



दक्षिण रेलवे

SOUTHERN RAILWAY

सहायक साहित्य/HELP LITERATURE
प्राज्ञ पाठ्यक्रम/PRAGYA COURSE

राजभाषा अनुभाग/सेलम मंडल द्वारा प्रकाशित

Published by Rajbhasha Anubhag/Salem Division

प्राज्ञ पाठमाला

पाठ-1

हमारी प्रशासन व्यवस्था

1. पाठ के आधार पर प्रश्नों के उत्तर दीजिए

1.	हमारे संविधान निर्माताओं ने किस प्रकार की प्रणाली की संकल्पना की थी ? हमारे संविधान निर्माताओं ने संघीय प्रणाली की संकल्पना की थी ।
2.	देश का प्रशासनिक प्रधान कौन होता है ? राष्ट्रपति या प्रधानमंत्री ? देश का प्रशासनिक प्रधान राष्ट्रपति होता है ।
3.	मंत्रीमंडल में कितने प्रकार के मंत्री होते हैं ? - उनके नाम लिखिए ? मंत्रीमंडल में दो प्रकार के मंत्री होते हैं । 1. मंत्रीमंडल स्तर के मंत्री 2. राज्य स्तर के मंत्री ।
4.	मंत्रालय की प्रशासनिक जिम्मेदारी किस पर होती है ? मंत्रालय की प्रशासनिक जिम्मेदारी सचिव पर होती है ।
5.	मंत्रालयों के अंतर्गत कौन से कार्यालय काम करते हैं ? मंत्रालयों के अंतर्गत संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय काम करते हैं ।
6.	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 ।

2. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए -

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 या विभाग का सचिव</u> मंत्री 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 <u>प्रशासनिक ढांचा</u> मंत्रालयों से भिन्न होता है ।

3. रूपांतरण अभ्यास

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 अस्वीकृति की जा सकती है । लोक हित में छुट्टी अस्वीकृति 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 ।

4. निम्नलिखित अंग्रेजी तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय लिखें ।

1.	Judiciary	न्यायपालिका
2.	Member of Parliament	सांसद
3.	Federal System	संघीय प्रणाली
4.	Administrative set up	प्रशासनिक व्यवस्था
5.	Vice Chair Person	उपाध्यक्ष
6.	High Court	उच्च न्यायालय
7.	Advisor	सलाहकार
8.	Joint Secretary	संयुक्त सचिव
9.	Cell	कक्ष/प्रकोष्ठ
10.	Alliance	गठबंधन

5. निम्नलिखित हिंदी तकनीकी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखें ।

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

6. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों का कार्यालयीन संदर्भ के वाक्यों में प्रयोग करें ।

1.	तकनीकी पहल - रेलवे इंजनों में बदलाव लाने में रेलवे ने तकनीकी पहल की है ।
2.	अनुभाग अधिकारी - अनुभाग का प्रभारी अनुभाग अधिकारी होता है ।
3.	कार्यभार - मंत्रालय का कार्यभार मंत्रीमंडल स्तर के मंत्री को सौंपा जाता है ।
4.	प्रशासनिक प्रधान - नीति संबंधित मामलों में प्रशासनिक प्रधान निर्णय लेते हैं ।
5.	स्कंध - स्कंध का प्रभारी संयुक्त सचिव होता है ।
6.	प्रकोष्ठ - हर मंत्रालय में सेवा पंजी अनुरक्षण के लिए प्रकोष्ठ होता है ।
7.	न्यायपालिका - प्रशासन व्यवस्था के तीन मुख्य अंगों में से एक है न्यायपालिका ।
8.	विधायिका - 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।

7. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखें ।

1.	आप किस कार्यालय/ मंत्रालय में काम करते हैं ? मैं रेल कार्यालय / रेल मंत्रालय 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 करती है । इस प्रक्रिया के संचालन के लिए निर्वाचन आयोग की व्यवस्था की गई है जो देश में चुनाव आयोजित करता है ।
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। मैं रेल मंत्रालय के अधीन काम करता हूँ । इसके अंतर्गत 17 क्षेत्रीय रेलें काम करती हैं । इन्हें कई मंडलों में बांटा गया है । मैं दक्षिण रेलवे क्षेत्र के अंतर्गत ---- मंडल के अधीन काम करता हूँ ।
4.	आपके अनुभाग में किस प्रकार का होता है रेलवे के परीचालन से संबंधित कार्य व अन्य प्रशासनिक कार्य होते हैं .
5.	आप अपने कार्यालयीन कर्तव्यों के बारे में लिखें

	अनुभाग से संबंधित कार्य के लिए नॉटिंग लिखना, परिपत्र जारी करना रजिस्ट्रों पर प्रविष्टियाँ करना आदि आदि .
6.	आप अपने कार्यालय मंत्रालय के दस पदनाम लिखें और उनके अंग्रेजी पर्याय दें .
	सहायक कार्मिक अधिकारी Asst. Personal Officer
	कार्यालय अधीक्षक Office Superintendent
	मुख्य लिपिक Chief Clerk
	प्रधान लिपिक Head Clerk
	वरिष्ठ लिपिक Sr.Clerk
	आशुलिपिक Steno Grapher
	टंकक Typist
	चपरासी Peon
	डायरी लिपिक Diarist

पाठ -2

आवती की यात्रा

1. निम्नलिखित सारणी के आधार पर 10 वक्य बनाकर लिखें

मुख्यालय छोड़ने पदों के सृजन	की	अनुमति स्वीकृति	दी	जाती है जाए
		संस्तुति सिफारिश	की	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 अनुमति दी जाती है ।			
6.	मुख्यालय छोड़ने की अनुमति दी जाए।			
7.	पदों के सृजन की स्वीकृति 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 ।			

2. 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 कार्यवाई की जा रही है मिसिल पर आवश्यक कार्यवाई 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 है वार्षिक निरीक्षण की तैयारियाँ की जा सकती है

3. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा करें

1	आवती की यात्रा का क्रम लिए केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग से शुरू होता है .
2	प्रत्येक अनुभाग की डाक के लिए अलग- अलग बीजक तैयार किया जाता है
3	प्रत्येक सहायक प्राप्त आवतियों को अपनी डायरी में दर्ज करता है
4	जिन आवतियों पर कार्रवाई नहीं हो पाती, उनका साप्ताहिक विवरण तैयार करके शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है .
5	मुख्य मिसिल के लौटने पर, खंड मिसिल के सभी कागज पत्र मुख्य मिसिल में लगा दिए जाते हैं
6	कई बार उच्चाधिकारी मिसिल पर कृपया बात करें, कृपया चर्चा करें आदि लघु टिप्पणियाँ लिखकर स्पष्टीकरण के लिए देते हैं

4. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय लिखें

1	Noting	टिप्पणी
2	Confidential	गोपनीय
3	Branch Officer	शाखा अधिकारी
4	At dak stage	डाक स्थिति पर
5	Section wise	अनुभागवार
6	Diarist	डायरी लिपिक
7	Regulation	विनियम
8	Concurrence	सहमति
9	Interim Reply	अंतरिम उत्तर
10	Under Consideration	विचाराधीन

5. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों अंग्रेजी पर्याय लिखें

1	खंड मिसिल	Part file
2	उच्च अधिकारी	Higher Officer
3	सेवा पंजी	Service Register
4	तारीखवार	Datewise
5	नेमी टिप्पणी	Routine Noting
6	अभिलेख	Record
7	आद्यक्षर	Initials
8	संगत सामग्री	Relevant Material
9	हॉशिया टिप्पणी	Margin Note
10	अवलोकन के लिए	For Perusal

6. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों का कार्यालयी संदर्भ के वाक्यों में प्रयोग करें

1	कार्यालय प्रति	कार्यालय प्रति संलग्न है
2	स्थायी निदेश मिसिल	स्थायी निदेश मिसिल पर हस्ताक्षर करें ।
3	अंतरिम उत्तर	अंतरिम उत्तर अपेक्षित है
4	साप्ताहिक विवरण	साप्ताहिक विवरण आज भेजना है
5	तत्काल	इस पत्र के लिए तत्काल जवाब दे
6	अंतर्विभागीय टिप्पणी	अंतर्विभागीय टिप्पणी देखें
7	शाखा अधिकारी	शाखा अधिकारी को मिसिल प्रस्तुत की जाए।

7. निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी रूपांतरण करें

1	Weekly statement may be prepared	साप्ताहिक 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 साहित फाइल प्रस्तुत करें

8. पाठ के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें

1	कार्यालयी भाषा में आवती किसे कहा जाता है मंत्रालय या कार्यालय में आए पत्रों को कार्यालयी भाषा में आवती जाता है .
2	डाकेट प्रक्रिया से क्या तात्पर्य है मिसिल के पत्राचार भाग में 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 ।
3	किन स्थितियों में अंतरिम उत्तर भेजा जाता है जिन मामलों में तत्काल उत्तर देना संभव नहीं होता ऐसे मामलों में अंतरिम उत्तर भेजा जाता है ।
4	मिसिल पर टिप्पणी लिखकर सहायक उसे किस अधिकारी को प्रस्तुत करता है मिसिल पर टिप्पणी लिखकर सहायक उसे अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करता है
5	स्वतः पूर्ण या स्वतः स्पष्ट टिप्पणी किस स्थिति में लिखी जाती है किसी समस्या के समाधान तथा किसी आवश्यकता विशेष को पूरा करने के लिए स्वतः पूर्ण या स्वतः स्पष्ट टिप्पणी लिखी जाती है ।
6	मिसिल के कितने भाग होते और उनमें क्या-क्या रखा जाता है मिसिल के दो भाग होते हैं - टिप्पणी और पत्राचार । टिप्पणी भाग में विचाराधीन कागज- पत्रों को निपटाने के संबंध में टिप्पणीयाँ होती हैं और पत्राचार भाग में आवतियाँ और उनसे संबंधित पत्र व्यवहार की प्रतियाँ रखी जाती हैं ।

पाठ -3

अवकाश

1. वाक्य पूरे कीजिए

1	परिणत छुट्टी के लिए राजपत्रित अधिकारी को केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के चिकित्सक का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना जरूरी है ।
2	प्रसूति छुट्टी के साथ अर्धवेतन छुट्टी लेने पर चिकित्सा प्रमाण पत्र देना जरूरी नहीं होता
3	अध्ययन अवकाश 5 वर्ष की नियमित सतत सेवा पूरी करने पर ही 24 महीने की छुट्टी मिल सकती है ।
4	हर तरह की छुट्टी समाप्त होने कर्मचारी असाधारण छुट्टी ले सकता है

2. जोड़े मिलाइए

1	प्रतिबंधित छुट्टी	2 दिन
2	अर्जित छुट्टी	30 दिन
3	आकस्मिक छुट्टी	8 दिन
4	अर्ध वेतन छुट्टी	20 दिन
5	पीएचडी हेतु छुट्टी	36 माह

3. गलत पर (x) तथा सही पर (✓) का चिह्न लगाइए ।

1	अर्जित छुट्टी वर्ष में पंद्रह दिन की होती है	x
2	परीणत 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 दी जा सकती है	✓

4. रूपांतरण अभ्यास

नमूना: नियम के अनुसार कार्रवाई करें

नियमानुसार कार्रवाई की जाए

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

5. वाक्यों में प्रयोग कीजिए

1	प्रदान करना	कृपया तीन दिन की छुट्टी प्रदान करें
2	परिणत छुट्टी	आपके खाते में परिणत छुट्टी नहीं है

3	मुख्यालय	तुरंत इस पत्र को मुख्यालय भेजें
4	पदों का सृजन	नए पदों के सृजन किया जाए
5	प्रावधान	बजट में इस व्यय के लिए प्रावधान है.
6	पितृत्व अवकाश	15 दिन का पितृत्व अवकाश मंजूर है.
7	अध्ययन अवकाश	आप 24 महीने के अध्ययन अवकाश के लिए अर्ह हैं.
8	प्रतिबंधित छुट्टी	कृपया एक दिन की प्रतिबंधित छुट्टी स्वीकृत करें .

6. निम्नलिखित वाक्यों में आए अंग्रेजी शब्दों का हिंदी पर्याय देकर वाक्य दुबारा लिखें .

1	भारत एक सावरेन डेमोक्रेटिक रिपब्लिक है.	भारत एक संप्रभुतासंपन्न 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 में त्रैमासिक अनुवाद प्रशिक्षण आयोजित किया जा रहा है।
4	सभी कर्मचारी सुपरएन्युएशन प्राप्त करने पर रिटायर होते हैं.	सभी कर्मचारी आधिवर्षिता प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त होते हैं .
5	सेंट्रल हिंदी ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट द्वारा ट्रेनर्स के लिए 5 दिवसीय प्रोग्राम ऑर्गनाइज किया गया	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा प्रशिक्षकों के लिए 5 दिवसीय कार्य क्रम आयोजित किया गया.

7. निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी में अनुवाद कीजिए ।

1	Administrative approval may be obtained प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए .
2	No further action is desired आगे कोई कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है.
3	I agree to note .Orders may be issued मैं टिप्पणी से सहमत हूँ, आदेश जारी किया जाए ।
4	File is not traceable immediately .Efforts are being made to trace it out . फाइल तुरंत नहीं मिल रही है . उसका पता लगाने की कोशिश की जा रही है।
5	It will not be in public interest. The request may be turned down यह लोकहित में नहीं मिल रही है .अनुरोध अस्वीकार कर दिया जाए ।

8. पाठ के आधार पर उत्तर दीजिए

1	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.
2	संगरोध छुट्टी कब दी जाती है कर्मचारी को संक्रामक बीमारी होने पर संगरोध छुट्टी दी जाती है
3	अध्ययन अवकाश के दौरान क्या वेतन देने का भी प्रावधान है अध्ययन अवकाश के दौरान वेतन देने का भी प्रावधान है .
4	क्या प्रसूति छुट्टी के साथ अर्ध वेतन अवकाश भी लिए जा सकता है. हां. प्रसूति छुट्टी के साथ अर्ध वेतन अवकाश भी लिया जा सकता है
5	राजपत्रित अधिकारियों को परिणत छुट्टी के लिए कहाँ से स्वस्थता प्रमाण -पत्र लेना होता है राजपत्रित अधिकारियों को परिणत छुट्टी के लिए केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के चिकित्सा अधिकारी से स्वस्थता प्रमाण -पत्र लेना होता है

पाठ-4

अनुशासनिक मामले

1. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए

1	कर्मचारी को अनुशासनहीनता के बारे में पहले उसके आसन्न अधिकारी द्वारा मौखिक रूप से समझाया जाता है .
2	उन्हें चेतावनी दी जाती है कि उनका स्पष्टीकरण संतोषजनक नहीं पाया गया है.
3	किसी भी मामले में दो तरफा जाँच करने लिए विभागीय जाँच समिति का गठन किया जाता है.
4	केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील)नियमावली 1965 के अंतर्गत दो प्रकार के दंड परिभाषित किए गए हैं . 1. लघुदंड 2. कठोर दंड
5	सरकारी कर्मचारी से अपेक्षा की जाती है कि वे कार्यलयीन समयबद्धता और अनुशासन का पालन करें .
6	हमें अपना काम पूर्ण निष्ठा और ईमानदारी से करना चाहिए

2. रूपांतरण अभ्यास

नमूना: वित्त संबंधी मामलों पर कार्रवाई की गई है .

वित्तीय मामलों पर कार्रवाई की जाए.

1	सभी क्षेत्रों कार्यालयों से सूचना माँगी गई है. सभी क्षेत्रों कार्यालयों से सूचना माँगी जाए
2	प्रशासन संबंधी मामलों पर चर्चा की जा रही है . प्रशासन संबंधी मामलों पर चर्चा की जाए.
3	उच्च स्तर के अधिकारियों के लिए कार्यशाला आयोजित की गई उच्च स्तर के 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.

3. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय दीजिए

1	Disciplinary Action	अनुशासनिक कार्रवाई
2	Rules and Regulations	नियम व विनियम
3	Insubordination	अनधीनता
4	Conduct Rules	आचरण नियमावली
5	Charge Sheet	आरोप पत्र
6	Factual Enquiry	तथ्यपरक जाँच
7	Major Penalty	कठोर दंड
8	Integrity	सत्यनिष्ठा
9	Embezzlement	गबन
10	Removal from Service	सेवा मुक्ति

4. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय दीजिए

1	सेवा शर्तें	Service Conditions
2	स्थानांतरण आदेश	Transfer Order
3	छुट्टी यात्रा रियायत	Leave Travel Concession
4	अनुशासनिक कार्रवाई	Disciplinary Action
5	केंद्रीय सिविल सेवा	Central Civil Service
6	निर्धारित समय सीमा	Prescribed Time Limit
7	कदाचार का मामला	Case of Misconduct
8	निष्ठापूर्वक	With sincerity
9	आरोप पत्र	Charge Sheet

10	निलंबन	Suspension
----	--------	------------

5. निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी रूपांतरण कीजिए

1	Govt. Officials should abide by the rules सरकारी कर्मचारियों को नियमों का पालन करना होगा.
2	Insubordination can not be tolerated अनधीनता सहन नहीं की जा सकती.
3	Charges may be framed. आरोप तय किए जाएँ
4	Departmental enquiry committee may be set up विभागीय जांच समिति का गठन किया जाए
5	Strict disciplinary action may be taken in such cases. ऐसे मामलों में सख्त अनुशासनिक कार्रवाई की जाए.
6	Warning can be issued चेतावनी दी जा सकती है .
7	The explanation submitted by the official has not been found satisfactory कर्मचारी द्वारा दिया गया स्पष्टीकरण संतोषजनक नहीं पाया गया है

6. वाक्य प्रयोग

1	उपस्थिति पंजिका समय से उपस्थिति पंजिका प्रस्तुत करें .
2	अनुशासनहीनता विलंब से कार्यालय पहुँचना अनुशासनहीनता है.
3	सहकर्मी रामप्रसाद अपने सहकर्मी के साथ दौरे पर जाते हैं.
4	विहित प्रक्रिया विहित प्रक्रिया का पालन करते हुए मामले को निपटाया जाए ।
5	स्पष्टीकरण श्री..... से स्पष्टीकरण मांगा जाए ।
6	असंतोषजनक श्री द्वारा प्रस्तुत स्पष्टीकरण असंतोषजनक है.
7	स्थानांतरण श्री..... ने स्वैच्छिक स्थानांतरण के लिए अर्जी दी है.

8	जांच समिति जांच समिति की रपट आगे का कार्रवाई लिए संलग्न है.
9	तथ्यपरक जांच निरीक्षक रेलवे सुरक्षा बल की तथ्यपरक जांच रपट का अवलोकन करें
10	कठोर दंड अपर मंडल रेल प्रबंधक कठोर दंड के अपील प्रधिकारी हैं.

7. पाठ के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए

1	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।
2	सरकारी कर्मचारी को कब तक कार्यालय पहुँच जाना चाहिए सरकारी कर्मचारी को ठिक समय पर कार्यालय पहुँच जाना चाहिए
3	अनधीनता के आचरण से क्या तात्पर्य है अधिकारियों के आदेश का पालन न करना अनधीनता का आचरण माना जाता है
4	स्पष्टीकरण संतोषजनक न पाए जाने पर क्या कार्रवाई की जाती है स्पष्टीकरण संतोषजनक न पाए जाने पर संबंधित कर्मचारी को चेतावनी दी जाती है कि भविष्य में ऐसी अनुशासनहीनता के मामले में उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।
5	कार्यालय अनुशासन का उल्लंघन करने वाले कर्मचारी के विरुद्ध क्या कार्रवाई की जाती है कार्यालय अनुशासन का उल्लंघन करने वाले कर्मचारी को एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण किया जाता है ।

पाठ-5

सेवा संबंधी मामले

1. सारणी से संगत जोड़े बनाइए

1	कृपया बात	प्रतीक्षा करें	कृपया बात करें
2	यथा संशोधित मसौदा	माँगा जाए.	यथा संशोधित मसौदा पेश करें
3	छुट्टी की मंजूरी	पेश करें	छुट्टी की मंजूरी दी जा रही है.
4	उत्तर की	ले लिया जाए	उत्तर की प्रतीक्षा करें
5	स्पष्टीकरण	दी जा रही है.	स्पष्टीकरण माँगा जाए
6	मसौदों पर सहमति	प्रस्तुत करें	मसौदों पर सहमति दी जा रही है
7	हस्ताक्षर हेतु	करें	हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करें

2. आवृत्ति के आदार 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.)

3. 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 करें ।
2	मसौदे में संशोधन कर प्रस्तुत करें । (संशोधित) संशोधित मसौदा प्रस्तुत करें ।
3	प्रशासन अनुभाग के लिए सहायक पद का सृजन करें । (सृजित) प्रशासन अनुभाग के लिए सहायक पद सृजित करें ।
4	नियम के अनुसार कार्रवाई करें । (नियमानुसार) नियमानुसार कार्रवाई करें ।
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 को स्पष्टीकरण दिया जाए ।
7	वित्त संबंधी मामलों पर शीघ्र कार्रवाई करें । (वित्तीय) वित्तीय मामलों पर शीघ्र कार्रवाई करें ।

4. वाक्यों को पूरा कीजिए -

1	इसे आवश्यक कार्रवाई के लिए अवर सचिव (नीति को) भेजा जाए ।
2	इस मामले में विदेश मंत्रालय को अंतरिम उत्तर दिया जाए ।
3	इस मामले में अनुमति देना लोकहित के प्रतिकूल होगा ।
4	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए ।
5	उक्त विषय पर स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत की जाए ।
6	ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा तैयार किया जाए ।
7	इस संबंध में प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाए ।

8	प्रशासन अनुभाग अपनी पिछली टिप्पणी के संदर्भ में इसे पेश करें ।
9	इस मामले पर उप सचिव स्तर पर बैठक बुलाकर विचार विमर्श किया जाए ।
10	श्री पार्थसारथी के सेवा निवृत्ति वेतन (पेंशन) संबंधी कागज पत्र केंद्रीय राजस्व के महालेखाकार को भेज जाएँ ।

5. उदाहरण के अनुसार क्रियारूप बनाएँ -

उदाहरण - काम करना + देना + जाना = काम कर दिया जाए ।

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

6. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी अर्थ लिखकर हिंदी में वाक्य बनाइए -

1.	सेवा पंजी - Service Register कर्मचारियों की सेवा पंजी में पदोन्नति से संबंधी प्रविष्टियाँ की जाती हैं ।
2	घोषणा - to declare बजट में नई गाड़ी की घोषणा की गई है ।
3	अंशदायी भविष्य निधि - Contributory provident fund आजकल सरकारी कर्मचारियों को प्रशासन की ओर से अंशदायी भविष्य निधि दी जाती है।
4	छुट्टी यात्रा रियायत -Leave Travel concession सरकारी कर्मचारियों को चार साल में एक बार छुट्टी यात्रा रियायत दी जाती है ।
5	नकदीकरण - Encashment केंद्र सरकारी कर्मचारी चार साल में एक बार अर्जित छुट्टियों का नकदीकरण कर सकते हैं।
6	शिक्षण शुल्क - Education fees बच्चों की शिक्षा हेतु शिक्षण की प्रतिपूर्ति की जाती है ।
7	आश्रित - Dependant सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के बाद उनके आश्रित को भी पेंशन देने का प्रावधान है ।

7. पाठ के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए -

1	सेवा पंजी में क्या रिकार्ड रखा जाता है ? सेवा पंजी में कर्मचारी की फोटो, व्यक्तिगत विवरण और सेवा से संबंधित सभी रिकार्ड रखे जाते हैं । आकस्मिक, प्रतिबंधित और प्रतिपूरक छुट्टियों को छोड़कर सभी छुट्टियाँ इसमें दर्ज की जाती हैं ।
2	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 समूह बीमा योजना का नामांकन फार्म, परिवार का ब्यौरा तथा गृह नगर की घोषणा का फार्म भरना होता है ।
3	क्या गृह नगर को सेवाकाल में बदला जा सकता है ? गृह नगर को पूरी सेवा में एक बार ही बदला जा सकता है ।
4	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 ।
5	कर्मचारी को मूल वेतन के साथ 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 है ।

पाठ - 6

संघ की राजभाषा

1. सही जोड़े बनाकर लिखें -

1	आठवीं अनुसूची में उल्लिखित भाषाएँ - 22
2	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना - 1985
3	राजभाषा विभाग में तकनीकी कक्ष की स्थापना - 1983
4	केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो की स्थापना - 1971
5	हिंदी शिक्षण योजना गृह मंत्रालय के अधीन - 1955

2. रूपांतरण अभ्यास

नमूना - आवश्यक कार्रवाई की जा रही है ।

आवश्यक कार्रवाई करें ।

1	प्रस्ताव पर अनुमोदन दिया जा रहा है । प्रस्ताव पर अनुमोदन दें ।
---	---

2	अधीनस्थ कार्यालयों को सूचना भिजवाई जा रही है । अधीनस्थ कार्यालयों को सूचना भिजवाएँ ।
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 माँग 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 ।

3. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा करें ।

1	हिंदी को राजभाषा चुना गया क्योंकि वह भारत की धार्मिक, सांस्कृतिक और राजनैतिक परंपराओं को जोड़ने की भी कड़ी है ।
2	संविधान के भाषायी प्रावधान के अंतर्गत अनुच्छेद 120, 210 तथा 343 से 351 तक के उपबंध राजभाषा हिंदी से संबंधित हैं।
3	अनुच्छेद 343(2) के अनुसार संविधान लागू होने के 15 वर्ष तक हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी का प्रयोग भी होता रहेगा ।
4	हिंदी शिक्षण योजना स्वैच्छिक आधार पर 1952 से तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय के अधीन संचालित हो रही थी ।
5	1957 में तत्कालीन गृह मंत्री गोविंद वल्लभ पंत की अध्यक्षता में एक संसदीय समिति का गठन किया गया ।
6	अनुच्छेद 343(3) के अनुपालन के फलस्वरूप वर्ष 1963 में राजभाषा अधिनियम बनाया गया ।
7	हिंदी के विकास से संबंधित वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद में प्रस्तुत की जाती है।

4. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय लिखें -

1	Constitution	संविधान
2	Act	अधिनियम
3	Document	दस्तावेज
4	Amended	संशोधन
5	Resolution	संकल्प
6	Implemented	कार्यान्वित
7	Undertaking	उपक्रम
8	Annual Programme	वार्षिक कार्यक्रम

9	Central Translation Bureau	केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो
10	Corporation	निगम

5. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखें -

1	कानून	Law
2	द्विभाषी	Bilingual
3	विधायी आयोग	Law Commission
4	स्वामित्व	Owned
5	स्वैच्छिक आधार पर	On Voluntary Basis
6	अध्यक्षता	Chairmanship
7	शब्दावली आयोग	Glossary Commission
8	संविदा	Contract
9	राजभाषा समिति	OL Committee
10	यांत्रिक उपकरण	Mechanical equipment

6. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों का कार्यालयी संदर्भ के वाक्यों में प्रयोग करें ।

1	प्रजातांत्रिक भारत एक प्रजातांत्रिक देश है ।
2	अनुच्छेद संविधान के अनुच्छेद 343(1) के अनुसार देवनागरी में लिखी जानेवाली हिन्दी संघ की राजभाषा है ।
3	भाषायी प्रावधान संविधान की आठवीं अनुसूची में भाषायी प्रावधान है ।
4	दायित्व राजभाषा के कार्यान्वयन में सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों का दायित्व है ।
5	सिफारिश पुरस्कार हेतु कर्मचारी के नाम की सिफारिश की जाती है ।
6	प्रचार-प्रसार राजभाषा के रूप में हिंदी का प्रचार-प्रसार हो रहा है ।
7	प्रोत्साहन योजनाएँ हिंदी में काम को प्रोत्साहित करने के लिए कई प्रोत्साहन योजनाएँ हैं ।
8	उत्तरोत्तर वृद्धि

	विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं के कारण राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार में उत्तरोत्तर वृद्धि हो रही है ।
--	---

7. पाठ के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर दें ।

1	संविधान सभा द्वारा कब हिंदी भाषा को संघ की राजभाषा के रूप में चुना गया ? संविधान सभा द्वारा 14.09.1949 को हिंदी भाषा को संघ की राजभाषा के रूप में चुना गया ।
2	भारतीय संविधान की आठवीं अनुसूची में कितनी भाषाएँ दर्ज हैं ? भारतीय संविधान की आठवीं अनुसूची में 22 भाषाएँ दर्ज हैं ।
3	भाषायी प्रावधान के अंतर्गत राजभाषा हिंदी से संबंधित कितने अनुच्छेद हैं ? भाषायी प्रावधान के अंतर्गत राजभाषा हिंदी से संबंधित 11 अनुच्छेद हैं ।
4	प्रथम राजभाषा आयोग की स्थापना कौन सी धारा के अंतर्गत तथा किसकी अध्यक्षता में हुई ? प्रथम राजभाषा आयोग की स्थापना धारा 344(1) के अंतर्गत बी.जी. खेर की अध्यक्षता में हुई ।
5	राजभाषा अधिनियम कब बनाया गया ? राजभाषा अधिनियम वर्ष 1963 में बनाया गया ।
6	राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत कितने प्रकार के दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी किए जाने अनिवार्य किए गए ? राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत 14 प्रकार के दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी किए जाने अनिवार्य किए गए ।
7	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 ।
8	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 तकनीकी कक्ष की स्थापना की गई ।

पाठ - 7

कार्यालयीन पत्राचार

1. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए -

1	कार्यालयीन पत्राचार एक प्रकार से औपचारिक पत्राचार है ।
2	कार्यालयीन पत्राचार का प्रयोग सरकारी निर्णय की सूचना देने अथवा प्राप्त करने हेतु किया जाता है ।

3	उक्त पाठ में पत्राचार के 13 रूपों की चर्चा की गई है ।
4	प्रारूप एवं प्रयोगात्मक विभिन्नता के कारण पत्राचार के विविध रूप होते हैं ।
5	मसौदा बनाते समय उपयुक्त हाशिया छोड़ा जाना चाहिए ।

2. निम्नलिखित पदबंधों का वाक्यों में प्रयोग कीजिए -

1	जानकारी देने के लिए किया जाता है । यह परिपत्र सभी कर्मचारी की जानकारी देने के लिए जारी किया जाता है ।
2	औपचारिकताओं से गुजरना पड़ता है । पत्र का मसौदा तैयार करते समय सभी औपचारिकताओं से गुजरना पड़ता है ।
3	अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है । उत्तर का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है ।
4	पालन किया जाना चाहिए । सभी कर्मचारियों द्वारा आचरण नियमों का पालन किया जाना चाहिए ।
5	जारी कर दिया जाता है । यह आदेश तुरंत लागू करने के लिए जारी कर दिया जाता है ।

3. 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>कॉरस्पॉण्डेंस</u> एक प्रकार <u>फॉर्मल</u> पत्राचार है । कार्यालयीन पत्राचार एक प्रकार से औपचारिक पत्राचार है ।
2	<u>ड्राफ्ट</u> में <u>एड्रेसी</u> के संगत <u>रेफरेंस</u> को <u>मेंशन</u> किया जाना चाहिए । मसौदे में पानेवाले के संगत संदर्भ का उल्लेख किया जाना चाहिए ।
3	पत्रादि की <u>फेयर कॉपी</u> पर <u>ऑफिसर साइन</u> करता है । पत्रादि की स्वच्छ प्रति पर अधिकारी हस्ताक्षर करता है ।
4	<u>नोटिफिकेशन</u> का <u>पब्लिकेशन</u> भारत के <u>गजट</u> में किया जाता है । अधिसूचना का प्रकाशन भारत के राजपत्र में किया जाता है ।
5	<u>एकाउंटेंट</u> का पद भरने हेतु <u>एडवर्टिजमेंट</u> दिया जा रहा है । लेखाकर का पद भरने हेतु विज्ञापन दिया जा रहा है ।

4. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखकर उसके हिंदी में वाक्य बनाइए -

1	अनुच्छेद - Para मामले का सार अनुच्छेद 2 में प्रस्तुत है ।
2	प्रारूप/ढांचा- Draft उत्तर का प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है ।

3	प्रेषिती - Sender लिफाफे पर प्रेषिती का पता बाईं ओर लिखा जाता है ।
4	आवती - Receipt डायरिकार सभी आवतियों को आवती रजिस्टर में दर्ज करता है ।
5	हाशिया - Margin मसौदे पर हाशिया टिप्पणी लिखी जाती है ।

5. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दें -

1	कार्यालयीन पत्राचार का प्रयोग कहाँ किया जाता है ? कार्यालयीन पत्राचार का प्रयोग मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में सरकारी निर्णयों की सूचना देना अथवा प्राप्त करने हेतु किया जाता है ।
2	कार्यालयीन पत्राचार के प्रयोग का उद्देश्य स्पष्ट करें ? सरकार के आंतरिक प्रशासन, सूचनाओं के आदान - प्रदान, प्रशासनिक मंत्रालय से की जानेवाली कार्यवाही की सहमति प्राप्त करने, सरकार की नीतियों/निर्णयों की जानकारी देने तथा सरकार की उपलब्धियों को जनता तक पहुंचाने के लिए किया जाता है ।
3	मसौदा लेखन से पूर्व किन औपचारिकताओं से गुजरना पड़ता है ? वे हैं: किसी आवती को निपटाने से पूर्व उस पर टिप्पणी लिखनी होती है जिसमें प्राप्त प्रस्ताव का विश्लेषण, संगत नियमों का उल्लेख, प्रावधान और प्रस्तावित निर्णयों पर सुझाव दिया जाता है और इसी के अनुसार सक्षम अधिकारी के समक्ष मसौदा अनुमादनार्थ किया जाता है ।
4	मसौदे की भाषा किस प्रकार की होनी चाहिए ? मसौदे की भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त और निवैयक्तिक होनी चाहिए ।

पाठ - 8

सरकारी पत्र

1. वर्ग क और ख से संगत जोड़े मिलाकर वाक्य बनाएँ

	वर्ग क	वर्ग ख
1	इस संबंध में विभागीय समिति	मुख्यालय न छोड़ें
2	पूर्व अनुमति के बिना	समन्वय समिति में विचार के लिए रखी जानी चाहिए.
3	इस मामले में वित्त मंत्रालय के निर्णय की	का गठन किया जाए
4	समिति के सदस्यों की सूची	उपबंध किया जा सकेगा
5	इस व्यय के लिए अगले वित्त वर्ष में	प्रतीक्षा की जा रही है.

1	इस संबंध में विभागीय समिति का गठन किया जाए.
2	पूर्व अनुमति के बिना मुख्यालय न छोड़ें
3	इस मामले में वित्त मंत्रालय के निर्णय की प्रतीक्षा की जा रही है .
4	समिति के सदस्यों की सूची समन्वय समिति में विचार के लिए रखी जानी चाहिए ।
5	इस व्यय के लिए अगले वित्त वर्ष में उपबंध किया जा सकेगा।

2. (क) निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए -

1	मामला सहमति के लिए शहरी विकास मंत्रालय को भेजा जाए ।
2	अपेक्षित सूचना दिनांक तक अवश्य प्राप्त हो जानी चाहिए ।
3	दैनिक मजदूरों को वर्ग घ कर्मचारी के रूप में नियुक्त करने की अनुमति दी जाए ।
4	प्राप्त पत्रों के अंतरिम उत्तर..... भेजे जाएँ ।
5	प्रतिनियुक्ति पर आए दोनों अनुसंधान सहायकों के सेवा संबंधी कागज पत्र मँगाने के लिए अनुस्मारक भेजा जाए ।

(ख) रिक्त स्थानों को भरिए -

1	इस संबंध में सक्षम अधिकारी की मंजूरी प्राप्त हो चुकी है ।
2	मामला वित्त मंत्रालय के विचाराधीन रहा है ।
3	अवकाश के दिनों में काम करने के एवज में समयोपरि भत्ता देने का प्रावधान नहीं है ।
4	इस मंत्रालय के समसंख्यक पत्र दिनांक के संबंध में मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि वांछित विवरण तुरंत भेजें ।
5	मांगी गई सूचना दिनांक 01.12.2011 तक प्राप्त हो जानी चाहिए ।

3. निम्नलिखित पदबंधों को वाक्यों में प्रयोग कीजिए -

1	भेजना है - त्योहार अग्रिम का आवेदन पत्र कार्मिक विभाग को भेजना है ।
2	भेजा जाना है - त्योहार अग्रिम का आवेदन पत्र दि तक भेजा जाना है ।
3	मामला विचाराधीन है - मामला गृह मंत्रालय के विचाराधीन है ।
4	सूचित कर दिया जाएगा - सभी अभ्यर्थियों को परीक्षा संबंधी विवरण सूचित कर दिया जाएगा ।
5	सूचना भेज दी गई है - संबंधित सूचना सबको भेज दी गई है ।

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

1	टेंडर <u>ओपन</u> करने के लिए <u>कमेटी</u> गठित की जाए । निविदा <u>खोलने</u> के लिए <u>समिति</u> गठित की जाए ।
---	--

2	कोई भी <u>एम्पलाई</u> बिना पूर्व <u>परमिशन</u> के हेड <u>क्वार्टर लीव</u> नहीं कर सकता । कोई भी <u>कर्मचारी</u> बिना पूर्व <u>अनुमति</u> के <u>मुख्यालय</u> नहीं <u>छोड़</u> सकता है ।
3	इस <u>कनेक्शन</u> में <u>डिपोर्टमेंटल कमेटी कांस्टीट्यूट</u> करना जरूरी है । इस संबंध में विभागीय समिति का गठन करना जरूरी है ।
4	<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 है ।
5	<u>बिल्डिंग कंस्ट्रक्शन</u> का <u>एस्टीमेटेड</u> बजट <u>इमीडिएट</u> प्रस्तुत किया जाए । <u>भवन निर्माण</u> का <u>बजट प्राक्कलन</u> <u>तुरन्त</u> प्रस्तुत किया जाए ।

5. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दें -

1	क्या पत्र का प्रयोग दो मंत्रालयों के बीच होता है ? नहीं, कभी भी इसके लिए पत्र का प्रयोग नहीं होता है । कार्यालय ज्ञापन या अंतर- विभागीय टिप्पणी का ही प्रयोग होता है।
2	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 ।
3	क्या सरकारी पत्र अधिकारी के नाम से लिखा जा सकता है ? नहीं, सरकारी पत्र अधिकारी के पदनाम से लिखा नहीं जा सकता है ।
4	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 बाईं ओर किया जाता है ।
5	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 ।
6	क्या सरकारी पत्र की प्रतिलिपि पृष्ठांकित की जा सकती है ? हाँ, सरकारी पत्र की प्रतिलिपि पृष्ठांकित की जा सकती है ।

स्थितियाँ

1. केन्द्रीय 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-1

सं.प्र.हिंदी .329 पुनश्चर्या पाठ 3567

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

7वाँ तल , पर्यावरण भवन ,

सीजीओ कांप्लेक्स,

लोदी रोड नई दिल्ली -110003

दि.....

सेवा में

सभी क्षेत्रीय उप निदेशक,

केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान .

विषय: लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम

संदर्भ: इस कार्यालय के दि 01.11.18 का समसंख्यक पत्र .

कृपया उपरोक्त संदर्भाधीन पत्र देखें, जिसमें लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिए आयोजित पुनश्चर्या पाठ्यक्रम हेतु 30.11.18 तक नामांकन भिजवाने के लिए बताया गया था । अभी तक किसी भी क्षेत्रीय कार्यालय से नामांकन प्राप्त नहीं हुआ है। यह पाठ्यक्रम 27.12.18 से प्रारंभ होनेवाला है। अतः इसपर शीघ्र कार्रवाई करें तथा 20.12.18 तक नामांकन इस कार्यालय को अवश्य भेजें ।

भवदीय/भवदीया

ह -

कखग(पदनाम)

2. 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 सूचलिए सूचना देने में विलंब हो सकता है। इस संबंध में राजभाषा विभाग को अंतरिम उत्तर भिजवाने का मसौदा बनाएँ।

सं.प्र.हिंदी .329 अनुवाद प्रशिक्षण

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

रेल भवन ,

रायसीना रोड

नई दिल्ली -110001

दि....

निदेशक (राभाषा)

राभाषा विभाग,

गृह मंत्रालय, नई दिल्ली .

विषय: वित्तीय वर्ष में हिंदी अनुवाद प्रशिक्षण में प्रशिक्षित प्रतिभागियों का विवरण

संदर्भ: आपके कार्यालय का दि... का पत्र सं.हिंदी .329 हि.अ.प्र 2021-22

उपरोक्त संदर्भ में यह सूचित किया जाता है कि वर्ष 2021-2022 वित्तीय वर्ष में हिंदी अनुवाद प्रशिक्षण में प्रशिक्षित प्रतिभागियों का विवरण मांगते हुए क्षेत्रीय कार्यालयों को पत्र भेजा गया है। क्षेत्रीय कार्यालयों से वांछित विवरण प्राप्त होते ही आपको प्रेषित कर दिया जाएगा।

भवदीय/भवदीया

(ह)

कखग (पदनाम)

3. 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
राजभाषा विभाग
केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
केन्द्रीय हिंदी निदेशालय ,
रामकृष्णपुरम,
नई दिल्ली - 110003
दि.....

श्री क ख ग
अनुसंधान सहायक/ कृषि मंत्रालय,
नई दिल्ली -110001.

महोदय,

हमारे निदेशालय द्वारा प्रकाशित (भाषा) पत्रिका में प्रकाशन हेतु आपका लेख प्राप्त हुआ है जिसकी पावती एतद्वारा दी जाती है । पत्रिका के प्रकाशन में आपका सहयोग सराहनीय है।

भवदीय भवदीया
(ह)
कखग (पदनाम)

4. 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.भआ) की ओर से गीत एवं नाटक प्रभाग के उप निदेशक को पत्र भेजे ।

सं.

भारत सरकार
मानव संसाधन विकास मंत्रालय
राजभाषा विभाग

लोकनायक भवन ,
नई दिल्ली -110 001
दि.....

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

विषय : हिंदी पखवाड़े के समापन अवसर पर सांस्कृतिक कार्यक्रम का आयोजन

इस मंत्रालय द्वारा पखवाड़े का समापन समारोह दि.... को आयोजित करने का निर्णय किया गया है। इस अवसर पर एक शानदार सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करना है। अनुरोध है कि इस सांस्कृतिक कार्यक्रम को सफल बनाने के लिए आपके विभाग के प्रमुख कलाकारों की सेवाएँ प्रदान करने की व्यवस्था की जाए ।

भवदीय/भवदीया
ह
कखग (पदनाम)

पाठ - 9

अर्ध सरकारी पत्र

1. निम्नलिखित सारणी से 10 वाक्य बनाइए ।

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 भिजवाने की कृपा करें
7.	वित्तीय अनुमोदन देने की कृपा करें
8.	इस संबंध में मंजूरी देने की कृपा करें
9.	इस संबंध में अपनी सिफारिश भिजवाने की कृपा करें
10.	उपर्युक्त विषय पर अपना अभिमत देने की कृपा करें

2. वाक्यों में प्रयोग कीजिए

1	रिपोर्ट शीघ्र भेज दें राजभाषा प्रगति से संबंधित त्रैमासिक रिपोर्ट शीघ्र भेज दें
2	अनुरोध है कि अनुरोध है कि उपरोक्त संदर्भ में वांछित विवरण शीघ्र भेजें
3	भेजने की कृपा करें नियुक्ति से संबंधित कार्यालय आदेश शीघ्र भेजने की कृपा करें
4	प्राप्त नहीं हुआ है छुट्टी विवरण अब तक इस कार्यालय में प्राप्त नहीं हुआ है ।

5	अभी तक नहीं मिला है चालू वर्ष का बजट अनुदान इस कार्यालय को अभी तक नहीं मिला है
---	---

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	श्रीमति अपर्णा का मामला मंत्रालय को भेजा जाएगा । (‘जाना’ का प्रयोग करें) श्रीमति अपर्णा का मामला मंत्रालय को भेजा जाना है ।

4. 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 - X
2.	शीघ्र कार्रवाई करवाने के लिए मैं आपका आभारी रहूँगा - ✓
3.	श्री आनंद को सूचित किया जाता है कि वे कार्यालय समय में निजी काम न करें - X
4.	यदि आप ये विवरण दिनांक.....तक भिजवा सकें तो इस कार्यालय को बहुत सुविधा होगी - ✓
5.	मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि - X
6.	कृपा हमारा पत्र सं दिनांक का अवलोकन करें । - ✓

5. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखिए और हिंदी में वाक्य बनाइए ।

1.	लोकहित में - Public Interest सड़कों पर पाए जानेवाले अधिक्रमणों को हटाना लोकहित में है ।
2.	औपचारिकता - Formality

	भवन निर्माण ऋण प्राप्त करने के लिए आवश्यक औपचारिकताओं को पूरा करना होगा।
3.	अधिकृत - Authorised अधिकृत एजेंसी द्वारा काम निपटाया जाएगा ।
4.	संगोष्ठी - Seminar तकनीकी विषय पर संगोष्ठी का आयोजन किया जाता है ।
5.	आभारी - Grateful वांछित विवरण मिलने पर मैं आपका आभारी रहूंगा ।

6. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दें -

1	अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग किन अधिकारियों के बीच किया जाता है ? सामान्यतः समान स्तर के राजपत्रित अधिकारियों के बीच आपसी पत्र-व्यवहार के लिए अर्धसरकारी पत्र का प्रयोग होता है ।
2	अर्ध सरकारी पत्र में संबोधन किस रूप में किया जाता है ? अर्ध सरकारी पत्र में संबोधन प्रिय, प्रिय श्री, माननीय श्री, माननीय सुश्री, आदरणीय सुश्री आदि के रूप में होता है । आदरार्थ नाम के बाद वरिष्ठता क्रम में जी जोड़ा जाता है ।
3	अर्ध सरकारी पत्र की भाषा कैसी होती है ? अर्ध सरकारी पत्र की भाषा सरल और स्पष्ट होती है तथा वैयक्तिक एवं मित्रवत होती है । उत्तम पुरुष, एक वचन का प्रयोग होता है ।
4	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 ।
5	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 ।
6	क्या अर्ध सरकारी पत्र की प्रतिलिपि पृष्ठांकित की जा सकती है ? नहीं । अर्ध सरकारी पत्र की प्रतिलिपि पृष्ठांकित नहीं की जा सकती है

स्थितियाँ

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

क ख ग,
उप निदेशक
राजभाषा विभाग
नई दिल्ली

अ.स.प. स
भारत सरकार
रेल मंत्रालय
दूरभाष -
ई-मेल -
दि.....

प्रिय श्री अब्दुल जी,

हमारे कार्यालय में आगामी जून महीने के तीसरे सप्ताह में दि से दि..... तक मानव संसाधन विकास शीर्षक पर एक संगोष्ठी का आयोजन किया जा रहा है । इस में व्याख्यान देने हेतु शहर के विषय - विशेषज्ञों को आमंत्रित किया जा रहा है । इसी कड़ी में मैं आपको भी इसमें व्याख्यान देने हेतु आमंत्रित कर रहा हूँ ।

आप जैसे विषय - विशेषज्ञ के अनुभवों को सुनना हमारे लिए ज्ञानवर्धक होगा । आशा है कि आप इसमें पधार कर हमें गौरवान्वित करेंगे । इसकी पुष्टी मिलने पर मैं आपका आभार मानूँगा।

शुभकामनाओं सहित,

आपका ,
हस्ताक्षर
क ख ग

श्री अब्दुल रहमान, एम.बी.ए.
प्रबंधक-मानव संसाधन
भारत पेट्रोलियम, प्रधान कार्यालय, नई दिल्ली.

पाठ - 10

कार्यालय ज्ञापन

1. निम्नलिखित सारणी से दस वाक्य बनाकर लिखें ।

मितव्ययिता छमाही रिपोर्ट आयकर विवरणी शाखा अधिकारी 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	शाखा अधिकारियों के लिए अधिक विस्तृत प्रपत्र भेजें ।		

2. कार्यालय ज्ञापन के अनुसार सही विकल्प का चुनाव करें ।

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

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

1	श्री राजन की छुट्टी बढ़ाना संभव नहीं ।	सही
---	--	-----

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

4. अंग्रेजी शब्दों के बदले हिंदी शब्दों का प्रयोग कीजिए तथा उन्हें संशोधित रूप लिखिए -

1	इंडस्ट्रियल रिलेशंस से संबंधित बिल को अभी फाइनल रूप नहीं दिया जा सका है । इसलिए इसे पार्लियामेंट में पेश करने में कुछ और समय लग सकता है । औद्योगिक संबंध से संबंधित विधेयक को अभी अंतिम रूप नहीं दिया जा सका है । इसलिए इसे संसद में पेश करने में कुछ और समय लग सकता है ।
2	डियरनेस अलाउंस दिए जाने का केस अभी सरकार के अंडर कंसिडरेशन है । महंगाई भत्ता दिए जाने का मामला अभी सरकार के विचाराधीन है ।
3	इंडियन एडमिनिस्ट्रटिव सर्विसेज़ में नियुक्तियां कम्पीटेटिव एग्जामिनेशन के बेसिस पर की जाती है । भारतीय प्रशासनिक सेवा में नियुक्तियां प्रतियोगी परीक्षा के आधार पर की जाती है ।
4	इस इंस्टीट्यूट को ग्रांट देने के संबंध में कंसिडर किया गया है । इस संस्थान को अनुदान देने के संबंध में विचार किया गया है ।
5	रिसर्च असिस्टेंट के दो पदों को डेप्यूटेशन पर भरने के लिए मिनिस्ट्री सभी मिनिस्ट्रीज़ से एप्लीकेशन मंगवा रही है । अनुसंधान सहायक के दो पदों को प्रतिनियुक्ति पर भरने के लिए मंत्रालय सभी मंत्रालय सभी मंत्रालयों से आवेदन मंगवा रहा है ।

5. 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 उठाए जाएं ।
2	तिमाही प्रगति रिपोर्ट के लिए विस्तृत तैयार करें । तिमाही प्रगति रिपोर्ट के लिए विस्तृत प्रपत्र तैयार किया जाए ।
3	अनदेशों की प्रतियाँ मुख्यालय को भिजवाएँ ।

	अनुदेशों की प्रतियाँ मुख्यालय को भिजवाई 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 मंगवाई । फर्नीचर की खरीद के लिए निविदाएं मंगवाई जाएं ।

6. वाक्यों में प्रयोग कीजिए -

1	निर्णय लिया गया । सर्वसम्मति से निर्णय लिया गया ।
2	गठन किया जाए । इस मामले के लिए जांच समिति का गठन किया जाए ।
3	प्राप्त हो जाने चाहिए । प्रश्नों के उत्तर कल तक प्राप्त हो जाने चाहिए ।
4	विचाराधीन रहा है । यह मामला विचारधीन रहा है ।
5	सहमति दें । कृपया मद सं. 1 की खरीद के लिए सहमति दें ।

7. प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

1	कार्यालय ज्ञापन किन स्थितियों में लिखा जाता है ? अन्य मंत्रालयों तथा संबंध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार के लिए और विभाग में काम करनेवाले कर्मचारियों से मांगने या उन्हें सूचना भेजने के लिए लिखा जाता है ।
2	कार्यालय ज्ञापन में विषय लिखा जाता है या नहीं ? कार्यालय ज्ञापन में विषय लिखा जाता है ।
3	कार्यालय ज्ञापन की भाषा कैसी होती है ? कार्यालय ज्ञापन की भाषा अन्य पुरुष में होती है तथा इसमें आदेशात्मक और मित्रतापूर्ण भाषा का प्रयोग नहीं किया जाता । भाषा में अनुरोध आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है ।
4	क्या कार्यालय ज्ञापन अधीनस्थ कार्यालयों और कर्मचारियों को जारी किया जा सकता है? नहीं ।

पाठ - 11

कार्यालय आदेश

1. निम्नलिखित सारणी से 10 वाक्य बनाकर लिखें

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

2. कार्यालय आदेश को ध्यान में रखकर नीचे दिए विकल्पों में से सही विकल्प का चयन कीजिए.

1	श्री ब्रज मोहन शर्मा की 30 दिन की अर्जित अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है (की जा रही है/ की जानी चाहिए/ की जाती है.)
2	सभी हिंदी प्रध्यापक आंतरिक मूल्यांकन रिपोर्ट मई व नवंबर माह के अंत तक प्रस्तुत करें (प्रस्तुत करें/कृपया भेजें/भेजने की कृपा करें)
3	श्रीमती अनुपमा की दिनांक .. से... तक की अर्जित छुट्टी स्वीकृत की जाती है (स्वीकृत की जानी चाहिए/की जाए/की जाती है)
4	देखा गया है कि चौकीदार रात की ड्यूटी में अधिकतर विलंब से आते हैं. (आएं/आते रहते हैं/आते हैं)
5	लेखा एवं वेतन का कार्य स्थापना अनुभाग करेगा (करेगा /करता रहा है /करें)

6	श्री डेविड पदोन्नति की तारीख से दो वर्ष की अवधि तक परिवीक्षा पर रहेंगे (रहे, रहेंगे, रहना होगा)
7	श्री राम गोपाल अपना स्पष्टीकरण सात दिन के अंदर प्रस्तुत कर दें अन्यथा उनके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। (जाती है/जानी चाहिए/ जाएगी)
8	कार्यालय में मध्यांतर अवधि को आधे घंटे तक सीमित रखने के लिए आवश्यक कम उठाए जाएं (जाते/जाएंगे/जाएं)

3. कार्यालय आदेश को ध्यान में रखकर निम्नलिखित वाक्यों में गलत और सही बताइए

1	इस सहयोग के लिए यह मंत्रालय भारत सरकार के सभी मंत्रालयों का आभारी रहेगा- गलत
2	निम्नलिखित सहायक निदेशकों को दक्षता रोध पार करने के योग्य पाया गया है- सही
3	श्री राम किशोर अपना स्पष्टीकरण दिनांक ... तक प्रस्तुत करें - सही
4	मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि- गलत
5	श्री लेखराज को लेखा अनुभाग में स्थानांतरित किया जाता है - सही

4. निम्नलिखित वाक्यों में रेखांकित अंग्रेजी शब्दों के बदल हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए वाक्य पुनः लिखिए

1	श्री गोपालदास दफ्तरी का वेतन सेलेक्शन ग्रेड में वेतनमान प्रतिमाह दिनांक से फिक्स किया जाता है. श्री गोपालदास दफ्तरी का वेतन चयन ग्रेड में वेतनमान प्रतिमाह दिनांक से नियत किया जाता है.
2	श्री टेंगों की पोस्टिंग स्थापना सेक्शन में की जाती है. श्री टेंगों की तैनाती स्थापना अनुभाग में की जाती है.
3	इस कार्यालय के परमानेंट सहायक श्री दिनांक को सुपरएनुशन प्राप्त कर लेने पर रिटायर हो जाएंगे इस कार्यालय के स्थायी सहायक श्री दिनांक को अधिवर्षिता प्राप्त कर लेने पर सेवानिवृत्त हो जाएंगे.
4	नाइट इयूटी करने वाले कर्मचारियों को प्रिस्क्रिब्ड रेट पर ओवरटाइम एलाउंस लेने का राइट होगा. रात्री इयूटी करने वाले कर्मचारियों को निर्धारित दर पर समयोपरि भत्ता लेने का अधिकार होगा.
5	अडमिनिस्ट्रेशन सेक्शन में वर्क लोड को देखते हुए अलग से एकाउंट अनुभाग एस्टैब्लिश किया जा रहा है.

	प्रशासनिक अनुभाग में कार्य की मात्रा को देखते हुए अलग से लेखा अनुभाग स्थापित किया जा रहा है .
--	---

5. रूपांतरण अभ्यास

निम्नलिखित वाक्यों को उदाहरण के अनुसार बदलिए

उदाहरण- छुट्टी बढ़ाने के संबंध में श्री वेंकटेश्वर को सूचित करें
छुट्टी 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 के 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 दें जाती है .
3	श्री विपुल को त्योहार अग्रिम स्वीकृत करें श्री विपुल को त्योहार अग्रिम स्वीकृत किया जाता 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 .

6. निम्नलिखित शब्दों अंग्रेजी पर्याय लिखकर हिंदी में वाक्य बनाइए .

1	तैनाती - Posting यह आपका तैनाती आदेश है .
2	परिवीक्षा -Probation कर्मचारी परिवीक्षा के अधीन है .
3	सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन योजना -Assured carrier progression scheme. सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन योजना सरकारी कर्मचारियों पर लागू है .
4	मूलभूत नियमावली - Fundamental Rules हरेक नागरिक को मूलभूत नियमावली का ज्ञान आवश्यक है.
5	वेतनमान - Pay scale उनका स्थानांतरण उसी वेतनमान पर हुआ है .
6	प्रमाणित-Certified पत्र की प्रमाणित प्रति संलग्न है ।

7	स्थायी -Permanent वे स्थायी कर्मचारी हैं ।
8	क्षेत्रीय-Zonal यह क्षेत्रीय कार्यालय है ।

7. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दीजिए .

1	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 ।
2	क्या कार्यालय आदेश अन्य मंत्रालयों को भेजा जा सकता है नहीं, कार्यालय आदेश अन्य मंत्रालयों को नहीं भेजा जा सकता
3	सब अधिकारियों से बैठक में उपस्थित रहने का अनुरोध है। क्या यह वाक्य सांचा कार्यालय आदेश का है नहीं .
4	कार्यालय आदेश में संबोधन और अधोलेख प्रयोग में आते हैं या नहीं नहीं .
5	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.

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 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

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय

सीजीओ कांप्लेक्स,
नई दिल्ली .
दिनांक

कार्यालय आदेश

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय का हिंदी अनुभाग कार्यान्वयन एवं अनुवाद दोनों कार्य कर रहा है। संसद सत्र, वार्षिक रिपोर्ट आदि के कार्य की अधिकता के कारण कार्यान्वयन का कार्य समय पर नहीं हो रहा है। इससे निपटने के लिए यह निर्णय लिया गया है कि राजभाषा कार्यान्वयन कार्य को निपटाने के लिए एक अतिरिक्त एकक स्थापित किया जाए।

2. इसके अनुपालन में इस मंत्रालय में राजभाषा कार्यान्वयन एकक की स्थापना तत्काल प्रभाव से की जाती है। इसमें एक वरिष्ठ एवं एक कनिष्ठ अनुवादक काम करेंगे। कर्मचारियों की नियुक्ति संबंधी आवश्यक कार्रवाई स्थापना विभाग द्वारा की जाएगी।

(ह.)

क.ख.ग

उप निदेशक

प्रतिलिपि

- 1
- 2
- 3

पाठ -12

आदेश

1. निम्नलिखित वाक्यों में रेखांकित शब्दों के बदले हिंदी शब्दों का प्रयोग किजिए तथा उन्हें संशोधित रूप में पुनः लिखें

1	उपर्युक्त <u>सब्जेक्ट</u> पर आपके दिनांक... के <u>इवन नंबर</u> के पत्र के <u>रेफरेंस</u> में आदेश दिया जाता है कि . उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक... के समसंख्यक पत्र के संदर्भ में आदेश दिया जाता है कि .
2	<u>यू.पी.एस.सी</u> द्वारा <u>असिस्टेंट डायरेक्टर्स</u> की <u>अपाइंटमेंट</u> की जाएगी. केंद्रीय लोक सेवा आयोग द्वारा सहायक निदेशकों की नियुक्ति की जाएगी.
3	<u>सेंट्रल सेक्रेटेरियट</u> के नजदीक ही <u>प्रेसीडेंट हाउस</u> है. केंद्रीय सचिवालय के नजदीक ही राष्ट्रपति भवन है.
4	<u>प्रमोशन</u> संबंधी <u>सजेशन</u> कुछ समय से <u>सेक्रेटरी</u> के पास <u>अंडर कंसिडरेशन</u> हैं पदोन्नति संबंधी सुझाव कुछ समय सचिव के पास विचाराधीन हैं .
5	वार्षिक <u>रिपोर्ट</u> की दो-दो प्रतियाँ सभी <u>रीजनल डिप्टी डायरेक्टर्स</u> को <u>फारवर्ड</u> की जाएँ वार्षिक रपट का दो-दो प्रतियाँ क्षेत्रीय उप निदेशकों को अग्रेषित की जाएँ ।

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 अनुशासनिक कार्रवाई जाएगी .
3	श्री. क.ख.ग को सूचित किया जाता है कि वे पदोन्नति के बाद दिसंबर के अंत तक अपने परिवार को मुंबई में रख सकते हैं .
4	दिनांक... तक उत्तर न मिलने पर इकतरफा निर्णय लिया जाएगा .
5	इन परिस्थितियों में छुट्टी मंजूर नहीं की जा सकती.

3. 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 प्रथमिकता के आधार पर निपटाया जा रहा है आवतियों को प्रथमिकता 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 प्रतियां मँगाई जा रही हैं मूलभूत एवं पूरक नियमावली की कुछ प्रतियां मँगाई जाएं.
6	आवेदन पत्र के पास आवश्यक कागज- पत्र संलग्न किए जा रहे हैं आवेदन पत्र के पास 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.

4. संबंध 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	श्रीमति ललिता के विरुद्ध (अनुशासन) अनुशासनिक कार्रवाई की जा रहा है ।
4	गंगा परियोजना पर एक करोड़ रुपए(अनुमान) की अनुमानित राशि व्यय होने की (संभव) संभावना है ।
5	प्रतिलिपि (सूचना) सूचनार्थ सभी अनुभागों को (प्रेषण) प्रेषित की जा रही है ।

5. प्रश्नों के उत्तर दीजिए -

1	आदेश और कार्यालय आदेश में क्या अंतर है ? आदेश वित्तीय मंजूरीयों एवं अनुशासनिक मामलों में संबंधित कर्मचारियों को सरकारी आदेशों की सूचना देने के लिए होता है तथा कार्यालय आदेश आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए होता है ।
2	आदेश में अधिक प्रयोग में आने वाले किन्हीं दो क्रिया रूपों को लिखें ? 1. आदेश दिया जाता है , 2. सूचित किया जाता है ।
3	निम्नलिखित में से किन स्थितियों में आदेश का प्रयोग किया जाता है सही (✓) का निशान लगाएँ । 1) अग्रिम की स्वीकृति (✓) 2. पदोन्नति की सूचना 3) कार्य का वितरण 4) छुट्टी की मंजूरी 5) पदों के सृजन की सूचना (✓) 6) अनुशासनिक कार्रवाई (✓)

6. निम्नलिखित क्रिया रूपों को आदेश की प्रकृति के अनुसार रूपांकित 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 दिया जाता है ।

स्थितियाँ

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

सं.....

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

नई दिल्ली,

दिनांक

आदेश

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

2. श्री आलोक रंजन, निरीक्षक, आयकर विभाग को आदेश दिया जाता है कि वे इस विलंब के लिए अपना स्पष्टीकरण दिनांक तक प्रस्तुत करें । तत्पश्चात यात्रा भत्ता बिल मंजूरी के लिए पेश करें ।

(ह) (क.ख.ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

निम्नलिखित को प्रति भेजी गई -

- 1.
- 2.
- 3.

पाठ - 13

अंतरविभागीय टिप्पणी

1. 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	वित्त मंत्रालय से अपनी राय देने का अनुरोध किया जाता है ।
2	वित्त मंत्रालय से अनुरोध है कि इस मामले में अपनी राय दें ।
3	उक्त विषय पर शीघ्र राय देने पर यह मंत्रालय, गृह मंत्रालय का आभारी रहेगा ।
4	उक्त विषय पर शीघ्र राय देने पर यह मंत्रालय आपका आभार मानेगा ।
5	उक्त विषय में वास्तविक नियम यह था कि कर्मचारी निवेदन पेश करें ।
6	इसमें अधिक खर्च होने की संभावना है ।
7	इस मामले में अन्य बातों के साथ-साथ खर्च पर भी विचार किया जाना है ।
8	मामले में शीघ्र राय देने की कृपा करें ।
9	इस स्थिति में प्रश्न यह है कि खर्च का वहन किस मंत्रालय द्वारा किया जाएगा
10	विधि मंत्रालय से अनुरोध है कि पैरा 3 में उल्लिखित विवाद के संबंध में अपनी सहमति दें ।

2. निम्नलिखित हिंदी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय देते हुए उन्हें हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए -

1	प्रस्ताव - Proposal नए पदों के सृजन का प्रस्ताव तैयार किया गया है ।
2	विचार - Thought/views प्रधान कार्यालय द्वारा इस मामले पर विचार किया जाएगा ।
3	स्वतः पूर्ण टिप्पणी - Self contained note यह स्वतः पूर्ण टिप्पणी है ।
4	स्पष्टीकरण - Clarification इस विषय पर उनसे स्पष्टीकरण मांगा जाए ।
5	अनुरोध - Request अनुरोध है कि इस पत्र का उत्तर शीघ्र दें ।

3. रिक्त स्थानों को भरिए -

(क)	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 की वजह 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 मिलेगी । 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 ।
(ख)	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 लाभ 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।

4. निदेश 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 ले लें ।
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 रहेगा ।
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 की वसूली उसी प्रकार की जा सकेगी 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 जा रहा था ।

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 ।
---	--

5. अंतरविभागीय टिप्पणी के संदर्भ में निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत, लिखिए -

1	अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग व्यक्ति विशेष से स्पष्टीकरण माँगने के लिए किया जाता है - गलत
2	सम्मति या सुझाव माँगने के लिए अंतरविभागीय टिप्पणी की आवश्यकता पड़ती है - सही
3	अंतरविभागीय टिप्पणी के मसौदे में भेजने वाले मंत्रालय का नाम, संख्या तथा दिनांक सबसे नीचे एक ही पंक्ति में लिखे जाते हैं - सही
4	अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग अनुस्मारक के रूप में किया जाता है - गलत
5	अंतरविभागीय टिप्पणी मिसिल पर लिखी जाती है तथा इसका प्रयोग अलग से मसौदा बनाकर भी किया जाता है - सही

6. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें -

1	अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग कहाँ किया जाता है ? अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग दो मंत्रालय या संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के बीच किया जाता है ।
2	अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग किस प्रयोजन के लिए किया जाता है ? नियमों, अनुदेशों के बारे में स्पष्टीकरण । कोई कागज पर प्राप्त करने विशेषज्ञों या सक्षम अधिकारियों के सुझाव, सम्मति, स्पष्टीकरण, व्याख्या आदि प्राप्त करने के लिए किया जाता है ।
3	अंतरविभागीय टिप्पणी भेजने के कितने प्रकार हैं ? अंतरविभागीय टिप्पणी भेजने के दो प्रकार होते हैं ।
4	अंतरविभागीय टिप्पणी की भाषा कैसी होती है ? भाषा अन्य पुरुष, अनुरोध पूर्ण तथा सुझावात्मक होती है ।
5	अंतरविभागीय टिप्पणी में कैसी वाक्य संरचनाओं का प्रयोग होता है ? 1) उक्त मामले में नियम की स्थिति स्पष्ट करें । 2) उक्त विषय में अपनी राय देने का अनुरोध है ।

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 शाखा

विषय - प्राज्ञ प्रशिक्षण अनिवार्यता पर स्पष्टीकरण हेतु -

.....

हिंदीतर क्षेत्रों में केंद्र सरकार के कर्मचारियों को हिंदी प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ प्रशिक्षण दिया जाता है। गृह मंत्रालय इस संबंध में कृपया सूचित करे कि हिंदीतर भाषी राज्यों से 10 वीं कक्षा तक एक विषय के रूप में हिंदी पढ़ने वाले केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए प्राज्ञ प्रशिक्षण अनिवार्य होगा या नहीं।

(ह)

(क.ख.ग)

अवर सचिव

फोन -

गृह मंत्रालय

.....

कृषि मंत्रालय/अ.वि.टि.सं.....दिनांक

पाठ - 14

पृष्ठांकन

1. निम्नलिखित सारणी से 10 वाक्य बनाकर लिखें -

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

2. पृष्ठांकन के संदर्भ में, निम्न विकल्पों में से सही विकल्प का चयन करें -

1.	निम्नलिखित कागज पत्रों की एक-एक प्रति सभी अनुभागों को भेजी गई है/भेजी जा रही है/ भेजी जाए । निम्नलिखित कागज पत्रों की एक-एक प्रति सभी अनुभागों को भेजी जा रही है ।
2.	गृह मंत्रालय के का. ज्ञा. सं. ता की प्रति सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजे/भेजी जाए/ भेजी जा रही है । गृह मंत्रालय के का.ज्ञा.सं.....ता की प्रति सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है ।
3.	विदेश मंत्रालय के दिनांक.....के का.ज्ञा.सं.....को भारतीय दूतावासों को सूचना एवं संदर्शन के लिए भेजा जा रहा है/जाएगा/गया है। विदेश मंत्रालय के दिनांक..... के का.ज्ञा.सं..... को भारतीय दूतावासों को सूचना एवं संदर्शन के लिए भेजा जा रहा है ।

4.	वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के कार्यालय ज्ञापन की सभी मंत्रालयों/कार्यालयों को सूचना तथा अनुपालन के लिए भेजा जा रही है / जाएगा/ गया था । वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के कार्यालय ज्ञापन की सभी मंत्रालयों/कार्यालयों को सूचना तथा अनुपालन के लिए भेजा जा रही है ।
5.	निम्नलिखित कागज पत्रों की एक-एक प्रति सभी विभागाध्यक्षों को सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जाती है/जाए/जाएगी । निम्नलिखित कागज पत्रों की एक-एक प्रति सभी विभागाध्यक्षों को सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जाती है ।

3. निम्नलिखित वाक्यों में रेखांकित अंग्रेजी शब्दों के स्थान पर हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए वाक्य पुनः लिखिए -

1.	<u>फायनेंस मिनिस्ट्री</u> से कार्यालय ज्ञापन की <u>कॉपी</u> मँगाने के लिए पत्र भेजें । वित्त मंत्रालय से कार्यालय ज्ञापन की प्रति मँगाने के लिए पत्र भेजें ।
2.	<u>इन्फॉर्मेशन</u> तथा <u>कंप्लाइंस</u> के लिए प्रेषित । सूचना तथा अनुपालन के लिए प्रेषित ।
3.	इन कागज पत्रों की एक-एक प्रति सभी <u>अटैच्ड</u> और <u>सबार्डिनेट</u> कार्यालयों को भेजें । इन कागज पत्रों की एक-एक प्रति सभी <u>संबद्ध</u> और <u>अधीनस्थ</u> कार्यालयों को भेजें ।
4.	इन कार्यालय ज्ञापनों की एक-एक प्रति <u>मिनिस्ट्री</u> के <u>सेक्शनों</u> को भी भिजवाएँ । इन कार्यालय ज्ञापनों की एक-एक प्रति मंत्रालय के <u>अनुभागों</u> को भी भिजवाएँ ।
5.	कॉपी निदेशक, केंद्रीय हिंदी <u>ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट</u> को <u>फारवर्ड</u> करें । प्रति निदेशक, केंद्रीय हिंदी <u>प्रशिक्षण संस्थान</u> को <u>अग्रेषित</u> करें ।

4. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय देते हुए उन्हें हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए-

1.	अधिसूचना - Notification अधिसूचना की एक प्रति साथ संलग्न है ।
2.	एकक - Unit यह दक्षिण रेलवे की एकक है ।
3.	संदर्शन - Guidance संदर्शन के लिए प्रति प्रेषित ।
4.	पृष्ठांकित - Endorsed पृष्ठांकित प्रतियों पर पृष्ठांकन कर्ता अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाता है ।
5.	प्रेषक - Sender/dispatcher इस पत्र में प्रेषक का नाम रमेश लिखा गया है ।

6.	वांछित सूचना - Desired information वांछित सूचना शीघ्र भेजी जाए ।
7.	सूचना और आवश्यक कार्रवाई - Information and necessary action यह आपकी सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है ।
8.	भविष्य निधि अग्रिम - Provident fund advance भविष्य निधि अग्रिम के लिए आवेदन पेश करें ।
9.	कार्यालय ज्ञापन - Office memorandum कार्यालय ज्ञापन तत्काल जारी करें ।
10.	संकल्प - Resolution संकल्प सरकारी पत्राचार का एक रूप है ।

5. रूपांतरण अभ्यास

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 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 ।

6. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें -

1.	पृष्ठांकन किन स्थितियों में लिखा जाता है ? 1. पानेवाले के अलावा जब पत्र की प्रति किसी अन्य अनुभाग या अधिकारी को भेजी जाती है । 2. जब कागजपत्र मूल रूप में प्रेषक को लौटाना होता है ।
----	--

2.	क्या पृष्ठांकित प्रतियों पर कृते लिखकर हस्ताक्षर किए जा सकते हैं ? हाँ । पृष्ठांकित प्रतियों पर कृते लिखकर हस्ताक्षर किए जा सकते हैं ।
3.	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 ।
4.	पृष्ठांकन में संबोधन और अधोलेख में क्या लिखा जाता है ? पृष्ठांकन में संबोधन और अधोलेख नहीं होता ।

पाठ - 15

अधिसूचना

1. निम्नलिखित सारणी से 10 वाक्य बनाकर लिखें -

श्री वेंकटेश श्रीमति अरुणा निम्नलिखित सहायकों	को	अगले आदेश तक एक वर्ष के लिए तीन महीने के लिए	अस्थायी रूप से तदर्थ आधार पर	नियुक्त तैनात प्रतिनियुक्त पदोन्नत	किया जाता है ।
1.	श्री वेंकटेश को	अगले आदेश तक	अस्थायी रूप से	प्रतिनियुक्त	किया जाता है ।
2.	श्री वेंकटेश को	एक वर्ष के लिए	अस्थायी रूप से	नियुक्त	किया जाता है ।
3.	श्री वेंकटेश को	तीन महीने के लिए	तदर्थ आधार पर	प्रतिनियुक्त	किया जाता है ।
4.	श्रीमति अरुणा को	अगले आदेश तक	अस्थायी रूप से	नियुक्त	किया जाता है ।
5.	श्रीमति अरुणा को	तीन महीने के लिए	अस्थायी रूप से	पदोन्नत	किया जाता है ।
6.	निम्नलिखित सहायकों को	अगले आदेश तक	तदर्थ आधार पर	पदोन्नत	किया जाता है ।
7.	निम्नलिखित सहायकों को	एक वर्ष के लिए	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	तीन महीने के लिए	तदर्थ आधार पर	प्रतिनियुक्त	किया जाता है ।
10.	निम्नलिखित सहायकों को	अगले आदेश तक	अस्थायी रूप से	पदोन्नत	किया जाता है ।

2. अधिसूचना के ध्यान में रखकर दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प का चयन करें -

1.	भारतीय पुलिस सेवा में श्री..... को राष्ट्रपति दि से अगले आदेश तक उप पुलिस सहायक निरीक्षक के पद पर नियुक्त (करेंगे/करते हैं/किया गया है) भारतीय पुलिस सेवा में श्री..... को राष्ट्रपति दि..... से अगल आदेश तक उप पुलिस सहायक निरीक्षक के पद पर नियुक्त करते हैं.
----	---

2.	छुट्टी से लौटने पर उप निदेशक श्री की सेवाएँ राजभाषा विभाग को सौंपी (गई है/ जाती हैं/जाएँगी) छुट्टी से लौटने पर उप निदेशक श्री की सेवाएँ राजभाषा विभाग को सौंपी जाती हैं ।
3.	श्री.....को दिनांक से अगले आदेश तक अस्थायी रूप से पद पर पदोन्नत किया जाएगा/जाता है/ गया है) श्री.....को दिनांक से अगले आदेश तक अस्थायी रूप से पद पर पदोन्नत किया जाता है।
4	 विभाग के स्थानापन्न अनुभाग अधिकारी श्री को दि से उनके पद पर स्थायी किया (जाता है/जा रहा है/जाएगा) विभाग के स्थानापन्न अनुभाग अधिकारी श्री को दि से उनके पद पर स्थायी किया जाता है ।
5.	श्री.... कार्यकारी अवर सचिव को दिनांक..... से अनुभाग अधिकारी के पद पर प्रत्यावर्तित किया (गया है/जाता है/ जा रहा है) श्री.... कार्यकारी अवर सचिव को दिनांक..... से अनुभाग अधिकारी के पद पर प्रत्यावर्तित किया जाता है ।

3. निम्नलिखित वाक्यों में रेखांकित अंग्रेजी शब्दों के स्थान पर हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए वाक्य पुनः लिखिए

1	श्री को उनकी मूल पोस्ट पर रिवर्ट किया जाता है श्री को उनकी मूल पद पर पदावन्त किया जाता है
2	श्री..... को अगले आदेश तक ऑफिशिएटिंग कैपेसिटी में प्रमोट किया जाता है. श्री..... को अगले आदेश तक स्थानापन्न हैसियत में पदोन्नत किया जाता है.
3	श्री..... को दो वर्ष के पीरियड के लिए डेप्यूटेशन पर भेजा जाता है. श्री..... को दो वर्ष की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति पर भेजा जाता है
4	नोटिफिकेशन को भारत के राजपत्र में पब्लिश किया जाता है. अधिसूचना को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है.
5	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.

4. रूपांतरण अभ्यास

निम्नलिखित वाक्यों को नमूने के अनुसार बदलें

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 हैं । .
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 .

5. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखकर हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए

1	सांविधिक नियम- Statutory Rule सांविधिक नियमों का पालन करना हमारा कर्तव्य है.
2	स्थानापन्न रूप से - Officiating श्री कृष्णन स्थानापन्न रूप से काम रहे हैं.
3	त्याग पत्र -Resignation कमला ने अपना त्याग पत्र प्रबंधक को सौंप दिया है .
4	अगले आदेश तक -Till further orders अगले आदेश तक इंतजार करें

5	प्रतिनियुक्त - Deputed रमेश के स्थान पर राम को प्रतिनियुक्त किया जाए.
6	प्रत्यावर्तित - Repatriated श्री रघुराम केंद्र सरकार में प्रत्यावर्तित हो गए हैं.

6. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखें

1	अधिसूचना प्रकाशनार्थ कहाँ भेजी जाती है अधिसूचना प्रकाशनार्थ भारत सरकार मुद्रणालय को भेजी जाती है
2	अधिसूचना पर सामान्यतः किस स्तर का अधिकारी हस्ताक्षर करता है अधिसूचना पर सामान्यतः सचिव एवं संयुक्त सचिव स्तर का अधिकारी हस्ताक्षर करता है .
3	अधिसूचना के शीर्ष पर क्या निदेश दिया जाता है शीर्ष पर भारत के राजपत्र के भाग ... खंड ...में प्रकाशन के लिए लिखा जाता है
4	किन किन स्थितियों में अधिसूचना जारी की जाती है . राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति तथा शक्तियों के सौंपे जाने की घोषणा अधिसूचना में की जाती है
5	अधिसूचना में संबोधन और अधोलेख में क्या लिखा जाता है अधिसूचना में संबोधन और अधोलेख नहीं होता

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 उस संबंध में अधिसूचना जारी करने हेतु मसौदा तैयार कीजिए ।

(भारत के राजपत्र भाग खंड में प्रकाशनार्थ)

सं .

भारत सरकार

.....मंत्रालय

..... विभाग

स्थान:

दिनांक

अधिसूचना

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

(ह)

(क.ख.ग)

सेवा में,

प्रबंधक,

भारत सरकार मुद्रणालय

फरीदाबाद

पाठ-16

संकल्प

1. निम्नलिखित सारणी से 10 वाक्य बनाकर लिखें .

भारत सरकार ने	एक आयोग एक समिति जांच समिति विभागीय जांच समिति जांच आयोग	गठित करने	का निर्णय	लिया है ।
भारत सरकार द्वारा				लिया गया है।
1	भारत सरकार ने एक आयोग गठित करने निर्णय लिया है ।			
2	भारत सरकार ने एक समिति गठित करने का निर्णय लिया है ।			
3	भारत सरकार ने जांच गठित करने निर्णय लिया है ।			
4	भारत सरकार ने विभागीय जांच समिति गठित करने 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 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 ।			

2. संकल्प को ध्यान में रखकर दिए विकल्पों में से सही विकल्प का चयन कीजिए

1	इसे भारत के राजपत्र के भाग खंड में प्रकाशित करें/ किया जाए/ किया जाएगा इसे भारत के राजपत्र के भाग खंड ... में प्रकाशित किया जाए .
2	इस संकल्प की एक- एक प्रति समिति के सभी सदस्यों को भेजी जाए/ भेजी जा सकती है/ भेजी जाएगी इस संकल्प की एक- एक प्रति समिति के सभी सदस्यों को भेजी जाए
3	इस संबंध में जांच समिति गठित करने का निर्णय किया गया है/किया जाएगा/किया जाए इस संबंध में जांच समिति गठित करने का निर्णय किया गया है
4	सरकार ने आयोग का कार्यकाल बढ़ाने का निश्चय किया है/ किया था/ किया गया था

	सरकार ने आयोग का कार्यकाल बढ़ाने का निश्चय किया है
5	इसे सर्वसाधारण की सूचना के लिए राजपत्र में प्रकाशित करें/ किया जाए/ किया जा सकता है इसे सर्वसाधारण की सूचना के लिए राजपत्र में प्रकाशित किया जाए
6	आयोग के विचारणीय विषय निम्नलिखित होंगे/हैं/हो सकते हैं आयोग के विचारणीय विषय निम्नलिखित होंगे

3. निम्नलिखित वाक्यों में रेखंकित अंग्रेजी शब्दों के स्थान पर हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए वाक्य पुनः लिखिए

1	कमिटी के अंडर कंसीडरेशन निम्नलिखित सब्जेक्ट होंगे . समिति के विचाराधीन निम्नलिखित विषय होंगे ।
2	सरकार ने इंकवायरी कमीशन का टेन्योर बढ़ाने का निर्णय लिया है । सरकार ने जांच आयोग की कार्यवधी बढ़ाने का निर्णय लिया है ।
3	सरकार द्वारा डिपार्टमेंटल कमीशन गठित करने का डिसीजन लिया जाता है सरकार द्वारा विभागीय आयोग गठित करने का निर्णय लिया जाता है.
4	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
5	सरकार वर्तमान डियरनेस अलाउंस के रेट वृद्धि पर विचार करेंगी सरकार वर्तमान महंगाई भत्ता की दर में वृद्धि पर विचार करेगी ।
6	जांच कमीशन अपनी रिपोर्ट एक वर्ष पीरियड में सबमिट करेगा । जांच आयोग अपनी रिपोर्ट एक वर्ष अवधि में पेश प्रस्तुत करेगा ।

4. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखकर हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए

1	कार्यभार छोड़ना Relinquishing charges कार्यभार छोड़ने का नोट तैयार करें ।
2	सांविधिक नियम Statutory Rule सांविधिक नियमों का उल्लंघन दंडनीय है ।
3	शक्तियों का सौंपे जाना Delegation of power शक्तियों का सौंपे जाने के लिए अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करना है
4	सार्वजनिक घोषणा Public declaration सरकारी निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा हेतु संकल्प प्रयोग होता है
5	असाधारण राजपत्र Gazette Extra ordinary विशेष मामलों में असाधारण राजपत्र प्रकाशित होता है ।

6	सक्षम प्राधिकारी Competent Authority इसके लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है
7	कार्यभार ग्रहण करना To take over charge शर्माजी शीघ्र ही कार्यभार ग्रहण करेंगे
8	गैर सरकारी सदस्य Non Official member समिति में गैर सरकारी सदस्य शामिल है .

5. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखें -

1.	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, विचारधीन विषयों और लिए गए निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा के लिए किया जाता है ।
2.	संकल्प के संबोधन और अधोलेख में क्या लिखा जाता है ? संकल्प में संबोधन और अधोलेख नहीं होता ।
3.	संकल्प को भारत के राजपत्र में क्यों प्रकाशित किया जाता है? संकल्प को सार्वजनिक रूप से घोषणा करने हेतु राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है ।
4.	संकल्प पर किस स्तर के अधिकारी हस्ताक्षर करते हैं? संकल्प की मूल प्रति पर संयुक्त सचिव या समकक्ष अधिकारी तथा अन्य प्रतियों पर अवर सचिव हस्ताक्षर करते हैं ।
5.	संकल्प को तैयार करते समय क्या-क्या सावधानियाँ रखी जाती है ? संकल्प में कोई भी भूल या त्रुटि न रह जाए कांट-छांट और कही काट-छाट न हो । हस्ताक्षर क साथ भी संशोधन नहीं होना चाहिए ।

पाठ - 17

परिपत्र

1. जोड़े मिलाकर नीचे लिखें -

1.	इन अनुदेशों का अनुपालन न करने पर	दिनांक..... तक अवश्य जमा करा दें ।
2.	इच्छुक व्यक्ति अपने नाम	वे उक्त विषय पर अपने सुझाव दिनांक..... तक अवश्य भेज दें ।
3.	संबंधित कर्मचारी वार्षिक आयकर विवरणी	मेरे पास दिनांक तक भेज दें ।
4.	दिनांक..... के बाद प्राप्त आवेदनों को	अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी ।
5.	संबंधित कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि	अस्वीकृति माना जाएगा ।
1.	इन अनुदेशों का अनुपालन न करने पर अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी ।	

2.	इच्छुक व्यक्ति अपने नाम मेरे पास दिनांक तक भेज दें ।
3.	संबंधित कर्मचारी वार्षिक आयकर विवरणी दिनांक तक अवश्य जमा करा दें ।
4.	दिनांक के बाद प्राप्त आवेदनों को अस्वीकृत माना जाएगा ।
5.	संबंधित कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि वे उक्त विषय पर अपने सुझाव दिनांक तक अवश्य भेज दें ।

2. निम्नलिखित वाक्यों में से परिपत्र की प्रकृति के अनुसार सही या गलत की स्थिति बताएं -

1.	सभी खान मजदूरों को सूचित किया जाता है ब्रह्मपुत्र में आई बाढ़ की भीषणता के कारण खान में खनन कार्य अगली सूचना तक बंद रहेगा ।	सही
2.	सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के कार्यवृत्त दिनांक तक अवश्य भेज दें ।	गलत
3.	सभी सहायकों को निदेश दिया जाता है कि अगले माह की समाप्ति से पूर्व बकाया मामलों पर कार्रवाई पूर्ण कर लें ।	सही
4.	समारोह के कारण जिन कर्मचारियों को कार्यालय समय के बाद देर तक कार्य करना पड़ा है, उन्हें समयोपरि भत्ते की मंजूरी दे दी जाए ।	गलत
5.	जब तक परीक्षा प्रारंभ न हो तब तक सभी हिंदी प्राध्यापक अध्यापन कार्य जारी रखें ।	सही

3. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखकर हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए -

1.	वार्षिक विवरणी- Annual Statement वार्षिक विवरणी तैयार करने के लिए संकल्प कार्य चल रहा है ।
2.	विहित फॉर्म - Prescribed form विवरण विहित फॉर्म में भेजा जाए ।
3.	सीधी भर्ती - Direct Requirement सीधी भर्ती के लिए विज्ञापन निकला है ।
4.	अनधीनता का आचरण - Act of subordination अनधीनता का आचरण निंदनीय है ।
5.	अधिनियम - Act राजभाषा अधिनियम वर्ष 1963 में जारी हुआ ।
6.	रिक्ति - Vacancy आशुलिपिक की रिक्ति को भरा जाए ।

4. निम्नलिखित पदबंधों का वाक्य हैं, नहीं दिया जाएगा, परमिट जारी जाएंगे, अनिवार्य होगा, समय पर उपस्थित हो ।

1.	श्री अनिलजी को तुरंत जवाब भेज दें ।
2.	कर्मचारी चाहें तो पुनः आवेदन कर सकते हैं ।
3.	उन्हें यात्रा भत्ता नहीं दिया जाएगा ।
4.	इस वर्ष नए परमिट जारी किए जाएंगे ।
5.	कल से हेलमेट पहनना अनिवार्य होगा ।
6.	कृपया कल समय पर उपस्थित हो ।

5. रिक्त स्थान भरिए -

1.	परिपत्र के निदेश अपने कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों तक ही सीमित रहते हैं ।
2.	अपने कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों से कोई सूचना माँगने तथा देने के लिए परिपत्र का प्रयोग किया जाता है ।
3.	परिपत्र में दी गई हिदायती को अन्य मंत्रालय/कार्यालय मानने को बाध्य नहीं होते ।
4.	यदि दूसरे विभाग/कार्यालय को अपने कर्मचारियों पर उन्हीं अनुदेशों को लागू करना हो तो उन्हें अलग से परिपत्र जारी करना आवश्यक होता है ।
5.	परिपत्र का प्रयोजन सरकारी नियमों या अनुदेशों को आवश्यकतानुसार कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारियों को सामान्य रूप से सूचित करना होता है ।

6. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें ।

1.	परिपत्र का प्रयोग कब किया जाता है ? परिपत्र का प्रयोग अधीनस्थ कार्यालयों या कर्मचारियों से सूचना माँगने या उन्हें सरकारी आदेशों या अनुदेशों की सूचना देने के लिए किया जाता है ।
2.	क्या परिपत्र के अनुदेश दूसरे कार्यालय पर लागू हो सकते हैं ? नहीं ।
3.	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 ।
4.	व्यक्ति विशेष को अनुदेश देने के लिए क्या परिपत्र का प्रयोग किया जा सकता है ? नहीं ।
5.	क्या परिपत्र में संबोधन व अधोलेख होता है ? परिपत्र में संबोधन व अधोलेख नहीं होता है ।
6.	परिपत्र और आदेश में क्या अंतर है ? परिपत्र में उत्तर की अपेक्षा नहीं की जाती परंतु व्यक्ति विशेष को अनुदेश देने हों या उत्तर प्राप्त करना हो तो आदेश का प्रयोग किया जाता है ।

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
दक्षिण रेलवे
सेलम मंडल
सामान्य शाखा

सेलम मंडल
दि.

परिपत्र

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

.....

संसदीय राजभाषा समिति की दूसरी उप समिति द्वारा दि..... को मंडल रेल प्रबंधक कार्यालय का निरीक्षण किया जा रहा है। समिति के निरीक्षण से पहले समिति सचिवालय को प्रस्तुत करने हेतु प्रश्नावली की तैयार की जारी है। इस प्रश्नावली को भरने हेतु सभी विभागीय से विवरण एकत्रित करना है। निरीक्षण बैठक से पहले पूर्व तैयारियों पर विचार-विमर्श करने के लिए एक बैठक का भी आयोजन किया जाना है।

अतः सभी संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि समिति के निरीक्षण के मद्देनजर वे दि.....(शनिवार) तथा(रविवार) के दिन भी कार्यालय में उपस्थित रहें।

ह.

(क.ख.ग)

मंडल रेल प्रबंधक/सेलम मंडल

सेवा में,

सभी अधिकारी/दक्षिण रेलवे/सेलम मंडल

पाठ - 18

प्रेस विज्ञप्ति व प्रेस टिप्पणी

1. निम्नलिखित तालिका से 10 वाक्य बनाए:-

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 ।	

2. 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 समझौतों, परीक्षा परिणामों 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 ।

3. रिक्त स्थानों को भरिए -

1.	प्रेस विज्ञप्ति द्वारा अंतराष्ट्रीय समझौतों, परीक्षा परिणामों, पदों को भरने हेतु विज्ञापन के संबंध में जानकारी प्रकाशित की जाती है ।
2.	प्रेस टिप्पणी में संपादक यथावश्यक संशोधन कर सकता है ।
3.	प्रेस विज्ञप्ति में संकेत होता है कि इसे दिनांक समय.... के पूर्व प्रकाशित न किया जाए
4.	प्रेस विज्ञप्ति के प्रारूप में बीचों बीच कलेवर लिखा जाता है ।
5.	प्रेस टिप्पणी में मंत्रालय/विभाग का नाम व दिनांक नीचे बाईं ओर लिखा जाता है ।

4. सही या गलत बताइए:-

1.	प्रेस विज्ञप्ति का प्रारूप बनाते समय सर्वप्रथम यह निदेश दिए जाते हैं कि दिनांक समय बजे से पूर्व प्रकाशित/प्रचारित न किया जाए ।	सही
2.	प्रेस विज्ञप्ति में संबोधन और अधोलेख होता है ।	गलत
3.	अंत में जिस अधिकारी द्वारा प्रेस विज्ञप्ति भेजी जाती है उसके हस्ताक्षर, नाम, पदनाम व फोन नं. का उल्लेख होता है ।	सही
4.	प्रेस टिप्पणी औषधारिक नहीं होती इसलिए इसमें निर्धारित क्रियाविधि के पालन की आवश्यकता नहीं होती है ।	सही
5.	प्रेस टिप्पणी में मंत्रालय/विभाग का नाम व दिनांक नीचे बाईं ओर लिखा जाता है ।	सही

5. निम्नलिखित हिंदी शब्दों/पदबंधों के अंग्रेजी में पर्याय लिखें व हिंदी शब्दों का वाक्यों में प्रयोग करें ।

1.	सांविधिक निकाय- Statutory body चुनाव आयोग सांविधिक निकाय है ।
2.	समझौता - Agreement भारत और ईरान के बीच समझौता हो गया है ।
3.	माननीय - Nominee उक्त कार्य के लिए श्री शर्मा को मनोनीत किया गया है ।
4.	प्रेस सूचना ब्यूरो- Press Information Bureau प्रस सूचना ब्यूरा का मुख्यालय दिल्ली में है ।
5.	विधेयक - Bill

	संसद में विधेयक पारित हो गया है ।
--	-----------------------------------

6. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए -

1.	जन सामान्य की जानकारी हेतु जो सूचनाएं समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाई जाती है, उन्हें क्या कहा जाता है ? जन सामान्य की जानकारी हेतु जो सूचनाएं समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाई जाती है, उन्हें प्रेस टिप्पणी कहा जाता है ।
2.	प्रेस विज्ञप्ति के मसौदे में संपादक संशोधन कर सकता है या नहीं ? प्रेस विज्ञप्ति के मसौदे में संपादक संशोधन नहीं कर सकता है ।
3.	प्रेस विज्ञप्ति के लिए शुल्क देय होता है या नहीं ? प्रेस विज्ञप्ति के लिए शुल्क देय होता है ।
4.	प्रेस टिप्पणी के मसौदे में संपादन को संशोधन करने का अधिकार है या नहीं ? प्रेस टिप्पणी के मसौदे में संपादन को संशोधन करने का अधिकार है ।
5.	प्रेस टिप्पणी के प्रकाशन के लिए समय सीमा कैसे निर्धारित की जाती है ? प्रेस टिप्पणी के प्रकाशन की कोई समय सीमा निर्धारित नहीं होती ।

स्थितियां

भारत सरकार ने अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के लिए सरकारी नौकरी में आरक्षण की अवधि को दस वर्ष के लिए 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

भा.स.वि.मंत्रालय

भारत सरकार

नई दिल्ली

दिनांक

संपादक

.....

नई दिल्ली

पाठ - 19

टिप्पणी लेखन

1. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए -

1.	आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पणी तीन प्रकार की होती है ।
2.	टिप्पणी संक्षिप्त एवं सुसंगत होनी चाहिए ।
3.	टिप्पणी को सरल बनाने के लिए अनुच्छेदों में विभाजित किया जाना चाहिए ।
4.	नई आवृत्ति पर शीघ्र कार्रवाई हेतु अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारी को हाशिया टिप्पणी द्वारा आदेश या दिशानिर्देश देता है ।
5.	नेमी टिप्पणियाँ सामान्य, प्रशासनिक, वित्तीय आदि मामलों से संबंधित होती हैं ।

2. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखकर उनके वाक्य बनाइए -

1.	हाशिया - Margin अधिकारी हाशिया टिप्पणी लिखते हैं ।
2.	नेमी - Routine नेमी टिप्पणियाँ सामान्य, प्रशासनिक, वित्तीय आदि मामलों से संबंधित होती हैं ।
3.	दोषारोपण - Allegation कर्मचारी दोषारोपण के कारण निलंबित है ।
4.	शीर्षक - Heading रजिस्टर के शीर्षक हिंदी में भी लिखे जाते हैं ।
5.	गलत ब्यानी - Wrong statement गलत ब्यानी न देनी होगी ।

3. निम्नलिखित टिप्पणियों का अंग्रेजी में अनुवाद कीजिए -

1.	यथासंशोधित भेजें । Send as amended.
2.	विसंगति का समाधान कर लिया जाए । Discrepancy may be reconciled.
3.	हमें इस विषय पर और कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं है । We need not take further action in this matter.
4.	समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए । Consolidated Report may be submitted.
5.	वित्त मंत्रालय कृपया सहमति के लिए इसे देख लें । Finance Ministry may kindly see this for concurrence.

4. निम्नलिखित टिप्पणियों का हिंदी में अनुवाद कीजिए -

1.	Kindly prepare a self contained note in the matter. कृपया इस मामले में एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी तैयार करें ।
2.	We are competent grant permission. अनुमति प्रदान करने के लिए हम सक्षम हैं ।
3.	No assurance can be given in this case at this point of time. इस वक्त इस मामले में कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता ।
4.	Please keep it in abeyance. कृपया इसे रोक रखें ।
5.	Please see the precedent. कृपया पूर्व उदाहरण देखें ।

5. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दें ।

1.	टिप्पणी किस उद्देश्य से लिखी जाती है ? आवती पर कार्रवाई करने से पूर्व एक या एक से अधिक अधिकारियों को वस्तुस्थिति से अवगत कराने हेतु संगत नियमों के उल्लेख के साथ संक्षेप में प्रस्तुत करने के लिए टिप्पणी लिखी जाती है ।
2.	आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पणी कितने प्रकार की होती है ? आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पणी तीन प्रकार की होती है ।
3.	नोटशीट के प्रत्येक पृष्ठ के चारों ओर लगभग कितना हाशिया रखा जाना चाहिए ? नोटशीट के प्रत्येक पृष्ठ के चारों ओर लगभग एक इंच का हाशिया रखा जाना चाहिए।
4.	असाधारण मामलों में संयुक्त सचिव/उनसे उच्चतम 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 ।
5.	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 । नई आवती पर शीघ्र कार्रवाई करने तथा मामले को निपटाने के संबंध में आदेश/निदेश देने हेतु लिखा जाता है ।

पाठ - 20

आवती पर आधारित टिप्पणी

1. निम्नलिखित सारणी से 5 वाक्य बनाइए -

संयुक्त सचिव इस विषय पर सदस्यों से इस विषय पर आदेश पारित अधीनस्थ कार्यालयों को अनुदेश इस संबंध में परिपत्र संयुक्त सचिव के आदेशानुसार सूचना	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.	संयुक्त सचिव के आदेशानुसार सूचना भेजी जा चुकी है।		

2. निम्नलिखित वाक्यों के सामने लिखिए कि ये अधिकारी स्तर की टिप्पणी के हैं या सहायक स्तर की टिप्पणी -

1.	नियमानुसार श्री पी.महाजन, सहायक की चिकित्सा परीक्षा रिपोर्ट तथा चरित्र एवं पूर्ववृत्त के सत्यापन की आवश्यकता नहीं है - सहायक
2.	टिप्पणी से सहमत हूँ - आदेश जारी कर दिए जाएँ - अधिकारी
3.	उप निदेशक (दक्षिण) से श्री गोपाल शर्मा, हिंदी प्राध्यापक के सेवा पंजी संबंधी दस्तावेज यथाशीघ्र इस कार्यालय को भिजवाने का अनुरोध करना होगा - सहायक
4.	इस राशि को बट्टे खाते में डालने से पहले जिम्मेदारी निर्धारित करना जरूरी होगा - अधिकारी
5.	चालू वित्त वर्ष के बजट में कार अग्रिम की राशि का प्रावधान समाप्त हो चुका है अतः श्रीमति नीपा को कार अग्रिम स्वीकृति नहीं किया जा सकता - सहायक
6.	पिछले यात्रा भत्ते की पेशगी का समायोजना न होने के कारण उन्हें नए यात्रा भत्ते की पेशगी मंजूर नहीं की जा सकती - सहायक
7.	बिल की पड़ताल कर ली गई है । यह ठीक है । इसे भुगतान के लिए पारित किया जाए - अधिकारी
8.	इस मामले को संसद के बजट अधिवेशन की समाप्ति तक रोके रखा जाए - अधिकारी

3. वाक्य पूरे कीजिए -

1.	उम्मीदवारों के लिए दो राजपत्रित अधिकारियों से सचचरित्रता प्रमाण पत्र प्राप्त करना आवश्यक है ।
2.	श्री दास पहले से सरकारी सेवा में हैं अतः उन्हें डाक्टरी परीक्षा तथा चरित्र एवं पूर्ववृत्त के सत्यापन की आवश्यकता नहीं है ।
3.	नियमानुसार इनमें से अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन जातियों के लिए क्रमशः दो तथा एक पद आरक्षित रखा जाना है ।
4.	देश में आर्थिक संकट के कारण नए पदों के सृजन पर रोक लगाई गई है ।
5.	मेसर्स को कंप्यूटरों की मरम्मत के व्यय का अनुमान भेजने हेतु पत्र लिखा गया है ।
6.	श्री का ख ग के खाते में जमा राशि के आधार पर उन्हें 50,000/- रुपए अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है ।

4. 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

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

5. रेखांकित अंग्रेजी शब्दों को हटाकर हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हुए संशोधित रूप में दुबारा लिखिए -

1.	इस केस की <u>समरी मिनिस्टर</u> के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करें । इस मामले की संक्षिप्त, <u>मंत्री</u> के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करें ।
2.	<u>अंडर सेक्रेटरी</u> की टिप्पणी से मैं <u>एग्री</u> नहीं करता हूँ ।

	अवर सचिव की टिप्पणी से मैं सहमत नहीं करता हूँ ।
3.	इस व्यय के लिए <u>करेंट फायनेन्शियल</u> ईयर में बजट <u>प्रोविजन</u> नहीं है । इस व्यय के लिए चालू वित्तीय वर्ष में बजट प्रावधान नहीं है ।
4.	<u>एक्स्प्लेनेशन</u> काल किया जा सकता है । <u>स्पष्टीकरण</u> मांगा जा सकता है ।
5.	<u>फाइल इमिडियेटली</u> मिल नहीं रही है । इसे <u>ट्रेस</u> करने की कोशिश की जा रही है । <u>मिसिल</u> तुरंत मिल नहीं रही है । इसे <u>ढूँढने</u> की कोशिश की जा रही है ।

6. निम्नलिखित पदबंधों का वाक्यों में प्रयोग कीजिए -

स्वीकृति नहीं की जा सकती, कार्रवाई की जानी है, निर्णय नहीं लिया गया है, सहमति मांगी जा सकती है, कार्योत्तर मंजूरी दी जा सकती है ।

1.	कर्मचारी संघ की मांग स्वीकृति नहीं की जा सकती ।
2.	इस मामले पर तुरंत कार्रवाई की जानी है ।
3.	मामले पर अभी निर्णय नहीं लिया गया है ।
4.	ऐसे मामलों में वित्त मंत्रालय की सहमति मांगी जा सकती है ।
5.	निवेदन करने पर कार्योत्तर मंजूरी दी जा सकती है ।

स्थितियाँ

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(आवती) पृ.सं.15 (पत्राचार)

प्रस्तुत आवती इस कार्यालय के श्री अवर सचिव द्वारा दी गई है। इसमें उन्होंने गृह निर्माण हेतु रु की अग्रिम स्वीकृत कराने की मांग करते हुए आवेदन दिया है।

नियमानुसार अग्रिम मंजूर करने के लिए आवश्यक सभी औपचारिकताएं उनके पूरी की गई हैं और उन्होंने सभी संगत कागजात भी संलग्न किए हैं ।

श्री..... द्वारा आवेदन की गई राशि निर्धारित नियमों के अनुसार है । अतः उन्हें गृह निर्माण हेतु रु. के अग्रिम हेतु मंजूरी दी जा सकती है।

आदेश हेतु प्रस्तुत

(ह)

क.ख.ग.

दि..... प्रशासनिक अधिकारी

पाठ - 21

स्वतः पूर्ण टिप्पणी

1. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें -

1.	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 ।
2.	स्वतः पूर्ण टिप्पणी को स्वतंत्र प्रकृति की टिप्पणी क्यों कहा जाता है ? स्वतः पूर्ण टिप्पणी स्वतंत्र प्रकृति की टिप्पणी कहलाती है क्योंकि वह किसी नई या पुरानी आवती के संदर्भ में नहीं होती है ।
3.	यह टिप्पणी किन स्तरों पर लिखी जाती है ? यह टिप्पणी अधिकारी और सहायक दोनों स्तर पर लिखी जाती है ।
4.	स्वतः पूर्ण टिप्पणी किन मामलों में लिखी जाती है ? अतिरिक्त स्टाफ, एवजी, लेखन सामग्री आदि की मांग, बैठक एवं संगोष्ठी के आयोजन तथा इनके आयोजन के लिए बजट मांगने हेतु स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखी जाती है ।
5.	स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखने वाला अधिकारी किस तरफ हस्ताक्षर करता है ? स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखने वाला अधिकारी दाईं तरफ हस्ताक्षर करता है ।

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

3. रिक्त स्थानों को भरिए -

1.	प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा सकता है ।
2.	कारवाई इस माह के अंत तक की जा सकती है ।
3.	श्री राजीव, सहायक को दौरे पर भेजा जा सकता है ।
4.	इस कार्य के लिए आशुलिपिकों को मानदेय देना नियमानुसार है ।
5.	कार्य की तात्कालिकता देखते हुए समयोपरि भत्ता मंजूर किया जा सकता है ।

4. नमूने के अनुरूप वाक्य बदलें ।

नमूना. इस व्यय के लिए बजट में उपबंध किया जाए ।

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

1.	प्राज्ञोत्तर पाठ्यक्रम के पुनर्लेखन के संबंध में संगोष्ठी आयोजित की जाए । प्राज्ञोत्तर पाठ्यक्रम के पुनर्लेखन 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 ।

5. 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.	स्वीकृति करें, स्वीकृत किया जाए, स्वीकृत किया जा सकता है ।
5.	विचार-विमर्श करें, विचार-विमर्श किया जाए, विचार-विमर्श किया जा सकता है ।

6. निम्नलिखित हिंदी शब्दों/प्रबंधों के अंग्रेजी में पर्याय लिखें व हिंदी शब्दों का वाक्यों में प्रयोग करें ।

1.	कार्यहित में - in interest of work इनकी तैनाती कार्यहित में होगी ।
2.	लोकहित में - in public interest

	यह लोकहित का मामला है ।
3.	कार्योत्तर मंजूरी - ex-post facto sanction कृपया कार्योत्तर मंजूरी दें ।
4.	पारिश्रमिक - Remuneration उक्त कार्य के लिए पारिश्रमिक की व्यवस्था नहीं है ।
5.	परिलब्धियां - Emoluments सरकारी कर्मचारियों की परिलब्धियों घटा दी गई हैं ।
6.	सत्यापन - attestation चरित्र एवं पूर्ववृत्त के सत्यापन की आवश्यकता नहीं है ।
7.	परिवीक्षाकाल - Probation period सरकारी नौकरी का परिवीक्षाकाल 2 वर्ष है ।
8.	पुनर्विचार - Reconsideration मामले पर पुनर्विचार किया जा रहा है ।

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

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

(ख) निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी में अनुवाद कीजिए ।

1.	Delay in returning the file is regretted. फाइल लौटाने में हुए विलंब के लिए खेद है ।
2.	No action needs be taken on this case. इस मामले में कोई कार्रवाई 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 मामले के रूप में स्वीकृत किया जाए ।
5.	Needful has been done. आवश्यक कार्रवाई की गई है ।

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 ।

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 जो सेक्शन में रख गए हैं । दिनांक को अचानक इनमें से 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 । खिड़कियों में लोहे की ग्रिल जाले का न होना इसका कारण है ।

खिड़कियों में ग्रिल बीम लगाने के कार्य के संबंध में आगे की कार्रवाई हेतु अनुरोध करते हुए इंजीनियरी विभाग को भेजा जानेवाला पत्र अनुमोदन के लिए पृष्ठ सं. पर प्रस्तुत है ।

(ह)

दिनांक

सहायक कार्मिक अधिकारी

.....

आम प्रयोग के पदबंध

A

1.	Above cited/given	ऊपर दिया गया/ऊपर उद्धृत/उपरिलिखित, उपरिनिर्दिष्ट
2.	Above mentioned/quoted/said	उपर्युक्त/उल्लिखित/ऊपर लिखे हुए
3.	A brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे रखा है
4.	Accordingly to/in accordance with	के अनुसार
5.	According it has been decided	तदनुसार यह निश्चय किया गया है
6.	According to convenience	सुविधानुसार
7.	Action may be taken as proposed	प्रस्ताव के अनुसार कार्रवाई की जाए
8.	Act of misconduct	कदाचार/दुराचार
9.	Act of commission and omission	भूल-चूक
10.	Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
11.	After consultation with	से परामर्श करके
12.	Approved as per remarks in the margin	हाशिए की टिप्पणियों के अनुसार अनुमोदित
13.	Approved as proposed/suggested	प्रस्ताव के अनुसार अनुमोदित
14.	Arrangement may be made	व्यवस्था की जाए
15.	As against	के मुकाबले/की तुलना में
16.	As a matter of fact	वस्तुतः
17.	As and when	जब कभी
18.	As a result of	के फलस्वरूप
19.	As amended	यथा संशोधित
20.	As compared to	की तुलना में
21.	As desired by	की इच्छानुसार
22.	As directed	निदेशानुसार
23.	As early as possible	यथाशीघ्र
24.	As far as possible	यथासंभव
25.	As far as practicable	यथाव्यवहार्य
26.	As follows	निम्न प्रकार

27.	As may be necessary	यथावश्यक
28.	As modified/revised	यथासंशोधित
29.	As the case may be	जैसे स्थिति हो/यथास्थिति के अनुसार
30.	As per details below	नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार/अनुरूप
31.	As per list enclosed/attached	संलग्न सूची के अनुसार
32.	As regards	के संबंध में
33.	As required	आवश्यकतानुसार
34.	As usual	हमेशा की तरह
35.	At an early date	जल्दी/शीघ्र
36.	At any rate/stage	किसी भी दशा में/अवस्था में
37.	At once	तत्काल/फौरन, तुरंत
38.	At par	सम मूल्य पर
39.	At the discretion of	के विवेक से
40.	At your end also	आपके/अपने यहाँ भी
41.	Attention is invited to	की और ध्यान आकर्षित किया जाता है
42.	Await reply	उत्तर की प्रतीक्षा की जाए

B

1.	Before issue	जारी करने से पहले
2.	Beg to state	निवेदन है
3.	Behalf of, on	की ओर से
4.	To the best of knowledge and belief	अधिकतम जानकारी और विश्वास के अनुसार
5.	Bill has been scrutinized and found in order	बिल की जांच की गई और उसे सही पाया गया
6.	Brought forward	आगे लाया गया
7.	By all means	सभी प्रकार से/सह तरह से
8.	By authority of	के अधिकार से
9.	By order	के आदेश से
10.	By return post	लौटती डाक से
11.	By virtue of	के नाते/की हैसियत से

C

1.	Cancelled	निरस्त/निरस्त किया गया/रद्द किया गया
2.	Carry forward	आगे ले जाना
3.	Case of, in	की दशा में
4.	Case, referred	निर्दिष्ट मामला
5.	Certified that	प्रमाणित किया जाता है कि
6.	Circulate and then file	परिचालित करके फाइल किया जाए
7.	To come in to force	लागू होना
8.	Compassionate grounds, on	कृपा पूर्वक/दया भाव/अनुकंपा के आधार पर
9.	Comply with the requirements/orders/instructions	अपेक्षाओं/आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन करना
10.	Conclusion of, on the	की समाप्ति पर
11.	Conferred by	द्वारा प्रदत्त
12.	Confirm, please	कृपया पुष्टि करें
13.	Connection with, in	के संबंध में
14.	Consideration, after useful	ध्यान पूर्वक विचार करने के पश्चात
15.	Consideration, under	विचाराधीन
16.	Consolidated pay	समेकित वेतन
17.	Consultation with, in	से परामर्श करके
18.	Contravenes the provisions of	के उपबंधों का उल्लंघन करता है
19.	Convenience, at your	अपनी/आपकी सुविधानुसार
20.	Convention, according to	परंपरा के अनुसार
21.	Copy enclosed for ready reference	तत्काल संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न
22.	Copy forwarded for information/guidance/necessary action	सूचना/मार्गदर्शन/आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि प्रेषित
23.	Copy may be forwarded/sent	प्रतिलिपि भेजी जाए
24.	Course of, in the	के दौरान/के काल में
25.	Credit goes to	इसका श्रेय को है ।

D

1.	Day-to-day administrative work	रोजमर्रा/नित्य का प्रशासनिक कार्य
2.	Deemed to accrue	प्राप्त समझा जाए
3.	Deemed to be	के रूप में समझा जाए
4.	De facto	वस्तुतः/यथार्थ में/तथ्येन
5.	Delay in submitting the case is regretted	विलंब के लिए खेद है
6.	Deliberately done	जान-बुझ कर किया गया
7.	Delinked, file has been	फाइल अलग कर दी गई है
8.	Dereliction of duty	कर्तव्य की अवहेलना
9.	Despite reminders, there has been delay in submission of statement	अनुस्मारको के बावजूद विवरण प्रस्तुत करने में विलंब हुआ है
10.	Detrimental to the interest of	- के हित में हानिकार/के लिए अहितकर
11.	Disagree, I	में असहमत हूँ
12.	Discrepancy may be reconciled	असंगति/विसंगति का समाधान किया जाए
13.	Disqualified, will be declared	अयोग्य घोषित किया जाएगा
14.	Disregarding the facts	तथ्यों की उपेक्षा करते हुए
15.	Draft approved as amended	संशोधित प्रारूप/मसौदा अनुमोदित
16.	Draft as amended is put up	संशोधित प्रारूप/मसौदा प्रस्तुत है
17.	Due regard to	(तथ्यों पर) उचित ध्यान देते हुए
18.	Duly complied	विधिवत अनुपालन किया गया
19.	During the course of discussion	चर्चा/विचार-विमर्श/बातचीत के दौरान

E

1.	Early orders are solicited	शीघ्र आदेश प्रार्थित हैं
2.	Effective date	प्रभावी होने/अमल में आने की तारीख
3.	Empowered to	 के लिए अधिकार दिया गया
4.	Enclosure to the letter	पत्र का अनुलग्नक/संलग्नक
5.	Enquiry may be completed and report submitted early	जांच पूरी कर शीघ्र रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
6.	Entered as on	तक दर्ज किया गया/प्रविष्ट की गई

7.	Exigencies of administrative work	प्रशासकीय कार्य की तात्कालिकता
8.	Ex-parte proceedings	एक पक्षीय कार्यवाही
9.	Explanation may be obtained/called for	स्पष्टीकरण मांगा जाए/जवाब तलब किया जाए

F

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

G

1.	Give details	विवरण प्रस्तुत कीजिए
----	--------------	----------------------

H

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

1.	I agree	मैं सहमत हूँ
2.	I fully agree with the office note, order may be issued	मैं कार्यालय की टिप्पणी से पूर्ण सहमत हूँ, आदेश जारी किए जाएँ
3.	I am directed to request to you/inform you/ ask you	मुझे आपको सूचित करने/निवेदन करने/पूछने का निदेश हुआ है
4.	I have no further comments	मुझे और कुछ नहीं कहना है
5.	I have no remarks to offer	मुझे कोई टिप्पणी नहीं करनी है
6.	I have honour to say	सादर निवेदन है कि
7.	Immediate action	अविलंब/तत्काल कार्रवाई
8.	Immediate disposal of the case is requested	मामले को तत्काल निपटाने के लिए अनुरोध किया जाता है
9.	Implication of rule implied, it is	नियम का आशय/विवक्षा/आशय यह है
10.	In abeyance, held	आस्थागित/निलंबित/रोक रखा गया
11.	In accordance with	 के अनुसार
12.	Inadvertence through/Inadvertently	असावधानी से/अनजाने/अनवधानता से
13.	In anticipation of	की प्रतीक्षा में/की प्रत्याशा में
14.	In compliance with	का पालन करते हुए/अनुपालन में
15.	In consequence of	के परिणामस्वरूप/फलस्वरूप
16.	In contravention of	के विपरीत/का उल्लंघन करते हुए
17.	In default of	में चूक होने से/न करने पर/न होने पर
18.	Individual case will be decided on merits	प्रत्येक/अलग-अलग मामले पर उसके गुण-दोषों के आधार पर निर्णय किया जाएगा
19.	In due course	यथा समय/यथावधि
20.	In exercise of	के प्रयोग में/का प्रयोग करते हुए
21.	In his discretion	अपने विवेक से/स्वविवेक से
22.	In lieu of	के स्थान पर/के बदले में
23.	In like manner	समान रीति/ढंग से/उसी प्रकार
24.	In modification	के आशोधन/के परिशोधन में
25.	In order of preference	वरीयता/अधिमान्यता के क्रम से

26.	In order of priority	प्राथमिकता/अग्रता के क्रम में
27.	In the prescribed manner	निर्धारित/विहित ढंग से
28.	Initiate action, to	कार्रवाई प्रारंभ करना
29.	Inter alia	अन्य बातों के साथ-साथ
30.	Involving question of policy	जिसमें नीति का प्रश्न हो
31.	Irrespective of the fact	इस बात पर विचार किए बिना

J

1.	Joint representation	संयुक्त अभिवेदन/अभ्यावेदन
2.	Justification for the proposal	प्रस्ताव का औचित्य

K

1.	Keep in abeyance	स्तगित/रोके रखा जाए
2.	Kindly acknowledge receipt	कृपया पावती भेजें

L

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

M

1.	Manner in the prescribed	विहित रीति/ढंग से/निर्धारित रीत से
2.	Matter is under consideration	मामला विचारधीन है
3.	Matter of fact, as a	वास्तव में/वस्तुतः
4.	Matter is under correspondence	इस विषय पर पत्राचार हो रहा है
5.	May be disposed off	का निपटान किया जाए
6.	May be informed accordingly	तदनुसार सूचित किया जाए
7.	May be kept in view	ध्यान में रखा जाए

8.	May be passed for payment	भुगतान/अदायगी के लिए पारित किया जाए
9.	May be sanctioned	मंजूरी/स्वीकृति दी जाए
10.	May be treated as urgent	इसे अति आवश्यक समझा जाए

N

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

O

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

P

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

Q

1	Quarterly statement may be expedited	त्रैमासिक विवरण शीघ्र भेजा जाए
2	Question of propriety	औचित्य का प्रश्नन

R

1	Receipt and disbursement	प्राप्ति एवं संवितरण
2	Reciprocal arrangement	पारस्परिक व्यवस्था
3	Recommendatory nature	अनुशंसक स्वरूप
4	Reference to notes on pre page	पूर्व पृष्ठ की टिप्पणियों संदर्भ में

5	Regular service should be taken into account	नियमित सेवा पर विचार करना चाहिए
6	Relevant papers may please be put up	कृपया संबंधित कागज पत्र प्रस्तुत करें
7	Retropective effect cannot be given to this order	इस आदेश को पूर्व प्रभावी नहीं किया जा सकता
8	Rules framed under section ...	धारा के अधीन बनाए गए नियम

S

1	Sanction is hereby accorded	के इसके द्वारा मंजूरी दी जाती है
2	Sanctioning authority	स्वीकृतिदाता अधिकारी
3	Subject to the provisions of	 के उपबंधों के अधीन
4	Submitted for approval	अनुमोदनार्थ प्रस्तुत
5	Subsequent action	परवर्ती कार्रवाई

T

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

U

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

V

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

W

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

Y

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

Z

1	Zonal Advisory Committee	अंचल/मंडल परामर्श समिति
---	--------------------------	-------------------------

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

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर-----
Signature of Invigilator

परीक्षा की तारीख -----
Date of examination

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

प्राज्ञ परीक्षा - नवम्बर 2021/PRAGYA EXAM – NOV 2021
प्रश्न एवं उत्तर – प्रथम/Question and Answer Paper - I

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 ।

जाँच आयोग अपनी रपट एक वर्ष की अवधि में प्रस्तुत करेगा ।

2. समिति के अंडरकंसिडरेशन निम्नलिखित सब्जेक्ट होंगे ।

समिति के विचारधीन निम्नलिखित विषय होंगे ।

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

अधिसूचना को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है ।

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

इस संस्थान को अनुदान देने के संबंध में विचार किया गया है ।

5. इन पदों पर नियुक्तयाँ कम्पीटिटिव एग्जमिनेशन के बेसिस पर की जाएँगी ।

इन पदों पर नियुक्तयाँ नियुक्तियाँ प्रतियोगी परीक्षा के आधार पर की जाएँगी ।

2. निम्नलिखित सारणी की सहायता से 10 वाक्य बनाए –

(10अंक)

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

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

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

1. **विभागाध्यक्ष** – मासिक रपट में विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर प्राप्त किया जाए ।
2. आवश्यक कार्रवाई – उपरोक्त मामले पर आवश्यक कार्रवाई किया जाए ।
3. संदर्शन – माननीय मंत्री के संदर्शन की तैयारी करें ।
4. अनुपालन – निम्नलिखित शर्तों का अनुपालन किया जाए ।
5. प्रतिलिपि – ज्ञापन की प्रतिलिपि संलग्न करें ।
6. राजपत्र – भर्ती नियमों को राजपत्र में प्रकाशित करें ।
7. पदों का सृजन – राजभाषा संबंधी पदों का सृजन किया जाए ।
8. संस्तुति – उपरोक्त कर्मचारी की पदोन्नति के लिए संस्तुति की जाती है ।
9. अनुशासनिक कार्रवाई – नियमों के उल्लंघन करने पर अनुशासनिक कार्रवाई ली जाएगी ।
10. कार्यसूची – बैठक की कार्यसूची संलग्न किया गया है ।

4. अपनी पाठ्य-पुस्तक के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर हिंदी में लिखिए – (20 अंक)

1. कार्यालयीन भाषा में आवती किसी कहा जाता है ?

मंत्रालय या कार्यालय में आए पत्रों के कार्यालयीन भाषा में आवती कहा जाता है ।

2. मिसिल के कितने भाग होते हैं ?

मिसिल के दो भाग होते हैं – टिप्पणी और पत्राचार ।

3. संगरोध छुट्टी कब दी जाती है ?

चिकन पॉक्स जैसे गंभीर बीमारी होने पर संगरोध छुट्टी दी जाती है ।

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

स्पष्टीकरण संतोषजनक न पाए जाने पर चेतावनी दी जाएगी कि भविष्य में अनुशासनहीनता का आचरण न करें ।

5. सेवा पंजी में क्या रिकार्ड रखा जाता है ?

सेवा पंजी में सेवा संबंधी सभी रिकार्ड रखे जाते हैं ।

6. राजभाषा अधिनियम कब बनाया गया ?

सन् 1963 में राजभाषा अधिनियम बनाया गया ।

7. मसैदे की भाषा किस प्रकार की होनी चाहिए ?

मसैदे की भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त और निवैयक्त होनी चाहिए ।

8. अर्ध सरकारी पत्र की भाषा कैसी होती है ?

अर्ध सरकारी पत्र ती भाषा वैयक्तिक और मित्रता होती है ।

9. कार्यालयीन ज्ञापन किन स्थितियों में लिखा जाता है ?

कार्यालयीन ज्ञापन विभागों / मंत्रालयों एवं कर्मचारियों को सूचना देने अथवा सूचना माँगने के लिए व संबंध एवं अधीनस्थ कार्यालय के साथ पत्रव्यवहार करने के लिए लिखा जाता है ।

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

आदेश का प्रयोग कार्यालयों में वित्तीय मंजूरीयों एवं अनुशासनिक मामलों में संबंधित कर्मचारियों को सूचना देने के लिए होता है। कार्यालय आदेश आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए होता है।

5. संगत जोड़े मिलाकर वाक्य लिखिए – (10 अंक)

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

1. सत्यापन – रिपोर्ट – श्री.----- की सत्यापन रिपोर्ट संलग्न है।
2. साक्ष्यांकन – फार्म – श्री.----- का साक्ष्यांकन फार्म प्रस्तुत है।
3. न्यूनतम – दरें – मदों की न्यूनतम दरें इस प्रकार हैं।
4. पुनरीक्षण – समिति – पुनरीक्षण समिति का गठन किया गया है।
5. केंद्रीय – राजस्व – केंद्रीय राजस्व कार्यालय कहाँ है ?
6. परख – अवधि – इस पद की परख अवधि एक वर्ष है।

7. अनुसूचित – जनजाति – अनुसूचित जनजाति प्रमाणपत्र अग्रेषित है ।
8. अनुशासनिक – कार्रवाई – श्री.----- के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी ।
9. प्रतियोगता – परीक्षा – प्रतियोगिता परीक्षा दि.----- को होगी ।
10. अधिकतम – तापमान – सेलम में अधिकतम तापमान 38 डिगिरि सेल्सियस है ।

6. आपके कार्यालय के सहायक श्री सुरेन्द्र पाल ने कंप्यूटर अग्रिम की माँक 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)

सं.....

भारत सरकार

.....मंत्रालय

सेलम.

दिनांक

आदेश

श्री सुरेन्द्र पाल, कार्यालय सहायक को उनके आवेदन पत्र दि.....के संदर्भ में सूचित किया जाता है कि उनको वर्ष 2019-20 के लिए कंप्यूटर अग्रिम दिया गया था । अतः इसी प्रयोजन के लिए दूसरी बार अग्रिम देना संभव नहीं है।

(हस्ताक्षर)

(क.ख.ग)

कार्मिक शाखा अधिकारी

प्रति - 1. बिल लिपिक

2. श्री . सुरेंद्र पाल, सहायक

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

प्रतीक
चिह्न

क.ख.ग

उप निदेशक

दूरभाष -----

विभाग

ई-मेल -----

अ.स.प. सं -----

भारत सरकार

-----मंत्रालय, राजभाषा

सेलम – 636005

दिनांक -----

माननीय श्री ----- जी,

जैसी कि आपकी विधित है कि यह विभाग हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए प्रयासरत है तथा इस दिशा में कार्यशालाओं और संगोष्ठियों का आयोजन करता आ रहा है । इसी अनुक्रम में दिनांक ----- को हमारे कार्यालय में एक संगोष्ठी का आयोजन किया जा रहा है । आप जैसे विषय-विशेषज्ञ से हम प्रतिभागियों को लाभान्वित कराना चाहेंगे । संगोष्ठी का विषय, समय आदि निम्नवत है –

विषय- राजभाषा हिंदी

आशा है आप उक्त तिथि को पधार कर हमें अनुगृहीत करेंगे ।

शुभकामनाओं सहित

भवनिष्ठ

(हस्ताक्षर)

(क.ख.ग)

श्री-----

फ्लेट नं – 52

अलकापुरम, सेलम

8. निम्नलिखित वाक्यों में से सही या गलत बताइए -

(10 अंक)

1. परिणत छुट्टी आधे वेतन पर होती है । (सही)
2. आकस्मिक छुट्टी के साथ अर्जित ली जा सकती है । (गलत)
3. प्रेस विज्ञापित राजपत्र में प्रकाशित की जाती है । (गलत)
4. कार्यालय आदेश के मसौदे में विषय लिखा जाता है । (गलत)
5. पत्र का प्रयोग दो मंत्रालयों के बीच किया जाता है । (गलत)
6. सरकारी पत्र अधिकारी के नाम से लिखा जा सकता है । (गलत)
7. गृह नगर को सेवाकाल में बदला जा सकता है । (सही)
8. कार्यालय ज्ञापन में विषय लिखा जाता है । (सही)
9. परिपत्र को अन्य कार्यालयों को भेजा जाता है । (गलत)

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

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

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर-----
Signature of Invigilator

परीक्षा की तारीख -----
Date of examination

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

प्राज्ञ परीक्षा - नवम्बर 2021/PRAGYA EXAM – NOV 2021
प्रश्न एवं उत्तर – द्वितीय/Question and Answer Paper - II

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 ।

(15अंक)

1. आबंटन – Allotment – बजट में कृषि मंत्रालय के लिए करोड़ों का आबंटन किया है ।
2. निर्धारण – Determination – सोने की शुद्धता का निर्धारण करना है ।
3. लेखा परीक्षा आपत्ति – Audit objection – लेखा परीक्षा आपत्ति का अनुपालन रपट प्रस्तुत करें ।
4. उम्मीदवार – Candidate – उम्मीदवारों के लिए निदेश जारी हुए है ।
5. स्वायत्तशासी – Autonomous – भारत में कई स्वायत्तशासी संस्थाएँ है ।
6. स्पष्टीकरण – Explanation – स्पष्टीकरण संतोषजनक नहीं है ।
7. नियंत्रक अधिकारी – Controlling Officer – फाइल नियंत्रक अधिकारी के पास है ।
8. पदावनती - Demotion – स्थानांतरण पदावनती के साथ हो रहा है ।
9. दस्तावेज – Document – सभी दस्तावेज सत्यापन के बाद प्रस्तुत करें ।
10. कार्योत्तर मंजूरी – Post fact sanction- मामला कार्योत्तर मंजूरी के लिए प्रस्तुत है ।

2. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिंदी पर्याय लिखिए और उन हिंदी शब्दों को हिंदी वाक्यों में प्रयोग कीजिए –

(15अंक)

1. Deduction – कटौती – अनाधिकृत छुट्टी लेने पर वेतन की कटौती होती है ।
2. Compliance – अनुपालन – राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का अनुपालन शत -

- प्रतिशत होना है ।

3. Authority – प्राधिकारी - सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना स्थानांतरण नहीं होगा ।
4. Compassionate- अनुकंपा - कर्मचारी की नियुक्ति अनुकंपा के आधार पर किया जाए ।

5. Dealing Assistant- संबंधी सहायक – संबंधित सहायक आवश्यक मिसिल के साथ बात –

-करें ।

6. Eligible – पात्र – उपरोक्त कर्मचारी पदोन्नति के पात्र नहीं है ।

7. Recruitment – भर्ती - भर्ती नियमों को राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है ।

8. Reminder – अनुस्मारक – दो बार अनुस्मारक भेजने पर भी उत्तर प्राप्त नहीं हुआ ।

9. Verification – सत्यापन – प्रमाणपत्र सत्यापन के बाद प्रस्तुत करें ।

10. Withdraw – निकासी – 15 वर्ष की सेवा पूरा करने पर भविष्य निधि से स्थायी निकासी

-की जा सकती है ।

3. निम्नलिखित अंग्रेजी वाक्यों का हिंदी में अनुवाद कीजिए –

(10अंक)

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

2. Please come and discuss – आकर चर्चा करें ।

3. No further action is required – आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है ।

4. Please accord top priority – कृपया इस मामले को परम अग्रता दें ।

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

4. निम्नलिखित हिंदी वाक्यों का अंग्रेजी में अनुवाद कीजिए –

(10अंक)

1. कृपया इसे रोके रखा जाए – Please keep this pending.

2. कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दें – Please file it after circulation.

3. जरूरी कार्रवाई कर दी गई है – The needful has been done.

4. परिशोधन अपेक्षित है – Rectification is required.

5. प्रारूप तदनुसार संशोधित कर दिया गया है – Draft has been amended accordingly.

**5. उदाहरण के अनुसार वाक्यों को बदलिए –
(10अंक)**

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. इस संकल्प को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जा रहा है ।
इस संकल्प को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए ।
4. कंप्यूटरों की खरीद के लिए मंजूरी दी जा रही है ।
कंप्यूटरों की खरीद के लिए मंजूरी दी जाए ।
5. मिसिल सचिव के पास अनुमोदन हेतु भेजी जा रही है ।
मिसिल सचिव के पास अनुमोदन हेतु भेजी जाए ।

6. रिक्त स्थानों को भरिए – (10अंक)

1. दिनांक ----- तक उत्तर न मिलने पर इकतरफा निर्णय लिया जाएगा ।
2. मामला वित्त मंत्रालय के विचारधीन रहा है ।
3. मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि इस संस्थान द्वारा पारंगत पाठ्यक्रम शुरू किया जाएगा ।
4. मामला सहमति के लिए वित्त मंत्रालय को भेजा गया है ।
5. प्रेस विज्ञापित में संकेत होता है कि इसे निर्धारित दिनांक व समय के पूर्व प्रकाशित न किया जाए ।

7. संगत जोड़े मिलाकर वाक्य लिखिए –**(10अंक)**

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

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

8. आपके कार्यालय के अवर श्रेणी लिपिक श्री दीपिका त्यागपत्र प्राप्त हुआ है। इस ग्रेड में तीन

पद पहले से ही रिक्त पड़े हैं। उनके निकट भविष्य में भी जाने की कोई संभावना नहीं है।

यह सुझाव देते हुए कि त्यागपत्र स्वीकार नहीं किया जा सकता, एक टिप्पणी तैयार कीजिए।

क्रम सं. 20 (आवती) पृ.सं.5 (पत्राचार)

प्रस्तुत आवती इस कार्यालय के श्री. दीपक श्रेणी लिपिक द्वारा दी गयी है। जिसमें उन्होंने बताया है कि वे अपने पद से त्यागपत्र दे रहे हैं। त्यागपत्र में उन्होंने कुछ कारण नहीं बताया।

इस ग्रेड में तीन पद पहले से ही रिक्त हैं। उसके निकट भविष्य में भरे जाने की कोई संभावना नहीं है।

ऐसी परिस्थिति में त्यागपत्र फिलहाल स्वीकार नहीं किया जा सकता।

आदेश हेतु प्रस्तुत है।

नाम –

दिनांक –

प्रशासनिक अधिकारी

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

अधिकारी 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 ?

भारत एक प्रजातांत्रिक देश है ।

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

प्रजातंत्र की सफलता के लिए राजकाज की भाषा उसकी जनता की भाषा होना चाहिए ।

3. भारतीय संविधान में कितनी भाषाओं का उल्लेख है ?

भारतीय संविधान में 22 भाषाओं का उल्लेख किया गया है ।

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

14 दिसंबर 1949 हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में चुना गया ।

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

हिंदी भारत की धार्मिक सांस्कृतिक और राजनीतिक परंपराओं को जोड़ने की कड़ी है ।

य

ख

ज



श

झ

आ

झ