நஹி ஹை
	YAHAN EISA KOYEE NAHEE HAI.
	இங்க அப்பிடி யாரும் இல்லையே.
33.	एक और चादर चाहिए/ कंबल चाहिए/ तकिया चाहिए।
	ஏக் ஒளர் சாதர் சாஹியே / கம்பல் சாஹியே / தகியா சாஹியே
	EK AUR CHAADHAR CHAAHIYE/KAMBAL CHAAHIYE/ THAKIYA CHAAHIYE.
	இன்னும் ஒரு போர்வை/கம்பளம்/தலையணை வேண்டும்.
	मिल जाएगा उसके लिए किराया देना पड़ेगा।
	மில் ஜாயேகா உஸ்கே லியே கிராயா தேனா படேகா

	MIL JAAYEGA. USKE LIYEY KIRAAYAA DHENA PADEGAA.
	கிடைக்கும். அதற்கு தனியா ரூபா கொடுக்கணும்.
34.	शिकायत पेटी कहाँ है? शिकायत करना चाहता हूँ।
	விகாயத் பேடி கஹான் ஹை? விகாயத் கர்னா சாஹ்தா ஹூன்
	SHIKAAYATH PETI KAHAAN HAI? SHIKAAYATH KARNA CHAAHTHAA HOON.
	புகார் பெட்டி எங்க இருக்கு? புகார் அளிக்க விரும்புகிறேன்.
	एक गार्ड के पास है, स्टेशन में ड्यूटी स्टेशन मास्टर के पास भी है।
	ஏக் கார்ட் கே பாஸ் ஹை, ஸ்டேஷன் மே ட்யூடி ஸ்டேஷன் மாஸ்டர் கே பாஸ் பீ ஹை
	EK GUARD KE PASS HAI. STATION ME DUTY STATION MASTER KE PASS BHEE HAI.
	கார்ட் கிட்ட இருக்கு. ட்யூடி ஸ்டேஷன் மாஸ்டர் கிட்ட இருக்கு.
35.	यहाँ प्लेटफार्म पर धोना/ धुलाना सख्त मना है।
	யஹாம் ப்ளேட்பார்ம் பர் தோனா/துலானா சக்த மனா ஹை.
	YAHAAN PLATFORM PAR DHONA/DHULAANA SAKTH MANA HAI.
	ப்ளேட்பார்ம்ல துவைக்கிறது/அலம்பறது கூடவே கூடாது.
	आप विश्राम कक्ष किराए पर लेकर वहाँ धोना/धुलाना कर सकते हैं।
	ஆப் விஷ்ராம் கக்ஷ கிராயே பர் லேகர் வஹான் தோனா/துலானா கர் சக்தே ஹைம்
	AAP VISHRAAM KAKSH KIRAAYE PAR LEKAR VAHAAN DHONA/DHULAANA KAR SAKTHE HAIN.
	ஓய்வு அறைக்கு போங்க. அங்க துவைக்கிறது/அலம்பறது செய்யலாம்.
36.	यहाँ प्लेटफार्म पर नहीं नहाना है।
	யஹாங் ப்ளேட்பார்ம் பர் நஹி நஹானா ஹை .
	PLATFORM PAR NAHEE NAHANA HAI.
	ப்ளேட்பார்ம்ல குளிக்க கூடாது.
	वहाँ बाहर सशुल्क स्नान की व्यवस्था है, वहाँ जाइए।
	வஹான் பாஹர் ஸஷுல்க் ஸ்நான் கீ வ்யவஸ்தா ஹை வஹான் ஜாயியே.
	VAHAAN BAHAR SA SHULK SNAAN KEE VYAVASTHAA HAI, VAHAAN JAYIYE.
	அங்க பைசா கொடுத்து குளிக்கற இடம் இருக்கு. அங்க போங்க.
37.	प्लेटफार्म में पकाना सख्त मना है।
	ப்ளேட்பார்ம் மே பகானா சக்த மநா ஹை .
	PLATFORM ME PAKAANA SAKTH MANAA HAI.

	ப்ளேட்பார்ம்ல சமைக்கிறது கூடவே கூடாது.
	आप खाना पकाना है तो बाहर जाकर स्थान ढूँढना होगा। यहां नहीं।
	ஆப் கானா பகானா ஹை தோ பாஹர் ஜாகர் ஸ்தான் டூன்ட்னா ஹோகா. யஹான் நஹீ.
	AAPKO KHAANA PAKAANA HAI THO BAAHAR JAAKAR STHAAN DOONDNA HOGA.YAHAAN NAHEE.
	சமைக்கணுமா, வெளியில் போய் இடம் தேடுங்க. இங்க கூடவே கூடாது.
38.	किस प्लेटफार्म पर गाडी आएगी?
	கிஸ் ப்ளேட்பார்ம் பர் காடி ஆயேகீ?
	KIS PLATFORM PAR GAADI AAYEGI?
	எந்த ப்ளேட்பார்ம் ல வண்டி வரும்.
	प्लेटफार्म नंबर दो पर ।
	ப்ளேட்பார்ம் நம்பர் தோ பர்
	PLATFORM NUMBER DHO PAR.
	ப்ளேட்பார்ம் நம்பர் இரண்டு
39.	सेल्फी लेने पर जुर्माना और दंड है।
	செல்பி லேநே பர் ஜுர்மானா ஒளர் தன்ட் ஹை.
	SELFIE LENE PAR JURMAANA AUR DHAND HAI.
	செல்பி எடுத்தா அபராதம் மற்றும் தண்டனை.
	यहाँ तर्क कुतर्क करने से कुछ नहीं होगा पॉलिसी का उल्लंघन मत कीजिए।
	யஹான் தர்க் குதர்க் கர்நே ஸே குச் நஹி ஹோகா பாலிசி கா உல்லங்கன் மத் கீஜியே.
	YAHAAN TARK-VITHARK KARNE SE KUCH NAHEE HOGA. POLICY KA ULLANGAN MATH KEEJIYE.
	சும்மா விவாதம் பன்றதால ஒன்னும் ஆகாது. கொள்கையை மீறக்கூடாது.
40.	सामान रखने का स्थान / अमानती घर कहाँ है?
	சாமான் ரக்நே கா ஸ்தான்/அமானதி கர் கஹாம் ஹை
	SAAMAAN RAKHNE KA STHAAN/ AMANATHI GHAR KAHAAN HAI?
	பொருள் வைக்கிற எடம் எங்க இருக்கு?
	सीधा जाकर बाएं मुड़िए वहाँ बोर्ड है।
	சீதா ஜாகர் பாயே முடியே வஹான் போர்ட் ஹை
	SEEDHA JAAKAR BAYEN MUDIYE. VAHAAN BOARD HAI.
	நேரா இடது பக்கம் போங்க. அங்க போர்ட் இருக்கு.

41.	कैसे जाना है? मेरे बाएँ ओर या आपके बाएँ ओर
	கைசே ஜானா ஹைமேரே பாயே ஓர் யா ஆப்கே பாயே ஓர்.
	KAISE JAANA HAI? MERE BAAYEE ORE YAA AAPKI BAAYEE ORE?
	சார் எப்படி போகணும்? என் இடது பக்கமா? உங்க இடது பக்கமா?
	आपके बाएँ ओर जाइए।
	ஆப்கே பாயே ஓர் ஜாயியே
	AAPKE BAAYEN ORE JAAYIYE.
	உங்க இடது பக்கம் போங்க.
42.	किवाड बंद है। खोलने के लिए कहिए।
	கிவாட் பந்த் ஹை கோல்நே கே லியே கஹியே
	KIWAAD BANDH HAI. KHOLNE KE LIYE KAHIYE.
	கதவு மூடியிருக்கு. திறக்க சொல்லுங்க.
	ज़रा ठहरिए खोलने वाले आ रहे हैं।
	ஜரா டஹரியே கோல்நே வாலே ஆ ரஹே ஹைம்
	ZARA TAHRIYEE. KHOLNEWALEY AA RAHEY HAIN.
	கொஞ்சம் வெயிட் பண்ணுங்க. திறக்கிறவங்க வராங்க.
43.	यह मेरा सीट है। दूसरा बैठा है। ज़रा पूछिए ।
	யஹ் மேரா சீட் ஹை. தூஸ்ரா பைடா ஹை. ஜரா பூசியே.
	YAH MERA SEET HAI. DHOOSRA BAITA HAI. ZARA POOCHCHIYEE.
	இது என் சீட். கொஞ்சம் கேளுங்க? யாரோ உட்கார்ந்து இருக்காங்க.
	आपका टिकट दिखाइए। आपका कोच एस 7 है यह एस 6 है अगला कोच जाइए।
	ஆப்கா டிக்கட் திகாயியே. ஆப்கா கோச் எஸ் 7 ஹை யஹ் எஸ் 6 ஹை அகலா கோச் ஜாயியே.
	AAPKA TICKET DHIKAAYIYE. AAPKAA COACH S7 HAI. YAH S6 HAI. AGLA COACH JAYIYE.
	உங்க டிக்கெட் காமிங்க. உங்க கோச் எஸ்7. இது எஸ்6. அடுத்த கோச் போங்க.
44.	वरिष्ठ नागरिक का सबूत नहीं है ? आपको लेकर आना चाहिए। जुर्माना भरना पड़ेगा।
	வரிஷ்ட் நாகரிக் கா ஸ்பூத் நஹி ஹை? ஆப்கோ லேகர் ஆநா சாஹியே. ஜுர்மானா பர்னா படேயைகா.
	VARISHT NAGARIK KAA SABOOTH NAHEE HAI? AAPKO LEKAR AANA CHAHIYE. JURMAANA BHARNA PADEGAA.
	சீனியர் சிட்டிசன் என்பதற்கு ஆதாரம் இல்லையா. எடுத்துக்கொண்டு வர வேண்டாமா. அபராதம் கட்ட வேண்டும்.
	मैं वरिष्ठ नागरिक नहीं हूँ मेरा टिकट भी वरिष्ठ नागरिक टिकट नहीं है टिकट परीक्षक से

	ज़रा चार्ट चेक करिए।
	மை வரிஷ்ட நாகரிக் நஹி ஹூம் மேரா டிக்கட் பீ வரிஷ்ட நாகரிக் டிக்கட் நஹி ஹை டிக்கட் பரிசுஷக ஸே ஜரா சார்ட் சேக் கரியே
	MY(N) VARISHT NAGARIK NAHEE HOON. MERA TICKET BHEE VARISHT NAGARIK NAHEE HAI. TICKET PAREEKSHAK SE ZARA CHART CHECK KARIYE.
	நான் சீனியர் சிட்டிசன் இல்லை. என் டிக்கெட் சீனியர் சிட்டிசனுக்கு உரியது இல்லை. டிக்கெட் பரிசோதகரிடம் கொஞ்சம் செக் பண்ண சொல்லுங்க.
45.	मेरी मोबाइल चोरी हो गयी। क्या करना है?
	மேரி மோபாயில் சோரி ஹோ கயி க்யா கர்னா ஹை
	MERI MOBILE CHORI HO GAYI HAI. KYA KARNA HAI?
	என்னுடைய மொபைல் திருடு போய் விட்டது. என்ன பண்ண வேண்டும்.
	आपको कब पता चला कि चोरी हो गई
	ஆப்கோ கப் பதா சலா கி சோரி ஹோ கயி
	AAPKO KAB PATHA CHALAA KI CHOREE HO GAYEE HAI.
	திருடு போச்சுன்னு உங்களுக்கு எப்போ தெரியும்?
46.	पिछले स्टेशन से गाडी जब चली तब मेरी मोबाइल नीचे गिर गयी। क्या करना है?
	பிச்லே ஸ்டேஷன் ஸே காடி ஜப் சலி தப் மேரி மோபாயில் நீசே கிர் கயி. க்யா கர்னா ஹை.
	PICHHLE STATION SE GAADI JAB CHALI THAB MERI MOBILE NEECHE GIR GAYI . KYA KARNA HAI?
	போன ஸ்டேஷன்ல இருந்து வண்டி புறப்பட்ட போது என் மொபைல் கீழே விழுந்தது? என்ன பண்ணணும்?
	रेलवे क्या कर सकता है? फिर भी एक शिकायत दीजिए ।
	ரேலவே க்யா கர் சக்தா ஹை? பிர் பீ ஏக் ஷிகாயத் தீஜியே.
	RAILWAY KYA KAR SAKTHA HAI EISI BAATHON KE LIYE AAPKO KHUDH PATHA LAGAANA HAI.
	ரயில்வே என்ன பண்ண முடியும்? இருந்தாலும் ஒரு புகார் கொடுங்க.
47.	आईडी कार्ड नहीं है तो जुर्माना देना है। हम क्या करें। आप क्यों लेकर नहीं आये?
	ஐ.டி கார்ட் நஹி ஹை தோ ஜுர்மானா தேனா ஹை. ஹம் க்யா கரே. ஆப் க்யோ லேகர் நஹி ஆயே.
	ID CARD NAHEE HAI THO JURMAANA DENAA HAI. HUM KYA KAREN? AAP KYON LEKAR NAHEE AAYE?
	ஐ.டி. கார்ட் இல்லை என்றால் அபராதம் செலுத்த வேண்டும். நாங்கள் என்ன செய்ய முடியும்? நீங்க எடுத்துக்கொண்டு வரல.

	मेरा कार्ड यहीं पर रखा था इसी पर्स पर। अब वह गायब है।
	மேரா கார்ட் யஹி பர ரகா தா இஸீ பர்ஸ் பர். அப் வஹ் காயப் ஹை.
	MERA KAARD YAHEE PAR RAKHAA THAA. ISEE PURSE PAR. AB VAH GAAYAB HAI.
	என் கார்டை இந்த பர்ஸ்ல தான் வச்சிருந்தேன். இப்போ அது காணோம்.
48.	टिकट पर तो लिखा है। आपको सबूत लेकर आना है।
	டிக்கட் பர் தோ லிகா ஹை. ஆப்கோ சபூத் லேகர் ஆநா ஹை.
	TICKET PAR THO LIKHA HAI. AAPKO SABOOTH LEKAR AANA HAI.
	டிக்கெட்ல எழுதியிருக்கு. நீங்க ஆதாரம் எடுத்துக்கொண்டு வரணும்.
	मैंने कहा कि अब वह गायब है
	மைனே கஹா கி அப் வஹ் காயப் ஹை
	MAINE KAHAA KI VAH AB GAAYAB HAI.
	நான் தான் சொன்னேனே. இப்போ அது தொலைந்து விட்டது.
49.	पानी नहीं आ रहा है। किसको शिकायत करनी है?
	பானி நஹி ஆ ரஹா ஹை. கிஸ்கோ ஷிகாயத் கரனி ஹை.
	PAANI NAHEE AA RAHA HAI. KISKO SHIKAAYATH KARNI HAI?
	தண்ணீர் வரவில்லை. யாருக்கு புகார் கொடுக்கணும் / சொல்லணும்.
	आपने मुझे बता दिया न मैं रिपोर्ट करके ठीक कर दूंगा। पानी आ जाएगा
	ஆப்னே முஜே பதா தியா ந மே ரிபோர்ட் கர்கே டீக் கர் தூங்கா பானி ஆ ஜாயேகா
	AAPNE MUJHE BATHA DIYA NA. MYN REPORT KARKE TEEK KAR DHOONGA. PAANI AA JAAYEGAA.
	எங்கிட்ட சொல்லிட்டீங்க இல்ல. நான் ரிப்போர்ட் பண்ணி சரி பண்ணேன்.
50.	शिकायत करने के लिए टोल-फ्री नम्बर है?
	ஷிகாயத் கரனே கே லியே டோல் ப்ரீ நம்பர் ஹை?
	SHIKAAYATH KARNE KE LIYE TOLL FREE NUMBER HAI
	புகார் அளிக்க டோல் ப்ரீ நம்பர் இருக்கா?
	नंबर है । नोट कर लीजिए ।
	NUMBER HAI. NOTE KAR LEEJIYE.
	நம்பர் ஹை. நோட் கர் லீஜியே.
	நம்பர் நோட் பண்ணிக்கிறீங்கள்.
51.	हिंदुस्तान में रहते हुए हिंदी नहीं आती?

	ஹிந்துஸ்தான் மே ரஹ்தே ஹுயே ஹிந்தி நஹி ஆத்தி?
	HINDUSTHAAN ME RAHTHE HUE HINDI NAHEE AATHEE?
	இந்தியாவில் இருந்து கொண்டு ஹிந்தி தெரியாதா?
	आपको क्या चाहिए बोलिए। आपकी सेवा ही हमारा कर्तव्य है।
	ஆப்கோ க்யா சாஹியே போலியே ஆப்கி ஸேவா ஹி ஹமாரா கர்தவ்ய ஹை
	AAPKO KYA CHAAHIYE BOLIYE. AAPKI SEVA HEE HAMARAA KARTHAVYA HAI.
	உங்களுக்கு என்ன வேண்டும்? உங்களுக்கு சேவை செய்வதே எங்கள் கடமை.
52.	यहाँ डारमिटरी मिलेगा। किस से मिलना है/ किससे संपर्क करना है?
	யஹான் டார்மிட்டரி மிலேகா. கிஸ் ஸே மில்நா ஹை / கிஸ்ஸே ஸம்பர்க் கர்நா ஹை.
	YAHAN DORMITARY MILEGA? KISSE MILNA HAI/ KISSE SAMPARK KARNA HAI?
	இங்கு டார்மிட்டரி கிடைக்குமா? யார்ட்ட கேக்கணும்?
	यह आन लाइन में कर सकते थे। अगर आपको चाहिए तो वहाँ विश्राम कक्ष जाकर पूछ ताछ करिए कोई खाली हो तो मिल सकता है।
	யஹ் ஆன் லாயின் மே கர் ஸக்தே ஹைம். அகர் ஆப்கோ சாஹியே தோ வஹான் விஷ்ராம் கக்ஷ ஜாகர் பூச் தாச் கரியே கோயி காலி ஹோ தோ மில் சக்தா ஹை.
	YAH ONLINE ME KAR SAKTE THEY. AGAR AAPKO CHAAHIYE THO VAHAAN VISHRAAM KAKSH JAAKAR POOCH-THAACH KEEJIYEE. KOYEE KHAALI HO THO MIL SAKTHAA HAI.
	ஆன் லைன் ல செய்யலாம். வேண்டும் என்றால் அதோ அங்க உள்ள ஓய்வு அறையில் உள்ளவரிடம் கேளுங்கள். காலியாக இருந்தால் கிடைக்கலாம்.
53.	यह गाडी कहाँ से कहाँ जाती है?
	யஹ் காடி கஹாம் ஸே கஹாம் ஜாத்தி ஹை
	YAH GAADI KAHAAN SE KAHAAN TAK JAATHEE HAI?
	இந்த வண்டி எங்க இருந்து எங்கு போகிறது?
	यह कहीं नहीं जाएगी यह साफ सफाई के लिए पिट लाइन जा रही है।
	யஹ் கஹிம் நஹீ ஜாயேகீ யஹ் சாப் சபாயி கே லியே பிட் லாயின் ஜா ரஹீ ஹை
	YAH KAHEEN NAHEE JAYEGEE. YAH SAAF SAFAAYEE KE LIYE PIT LINE JAA RAHEE HAI.
	இது எங்கும் போகாது. சுத்தம் செய்ய பிட் லைன்க்கு போகும்.

54.	यह गाडी नागपुर जाएगा क्या?
	யஹ் காடி நாக்பூர் ஜாயேகா க்யா?
	YAH GAADI NAGPUR JAYEEGI KYA?
	இந்த வண்டி நாக்பூர் போகுமா?
	यह गुवाहाटी जा रही है। नागपुरवाली एक घंटा देरी से चल रही है।
	யஹ் குவாஹாடி ஜா ரஹீ ஹை. நாக்பூர்வாலீ ஏக் கன்டா தேரி ஸே சல் ரஹீ ஹை.
	YAH GAUHAATI JAA RAHEE HAI. NAGPURWALI EK GANTAA DHERI SE CHAL RAHEE HAI.
	இது கௌஹாத்தி போகும். நாக்பூர் வண்டி ஒரு மணி நேரம் தாமதம்.
55.	शौचालय कहाँ है? प्रतीक्षालय कहाँ है?
	ஷௌசாலய் கஹாம் ஹை? ப்ரதீக்ஷாலய கஹான் ஹை?
	SHOCHAALAY KAHAAN HAI? PRATHEEKSHAALAY KAHAAN HAI?
	பாத்திரும் எங்க இருக்கு? ஓய்வுக்கூடம் எங்க இருக்கு?
	अप्पर क्लास प्रतीक्षालय के पास है। उसी के पास सशुल्क वातानुकूलित कमरा है।
	அப்பர் க்லாஸ் ஸ்டால் கே பாஸ் ஹைஉஸி கே பாஸ் சஷுல்க் . வாதானுகூலித் கமரா ஹை
	UPPER CLASS PRATHEEKSHAALAY KE PASS HAI. USEE KE PASS SASHULK VAATHANUKOOLITH KAMARAA HAI.
	உயர் வகுப்பு காத்திருப்பு அறை அருகில் உள்ளது. அதற்கு அருகிலேயே பணம் கொடுத்து தங்கும் ஏசி அறை உள்ளது.
56.	इस प्लेटफार्म पर नहीं है क्या?
	இஸ் பிளாட்போர்ம் பர் நஹி ஹை க்யா?
	IS PLATFORM PAR NAHEE HAI KYA?
	இந்த பிளாட்போர்ம் ல இல்லையா?
	इसी प्लेटफार्म पर है । वहाँ देखिए बोर्ड ।
	இஸீ பிளாட்போர்ம் பர் ஹை. வஹான் தேகியே போர்ட்
	ISEE PLATFORM PAR HAI. VAHAAN DHEKIYEEY BOARD.
	இந்த பிளாட்போர்ம் ல தான் இருக்கு. அங்க போர்ட் பாருங்க.
57.	आटोवाला कितना मांगेगा?
	ஆட்டோவாலா கித்னா மாங்கேகா
	AUTOWALA KITHNA MAANGEGAA?
	ஆட்டோக்காரன் எவ்வளவு கேட்பான்.

	वहाँ बाहर एक क्यू खड़ा है न उसमें जाएंगे तो प्रीपेड आटो मिलेगा।
	வஹான் பாஹர் ஏக் க்யூ கடா ஹை ந உஸ்மே ஜாயேங்கே தோ ப்ரீபேய்ட் ஆட்டோ மிலேகா
	VAHAAN BAAHAR EK KYU KADA HAI NA, USME JAYENGE THO PREPAID AUTO MILEGA.
	அங்க ஒரு க்யூ இருக்கு பாருங்க. அங்க ப்ரீ பெயிட் ஆட்டோ கிடைக்கும்.
58.	मेरी गाड़ी छूट गयी। कोई और गाड़ी है क्या?
	மேரீ காடி தூட் கயி. கோயி ஒளர் காடி ஹை க்யா
	MERI GAADI CHOOT GAYI. KOYEE AUR GAADI HAI KYA?
	என் வண்டி போயிடுத்து. வேற வண்டி இருக்க?
	दूसरी गाड़ी दस बजे है। वहाँ लबी है वहाँ जाकर पूछ ताछ करिए।
	தூஸ்ரி காடி தஸ் பஜே ஹை. வஹான் லாபீ ஹை வஹான் ஜாகர் பூச் தாச் கரியே
	DHOOSRI GAADI DHAS BAJE HAI. VAHAAN LOBBY HAI. VAHAAN JAAKAR POOCH-THAACH KEEJIYEY.
	அடுத்த வண்டி பத்து மணிக்கு. அங்கே போய் கேளுங்க.
59.	करंट टिकट ले लिया। बर्थ हो तो दीजिए।
	கரண்ட் டிக்கெட் லே லியா பர்த் ஹோ தோ திஜியே
	CURRENT TICKET LEY LIYA. BERTH HO THO DHEEJIYE.
	கரண்ட் டிக்கெட் வாங்கி இருக்கிறேன். பெர்த் இருந்தா கொடுங்க.
	कोडैकानल रोड स्टेशन के बाद ही चार्ट में बर्थ के बारे में कुछ बता सकता हूँ ।
	KODAIKKANAL ROAD STATION KE BAADH HEE CHAART ME BERTH KE BAARE ME KUCH BATHAA SAKTHA HOON.
	கொடைக்கானல் ரோட் ஸ்டேஷன் கே பாத் ஹீ சார்ட் மே பர்த் கே பாரே மே குச் பதா ஸக்தா ஹும்
60.	तब तक मैं यहाँ बैठ सकता हूँ
	தப் தக மை யஹாம் பைட் சக்தா ஹும்
	नहीं नहीं यह तो आरक्षित कोच है। आप जनरल कोच में जाइये।
	நஹீ நஹீ யஹ் தோ ஆரக்ஷித் கோச் ஹை. ஆப் ஜெனரல் கோச் மே ஜாயியே.
61.	मैं अप्पर बर्थ ले लूंगा और यह दूसरा बर्थ ले लेंगे।
	மே அப்பர் பர்த் லே லூங்கா ஒளர் யஹ் தூஸ்ரா பர்த் லே லேங்கே
	देखिए आप दोनों के लिए आर ए सी है। इसलिए इसमें तीन लोग बैठना है।
	தேகியே ஆப் தோனோ கே லியே ஆர் ஏஸி ஹை. இஸ்லியே

	இஸ்மே தீன் லோக் பைட்னா ஹை.
62.	क्या इस स्टेशन में कोई यात्री इस कोच में आए थे க்யா இஸ் ஸ்டேஷன் மே கோயீ யாத்ரி இஸ் கோச் மே ஆயே தே பதா நஹி
63.	क्या आपने देखा? க்யா ஆப்னே தேகா நஹி
64.	टिकट काउण्टर किधर / कहाँ है? டிக்கட் காண்டர் கிதர்/கஹான் ஹை? पैदलोपरि पुल पर चढकर प्लेटफार्म नंबर 1 में उतरेंगे तो सामने ही काउंटर है। பைதலோபரி புல் பர் சட்கர் ப்லேட்பார்ம் நம்பர் 1 மே உதரேங்கே தோ சாம்னே ஹி காண்டர் ஹை.
65.	टीटीई को हिंदी नहीं आती, हमें तमिल नहीं आती। जरा समझाइये। டிடிஈ கோ ஹிந்தி நஹி ஆத்தி, ஹமே தமிழ் நஹி ஆத்தி. ஜரா சமஜாயியே आपकी समस्या क्या है ஆப்கி ஸமஸ்யா க்யா ஹை
66.	हमने ओपन टिकट खरीदा था अब निजामुद्दीन तक आरक्षित कोच में दो बर्थ चाहिए। ஹம்னே ஓபன் டிக்கட் கரீதா தா அப் நிஜாமுத்தின் தக் ஆரக்ஷித் கோச் மே தோ பர்த் சாஹியே समस्या हिंदी या तमिल की नहीं है बर्थ खाली होने की है। जब खाली होगी तब बर्थ मिलेगी तब तक आप अनारक्षित कोच में जाइए। ஸமஸ்யா ஹிந்தி யா தமிழ் கீ நஹி ஹை பர்த் காலி ஹோநே கீ ஹை ஜப் காலி ஹோகீ தப் பர்த் மிலேகீ தப் தக் ஆப் அநாரக்ஷித் கோச் மே ஜாயியே.
67.	अनारक्षित कोच के लिए कतार किधर है? அநாரக்ஷித் கோச் கே லியே கதார் கிதர் ஹை इन सभी काउंटर्स के कतार सब अनारक्षित कोच के लिए ही है। किसी एक में जाइए।
68.	कोई अच्छा होटल सस्ते में मिलेगा? கோயி அச்சா ஹோட்டல் ஸ்ஸ்தே மே மிலேகா

	होटल सामने ही है सस्ता या महंगा के बारे में मुझे पता नहीं।
	ஹோட்டல் சாம்னே ஹீ ஹை ஸ்ஸ்தா யா மஹங்அகா கே பாரே மே முஜே பதா நஹீ
69.	कब तक मेरा सामान मिलेगा?
	கப் தக் மேரா சாமான் மிலேகா?
	आपका सामान चोरी से वापस लाई गई लेकिन कुछ औपचारिकता के बाद आपको मिल जाएगा। आधा घंटा लगेगा।
	ஆப்கா சாமான் சோரி ஸே வாபஸ் லாயீ கயீ லேகின் குச் ஒளபசாரிகதா கே பாத் ஆப்கோ மில் ஜாயேகா. ஆதா கன்ட் லகேங்.
70.	पंखा चलता नहीं। किसको बताना है?
	பங்க்கா சல்தா நஹீ கிஸ்கோ பதானா ஹை
	मैं भी रेल कर्म हूँ जिसको बताना है उनको बताकर ठीक करवा दूंगा।
	மை பி ரேல கர்மி ஹும் ஜிஸ்கோ பதானா ஹை உன்கோ பதாகர் டீக் கர்வா தூங்கா
71.	टायलट का डोर ठीक से बंद नहीं हो रहा है। किसको बताना है?
	டாய்லட் கா டோர் டீக் ஸே பந்த் நஹீ ஹோ ரஹா ஹை கிஸ்கோ . பதானா ஹை
	टीटीई उस बे में हैं उनको बताइए।
	டீடீயி உஸ் பே மே ஹைம் உன்கோ பதாயியே
72.	टीटीई साहब, ए सी बहुत ज्यादा है बहुत ठंड लग रहा है क्या आप कुछ कर सकते हैं
	டீடீயீ சாஹப் ஏஸீ பஹுத் ஜ்யாதா ஹை பஹுத் டன்ட் லக் ரஹா ஹை க்யா ஆப் குச் கர ஸக்தே ஹைம்
	फिकर मत करिए, अभी ठीक कर दूंगा
	பிகர் மத் கரியே அபீ டீக் கர தூங்கா
73.	मेरा पैर फ्रैक्चर हुआ है, मैं ऊपर नहीं चढ सकता। क्या नीचे का बर्थ मिलेगा ।
	மேரா பைர் ப்ரேக்சர் ஹுவா ஹை மை ஊபர் நஹி சட் சக்தா க்யா நீசே கா பர்த் மிலேகா
	कुछ देर यहाँ बैठिए मैं पता लगाता हूँ।
	குச் தேர் யஹாம் பைடியே மை பதா லக்தா ஹும்
74.	जी बहुत शोर मचा रहे हैं कुछ लोग। मैं सो नहीं पा रहा हूँ।
	ஜி பஹுத் ஜோர் மசா ரஹே ஹைம் குச் லோக் மை சோ நஹீ பா ரஹா ஹும்
	क्षमा करिए जी अभी उनको ठीक कर दूंगा।

	சுஷமா கரியே ஜீ அபீ உன்கோ டக் கர் தூங்கா
75.	महोदय अब रात 11 बजे है। आप लाइट आन करके बात चीत कर रहे हैं। इसके कारण आस पास की यात्रियों को डिस्टर्ब्स हो रहा है।
	மஹோதய அப் ராத் 11 பஜே ஹை. ஆப் லைட் ஆன் கர்கே பாத் சீத் கர் ரஹே ஹைன் இஸ்கே காரண் ஆஸ்பாஸ் கீ யாத்ரியோம் கோ டிஸ்டர்பன்ஸ் ஹோ ரஹா ஹை
	सारी सर। लाइट स्विच आफ करके सो जाते हैं।
	சாரி சார். லாயிட் ஸ்விச் / ஆப் கர்கே சோ ஜாதே ஹைம்
76.	टीटीई साहब, मुझे बर्थ मिलेगा।
	டீடீஇ சாஹப் முஜே பர்த் மிலேகா
	कहाँ जाना है आपको
	கஹாம் ஜானா ஹை ஆப்கோ
77.	मैं दिल्ली जा रहा हूँ।
	மை தில்லீ ஜா ரஹா ஹூம்
	टिकट दिखाइए
	டிக்கட் திகாயியே
78.	यह है टिकट देख लीजिए।
	யஹ் ஹை டிக்கட் தேக் லீஜியே
	यह प्लेटफार्म टिकट है दिल्ली जाने का टिकट दे दीजिए।
	யஹ் ப்லேட்பார்ம் டிக்கட் ஹை தில்லி ஜானே கா டிக்கட் தே தீஜியே
79.	ऐसा है क्या तो इसे देखिए
	ஜைஸா ஹை க்யா தோ இஸே தேகியே
	यही है दिल्ली जाने का टिकट जनरल कम्पार्टमेंट जाइए।
	யஹீ ஹை தில்லி ஜானே கா டிக்கட் ஜனரல் கம்பார்ட்மேன்ட் ஜாயியே
80.	मुझे बर्थ चाहिए जी
	முஜே பர்த் சாஹியே ஜீ
	आप कोडैक्कानल रोड स्टेशन के बाद आइए मैं बताऊंगा।
	ஆப் கொடைக்கானல் ரோட் ஸ்டேஷன் கே பாத் ஆயியே மை பதாலுங்கா
81.	मैं यही रहूँगा जी आप कोडैक्कानल रोड स्टेशन के बाद मुझे बताइए।

	மை யஹீ ரஹூங்கா ஜீ ஆப் கொடைக்கானல் ரோட் ஸ்டேஷன் கே பாத் முஜே பதாயியே
	ऐसा नहीं हो सकता । आप जनरल कोच जाइए।
	ஐஸா நஹி ஹோ சக்தா ஆப் ஜனரல் கோச் ஜாயியே
82.	इन्स्पेक्टर साहब प्लेटफार्म के उस कोने में पैदलोपरि पुल के पास एक थैली बहुत देर पड़ी है।
	இன்ஸ்பெக்டர் சாஹப் ப்லேட்பார்ம் கே உஸ் கோனே மே பைதலோபரி புல் கே பாஸ் ஏக் தைலி பஹுத் தேர் ஸே படி ஹை
	கவ் செ படி ஹை
	கப் ஸே படி ஹை
83.	मुझे मालूम नहीं जी। मैं तो सिर्फ दो घंटे से देख रहा हूँ।
	முஜே மாலூம் நஹீ ஜி மை தோ சிர்ப் தோ கன்ட்டே ஸே தேக் ரஹா ஹூம்
	आप कौन है
	ஆப் கௌன் ஹை
84.	मैं कन्यकुमारी जाने के लिए गाडी का इंतजार कर रहा हूँ।
	மை கன்யாகுமாரி ஜானே கே லியே காடி கா இந்த்ஜார் கர் ரஹா ஹூம்
	आपका टिकट दिखाइए
	ஆப்கா டிக்கட் திகாயியே
85.	मेरे पास टिकट नहीं है जी।
	மேரே பாஸ் டிக்கட் நஹி ஹை ஜி
	बिना टिकट वाले हो तुम
	பிணா டிக்கட் வாலே ஹோ தும்
86.	नहीं जी मेरे पास ड्यूटी पास है।
	நஹி ஜி மேரே பாஸ் ட்யூடி பாஸ் ஹை
	ड्यूटी पास आप स्टाफ हैं
	ட்யூடி பாஸ் ஆப் ஸ்டாப் ஹைம்
87.	हाँ जी स्टाफ
	ஹாம் ஜீ ஸ்டாப்
	मेरा पास देखिए
	மேரா பாஸ் தேகியே
88.	अच्छा आप स्टाफ हैं आप जाइए मैं देख लेता हूँ

	அச்சா ஆப் ஸ்டாப் ஹைம் ஆப் ஜாயியே மை தேக் லேதா ஹும்
	ठीक है जी
	டீக் ஹை ஜீ
89.	देखिये इस स्टेशन मे कोई यात्री इस कोच में आये थे
	தேகியே இஸ் ஸ்டேஷன் மே கோயீ யாத்ரி இஸ் கோச் மே ஆயே தே
	आप कौन हैं
	ஆப் கௌன் ஹைம்
90.	मैं पासंजर हूँ
	மை பாஸஞ்சர் ஹும்
	दिखाइये आपका टिकट
	திகாயியே ஆப்கா டிக்கட்
91.	यह है मेरा टिकट
	யஹ் ஹை மேரா டிக்கட்
	यह तो अनारक्षित टिकट है आप यहाँ नहीं बैठ सकते
	யஹ் தோ அநாரசூதித் டிக்கட் ஹை ஆப் யஹா நஹீ பைட் ஸக்தே
92.	मुझे वाणिज्य प्रबंधक से परिचय है
	முஜே வாணிஜ்ய ப்ரபந்தக் ஸே பரிசய ஹை
	तो क्या
	தோ க்யா
93.	नहीं जी मैं उनको अच्छी तरह जान्ता हूँ उनसे पूछ लीजिए इस रामलाल के बारे में
	நஹீ ஜீ மை உன்கோ அச்சி தரஹ் ஜான்தா ஹுங் உன்ஸே பூச் லீஜியே இஸ் ராம்லால் கே பாரே மேங்
	जी कोच में किसी भी अनधिकृत यात्री को अनुमत करने का मुझे अधिकार नहीं है
	ஜீ கோச் மே கிஸ் பீ அநதிக்ருத் யாத்ரி கோ அநுமத் கர்நே கா முஜே அதிகார் நஹி ஹை
94.	जूट कुमार जी ही वाणिज्य प्रबंधक है न मैं उनसे बात करूँगा
	ஜூட் குமார் ஜீ ஹீ வாணிஜ்ய ப்ரபந்தக் ஹை ந மைங் உன்ஸே பாத் கருங்கா
	जी आप मेरा समय बर्बाद कर रहे हैं आप कृपा करके जनरल कोच चली जायिये
	ஜீ ஆப் மேரா சமய் பர்பாத் கர் ரஹே ஹைங் ஆப் க்ருபா கர்கே ஜெனரல் கோச் சலீ ஜாயியே

95.	में कैसे जा सकता हूँ मेरा सामान सब यहाँ है
	மைங் கைஸே ஜா ஸக்தா ஹூங் மேரா சாமான் சப் யஹா ஹை.
	आपको अगले स्टेशन में इस कोच से उतरना होगा
	ஆப்கோ அக்லே ஸ்டேஷன் மே இஸ் கோச் ஸே உதர்னா ஹோகா
96.	जी
	ஜீ
	सारी जी मुझे अपना काम करने दीजिये।
	சாரீ ஜீ முஜே அப்நா காம் கர்னே தீஜியே
97.	साहब मेरा टिकट इस कोच मे है और मेरे परिवार सब एस 7, अगले कोच मे हैं
	சாஹப் மேரா டிக்கட் இஸ் கோச் மே ஹை ஒளர் மேரே பரிவார் ஸப் எஸ் 7, அகலே கோச் மே ஹைன்
	आप वहाँ उनके साथ रहना चाहते हैं
	ஆப் வஹாங் உன்கே ஸாத் ரஹநா சாஹ்தே ஹைன்
98.	जी हाँ
	ஜீ ஹான்
	कोई बात नहीं आपको वहाँ सीट दे दूंगा पाँच मिनट ठहरिए
	கோஃ பாத் நஹீ ஆப்கோ வஹாங் ஸீட் தே தூங்கா பாஞ்சு மினட் டஹரியே
99.	बहुत धन्यवाद जी
	பஹுத் தன்யவாத் ஜீ
	आपका टिकट दीजिए
	ஆப்கா டிக்கட் தீஜியே
100.	यह लीजिए मेरा टिकट
	யஹ் லீஜியே மேரா டிக்கட்
	आप एस 7 में सीट नम्बर 18 ले लीजिये
	ஆப் எஸ் 7 மே ஸீட் நம்பர் 18 லே லீஜியே
101.	धन्यवाद / शुक्रिया
	தன்யவாத் / சுக்ரியா



दक्षिण रेलवे

SOUTHERN RAILWAY

मदुरै मंडल

MADURAI DIVISION

सहायक साहित्य **HELP LITERATURE**

वार्तालाप प्रशिक्षण **CONVERSATION TRAINING**



फरवरी FEBRUARY 2021

मदुरै मंडल राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित

Published by Hindi Department/Madurai Division

मदुरै मंडल Madurai Division- हिन्दी वार्तालाप वर्ग Hindi Conversation class

यह	Ya(h)	ய (ஹ்)	இவன், இவள், இது, இந்த	He, She, it, this
वह	Va(h)	வ (ஹ்)	அவன், அவள், அது, அந்த	He, She, it, that

Ya (h)	Hai (है)ஹை
Va (h)	

	Word	வார்த்தை		பொருள்	Meaning
1.	कमरा	Kamraa	கம்ரா	Room	அறை
2.	पंखा	Pankha	பங்கா	Fan	காற்றாடி
3.	दीवार	Deewaar	தீவார்	Wall	சுவர்
4.	दरवाज़ा	Darwaza	தர்வாஜா	Main door	வாயிற்கதவு
5.	किवाड	Kiwaad	கிவாட்	Door	கதவு
6.	तस्वीर	Thaswear	தஸ்வீர்	Photo	படம்
7.	ज़मीन	Zameen	ஜமீன்	Floor	தரை
8.	मेज़	Meyz	மேஜ்	Table	மேஜை
9.	कुरसी	Kursi	குர்ஸி	Chair	நாற்காலி
10.	अलमारी	Almari	அலமாரி	Almirah	அலமாரி
11.	चुटकुला	Chutkula	சுட்குலா	Joke	ஜோக்கு
12.	मेरा	Mera	மேரா	My(mine)	என்னுடைய
13.	तुम्हारा	Thum(H)ara	துமாரா	Your	உன்னுடைய
14.	उसका	Uska	உஸ்கா	His	அவனுடைய
15.	इसका	Iska	இஸ்கா	His	இவனுடைய
16.	सड़क	Sadak	சடக்	Street	தெரு
17.	गली	Gali	கலி	Lane	சந்து
18.	पास	Paas	பாஸ்	Nearby & with	அருகில்
19.	महल	Mahal	மஹல்	Palace	அரண்மனை
20.	भवन	Bhawan	பவன்	Building	மாளிகை
21.	मकान	Makaan	மகான்	House	கட்டிடம்
22.	घर	Ghar	கர்	Home	வீடு
23.	पिता	Pitha	பிதா	Father	தந்தை
24.	माता	Maatha	மாதா	Mother	தாய்
25.	भाई	Bhayee	பாயீ	Brother	சகோதரன்

26.	बहन	Bahan	பஹன்	Sister	சகோதரி
27.	दोस्त	Dosth	தோஸ்த்	Friend	நண்பன்
28.	कुरता	Kurtha	குர்தா	Shirt	சட்டை
29.	पतलून	Pathloon	பத்லூன்	Pant	பேன்ட்
30.	कलम	Kalam	கலம்	Pen	பேனா
31.	खिड़की	Kidki	கிட்கி	Window	ஜன்னல்
32.	घड़ी	Ghadi	கடி	Clock	கடிகாரம்
33.	छत	Chchath	ச்சத்	Roof	கூரை/ மொட்டை மாடி
34.	पानी, जल	Paani, Jal	பானி	Water	தண்ணீர்
35.	किताब	Kithab	கிதாப்	Book	புத்தகம்
36.	पुस्तक	Pushak	புஸ்தக்	Book	புத்தகம்
37.	ग्रंथ	Granth	க்ரந்த்	Book	புத்தகம்

Explain – விளக்குக

- 1) हिमालय- ஹிமாலய் 3) नल्ल पाम्पु / ஆகமொத்தம்
2) 'ங' प्पोल वने 4) कारण - वाला - வாலா (Man)

1	पोंछ/साफ	Ponch/Saaf	போன்ச் / சாஃப்	Clean	துடைத்தல்
2	खा	Kha	க்கா	Eat	சாப்பிடுதல்
3	लिख	Likh	லிக்	Write	எழுதுதல்
4	देख	Dheyk	தேக்	See	பார்த்தல்
5	बैठ	Bait	பைட்	Sit	உட்காருதல்

मैं	My(n)	மை(ன்)	நான்	I
तुम	Thum	தும்	நீ	You
यह	Ya(h)	ய (ஹ்)	இவன், இவள், இது, இந்த	He, She, it, this
वह	Va(h)	வ (ஹ்)	அவன், அவள், அது, அந்த	He, She, it, that
हम	Hum	ஹம்	நாம், நாங்கள்	We
आप	Aap	ஆப்	தாங்கள், நீங்கள்	You
ये	Yey	யே	இவர்கள், இவைகள்	They, These
वे	Vey	வே	அவர்கள், அவைகள்	They, Those

पर	Par	பர்	மேல்	On
क्या	Kya	க்யா	என்ன	What
कब	Kab	கப்	எப்பொழுது	When
क्यों	Kyo(n)	க்யோ(ன்)	ஏன்	Why
कैसे	Kaisey	கைஸே	எப்படி	How
कहाँ	Kaha(n)	கஹான்	எங்கே	Where
किसलिए	Kisliyey	கிஸ்லியே	எதற்காக	What for
कौन	Koun	கௌன்	எவன்	Who
किस	Kis	கிஸ்	எந்த	Which

ஆரம்பம்

முடிவு

मैं/मैम(ன்)/My(n)	हूँ/हूँ(ன்)/Hoon
तुम/तुम्/Thum	हो/हो/Ho
वे, ये, ओ, हम	हैं/है(ன்)/Hain

- 1) दाढी बनाता -தாடி பனாதா -Dhadi Banatha
- 2) उल्लू - உல்லூ - Vllloo
- 3) उल्लू का पट्टा -உல்லூகா பட்டா – Vllloo ka patta
- 4) पानी पिलाता- பானி பிலாதா – Paani pilatha
- 5) मुह - வாய் / முகம் – Muh

	RV+	M	F	
My(n) मैं	Aa	Thaa	Thee	Hai
Yah/Vah यह वह	Jaa Khaa	Thaa	Thee	Hai

இதுதான் வாக்கிய அமைப்பு எவ்வளவு பெரிய வாக்கியமானாலும்(1)

ற்கும் (2)ற்கும் நடுவில்தான் வார்த்தைகள் சேரும் (உம்)

My(n) jaatha hoo(n)/My mandir Jaatha hoo(n)/My(n) Rajmandir jaatha hoo(n)

My(n) Roj 8 bajey mandir jaatha hoo(n)

My(n) Roj Subah 8 bajey Dosth key saath mandir jaatha hoo(n).

Sl.N	Verb	Pronunciation	Pronunciation	Meaning	Meaning
1	पूछ	Pooch	பூச்	Ask	கேள்
2	खरीद	Khareedh	கரீத்	Buy	வாங்குதல்
3	तोड	Thod	தோட்	Break	உடைத்தல்
4	ला	Laa	லா	Bring	கொண்டு வா
5	आ	Aa	ஆ	Come	வருதல்
6	रो	Ro	ரோ	Cry	அழுதல்
7	काट	Kaat	காட்	Cut	உடைத்தல்/அறுத்தல்
8	गिन	Gin	கின்	Count	எண்ணுதல்
9	पी	Pee	பீ	Drink	குடித்தல்
10	सजा	Sajaa	சஜா	Decoratate	அலங்கரித்தல்
11	खींच	Kheench	கீன்ச்	Pull	இழுத்தல்
12	मर	Mur	மர்	Die	இறத்தல்
13	मार	Maar	மார்	Beat	அடித்தல்
14	खा	Khaa	கா	Eat	சாப்பிடுதல்
15	लड	Lud	லட்	Fight	சண்டையிடுதல்
16	गिर	Gir	கிர்	Fall	விழுதல்
17	भूल	Bhool	ஃபூல்	Forget	மறத்தல்
18	जा	Jaa	ஜா	Togo	போதல்
19	दे	Dhey	தே	Give	கொடுத்தல்
20	छिपा	Chipa	ச்சிபா	Hide	மறைத்தல்
21	रख	Rakh	ரக்	Keep	வைத்தல்
22	जान	Jaana	ஜான்	Know	தெரிதல்
23	सीख	Seek	சீக்	Learn	கற்றுக்கொள்ளுதல்
24	रह	Rah	ரஹ்	Live	வசித்தல்
25	सुन	Sun	சுன்	Listen	கேட்டல்
26	हँस	Huns	ஹன்ஸ்	Laugh	சிரித்தல்
27	मिल	Mil	மில்	Meet	சந்தித்தல்
28	बना	Banaa	பனா	Make	செய்தல்
29	खुल	Khul	குல்	Open	திறத்தல்
30	बंद करना	Bandh karna	பந்த் கர்னா	Close	மூடுதல்

Alongwith Verb, if you addओ/oo/ஓ it becomes order. வெர்ப்போடு கூட ओ/Oo/ஓ சேர்த்தால் அது கட்டளை ஆகிவிடும். If you add इये/lyey/இயே it becomes request. இயே/इये/lyey சேர்த்தால் அது பணிவான விண்ணப்பம் ஆகிவிடும்.

For example, உதாரணத்திற்கு

पढो	Padoo	படோ	படி
रखो	Rakhoo	ரகோ	வை
लिखो	Likhoo	லிகோ	எழுது
मारो	Maroo	மாரோ	அடி
आओ	Aaoo	ஆவோ	வா
पढ़िए	Padiyey	படியே	படியுங்கள்
रखिए	Rakhiyey	ரகியே	வையுங்கள்
लिखिए	Likhiyey	லிகியே	எழுதுங்கள்
मारिए	Mariyey	மாரியே	அடியுங்கள்
आइये	Aayiey	ஆயியே	வாருங்கள்

1	पसंद	Pasand	பஸந்த்	விருப்பம்	Like
2	चाहिए	Chahiyey	சாஹியே	வேண்டும்	Want

Present Tense - நிகழ்காலம் - वर्तमानकाल

(நான்) मैं/My(n)/மை(ன்)	R.V. + ता /Tha/தா	हूँ/Hoon/ஹீ(ன்)
(நீ) तूम्/Thum / தும்	R.V. + ते /They/தே	हो/Ho/ஹோ
(இவன், இவள், இது, இந்த) यह / Ya(h)/ ய (ஹ்)	R.V. + ता/Thaa/தா	है/ Hai / ஹை
(அவன், அவள், அது, அந்த) वह / Va(h) வ(ஹ்)		
वे / Vey/ வே	R.V + ते/They/தே	हैं / Hain / ஹை(ன்)
ये / Yey / யே		
आप / Aap / ஆப்		
हम / Hum / ஹம்		

1	के सामने	Key Samney	கே சாம்னே	In front of	முன்னால்
2	के पीछे	Key Peechey	கே பீசே	Behind	பின்னால்
3	के पहले	Key Pahley	கே பஹ்லே	Before	முன்பு
4	के बाद	Key badh meg	கே பாத்	After	பிறகு
5	के आगे	Key Aagey	கே ஆகே	Ahead of	முன்னால்
6	के साथ	Key Saath	கே சாத்	With	உடன்
7	के पास	Key pass	கே பாஸ்	Nearby /with	அருகில்/உடன்
8	के अलावा	Key Alawa	கே அலாவா	Besides	தவிரவும்
9	के सिवा	Key siva	கே ஸிவா	Except	தவிர
10	के पीछे	Key Peechey	கே பீசே	Behind	பின்னால்
11	के अंदर	Key Andhar	கே அந்தர்	Inside	உள்ளே
12	के नीचे	Key Neechey	கே நீசே	Below	கீழே
13	की तरफ	Ki tharaf	கீ தரஃப்	Towards	நோக்கி
14	की ओर	Ki ore	கீ ஓர்	Towards	நோக்கி
15	की तरह	Ki tharah	கீ தரஹ்	Like	போல
16	के लिए	Key liyey	கே ஸியே	For	அதற்காக
17	के बिना	Key Bina	கே பினா	Without	இல்லாமல்
18	के ऊपर	Key oofar	கே ஊபர்	Above	மேலே
19	के बारेमें	Key bareymay	கே பாரேமே	about	(அதைப்) பற்றி

आज	Aaj	Today	ஆஜ்	இன்று
अब	Ab	Now	அப்	இப்பொழுது
रोज	Roj	Daily	ரோஜ்	தினமும்
मंदिर	Mandir	Temple	மந்திர்	கோயில்
गीत/गाना	Geeth/Ghana	Song	கீத்/கானா	பாட்டு
दीपदंड	Deepdand	Tubelight	தீப்தண்ட்	ட்யூப்லைட்
यहाँ	Yaha(n)	Here	யஹான்	இங்கே
वहाँ	Vaha(n)	There	வஹான்	அங்கே
सुबह	Subhah	Morning	சுபஹ்	காலையில்
शाम	Shaam	Evening	ஷாம்	மாலையில்
बजे	Bajey	O' clock	பஜே	மணிக்கு
घंटे	Gantey	Hours	கண்டே	மணிநேரம்
कागज़	Kagaz	Paper	காகஜ்	பேப்பர்
पन्ना/पत्र	Panna/Pathra	Paper/leaf	பன்னா/பத்ர	பேப்பர்/இலை
ताला	Thaala	Lock	தாலா	பூட்டு

1	छोटा	Chotta	ச்சோட்டா	Small	சிறிய
2	बडा	Badey	படே	Big	பெரிய
3	काला	Kaala	காலா	Black	கருப்பு
4	नया	Naya	நயா	New	புதிய
5	ठंडा	Tanda	டண்டா	Cold	குளிர்ந்த
6	गरम	Garam	கரம்	Hot	சூடான
7	मीठा	Meeta	மீட்டா	Sweet	இனிப்பான
8	साफ़	Saaf	சாஃப்	Clean	சுத்தமான
9	मोटा	Motta	மோட்டா	Stovt	குண்டான
10	खट्टा	Katta	கட்டா	Sour	புளித்த
11	चौड़ी	Chowdi	ச்செளடி	Broad	பரந்த
12	ऊँचे	Oonchey	ஊன்ச்சே	High	உயர்ந்த
13	गंदा	Gandha	கந்தா	Dirty	அழுக்கான
14	पतला	Pathla	பத்லா	Lean	ஒல்லியான
15	गोरा	Gora	கோரா	Fair	வெள்ளையான
16	पुराना	Puraana	புரானா	Old	பழைய
17	कड़ुआ	Kaduva	கடுவா	Bitter	கசப்பான
18	संकीर्ण	Sankeerna	சங்கீர்ண	Narrow	குறுகிய
19	नाटा	Nata	நாட்டா	Short	குள்ளமான
20	भरा	Bhara	ஃப்பரா	Filled	நிரம்பிய
21	गहरा	Gahra	கஹ்ரா	Deep	ஆழமான

1	समय की पाबंदी	Samai ki Pabanthi	சமய கீ பாபந்தி	Punctuality	நேரம்தவறாமை
2	पिताजी की आयु	Pithaji ki Aayu	பிதாஜி கீ ஆயு	Father's age	தந்தையின் வயது
3	कौआ	Kouda	கௌவா	Crow	காகம்
	बुढ़िया	Budiya	புடியா	Old lady	வயதான கிழவி
	बनाना	Banana	பனானா	Make	செய்தல்
	पेड़	Peyd	பேட்	Tree	மரம்
	उठाकर	Utakar	உட்டாகர்	After taking	எடுத்துக்கொண்டு
	सियार	Siyar	சியார்	Jackal	நரி
	अच्छीतरह	Achitharah	அச்சிதரஹ்	Quite good	மிகநன்றாக

IF YOU ADD “EE” WITH A WORD IT GIVES THE MEANING OF THE POSSESSOR. ஒரு வார்த்தையுடன் யீ சேர்த்தால் அது உள்ளவர்/ள் என்ற பொருளைக் கொடுக்கும்

Gyan	ज्ञान	ஞானம்	Gyaneer	ज्ञानी	ஞானி	ஞானத்தை உடையவன்
Bal	बल	பலம்	Balee	बली	பலி	பலமுடையவன்
Dhan	दान	தானம்	Dhaneer	दानी	தானி	தானம் செய்பவன்
Deysh	देश	தேசம்	Deysheer	देशी	தேஷி	தேசத்தை உடையவன்
Maan	मान	மானம்	Maneer	मानी	மானி	மானத்தை உடையவன்

Vaan, Vathi, Maan, Maya – suffices gives possessive case வான், வதி, மான், மதி, மய, உடையவன்/ள் நிரம்பியவன்/ள் என்ற பொருளைக் கொடுக்கும்

Balwaan	பலவான்	बलवान	பலசாலி பலம் நிரம்பியவன்
Gunawaan	குணவான்	गुणवान	குணம் நிரம்பியவன்
Kalawathy	கலாவதி	कलावती	கலை நிரம்பியவள்
Chandramathy	சந்திரமதி	चंद्रमति	சந்திரன் கலை நிரம்பியவள்
Shakthimaya/Shakthimaan	சக்திமான்	शक्तिमाया	சக்தி நிரம்பியவன்
		शक्तिमान	

Aawali என்ற suffix வரிசை/தொடர் என்ற பொருளைத்தரும்

Deepavali	தீபாவளி	दीपावली	தீபங்களின் வரிசை
Sahasranaamavali	ஸஹஸ்ரநாமாவளி	सहस्रनामावली	ஆயிரம் பெயர்களின் வரிசை
Geethavali	கீதாவளி	गीतावली	பாடல்களின் வரிசை
Dhohavali	தோஹாவளி	दोहावली	குறள்களின் வரிசை

வேற்றுமை உருபுகள்/Case Ending/कारक चिन्ह (காரக் சின்னம்)

வேற்றுமை	Case	कारक	Tamil	English	Hindi
1ம் வேற்றுமை	Nominative	कर्ता कारक	பெயர்ச்சொல்	Name	नाम, ने
2ம் வேற்றுமை	Accusative	कर्म कारक	'ஐ'	..	को
3ம் வேற்றுமை	Instrumental	करण कारक	ஆல்,ஓடு,உடன்	By, With	से
4ம் வேற்றுமை	Dative	संप्रदान कारक	க்கு, ஆக, பொருட்டு	To, For	को, के लिए, के वास्ते
5ம் வேற்றுமை	Ablative	अपादान कारक	இருந்து, காட்டிலும்	From, Since	से
6ம் வேற்றுமை	Possessive	सम्बन्ध कारक	உடைய	Of	का, के, की
7ம் வேற்றுமை	Locative	अधिकरण कारक	இல்,இடத்தில், மேல்	In, On	में, पर
8ம் வேற்றுமை	Vocative	सम्बोधन कारक	ஏ.ஓ	..	हे, रे, अरे

முதலாம் வேற்றுமை:-(कर्ता कारक)இது எழுவாய் வேற்றுமை எனப்படும். இதற்கென தனி உருபு கிடையாது இருப்பினும் ஹிந்தியில் இறந்தகால வாக்கியங்கள் அமைக்கும் பொழுது சிலசமயம் எழுவாயுடன் 'ने' என்ற வேற்றுமை உருபு சேர்க்கப்படுகிறது. அதன் விளக்கத்தை பின்பு பார்ப்போம்.

இரண்டாம் வேற்றுமை:-(कर्मकारक)

இதன் உருபு 'को' ஆகும். தமிழில் 'ஐ'என்ற வேற்றுமை உருபுக்குச் சமம்.

(உ.ம்) सीता को बुलाओ।

उस हिरण को देखो।

இந்த உருபு பெரும்பாலும் உயர்திணையை ஒட்டியே உபயோகப்படுத்தப்படும். அஃறிணையை (inanimate)அடுத்து 'ஐ' எழுதவேண்டி வந்தாலும் இந்தியில் 'को' உபயோகப்படுத்துவதில்லை.

(உ.ம்) राम को बुलाओ।

एक फल लाओ।

மூன்றாம் வேற்றுமை:-(करणकारक)மூன்றாம் வேற்றுமை உருபு 'से'. இது தமிழில் ஆல்,ஓடு,உடன் என்ற உருபுகளுக்கு சமம்.

(உ.ம்) राम से रावण मारा गया।

रविकुमार से बात करो।

நான்காம் வேற்றுமை:-(संप्रदान कारक)நான்காம் வேற்றுமை உருபுகள் 'को, के लिए, के वास्ते' இது தமிழில் 'க்கு, ஆக, பொருட்டு'என்ற உருபுகளுக்கு சமம்.

(உ.ம்) गोपाल को दो।

खाने के लिए फल लाइए।

ये मीठे फल आपके वास्ते हैं।

ஐந்தாம் வேற்றுமை:-(अपादान कारक)ஐந்தாம் வேற்றுமை உருபு'से'ஆகும். இதற்கு இணையான தமிழ் வேற்றுமை உருபுகள் இருந்து, காட்டிலும் ஆகும்.

(உ.ம்) मैं माम्बलम से आता हूँ।

रघु से कृष्ण बड़ा है।

ஆறாம் வேற்றுமை:-(संबंध कारक)

இது மிகவும் முக்கியமாக கவனிக்க வேண்டிய மற்றும் சற்று வித்தியாசமான வேற்றுமையாகும். இதற்கான உருபுகள் का,के,की. இவை மூன்றிற்கும் தமிழில் 'உடைய' என்றே பொருள். இதுவரை வந்த உருபுகள் எழுவாயையோ அல்லது செயப்படுபொருளையோ தழுவி நின்றன. ஆனால் இந்த உருபுகள் முழுவதும் செயப்படுபொருளை மட்டுமே சார்ந்து நிற்கும். அதனால் செயப்படுபொருளின் Gender, Number ஐப் பொருத்தே இவ்வேற்றுமை உருபுகள் அமையும். செயப்படுபொருள் (Object)ஆண்பால் ஒருமையாக இருப்பின் அதன்முன் 'का' வும் ஆண்பால் பன்மையாக இருப்பின் அதன்முன் 'के' வும் பெண்பால் ஒருமை, பன்மையாக இருப்பின் அதன்முன் 'की' என்ற வேற்றுமை உருபும் உபயோகப்படுத்தப்படும்.

ஏழாம் வேற்றுமை

விளி வேற்றுமை

हे, ए, अरे हेर ए अरै

हे राम आओर राम ओवो

PARTS OF THE BODY IN HINDI

Sl.No.	Name of the part	Hindi words AS Pronounced in		
		ENGLISH	TAMIL	HINDI
1.	Ankle	TAKHNA	டக்க்னா	टखना
2.	Arm	BAAHU	பாஹு	बाहु
3.	Armpit	BAGAL	பகல்	बगल
4.	Back	PEET (H)	பீட்	पीठ
5.	Beard	DAADEE	தாடி	दाढ़ी
6.	Blood	KHOON	க்கூன்	खून
7.	Brow	BOWN(H)	பெளன்ஹ்	भौंह
8.	Cheek	GAAL	கால்	गाल
9.	Chin	TUDDEE	ட்டுட்டி	ठुड़ी
10.	Ear	KAAN	கான்	कान
11.	Elbow	KUHANE	குஹனி	कुहनी
12.	Eye	AANKH	ஆன்க்	आंख
13.	Face	CHEHARA	சேஹரா	चेहरा
14.	Fist	MUTTEE	முட்டி	मुट्ठी
15.	Foot	PAYIR	பைர்	पैर
16.	Fore head	MAATHHA	மாத்தா	माथा
17.	Hair	BAAL	பால்	बाल
18.	Hand	HAATH	ஹாத்	हाथ
19.	Head	SIR	சிர்	सिर
20.	Hip	KOOLHAA	கூல்ஹா	कूल्हा
21.	Knee	GHUTANAA	குட்னா	घुटना
22.	Leg	TAANG	டாங்	टांग
23.	Lip	HONT	ஹோன்ட்	होंठ
24.	Moustache	MOONCH	மூன்ச்	मूँछ
25.	Mouth	MUKHA	முக	मुख
26.	Nail	NAAKOON	நாகூன்	नाखून
27.	Neck	GARDHAN	கர்தன்	गरदन
28.	Nose	NAAK	நாக்	नाक
29.	Shoulder	KANDHAA	கந்தா	कन्धा
30.	Skin	TWACHA	த்வச்ச	त्वच
31.	Stomach	PEIT	பேட்	पेट
32.	Throat	GALAA	கலா	गला
33.	Tooth	DHAANTH	தாந்த்	दांत

1.	What is your name?	Thumaara naam kyaa hai?	तुम्हारा नाम क्या है?
2.	Where are you coming from?	Kahaan se aathe ho?	कहाँ से आते हो?
3.	Where are you from?	Kahaan se ho?	कहाँ से हो?
4.	What is your problem?	Kyaa thakaleeph hai tumko?	क्या तकलीफ है तुमको?
5.	How long is your problem?	Kab se hai yah thakaleeph?	कब से यह तकलीफ है?
6.	How many days are you suffering?	Kithane dinon se thumko yah thakaleeph hai	कितने दिनों से तुम्हें यह कष्ट है?
7.	Where is the pain?	Dhardh kahaan par hai?	दर्द कहाँ पर है?
8.	How many days you have pain?	Kithane dinon se Dhardh hai?	कितने दिनों से यह दर्द है?
9.	When does your pain increase?	Dhardh kab buD jaathaa hai?	दर्द कब बढ़ जाता है?
	Morning?	Subah?	सुबह?
	Evening?	Sham ko?	शाम को?
	During day time?	dhin me?	दिन में?
	During sleep	sothe vakth?	सोते वक्त?
	Before meal?	khaane se pahale?	खाने से पहले?
	After Meal?	khaane ke bad?	खाने के बाद?
10.	(Can you eat normally?)Any problem in taking food?	Khaane me thakaleeph hai?	खाने में कोई तकलीफ है?
11.	Whether you have vomiting?	Ulti aathi hai?	उलटी (आती) है?
12.	Whether you have giddiness?	Chakkar aathaa hai?	चक्कर आता है?
13.	Do you have breathlessness?	Ghutan hai?/dham ghtthaa hai?	घुटन है?/दम घुटता है?
14.	What is your (body)weight?	Thumaaraa vajan kyaa hai?	तुम्हारा वजन क्या है?
15.	Can you walk independently?	Apne aap chal sakthe ho?	अपने आप चल सकते हो?
16.	Can you lift weight?	Vajan uTaa sakte ho?	वजन उठा सकते हो?
17.	Can you bend?	Jhuk sakthe ho?	झुक सकते हो?
18.	Lift your hands.	Apanaa haath uTaa vo.	अपना हाथ उठाओ.
19.	Lift your legs.	(Apanaa) paiyir uTaa vo	(अपना) पैर उठाओ
20.	Open your mouth.	Muh kholo.	मुँह खोलो.
21.	Open your eyes.	Aankhen kolo.	आँखें खोलो
22.	Lie down.	Neeche late jaao.	नीचे लेट जाओ.
23.	Sit down	neeche baitto.	नीचे बैठो.
24.	Take a deep breath.	Lambee saans lo.	लंबी सांस लो.
25.	Whether you have Sugar, Blood, Pressure or cholesterol?	Sugar(मधुमेह), Blood Pressure (रक्त चाप) या cholesterol का समस्या है?	
26.	Have you done any previous blood test?	Pahale kabhee blood test kiya hai?	पहले कभी blood test किया है?

27.	Please do the Blood test/Urine test/x-ray.	चलो,Blood test/Urine test/x-ray	करके आओ / (परीक्षण करके आओ)
28.	Go to bathroom	shauchaalay jaao.	शौचालय जाओ
29.	Drink lot of water	Jyaadhaa paani pivo	ज्यादा पानी पिओ.
30.	Do not eat sweets	mTTaayi math khaavo	मिठाई मत खाओ.
31.	Call me after some time.	thoDi dher baadh bulaavo.	थोड़ी देर बाद बुलाओ.
32.	Call me after it is over.	Pooraa hone ke baadh bulaavo	पूरा होने के बाद बुलाओ.
33.	Call me when pain starts.	Dhardh aaye tho bulaavo	दर्द आए तो बुलाओ
34.	Doctor is busy, wait for some time.	डॉक्टर थोड़ा busy हैं,	थोड़ी देर wait करो.
35.	You need to have an injection.	(In the arm/buttock)तुमको injection की जरूरत है.	
36.	You should stay in bed for two days or more.	Thumko dho din se jyaadhaa bed me rahanaa hogaa.	तुमको दो दिन से ज्यादा बेड में रहना होगा.
37.	Go and see the doctor.	जाकर डॉक्टर को देखो.	
38.	Get the signature of the doctor.	डॉक्टर से हस्ताक्षर लेकर आओ.	
39.	Doctor is in the OP or Operation.	डॉक्टर ओ.पी./ ऑपरेशन में हैं	

1.	Are you fasting?	उपवास में हो?	Upavaas me ho?
2.	Had your breakfast or not?	सुबह नाश्ता खाया कि नहीं?	Subah Naashthaa khaayaa ki nahin?
3.	Take breakfast and come after 2 hours.	नाश्ता करके दो घंटों के बाद आओ.	Naashthaa karke do ghanthon ke baad aao.
4.	Close your fingers tightly	अपनी उंगलियाँ बंद करो.	Apani ungaliyaan bandh karo.
5.	After taking (giving) blood, keep the cotton for 5 minutes.	खून देने के बाद 5 मिनट तक (काटन) रुई दबाते रखो.	Khoon dene ke baadh 5 minat thak rooyi dabaathe rakho.
6.	Fold your hands.	अपनी बाहें मोड़ो	apani baahon modo.
7.	Throw / drop the cotton in the dust bin.	रुईकूड़ा दान में फेंक दो.(डालो)	rooyi kooda dhan me phenk do (dalo)
8.	Come and collect the result by evening 4 O'clock.	शाम को 4 बजे आकर परिणाम (result) ले लो.	Sham ko chaar baje aakar result le lo.
9.	Collect early morning sputum	सुबह सुबह का थूक लेके आओ.	Subah subah kaa thook lekar aao.
10.	Collect the motion in the bottle and keep it in the tray with slip.	मल बोतल में लेके स्लिप के साथ ट्रे में रख दो.	Mal bothal me leke slip ke saath tray me rakho.
11.	Thyroid results will be ready by Friday evening 4 O' clock.	थायराइड का परिणाम शुक्रवार शाम 4 बजे तक तैयार होगा. (मिल जायेगा)	Thyroid ka pariNaam shukravaar sham ko 4 baje thak thaiyaar hoga. (milegaa)
12.	Put the date stamp from the O.P.	ओ.पी से डेट का मोहर लेके (लगाके) आओ.	O.P Se date kaa mohar lekar aao.
13.	Bring Glucose packet (with you).	(अपने साथ) ग्लूकोस का पैकेट लेके आओ.	Apne saath glucose kaa packet leke aao.
14.	Come at 7.30 in the morning with fasting.	सुबह 7.30 नाश्ता किये बिना आओ.	Subah 7.30baje naashthaa kiye bina aao.
15.	How many days you are having fever.	कितने दिनों से तुम को बुकार है?	Kitane dinon se thumko bukaar hai?
16.	Tell me the residential address.	अपने घर का पता बताओ.	Apne ghar kaa pathaa bathaavo.
17.	Keep your child in your Lap.	बच्चे को गोद में रख लो.	Bachche ko godh me rakho

CONVERSATION OF HOSPITAL ATTENDANTS WITH PATIENTS

1. Have you got your medical card with you?	क्या आपके पास मेडिकल कार्ड है?
2. Go to in-patient registration counter (nearby casualty) and get IP no.	इन-पेशन्ट पंजीकरण काउण्टर में जाइये और आई पी सं लेकर आइये। पंजीकरण आपातकालीन काउण्टर के पास है।
3. For outpatients: go to OP registration counter, take OP no. and come with the slip.	आप आउट पेशन्ट है। आउट पेशन्ट पंजीकरण काउण्टर जाइये और स्लिप लेकर आइये
4. Please form a queue. Doctor will come now.	डॉक्टर अभी आ जाएँगे। कतार में रहिए।
5. Patient's relatives please wait outside. Doctor is on rounds.	सभी रिश्तेदार बाहर जाइये। केवल पेशन्ट रहिए। डॉक्टर राउण्ड्स में हैं।
6. Please sit in the wheel chair. We have to go for x-ray/ scan.	व्हील चेयर में बैठिए। हमें एक्स-रे/ स्केन को जाना है।
7. Shall I help you for getting up from bed?	बिस्तर से उठने में मदद करूँ?
8. Shall I assist you in brushing?	दाँत माँजने में मदद करूँ?
9. I will take you for bath now, please get ready.	तैयार हो जाइये। अभी मैं आपको नहलाने ले जाऊँगा।
10. Call me when you need help.	जब आपको मदद चाहिए, मुझे बुलाइये।
11. Don't hesitate when you need to pass urine/motion. I will bring the urine can/ bed pan.	यदि आपको यूरिन या मोशन जाना है तो बेहिचक मुझे बुलाइये। मैं यूरिन केन/ बेड पेन लाऊँगा।
12. You have to be prepared for the surgery. I will come and do the shaving and scrubbing.	आपको सर्जरी के लिए तैयार होना है। मैं शेविंग और स्क्रॉबिंग करूँगा। तैयार रहिए।
13. Call me when you feel vomiting.	उल्टी आने पर मुझे बुलाइये।
14. After cardiac surgery - do not shake your legs – it may bleed.	कार्डियाक सर्जरी के बाद पैर को हिलाना नहीं। नहीं तो रक्त/ खून आ सकता है।
15. Keep your head raised	सर ऊँचा रखिए।
16. Shall I help you in feeding?	आपको खाना खिलाऊँ।
17. Have you taken your medicines?	आपने दवा ले लिया।
18. Please wait nearby; I will make your bed.	पास में कहीं रहिए। मैं आपके लिए बिस्तर तैयार करता हूँ।
19. I am here to help you. Feel free to ask for any assistance.	मैं आपकी सहायता के लिए ही यहाँ हूँ। जब भी कोई मदद चाहिए बेहिचक बुलाइये।
20. Night, only one can stay with the patient. Others should not stay at night.	रात में तो एक ही रिश्तेदार रोगी के साथ रह सकते हैं। बाकी के लिए तो यहाँ अनुमति नहीं है।



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

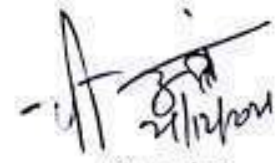
मदुरै मंडल का हिंदी अनुभाग सदैव ही अपनी विविधतापूर्ण कार्यशैली से हर क्षेत्र में - अग्रणी रहा है और विभिन्न योजनाओं के माध्यम से कर्मचारियों के हित में सराहनीय काम कर रहा है।

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 जोड़ें - 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 <u>कॉरस्पांडेंस</u> एक प्रकार से <u>फॉर्मल</u> पत्राचार है। कार्यालयीन <u>पत्राचार</u> एक प्रकार से <u>औपचारिक</u> पत्राचार है।
2.	<u>ड्राफ्ट</u> में <u>एड्रेसी</u> के संगत <u>रेफरेंस</u> को <u>मैशन</u> किया जाना चाहिए। <u>मसौदे</u> में <u>पानेवाले</u> के संगत <u>संदर्भ</u> का <u>उल्लेख</u> किया जाना चाहिए।
3.	पत्रादि की <u>फेयर कॉपी</u> पर <u>ऑफिसर साइन</u> करता है। पत्रादि की <u>स्वच्छ प्रति</u> पर अधिकारी हस्ताक्षर करता है।
4.	<u>नोटिफिकेशन</u> का <u>पब्लिकेशन</u> भारत के <u>गजट</u> में किया जाता है। <u>अधिसूचना</u> का <u>प्रकाशन</u> भारत के <u>राजपत्र</u> में किया जाता है।
5.	<u>एकाउंटेंट</u> का पद भरने हेतु <u>एडवर्टिजमेंट</u> दिया जा रहा है। <u>लेखाकार</u> का पद भरने हेतु <u>विज्ञापन</u> दिया जा रहा है।
6.	<u>टेंडर ओपन</u> करने के लिए <u>कमेटी</u> गठित की जाए। <u>निविदा</u> खोलने के लिए <u>समिति</u> गठित की जाए।
7.	कोई भी <u>एम्पलाई</u> बिना पूर्व <u>परमिशन</u> के हेड क्वार्टर लीव नहीं कर सकता। कोई भी कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति के मुख्यालय नहीं छोड़ सकता।
8.	इस <u>कनेक्शन</u> में <u>डिपोर्टमेंटल</u> <u>कमेटी कांस्टीट्यूट</u> करना जरूरी है। इस संबंध <u>विभागीय समिति</u> का गठन करना जरूरी है।
9.	<u>सेंट्रल इन्वेस्टीगेशन ब्यूरो</u> में <u>रिसर्च असिस्टेंट</u> के दो पद <u>वेकेंट</u> हैं। <u>केन्द्रीय जाँच ब्यूरो</u> में <u>अनुसंधान सहायक</u> के दो पद रिक्त हैं।
10.	<u>बिल्डिंग कंस्ट्रक्शन</u> का <u>एस्टीमेटेड बजट इमीडिएट</u> प्रस्तुत किया जाए। <u>भवन निर्माण</u> का <u>बजट प्राक्कलन</u> तुरन्त प्रस्तुत किया जाए।
11.	<u>इंडस्ट्रियल रिलेशंस</u> से संबंधित <u>बिल</u> को अभी <u>फाइनल</u> रूप नहीं दिया जा सका है। इसलिए इसे <u>पार्लियामेंट</u> में पेश करने में कुछ और समय लग सकता है। <u>औद्योगिक संबंध</u> से संबंधित <u>विधेयक</u> को अभी <u>अंतिम</u> रूप नहीं दिया जा सका है। इसलिए इसे <u>संसद</u> में पेश करने में कुछ और समय लग सकता है।
12.	<u>डियरनेस अलाउंस</u> दिए जाने का <u>केस</u> अभी सरकार के अंदर कंसिडरेशन है। <u>मंहगाई भत्ता</u> दिए जाने का <u>मामला</u> अभी सरकार के विचाराधीन है।
13.	<u>इंडियन एडमिनिस्ट्रटिव सर्विसेज</u> में <u>नियुक्तियां कम्पीटिटिव एग्जामिनेशन</u> के बेसिस पर की जाती हैं। <u>भारतीय प्रशासनिक सेवा</u> में <u>नियुक्तियां प्रतियोगिता परीक्षा</u> के आधार पर की जाती हैं।
14.	इन <u>इंस्टीट्यूट</u> को ग्रांट देने के संबंध में <u>कंसिडर</u> किया गया है। इन <u>संस्थान</u> को अनुदान देने के संबंध में <u>विचार</u> किया गया है।
15.	<u>रिसर्चअसिस्टेंट</u> के दो पदों को <u>डिप्यूटेशन</u> पर भरने के लिए <u>मिनिस्ट्री</u> सभी <u>मिनिस्ट्रीज</u> से <u>एप्लीकेशन</u> 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 टैगों की पोस्टिंग स्थापना सेक्शन में की जाती है. श्री टैगों 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. केंद्रीय 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.	फायनैस मिनिस्ट्री से कार्यालय जापन की कॉपी मँगाने के लिए पत्र भेजें. वित्त मंत्रालय से कार्यालय जापन की प्रति मँगाने के लिए पत्र भेजें.
27.	इन्फॉर्मेशन तथा कंप्लाइंस 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 जापनों की एक-एक प्रति मिनिस्ट्री के सेक्शनों को भी भिजवाएँ. इन कार्यालय जापनों की एक-एक प्रति मंत्रालय के अनुभागों को भी भिजवाएँ.

30.	काँपी 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 जाता है. 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 सबजेक्ट होंगे. समिति के विचाराधीन निम्नलिखित विषय होंगे.
37.	सरकार ने इंकवायरी 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 ट्रेनिंग 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 ट्रेनिंग 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.
		संस्तुति सिफारिश	की	जाए. जा सकती है.
1.	मुख्यालय छोड़ने की अनुमति दी जाती है.			
2.	पदों के सृजन की संस्तुति की जाए.			
3.	पदों के सृजन की सिफारिश की जाती है.			
4.	पदों के सृजन की सिफारिश 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 सिफारिश की जाती है.			
10.	मुख्यालय छोड़ने की सिफारिश 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 देने की 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 लिए अधिक विस्तृत प्रपत्र बनाएं.		
7	तदर्थ कर्मचारियों के लिए नियुक्ति नियम भेजें.		
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 नियुक्तियों की	अनुमति दी जाती है. मकान खाली करना होगा. प्रस्तुत करें. भेज दें. की जा रही हैं.
---	--	---	--

1	प्रधान लिपिक किराए की रसीदें माह के अंत तक भेज दें.
2	श्री बलवीर को माह के अंत तक मकान खाली करना होगा.
3	श्रीमती समीरा अपना उत्तर सप्ताह के अंदर प्रस्तुत करें.
4	इस वर्ष किराए की रसीदें माह के अंत तक भेज दें.
5	सहायक श्री रामकुमार अपना उत्तर सप्ताह के अंदर भेज दें.
6	श्री बलवीर को मुख्यालय छोड़ने 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 जापनों 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 वैकटश 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 वैकटेश को अगले आदेश तक अस्थायी रूप से नियुक्त किया जाता है.
2.	श्री वैकटेश को एक वर्ष के लिए अस्थायी रूप से नियुक्त किया जाता है.
3.	श्री वैकटेश 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 जाँच समिति जाँच आयोग	गठित करने	का निर्णय	लिया है. लिया गया है.
--	--	-----------	-----------	----------------------------------

1.	भारत सरकार ने एक 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 लिया 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 विषय 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 में 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 परीक्षाओं के 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 योजनाएँ सरकारी 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 सड़कों पर पाए गए अधिक्रमणों को हटाना लोकहित में है.
52.	औपचारिकता - Formalities भवन निर्माण 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.	स्वतः पूर्ण टिप्पणी - Self explanatory note- यह स्वतः 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 छोड़ने 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 सौंपने के लिए उन्हें 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 बढ़ाया जाए.
117.	परिलब्धियां - Emoluments - सरकारी कर्मचारियों की परिलब्धियां 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 अभ्यर्थियों 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 पुनः 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 माँग 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 माँगी जा सकती है.	सहमति माँगी जा सकती है,
152.	निवेदन करने पर कार्योत्तर मंजूरी दी जा सकती है.	कार्योत्तर मंजूरी दी जा सकतीहै.

Pragya Paper I Q.No.04

पाठ 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, रजिस्ट्रों पर प्रविष्टियाँ करना, आदि आदि.
6.	आप अपने कार्यालय/मंत्रालय के दस पदनाम लिखें और उनके अंग्रेजी पर्याय दें. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>सहायक कार्मिक अधिकारी</p> <p>कार्यालय अधीक्षक</p> <p>मुख्य लिपिक</p> <p>प्रधान लिपिक</p> <p>वरिष्ठ लिपिक</p> <p>कनिष्ठ लिपिक</p> <p>आशुलिपिक</p> <p>टंकक</p> <p>चपरासी</p> <p>डायरी लिपिक</p> </div> <div> <p>Asst. Personnel Officer</p> <p>Office Superintendent</p> <p>Chief Clerk</p> <p>Head Clerk</p> <p>Sr. Clerk</p> <p>Jr. Clerk</p> <p>Steno Grapher</p> <p>Typist</p> <p>Peon</p> <p>Diarist</p> </div> </div>
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 हैं ? मंत्रालयों के अंतर्गत संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय काम करते हैं.
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.	स्वतः पूर्ण और स्वतः स्पष्ट टिप्पणी किस स्थिति में लिखी जाती है ? उच्च अधिकारियों के लिए स्वतः पूर्ण या स्वतः 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 आवतियाँ 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 छुटी कब दी जाती है? कर्मचारी को संक्रामक बीमारी होने पर संगरोध छुटी 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 छुटी के साथ अर्ध वेतन अवकाश भी लिया जा सकता है? हां. प्रसूति छुटी के साथ अर्ध वेतन अवकाश भी लिया जा सकता है.
24.	राजपत्रित अधिकारियों को परिणत छुटी के लिए कहाँ से स्वस्थता प्रमाण-पत्र लेना होता है? राजपत्रित अधिकारियों को परिणत छुटी 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 क्या तात्पर्य 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 विरुद्ध क्या कार्रवाई की जाती है? कार्यालय अनुशासन का उल्लंघन करने वाले कर्मचारी के विरुद्ध 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 छोड़कर 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 कार्यवाई 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 आवृत्ति को निपटाने से पूर्व उस पर टिप्पणी लिखनी होती है जिसमें प्राप्त प्रस्ताव का विश्लेषण, 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? हाँ, सरकारी पत्र की प्रतिलिपि पृष्ठांकित की जा सकती है.
53.	अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग किन अधिकारियों के बीच किया जाता है ? सामान्यतः 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" जोड़ा 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 कहाँ लिखा जाता है ? मुद्रित अ.स.प.शीर्ष में प्रतीक चिह्न के दाईं 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 में पानेवाले अधिकारी का नाम व पता नीचे बाईं 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 संबद्ध 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 में 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 कहाँ 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 मंजूरी 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) अग्रिम की स्वीकृति (सही) (ii) पदोन्नति की सूचना (iii) कार्य का वितरण (iv) छुट्टी की मंजूरी (v) पदों के सृजन की सूचना (सही) (vi) अनुशासनिक कार्रवाई(सही)
71.	अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग कहाँ 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 माँगने 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 पुरुष, 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 संबद्ध 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 मंजूरीयों 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 कहाँ भेजी जाती है ? अधिसूचना प्रकाशनार्थ भारत सरकार के मुद्रणालय फरीदाबाद भेजी जाती है.
81.	अधिसूचना पर सामान्यतः किस स्तर का अधिकारी हस्ताक्षर करता है ? अधिसूचना पर सामान्यतः 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 सावधानियाँ 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 आवृत्ति के विवरण को संगत नियमों के उल्लेख के साथ संक्षेप में प्रस्तुत करने के लिए 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 में 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.	स्वतः 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 के लिए लिखी जाती है।
107.	स्वतः पूर्ण टिप्पणी को स्वतंत्र प्रकृति की टिप्पणी क्यों कहा जाता है ? स्वतः 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.	स्वतः पूर्ण टिप्पणी किन मामलों में लिखी जाती है ? अतिरिक्त स्टॉक, एवजी, लेखन सामग्री आदि की मांग, बैठक आयोजन तथा बजट मांगने के लिए स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखी जाती है।
110.	स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखने वाला अधिकारी किस तरफ हस्ताक्षर करता है ? स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखने वाला अधिकारी दाईं तरफ हस्ताक्षर करता है।

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

2. वाक्य पूरे कीजिए:-

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

4. संबद्ध शब्दों के आधार पर खाली स्थान भरिए।

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

प्रेस विज्ञप्ति व प्रेस टिप्पणी

जोड़े मिलाकर नीचे लिखें:-

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

स्थितियाँ

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. अतः 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

7वाँ 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 ब्यूरो,
लोकनायक भवन,
नई दिल्ली - 110 003.
दि.15.12.10.

सं.प्र.हिंदी.329/अनुवाद प्रशिक्षण

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। अतः 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 अतः 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 पखवाड़े के समारोह के अवसर पर
सांस्कृतिक 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.....

स्थितियाँ

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 करें.

अ.स.प.सं.....

अजय मलिक

उप निदेशक

दूरभाष-0443334215

ई-मेल-ajay@yahoo.com.

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली,

दि.

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 है. 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 आपको 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। अतः 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 कंप्लेक्स,
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 दौरान 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 माँगे.

लेखन अभ्यास

सं.....

भारत सरकार, गृह मंत्रालय

श्री आलोक रंजन, निरीक्षक, आयकर विभाग को चेन्नै के दौरान 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:

स्थितियाँ

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 में 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 पढ़ने 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.....

स्थितियाँ

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.

लेखन अभ्यास

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

मद्रुरै मंडल

मद्रुरै

दि.

परिपत्र

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

दि..... को मद्रुरै 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/मद्रुरै

सेवा में,

सभी अधिकारी/दक्षिण रेलवे/मद्रुरै

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.

प्रेस टिप्पणी

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

स्थितियाँ

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

अग्रिम मंजूरी देने का सुझाव

क्र.सं.10 टि.सं.15 (पत्राचार)

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 अतः अपने उच्च अधिकारी को सूचना देते हुए तथा चोरियों को रोकने के लिए सुझाव देते हुए एक स्वतः 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 में 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 में 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. अतः 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 - नामांकनकेसंबंध में।

संदर्भ:- इसकार्यालय कापत्र सं दि

महोदय,

कृपया संदर्भाधीन पत्र देखें। इस विषय पर मुझे यह 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 नामांकन अभी तक इस कार्यालय में प्राप्त नहीं हुआ है। इसलिए कार्य में विलंब होने की संभावना है।

अतः अपेक्षित नामांकन शीघ्र भिजवाने के लिए आवश्यक कार्रवाई करें।

इसे परम अग्रता दें।

भवदीय

कखग

उपसचिव

केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान,

नई दिल्ली

प्रतिलिपि:

उपनिदेशक, क्षेत्र,

प्रशिक्षण अनुभाग,

प्रशासन अनुभाग,

गार्ड फाइल

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

प्रतिलिपि:

प्रशिक्षण अनुभाग

प्रशासन अनुभाग

गार्ड फाइल

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

प्रतिलिपि:

1. प्रकाशन विभाग
 2. गार्ड फाइल
-

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 तरफ 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),

प्रतिलिपि:

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

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

प्रतीक चिह्न

सुदीप श्रीवास्तव
उप निदेशक
दूरभाष
ई-मेल

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

माननीय श्री भरत भूषण जी,

हाल ही में 'दि हिन्दु' अखबार में सरकारी कर्मचारियों के मानसिक तनाव एवं उसके प्रबंधन पर आपका लेख पढ़ा, 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 सिफारिश 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

प्रतीक चिह्न

सुदीप श्रीवास्तव
उप निदेशक
दूरभाष
ई-मेल

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

माननीय श्री विवेक मिश्रा जी,

जैसा कि आप को विदित है, शिक्षा विभाग के अवर सचिव श्री त्रिलोक द्विवेदी का अक्टूबर 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

ह ०

सुदीप श्रीवास्तव

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

प्रतीक चिह्न

सुदीप श्रीवास्तव
उप निदेशक
दूरभाष
ई-मेल

अ.स.प.संख्या :
भारत सरकार
वित्त मंत्रालय,
आयकर विभाग,
कोयंबतूर
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 के लिए 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

संख्या :

भारत सरकार
पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय
नई दिल्ली
दि

कार्यालय ज्ञापन

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

सभी मंत्रालयों को एतद् द्वारा यह सूचित किया जाता है कि इस मंत्रालय की हाल ही में स्थापना हुई है। खर्च के लिए मंजूरी 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

प्रतिलिपि:

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

संख्या :

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राज भाषा विभाग
नई दिल्ली

दि

कार्यालय जापन

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 इंतराज हो जाए।

कखग
उपनिदेशक (...क्षेत्र),
राजभाषा विभाग

प्रतिलिपि:

1. श्री राकेश कुमार,
 2. प्रशासन अनुभाग,
 3. गार्ड फाइल
-

संख्या :

भारत सरकार
श्रम मंत्रालय
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग
नई दिल्ली

दि

कार्यालय जापन

विषय:- क एवं ख वर्ग कर्मचारियों के यात्रा प्रावधान के संबंध 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

प्रतिलिपि:

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

संख्या :

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग
नई दिल्ली

दि

कार्यालय ज्ञापन

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

सभी मंत्रालयों, विभागों को एतद् द्वारा यह सूचित किया जाता है कि भारत सरकार के राजभाषा अधिनियम 1968 की धारा 3(3) के तहत 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

प्रतिलिपि:

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

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 जोड़ने की अनुमति भी दी जाती है।

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

कखग
उपनिदेशक,

प्रतिलिपि:

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

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

प्रतिलिपि:

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

संख्या :

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग
कोयंबतूर
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 दिको 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

प्रतिलिपि:

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

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,

प्रतिलिपि:

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

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

प्रतिलिपि:

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

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 बिल 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

प्रतिलिपि:

1. प्रशासन अनुभाग
 2. रोकड़ अनुभाग
 3. निजी फाइल
-

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 बिल 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

प्रतिलिपि:

1. प्रशासन अनुभाग
 2. रोकड़ अनुभाग
 3. निजी फाइल
-

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 काफी क्षति पहुँची है। मुँबई के बाढ़-पीड़ितों के लिए 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 पीड़ितों की विशेष पेशगी के रूप में प्रतिशोध रु. 50,000 की राशी मंजूर की जाती है।

यह मंजूरी 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

प्रतिलिपि:

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

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

प्रतिलिपि:

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

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,

प्रतिलिपि:

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

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,

प्रतिलिपि:

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

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,

प्रतिलिपि:

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

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,

प्रतिलिपि:

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

Pragya Paper I Q.No. 8

3. गलत पर x तथा सही पर का चिह्न लगाइए.

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.	✓

आवृत्ति के आधार पर क्रियापदों पर क्रम संख्या लिखें:-

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

Pragya Paper II Q.No. 5

3. निदेश के अनुसार वाक्य बदलिए:-

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 विवरणियाँ 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 जापन के अनुसार सही विकल्प का चुनाव करें:-

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

Pragya Paper I Q.No. 8

3. कार्यालय जापन 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 SYNONYM 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 शर्तें	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

तकनीकी शब्दों का कार्यालयीन संदर्भ के वाक्यों में प्रयोग करें.

USE THE TECHNICAL TERMS IN THE SENTENCES OF OFFICIAL REFERENCES

153.	तकनीकी पहलू-रेलवे इंजनों में बदलाव लाने में रेलवे ने तकनीकी पहलू की चर्चा की है
154.	अनुभाग अधिकारी- अनुभाग का प्रभारी अनुभाग अधिकारी 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 प्रकोष्ठ 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 परीक्षाओं के 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 योजनाएँ सरकारी 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 सड़कों पर पाए गए अधिक्रमणों को हटाना लोकहित में है.
204.	औपचारिकता - Formalities भवन निर्माण 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 explanatory 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 छोड़ने 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 सौंपने के लिए उन्हें 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 बढ़ाया जाए.
269.	परिलब्धियां - Emoluments - सरकारी कर्मचारियों की परिलब्धियां 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 :त्योहार अग्रिम का आवेदन पत्र कार्मिक विभाग को भेजना है.	
279.	भेजा जाना है:त्योहार अग्रिम का आवेदन पत्र दि.05.12.10 तक भेजा जाना है.	
280.	मामला विचाराधीन है :मामला गृह मंत्रालय के विचाराधीन है.	
281.	सूचित कर दिया जाएगा:समय पर प्राप्त सभी अभ्यर्थियों को परीक्षा की समय सारणी सूचित कर दिया जाएगा.	
282.	सूचना भेज दी गई है: विषय से संबंधित सूचना सबको भेज दी गई है.	
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 पुनः 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 माँग 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 माँगी जा सकती है.	सहमति माँगी 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	नियम 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 है.
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 किया जा 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

रूपांतरण अभ्यास 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.

रूपांतरण अभ्यास- 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 जापन भेजें. संदर्भानुसार कार्यालय जापन 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 विभागीय 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।

रूपांतरण अभ्यास

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

छुट्टी न बढ़ाने के संबंध में श्री वेंकटेश्वर को सूचित किया जाता 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 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 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।

रूपांतरण अभ्यास

उदाहरण : दो सहायकों को तुरंत तैनात करें.

दो सहायकों को तुरंत तैनात किया जा सकता है.

1.	इन कागज पत्रों को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजें. इन कागज 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 पहुंचा 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 मंगवाएं. 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 <u>संप्रभुतासंपन्न लोकतांत्रिक</u> गणतंत्र है।
2.	<u>राष्ट्रपति</u> के नाम से सारा प्रशासनिक कार्य किया जाता है।
3.	राष्ट्रपति बहुमत दल के नेता को सरकार का <u>गठन</u> करने के लिए आमंत्रित करते हैं
4.	सरकारी तंत्र को चलाने के लिए समूचे काम का <u>आबंटन</u> किया जाता है।
5.	<u>मंत्रालय</u> या विभाग का सचिवप्रधानमंत्री का सलाहकार होता है।
6.	प्रभाग का कार्यभार निदेशक या <u>उप सचिव</u> पर होता है।
7.	शाखा का कार्यभार <u>अवर सचिव</u> पर होता है।
8.	<u>संबद्ध कार्यालय</u> तकनीकी जानकारी के संग्रह केंद्र होते हैं।
9.	स्वायत्तशासी निकाय प्रशासनिक रूप से <u>मंत्रालय</u> के अधीन काम करते हैं;
10.	सांविधिक निकायों का प्रशासनिक ढांचा मंत्रालयों से भिन्न होता है।
11.	आवृत्ति की यात्रा का क्रम <u>केंद्रीय रजिस्टरी</u> अनुभाग से शुरू होता है।
12.	प्रत्येक अनुभाग की डाक के लिए अलग-अलग <u>बीजक</u> तैयार किया जाता है।
13.	प्रत्येक सहायक प्राप्त आवृत्तियों को <u>अपनी डायरी</u> में दर्ज करता है।
14.	जिन आवृत्तियों पर कार्रवाई नहीं हो पाती, उनका <u>साप्ताहिक विवरण</u> तैयार करके <u>शाखाधिकारी</u> को प्रस्तुत किया जाता है।
15.	मुख्य मिसिल के लौटने पर, <u>खंड मिसिल</u> के सभी कागज पत्र मुख्य मिसिल में <u>लगा</u> दिए जाते हैं।
16.	कई बार उच्चाधिकारी मिसिल पर <u>कृपया बात करें</u> , <u>कृपया चर्चा करें</u> आदि लघु टिप्पणियाँ 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 परप्रमाण 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 स्पष्टीकरणनहीं 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 कीऔरपरंपराओं को जोड़ने की भी कड़ी है।
38.	संविधान के भाषायी प्रावधान के अंतर्गत अनुच्छेद 120, 210 तथासेतक के उपबंध राजभाषा हिंदी से संबंधित हैं।
39.	अनुच्छेद..... अनुसार संविधान लागू होने केतक 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.....में राजभाषा अधिनियम बनाया गया।
43.	कार्यालयीन पत्राचार एक प्रकार से..... पत्राचार है।
44.	कार्यालयीन पत्राचार का प्रयोग सरकारी निर्णयों की सूचना देने अथवाहेतुकिया 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 उपयुक्तछोड़ा जाना चाहिए।
48.	मामला सहमति के लिए शहरी विकास मंत्रालय को.....
49.	अपेक्षित सूचना दिनांकतक 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.....नहीं 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/- रुपये 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..... समयके पूर्व प्रकाशित न किया जाए।
68.	प्रेस विज्ञप्ति के प्रारूप में बीचों बीच क्लेवर 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 आवृत्ति 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 सचचरित्रता प्रमाण पत्र प्राप्त करना आवश्यक है।
76.	श्री दास पहले से सरकारी सेवा में हैं अतः 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 क्रमशः 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/- रुपये अग्रिम मंजूर 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 विभागीय जाँच 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 कर्मचारियों 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 स्वतः 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 दिनांकतक 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 जाए.
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 जोड़े - 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 - फॉर्म
2.	साक्ष्यांकन - रिपोर्ट
3.	न्यूनतम - दरें
4.	पुनरीक्षण- अवधि
5.	केंद्रीय - राजस्व
6.	परख - समिति
7.	अनुसूचित - जनजाति

संगत जोड़े 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 कार्यवाई 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	वस्तुतः
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 यहाँ 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	वस्तुतः/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
Despite 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 निवेदन 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 उल्लंघन 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 प्रारम्भ 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/वस्तुतः
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
Notwithstanding 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 ध्यान 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
Recommendatory 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 is 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। I 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 शीघ्रतिशीघ्र 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 जापन 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

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

1. श्रीमती लीला पटकोन 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. श्रीअवर सचिव की नियुक्ति दिनांक..... के पूर्वाह्न से उप सचिव के पद पर की जाए।
5. श्री..... अनुभाग अधिकारी को दिनांक.....से दिनांकतक 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 -----

Registration no. of Candidate

परीक्षा की तारीख-----

Date of examination

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर -----

Signature of Invigilator

प्राप्तांक -----

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 पुनः लिखिए :- (10 अंक)

1. जाँच आयोग अपनी रिपोर्ट एक वर्ष के पीरियड में सबमिट करेगा ।

2. समिति के अंडरकंसिडरेशन निम्नलिखित सब्जेक्ट होंगे ।

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

4. इस संस्थान को ग्रांट देने के संबंध में कंसिडर किया गया है ।

5. इन पदों पर नियुक्तियाँ कम्प्यूटेटिव एग्जामिनेशन के बेसिस पर की जाएँगी ।

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

निम्नलिखित उपर्युक्त अपेक्षित	कागज पत्रों की कार्यालय जापनों 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:-

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)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears slightly aged or off-white. There is no handwriting or other markings on the page.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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 -----
Registration no. of Candidate
परीक्षा की तारीख -----
Date of examination

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर -----
Signature of Invigilator
प्राप्तांक -----
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. Withdrawal -----

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 :-

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 छोड़ें ।
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. _____

(10 अंक)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be from a notebook or a set of legal pads. There is no handwriting or other markings on the page.

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 केंद्र 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 ?

दक्षिण रेलवे
SOUTHERN RAILWAY

मदुरै मंडल
MADURAI DIVISION

प्रवीण परीक्षा से संबंधी गाईड
GUIDE FOR PRAVEEN
EXAMINATION

सहायक साहित्य
HELP LITERATURE

प्रकाशक Issued by
राजभाषा विभाग, मदुरै मंडल
Rajbhasha Department, Madurai Division

वी.आर.लेनिन
V.R.LENIN
मंरेप्र DRM



आमुख

दक्षिण रेलवे, मद्रुरै मंडल के हिंदी विभाग, कर्मचारियों के लाभार्थ, उपयोगार्थ कई सहायक साहित्य प्रकाशित करता आ रहा है। पिछले पांच साल में यह 48वाँ प्रकाशन है। प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ तीन स्तर पर प्रशिक्षण दिया जा रहा है। इस वर्ष **प्रवीण परीक्षा उपयोगी सहायक साहित्य का** प्रकाशन किया जा रहा है।

इस शुभ अवसर पर कर्मचारियों से आग्रह करूंगा कि इसका भरपूर लाभ उठावे और अपने ज्ञानार्जन में आगे बढ़े।

आशा है कि इससे मद्रुरै मंडल में हिंदी की प्रगति और तेज गति से होगी।

Yours sincerely,

(V.R.Lenin)

वी.आर.लेनिन

ललित कुमार मनसुखानी
Lalit Kumar Mansukhani
अमंरेप्र व अमुराधि
ADRM & AMRA



आमुख

हिंदी सीखना बहुत सरल है। सरलतर, सरलतम बनाने के कार्य में मद्रुरै मंडल हमेशा अगुआ है। कोविड-19 महामारी के कारण हिंदी वर्ग के पिछले दो सत्र ऑन-लाइन हो गया था। कर्मचारियों के सुविधार्थ, **प्रबोध** सहायक साहित्य का विमोचन पिछले वर्ष किया गया था।

उसी क्रम में अब अगली परीक्षा **प्रवीण** के लिए सहायक साहित्य निकाला जा रहा है। यह एक संपूर्ण परीक्षा उपयोगी गाइड होगा। यह सहायक साहित्य कर्मचारी जो ऑन लाइन द्वारा पढ़ते हैं, उनके लिए वर-सा साबित होगा।

मद्रुरै मंडल के हिंदी विभाग के अथक प्रयास सराहनीय है।

ललित कुमार मनसुखानी
Lalit Kumar Mansukhani

प्रवीण PRAVEEN निबंध/ESSAYS

1. उड़ीसा की सैर

लेखक ने छुट्टी यात्रा रियायत लेकर उड़ीसा जाने का कार्यक्रम बनाया. वे अपने परिवार के साथ करना चाहते थे.

वे पहले उड़ीसा की राजधानी भुवनेश्वर पहुँचे. वहाँ से पुरी 52कि.मी.दूरी पर है. पुरी में भगवान श्रीकृष्ण, बलभद्र और सुभद्रा की काठ की मूर्तियाँ स्थापित हैं. हर साल इन्हें रथ में बिठाकर यात्रा निकाली जाती है. पुरी को मंदिरों की नगरी कहा जाता है.

पुरी में बच्चों के साथ समुद्र में स्नान करके शंख, सीपी से बनी कुछ चीजें खरीदकर वापस लौटे. दो दिनों के बाद उड़ीसा के प्रमुख पर्यटन केंद्र देखने टूरिस्ट बस में निकले.पहले चंद्रभागा नदी देखकर कोर्णाक पहुँचे जो शिल्पकला के लिए प्रसिद्ध है. फिर कोर्णाक सूर्य मंदिर का आनंद लिया. इसके बाद कलिंग युद्धभूमि देखी, जहाँ सम्राट अशोक ने युद्ध की. दोपहर को भुवनेश्वर लौटे और लिंगराज मंदिर देखा. यह 108 मंदिरों का परिसर प्रसिद्ध है. उसके बाद नंदकानन, जैन गुफाएँ, चिल्का झील देखा. उड़ीसा की यात्रा से लेखक और उनका परिवार प्रसन्न हुए.

2.मिट्टी की गाडी

संस्कृत में लिखे गए इस नाटक के लेखक श्री शूद्रक हैं. इसमें समाज की अच्छाइयाँ और बुराइयाँ का वर्णन किया है.

धनी परिवार के चारुदत्त को व्यापार में नष्ट होने के कारण गरीबी में था. मगर चरित्र से गुणवान था. उसकी पत्नी द्यूता थी और एक बच्चा था.

बसंतसेना नाम की गणिका चारुदत्त को चाहती है. राज्य में अतयाचार बढ़ रहा था. राजा निश्चित रहते थे. डर के मारे बसंतसेना अपनी गहनों को चारुदत्त के पास रखवा दिए. मगर जब उसकी चोरी हो जाती है अपने पति को अपमान से बचाने के लिए द्यूता अपना बहु मूल्य हार बसंतसेना को भेजती है.

बसंतसेना को अपने आभूषण वापस मिल जाती तो, उसे उस मिट्टी की गाडी को लेकर चारुदत्त के घर पहुंचती है. वहाँ उसके बच्चे को कीमती खिलौने के लिए रोता पाकर, अपने आभूषण से भर देती है. लौटते वक्त वह रथ बदल जाने के कारण निर्णित स्थान पहुँच जाती है. समय पाकर राजा के साला शंकर उसकी हत्या करने की कोशिश करता है और चारुदत्त पर इसका आरोप लगाता है. उसे मृत्यु दंड सुनाया जाता है.

इस फैसले से जनता बड़क उठता है और इस बीच बसंतसेना को होश आ जाता है. सभी खबर सुनकर चारुदत्त को बचाने के लिए दौड़ आती है. भीड़ को देखकर शंकर को अपनी जान बचाना मुश्किल हो जाता है. अंत में प्रजा एक योग्य और न्यायप्रिय व्यक्ति को राजा बनाती है.

3.हमारे चुनाव

भारत देश विश्व का सबसे बड़ा लोकतंत्र है. हम अपने प्रतिनिधियों को स्वयं चुन लेते हैं.

लोक सभा और विधान सभा के लिए पाँच वर्ष में एक बार चुनाव होता है. चुनाव आयोग ही इस आम चुनाव का काम संभालता है. वह स्वतंत्र और निष्पन्न चुनाव कराता है. यह आयोग एक सांविधिक संस्था है.

चुनाव की घोषणा होने पर राजनीतिक कार्रवाई तेज हो जाती है। विभिन्न दल घोषणा पत्र जारी करते हैं। जन सभाएँ होती हैं। नई-नई योजनाएँ बनाकर चुनाव जीतने के प्रयत्न किए जाते हैं। दलों का तीव्र प्रचार होता है।

चुनाव के समय राजनीति का अपराधीकरण भी होता है। आयोग और अदालतें इसे रोकने के लिए कदम उठाती हैं।

वोट देना हर एक नागरिक का पवित्र कर्तव्य है। हमें सज्जन, योग्य और ईमानदार उम्मीदवार को ही मत (Vote) देना चाहिए। ऐसे व्यक्ति ही अच्छे नेता बनेंगे और देश को विकास के रास्ते पर ले जाएंगे। तभी हमारा प्रजातंत्र भी अधिक मजबूत होगा।

4.श्रीनगर

कश्मीर की घाटी में, झेलम नदी के तट पर, समुद्रतल से लगभग 1730मीटर की ऊँचाई पर है श्रीनगर। झील में, पर्यटक नौका विहार का आनंद लेते हैं। व्यापारी छोटे आकार की लंबी नावों (शिकारा) में व्यापार करते हैं।

डल झील के पूर्वी किनारे में चश्मेशाही, निशात तथा शालीमार बाग हैं। डल झील के पश्चिमी किनारे पर एक ओर हज़रत बल की मसजिद है व दूसरी ओर हरि पर्वज की चोटी पर श्री शंकराचार्य का मंदिर है।

श्रीनगर हस्तशिल्प के लिए विख्यात है। लकड़ी तथा बर्तनों पर नक्काशी, कश्मीरी कढ़ाई, कालीन की बुनाई, पेपर मेशिये कश्मीर की विशिष्टता है।

सर्दों में तापमान शून्य से नीचे तक पहुँच जाता है। डल झील भी बर्फ का मैदान बन जाती है। लोग फिरन पहनते हैं। यहाँ के लोग मेहनती व मिलनसार हैं।

फिरदौस ने कहा था - "अगर इस धरती पर कहीं स्वर्ग है तो यहीं है, यहीं है"।

5.अमर-आश्रम

अमर एक अमीर का बेटा था। उसके पिता की इच्छा थी कि वह बड़ा होकर अच्छे काम करे और अपना नाम अमर करे।

अमर ने अपने खेत के पास रेत इकट्ठा करके अपना नाम लिख दिया। लेकिन तेज हवा के कारण रेत उड़ गया। फिर अपना नाम एक वृक्ष के तने की छाल पर लिख दिया। एक अंधड़ के कारण, वृक्ष का तना टूट गया। फिर एक प्राचीन भवन की दीवार पर लिख दिया। दुर्भाग्य से उस दीवार ढह गई। उसके बाद एक चन में लिखा। वह भी पानी में बह गया। उसका नाम अमर होने का सपना चूर-चूर हो गया।

उनके गांव में एक संत आए। उन्होंने कहा कि नाम अमर करना है तो उसे लोगों के हृदय पर लिखना जरूरी है और ऐसा काम करना है जिससे लोग आपको याद रखें।

उसने अपने घर को आश्रम में बदल दिया और पूरा जीवन जन सेवा में लगा दिया। उनका घर अमर आश्रम से प्रसिद्ध हुआ और उनका नाम भी अमर रह गया।

6.सपनों का महल

शिवनाथ बाबू मुंबई में नौकरी करते थे। सेवानिवृत्ति के बाद वे शांति से जीवन बिताना चाहते थे। इसलिए वे नासिक में मकान बनवा रहे थे। उनका परिवार नासिक में ही था।

आखिर, सेवानिवृत्त होकर वे नासिक पहुँचे और घर की जिम्मेदारी अपने ऊपर ले ली. वे बच्चों को उपदेश देते थे और टोकते थे. यह बच्चों को पसंद नहीं आया. उनकी पत्नी भी उनके साथ बाहर टहलने के लिए तैयार नहीं थी.

शिवनाथ बाबू ने सोचा कि उनका नासिक में रहना परिवार को पसंद नहीं था. वे मुंबई वापस जाने के बारे में सोचने लगे.

फिर भी एक दिन उन्होंने सबको बुलाया और कहा- “माँ-बाप बच्चों की भलाई के लिए ही हर काम करते हैं, इसमें क्या बुराई है ?” तब उनकी पत्नी और बच्चों को अपनी भूल समझ में आई. उन्होंने बाबू से माफ़ी माँगी. उन्होंने नासिक नहीं छोड़ा.

अब शिवनाथ बाबू का सपनों का महल आनंद का महल बन गया.

7.यूनीसेफ

संयुक्त राष्ट्र संघ के अधीन विश्व भर में कार्य करने वाली संस्था को यूनीसेफ अर्थात् संयुक्त राष्ट्र बाल शिक्षा निधि के नाम से जाना जाता है. यह संस्था बच्चों के विकास, बच्चों के अधिकारों की रक्षा और उनकी प्रगति के लिए विश्वभर में कार्य करती है.

हर बच्चा जन्म से अपना नाम, राष्ट्रीय पहचान, उचित देखभाल, अच्छा स्वास्थ्य और शिक्षा पाने का अधिकारी होता है. यूनीसेफ, सदस्य देशों की सरकारों से बच्चों के हितों के लिए कानून बनवाती है.

बच्चों के लिंग भेद को समाप्त कर यूनीसेफ उनके अच्छे स्वास्थ्य के लिए संतुलित आहार सुनिश्चित करवाती है. यह विभिन्न देशों की सरकारों से बच्चों को साफ-सफाई, पेयजल, बुनियादी शिक्षा की सुविधाएँ उपलब्ध करवाती हैं. बच्चों को शोषण एवं उत्पीड़न से मुक्त कर स्वच्छ वातावरण उपलब्ध कराने का प्रयास करती है.

नवजात शिशुओं की मृत्यु दर को कम करने, गर्भवती महिलाओं को कुपोषण से बचाने के लिए संतुलित भोजन वितरित करवाने एवं आवश्यक टीकाकरण अभियान भी चलाती है. इस संस्था स्वैच्छिक संस्थाओं के सहयोग से आम जनता को जागरूक करने के लिए व्यापक प्रचार-प्रसार करवाती है. यूनीसेफ बच्चों की दृष्टिहीनता, पोलियो निवारण के साथ घेंघा रोग, काली खाँसी, गलघोंटू से बचाव हेतु विटामिन ए, आयोडीन तथा अन्य दवाइयाँ भी उपलब्ध करवाती है. यह अपने कार्यक्रमों को विश्व की सरकारों, स्वैच्छिक संस्थाओं और व्यक्तियों के माध्यम से लागू करवाती है.

8.स्वामी विवेकानंद

उन्नीसवीं शताब्दी में भारत में अनेक महापुरुष पैदा हुए थे. उनमें स्वामी विवेकानंद भी एक थे.

विवेकानंद का जन्म 1863में हुआ था. बचपन में उनका नाम नरेंद्र था. उनकी बुद्धि और स्मरण शक्ति तेज थीं. पढ़ाई, पुस्तकों और संगीत में उनकी विशेष रुचि थी. उन्होंने कोलकाता में बी.ए.पास की. पुस्तकीय ज्ञान के अलावा वे सत्य पर आधारित ज्ञान प्राप्ति के लिए प्रयत्नशील थे.

विवेकानंद कुछ समय के लिए ब्रह्म समाज से जुड़े थे. जनवरी, 1882में वे रामकृष्ण परमहंस से मिले और उनसे प्रभावित हो गए. तबसे लोग उन्हें स्वामी विवेकानंद कहने लगे.

11सितंबर, 1893को शिकागो में हुई विश्व धर्म महासभा में उन्होंने भाषण दिया. उसे सुननेवाले सभी लोग मोहित हो गए. उसके बाद वे विश्व-प्रसिद्ध हो गए.

स्वामी विवेकानंद का व्यक्तित्व गंभीर और आकर्षक था. उनकी वाणी में जादू था. वे कहते थे कि काम ही सच्ची उपासना है और ईमानदारी ही सच्चा धर्म है. ईश्वर से मिलने के लिए जीवन में कर्म ही सही मार्ग है.

स्वामी विवेकानंद उपदेशक थे, वे समाज सुधारक भी थे. वे सदा गरीबों का उत्थान, नारी-शिक्षा, नारी स्वतंत्रता आदि पर जोर देते थे.

भारतवासी स्वामी विवेकानंद के जन्म दिन को युवा दिवस के रूप में मनाते हैं.

9.परीक्षा

देवगढ़ के दीवान सुजान सिंह बूढ़े हो गए थे और सेवा से निवृत्त होना चाहते थे. राजा ने नए दीवान को चुनने का काम इनको ही दे दिया.

एक महीने तक उम्मीदवारों के रहन-सहन आदि की परीक्षा होनेवाली थी. जो व्यक्ति उसमें सफल होगा वही दीवान बनेगा. सभी उम्मीदवार अपने को अच्छा दिखाने की कोशिश में थे.

एक दिन सब उम्मीदवार हॉकी खेलकर वापस जा रहे थे. रास्ते में एक नाला था. उसमें एक किसान की भारी गाड़ी फँस गई थी. किसान उसे बाहर नहीं निकाल पाया. सभी उम्मीदवारों ने किसान की ओर देखा भी नहीं. सबके पीछे एक घायल उम्मीदवार आ रहा था. किसान को देखते ही उसने उसका कष्ट जान लिया. चोट के बावजूद उसने किसान की मदद करके गाड़ी को बाहर निकाला. दीवान ही किसान के वेश में थे.

चुनाव का दिन आया. सुजान सिंह बोले कि देवगढ़ के लिए एक अच्छे दीवान मिल गए हैं. जो आदमी को चोट लगने पर भी आत्म बल और दया दिखाकर एक गरीब किसान का दुख दूर करता है, वह गरीबों को कभी कष्ट नहीं देगा. पंडित जानकीनाथ ऐसे आदमी हैं. वे ही रियासत के दीवान बनेंगे.

QUESTION & ANSWER

पाठ - 1 उड़ीसा की सैर

1. लेखक ने छुट्टी यात्रा रियायत लेकर कहाँ जाने का कार्यक्रम बनाया ?
लेखक ने छुट्टी यात्रा रियायत लेकर भारत के पूर्व में स्थित उड़ीसा जाने का कार्यक्रम बनाया.
2. भगवान जगन्नाथ की नगरी किसे कहा जाता है ?
भगवान जगन्नाथ की नगरी पुरी को कहा जाता है.
3. जगन्नाथ मंदिर में किनकी मूर्तियाँ स्थापित हैं ?
जगन्नाथ मंदिर में भगवान श्रीकृष्ण, बलभद्र एवं सुभद्रा की मूर्तियाँ स्थापित हैं.
4. पुरी के समुद्र में किस नदी का संगम होता है ? \
पुरी के समुद्र में चंद्रभागा नदी का संगम होता है.
5. कोणार्क का सूर्य मंदिर किस लिए विश्व प्रसिद्ध है ?
कोणार्क का सूर्य मंदिर अपनी भव्य शिल्पकला के कारण विश्व प्रसिद्ध है.
6. लिंगराज मंदिर कितने मंदिरों का परिसर है ?
लिंगराज मंदिर 108 मंदिरों का परिसर है.

पाठ - 2 मिट्टी की गाड़ी

1. यह नाटक किस भाषा का है ? इसे किसने लिखा ?
यह नाटक संस्कृत भाषा का है. इसे श्री शूद्रक ने लिखा है.
2. नाटक के नायक चारुदत्त के बारे में बताइए ?
नाटक का नायक चारुदत्त धनी परिवार से है. व्यापार में घाटा होने के कारण गरीबी में जीता है. धन के नाम पर उसके पास चरित्र और यश रह गया.
3. चारुदत्त को अपमान से बचाने के लिए उसकी पत्नी ने क्या किया ?
चारुदत्त को अपमान से बचाने के लिए पत्नी ने बहुमूल्य हार बसंतसेना के पास भेज दिया.
4. चारुदत्त पर झूठा आरोप कौन लगाता है ?
राजा का साला शंकर चारुदत्त पर झूठा आरोप लगाता है.
5. क्या चारुदत्त को मृत्यु दंड मिला ?
नहीं चारुदत्त को मृत्यु दंड नहीं मिला.
6. प्रजा कैसे व्यक्ति को अपना राजा चुनती है ?
प्रजा ऐसे व्यक्ति को अपना राजा चुनती है, जो योग्य और न्यायप्रिय होता है.
7. "मृच्छकटिकम्" नाटक की स्थितियाँ आज भी विश्वसनीय क्यों लगती हैं ?
"मृच्छकटिकम्" नाटक की स्थितियाँ आज भी विश्वसनीय लगती हैं क्योंकि उसमें समाज की अच्छाइयों और बुराइयों का वर्णन है.

पाठ - 3

मकान के लिए ऋण

1. प्रशांत क्यों चिंतित है ?
प्रशांत इस लिए चिंतित है कि नगर आवास विकास प्राधिकरण के एक फ्लैट खरीदना है, उसके लिए पैसे का इंतजाम करना है.
2. प्रशांत को फ्लैट धन कब चाहिए ?
प्रशांत को फ्लैट के लिए धन तीन महीने के अंदर चाहिए.
3. प्रशांत को मकान के लिए कितने रुपए चाहिए ?
प्रशांत को मकान के लिए दस लाख रुपए चाहिए.
4. कार्यालय से कितने महीने के मूल वेतन के बराबर ऋण मिलता है ?
कार्यालय से पचास माह के मूल वेतन के बराबर ऋण मिलता है.
5. सामान्य भविष्य निधि से अंतिम निकासी कितने साल बाद होती है ?
सामान्य भविष्य निधि से अंतिम निकासी पंद्रह साल बाद होती है.
6. सामान्य भविष्य निधि से कितने प्रतिशत अंतिम निकासी के रूप में निकाली जा सकती है ?
सामान्य भविष्य निधि से नब्बे प्रतिशत राशि अंतिम निकासी के रूप में निकाली जा सकती है.
7. सहकारी समिति किसे ऋण देती है ?
सहकारी ऋण समिति के सदस्य हो तो ऋण देती है.

पाठ - 4

ट्रेवल एजेंट से बातचीत

1. पर्यटक कहाँ की यात्रा करना चाहता है ?
पर्यटक अपने परिवार के साथ दक्षिण भारत की यात्रा करना चाहता है.
2. पर्यटक दक्षिण भारत में कौन-कौन से शहर घूमना चाहता है ?
पर्यटक दक्षिण भारत में मैसूर, चेन्नै, मदुरै और कन्याकुमारी आदि घूमना चाहता है.
3. ट्रेवल एजेंट ने कौन-कौन से स्थान देखने का सुझाव दिया ?
ट्रेवल एजेंट ने बेंगलूर, मैसूर, चेन्नै, कन्याकुमारी और लौटने समय मदुरै और कोडैकेनाल देखने का सुझाव दिया.
4. ट्रेवल एजेंट ने प्रथम श्रेणी का रेल किराया कितना बताया ?
रेल किराया ए.सी. द्वितीय श्रेणी में लगभग चालिस हजार रुपए होगा.
5. मैसूर में कौन-कौन से दर्शनीय स्थल हैं ?
मैसूर में रॉयल पैलस, टीपू सुल्तान का किला, वृंदावन गार्डन आदि देखने लायक स्थान हैं.
6. पाँच लोगों के लिए कुल मिलाकर कितना किराया होगा ?
पाँच लोगों के लिए दो लाख रुपये किराया होगा.

पाठ – 5

हमारे चुनाव

1. चुनाव आयोग का क्या कार्य है ?
चुनाव आयोग हर पाँच वर्ष बाद लोक सभा और विधान सभा के लिए आम चुनाव करवाता है।
2. राजनीतिक दलों में हलचलें क्यों बढ़ जाती हैं ?
चुनाव जीतने के लिए राजनीतिक दलों में हलचल बढ़ जाती हैं।
3. चुनाव जीतने के लिए क्या क्या युक्तियाँ अपनाई जाती हैं ?
चुनाव घोषणा पत्र जारी करते हैं। पोस्टर, नारे, अपीलें आदि छपवाते हैं। छोटे-बड़े नेताओं के बड़े-बड़े कट-आउट रखते हैं। चुनाव सभा और रेलियों आयोजित करते हैं।
4. मतदान में हमारा क्या कर्तव्य है ?
मतदान हर नागरिक का कर्तव्य है। जागरूक नागरिक होने के नाते हमें अपने मताधिकार का प्रयोग बहुत सोच-समझकर करना चाहिए।
5. कैसे प्रत्याशी को अपना मत देना चाहिए ?
वोट डालते समय किसी धर्म, जाति और भाषा आदि पर विचार किए बिना कर्मठ और ईमानदार प्रत्याशी को ही मत देना चाहिए।
6. चुनाव आयोग किस के लिए चुनाव करवाता है ?
लोकतंत्र में जनता अपनी प्रतिनिधियों का चुनाव स्वयं करती है। इसलिए चुनाव आयोग चुनाव करवाता है।

पाठ-6

नियुक्ति की प्रक्रिया

1. मनोहर क्या चाहता है ?
मनोहर कोई सरकारी नौकरी चाहता है।
2. चाचाजी किस पद पर कार्यरत हैं ?
चाचाजी दिल्ली में केंद्रीय सचिवालय में वित्त सलाहकार पद पर कार्यरत हैं।
3. भर्ती की कौन-कौन सी प्रक्रियाएँ हैं ?
संघ लोक सेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग और राज्य लोक सेवा आयोग परीक्षाएँ आयोजित करते हैं। उस परीक्षा में सफल होने पर साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है।
4. आवेदन पत्र में कौन-कौन सी बातें स्पष्ट की जाती हैं ?
आवेदन पत्र में पदनाम, आयुसीमा, अर्हताएँ/अनुभव आदि बातें स्पष्ट की जाती हैं।
5. आवेदकों को साक्षात्कार के लिए कब बुलाया जाता है ?
यदि लिखित परीक्षा ली जाती है तो उस के बाद योग्यता क्रम के अनुसार सूची बनाई जाती है। इस सूची के आधार पर साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है।
6. दिल्ली लौटते समय चाचाजी ने मनोहर को क्या सलाह दी ?
दिल्ली लौटते समय चाचाजी ने कहा कि मनोहर समाचार पत्रों के अलावा रोजगार संबंधी पत्रों को भी देखते रहे। जब उसके लायक कोई पद निकलेगा तो वे उसे तत्काल सूचित करेंगे।

पाठ-7

बीमारी

1. बिना डॉक्टर की सलाह के दवा क्यों नहीं लेनी चाहिए ?
बिना डॉक्टर की सलाह के दवालेने पर तबीयत खराब हो जाएगी.
2. इलाज करने से पहले टेस्ट क्यों करवाए जाते हैं ?
उचित और अच्छी तरह इलाज करने के लिए टेस्ट की आवश्यकता है.
3. दूसरा टेस्ट क्यों नहीं करवाया ?
दूसरा टेस्ट बहुत महँगा होने के कारण नहीं करवाया.
4. बीमार होने पर दूध, फल और सब्जियाँ खाना क्यों आवश्यक है ?
शरीर में हुए थकान मिटाने के लिए दूध, फल और सब्जियाँ खाना आवश्यक है.
5. केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के लाभार्थी कौन हैं ?
सभी केंद्रीय सरकारी कर्मचारी, केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के लाभार्थी हैं.
6. किस तरह सरकारी अस्पताल में टेस्ट कराया जा सकता है ?
सरकारी अस्पताल में बिना कोई भुगतान टेस्ट कराया जा सकता है.

पाठ-8

प्राकृतिक आपदाएँ

1. प्राकृतिक आपदा किसे कहते हैं ?
पर्यावरण असंतुलन और धरती की आंतरिक हलचल जब अपने भयानक रूप में प्रकट होती है तब इसे प्राकृतिक आपदा कहते हैं.
2. कुछ प्राकृतिक आपदाओं के नाम बतायें ?
बाढ़, सूखा, भूकंप, ज्वालामुखी तथा तूफान आदि.
3. बाढ़ आने पर हमें किन कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है ?
बाढ़ आने पर फसलें नष्ट हो जाती हैं. अनेक गाँव, नगर और बस्तियाँ डूब जाती हैं. बिजली, पानी अस्त-व्यस्त हो जाती हैं. रेल गाडियाँ रद्द हो जाती हैं.
4. भूकंप क्यों आता है ?
धरती की आंतरिक हलचल के कारण भूकंप आता है.
5. समुद्री तूफान से बचाने के लिए कौन-सी पूर्व सावधानी आवश्यक है ?
समुद्री तूफान के पूर्व नाविकों और मछुआरों को समुद्र में न जाने की चेतावनी रेडियो, दूरदर्शन, सार्वजनिक घोषणा अथवा अन्य जनमाध्यमों द्वारा दी जाना चाहिए.

पाठ-9

भूमंडलीकरण

1. समाचार पत्र में किस का लेख छपा था ?
समाचार पत्र में श्रीमती सुधा, उप निदेशक, पर्यावरण व वन मंत्रालय का लेख छपा था.
2. पहले हमारे उद्योग पिछड़े क्यों थे ?

उन्नत तकनीक के अभाव में हमारे उद्योग पिछड़े थे.

3. नए उद्योग लगने से क्या लाभ होंगे?
नए उद्योग लगने से रोजगार के अवसर बढ़ेंगे और बेरोजगारी कम होगी. उत्पादन बढ़ेगा तो निर्यात बढ़ेगा. आयात-निर्यात पर नियंत्रण जितना कम होगा उतना उद्योगों को लाभ होगा.
4. कच्चा माल किसे कहते हैं ?
माल तैयार करने के लिए उपयोग किए जानेवाले माल को कच्चा माल कहा जाता है.
5. भारतीयों के रहन-सहन में सुधार आने का कारण आप क्या मानते हैं ?
हम मानते हैं कि हमारी औद्योगिक प्रगति से हमारा उत्पादन और निर्यात जैसे-जैसे बढ़ रहा है वैसे हम भारतीयों के रहन-सहन का स्तर भी ऊँचा उठता जा रहा है.

पाठ - 10

श्रीनगर

1. श्रीनगर कहाँ बसा हुआ है ?
श्रीनगर, कश्मीर की घाटी में, झेलम नदी के तट पर, समुद्रतल से लगभग 1730 मीटर की ऊँचाई पर बसा हुआ है
2. श्रीनगर का प्रमुख आकर्षण क्या है ?
श्रीनगर का प्रमुख आकर्षण हैं:- डल झील, चश्मेशाही, निशात व शालीमार बाग, हज़रत बल की मसजिद, श्री शंकराचार्य का मंदिर.
3. शिकारा किसे कहते हैं ?
छोटे आकार की लंबी नावें जिनपर व्यापार करते हैं, उसे शिकारा कहते हैं.
4. श्रीनगर के मशहूर बाग कौन-कौन से हैं ?
श्रीनगर के मशहूर बाग चश्मेशाही, निशात व शालीमार हैं.
5. चार चिनार कहाँ पर हैं ?
चार चिनार डल झील के बीचों बीच हैं.

पाठ-11

शहरी जीवन

1. टैक्सी और रिक्शवालों ने लेखक को क्यों घेर लिया ?
लेखक को नया आया हुआ समझकर टैक्सी और आटोवालों ने घेर लिया.
2. शहर में नौकरी-पेशा लोगों का जीवन कठिन क्यों है ?
बिजली, पानी, मकान का किराया, फोन, अखबार, भोजन-सामग्री आदि के दाम रोज बढ़ते जाने के कारण उनका जीवन कठिन है.
3. शहर के लोग प्रायः तनाव में क्यों रहते हैं ?
शहर की भाग-दौड़ से भरी जिंदगी की वजह से वे तनाव में रहते हैं.
4. कठिनाइयों के बावजूद भी लोग शहरों की ओर क्यों खींचे आते हैं ?
रोजगार के अवसर शहरों में ही अधिक हैं, इसलिए लोग शहरों की ओर खींचे आते हैं.
5. लेखक का मन कहाँ रमता है ?
लेखक का मन गाँव में ही रमता है.

पाठ - 12

अमर अश्रम

1. अमर के पिता की क्या इच्छा थी ?
अमर के पिता को इच्छा थी कि वह बड़ा होकर अच्छे काम करें और अपना नाम अमर करें.
2. अमर ने अपना नाम कहाँ-कहाँ लिखा ?
अमर ने अपना नाम रेत में, वृक्ष के तने की छाल में, प्राचीन भवन की दीवार में तथा एक चट्टान में लिखा.
3. रेत पर अमर का नाम किस तरह उड़ गया ?
रेत पर अमर का नाम तेज हवा के कारण रेत उड़ने से उनका नाम भी उड़ गया.
4. संत ने नाम अमर करने के लिए अमर को क्या सुझाव दिया ?
संत ने कहा कि नाम अमर करना है तो उसे लोगों के हृदय पर लिखना जरूरी है और ऐसा काम करना है जिसे लोग याद रखें.
5. संत की बात का अमर पर क्या प्रभाव पड़ा ?
संत की बात सुनकर उसने अपने घर को आश्रम में बदल दिया और पूरा जीवन जन सेवा में लगा दिया. उनका घर अमर आश्रम से प्रसिद्ध हुआ और उनका नाम भी अमर रह गया.

पाठ-13

प्रकृति की गोद में

1. अनंत और उसके दोस्त अब तक कहाँ पहुँचे होंगे ?
अनंत और उसके दोस्त अब तक मनाली पहुँचे होंगे.
2. वे कहाँ रुके हैं ?
वे माल रोड से एक किलोमीटर ऊपर किसी होटल में रुके हैं.
3. उनका कल का कार्यक्रम क्या है ?
अगले दिन सुबह उन्हें वशिष्ठ ऋषि, देवी हिडिंबा, मनु मंदिर देखने जाना है.
4. उन लोगों ने किस नदी में स्नान किया होगा ?
उन लोगों ने व्यास नदी में स्नान किया होगा.
5. सोलांग वैली का मुख्य आकर्षण क्या है ?
सोलांग वैली में पैराग्लाइडिंग और स्कीइंग मुख्य आकर्षण हैं.

पाठ-14

सपनों का महल

1. शिवनाथ बाबू का परिचय दीजिए ?
शिवनाथ बाबू बड़े खुश मिज़ाज एवं मिलनसार आदमी थे और डाक विभाग में काम करके मुंबई में रहते थे.
2. शिवनाथ बाबू नासिक में मकान क्यों बनवा रहे थे ?
सेवानिवृत्ति के बाद शांति से जीवन बिताने के लिए वे नासिक में मकान बनवा रहे थे.

3. मकान बनवाने के लिए उन्हें किस-किस प्रकार का अवकाश लेना पड़ता था ? रविवार की छुट्टी राजपत्रित छुट्टी, वैकलिपक छुट्टी, प्रतिपूरक छुट्टी, आकस्मिक छुट्टी और अर्जित छुट्टी आदि लेना पड़ता था.
4. शिवनाथ बाबू ने नाशते की मेज पर बच्चों से क्या कहा ?
नाशते की मेज पर उनसे कहा कि माता-पिता बच्चों के भले के लिए सोचते रहते हैं. अगर उनका रहना उन्हें अच्छा न लगा तो वापिस मुंबई चले जाएंगे.
5. शिवनाथ बाबू ने मुंबई जाने का खयाल अपने मन से कब निकाला ?
पत्नी और बच्चे ने अपने भूल समझकर उनसे क्षमा माँगी. तब से उन्होंने मुंबई जाने का खयाल अपने मन से निकाला.

पाठ - 15

यूनीसेफ

1. बच्चों के कल्याण के लिए कार्य करने वाली संयुक्त राष्ट्र की संस्था का क्या नाम है ?
बच्चों के कल्याण के लिए कार्य करने वाली संयुक्त राष्ट्र की संस्था का नाम यूनीसेफ है.
2. बच्चों को जन्म से क्या-क्या अधिकार प्राप्त हैं ?
बच्चों को जन्म से अपना नाम, राष्ट्रीय पहचान, उचित देखभाल, अच्छा स्वास्थ्य और शिक्षा पाने का अधिकार प्राप्त हैं.
3. विटमिन ए और आयोडीन की कमी से कौन-कौन से रोग होते हैं ?
विटमिन ए और आयोडीन की कमी से घेंघा रोग, काली खाँसी, गलघोंटू रोग होते हैं.
4. संयुक्त राष्ट्र बाल निधि के कार्यक्षेत्र किस उद्देश्य से कार्य करते हैं ?
संयुक्त राष्ट्र बाल निधि के कार्यक्षेत्र नवजात शिशुओं की मृत्यु दर को कम करने एवं नियंत्रित करने के उद्देश्य से कार्य करते हैं.
5. संयुक्त बाल निधि संस्था क्या सुनिश्चित करवाती है ?
बच्चों के लिंग भेद को समाप्त कर यूनीसेफ उनके अच्छे स्वास्थ्य के लिए संतुलित आहार सुनिश्चित करवाती है.

पाठ-16

स्वामी विवेकानंद

1. उन्नीसवीं शताब्दी के उत्तरार्ध को विशेष महत्व का क्यों माना जाता है ?
उन्नीसवीं शताब्दी में अनेक महापुरुषों ने जन्म लिया. स्वामी विवेकानंद इनमें से एक थे.
2. विवेकानंद का जन्म कब हुआ ? उनके बचपन का नाम क्या है ?
12 जनवरी 1863 को मकर संक्रांति के दिन कोलकाता में विवेकानंद का जन्म हुआ था.
उनके बचपन का नाम नरेन था.
3. विवेकानंद किसके शिष्य थे ?
विवेकानंद स्वामी रामकृष्ण परमहंस के शिष्य थे.
4. अमेरिका वासियों ने उनके भाषण के प्रारंभ में प्रसन्नता क्यों व्यक्त की ?
विवेकानंद ने अपने भाषण की शुरुआत अमेरिका वासी बहनों और भाइयों के संबोधन से की.
इसलिए अमेरिकावासियों ने उनके भाषण के प्रारंभ में प्रसन्नता व्यक्त की.
5. युवक दिवस क्यों मनाया जाता है

विवेकानंद को श्रद्धांजलि अर्पित करने हेतु उनके जन्म दिन को युवक दिवस के रूप में मनाया जाता है.

पाठ-17

प्रदर्शनी

1. रविवार होने पर भी लेखक बाहर क्यों नहीं जाना चाहता था ?
लेखक पूरा दिन आराम लेना चाहते थे.इसलिए बाहर नहीं जाना चाहते थे.
2. अखबार के बड़े से विज्ञापन में क्या छपा था?
रामलीला मैदान में एक विशाल प्रदर्शनी लगने का विज्ञापन छपा था.
3. लेखक ने अपने मित्र को प्रदर्शनी के लिए मना क्यों नहीं किया?
मित्र उनका करीबी दोस्त होने के कारण प्रदर्शनी के लिए मना नहीं किया.
4. किन स्टॉलों पर बहुत भीड़ थी?
महिलाओं के कपड़ों के स्टॉल पर बहुत भीड़ थी.
5. चीजें पसंद आने पर भी लेखक ने खरीददारी क्यों नहीं की ?
चीजों की गुणवत्ता पर विश्वास नहीं होने के कारण लेखक ने खरीददारी नहीं की.
6. थकान मिटाने के लिए लेखक तथा उनके मित्र ने क्या किया ?
थकान मिटाने के लिए उन्होंने रेस्टोरेंट में पॉवभाजी खाकर चाय पी.

पाठ-18

इंफाल की यादें

1. लेखक को किसका पत्र प्राप्त हुआ ?
लेखक को इंफाल से लोखन सिंह का पत्र प्राप्त हुआ.
2. लेखक की आँखों के आगे क्या घूमने लगा?
लेखक को इंफाल में बिताए गए दिनों की याद चलचित्र की भाँति आँखों के सामने घूमने लगे.
3. लोखन सिंह का घर कहाँ था ?
लोखन सिंह का घर इंफाल से लगभग 26 कि.मी. दूर बिशनपूर में था.
4. इरोम्बा क्या होता है?
इरोम्बा इंफाल की स्वादिष्ट चटनी थी.
5. लेखक को उपहार में क्या दिया गया?
लोखन सिंह के पिता की बनाई बंबू की टोकरी व उसकी बहन ने मणिपुरी शाल व चादर उन्हें उपकार में दी.

पाठ-19

समापन समारोह

1. इस बार समारोह की सफलता का क्या कारण था?
सभी लोगों के सतत सहयोग से समारोह सफल हुआ.
2. समारोह का मुख्य आकर्षण क्या था ?
समारोह का मुख्य आकर्षण सांस्कृतिक कार्यक्रम था.
3. इस बार अखबारों में किसके भाषण की प्रशंसा हुई ?
इस बार अखबारों में विशिष्ट अतिथि के भाषण की प्रशंसा हुई.
4. क्या कार्यक्रम की प्रस्तुति दूरदर्शन पर हुई ?
हाँ, कार्यक्रम की प्रस्तुति दूरदर्शन पर हुई.
5. विशिष्ट अतिथि ने अपने भाषण में हिंदी की विशिष्टता को किन शब्दों में सिद्ध किया ?
विशिष्ट अतिथि ने कहा कि हिंदी विश्व की एक महत्वपूर्ण भाषा है. हिंदी समझनेवाले लोग विश्व में हर जगह मौजूद हैं. विश्व भाषा के रूप में हिंदी के विकास, प्रचार, प्रसार के लिए प्रयास करना है.

पाठ-20

परीक्षा

1. दीवान सुजान सिंह ने महाराजा से क्या विनती की ?
दीवान ने महाराजा से विनय की कि बुढ़ापे के कारण अब राजकाज संभालने की शक्ति उनमें नहीं रही.
2. राजा साहब ने उनकी विनती किस शर्त पर स्वीकार की ?
राजा ने उनकी प्रार्थना स्वीकार कर ली, पर नया दीवान नियुक्त करने की जिम्मेदारी उन्हें दी.
3. विज्ञापन से हलचल क्यों मच गई?
ऊँचा पद और किसी प्रकार का बंधन नहीं होने के कारण सारे मुल्क में हलचल मच गई.
4. बूढ़ा जौहरी किसे कहा गया है और क्यों ?
बूढ़ा जौहरी सरदार सुजानसिंह को कहा गया क्योंकि वे ही बगुलों में हंस का चयन करनेवाले हैं.
5. दीवान किसे चुना गया ? इस में क्या गुण थे ? दीवान एक युवक को चुना गया जिसके हृदय में साहस, आत्मबल और उदारता का वास है. उसका संकल्प दृढ़ है. वह दया और धर्म से भी न हटेगा.

पाठ-21

बैठक का आयोजन

1. कौन-सी फाइल लौट आई है ?
नए पाठ्यक्रम संबंधित फाइल लौट आई है.
2. बैठक कब बुलाई जा रही है ?
उस महीने के अंत में बैठक बुलाई जा रही है.
3. समिति में कितने सदस्य होंगे ?
समिति में 20-25 सदस्य होंगे.

4. बैठक किसकी अध्यक्षता में होगी ?
बैठक सचिव महोदय की अध्यक्षता में होगी.
5. बैठक संबंधी कार्रवाई कौन कर रहे हैं ?
बैठक संबंधी कार्रवाई गणेशन व सुंदरम कर रहे हैं.

पाठ-22वार्षिक निरीक्षण

1. उप सचिव के यहाँ शाखा अधिकारियों की बैठक में क्या निर्णय लिया गया था ?
यह निर्णय लिया गया कि हर अनुभाग का वार्षिक निरीक्षण जल्दी ही किया जाए और बकाया काम को निपटाने के लिए विशेष प्रयास किए जाए.
2. वार्षिक निरीक्षण के लिए किस प्रकार की पूर्व तैयारी की जानी है ?
वार्षिक निरीक्षण से पूर्व बकाया काम को निपटाने का प्रयास किया जाना है.
3. समयोपरि भत्ते की मंजूरी क्यों नहीं दी जा सकती है ?
सरकार के नीति के अनुसार समयोपरि भत्ता की मंजूरी नहीं दी जा सकती है.
4. कु.धनलक्ष्मी की छुट्टी स्थगित क्यों नहीं की जा सकती है ?
धनलक्ष्मी की छुट्टी स्थगित नहीं की जा सकती क्योंकि अगले महीने के प्रारंभ में उनकी शादी है. उन्हें चेन्नै जाना है.
5. अनुभाग अधिकारी सहायक श्री कृष्णन की सीट क्यों बदलना चाहते हैं ?
श्री कृष्णन से उनकी यह सीट संभाली नहीं जा सकती. उनका बकाया काम अधिक है. अतः अनुभाग अधिकारी उनका सीट बदलना चाहते हैं.

पर्यायवाची शब्द

1.	परिवेश	वातावरण, माहौल	22.	ऊबना	मन न लगना
2.	रोमांचक	आह्लादकारी	23.	गिरि	पहाड़
3.	पर्यटक	यात्री	24.	अमूल्य	अनमोल
4.	नौकायन	नौकाविहार	25.	शोभा यात्रा	जुलूस
5.	समीप	नज़दीक	26.	धरोहर	अमानत
6.	प्रसिद्ध	विख्यात	27.	प्रयास	कोशिश
7.	चिंता	फिक्र	28.	प्रजा	जनता
8.	आभूषण	गहने	29.	सज़ा	दंड
9.	जिद	हठ	30.	मदद	सहायता
10.	घोषणा	एलान	31.	भवन	इमारत
11.	दर्शनीय स्थल	देखने लायक स्थान	32.	प्रतिशत	फ़ीसदी
12.	लोकतंत्र	जनतंत्र, प्रजातंत्र	33.	आसपास	इर्दगिर्द
13.	भागीदारी	सहभागिता	34.	तय करना	निश्चित करना
14.	कार्यालय	दफ़्तर	35.	बातचीत	वार्तालाप
15.	सरकारी	शासकीय	36.	प्रत्याशी	उम्मीदवार
16.	बुखार	ज्वर	37.	वोट	मत
17.	प्राकृतिक	नैसर्गिक	38.	अपराध	जुर्म
18.	धरती	पृथ्वी	39.	अर्हताएँ	योग्यताएँ
19.	भयानक	भयंकर	40.	आपदा	विपदा
20.	विजेता	विजयी	41.	आंतरिक	भीतरी
21.	खुशी	प्रसन्नता	42.	आतंक	डर

43.	प्रगति	तरक्की, उन्नति	78.	यातायात	परिवहन
44.	स्वतंत्र	आजाद	79.	प्रतिबंध	रोक
45.	जैसा	जिस तरह/प्रकार का	80.	आबादी	जनसंख्या
46.	वैसा	उस तरह/प्रकार का	81.	मनमोहक	आकर्षक
47.	लगभग	करीब	82.	तट	किनारा
48.	विशिष्ट	खास	83.	डरपोक	भय
49.	मेहनती	परिश्रमी	84.	उदास	खिन्न
50.	इंतजार	प्रतीक्षा	85.	दाम	कीमत/मूल्य
51.	प्रणाम	नमस्कार	86.	अवसर	मौका
52.	प्राचीन	पुरातन	87.	यात्री	मुसाफिर
53.	चट्टान	शिला	88.	सहस्र	हजार
54.	निकट	समीप	89.	ठंड	जाड़ा
55.	स्थल	स्थान	90.	अंचल	क्षेत्र

56.	घाटी	वादी	91.	स्मरणीय	मनोरम
57.	हकीकत	सच्चाई	92.	लज्जा	शर्म
58.	अक्सर	प्रायः	93.	छुट्टी	अवकाश
59.	अधीन	अंतर्गत	94.	मृत्यु	मौत
60.	अधिकांश	अधिकतर	95.	समाप्त	खत्म
61.	प्रतिभासंपन्न	प्रतिभाशाली	96.	उपचार	इलाज
62.	कुशाग्र	तीव्र	97.	उपासना	पूजा
63.	स्मरण शक्ति	याद्वाश्त	98.	देन	योगदान
64.	अदभूत	अनोखा	99.	एकाएक	अचानक
65.	समाधान	हल	100.	अनजान	अपरिचित
66.	शंका	संदेह	101.	अतिथि	मेहमान
67.	प्रयोग	उपयोग	102.	काफी	पर्याप्त/बहुत
68.	करीबी	घनिष्ठ	103.	आराम	विश्राम
69.	दैनिक	प्रतिदिन	104.	व्यवहार	आचरण
70.	आश्चर्य	अचंभा	105.	दोस्ती	मित्रता
71.	नज़र	दृष्टि	106.	उपहार	भेंट
72.	निमंत्रण	आमंत्रण	107.	सार्थकता	उपयोगिता
73.	उपस्थित	मौजूद	108.	पुरस्कार	इनाम
74.	बीमारी	अस्वस्थता	109.	रंगारंग	मनोरंजक
75.	विकास	उन्नति	110.	किस्मत	भाग्य, नसीब
76.	हृदय	दिल	111.	अकस्मात	अचानक
77.	गुजारा	निर्वाह	112.	विपत्ति	मुसीबत
113.	बल	शक्ति, ताकत	142.	सहानुभूति	हमदर्दी
114.	बदन	शरीर, तन	143.	व्यवस्था	बंदोबस्त
115.	दलदल	कीचड़	144.	शामिल करना	सम्मिलित करना
116.	फाइल	मिसिल	145.	स्थिति	हालात
117.	स्वयं	खुद	146.	मात्रा	तादाद
118.	संभव	मुमकिन	147.	मंजूर	स्वीकृत
119.	वार्षिक	सालाना	148.	स्थानांतरण	तबादला
120.	परिस्थिति	हालात	149.	वृद्ध	बूढ़ा
121.	पदोन्नति	प्रोन्नति/तरक्की	150.	अलावा	अतिरिक्त
122.	तकलीफ	परेशानी	151.	हल	समाधान
123.	पर्व	त्योहार	152.	जल्दी	शीघ्र
124.	परीक्षा	इम्तहान	153.	बुखार	ज्वर
125.	सायंकाल	शाम	154.	दवा	औषधि
126.	तनख्वाह	वेतन	155.	सलाह	परामर्श

127.	प्यार	प्रेम	156.	आयु	उम्र
128.	बीमार	रोग	157.	अनुभव	तजुरबा
129.	इलाज	उपचार	158.	तत्काल	तुरंत
130.	यात्रा	सफर	159.	आसान	सरल
131.	नया	नवीन	160.	चुनाव	निर्वाचन
132.	संसार	दुनिया	161.	अपराध	जुर्म
133.	देश	वतन	162.	श्रेणी	दर्जा
134.	समय	वक्त	163.	कर्तव्य	फर्ज
135.	परिश्रम	मेहनत	164.	भवन	इमारत
136.	कोशिश	प्रयत्न	165.	अग्रिम	पेशगी
137.	जगह	स्थान	166.	ऋण	कर्ज
138.	तलाश	खोज	167.	मदद	सहायता
139.	मुक्ति	छुटकारा	168.	सजा	दंड
140.	आलोक	प्रकाश	169.	बकाया	शेष
141.	विचित्र	अजीब	170.		

विलोम शब्द

1.	प्राचीन	नवीन	6.	सूर्योदय	सूर्यास्त
2.	विजय	पराजय	7.	तपन	ठंडक
3.	युद्ध	शांति	8.	आस्था	अनास्था
4.	अच्छाई	बुराई	9.	सम्मान	अपमान
5.	विश्वसनीय	अविश्वसनीय	10.	धनी	निर्धन
11.	अमीर	गरीब	47.	योग्य	आयोग्य
12.	घाटा	फायदा	48.	संतोष	असंतोष
13.	प्यार	घृणा	49.	झूठ	सच
14.	न्याय	अन्याय	50.	आदर	अनादर
15.	सामान्य	विशेष	51.	कठिनाई	सरलता
16.	निजी	सार्वजनिक	52.	नकद	उधार
17.	क्रय	विक्रय	53.	सस्ता	महँगा
18.	व्यवस्था	अव्यवस्था	54.	सुंदर	कुरूप
19.	सुविधा	असुविधा	55.	हित	अहित
20.	लोकतंत्र	राजतंत्र	56.	पक्ष	निष्पक्ष
21.	स्वतंत्र	परतंत्र	57.	सक्षम	अक्षम
22.	नियमित	अनियमित	58.	लिखित	मौखिक
23.	स्वीकृति	अस्वीकृति	59.	व्यावहारिक	अव्यावहारिक
24.	निश्चित	अनिश्चित	60.	गलत	सही
25.	महँगा	सस्ता	61.	सुबह	शाम
26.	सरकारी	गैर-सरकारी	62.	आवश्यक	अनावश्यक
27.	प्राकृतिक	अप्राकृतिक	63.	संतुलन	असंतुलन
28.	हानि	लाभ	64.	संतोष	असंतोष
29.	प्रभावित	अप्रभावित	65.	सावधानी	असावधानी
30.	सुरक्षित	असुरक्षित	66.	सघन	विरल
31.	संभव	असंभव	67.	अर्जित	अनर्जित
32.	रोजगार	बेरोजगार	68.	आयात	निर्यात
33.	सहमत	असहमत	69.	विकसित	अविकसित
34.	आदान	प्रदान	70.	खरीद	बिक्री
35.	कच्चामाल	तैयारमाल	71.	सहायक	बाधक
36.	कभी-कभी	अक्सर	72.	सर्दी	गर्मी
37.	कठिन	सरल	73.	मेहनती	आलसी, कामचोर
38.	सुबह	शाम	74.	जल्दी	देरी
39.	केंद्रित	विकेंद्रित	75.	डरपोक	निडर
40.	खरीदना	बेचना	76.	चौड़ी	संकरी

41.	प्रसन्न	अप्रसन्न	77.	विश्वास	अविश्वास
42.	प्राचीन	आधुनिक	78.	जन्म	मरण
43.	इच्छा	अनिच्छा	79.	श्वेत	श्याम
44.	पहाड़	मैदान	80.	सुख	दुख
45.	मित्र	शत्रु	81.	अच्छा	बुरा
46.	आनंद	शोक	82.	व्यवस्था	अव्यवस्था
83.	संतोष	असंतोष	119.	उचित	अनुचित
84.	आलस्य	फुर्ती	120.	पोषण	कुपोषण
85.	संतुलित	असंतुलित	121.	मृत्यु	जन्म
86.	सहयोग	असहयोग	122.	आध्यात्मिक	भौतिक
87.	सहमति	असहमति	123.	उत्थान	पतन
88.	अनजान	जानपहचाना	124.	समाजवाद	पूँजीवाद
89.	सामान्य	विशेष	125.	परिचित	अपरिचित
90.	उत्तरार्द्ध	पूर्वार्द्ध	126.	रुचि	अरुचि
91.	करीबी	दूरके	127.	विशिष्ट	सामान्य/साधारण
92.	खरीददार	विक्रेता	128.	पसंद	नापसंद
93.	भूलना	यादकरना	129.	गहरा	उथल
94.	सम्मान	अपमान	130.	देशी	परदेशी
95.	उदय	अस्त	131.	समापन	उद्घाटन
96.	उपस्थित	अनुपस्थित	132.	आकर्षण	विकर्षण
97.	स्वस्थ	अस्वस्थ	133.	विस्तृत	संक्षिप्त
98.	आदर	अनादर	134.	श्रोता	वक्ता
99.	कम	अधिक	135.	आना	जाना
100.	योग्य	अयोग्य	136.	रईस	गरीब
101.	हार	जीत	137.	गुण	अवगुण
102.	आशा	निराशा	138.	दयालु	निर्दयी
103.	प्रवेश	निकास	139.	स्वस्थ	अस्वस्थ
104.	अंत	प्रारंभ	140.	अंतिम	प्रारम्भिक
105.	जल्दी	देरसे	141.	मंजूर	नामंजूर
106.	प्रतिकूल	अनुकूल	142.	निश्चित	अनिश्चित
107.	पदोन्नति	पदावनति	143.	तकलीफ	आराम
108.	दुष्कर	सुगम	144.	पक्ष	निष्पक्ष
109.	प्रत्यक्ष	परोक्ष	145.	हानि	लाभ
110.	हतोत्साहित	उत्साहित	146.	आदान	प्रदान
111.	भौतिक	आध्यात्मिक	147.	आयात	निर्यात
112.	गहरा	उथला	148.	अक्सर	कभी

113.	तीक्ष्ण	मंद	149.	जल्दी	देरी
114.	श्याम	श्वेत	150.	चौडी	संकरी
115.	घृणा	प्यार	151.	जन्म	मरण
116.	बहादुर	कायर	152.	धनी	निर्धनी
117.	दुख	सुख	153.	इच्छा	अनिच्छा
118.	औपचारिक	अनौपचारिक	154.	पसंद	नापसंद
155.	प्रशंसा	निंदा	165.	उदय	अस्त
156.	ईमानदार	बेईमान	166.	गुण	अवगुण
157.	किरायादार	मालिकदार	167.	आशा	निराशा
158.	विशेष	सामान्य	168.	आदर	अनादर
159.	अंतिम	प्रारम्भिक	169.	अंत	प्रारंभ
160.	मंजूर	नामंजूर	170.	अंत	प्रारंभ
161.	सौभाग्य	दुर्भाग्य	171.	प्रवेश	निकास
162.	आधुनिक	पुरातन	172.	प्रतिकूल	अनुकूल
163.	स्वावलंबी	परावलंबी	173.	सम्मान	अपमान
164.	सुंदर	कुरूप	174.	सुविधा	असुविधा

Technical Terms

1.	सेवा पंजी	Service Register	26.	पत्राचार	Correspondence
2.	स्पष्टीकरण	Explanation	27.	अधिसूचना	Notification
3.	अवैध	Illegal	28.	प्रेस विज्ञप्ति	Press Communique
4.	क्षेत्रीय कार्यालय	Zonal Office	29.	संकल्प	Resolution
5.	कार्यसाधक ज्ञान	Working knowledge	30.	अशासनिक टिप्पणी	Unofficial note
6.	प्रतीक्षा सूची	Waiting List	31.	परखाधीन	Probationer
7.	सतर्कता आयोग	Vigilance Commission	32.	उपक्रम	Undertaking
8.	विधिमान्य	Valid	33.	पाठ्यक्रम	Course
9.	असंसदीय	Unparliamentary	34.	बदली	Mutualtransfer
10.	अदक्ष	Inefficient	35.	स्थापना	Establishment
11.	दक्षतारोध	Efficiency Bar	36.	परिपत्र	Circular
12.	रिक्त पद	Vacant post	37.	पावती	Receipt
13.	सत्यापन	Verification	38.	सरकारी पत्र	Official letter
14.	बेरोजगारी	Unemployment	39.	पारपत्र	Passport
15.	विचाराधीन	Under Consideration	40.	अधिभार	Surcharge
16.	दौराकार्यक्रम	Tour Programme	41.	आरोप पत्र	Charge sheet
17.	अनिश्चितकाल	Indefinite time	42.	पहुचान पत्र	Identity Card
18.	नमूना हस्ताक्षर	Specimen Signature	43.	पदावनति	Demotion
19.	स्मरण-पत्र	Reminder (letter)	44.	जाँच समिति	Enquiry Committee
20.	प्रयोगशाला	Laboratory	45.	पर्यटक	Tourist
21.	कार्यशाला	Workshop	46.	शीर्षक	Title
22.	चेतावनी	Warning	47.	मकबरा	Monument
23.	आयुक्त	Commissioner	48.	शुद्धि-पत्र	Corrigendum
24.	प्रतिनिधि	Representative	49.	निरीक्षण	Inspection
25.	स्कंध	Wing	50.	अवर सचिव	Under Secretary
51.	मंडल	Division	54.	निरीक्षण	Inspection
52.	विभाग	Department	55.	अभ्यावेदन	Representation
53.	शाखा	Branch	56.	अग्रिम	Advance

निम्नलिखित वाक्यों को शुद्ध कर के लिखिए

1.	आप को अभी बहुत काम करनी है. आप को अभी बहुत काम करना है.
2.	दादाजी पैदल से घर आया है. दादाजी पैदल घर आये हैं.
3.	राम हिंदी पढ़नी आता है. राम को हिंदी पढ़ना आता है.
4.	राम ने रोटी खाया और दूध पी. राम ने रोटी खाई और दूध पिया.
5.	सीता ने दही खाई है. सीता ने दही खाया
6.	हमारे देश में दीवाली मनाया जाता है. हमारे देश में दीवाली मनाई जाती है.
7.	भारत का अधिकतर जनता गाँवों में रहता है. भारत का अधिकतर जनता गाँवों में रहते हैं.
8.	भारतीय जनता पार्टी को चुनावी चिन्ह कमल है. भारतीय जनता पार्टी का चुनावी चिन्ह कमल है.
9.	पिताजी चाय पीता हुआ अखबार पढ़ता है. पिताजी चाय पीते हुए अखबार पढ़ते हैं.
10.	सीता भजन गाते हुई ढोलक बजा रहा था. सीता भजन गाते हुए ढोलक बजा रही थी.
11.	मजदूर न केवल निदेशक से मिली बल्कि हड़ताल भी कर दिया. मजदूर न केवल निदेशक से मिला बल्कि हड़ताल भी कर दी.
12.	आजकल बाजार में चाय नहीं मिलता. आजकल बाजार में चाय नहीं मिलती.

कोष्ठक में दी गई क्रियाओं की सहायता रिक्त स्थानों को भरिए

1	रमेश आज नहीं आएगा. वह परीक्षा की तैयारी में लगा होगा.	(परीक्षा की तैयारी में लगना)
2.	कार्यालय के मुख्य द्वार पर पहचान पत्र दिखाना चाहिए.	(दिखाना)
3.	वे बाजार से सब्जी लाते हैं.	(लाना)
4.	सीता घर में ही होगी. उस के पैर में चोट लगी है.	(चोट लगना)
5.	दो दिन में यह काम पूरा नहीं होगा. इसमें समय लगेगा.	(समय लगना)
6.	मैं दूकान को पहचान नहीं पाया. उसकी दूकान पर बोर्ड नहीं लगा है.	(बोर्ड नहीं लगना)

7.	उनको मत बुलाओ. वे पढ़ने में लगे हैं	(पढ़ने में लगना)
8.	खूब नारे लगाते हुए जुलूस चल रहा था.	(जुलूस चलना)
9.	सस्ती चीजें बहुत दिन नहीं चलतीं.	(बहुत दिन नहीं चलना)
10.	आजकल के नेता अपने सिद्धांतों पर चलते हैं.	(सिद्धांतों पर चलना)
11.	बहुत दिनों के बाद मेरे घर का पंखा चलता है.	(पंखा चलना)
12.	संयुक्त सचिव ने इस मामले पर विचार किया.	(करना)
13.	सिलसिलाए कपड़े अधिक टिकाऊ नहीं होते.	(होना)

वाक्य में प्रयोग कीजिए

1.	आँखों का तारा.बच्चे <u>आँखों का तारा</u> होते हैं.
2.	पेट काट कर बचाना. रवि मोटर साइकल खरीदने के लिए <u>पेट काट कर</u> पैसेबचाता है.
3.	नींद टूटना.कल परीक्षा है उसकी वजह से <u>नींद टूट गई</u> .
4.	खुशमिजाज आदमी. हरीराम एक <u>खुशमिजाज आदमी</u> हैं.
5.	दंग रह जाना.ताजमहल की सुंदरता देखकर मैं <u>दंग रह गया</u> .
6.	काया पलट होना.राम की पदोन्नति होने पर उसका <u>काया पलट</u> गया.
7.	मेहनत रंग लाना.परिश्रम के कारण वह प्रथम आया है. जरूर <u>मेहनत रंग लाती</u> है.
8.	आंखों में खटकना.वह हमेशा दूसरों के <u>आंखों में खटकता</u> है.
9.	समय काटना. मुरुगन को काम न मिलने के कारण वह बेकार <u>समय काटता</u> है.
10.	खिला हुआ चेहरा. शीला की <u>खिले हुए चेहरे</u> को देखकर मैं खुश हूँ.
11.	पीड़ा उठाना. भगवान पर भरोसा रखकर मैंने इस काम करने की <u>पीड़ा उठाई</u> .
12.	सन्न रह जाना. अधिकारी की शर्तों को सुनकर मैं <u>सन्न रह गया</u> .
13.	धन्य समझो. <u>धन्य समझो</u> कि बिना पूछे आपको मदद मिली.
14.	तुरंत बुद्धि. गोपाल की <u>तुरंत बुद्धि</u> के कारण उसने अपने जीवन में बहुत-सा धन खो दिया.
15.	अज्ञान का पर्दा हटाना. महान व्यक्तियों के भाषण सुनने से <u>अज्ञान का पर्दा हटता</u> है.

Write a letter to Telephone Department complaining that the telephone of your office very often goes out of order.

दक्षिण रेलवे

सं.1506/03/ ख/141

इंजीनियरी विभाग

मदुरै मंडल

सेवा में

मुख्य इंजीनियर,
बीएसएनएल,
भारतियार सालै,
मदुरै.

महोदय,

विषय: टेलीफोन सं.2705892 खराब रहने के बारे में.

हमारे विभाग का टेलीफोन सं.2705892 है. वह प्रायः खराब रहता है. इस संबंध में कई बार फोन पर संपर्क किया था. लेकिन अभी तक इसे ठीक नहीं किया गया. आपात काल में अन्य विभागों से संपर्क करने में कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है. कृपया इस जल्दी ठीक कराने के लिए अपना व्यक्तिगत ध्यान दें.

भवदीय,

(एस.रामन)

प्रशासनिक अधिकारी

अपने शहर की विशेषताओं को बताते हुए अपने मित्र को एक पत्र लिखिए और उसे आपके शहर आने का निमंत्रण दीजिए.

तिरुनेलवेली,
दि.

प्रिय मित्र,

नमस्कार. मैं यहाँ कुशल हूँ. आशा करता हूँ कि आप कुशल होंगे. मई महीने में बच्चों के लिए छुट्टियाँ हैं न ? आपसे मिलकर बहुत दिन हो गई है. आप अपने परिवार के साथ इधर आइए. हम सब मिलकर सैर कर सकते हैं. यहाँनेल्लैयप्पर मंदिर, बहुत पुरातन मुरुगन मंदिर, सुंदर बाग-बगीचा एवं तामिरबरणी नदी है.

इसके साथ-साथ यहाँ म्यूजियम एवं ऐतिहासिक महत्व के अनेक दर्शनीय स्थान हैं.

कृपया वापसी डाक से अपना कार्यक्रम सूचित करें तो मुझे खुशी होगी.

आपका प्रिय मित्र,

के.शेखर,
20, गाँधीजी रोड,
मदुरै.

Draft an official letter in Hindi addressed to the Manager, Govt. of India Press, Faridabad from the Deputy Secretary, Ministry of Education, Govt. of India requesting him to expedite the publication of Annual Report of the Ministry of Education:-

भारत सरकार,
शिक्षा मंत्रालय

सं.332/03-एल.एस/202

प्रथम तल, भारती भवन,
अण्णासालै,मदुरै- 600 021.

दि.

सेवा में,

प्रबंधक,

भारत सरकार प्रेस,42, मुख्य रोड, फरीदाबाद – 542001.

महोदय,

विषय: वार्षिक रिपोर्ट प्रकाशित करने के बारे में.

इस मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट जून महीने में मुद्रण के लिए इस कार्यालय के समसंख्यक पत्र दि..... के जरिए भेजा था. लेकिन इस संबंध में कोई भी सूचना नहीं मिली है. यह रिपोर्ट अत्यंत आवश्यक है. कृपया इसे पंद्रह दिन के अंदर शीघ्र मुद्रण कराकर भेज देंतो हम आभारी होंगे.

भवदीय,

उप सचिव

वरिष्ठता सूची में आप का नाम आपके कनिष्ठ से नीचे बताया गया है. अपने अधिकारी को वरिष्ठता सूची में सुधार करने के लिए अभ्यावेदन लिखिए.

मदुरै 600 018.

दि.

प्रेषक

एन.सोमु,

स्टेशन मास्टर/II, क.सं.एम.217मदुरै.

सेवा में,

वरिष्ठ मंडल कार्मिक अधिकारी,

मदुरै मंडल, दक्षिण रेलवे,मदुरै.

महोदय,

विषय: वरिष्ठता सूची में हुई गलती सुधारने की प्रार्थना.

अभी हालही में प्रकाशित स्टेशन मास्टरों की वरिष्ठता सूची में मेरा नाम क्रमांक 95 दिखाया गया है, जबकि श्री के.मूर्ति का क्रम 93 पर दिखाया गया है. वे मुझसे कनिष्ठ हैं. फिर उन्हें पदोन्नति भी पीछे ही मिली.

मेरा अनुरोध है कि वरिष्ठता सूची में हुई गलती सुधार कर मुझेश्री के.मूर्ति से वरिष्ठ दिखाएँ. कृपया आवश्यक शुद्धि पत्र जारी करें.

धन्यवाद,

भवदीय,

MODEL QUESTION PAPER

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)

4819

परिक्षार्थी की पंजीकरण संख्या _____
Registration no. of Candidate

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर _____
Signature of Invigilator

परीक्षा की तारीख _____
Date of examination

प्राप्तक _____
परिक्षक के हस्ताक्षर _____

प्रवीण परीक्षा - मई 2020
प्रश्न पत्र - प्रथम

समय : 3 घंटे
पूर्णांक : 100

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

1. उदाहरण के अनुसार निम्नलिखित वाक्यों को बदलिए- (10 अंक)

उदाहरण - प्रवेश द्वार खुलते ही लोग अंदर आ गए ।
प्रवेश द्वार खुला ही था कि लोग अंदर आ गए ।

1. रमेश ने स्वयं होते ही कार्यभार ग्रहण कर लिया ।

2. रेलगाड़ी के रुकते ही लोग उसमें चढ़ने लगे ।

3. बैतन मिलते ही उसने अपना ऋण चुका दिया ।

4. मेरे घर पहुँचते ही मेहमान आ गए ।

5. प्राध्यापक ने आते ही पढ़ाई शुरू कर दिया ।

S/06 RHM/20-Parveen(I)- A

Scanned with CamScanner

2. कोष्ठक में दी गई क्रिया का सही प्रयोग कर वाक्य पूरे करें:- (10 अंक)

1. रमण पढ़ते-पढ़ते ----- । (सोना)
2. माता जी रसोई का काम करते-करते ----- । (थकना)
3. हम फिल्म देखते-देखते ----- । (ऊबना)
4. बच्चा खेलत-खेलते ----- । (गिरना)
5. हवा चलते-चलते अचानक ----- । (रुकना)

3. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिंदी पर्याय लिखिए:- (10 अंक)

1. Audience-----
2. Consent -----
3. Pending work-----
4. Invoice -----
5. Publicity-----
6. Seminar -----
7. Paternity leave-----
8. Deputation -----
9. Presentation -----
10. Allotment -----

4. निम्नलिखित हिंदी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखिए:-

(10 अंक)

1. अल्प सूचना -----
2. काव्योत्पत्ति -----
3. उद्घोषक -----
4. बयान -----
5. सुसंगत -----
6. यात्रा कार्यक्रम -----
7. वेतन नियतन -----
8. संस्तुति -----
9. संसाधन -----
10. निष्पादन -----

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

(20 अंक)

1. कोणार्क में किसका मंदिर है ?

2. चुनाव आयोग के क्या कार्य हैं ?

3. शहरी में लोग तनावग्रस्त क्यों रहते हैं ?

4. मनाली को क्या कहा जाता है ?

5. स्वामी विवेकानंद का जन्म कब और कहाँ हुआ ?

6. गर्भवती महिलाओं के लिए यूनिसेफ क्या कार्य करवाती है ?

7. डॉक्टर मरीज को क्या खाने-पीने की सलाह देते हैं ?

8. अमर का नाम अमर कैसे हुआ ?

9. चेन्नई के आस-पास कौन-कौन से देखने लायक स्थान हैं ?

10. पाठ का शीर्षक 'तपनों का महल' क्यों पड़ा ?

6. नीचे दिए गए कार्यालयीन शब्दों को हिंदी शब्दों में प्रयोग करें-

(10 अंक)

1. निलंबित

2. मतदान

3. मुख्यालय

4. तैनात

5. स्पष्टीकरण

- 6 -

7. निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो की तरफ से अध्यापक, कर्मचारी चयन आयोग को एक पत्र लिखें जिसमें अनुवादक का पद शीघ्र भरे जाने का अनुरोध किया जाए।

(15 अंक)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

8. अपनी पाठ्य-पुस्तक के आधार पर निम्नलिखित में से किसी एक पाठ का सारांश 15 पंक्तियों में लिखिए ।

(15 अंक)

(1) उड़ीसा की सैर

(2) अमर आश्रम

(3) श्रीनगर

भारत सरकार
Government of India
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
Ministry of Home Affairs, Department of Official Language
हिंदी शिक्षण योजना (परीक्षा स्तंभ)
Hindi Teaching Scheme (Examination Wing)

4219

परीक्षार्थी की पंजीकरण संख्या
Registration no. of Candidate

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर
Signature of Invigilator

परीक्षा की तारीख
Date of examination

प्रान्तांक
परीक्षक के हस्ताक्षर

नवम्बर 2020
प्रवीण परीक्षा - मई-2020
प्रश्न पत्र - द्वितीय

समय : 3 घंटे

पूर्णांक : 100

नोट : कृपया सभी प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उत्तर उनके नीचे दिए गए खाली स्थान पर लिखें।

1. निम्नलिखित गद्यांश को ध्यान से पढ़ें और उत्तर उनके नीचे दिए गए खाली स्थान पर लिखें।

(15 अंक)

स्वामी विवेकानंद के व्यक्तित्व में एक अद्भुत आकर्षण एवं गंभीरता थी। उनकी वाणी में एक जादू था। वे एक उपदेशक की तरह नहीं बल्कि पूरे अधिकार से बोलते थे। उनकी दृष्टि में काम करना ही सच्ची उपासना है। खेल, खलिहान, स्कूल, कारखाने या खेल का मैदान, किसी भी क्षेत्र में ईमानदारी से किया गया काम ही सच्चा धर्म है और ये स्थान उतने ही पवित्र हैं, जितनी कि किसी साधु की कुटिया अथवा मंदिर के द्वार। इस प्रकार उन्होंने जीवन में ईश्वर से साक्षात्कार के लिए श्रम (कर्म) को ही सही मार्ग माना है।

1. सच्ची उपासना कौन सी है ?

.....
.....

2. वे कैसे बोलते थे और उनकी वाणी में क्या था ?

.....
.....

SI/06 RHM/20-Parveen(II)- A

3. उनकी दृष्टि में सच्चा धर्म क्या है ?

4. ईश्वर से साक्षात्कार के लिए सही मार्ग क्या है ?

5. स्वामी विवेकानंद जी का व्यक्तित्व कैसा था ?

2. निम्नलिखित वाक्यों को शुद्ध रूप में लिखिए:-

(10 अंक)

1. अधीनस्थ कार्यालयों से सुचनाएँ मंगवा चुके हैं ।

2. प्रथम विश्व हिंदी सम्मेलन नागपुर में हुआ ।

3. पुल के निर्माण में काफी पैसा खर्च हुआ होगा ।

4. वार्षिक निष्पादन के लिए संधानांतरण किया जा रहा है ।

5. संचार उपग्रहों का योगदान परब्रंसनीय रहा है ।

S/06 RHM/20-Parveen(II)- B

3. निम्नलिखित शब्दों के पर्याय लिखकर उन पर्यायवाची शब्दों को वाक्यों में प्रयोग करें:- (15 अंक)

1. उपहार -----

2. अकस्मात् -----

3. श्रेणी -----

4. सुझाव -----

5. पिता -----

4. निम्नलिखित शब्दों के विलोम शब्द लिखकर उन विलोम शब्दों को वाक्यों में प्रयोग करें:- (15 अंक)

1. इच्छा -----

2. विशिष्ट -----

3. विस्तृत -----

4. आशा -----

5. समाजवाद -----

5. नीचे दी गई सारणी के आधार पर 10 वाक्य बनाइए:-

(10 अंक)

सिर दर्द बुखार जुकाम पेट दर्द	के कारण	मैं गोपाल बच्चा माताजी हम	से	सीमा चलना खाना	सही जाना ।
--	---------	---------------------------------------	----	----------------------	------------

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

6. निम्नलिखित शब्दों से कार्यालयीन हिंदी में वाक्य बनाइए:-

(10 अंक)

1. घघी _____
2. भुगतान _____
3. मतदान _____

4. प्रस्ताव _____
5. मिलबित _____
6. परिपत्र _____
7. निपटान _____
8. कृण _____
9. अनुमोदन _____
10. समिति _____

7. निम्नलिखित पदबंधों का वाक्यों में प्रयोग करें-

(10 अंक)

1. सपना टूटना _____
2. बीड़ा उठाना _____
3. मन रमना _____
4. नसीब जगना _____
5. कलेजा धड़कना _____

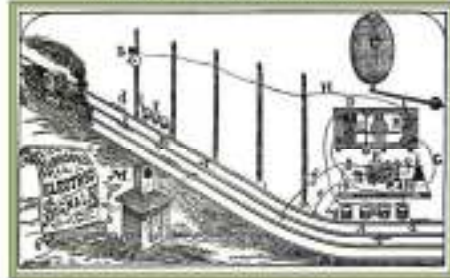
This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

ट्रैक सर्किट का केस स्टडी विश्लेषण

विद्यमान और ठीक करने के लिए उपस्थित दिशानिर्देश

CASE STUDY ANALYSIS OF TRACK CIRCUITS

Systematic guidelines for failure restoration



Pragati Bhawan

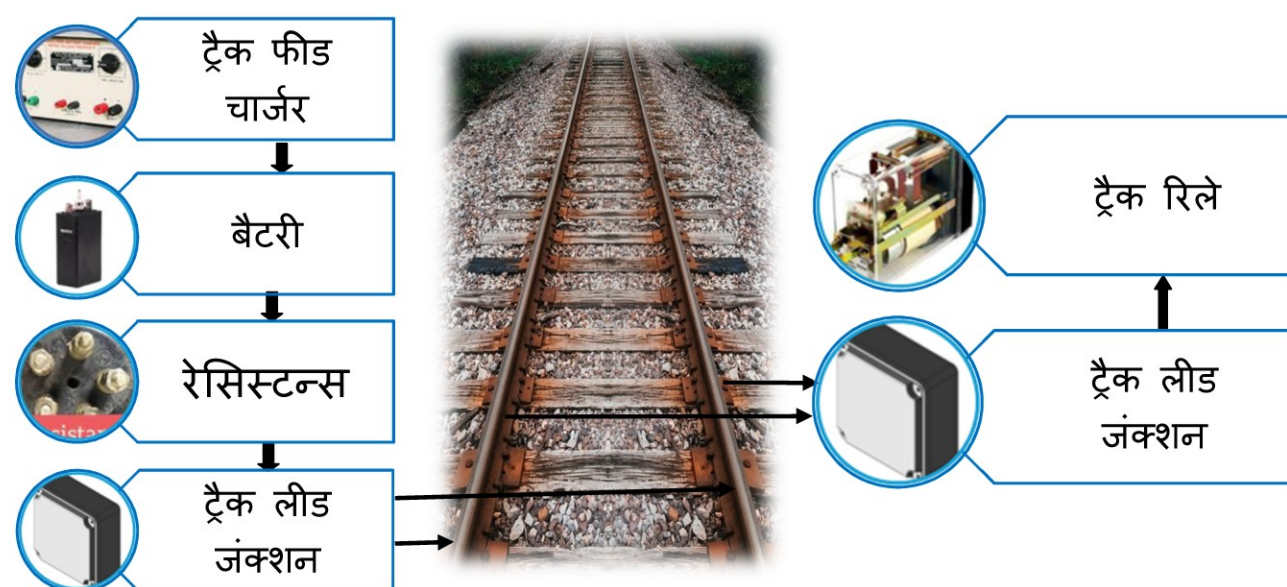
S&T Department

सॉफ्टवेयर / हार्डवेयर / नेटवर्क
Revised Edn. December 12, 2010



विषय सूची
CONTENTS
ट्रैक सर्किट का केस स्टडी विश्लेषण
Case Study Analysis of Track Circuits

डीसी ट्रैक सर्किट का परिचय	
Introduction to DC Track Circuit	1-4
मामला अध्ययन 1 – ट्रैक चार्जर खराब	
Case Study 1 – Track Feed Battery Charger failure	5-6
मामला अध्ययन 2 – ट्रैक बैटरी खराब	
Case Study 2 – Track Circuit Battery failure	7-8
मामला अध्ययन 3 – ट्रैक फीड रेसिस्टेंस दोषपूर्ण	
Case Study 3 – Track Feed Resistance failure	9-10
मामला अध्ययन 4 – ट्रैक फीड एंड टेल केबल खराब	
Case Study 4 – Track Feed End – Tail Cable failure	11-12
मामला अध्ययन 5 – ट्रैक शॉर्ट आयरन फ्लेक्स/ओएचई बॉन्ड/पोलरिटी जम्पर/मिसिंग लाइनर्स	
Case Study 5 – Track Circuit Short due to Iron Flakes, OHE Bond, Polarity Jumper, Missing Liners	13-16
मामला अध्ययन 6 – ट्रैक रिले एंड टेल केबल खराब	
Case Study 6 – Track Relay End – Tail Cable failure	17-20
मामला अध्ययन 7 – ट्रैक सर्किट रिले दोष	
Case Study 7 – Track Relay failure	21-24
मामला अध्ययन 8 – स्ट्रेचर बार/गेज टाई प्लेट/'एल' और 'डी' ब्रैकेट इन्सुलेशन क्षति के कारण ट्रैक विफलता	
Case Study 8 – Track Circuit Short due to Stretcher Bar / Gauge Tie Plate / 'L' & 'D' Bracket Insulation damage	25-28
मामला अध्ययन 9 – दोषपूर्ण ग्लूड जाइंट के कारण ट्रैक विफलता	
Case Study 9 – Track Circuit failure due to Defective Glued Joint	29-32
मामला अध्ययन 10 – स्टेशन के एक तरफ के सभी ट्रैक सर्किट विफल	
Case Study 10 – All Track Circuit failed towards one side of the station	33-34
ट्रैक सर्किट के प्रभावी रखरखाव के लिए किए जानेवाले काम	
Steps to follow for effective maintenance of Track Circuit	35-38



ट्रैक सर्किट का परिचय

ट्रैक सर्किट एक कम शक्ति वाला विद्युत परिपथ है जिसमें चलने वाली रेल को एक अंग के रूप में उपयोग किया जाता है। ट्रैक सर्किट की मदद से, कोई भी आसानी से पहचान सकता है कि वह सेक्शन क्लियर है या ट्रेन/वाहनों द्वारा आकुपड है या ट्रैक सर्किट विफल स्थिति में है। यह ट्रेनों के प्रभावी और सुरक्षित संचालन के लिए अत्यधिक विश्वसनीय है।

एक डीसी ट्रैक सर्किट में मुख्य रूप से दो सिरे होते हैं:

- फीड एंड
- रिले एंड

एक ट्रैक सर्किट, संकेत पैनल पर, दो संकेत देता है:

- पीला / सफेद / बिना लाइट संकेत - जब ट्रैक सर्किट का पोर्शन क्लियर हो यानी जब लाइन खाली हो।
- लाल संकेत - जब ट्रैक सर्किट पोर्शन वाहन द्वारा आकुपड कर लिया जाता है या ट्रैक सर्किट विफल स्थिति में है।

STEPS TO FOLLOW FOR EFFECTIVE MAINTENANCE OF TRACK CIRCUITS

9. During routine maintenance, the Technicians should physically check the insulations in the point layout assembly [D bracket insulation, gauge tie plate insulation, leading and following stretcher bar insulation, L bend insulation etc.]. If any abnormalities are found, the same shall be replaced for reliable working of track circuits.
10. Periodical replacement of point layout assembly insulations shall be once in two years.
11. Joint inspection of Points & Crossings once in three months by SSE/Signal and SSE/P.Way shall be done effectively to minimize the Point / Track circuit failures and if any deficiencies noticed, the same shall be attended within the time frame.
12. Joint inspection of Track Circuits once in six months by SSE/Signal and SSE/P.Way shall be done effectively to minimize the Track circuit failures.
13. During the Monthly / Quarterly inspections by JE/SSE, the insulations shall be checked thoroughly for effective working of track circuits.
14. For BCM machine / Duomatic work in the track circuited/BPAC portion, due information to be given to S&T department for deputing staff. Due care shall be taken to avoid damages to S&T cables.
15. Likewise, the Technicians nominated should also ensure no damages to all polarity jumper cables, parallel jumper cables and track lead cables etc.
16. After the completion of the BCM machine / Duomatic work, the intactness of the above cables shall be checked again and if any damages are found, same to be rectified for reliable track circuit working.
17. Before, issuing reconnection memo, the proper working of the track circuit should be ensured.

Prepared by:

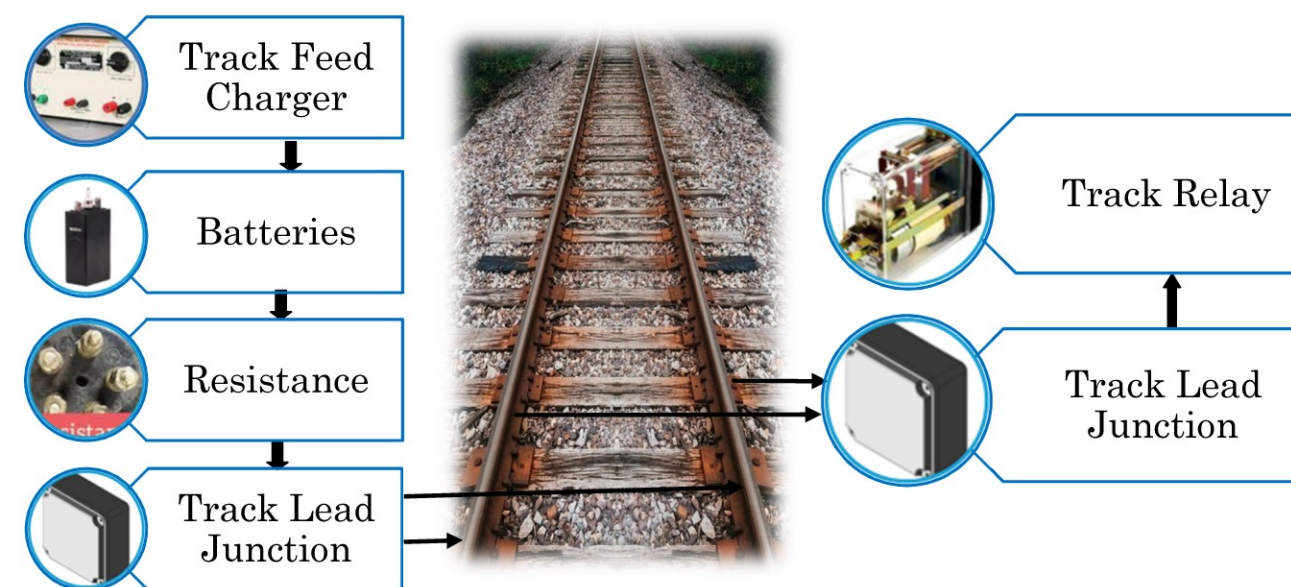
Team S&T, Madurai Division.

ट्रैक सर्किटों के प्रभावी रखरखाव के अनुसरण करने के लिए किए जानेवाले काम

9. नियमित रखरखाव के दौरान, तकनीशियनों को पॉइंट लेआउट असेंबली [डी ब्रैकेट इंसुलेशन, गेज टाई प्लेट इंसुलेशन, लीडिंग और फॉलो स्ट्रेचर बार इंसुलेशन, एल बेंड इंसुलेशन आदि] में इंसुलेशन की फिसिकल रूप से जांच करनी चाहिए। यदि कोई असामान्यता पाई जाती है, तो उसे ट्रैक सर्किट के विश्वसनीय संचालन के लिए बदल दिया जाएगा।
10. प्वाइंट लेआउट असेंबली इंसुलेशन का आवधिक प्रतिस्थापन दो साल में एक बार किया जाएगा।
11. प्वाइंट/ट्रैक सर्किट विफलताओं को कम करने के लिए एसएसई/सिग्नल और एसएसई/पी-वे द्वारा तीन महीने में एक बार पॉइंट्स और क्रॉसिंग का संयुक्त निरीक्षण प्रभावी ढंग से किया जाएगा और यदि कोई कमियां पाई जाती हैं, तो उन्हें समय सीमा के भीतर दूर किया जाएगा।
12. ट्रैक सर्किट की विफलताओं को कम करने के लिए एसएसई/सिग्नल और एसएसई/पी.वे द्वारा छह महीने में एक बार ट्रैक सर्किट का संयुक्त निरीक्षण प्रभावी ढंग से किया जाएगा।
13. जेई / एसएसई द्वारा मासिक / त्रैमासिक निरीक्षण के दौरान, ट्रैक सर्किट के प्रभावी कामकाज के लिए इन्सुलेशन की पूरी तरह से जांच की जाएगी।
14. ट्रैक सर्कुलेटेड/बीपीएसी पोर्शन में बीसीएम मशीन/डुयोमैटिक कार्य के लिए स्टाफ की प्रतिनियुक्ति के लिए एस&टी विभाग को उचित सूचना दी जानी चाहिए। एस एंड टी केबल्स को नुकसान से बचाने के लिए उचित देखभाल की जाएगी।
15. इसी तरह, नामांकित तकनीशियनों को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी पोलारिटी जम्पर केबल, पैरेलल जम्पर केबल और ट्रैक लीड केबल आदि को कोई नुकसान न हो।
16. बीसीएम मशीन / डुयोमैटिक कार्य के पूरा होने के बाद, उपरोक्त केबलों की अक्षुण्णता की फिर से जांच की जाएगी और यदि कोई क्षति पाई जाती है, तो उसे विश्वसनीय ट्रैक सर्किट के रूप में काम करने के लिए ठीक किया जाएगा।
17. री-कनेक्शन जापन जारी करने से पहले, ट्रैक सर्किट का उचित संचालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

तैयारी :

सि व दू सं टीम, मदुरै मण्डल.



INTRODUCTION TO TRACK CIRCUIT

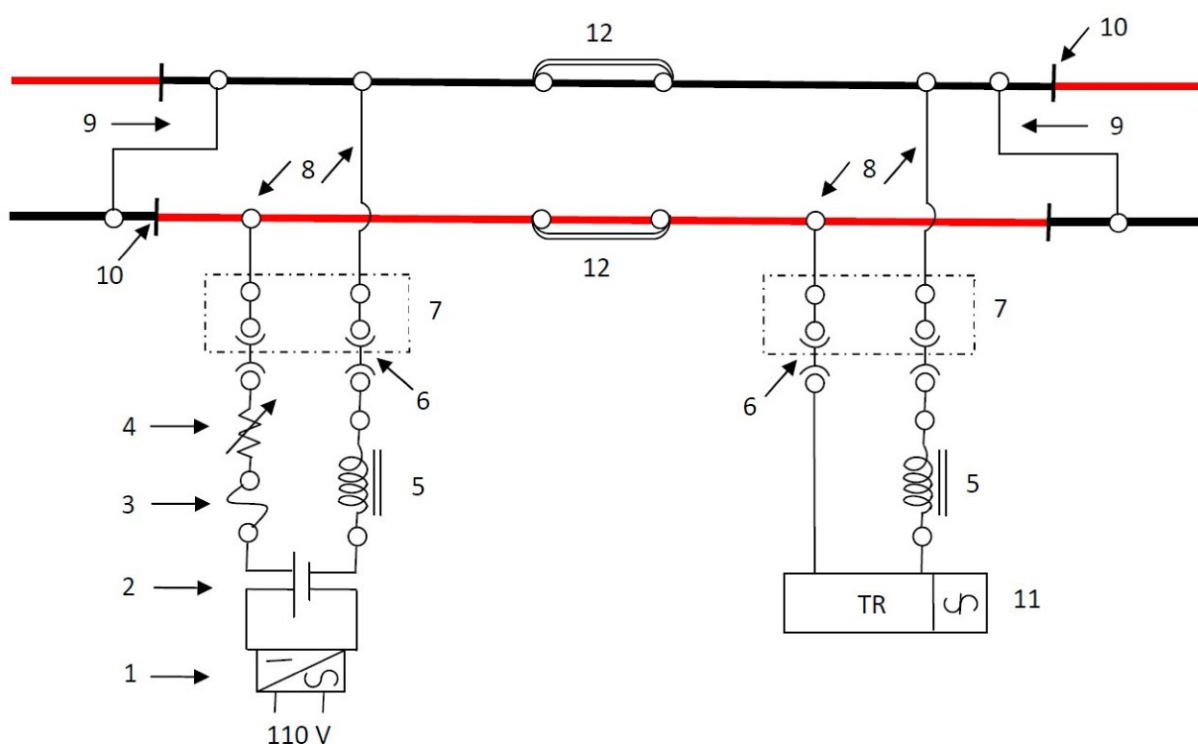
Track Circuit is a low powered electrical circuit in which running rails are used as a part. With the help of track circuit, one can easily identify whether the particular section is clear or occupied by a train/vehicles or Track Circuit is in failed condition. It is highly reliable for effective and safe running of trains.

A DC track circuit has mainly two ends:

- Feed end
- Relay end

A track circuit gives two indications on the Indication panel:

- Yellow/White/No light indication - When track circuit portion is clear i.e. when line is unoccupied.
- Red indication - When track circuit portion is occupied by a vehicle or track circuit is in fail condition.



ट्रैक

- 1. बैटरी चार्जर 110V/2-10V D.C
- 2. फीड बैटरी (1 to 4 सेकंडरी सेल 3)
- 3. फ्यूज & लिंक (5A / 250V)
- 4. रेगुलेटिंग रेसिस्टन्स (समायोज्य) 0-30

सर्किट

- 5. टाइप 'B' चोक ($R=3 \Omega$ & $Z=120$ at 50 Hz)
- 6. ट्रैक लीड केबिल (2 X 2.5 sq mm copper)
- 7. ट्रैक लीड J.B
- 8. ट्रैक लीड स्टील बायर रोप

उपकरण

- 9. ट्रांसवर्स बॉन्ड
- 10. ग्लूड जाइंट या ब्लोक जाइंट
- 11. ट्रैक रिले (ACI).
- 12. कंटिन्यूटी बॉन्ड.

WHAT'S YOUR
NEXT STEP

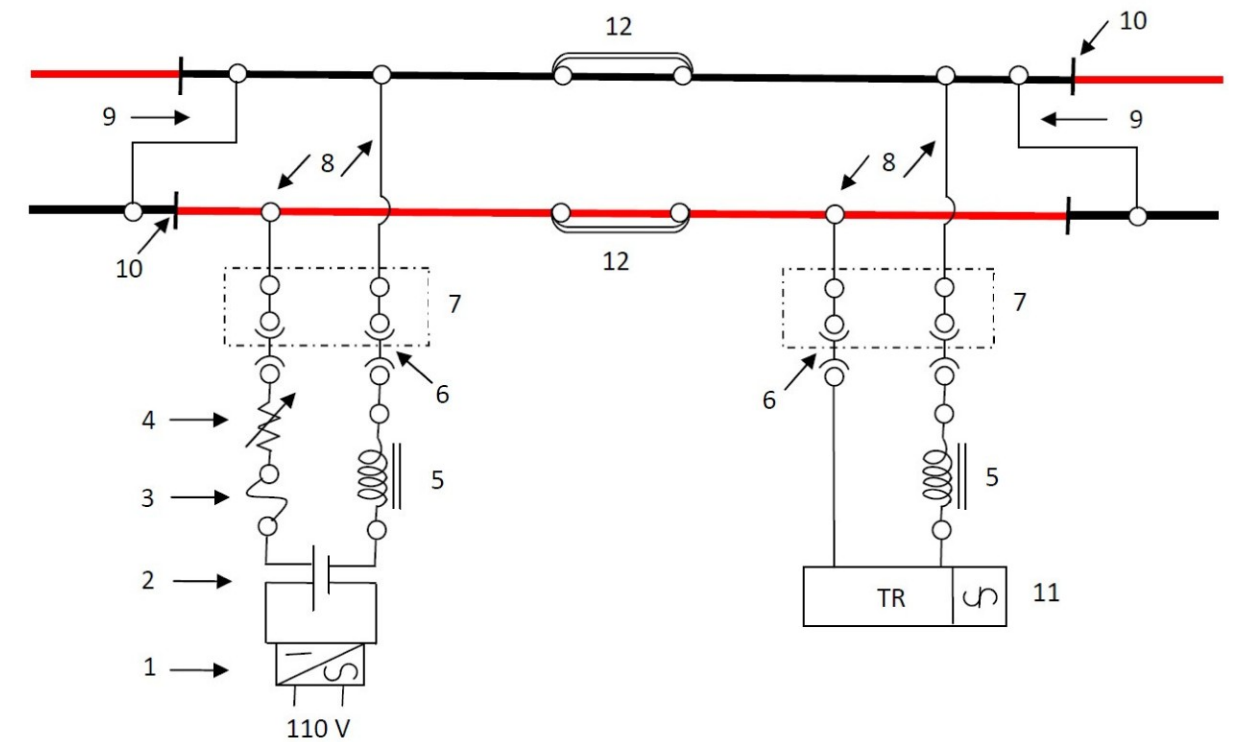
STEPS TO FOLLOW FOR EFFECTIVE MAINTENANCE OF TRACK CIRCUITS

1. During routine maintenance, the Technicians should thoroughly check the glued joints for any Burr formation / iron flakes.
2. The End post of the glued joints should be cleaned regularly.
3. If Burr formation is found, the same is to be removed involving Engineering department.
4. If the thickness of end post of the glued joint is found to be less, then the same has to be informed to the SSE/JE/Signal for remedial action.
5. The Technicians should thoroughly check the TRD bonds for its intactness, ensure that it is secured well below the rail level and provided with sleeves wherever crossing underneath of the track.
6. Ensure 50mm clearance of the TRD bonds underneath of the track.
7. In track circuited portion, after completion of any Engineering work like BCM, Duomatic work etc, the TRD bonds should be checked thoroughly to avoid failures on account of TRD bonds. If any abnormalities noticed same shall be intimated to TRD staff for proper restoration.
8. Joint inspection of TRD bonds by SSE/Signal and SSE/TRD shall be done effectively to minimize the track circuit failures.

WHAT'S YOUR NEXT STEP

ट्रैक सर्किटों के प्रभावी रखरखाव के अनुसरण करने के लिए किए जानेवाले काम

1. नियमित रखरखाव के दौरान, तकनीशियनों को किसी भी बर् फारमेशन / लोहे के फ्लेक्स के लिए ग्लुड जाइंट की अच्छी तरह से जांच करनी चाहिए।
2. ग्लुड जाइंट की एंड पोस्ट को नियमित रूप से साफ करना चाहिए।
3. यदि बर् फारमेशन पाया जाता है, तो उसे इंजीनियरिंग विभाग से मिलकर हटाया जाना है।
4. यदि ग्लुड जाइंट की एंड पोस्ट की मोटाई कम पाई जाती है, तो उसे ठीक करने के लिए एसएसई/जेई/सिग्नल को सूचित करना होगा।
5. तकनीशियनों को इसकी अक्षुण्णता के लिए टीआरडी बांडों की अच्छी तरह से जांच करनी चाहिए, यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यह रेल स्तर से काफी नीचे सुरक्षित है और ट्रैक के नीचे जहां कहीं भी पार करते हैं वहां स्लीव्स प्रदान किए जाते हैं।
6. ट्रैक के नीचे टीआरडी बांड की 50 मिमी क्लियरंस सुनिश्चित करें।
7. ट्रैक सर्किट वाले पोर्शन में, किसी भी इंजीनियरिंग कार्य जैसे बीसीएम, ड्युओमैटिक कार्य आदि के पूरा होने के बाद, टीआरडी बांडों के कारण विफलताओं से बचने के लिए टीआरडी बांडों की पूरी तरह से जांच की जानी चाहिए। यदि कोई असामान्यता देखी जाती है तो उसे उचित बहाली के लिए टीआरडी कर्मचारियों को सूचित किया जाएगा।
8. ट्रैक सर्किट विफलताओं को कम करने के लिए एसएसई/सिग्नल और एसएसई/टीआरडी द्वारा टीआरडी बांडों का संयुक्त निरीक्षण प्रभावी ढंग से किया जाएगा।



Track

- 1. Battery charger 110V/2-10V D.C
- 2. Feed Battery (1 to 4 secondary cells)
- 3. Fuse & link (5A / 250V)
- 4. Regulating Resistance (adjustable) 0-30

Circuit

- 5. Type 'B' choke ($R=3 \Omega$ & $Z=120$ at 50 Hz)
- 6. Track lead cable (2 X 2.5 sq mm copper)
- 7. Track lead J.B
- 8. Track lead steel wire ropes

Components

- 9. Transverse bonds
- 10. Glued Joints or Block joints.
- 11. Track Relay (ACI).
- 12. Continuity Bonds.

मामला अध्ययन 1 – ट्रैक फीड बैटरी चार्जर विफलता

“

समयनल्लूर (एसईआर) स्टेशन: 28.07.2021 को ट्रैक सर्किट नंबर 51बीटी 06192 एक्सप्रेस के लिए ट्रैक डाउन। आगे के विश्लेषण पर, ट्रैक फीड बैटरी चार्जर से कोई आउटपुट वोल्टेज नहीं मिला।

ट्रैक फीड बैटरी चार्जर की विफलता ठीक करने के लिए किए जानेवाला काम

	ऑन ड्यूटी एसएम से विफलता संदेश प्राप्त करें और उस ट्रैक सर्किट के लिए डिस्कनेक्शन नोटिस जारी करें।
	विफल ट्रैक फीड एंड लोकेशन बॉक्स के स्थान पर आगे बढ़ें। लोकेशन बॉक्स खोलें और एनडी फ्यूज टर्मिनल के दोनों ओर बस बार वोल्टेज की जांच करें।
	यदि एनडी फ्यूज टर्मिनल पर बीएक्स 110वी उपलब्ध है, तो ट्रैक फीड चार्जर के इनपुट पर इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	चार्जर से बैटरी वायर को डिस्कनेक्ट करें और चार्जर आउटपुट वोल्टेज और बैटरी वोल्टेज को मापें।
	यदि ट्रैक फीड चार्जर से कोई आउटपुट वोल्टेज नहीं है, तो यह निश्चित है कि संबंधित ट्रैक फीड चार्जर खराब है।
	ट्रैक चार्जर बदलें। मापें और सुनिश्चित करें कि नए पैरामीटर फीड एंड और रिले एंड की सीमा के भीतर हैं।
	विफलता के बहाली/रेस्टोरेशन संदेश दें और पुनः कनेक्शन नोटिस जारी करें।

CASE STUDY 10 – ALL TRACK CIRCUITS FAILED TOWARDS ONE SIDE OF THE STATION

“

Vellanur (VEL) station: On 20.09.2021 All Track Circuits towards PDKT side shows down for TPJ coupled LE. On Further analysis, it was found that 2 Core X 25Sqmm power cable from FTOT to Location No. 9 cable core to earth fault.

Steps to follow to attend when All Track Circuits failed

	Receive the failure message from SM On Duty and issue the Disconnection Notice for all Track Circuit that have failed.
	Proceed to the IPS Room and measure the output voltage of B24 external module of IPS. If the voltage is not available, replace the DC - DC convertor module.
	If the voltage is available, go to Relay Room and check the B24V voltage at either side of the external B24V fuse in FTOT.
	If voltage is not available at the output of external B24V fuse, then Fuse would have blown out. Thereafter, replace the fuse.
	Even after replacement of fuse, again if it blows out, then the failure is due to defective power cable.
	Isolate the B24V power cable from FTOT to each location and further, to identify the defective portion of power cable.
	After, identifying the defective portion of the power cable, the same shall be substituted to spare conductors and failure shall be restored. Further, plan for replacement of defective cable.
	Give restoration message for the failure and issue Reconnection Notice.

मामला अध्ययन 10 – सभी ट्रैक सर्किट स्टेशन के एक तरफ विफल हो गए

“

वेल्लनूर (वीईएल) स्टेशन: 20.09.2021 को पुदुक्कोट्टै की ओर सभी ट्रैक सर्किट तिरुच्चिराप्पल्लियुग्मित एलई के लिए डाउन था। आगे के विश्लेषण पर, यह पाया गया कि 2 कोर X 25Sqmm पावर केबल, FTOT से लोकेशन संख्या 9 केबल कोर तक एयर्थ फॉल्ट है।

जब सभी सर्किट विफल होते हैं तब ठीक करने के लिए किए जानेवाले काम

	ऑन ड्यूटी एसएम से विफलता संदेश प्राप्त करें और सभी ट्रैक सर्किट के लिए डिस्कनेक्शन नोटिस जारी करें जो विफल हो गए हैं।
	IPS कक्ष में आगे बढ़ें और IPS के B24 एक्सटेंशनल मॉड्यूल के आउटपुट वोल्टेज को मापें। यदि वोल्टेज उपलब्ध नहीं है, तो डीसी - डीसी कनवर्टर मॉड्यूल को बदलें।
	यदि वोल्टेज उपलब्ध है, तो रिले कक्ष में जाएँ और FTOT में एक्सटेंशनल B24V लिंक के दोनों ओर B24V वोल्टेज की जाँच करें।
	यदि एक्सटेंशनल B24V लिंक के आउटपुट पर वोल्टेज उपलब्ध नहीं होता, तो फ्यूज ब्लो आउट हो जाता है। इसके बाद, फ्यूज को बदलें।
	फ्यूज को बदलने के बाद भी यदि फिर से फ्यूज ब्लो आउट हो जाता है, तो विफलता दोषपूर्ण विद्युत केबल के कारण होती है।
	पावर केबल के दोषपूर्ण पोर्शन की पहचान के लिए, बी24वी पावर केबल को एफटीओटी से प्रत्येक लोकेशन पर और आगे अलग करें।
	पावर केबल के दोषपूर्ण पोर्शन की पहचान करने के बाद, उसे स्पेयर कंडक्टरों से बदल दिया जाएगा और विफलता को बहाल कर दिया जाएगा। साथ ही खराब केबल को बदलने की कार्रवाई करें।
	विफलता के बहाली/रेस्टोरेशन संदेश दें और पुनः कनेक्शन नोटिस जारी करें।

CASE STUDY 1 – TRACK FEED BATTERY CHARGER FAILURE

“

Samayanallur (SER) station: On 28.07.2021 Track Circuit No. 51BT Track down for 06192 Exp. On Further analysis, it was found No Output voltage from Track Feed Battery Charger.

Steps to follow to attend Track Feed Battery Charger failure

	Receive the failure message from SM On Duty and issue the Disconnection Notice for the particular Track Circuit.
	Proceed to the Failed Track Feed End Location box. Open the Location Box and check the Bus Bar voltage on either side of the ND Fuse terminal.
	If Bx 110V is available, at the ND Fuse terminal, then ensure the availability of the same at the input of Track Feed Charger.
	Disconnect the Battery wire from the Charger and measure Charger output voltage and Battery voltage.
	If there is no output voltage from the Track Feed Charger, then it is certain that the concerned Track Feed Charger is defective.
	Replace the Track Charger. Measure and ensure the new parameters are within the limits at the Feed End & Relay End.
	Give restoration message for the failure and issue Reconnection Notice.

मामला अध्ययन 2 – ट्रैक सर्किट बैटरी विफलता

“

कुमारपुरम (केपीएम) स्टेशन: 12.10.2021 को 06066 विशेष के आगमन के बाद ट्रैक सर्किट नंबर 65AT डाउन था। आगे के विश्लेषण पर, यह पाया गया कि [2वी/80एच] बैटरियों में से एक में रिवर्स पोलारिटी थी।

ट्रैक सर्किट बैटरी विफलता को ठीक करने के लिए किए जानेवाले काम

	ऑन ड्यूटी एसएम से विफलता संदेश प्राप्त करें और उस ट्रैक सर्किट के लिए डिस्कनेक्शन नोटिस जारी करें।
	विफल ट्रैक फीड एंड लोकेशन बॉक्स के स्थान पर आगे बढ़ें। लोकेशन बॉक्स खोलें और एनडी फ्यूज टर्मिनल के दोनों ओर बस बार वोल्टेज की जांच करें।
	यदि एनडी फ्यूज टर्मिनल पर बीएक्स 110वी उपलब्ध है, तो ट्रैक फीड चार्जर के इनपुट पर इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	चार्जर से बैटरी वायर को डिस्कनेक्ट करें और चार्जर आउटपुट वोल्टेज और बैटरी वोल्टेज को मापें।
	यदि चार्जर आउटपुट वोल्टेज उपलब्ध है, लेकिन संयुक्त बैटरी वोल्टेज 6V से कम है, तो प्रत्येक बैटरी में वोल्टेज की जांच करें।
	प्रत्येक बैटरी में न्यूनतम 1.8V होना चाहिए, लेकिन यदि किसी एक बैटरी में 1.8V से कम या रिवर्स पोलरिटी है, तो वह बैटरी खराब है।
	खराब बैटरी को बदलें। मापें और सुनिश्चित करें कि नए पैरामीटर फीड एंड और रिले एंड की सीमा के भीतर हैं।
	विफलता के बहाली/रेस्टोरेशन संदेश दें और पुनः कनेक्शन नोटिस जारी करें।

	On visual inspection if it is found that there is no scenario [As elaborated in Case Study No. 5] causing Track short, then go to the Relay End TLJB.
	Ensure the effectiveness of all the insulations [As elaborated in Case Study No. 8].
	In such a case there is a possibility of defective Glued Joint.
	Inform Engineering department and plan for replacement of the Glued Joint.
	After the replacement of the Glued Joint, give restoration message for the failure and issue Reconnection Notice.

	दृश्य निरीक्षण पर यदि यह पाया जाता है कि कोई ऐसा परिदृश्य नहीं है [जैसा कि समस्या निवारण संख्या 5 में वर्णित है] जिससे ट्रैक शॉर्ट हो गया है, तो रिले एंड TLJB पर जाएं।
	सभी इन्सुलेशन की प्रभावशीलता सुनिश्चित करें [जैसा कि समस्या संख्या 8 में बताया गया है]।
	ऐसे मामले में दोषपूर्ण ग्लुड जाइंट की संभावना होती है।
	इंजीनियरिंग विभाग को सूचित करें और ग्लुड जाइंट को बदलने की कार्रवाई करें ।
	ग्लुड जाइंट बदलने के बाद,, विफलता के बहाली/रेस्टोरेशन संदेश दें और पुनः कनेक्शन नोटिस जारी करें।

CASE STUDY 2 – TRACK CIRCUIT BATTERY FAILURE

“

Kumarapuram (KPM) station: On 12.10.2021 After the arrival of 06066 Spl. Track Circuit No. 65AT shows down. On Further analysis, it was found one of the Batteries [2V/80AH] was having reverse polarity.

Steps to follow to attend Track Circuit Battery failure

	Receive the failure message from SM On Duty and issue the Disconnection Notice for the particular Track Circuit.
	Proceed to the Failed Track Feed End Location box. Open the Location Box and check the Bus Bar voltage on either side of the ND Fuse terminal.
	If Bx 110V is available, at the ND Fuse terminal, then ensure the availability of the same at the input of Track Feed Charger.
	Disconnect the Battery wire from the Charger and measure Charger output voltage and Battery voltage.
	If charger output voltage is available, but combined battery voltage is less than 6V, then check the voltage across each individual battery.
	Each battery should have minimum of 1.8V, but if any one of the batteries is having less than 1.8V or having reverse polarity, then the particular battery is defective.
	Replace the defective battery. Measure and ensure the new parameters are within the limits at the Feed End & Relay End.
	Give restoration message for the failure and issue Reconnection Notice.

मामला अध्ययन 3 – ट्रैक फीड प्रतिरोध/रेसिस्टन्स विफलता

“

पुष्पत्तूर (पीपीटीआर) स्टेशन: 18.10.2021 को ट्रैक सर्किट नंबर 65बीटी [पलनी एंड] 06343 स्पेशल के लिए डाउन दिखाया था। आगे के विश्लेषण पर, यह पाया गया कि भारी बिजली के कारण ट्रैक फीड रेसिस्टेंस खुला है।

ट्रैक फीड रेसिस्टेंस विफलता को ठीक करने के लिए किए जानेवाले काम

	ऑन ड्यूटी एसएम से विफलता संदेश प्राप्त करें और उस ट्रैक सर्किट के लिए डिस्कनेक्शन नोटिस जारी करें।
	विफल ट्रैक फीड एंड लोकेशन बॉक्स के स्थान पर आगे बढ़ें। लोकेशन बॉक्स खोलें और एनडी फ्यूज टर्मिनल के दोनों ओर बस बार वोल्टेज की जांच करें।
	यदि एनडी फ्यूज टर्मिनल पर बीएक्स 110वी उपलब्ध है, तो ट्रैक फीड चार्जर के इनपुट पर इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	चार्जर से बैटरी वायर को डिस्कनेक्ट करें और चार्जर आउटपुट वोल्टेज और बैटरी वोल्टेज को मापें।
	यदि चार्जर और बैटरी वोल्टेज दोनों सीमा के भीतर हैं, तो ट्रैक फीड रेसिस्टेंस के दोनों ओर वोल्टेज की जांच करें।
	यदि ट्रैक फीड रेसिस्टेंस का इनपुट वोल्टेज 6V से अधिक है और वही रेसिस्टेंस के आउटपुट पर उपलब्ध नहीं है, तो TFR फेल हो गया है।
	दोषपूर्ण ट्रैक फीड रेसिस्टेंस को बदलें। मापें और सुनिश्चित करें कि नए पैरामीटर फीड एंड और रिले एंड की सीमा के भीतर हैं।
	विफलता के बहाली/रेस्टोरेशन संदेश दें और पुनः कनेक्शन नोटिस जारी करें।

CASE STUDY 9 – TRACK CIRCUIT FAILURE DUE TO DEFECTIVE GLUED JOINT

“

Vadamadura (VDM) station: On 21.12.2020 After the passage MPA DSL LE Track Circuit No. C32T shows down. On Further analysis, it was found that C32T/32T Glued Joint defective. Track picked up after replacement of Glued Joint.

Steps to follow to attend Track Circuit failure due to defective Glued Joint

	Receive the failure message from SM On Duty and issue the Disconnection Notice for the particular Track Circuit.
	Proceed to the Failed Track Feed End Location box. Open the Location Box and check the Bus Bar voltage on either side of the ND Fuse terminal.
	If Bx 110V is available, at the ND Fuse terminal, then ensure the availability of the same at the input of Track Feed Charger.
	Disconnect the Battery wire from the Charger and measure Charger output voltage and Battery voltage.
	If both the charger and battery voltage are within the limits, check the voltage on either side of the Track Feed Resistance and ensure its availability.
	Go to the Feed End Track Lead Junction Box [TLJB], open it. Disconnect the link in the TLJB and measure the voltage towards location box end and ensure it is above 6V.
	Reconnect the link towards Track side and check the Voltage across the link of TLJB and Current in series to the link.
	If the voltage across the link is less than 2V and current is much higher than 500mA, then there is a short towards the Track side or at the Relay End.

मामला अध्ययन 9 – दोषपूर्ण ग्लुड जाइंट के कारण ट्रैक सर्किट की विफलता

“

वडमदुरै (VDM) स्टेशन: 21.12.2020 को पारित होने के बाद MPA DSL LE ट्रैक सर्किट नंबर C32T डाउन है। आगे के विश्लेषण पर, यह पाया गया कि C32T/32T ग्लुड जाइंट दोषपूर्ण है। ग्लुड जाइंट को बदलने के बाद ट्रैक पिक अप हो गया।

दोषपूर्ण ग्लुड जाइंट के कारण ट्रैक सर्किट विफल होने पर उसे ठीक करने के लिए किए जानेवाले काम

	ऑन ड्यूटी एसएम से विफलता संदेश प्राप्त करें और उस ट्रैक सर्किट के लिए डिस्कनेक्शन नोटिस जारी करें।
	विफल ट्रैक फीड एंड लोकेशन बॉक्स के स्थान पर आगे बढ़ें। लोकेशन बॉक्स खोलें और एनडी फ्यूज टर्मिनल के दोनों ओर बस बार वोल्टेज की जांच करें।
	यदि एनडी फ्यूज टर्मिनल पर बीएक्स 110वी उपलब्ध है, तो ट्रैक फीड चार्जर के इनपुट पर इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	चार्जर से बैटरी वायर को डिस्कनेक्ट करें और चार्जर आउटपुट वोल्टेज और बैटरी वोल्टेज को मापें।
	यदि चार्जर और बैटरी वोल्टेज दोनों सीमा के भीतर हैं, तो ट्रैक फीड रेसिस्टेंस के दोनों ओर वोल्टेज की जांच करें और इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	फीड एंड ट्रैक लीड जंक्शन बॉक्स [TLJB] पर जाएं, खोलें। टीएलजेबी में लिंक को डिस्कनेक्ट करें और वोल्टेज को लोकेशन बॉक्स एंड की ओर मापें और सुनिश्चित करें कि यह 6V से ऊपर है।
	ट्रैक साइड की ओर लिंक को फिर से कनेक्ट करें और टीएलजेबी के लिंक पर वोल्टेज की जांच करें और लिंक के लिए सीरिस में करंट की जांच करें।
	यदि लिंक पर वोल्टेज 2V से कम है और करंट 500mA से बहुत अधिक है, तो ट्रैक की तरफ या रिले एंड पर शॉर्ट है।

CASE STUDY 3 – TRACK FEED RESISTANCE FAILURE

“

Pushpattur (PPTR) station: On 18.10.2021 Track Circuit No. 65BT [PLNI End] shows down for 06343 Spl. On Further analysis, it was found that Track Feed Resistance open due to heavy lightening.

Steps to follow to attend Track Feed Resistance failure

	Receive the failure message from SM On Duty and issue the Disconnection Notice for the particular Track Circuit.
	Proceed to the Failed Track Feed End Location box. Open the Location Box and check the Bus Bar voltage on either side of the ND Fuse terminal.
	If Bx 110V is available, at the ND Fuse terminal, then ensure the availability of the same at the input of Track Feed Charger.
	Disconnect the Battery wire from the Charger and measure Charger output voltage and Battery voltage.
	If both the charger and battery voltage are within the limits, check the voltage on either side of the Track Feed Resistance.
	If the input voltage of Track Feed Resistance is more than 6V and the same is not available at the output of the Resistance, then TFR has failed.
	Replace the defective Track Feed Resistance. Measure and ensure the new parameters are within the limits at the Feed End & Relay End.
	Give restoration message for the failure and issue Reconnection Notice.

मामला अध्ययन 4 – ट्रैक फीड एंड - टेल केबल विफलता

“

वांची मनियाच्चि (एमईजे) स्टेशन: 06.02.2020 को ट्रैक सर्किट नंबर सी48 टी 22628 एक्सप्रेस के लिए डाउन था। आगे के विश्लेषण पर, यह पाया गया कि 2 कोर x 2.5 वर्गमीटर ट्रैक फीड एंड टेल केबल दोषपूर्ण है।

ट्रैक फीड एंड टेल केबल विफलता को ठीक करने के लिए किए जानेवाले काम

	ऑन इयूटी एसएम से विफलता संदेश प्राप्त करें और उस ट्रैक सर्किट के लिए डिस्कनेक्शन नोटिस जारी करें।
	विफल ट्रैक फीड एंड लोकेशन बॉक्स के स्थान पर आगे बढ़ें। लोकेशन बॉक्स खोलें और एनडी फ्यूज टर्मिनल के दोनों ओर बस बार वोल्टेज की जांच करें।
	यदि एनडी फ्यूज टर्मिनल पर बीएक्स 110वी उपलब्ध है, तो ट्रैक फीड चार्जर के इनपुट पर इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	चार्जर से बैटरी वायर को डिस्कनेक्ट करें और चार्जर आउटपुट वोल्टेज और बैटरी वोल्टेज को मापें।
	यदि चार्जर और बैटरी वोल्टेज दोनों सीमा के भीतर हैं, तो ट्रैक फीड रेसिस्टेंस के दोनों ओर वोल्टेज की जांच करें और इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	फीड एंड ट्रैक लीड जंक्शन बॉक्स [TLJB] के यहाँ बढ़ें, खोलें। टीएलजेबी में लिंक को डिस्कनेक्ट करें और वोल्टेज को लोकेशन बॉक्स एंड की ओर मापें।
	यदि कोई वोल्टेज नहीं है या वोल्टेज 6V से कम है, तो लोकेशन और TLJB के बीच फीड एंड टेल केबल खराब है।
	रिकॉर्ड के लिए दोषपूर्ण टेल केबल के इंसुलेशन और कंडक्टर की निरंतरता की जांच करें।
	खराब टेल केबल को बदलें। मापें और सुनिश्चित करें कि नए पैरामीटर फीड एंड और रिले एंड की सीमा के भीतर हैं।
	विफलता के बहाली/रेस्टोरेशन संदेश दें और पुनः कनेक्शन नोटिस जारी करें।

	Disconnect the Battery wire from the Charger and measure Charger output voltage and Battery voltage.
	If both the charger and battery voltage are within the limits, check the voltage on either side of the Track Feed Resistance and ensure its availability.
	Go to the Feed End Track Lead Junction Box [TLJB], open it. Disconnect the link in the TLJB and measure the voltage towards location box end and ensure it is above 6V.
	Reconnect the link towards Track side and check the Voltage across the link of TLJB and Current in series to the link.
	If the voltage across the link is less than 2V and current is much higher than 500mA, then there is a short towards the Track side or at the Relay End.
	On visual inspection if it is found that there is no scenario [As elaborated in Case Study No. 5] causing Track short, then go to the Relay End TLJB.
	Disconnect the link in the TLJB, further measure the voltage towards Track End, if it is less than 2V in a point zone track circuit, then proceed to check the insulations of <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gauge tie plate ➤ Stretcher bar ➤ 'L' Bracket ➤ 'D' Bracket
	Effectiveness of insulation can be checked by ensuring that there is no continuity between Bolt of Gauge tie plate/Stretcher bar/'D' Bracket and Positive /Negative Rail.
	If there is any continuity in the above then replace the defective insulation of the concerned. Measure and ensure the new parameters at both the ends.
	Give restoration message for the failure and issue Reconnection Notice.

	चार्जर से बैटरी वायर को डिस्कनेक्ट करें और चार्जर आउटपुट वोल्टेज और बैटरी वोल्टेज को मापें।
	यदि चार्जर और बैटरी वोल्टेज दोनों सीमा के भीतर हैं, तो ट्रैक फीड रेसिस्टेंस के दोनों ओर वोल्टेज की जांच करें और इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	फीड एंड ट्रैक लीड जंक्शन बॉक्स [TLJB] पर जाएं, इसे खोलें। टीएलजेबी में लिंक को डिस्कनेक्ट करें और वोल्टेज को लोकेशन बॉक्स एंड की ओर मापें और सुनिश्चित करें कि यह 6V से ऊपर है।
	ट्रैक साइड की ओर लिंक को फिर से कनेक्ट करें और टीएलजेबी के लिंक पर वोल्टेज की जांच करें और लिंक के लिए सीरिस में करंट की जांच करें।
	यदि लिंक पर वोल्टेज 2V से कम है और करंट 500mA से बहुत अधिक है, तो ट्रैक की तरफ या रिले एंड पर शॉर्ट है।
	दृश्य निरीक्षण पर यदि यह पाया जाता है कि कोई ऐसा परिदृश्य नहीं है [जैसा कि समस्या निवारण संख्या 5 में वर्णित है] जिससे ट्रैक शॉर्ट हो गया है, तो रिले एंड TLJB पर जाएं।
	टीएलजेबी में लिंक को डिस्कनेक्ट करें, आगे ट्रैक एंड की ओर वोल्टेज को मापें, यदि यह पॉइंट जोन ट्रैक सर्किट में 2V से कम है, तो इंसुलेशन की जांच के लिए आगे बढ़ें <ul style="list-style-type: none"> ➤ गेज टाई प्लेट ➤ स्ट्रेचर बार ➤ 'एल' ब्रैकेट ➤ 'डी' ब्रैकेट
	यह सुनिश्चित करके इंसुलेशन की प्रभावशीलता की जांच की जा सकती है कि गेज टाई प्लेट / स्ट्रेचर बार / 'डी' ब्रैकेट और पासिटिव / नेगेटिव रेल के बोल्ट के बीच कोई निरंतरता नहीं है।
	यदि उपरोक्त में कोई निरंतरता है तो संबंधित के दोषपूर्ण इंसुलेशन को बदलें। दोनों सिरों पर नए मापदंडों को मापें और सुनिश्चित करें।
	विफलता के बहाली/रेस्टोरेशन संदेश दें और पुनः कनेक्शन नोटिस जारी करें।

CASE STUDY 4 – TRACK FEED END - TAIL CABLE FAILURE

“

Vanchi Maniyachchi(MEJ) station: On 06.02.2020 Track Circuit No. C48T shows down for 22628 Exp. On Further analysis, it was found that 2 Core x 2.5Sqmm Track Feed End Tail cable defective.

Steps to follow to attend Track Feed End Tail Cable failure

	Receive the failure message from SM On Duty and issue the Disconnection Notice for the particular Track Circuit.
	Proceed to the Failed Track Feed End Location box. Open the Location Box and check the Bus Bar voltage on either side of the ND Fuse terminal.
	If Bx 110V is available, at the ND Fuse terminal, then ensure the availability of the same at the input of Track Feed Charger.
	Disconnect the Battery wire from the Charger and measure Charger output voltage and Battery voltage.
	If both the charger and battery voltage are within the limits, check the voltage on either side of the Track Feed Resistance and ensure its availability.
	Proceed to the Feed End Track Lead Junction Box [TLJB], open it. Disconnect the link in the TLJB and measure the voltage towards location box end.
	If there is no voltage or voltage is less than 6V, then Feed End Tail cable between Location and TLJB is defective.
	Check the insulation and conductor's continuity of the defective Tail cable for record.
	Replace the defective Tail cable. Measure and ensure the new parameters are within the limits at the Feed End & Relay End.
	Give restoration message for the failure and issue Reconnection Notice.

मामला अध्ययन 5 – लोहे के फ़्लेक्स, ओएचई बांड, पोलारिटी जम्पर, मिसिंग लाइनर के कारण ट्रैक सर्किट की क्षति

“

कूडल नगर (KON) स्टेशन: 08.11.2021 को 02661 Spl के पारित होने के बाद ट्रैक सर्किट नंबर 7BT [मदुरै एंड] डाउन है। आगे के विश्लेषण पर, यह पाया गया कि लोहे के फ़्लेक्स 7BT/66BT के ग्लुड जाइंट पोर्शन पर हैं।

“

विरुदुनगर (वीपीटी) स्टेशन: 01.04.2021 को ट्रैक सर्किट नंबर 101AT [मदुरै एंड] 02633 एक्सप्रेस की प्राप्ति के लिए डाउन है। आगे के विश्लेषण पर, पाया गया कि बॉन्ड इन्सुलेशन स्लीव डेमेज्ड होने के कारण ओएचई ट्रांसवर्स बॉन्ड 101AT की पासिटिवरेल के नीचे से क्षति हुई है।

“

पनंगुडी (पीएनजीआई) स्टेशन: 27.08.2021 को 06852 एक्सप्रेस के गुजरने के बाद ट्रैक सर्किट नंबर 50BT डाउन था। आगे के विश्लेषण पर, यह पाया गया कि प्वाइंट क्रॉस ओवर में नेगेटिव पोलारिटी जम्पर केबल क्षतिग्रस्त और 50BT की पासिटिव रेल के साथ क्षति पायी गयी।

CASE STUDY 8 – TRACK CIRCUIT SHORT DUE STRETCHER BAR / GAUGE TIE PLATE / 'L' & 'D' BRACKET INSULATION DAMAGE

“

Kalligudi (KGD) station: On 03.07.2021 Track Circuit No. 50BT [MDU End] shows down. On Further analysis, it was found that Gauge Tie plate insulation bush in crushed condition.

“

Kudal Nagar (KON) station: On 02.10.2021 on arrival of HAS/N Goods, Track Circuit No. 65T [MDU End] shows down. On Further analysis, it was found that First Following stretcher bar insulation bush in damaged condition.

Steps to follow to attend Track Circuit Insulation failure

	Receive the failure message from SM On Duty and issue the Disconnection Notice for the particular Track Circuit.
	Proceed to the Failed Track Feed End Location box. Open the Location Box and check the Bus Bar voltage on either side of the ND Fuse terminal.
	If Bx 110V is available, at the ND Fuse terminal, then ensure the availability of the same at the input of Track Feed Charger.

मामला अध्ययन 8 – ट्रैक सर्किट शॉर्ट - स्ट्रेचर बार / गेज टाई प्लेट / 'एल' और 'डी' ब्रैकेट इंसुलेशन क्षति के कारण

“

कल्लिगुडी (KGD) स्टेशन: 03.07.2021 को ट्रैक सर्किट नंबर 50बीटी [मदुरै एंड] डाउन था। आगे के विश्लेषण पर, यह पाया गया कि गेज टाई प्लेट इंसुलेशन बुश क्रशड हालत में है।

“

कूडल नगर (KON) स्टेशन: 02.10.2021 को HAS/N गुड्स के आगमन पर, ट्रैक सर्किट नंबर 65T [MDU End] डाउन था। आगे के विश्लेषण पर, यह पाया गया कि फर्स्ट फॉलो स्ट्रेचर बार इंसुलेशन बुश क्षतिग्रस्त स्थिति में है।

ट्रैक सर्किट इंसुलेशन विफलता को ठीक करने के लिए किए जानेवाले काम

	ऑन ड्यूटी एसएम से विफलता संदेश प्राप्त करें और उस ट्रैक सर्किट के लिए डिस्कनेक्शन नोटिस जारी करें।
	विफल ट्रैक फीड एंड लोकेशन बॉक्स के स्थान पर आगे बढ़ें। लोकेशन बॉक्स खोलें और एनडी फ्यूज टर्मिनल के दोनों ओर बस बार वोल्टेज की जांच करें।
	यदि एनडी फ्यूज टर्मिनल पर बीएक्स 110वी उपलब्ध है, तो ट्रैक फीड चार्जर के इनपुट पर इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।

CASE STUDY 5 – TRACK CIRCUIT SHORT DUE TO IRON FLAKES, OHE BOND, POLARITY JUMPER, MISSING LINERS

“

Kudal Nagar (KON) station: On 08.11.2021 After the passage of 02661 Spl. Track Circuit No. 7BT [MDU End] shows down. On Further analysis, it was found that Iron flakes over the Glued Joint portion of 7BT/66BT.

“

Virudunagar (VPT) station: On 01.04.2021 Track Circuit No. 101AT [MDU End] shows down for the reception of 02633 Exp. On Further analysis, found that OHE Transverse Bond shorted with bottom of the positive rail of 101AT due to Bond insulation sleeve damaged.

“

Panangudi (PNGI) station: On 27.08.2021 After the passage of 06852 Exp. Track Circuit No. 50BT shows down. On Further analysis, it was found that Negative Polarity Jumper cable in the Point Cross over found damaged and shorted with the positive rail of 50BT.

ट्रैक सर्किट शॉर्ट विफलताओं को ठीक के लिए किए जानेवाले काम

	ऑन इयूटी एसएम से विफलता संदेश प्राप्त करें और उस ट्रैक सर्किट के लिए डिस्कनेक्शन नोटिस जारी करें।
	विफल ट्रैक फीड एंड लोकेशन बॉक्स के स्थान पर आगे बढ़ें। लोकेशन बॉक्स खोलें और एनडी फ्यूज टर्मिनल के दोनों ओर बस बार वोल्टेज की जांच करें।
	यदि एनडी फ्यूज टर्मिनल पर बीएक्स 110वी उपलब्ध है, तो ट्रैक फीड चार्जर के इनपुट पर इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	चार्जर से बैटरी वायर को डिस्कनेक्ट करें और चार्जर आउटपुट वोल्टेज और बैटरी वोल्टेज को मापें।
	यदि चार्जर और बैटरी वोल्टेज दोनों सीमा के भीतर हैं, तो ट्रैक फीड रेसिस्टेंस के दोनों ओर वोल्टेज की जांच करें और इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	फीड एंड ट्रैक लीड जंक्शन बॉक्स [TLJB] पर जाएं, खोलें। टीएलजेबी में लिंक को डिस्कनेक्ट करें और वोल्टेज को लोकेशन बॉक्स एंड की ओर मापें और सुनिश्चित करें कि यह 6V से ऊपर है।
	ट्रैक साइड की ओर लिंक को फिर से कनेक्ट करें और टीएलजेबी के लिंक पर वोल्टेज की जांच करें और लिंक के लिए सीरिस करंट की जांच करें।
	यदि फीड एंड टीएलजेबी लिंक पर वोल्टेज 2V से कम है और करंट 500mA से बहुत अधिक है, तो ट्रैक की तरफ या रिले एंड पर शॉर्ट है।
	<p>पूरे ट्रैक सर्किट वाले क्षेत्र का दृश्य निरीक्षण करें और नीचे सूचीबद्ध निम्नलिखित मामलों का निरीक्षण करें।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ग्लुड जाइंट एंड पोस्ट में लोहे के फ्लेक्स या धातु का फैलाव ➤ पासिटिव रेल को छूने वाला कोई भी ओएचई बांड आरई क्षेत्र में शॉर्ट का कारण बनता है ➤ पोलारिटी बॉन्ड केबल इंसुलेशन क्षतिग्रस्त होने पर शॉर्ट का कारण बनता है ➤ रेल पर जीएफएल लाइनर्स की अनुपस्थिति के कारण स्लीपर ट्रैक सर्किट को शॉर्ट कर देते हैं ➤ लाइनर्स की अनुपस्थिति में, यदि जीजे का एंड पोस्ट स्लीपर के केंद्र में है, जिससे पेंड्रोल क्लिप ट्रैक सर्किट के कारण बनता है
	यदि उपर्युक्त परिदृश्य में से कोई एक भी पाया जाता है, तो संबंधित विभाग के साथ उपस्थित होकर ठीक करें। मापें और सुनिश्चित करें कि पैरामीटर फीड एंड और रिले एंड पर सीमा के भीतर हैं।
	विफलता के बहाली/रेस्टोरेशन संदेश दें और पुनः कनेक्शन नोटिस जारी करें।

	On visual inspection if it is found that there is no scenario [As elaborated in Case Study No. 5] causing Track short, then go to the Relay End TLJB.
	Disconnect the link in the TLJB, further measure the voltage towards Track End and if it is above 6V, reconnect the link and go to the Relay End location box.
	In the Relay End location box disconnect the concerned Track Circuit Tail cable and measure the voltage towards the track side and ensure it is above 6V.
	Reconnect the tail cable link and measure the R1 – R2 voltage across the concerned Track Relay [TR].
	If R1 – R2 voltage is not available, check for any dry soldering in the Relay clip and check the continuity of 16/0.2mm from the tail cable link to Relay End R1 – R2. Rectify accordingly for these scenarios.
	If R1 – R2 voltage is available and Relay is in dropped condition, either concerned TR is defective or Relay clip not seated properly. Replace the TR or reinsert the clip into the jack.
	If TR is picked up and TPR [QSPA1] is down, but R1 – R2 across TPR is available then TPR relay is defective, same to be replaced.
	If R1 – R2 across TPR is not available, check the B24V at the Bus Bar and TR front contact to TPR. Rectify accordingly.
	Measure and ensure the new parameters are within the limits at the Relay End.
	Give restoration message for the failure and issue Reconnection Notice.

	दृश्य निरीक्षण पर यदि यह पाया जाता है कि कोई ऐसा परिदृश्य नहीं है [जैसा कि समस्या निवारण संख्या 5 में वर्णित है] जिससे ट्रैक शॉर्ट हो गया है, तो रिले एंड TLJB पर जाएं।
	TLJB में लिंक को डिस्कनेक्ट करें, आगे ट्रैक एंड की ओर वोल्टेज को मापें और यदि यह 6V से ऊपर है, तो लिंक को फिर से कनेक्ट करें और रिले एंड लोकेशन बॉक्स पर जाएं।
	रिले एंड लोकेशन बॉक्स में संबंधित ट्रैक सर्किट टेल केबल को डिस्कनेक्ट करें और ट्रैक की तरफ वोल्टेज को मापें और सुनिश्चित करें कि यह 6V से ऊपर है।
	टेल केबल लिंक को फिर से कनेक्ट करें और संबंधित ट्रैक रिले [TR] में R1 - R2 वोल्टेज को मापें।
	यदि R1 - R2 वोल्टेज उपलब्ध नहीं है, तो रिले क्लिप में किसी सूखे सोल्डरिंग की जांच करें और टेल केबल लिंक से रिले एंड R1 - R2 तक 16/0.2 मिमी की निरंतरता की जांच करें। देखे गए विवरण के अनुसार सुधारें।
	यदि R1 - R2 वोल्टेज उपलब्ध है और रिले ड्राफ्ट स्थिति में है, या तो संबंधित TR खराब है या रिले क्लिप ठीक से नहीं बैठा है। TR बदलें या क्लिप को जैक में फिर से डालें।
	यदि TR पिक्ड अप है और TPR [QSPA1] डाउन है, लेकिन R1 - R2 पूरे TPR में उपलब्ध है, तो TPR रिले खराब है, इसे बदला जाना है।
	यदि टीपीआर पर आर1 - आर2 उपलब्ध नहीं है, तो बस बार में बी24वी की ओर टीपीआर के टीआर फ्रंट कांटाक्ट की जांच करें। तदनुसार सुधारें।
	मापें और सुनिश्चित करें कि नए पैरामीटर रिले एंड पर सीमा के भीतर हैं।
	विफलता के बहाली/रेस्टोरेशन संदेश दें और पुनः कनेक्शन नोटिस जारी करें।

Steps to follow to attend Track Circuit short failures

	Receive the failure message from SM On Duty and issue the Disconnection Notice for the particular Track Circuit.
	Proceed to the Failed Track Feed End Location box. Open the Location Box and check the Bus Bar voltage on either side of the ND Fuse terminal.
	If Bx 110V is available, at the ND Fuse terminal, then ensure the availability of the same at the input of Track Feed Charger.
	Disconnect the Battery wire from the Charger and measure Charger output voltage and Battery voltage.
	If both the charger and battery voltage are within the limits, check the voltage on either side of the Track Feed Resistance and ensure its availability.
	Go to the Feed End Track Lead Junction Box [TLJB], open it. Disconnect the link in the TLJB and measure the voltage towards location box end and ensure it is above 6V.
	Reconnect the link towards Track side and check the Voltage across the link of TLJB and Current in series to the link.
	If the voltage across the Feed End TLJB link is less than 2V and current is much higher than 500mA, then there is a short towards the Track side or at the Relay End.
	Make a visual inspection of the entire Track Circuited portion and observe for the following cases listed below. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iron flakes or metal overflow across the Glued Joint End Post ➤ Any of the OHE Bonds touching the positive rail creating a short in RE area ➤ Polarity bond cable insulation damaged and creating a short ➤ Absence of GFL liners over the rails causing sleepers to short the Track Circuit ➤ In the absence of liners, if End Post of GJ is at the centre of sleeper causing Pandrol Clip to short the Track Circuit
	If anyone of the above mentioned scenario is found, attend the same along with the concerned department. Measure and ensure the parameters are within the limits at the Feed End & Relay End.
	Give restoration message for the failure and issue Reconnection Notice.

मामला अध्ययन 6 – ट्रैक रिले एंड - टेल केबल विफलता

“

दिंडुक्कल (डीजी) स्टेशन: 07.11.2019 को 16339 एक्सप्रेस के गुजरने के बाद ट्रैक नंबर 68T डाउन था। आगे यह पाया गया कि 2 कोर x 2.5 वर्गमीटर ट्रैक रिले एंड टेल केबल खराब है।

ट्रैक रिले एंड टेल केबल विफलता को ठीक करने के लिए किए जानेवाले काम

	ऑन ड्यूटी एसएम से विफलता संदेश प्राप्त करें और उस ट्रैक सर्किट के लिए डिस्कनेक्शन नोटिस जारी करें।
	विफल ट्रैक फीड एंड लोकेशन बॉक्स के स्थान पर आगे बढ़ें। लोकेशन बॉक्स खोलें और एनडी फ्यूज टर्मिनल के दोनों ओर बस बार वोल्टेज की जांच करें।
	यदि एनडी फ्यूज टर्मिनल पर बीएक्स 110वी उपलब्ध है, तो ट्रैक फीड चार्जर के इनपुट पर इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	चार्जर से बैटरी वायर को डिस्कनेक्ट करें और चार्जर आउटपुट वोल्टेज और बैटरी वोल्टेज को मापें।
	यदि चार्जर और बैटरी वोल्टेज दोनों सीमा के भीतर हैं, तो ट्रैक फीड रेसिस्टेंस के दोनों ओर वोल्टेज की जांच करें और इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	फीड एंड ट्रैक लीड जंक्शन बॉक्स [TLJB] पर जाएं, खोलें। टीएलजेबी में लिंक को डिस्कनेक्ट करें और वोल्टेज को लोकेशन बॉक्स एंड की ओर मापें और सुनिश्चित करें कि यह 6V से ऊपर है।
	ट्रैक साइड की ओर लिंक को फिर से कनेक्ट करें और टीएलजेबी के लिंक पर वोल्टेज की जांच करें और लिंक के लिए सीरिस में करंट की जांच करें।
	यदि लिंक पर वोल्टेज 2V से कम है और करंट 500mA से बहुत अधिक है, तो ट्रैक की तरफ या रिले एंड पर शॉर्ट है।
	दृश्य निरीक्षण पर यदि यह पाया जाता है कि कोई ऐसा परिदृश्य नहीं है [जैसा कि समस्या निवारण संख्या 5 में वर्णित है] जिससे ट्रैक शॉर्ट हो गया है, तो रिले एंड TLJB पर जाएं।

CASE STUDY 7 – TRACK RELAY FAILURE

“

Karaikkudi (KKDI) station: On 08.06.2021 Track Circuit No. 108BT shows down after the passage of 05120 Exp. On Further analysis, it was found that due to TPR [QSPA1] defect, track repeating voltage not extended to Relay Room.

Steps to follow to attend Track Relay failure

	Receive the failure message from SM On Duty and issue the Disconnection Notice for the particular Track Circuit.
	Proceed to the Failed Track Feed End Location box. Open the Location Box and check the Bus Bar voltage on either side of the ND Fuse terminal.
	If Bx 110V is available, at the ND Fuse terminal, then ensure the availability of the same at the input of Track Feed Charger.
	Disconnect the Battery wire from the Charger and measure Charger output voltage and Battery voltage.
	If both the charger and battery voltage are within the limits, check the voltage on either side of the Track Feed Resistance and ensure its availability.
	Go to the Feed End Track Lead Junction Box [TLJB], open it. Disconnect the link in the TLJB and measure the voltage towards location box end and ensure it is above 6V.
	Reconnect the link towards Track side and check the Voltage across the link of TLJB and Current in series to the link.
	If the voltage across the link is less than 4V and current is much higher than 400mA, then there is a short towards the Track side or at the Relay End.

मामला अध्ययन 7 – ट्रैक रिले विफलता

“

कारैक्कुडी (KKDI) स्टेशन: 08.06.2021 को ट्रैक सर्किट नंबर 108BT, 05120 एक्सप्रेस के गुजरने के बाद डाउन था। आगे के विश्लेषण पर, यह पाया गया कि TPR [QSPA1] दोष के कारण, ट्रैक रिपीटिंग वोल्टेज, रिले रूम तक नहीं बढ़ाया गया।

ट्रैक रिले विफलता को ठीक करने के लिए किए जानेवाले काम

	ऑन ड्यूटी एसएम से विफलता संदेश प्राप्त करें और उस ट्रैक सर्किट के लिए डिस्कनेक्शन नोटिस जारी करें।
	विफल ट्रैक फीड एंड लोकेशन बॉक्स के स्थान पर आगे बढ़ें। लोकेशन बॉक्स खोलें और एनडी फ्यूज टर्मिनल के दोनों ओर बस बार वोल्टेज की जांच करें।
	यदि एनडी फ्यूज टर्मिनल पर बीएक्स 110वी उपलब्ध है, तो ट्रैक फीड चार्जर के इनपुट पर इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	चार्जर से बैटरी वायर को डिस्कनेक्ट करें और चार्जर आउटपुट वोल्टेज और बैटरी वोल्टेज को मापें।
	यदि चार्जर और बैटरी वोल्टेज दोनों सीमा के भीतर हैं, तो ट्रैक फीड रेसिस्टेंस के दोनों ओर वोल्टेज की जांच करें और इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
	फीड एंड ट्रैक लीड जंक्शन बॉक्स [TLJB] पर जाएं, खोलें। टीएलजेबी में लिंक को डिस्कनेक्ट करें और वोल्टेज को लोकेशन बॉक्स एंड की ओर मापें और सुनिश्चित करें कि यह 6V से ऊपर है।
	ट्रैक साइड की ओर लिंक को फिर से कनेक्ट करें और टीएलजेबी के लिंक पर वोल्टेज की जांच करें और लिंक के लिए सीरिस में करंट की जांच करें।
	यदि लिंक पर वोल्टेज 4V से कम है और करंट 400mA से बहुत अधिक है, तो ट्रैक की तरफ या रिले एंड पर शॉर्ट है।

CASE STUDY 6 – TRACK RELAY END - TAIL CABLE FAILURE

“

Dindigul (DG) station: On 07.11.2019 after the passage of 16339 Exp. Track No. 68T shows down. On Further it was found that 2 Core x 2.5Sqmm Track Relay End Tail cable defective.

Steps to follow to attend Track Relay End Tail Cable failure

	Receive the failure message from SM On Duty and issue the Disconnection Notice for the particular Track Circuit.
	Proceed to the Failed Track Feed End Location box. Open the Location Box and check the Bus Bar voltage on either side of the ND Fuse terminal.
	If Bx 110V is available, at the ND Fuse terminal, then ensure the availability of the same at the input of Track Feed Charger.
	Disconnect the Battery wire from the Charger and measure Charger output voltage and Battery voltage.
	If both the charger and battery voltage are within the limits, check the voltage on either side of the Track Feed Resistance and ensure its availability.
	Go to the Feed End Track Lead Junction Box [TLJB], open it. Disconnect the link in the TLJB and measure the voltage towards location box end and ensure it is above 6V.
	Reconnect the link towards Track side and check the Voltage across the link of TLJB and Current in series to the link.
	If the voltage across the link is less than 2V and current is much higher than 500mA, then there is a short towards the Track side or at the Relay End.
	On visual inspection if it is found that there is no scenario [As elaborated in Case Study No. 5] causing Track short, then go to the Relay End TLJB.

	TLJB में लिंक को डिस्कनेक्ट करें, आगे ट्रैक एंड की ओर वोल्टेज को मापें और यदि यह 6V से ऊपर है, तो लिंक को फिर से कनेक्ट करें और रिले एंड लोकेशन बॉक्स पर जाएं।
	रिले एंड लोकेशन बॉक्स में संबंधित ट्रैक सर्किट टेल केबल को डिस्कनेक्ट करें और वोल्टेज को ट्रैक की तरफ मापें।
	यदि कोई वोल्टेज नहीं है या यदि यह 6V से कम है, तो लोकेशन और TLJB के बीच रिले एंड टेल केबल खराब है।
	रिले एंड टेल केबल को बदलें। मापें और सुनिश्चित करें कि नए पैरामीटर फीड एंड और रिले एंड की सीमा के भीतर हैं।
	विफलता के बहाली/रेस्टोरेशन संदेश दें और पुनः कनेक्शन नोटिस जारी करें।

	Disconnect the link in the TLJB, further measure the voltage towards Track End and if it is above 6V, reconnect the link and go to the Relay End location box.
	In the Relay End location box disconnect the concerned Track Circuit Tail cable and measure the voltage towards the track side.
	If there is no voltage or if it is less than 6V, then Relay End Tail cable between Location and TLJB is defective.
	Replace the Relay End tail cable. Measure and ensure the new parameters are within the limits at the Feed End & Relay End.
	Give restoration message for the failure and issue Reconnection Notice.