



पत्राचार पाठ्यक्रम विभाग
Department of Correspondence Courses
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
CENTRAL HINDI DIRECTORATE



एडवांस हिंदी डिप्लोमा पाठ्यक्रम
ADVANCE DIPLOMA COURSE IN HINDI

KIT-2 (द्वितीय प्रश्न पत्र)
हिंदी गद्य, भारतीय संस्कृति एवं
प्रयोजनमूलक हिंदी

Response Sheet - 17-20
उत्तर पत्र - 17-20

R.S. received by the { Student on :
 Directorate on :

प्राप्तांक Marks	17	 / 20	18	 / 20	19	 / 20	20
---------------------	----	------------	----	------------	----	------------	----

PLEASE ALWAYS QUOTE YOUR ROLL NO. IN ALL CORRESPONDENCE WITH US

FILL UP THE FOLLOWING IN BLOCK LETTERS

Roll No.

--	--

Kum/Smt/Shri

Postal Address

.....

RETURN THE RESPONSE SHEET TO

The Deputy Director
 Department of Correspondence Courses, Central Hindi Directorate
 West Block-7, Ramakrishnapuram, New Delhi - 110066 INDIA

PLEASE READ YOUR LESSON UNITS CAREFULLY
 BEFORE ANSWERING YOUR RESPONSE SHEETS

प्रश्न-1 निम्नलिखित वाक्यों में सही के सामने (✓) और गलत के सामने (×) का निशान लगाइए :-

- (1) भाषा की प्रयोगगत भिन्नता उसके प्रयुक्त क्षेत्र की आवश्यकता से पैदा होती है। ()
- (2) सभी संदर्भों, स्थितियों और प्रयोजनों में भाषा का स्वरूप समान रहता है। ()
- (3) कार्यालयों में कार्यालयी हिंदी का प्रयोग सरकारी कामकाज के लिए किया जाता है। ()
- (4) कार्यालयी हिंदी अनौपचारिक होती है। ()
- (5) कार्यालयी हिंदी का आरंभ मौलिक लेखन से हुआ था। ()

प्रश्न-2 निम्नलिखित वाक्यों को कोष्ठक में दिए गए शब्दों में से सही शब्द चुनकर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

- (1) भाषा की प्रयुक्ति का स्वरूप उसमें प्रयुक्त शब्दावली से निर्धारित होता है।
(तकनीकी / सामान्य)
- (2) कार्यालयी हिंदी की भाषा होती है। (अनौपचारिक / औपचारिक)
- (3) कार्यालयी हिंदी में संरचना का प्रयोग अधिक होता है। (कर्तृवाच्य / कर्मवाच्य)
- (4) कार्यालयी हिंदी की शब्दावली है। (वैज्ञानिक / प्रशासनिक)
- (5) कार्यालयी हिंदी का स्वरूप है। (मौलिक / अनुवाद प्रधान)

प्रश्न-3 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :-

- (1) प्रयुक्ति से क्या अभिप्राय है ? हिंदी की प्रमुख प्रयुक्तियों के नाम लिखिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) प्रयुक्ति के तीन आयाम कौन-कौन से हैं ? उनके विषय में संक्षेप में लिखिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(3) संविधान में हिंदी को ही राजभाषा के लिए क्यों चुना गया ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4) कार्यालयी हिंदी में किस प्रकार की संरचना अधिक पाई जाती है ? उदाहरण देकर समझाइए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(5) संविधान के अनुच्छेद 343(1) में हिंदी के प्रयोग के संबंध में क्या प्रावधान है ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(6) कार्यालयी हिंदी और साहित्यिक हिंदी में क्या अंतर है ? संक्षेप में लिखिए।

.....

.....

.....

.....

(7) कार्यालयी हिंदी की प्रमुख विशेषताएँ क्या हैं ?

.....

.....

.....

.....

(8) हिंदी भाषा के विकास के लिए किन-किन संस्थाओं की स्थापना की गई ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(9) कार्यालयी हिंदी में निष्क्रिय क्रियाओं (passive verbs) और वाक्यों का प्रयोग क्यों किया जाता है ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(10) कार्यालयी हिंदी अनुवाद की भाषा है। कैसे ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comments & Instructions

1. Improvements needed.
2. General assessment of the performance.

(Signature of the Evaluator)

प्रश्न-1 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :-

(1) प्रयोजनमूलक हिंदी से क्या अभिप्राय है ? इसकी प्रमुख विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।

.....

.....

.....

.....

.....

(2) टिप्पणी किसे कहते हैं और ये कितने प्रकार की होती हैं ? उनके नाम लिखिए।

.....

.....

.....

.....

.....

(3) फाइल के कौन-कौन से दो भाग होते हैं ? इनके उपयोग पर प्रकाश डालिए।

.....

.....

.....

.....

.....

(4) स्वतः पूर्ण टिप्पणी किसे कहते हैं ? स्पष्ट कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

(5) सहायक स्तर की टिप्पणी के पाँच चरण कौन-कौन से हैं ?

.....

.....

.....

.....

.....

(6) वित्तीय और प्रशासनिक टिप्पणियों का प्रयोग किन-किन कार्यों में होता है ?

.....

.....

.....

.....

.....

(7) आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी कौन शुरू करता है और इसे लिखते समय किन तीन बातों का ध्यान रखा जाता है ?

.....

.....

.....

.....

.....

(8) अधिकारी स्तर की टिप्पणी का क्या प्रयोजन होता है ? उसे कौन शुरू करता है ?

.....

.....

.....

-
-
- (9) आवती पर आधारित टिप्पणी में और सहायक द्वारा लिखी जाने वाली स्वतः पूर्ण टिप्पणी में क्या अंतर होता है ?
-
-
-
-

- (10) अंतर्विभागीय टिप्पणी का प्रयोग किनके बीच और किस प्रकार से होता है ?
-
-
-
-

प्रश्न-2 सही वाक्य पर (✓) तथा गलत पर (×) का निशान लगाइए।

- | | | |
|-----|---|-----|
| (1) | प्रयोजनमूलक हिंदी अनौपचारिक होती है। | () |
| (2) | प्रयोजनमूलक हिंदी के सभी प्रयोग क्षेत्रों की शब्दावली समान होती है। | () |
| (3) | प्रयोजनमूलक हिंदी की भाषा व्यंग्यात्मक होती है। | () |
| (4) | प्रयोजनमूलक हिंदी की संरचना कर्तृवाच्य में होती है। | () |
| (5) | प्रयोजनमूलक हिंदी का आधार हिंदी की सरल वाक्य संरचना होती है। | () |

प्रश्न-3 निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए :-

- (1) मामला अभी वित्त मंत्रालय के है।
- (2) इस मामले में विदेश मंत्रालय को अंतरिम उत्तर ।
- (3) इस मामले में वित्त मंत्रालय से परामर्श लेना है ।

- (4) अनुमति देना जनहित में नहीं होगा, अतः प्रार्थना की जाती है।
- (5) इस प्रस्ताव को मान लेने से सरकार पर 50 लाख रुपए का अतिरिक्त पड़ेगा।

प्रश्न-4 रेखा खींचकर सही मिलान कीजिए।

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| (1) इस विषय में मुझसे | माँगा जाए। |
| (2) मसौदा संशोधित रूप में | दी जा रही है। |
| (3) विलंब के लिए स्पष्टीकरण | उदाहरण के रूप में उल्लेख न करें। |
| (4) मसौदे पर सहमति | चर्चा कर लें। |
| (5) हम सहमत हैं भविष्य में इसका | प्रतीक्षा कर ली जाए। |
| (6) विभाग के उत्तर की | प्रस्तुत कीजिए। |

प्रश्न-5 निम्नलिखित अंतर्विभागीय टिप्पणी के अंश में खाली स्थान भरिए :-

लोहा और इस्पात नियंत्रक, कोलकाता ने एक प्रस्ताव है, जिसमें कहा है कि कार्यालय की इमारत के कुछ कमरों पिछले साल बरसात में गिर जाने अत्यधिक कठिनाई का सामना करना पड़ अतएव तुरंत नए स्थान की व्यवस्था है। इन कमरों की करने में कम से कम दो वर्ष का समय लग है। इस समय एक निजी किराए पर मिल है। इस भवन में आठ कमरे हैं। इसका क्षेत्रफल 500 वर्ग मीटर है। यह 50000 प्रतिमाह किराए पर है। इस प्रस्ताव पर अंतिम लेने से पूर्व यह मंत्रालय निर्माण और आवास मंत्रालय से अपनी देने का अनुरोध है। इस इमारत की स्थिति तथा कमरों के आकार आदि का नियंत्रक के पत्र के साथ है।

प्रश्न-6 आपके कार्यालय के सहायक ने एक स्कूटर के लिए अग्रिम की माँग की है। उन्हें अग्रिम देने के संबंध में आवश्यक कार्रवाई के लिए टिप्पण लिखिए।

.....

.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

प्रश्न-7 प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय में प्रशिक्षण हेतु पुस्तकों का पुनर्लेखन किया जाता है। इस बारे में विभागीय अधिकारियों के साथ-साथ बाहरी विषय-विशेषज्ञ भी सहभागिता करते हैं। बाहरी विषय-विशेषज्ञों को उक्त कार्य हेतु मानदेय का भुगतान दिए जाने का प्रावधान है। अब सवाल यह है कि पुनर्लेखन का कार्य करने वाले विभागीय अधिकारियों को मानदेय दिया जाएगा या नहीं। स्पष्टीकरण के लिए एक अंतर्विभागीय टिप्पणी मानव संसाधन विकास मंत्रालय के शिक्षा विभाग को भेजने हेतु तैयार करें।

.....

.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

प्रश्न-8 जनवरी-फरवरी में संसद सत्र के दौरान कार्यालय में काम बहुत अधिक हो जाता है। आपके अनुभाग के दो सहायक और दो लिपिक छुट्टी पर हैं। टिप्पणी लिखकर प्रशासन विभाग से कम से कम दो एवजियों की व्यवस्था कराने के लिए अनुरोध अधिकारी को टिप्पणी लिखिए।

.....

.....

.....

.....

[illegible]

Comments & Instructions

1. Improvements needed.
2. General assessment of the performance.

(Signature of the Evaluator)

भाग-क : मसौदा लेखन

प्रश्न-1 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :-

(1) सरकारी पत्राचार के प्रमुख प्रकारों पर प्रकाश डालिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) मसौदा तैयार करने के संबंध में किन-किन अनुदेशों का पालन करना आवश्यक होता है?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(3) सरकारी पत्र का प्रयोग किन-किन के साथ किया जाता है, उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4) अर्धसरकारी पत्र और सरकारी पत्र में क्या अंतर है ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(5) अनुभाग में कार्यरत प्रवर श्रेणी लिपिक गोपालन की तीस दिन की अर्जित छुट्टी की मंजूरी का कार्यालय आदेश जारी कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न-2 निम्नलिखित वाक्यों में पत्र / अर्धसरकारी पत्र के संदर्भ में जो अंश लागू न हो उसे काट दें :-

- (1) पत्र / अर्धसरकारी पत्र उत्तम पुरुष, एकवचन में लिखा जाता है।
- (2) पत्र / अर्धसरकारी पत्र 'सेवा में' संबोधन से शुरू होता है।
- (3) पत्र / अर्धसरकारी पत्र की भाषा आत्मीयता और मैत्रीभाव वाली होती है।
- (4) पत्र / अर्धसरकारी पत्र का प्रयोग संबंधित अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले में दिलाने के लिए किया जाता है।
- (5) पत्र / अर्धसरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारी किसी गैर-सरकारी संस्था के अध्यक्ष के साथ पत्र-व्यवहार के लिए करता है।

प्रश्न-3 रेखा खींचकर सही मिलान कीजिए ।

- | | |
|--|-----------------------------------|
| (1) उत्तर न मिलने पर | कार्यालय से अनुपस्थित थे। |
| (2) जमानत का बांड भरे बिना | इकतरफा कार्रवाई की जाएगी। |
| (3) देर से कार्यालय आने वालों के विरुद्ध | जल्दी देने की कृपा करें। |
| (4) आप अपनी सहमति | तत्काल भिजवाएँ। |
| (5) इस विषय में अपना स्पष्टीकरण | अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है। |
| (6) वे आज बिना अनुमति लिए | ऋण मंजूर नहीं किया जा सकता। |

प्रश्न-4 आज के वैज्ञानिक और तकनीकी युग में पत्राचार और संदेश भेजने के नए माध्यम कौन-कौन से हैं ?

.....

.....

.....

प्रश्न-5 सही शब्द चुनकर रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए।

- (1) छुट्टी की मंजूरी के लिए का प्रयोग किया जाता है।
- (2) नए पदों की मंजूरी के द्वारा जारी की जानी चाहिए।

- (3) भारत सरकार के मंत्रालयों के आपसी पत्र व्यवहार के लिए का प्रयोग होता है।
- (4) में संबोधन 'प्रिय श्री कखग' होता है और स्वनिर्देश 'आपका' होता है।
- (5) की भाषा में सामान्यतः उत्तम पुरुष, एकवचन का प्रयोग होता है।
- (6) कार्यालयों में प्राप्त होने वाले पत्रों के मिलने की सूचना के द्वारा भेजी जाती है।

भाग-ख : सार लेखन

प्रश्न-1 निम्नलिखित प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर लिखिए :-

- (1) सार लेखन किसे कहते हैं ? संक्षेप में लिखिए।
.....
.....
.....
- (2) कार्यालय में सार लेखन की आवश्यकता क्यों होती है ?
.....
.....
.....
- (3) कार्यालयी पत्रों का सार बनाते समय क्या-क्या सावधानियाँ आवश्यक होती हैं ?
.....
.....
.....
- (4) सार की विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।
.....
.....
.....

(5) सार लेखन की प्रक्रिया के बारे में संक्षेप में लिखिए।

.....
.....
.....

प्रश्न-2 निम्नलिखित वाक्यों में कोष्ठक में दिए गए शब्दों से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :-

(जरूरत, अनावश्यक, संबंधित पत्र, उपयोगी, बात, उदाहरण, भाव, प्रभावशाली)

- (1) कार्यालय के व्यस्त जीवन में सार लेखन बहुत है।
- (2) कार्यालयी टिप्पणियों में सार की होती है।
- (3) मूल सामग्री का केंद्रीय सार कहलाता है।
- (4) सार में बातें सम्मिलित नहीं होतीं।
- (5) टिप्पणीकार अपनी स्पष्ट करने के लिए उसकी व्याख्या करता है।
- (6) अपनी बात को स्पष्ट करने के लिए वह देता है और दोहराता है।
- (7) भाव को बनाने के लिए वह मुहावरों और लोकोक्तियों का प्रयोग करता है।
- (8) फाइल के पत्राचार भाग में रखे जाते हैं।

प्रश्न-3 निम्नलिखित कथनों में से सही कथन के सामने (✓) का निशान और गलत कथन के सामने (×) का निशान लगाइए :-

- (1) सार लेखन के लिए मूल सामग्री को एक बार पढ़ना चाहिए। ()
- (2) सार में लोकोक्तियों और मुहावरों के उदाहरण देने चाहिए। ()
- (3) सार में शब्दों की व्याख्या, अलंकार और कथाएँ नहीं होनी चाहिए। ()
- (4) सार की संरचना अन्य पुरुष में होनी चाहिए। ()
- (5) सार लेखन एक कला है जिसमें सहायकों और अधिकारियों को निपुण होना चाहिए। ()

प्रश्न-4 निम्नलिखित वाक्यों में सार लेखन के संदर्भ में जो अंश लागू न हों उन्हें काट दीजिए :-

- (1) अच्छे सार का सबसे महत्वपूर्ण गुण उसका संक्षिप्त / व्याख्यात्मक होना है।
- (2) सार लेखन से कार्यालय समय का उपयोग / दुरुपयोग होता है।
- (3) सार लेखन से लेखन सामग्री अधिक / कम व्यय होती है।
- (4) अच्छा सार मूल सामग्री का आधा / एक तिहाई होता है।

- (5) अच्छा सार लेखक मूल सामग्री को एक बार / बार-बार पढ़ता है।
(6) अधिकारियों को मूल सामग्री / सार पढ़ने में सुविधा होती है।

प्रश्न-5 निम्नलिखित प्रश्नों के 'हाँ' या 'नहीं' में उत्तर दीजिए :-

- (1) कार्यालयों में सार लेखन की आवश्यकता नहीं होती । ()
(2) सार स्वतः पूर्ण होना चाहिए। ()
(3) सार में मूल सामग्री का विस्तार किया जाता है। ()
(4) सार में कथ्य की संवेदनशीलता और भाषा का चमत्कार पाया जाता है। ()
(5) सार में मूल सामग्री के केंद्रीय भाव को ग्रहण करने की आवश्यकता होती है। ()

Comments & Instructions

1. Improvements needed.
2. General assessment of the performance.

(Signature of the Evaluator)

भाग-क : कार्यालय पद्धति

प्रश्न-1 पाठ पर आधारित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में लिखिए।

(1) आवती किसे कहते हैं ?

.....

.....

.....

.....

(2) बचे हुए काम के साप्ताहिक विवरण पर क्या कार्रवाई होती है ?

.....

.....

.....

(3) खंड मिसिल किस स्थिति में खोली जाती है ?

.....

.....

.....

(4) फाइल के पत्राचार भाग में क्या-क्या सामग्री रखी जाती है ?

.....

.....

.....

(5) अंतरिम उत्तर किस स्थिति में भेजा जाता है ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रश्न-3 रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

- (1) कार्यालय में प्राप्त पत्र को कहते हैं।
- (2) बाहर से आने वाले पत्र की जरूर भेजी जानी चाहिए।
- (3) आवतियों को वितरण के लिए भेजने से पूर्व उन्हें एक पर चढ़ाया जाता है।
- (4) अनुभाग अधिकारी आवतियों को सहायकों के नाम कर देता है।
- (5) सप्ताह के अंत में बची आवतियों का विवरण तैयार किया जाता है।
- (6) 'तत्काल' और 'प्राथमिकता' वाली आवतियों पर सामान्य आवतियों की अपेक्षा कार्रवाई की जाती है।
- (7) अनुभाग में मुख्य विषयों की एक अनुमोदित सूची होती है जिसे कहते हैं।
- (8) यदि मुख्य फाइल किसी मामले में अलग से प्रस्तुत की गई हो तो फाइल खोलने की जरूरत होती है।

प्रश्न-4 'हाँ' या 'न' में उत्तर दीजिए।

- (1) हर मंत्रालय में डाक प्राप्त करने के लिए एक केंद्रीय रजिस्ट्री होती है। ()
- (2) केंद्रीय रजिस्ट्री डाक को कोई रिकार्ड रखे बिना अनुभागों में भेज दिया जाता है। ()
- (3) हर नई फाइल खोलने के लिए एक नंबर नियत किया जाता है। ()
- (4) मुख्य फाइल जब आ जाती है तो खंड फाइल के सभी कागज-पत्र उसी में जोड़ दिए जाते हैं। ()
- (5) पत्राचार भाग में आवती के संबंध में टिप्पणी लिखी जाती है। ()
- (6) अंत में सहायक टिप्पणी के बाईं और अपने आद्यक्षर करता है। ()

- (7) हर अनुभाग में बाहर जाने वाली फाइलों को दर्ज करने के लिए एक आवती रजिस्टर रखा जाता है। ()
- (8) पत्र का मसौदा सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के बिना ही स्वच्छ रूप से टाइप करके संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किया जाता है। ()
- (9) उच्च अधिकारियों का यह प्रयास रहता है कि ज्यादातर निर्णय मौखिक चर्चा द्वारा कर लिए जाएँ। ()
- (10) टिप्पणी बड़ी होने पर मामले का क्रमिक सार परिशिष्ट के रूप में दिया जाता है। ()

प्रश्न-5 उपयुक्त शब्दों पर सही (✓) का निशान लगाइए।

- (1) मंत्रालय में प्राप्त सभी पत्रों की पावती भेजना आवश्यक है / नहीं है।
- (2) आवती में यदि कोई संलग्न कागज गुम पाया जाए तो आवती / रजिस्टर में उल्लेख कर दिया जाता है।
- (3) रजिस्टर के पृष्ठ के बीचोंबीच नीली / लाल स्याही से तारीख डाल दी जाती है।
- (4) डायरी लिपिक सभी आवतियों को अपने अनुभाग अधिकारी / अवर सचिव के समक्ष प्रस्तुत करता है।
- (5) डायरी में आवतियों की प्रविष्टि करने के बाद इन्हें संबंधित सहायकों / अधिकारियों को आवश्यक कार्रवाई के लिए दे दिया जाता है।
- (6) नेमी मामलों को सहायक / अनुभाग अधिकारी अपने स्तर पर निपटा सकता है।
- (7) यदि किसी मामले पर निर्णय के लिए फाइल मंत्री महोदय को भेजी जाए तो उसके समक्ष सारे तथ्य सामान्य / स्वतः पूर्ण टिप्पणी के द्वारा प्रस्तुत किए जाते हैं।

भाग-ख : कार्यालयी हिंदी का अनुवाद एवं तकनीकी शब्दावली

प्रश्न-1 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर छह-सात पंक्तियों में लिखिए।

- (1) अनुवादक को अनुवाद करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) तकनीकी शब्दावली की एकरूपता के लिए क्या सिद्धांत बनाए गए ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(3) शब्द निर्माण की प्रक्रिया में किन-किन विधियों को अपनाया गया ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4) पारिभाषिक शब्द हमेशा विशेष अर्थ का बोध कराते हैं, इस बात को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(5) सचिवालय का प्रमुख मुख्य सचिव होता है। सचिव से पूर्व उपसर्ग लगाकर बनने वाले कुछ पदनाम लिखिए।

.....

.....

.....
.....
.....
.....

प्रश्न-2 रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

- (1) जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है, उसे भाषा और जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है, उसे भाषा कहा जाता है।
- (2) कार्यालयी हिंदी, बैंकिंग हिंदी, वैज्ञानिक हिंदी की प्रयुक्ति की तरह एक अलग है।
- (3) पूरे भारत में तकनीकी शब्दावली के प्रसार के लिए उसमें होना जरूरी है।
- (4) हिंदी में किसी भी अन्य भाषा से आए शब्दों को शब्द कहा जाता है।
- (5) विदेशी शब्द के साथ हिंदी के शब्द जोड़कर जो शब्द बनते हैं, उन्हें शब्द कहा जाता है।
- (6) स्रोत भाषा के तकनीकी शब्दों के समतुल्य शब्दों के चयन के लिए का सहारा लेना पड़ता है।

प्रश्न-3 निम्नलिखित वाक्यों में दो विकल्पों में से एक का चुनाव कीजिए। दूसरे को काट दीजिए।

- (1) हर प्रयुक्ति की अपनी सामान्य / विशिष्ट शब्दावली होती है।
- (2) कार्यालयी हिंदी की भाषा व्यक्तिपरक / व्यक्तिनिरपेक्ष होती है।
- (3) एक तकनीकी शब्द एक ही / एकाधिक पर्याय के रूप में निर्धारित किया गया।
- (4) जहाँ अंग्रेजी शब्द के लिए प्रचलित पर्याय उपलब्ध नहीं थे, वहाँ नए शब्दों / अंग्रेजी के शब्दों को ले लिया गया।
- (5) संविधान के अनुच्छेद 351 / 352 में प्रावधान है कि हिंदी को भारतीय भाषाओं की शब्द संपदा को आत्मसात करना चाहिए।

प्रश्न-4 निम्नलिखित शब्दों के लिए उपयुक्त पर्याय लिखिए।

- (1) compensation
- (2) outstation cheque
- (3) green revolution
- (4) black money
- (5) white paper
- (6) document
- (7) least effort
- (8) leftist
- (9) red tapism
- (10) rightist
- (11) commissioner
- (12) relevant

प्रश्न-5 कार्यालयी हिंदी में प्रयुक्त होने वाले अंग्रेजी के निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी में अनुवाद कीजिए।

- (1) Disciplinary action will be taken against him.
.....
- (2) Action may be taken according to rule.
.....
- (3) Draft of the letter is put up for approval.
.....
- (4) Sanction of the Director is necessary.
.....
- (5) The bill has been passed for payment.
.....
- (6) Action may be taken as proposed.
.....

- (7) File may be put up immediately.
.....
- (8) Necessary information may be sent without further delay.
.....
- (9) Minutes of the meeting will be sent shortly.
.....
- (10) Departmental inquiry is being conducted in this matter.
.....

Comments & Instructions

1. Improvements needed.
2. General assessment of the performance.

(Signature of the Evaluator)

(Signature of the Evaluator)