INFUSION NOTES

WHEN ONLY THE BEST WILL DO

# RAS

## RAJASTHAN PUBLIC SERVICE COMMISSION

## मुख्य परीक्षा हेतु

## भाग – 9

## सामान्य हिंदी + अंग्रेजी

# प्रस्तावना

*प्रिय पाठकों, प्रस्तुत नोट्स "**RAS (Rajasthan Administrative Service) (मुख्य परीक्षा हेतु)"** को एक विभिन्न अपने अपने विषयों में निपुण अध्यापकों एवं सहकर्मियों की टीम के द्वारा तैयार किया गया है / ये नोट्स पाठकों को **राजस्थान लोक सेवा आयोग (RPSC)** द्वारा आयोजित करायी जाने वाली परीक्षा "**Rajasthan State and Subordinate Services Combined Competitive Exams" मुख्य** भर्ती परीक्षा में पूर्ण संभव मदद करेंगें/*

***अंततः सतर्क प्रयासों के बावजूद नोट्स में कुछ कमियों तथा त्रुटियों के रहने की संभावना हो सकती है / अतः आप सूचि पाठकों का सुझाव सादर आमंत्रित हैं/***


**प्रकाशकः**

***INFUSION NOTES***

*जयपुर, 302029 (RAJASTHAN)*

*मो : 9887809083*

*ईमेल : contact@infusionnotes.com*

*वेबसाइट : http://www.infusionnotes.com*



**Whatsapp करें - https://wa.link/9qwi7z**

**Online order करें - https://bit.ly/41wfqPD**


**मूल्य : ₹**

**संस्करण : नवीनतम**

| क्र. सं. | अध्याय | पृष्ठ संख्या |
|---|---|---|
| | हिंदी | |
| 1. | उपसर्ग | 1 |
| 2. | प्रत्यय | 5 |
| 3. | समश्रुत भिन्नार्थक शब्द | 13 |
| 4. | शब्द शुद्धि | 23 |
| 5. | वाक्य – शुद्धि | 29 |
| 6. | मुहावरें लोकोक्तियाँ एवं कहावतें | 38 |
| 7. | पारिभाषिक : प्रशासिनक शब्दावली | 55 |
| 8. | संक्षिप्तीकरण | 70 |
| 9. | पल्लवन | 72 |
| 10. | अनुवाद | 75 |
| 11. | पत्र – लेखन एवं प्रारूप लेखन | 77 |
| 12. | निबंध लेखन | 92 |
| | अंग्रेजी | |
| 1. | Prepositions | 100 |
| 2. | Phrasal verbs & Idioms | 123 |
| 3. | One word substitute | 133 |
| 4. | Word often confused or misused | 141 |
| 5. | Comprehension of unseen passage | 144 |
| 6. | Translation | 156 |
| 7. | Precis writing | 162 |
| 8. | Elaboration of a given theme | 166 |
| 9. | Letter writing or report writing | 175 |

## अध्याय – 1

## उपसर्ग

☞ **संस्कृत उपसर्ग** : - संस्कृत व्याकरण में 22 उपसर्ग होते हैं।

1. **अति :- (अधिक, परे)**
**बिना** संधि – अतिक्रमण, अतिशय, अतिसार, अतिमानव, अतिव्याप्ति।
**दीर्घ संधि के उदा. – अतीन्द्रिय,** अतीत, अतीव (अति + इव)
यण् संधि के उदा.- अत्यंत (अति + अंत), अत्यल्प (अति + अल्प), अत्युक्ति (अति + उक्ति)।
**प्रत्यय से सम्बन्धित**- अतिशयिक, आतिरेक्य (अति + रेक + य – प्रत्यय) आत्यंतिक।

2. **अधि :- (ऊपर, अधिक)**
**बिना संधि –** अधिकरण, अधिगम, अधित्यका, अधिनायक, अधिनियम (अधि + नि +यम), अधिपति, अधिमास, अधिराज, अधिशासी, अधिसूचना।
**दीर्घ संधि** – अधीक्षण (अधि + ईक्षण), अधीन (अधि+इन), अधीश (अधि +ईश)।
**यण् संधि –** अध्ययन (अधि + अयन), अध्यापक, अध्याय।
**व्यंजन संधि –** अधिष्ठाता (अधि+स्थाता), अधिष्ठान (अधि +स्थान)
**प्रत्यय से सम्बंधित** – आधिकारिक (अधिकार+इक), आधिपत्य, आध्यात्मिक (अध्यात्म +इक)।

3. **अभि :- (सामने, पास)**
**बिना संधि** – अभिज्ञ, अभिज्ञान, अभिनय, अभिन्यास, अभिप्राय, अभिभाषण, अभिभूत, अभिमन्यु, अभिमुख, अभियान, अभिराम, अभिलाषा, अभिवादन, अभिशंसा, अभिशाप, अभिसार।
**दीर्घ संधि** – अभीप्सित (अभि +ईप्सित), अभीष्ट (अभि +इष्ट)।
**यण् संधि** – अभ्यंतर (अभि +अंतर), अभ्यर्थी (अभि +अर्थी), अभ्यागत, अभ्यास, अभ्युत्थान (अभि+उद्+स्थान), अभ्युदय(अभि +उद्+अय)।
**व्यंजन संधि** – अभिषेक (अभी+सेक)
**प्रत्यय सम्बंधित** – आभिजन (अभिजन+अ), अभिजात्य(अभिजात +य), आभ्यंतरिक।

4. **नि :- (बड़ा, विशेष, निषेधात्मक)**
**बिना संधि** – निकर, निकाय, निकृष्ट, निगम, निदान, निधन, निधि (नि+धि), निपट, निपात, निगुण, निबंध, नियंत्रण, नियम,निरत, निरूपण, निरोध।
**यण् संधि** – न्यस्त (नि+अस्त), न्याय (नि + आय), न्यास (नि + आस), न्यून (नि + ऊन)।
**व्यंजन संधि** – निषेध (नि+सेध), निष्ठा (नि+स्था)
**प्रत्यय सम्बंधित** –नैकट्य(नि+कट +य), नैदानिक (नि+दान+इक)

5. **प्रति :- (विपरित, प्रत्येक, ओर)**
बिना संधि – प्रतिकूल, प्रतिक्रिया, प्रतिक्षण, प्रतिघात, प्रतिज्ञा, प्रतिदिन, प्रतिनिधि, प्रतिनियुक्ति, प्रतिबन्ध, प्रतिभा, प्रतिमा, प्रतिरूप, प्रतिवाद, प्रतिवादी, प्रतिशत, प्रतिस्पर्धा, प्रतिहिंसा।
**दीर्घ संधि** – प्रतीक (प्रति+इक),प्रतिक्षा (प्रति+ईक्षा)
**यण संधि** – प्रत्यक्ष (प्रति+अक्ष), प्रत्यपकार (प्रति+उप +कार), प्रत्यर्पण, प्रत्याघात, प्रत्यालोचना, प्रत्यावर्तन (प्रति + आ + वर्तन), प्रत्याशी, प्रत्युत्तर (प्रति + उद् + तर), प्रत्युत्पन्न, प्रत्युपकार, प्रत्येक।
**व्यंजन संधि**- प्रतिषेध (प्रति+सेध -रोक), प्रतिष्ठा (प्रति + स्था), प्रतिष्ठा (प्रति + स्था), प्रतिष्ठित (प्रति + स्थित)।
**प्रत्यय सम्बंधित** – प्रातिनिधिक, प्रातिपदिक (प्रतिपद + इक)

6. **परि :-(चारों ओर, पास)**
**बिना संधि** – परिकल्पना, परिक्रमा, परिग्रह, परिचारिका, परिजन, परिज्ञान, परितोष, परिधान, परिधि, परिपूर्ण, परिवर्तन, परिमार्जन, परिवार, परिवेश, परिशिष्ट।
**दीर्घ संधि** – परीक्षण(परि+ईक्षण), परीक्षा (परि +ईक्षा)
**यण् संधि** – पर्यंक (परि + अंक), पर्यटन(परि + अटन), पर्यवसान (परि + अव + सान), पर्यवेक्षण (परि + अव + ईक्षण), पर्याप्त (परि + आप्त), पर्यावरण (परि + आ + वरण), पर्युषण (परि + उषण)।
**व्यंजन संधि** – परिणय (परि + नय), परिमाण (परि+मान), परिष्कार (परि + कार), परिष्कृत (परि + कृत)।

7. **वि :- (विशेष, भिन्न, अभाव)**
**बिना संधि** – विधान, विनय, विनीत, विकट, विकराल, विकल, विकार, विकास, विकिरण, विकीर्ण, विकृत, विक्रम, विख्यात, विग्रह, विघटन, विचलित, वितान, वितृष्णा, विद्रोह, विधवा, विधान, विपुल, विप्लव, विभ्रम, विरस, विराम, विरुद्ध, विरेचन, विलम्ब, विलोम, विवेक, विशेष, विश्लेषण, विहार,।
**दीर्घ संधि** – व्यंजन (वि+अंजन), व्यग्र (वि +अग्र), व्यक्ति (वि+अक्ति), व्यतिरेक (वि + अति + रेक), व्यभिचार (वि+अभि+चार), व्यय (वि+अय)
व्यवसाय (वि+अव+साय), व्यष्टि (वि+अष्टि), व्यसन (वि+असन), व्यस्त (वि+अस्त), व्याकरण, व्याकुल (वि+आ+कुल), व्याधि (वि+असन), व्यस्त (वि+अस्त), व्याकरण, व्याकुल (वि + आ + कुल), व्याधि (वि + आधी), व्यापार (वि + आ + पार)।

8. **अनु :- (पीछे, समान)**
**बिना संधि** – अनुकरण, अनुकूल, अनुक्रम, अनुगामी, अनुग्रहीत, अनुचर,अनुज (अनु+ज), अनुज्ञप्ति, अनुज्ञा (अनुमति), अनुताप, अनुदान, अनुपूरक, अनुबंध, अनुप्रास, (अनु+प्र+आस), अनुबंध, अनुभव, अनुमान, अनुयायी, अनुराग, अनुरूप, अनुवाद, अनुशंसा, अनुशासन, अनुसार,।

**दीर्घ संधि** – अनूदित (अनु +उद्+इत)
**यण् संधि** – अन्वय (अनु+अय), अन्वीक्षण (अनु+ईक्षण), अन्वीक्षा (अनु+ईक्षा), अन्वेषक (अनु+एषक), अन्वेषण (अनु+एषण)।

**व्यंजन संधि** – अनुच्छेद (अनु+छेद), अनुष्ठान (अनु+स्थान)

**प्रत्यय से सम्बन्धित** –आनुपातिक (अनुपात +इक), अनुवंशिक, अनुषांगिक (अनु+संग+इक), आन्वयिक (अनु+अय+इक)।

9. **सु** :- (अच्छा, सरल)
**बिना संधि** – सुअवसर (सु+अव+सर), सुकर्म, सुगंध, सुगति, सुचरित्र, सुजन, सुदिन, सुदूर, सुदृढ़, सुनिश्चय (सु+निस्+चय),सुपरिचित, सुपाच्य, सुपुत्र, सुमन, सुमार्ग, सुरति, सुलभ, सुविधा, सुव्यवस्थित, सुशील।
**यण् संधि** :- स्वच्छ (सु+अच्छ), स्वंय (सु+अयं), स्वल्प (सु+अल्प), स्वस्ति (सु+अस्ति), स्वागत (सु+आ+गत)।
**व्यंजन संधि** – सुषमा (सु+समा), सुषुप्त (सु+सुप्त)
**प्रत्यय सम्बन्धित** :- सौजन्य (सु+जन+य), सौभाग्य (सु+भाग+य), सौमनस्य (सु+मानस्+य), सौमित्र (सु+मित्र+अ)।

10. **अप** :-(बुरा, विपरित,अपवाद)
**बिना संन्धि** :- अपकर्म, अपकर्ष, अपकार, अपकीर्ति, अपभ्रंश, अपमान, अपयश, अपराध, अपरूप, अपवर्तन, अपव्यय, अपशकुन, अपशब्द, अपहरण।
**दीर्घ संधि**- अपांग (अप+अंग), -स्वर संधि में अपवाद।
**गुण संधि** – अपेक्षा (अप+ईक्षा), अपेक्षित(अप+ईक्षित)।
**प्रत्यय सम्बन्धित** – आपराधिक (अप + राध + इक), आपेक्षिक (अप + ईक्षा + इक), आवधिक (अव + धि + इक)।

11. **अपि** :- **(निश्चय, किन्तु,भी)**
**बिना संधि – अपितु,** अपिधान, अपिहित।

12. **अव** :- **(नीचा, बुरा,** हीन, उपयुक्त भी)
**बिना संधि** – अवकाश, अवगत, अवगाहन, अवगुण, अवचेतन, अवज्ञा, अवतार, अवतीर्ण, अवधान, अवधारणा, अवधि, अवनति, अवबोध, अवमानना, अवरोध, अवरोह, अवलेह, अवलोकन, अवसर, अवसाद, अवस्था।
**दीर्घ संधि** – अवान्तार (अव+अंतर), अवाप्ति (अव+आप्ति)।
**गुण संधि** – अवेक्षण (अव+ईक्षण), अवेक्षा(अव+ईक्षा=ध्यान)
**व्यंजन संधि** – अवच्छद (अव+छद), अवच्छिन्न (अव+छिन्न), अवच्छेद (अव+छेद=खंड)।
**प्रत्यय संबंधित** – आवयविक (अव+यव+इक)।

13. **आ** :- **(**तक, इधर, से)
**बिना संधि** – **आकंठ,** आकर्षण, आकलन, आकांक्षा, आकार, आकाश, आकृष्ट, आक्रमण, आक्षेप, आगमन, आगार, आग्रह, आचमन, आचरण, आचार, आजन्म, आजानु, आजीविका, आज्ञा, आतंक, आतप, आदान, आदेश, आधार, आनंद, आपत्ति, आपात, आयोग, आरम्भ, आरक्त, आरोप, आशंका, आसन्न।
**व्यंजन संधि – आच्छन्न** (आ+छन्न=छिपा हुआ), आच्छादन (आ+छादन), आच्छेद (आ+छेद)।

14. **उप**:- **(पास,** सहायक, छोटा)
**बिना संधि** – उपकार, उपकृत, उपचार,उपदेश,उपनाम, उपनिवेश, उपनिषद्, उपनेत्र, उपन्यास, उपबंध, उपभेद, उपमा, उपमान, उपयोग, उपलब्धि, उपवन, उपवास, उपसर्ग, उपस्थिति, उपहार।
**दीर्घ संधि** – उपांग (उप+अंग), उपाधि (उप + आधि), उपाध्यक्ष (उप+अधि +अक्ष), उपाध्याय (उप + अधि + आय), उपाय (उप + आय), उपायुक्त (उप+आ+युक्त), उपार्जन (उप+अर्जन), उपालंभ (उप + आ + लम्भ), उपासना (उप + आसना)।
**गुण संधि** – उपेन्द्र (उप+इंद्र=विष्णु) उपेक्षा(उप+ईक्षा)
**प्रत्यय संबंधित** – औपास्य (उप+आस+य=उपासना के योग्य), औपनिवेशिक (उप+नि+वेश+इक)।

15. **प्र** :- **(आगे, अधिक, विशिष्ट)**
बिना संधि – प्रकीर्ण, प्रकृति, प्रकोप, प्रक्रम, प्रखर (प्र+खट = तेज), प्रगति, प्रगति, प्रगाढ़, प्रगीत, प्रचार, प्रचुर, प्रताप, प्रदान, प्रपंच, प्रबंध, प्रबल, प्रबुद्ध, प्रभाव, प्रभु (प्र+भू), प्रमुख, प्रमेय, प्रयास, प्रयोग, प्रलय, प्रवचन, प्रवीण, प्रसन्न, प्रसव, प्रसिद्ध, प्रस्तावना, प्रस्तुत, प्रस्थान, प्रहसन।
दीर्घ संधि – प्रार्थी (प्र+अर्थी=इच्छुक), प्राचार्य (प्र+आ+चार्य), प्राध्यापक(प्र+अधि +आ+पक), प्राप्त (प्र+आप्त), प्रारब्ध (प्र+आ+रब्ध=पूर्व जन्म के कर्म)।
**गुण संधि** – प्रेषक (प्र+इषक), प्रेषण (प्र+इषण), प्रोज्वल (प्र+उद्+ज्वल), प्रोत्साहन (प्र+उद्+साहन), प्रोन्नत (प्र+उद्+नत)।
**व्यंजन संधि** – प्रच्छन्न (प्र+छन्न), प्रणति (प्र+नति), प्रणयन (प्र + नयन), प्रणीत (प्र+नीत), प्रमाण (प्र+मान)।
**प्रत्यय संबंधित** –प्राकृतिक (प्र+कृति +इक), प्राचार्य (प्र+आ+चार+य), प्रादेशिक, प्राधान्य, प्राबल्य (प्र+बल+य), प्रमाणिक (प्र+मान+इक), प्रायोगिक, प्रारम्भिक, प्राविधिक (प्र+विधि+इक), प्रासंगिक (प्र+संग+इक)।

16. **दुर** :- (कठिन, बुरा, विपरित)
**बिना संधि** – दुर्गंध, दुर्गति, दुर्गम, दुर्जन, दुर्जेय, दुर्दशा, दुर्दांत, दुर्दिन, दुर्धर्ष, दुर्बुद्धि, दुर्भावना, दुर्भिक्ष, दुर्भेद्य, दुर्लभ, दुर्वासा, दुर्योधन, दुर्भिक्षा।
**दुर (दुर् +स्वर)** – दुरभिसंधि (दुर्+अभि+सम्+धि), दुराचार (दुर्+आ+चार), दुरात्मा (दुर्+आत्मा), दुराशा (दुर्+आशा), दुरूह (दुर्+ऊह)।

17. **निर्**:- (बड़ा, विशेष, निषेधात्मक)
**निर्(**निर् +व्यंजन) (बिना संधि के 'र्' को छोड़कर शेष व्यंजनों से पहले)

# अध्याय – 3

## समश्रुत भिन्नार्थक शब्द

भिन्नार्थक शब्दों से अभिप्राय है, ऐसे शब्द जिनके अनेक अर्थ हों। हिंदी भाषा में भी कुछ ऐसे शब्द हैं, जिनका प्रयोग कई अर्थों में होता है। उनके अर्थों का ज्ञान वाक्य में प्रयोग से ही हो सकता है।

कुछ ऐसे ही शब्दों का संग्रह नीचे दिए जा रहे हैं –

| क्र. सं. | शब्द | | अर्थ |
|---|---|---|---|
| 1 | **अनंत** | - | आकाश, जिसका अंत न हो, ईश्वर, शेषनाग |
| 2 | **आली** | - | सखी, पंक्ति |
| 3 | **अलि** | - | सखी, कोयल, भँवरा |
| 4 | **अवधि** | - | समय, सीमा |
| 5 | **आदि** | - | आरंभ, इत्यादि |
| 6 | **उपचार** | - | इलाज, उपाय |
| 7 | **अंतर** | - | हृदय, भेद, फर्क, व्यवधान, अवधि, अवसर |
| 8 | **अंक** | - | नाटक का सर्ग, परिच्छेदन, नंबर, चिह्न, गोद |
| 9 | **अमर** | - | ईश्वर, देवता, शाश्वत |
| 10 | **अधर** | - | होंठ, नीचे, पराजित |
| 11 | **अंबर** | - | आकाश, कपड़ा |
| 12 | **अदृष्ट** | - | जो देखा न जाए, भाग्य, गुप्त, रहस्य |
| 13 | **अक्षर** | - | अविनाशी, वर्ण, ईश्वर, आत्मा, आकाश, धर्म, तप |
| 14 | **अब्धि** | - | सागर, समुद्र |
| 15 | **अज** | - | ब्रह्म, शिव, बकरा, दशरथ के पिता |
| 16 | **अब्ज** | - | चंद्रमा, कमल, शंख, कपूर |
| 17 | **अक्ष** | - | रथ की धुरी, जुआ, पासा, धुरी  रेखा |
| 18 | **अर्थ** | - | ऐश्वर्य, धन, हेतु, मतलब, प्रयोजन |
| 19 | **अर्क** | - | सूर्य, रस, आका का पौधा |
| 20 | **अरुण** | - | हल्का लाल रंग, सूर्य का सारथी, प्रभात का सूर्य |
| 21 | **अवकाश** | - | छुट्टी, आराम का समय, मौका |
| 22 | **अपवाद** | - | निंदा, नियम का विरोधी |
| 23 | **अभिजात** | - | पूज्य, उच्च कुल का, सुंदर |
| 24 | **उत्तर** | - | उत्तर दिशा, जवाब, पीछे |
| 25 | **आम** | - | फल, साधारण, विख्यात |
| 26 | **और** | - | तथा, दूसरा, अधिक |
| 27 | **कनक** | - | धतूरा, सोना, गेहूँ |
| 28 | **कर** | - | हाथ, किरण, हाथी की सूँड़, टैक्स |
| 29 | **कर्ण** | - | कान, पतवार, कुंती पुत्र कर्ण |
| 30 | **कल** | - | बीता दिन, आने वाला दिन, सुख, मशीन |
| 31 | **काल** | - | अवसर, समय, मृत्यु, यम, शनि |
| 32 | **काम** | - | कार्य, धंधा, कामदेव, इच्छा |
| 33 | **कुल** | - | वंश, सारा, सभी |
| 34 | **कोश** | - | खजाना, शब्दकोश, म्यान |
| 35 | **गुण** | - | विशेषता, रस्सी, स्वभाव |
| 36 | **गुरु** | - | शिक्षक, श्रेष्ठ, बड़ा, भारी |
| 37 | **ग्रहण** | - | लेना, सूर्य ग्रहण, चंद्र ग्रहण |
| 38 | **गिरा** | - | बोलने की शक्ति, जीभ, सरस्वती, वाणी |
| 39 | **गौ** | - | गाय, इंद्रिय, वाणी, पृथ्वी |
| 40 | **घट** | - | घड़ा, हृदय, देह |
| 41 | **घन** | - | बादल, घना, भारी |
| 42 | **चक्र** | - | अस्त्र, पहिया, गोल वस्तु, चक्कर |
| 43 | **चीर** | - | रेखा, वस्त्र, चीरना |
| 44 | **चपला** | - | स्त्री, बिजली, लक्ष्मी, चंचल |
| 45 | **जवान** | - | युवा, सैनिक, योद्धा |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 104 | **हार** | - | माला, हारना |
| 105 | **कला** | - | गुण, कला |
| 106 | **कक्ष** | - | कमरा, बगल |
| 107 | **कक्षा** | - | छात्रों का समूह |
| 108 | **कुंडल** | - | कान की बाली |
| 109 | **कुटिल** | - | टेढ़ा, दुष्ट |
| 110 | **खग** | - | पक्षी |
| 111 | **गण** | - | समूह |
| 112 | **गति** | - | चाल, दशा |
| 113 | **मित्र** | - | साथी, सूर्य |
| 114 | **रंग** | - | प्रेम, रंग |

**समोच्चरित भिन्नार्थक शब्द**

हिंदी भाषा में कुछ ऐसे शब्द होते हैं, जिनका उच्चारण एक समान प्रतीत होता है, परंतु उनमें सूक्ष्म अंतर होता है और अर्थ बिल्कुल भिन्न होता है। जैसे – पुरुष, परुष इनका उच्चारण तो लगभग एक ही जैसा है, परंतु अर्थ (पुरुष – मर्द, परुष – अप्रिय) बिल्कुल भिन्न है। इसी तरह के कुछ शब्द नीचे दिए जा रहे हैं।

| | | |
|---|---|---|
| अंश | - | भाग, हिस्सा |
| अंस | - | कंधा |
| अनल | - | आग |
| अनिल | - | वायु |
| अचल | - | पर्वत |
| अचला | - | पृथ्वी |
| अकार | - | 'अ' अक्षर |
| आकार | - | रूप-रेखा |
| अजात | - | न पैदा हुआ |
| अज्ञात | - | न जाना हुआ |
| अवधि | - | सीमा |
| अवधी | - | –अवध की भाषा |

☞ **शब्द – युग्म**

कुछ शब्द ऐसे होते हैं जिनका उच्चारण एक समान होता है, लेकिन उनके अर्थ में भेद होता हैं । इन्हें श्रुतिसम भिन्नार्थक शब्द अथवा युग्म शब्द अथवा सोच्चारिप्राय भिन्नार्थक शब्द कहते हैं। इनके उदाहरण-

| क्र.सं | शब्द | अर्थ | शब्द | अर्थ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | अम्ब | माता, आम | अंबु | जल |
| 2 | अंत्य | नीच | अंतिम | अंत, समाप्ति |
| 3 | अंश | हिस्सा | अंस | कंधा |
| 4 | अँगना | आँगन | अंगना | स्त्री |
| 5 | अंधकारि | शिव | अंधकारी | भैरव राग की स्त्री |
| 6 | अंबुज | कमल | अंबुधि | सागर |
| 7 | अविराम | लगातार | अभिराम | सुन्दर |
| 8 | अनल | आग | अनिल | हवा |
| 9 | अणु | कण | अनु | पीछे |
| 10 | अन्न | अनाज | अन्य | दूसरा |
| 11 | अशन | भोजन | आसन | बैठने की वस्तु |
| 12 | अवध्य | जिसका वध न हो सके | अवंध | निन्दनीय |
| 13 | अवदान | निर्मल | उदात्त | ऊँचा |
| 14 | आवृत्ति | दोहराना | — | — |
| 15 | अपेक्षा | इच्छा, तुलना | उपेक्षा | निरादर |
| 16 | अपथ्य | जो रोगी के अनुकूल न हो | अपत्य | संतान |
| 17 | अन्तराय | विघ्न | अन्तराल | बीच का स्थान |
| 18 | अतुल | जिसकी तुलना न हो | अतल | बहुत गहरा |

# अध्याय – 5

## वाक्य - शुद्धि

### अशुद्ध वाक्यों को शुद्ध करना

शब्द शुद्धि के साथ वाक्य शुद्धि का भी भाषा में महत्त्वपूर्ण स्थान होता है। वाक्य में अनावश्यक शब्द प्रयोग से, अनुपयुक्त शब्द के प्रयुक्त होने से, सही क्रम या अन्विति न होने से, लिंग, वचन, कारक का सही प्रयोग नहीं होने से, सही सर्वनाम एवं क्रिया का प्रयोग न होने से वाक्य अशुद्ध हो जाता है। जो अर्थ के साथ भाषा सौन्दर्य को हानि पहुंचाता है।

**1. अनावश्यक शब्द के कारण वाक्य अशुद्धि :**

समान अर्थ वाले दो शब्दों या विपरीत अर्थ वाले शब्दों के एक साथ प्रयोग होने तथा एक ही शब्द की पुनरावृत्ति पर वाक्य अशुद्ध हो जाता है। अतः किसी एक अनावश्यक शब्द को हटाकर वाक्य शुद्ध बनाया जा सकता है। इनमें दोनों शब्दों में से किसी एक को हटाना होता है। अतः दोनों रूपों में वाक्य सही हो सकता है। यहाँ एक रूप ही देंगे।

| | अशुद्ध वाक्य | | शुद्ध वाक्य |
|---|---|---|---|
| 1. | मैं प्रातः काल के समय पढ़ता हूँ। | = | मैं प्रातःकाल पढ़ता हूँ। |
| 2. | जज ने उसे मृत्यु दण्ड की सजा दी। | = | जज ने उसे मृत्यु दण्ड दिया। |
| 3. | इसके बाद फिर क्या हुआ? | = | इसके बाद क्या हुआ? |
| 4. | यह कैसे सम्भव हो सकता है? | = | यह कैसे सम्भव है? |
| 5. | मेरे पास केवल मात्र एक घड़ी है। | = | मेरे पास केवल एक घड़ी है। |
| 6. | तुम वापस लौट जाओ। | = | तुम वापस जाओ। |
| 7. | सारे देश भर में यह बात फैल गई। | = | सारे देश में यह बात फैल गई। |
| 8. | वह सचिवालय कार्यालय में लिपिक है। | = | वह सचिवालय में लिपिक है। |
| 9. | विन्ध्याचल पर्वत हिमालय से प्राचीन है। | = | विन्ध्याचल हिमालय से प्राचीन है। |
| 10. | नौजवान युवक युवतियों को आगे आना चाहिए। | = | नौजवानों को आगे आना चाहिए। |
| 11. | किसी और दूसरे से परामर्श लीजिए। | = | किसी और से परामर्श लीजिए। |
| 12. | सप्रमाण सहित उत्तर दीजिए। | = | सप्रमाण उत्तर दीजिए। |
| 13. | गुलामी की दासता बुरी है। | = | गुलामी बुरी है। |
| 14. | प्रशान्त बहुत सज्जन पुरुष है। | = | प्रशान्त बहुत सज्जन है। |
| 15. | शायद आज वर्षा अवश्य आयेगी। | = | शायद आज वर्षा आएगी। |
| 16. | शायद वह जरूर उत्तीर्ण हो जायेगा। | = | वह जरूर उत्तीर्ण हो जाएगा। |
| 17. | कृपया शीघ्र उत्तर देने की कृपा करें। | = | कृपया शीघ्र उत्तर दें। |
| 18. | वह गुनगुने गरम पानी से नहाता है। | = | वह गुनगुने पानी से नहाता है। |
| 19. | गरम आग लाओ। | = | आग लाओ। |
| 20. | तुम सबसे सुन्दरतम हो। | = | तुम सबसे सुन्दर हो। |

**2. अनुपयुक्त शब्द के कारण :**

वाक्य में अनुपयुक्त शब्द प्रयुक्त हो जाने से भी वाक्य अशुद्ध हो जाता है अतः अनुपयुक्त शब्द हटाकर उस स्थान पर उपयुक्त शब्द का प्रयोग करना चाहिए।

# अध्याय – 7

## पारिभाषिक : प्रशासनिक शब्दावली

राजकीय प्रशासन एवं अन्यत्र भी हिंदी एवं अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं का चलन है इसलिए अंग्रेजी एवं हिंदी दोनों भाषाओं की आधारभूत पारिभाषिक शब्दावली से परिचित होना आवश्यक है। यहाँ भारत सरकार के वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित विविध शब्दावलियों से मुख्य-मुख्य शब्दावली दी जा रही है। यह शब्दावली ही अधिकृत है, अतः शब्दों के इसी हिंदी अनुवाद को प्रयोग में लेना चाहिए। अधिक जानकारी के लिए बृहत् प्रशासन शब्दावली आदि अन्य शब्दावलियों को देखा जा सकता है।

| (A) | | |
|---|---|---|
| Abandonment | - | परित्याग |
| Abatement | - | उपशमन/कमी |
| Abbreviation | - | संक्षेप/संक्षेपण |
| Abeyance | - | आस्थगन |
| Ability | - | योग्यता |
| Abnormal | - | असामान्य |
| Abolition | - | उन्मूलन/समाप्ति |
| Above cited | - | उपर्युक्त |
| Above par | - | औसत से ऊँचा |
| Abridge | - | संक्षेप करना |
| Absence | - | अनुपस्थिति |
| Absentee Statement | - | अनुपस्थिति विवरण |
| Abstract | - | सार |
| Abuse | - | दुरुपयोग |
| Academic | - | शैक्षणिक |
| Academic Council | - | शैक्षणिक परिषद् |
| Academic Council | - | शैक्षणिक परिषद् |
| Academy | - | अकादमी |
| Accede | - | मान लेना/ सम्मिलित होना |
| Acceptability | - | स्वीकार्यता |
| Acceptance | - | स्वीकृति |
| Accessory | - | उपसाधन/अतिरिक्त |
| Accident | - | दुर्घटना/संयोग |
| Accord | - | समझौता, देना/अनुकूल होना नई |
| Accordingly | - | तदनुसार |
| Account | - | लेखा/खाता/हिसाब |
| Account Head | - | लेखा शीर्ष मई |
| Accountability | - | उत्तरदायित्व/जवाव देही |
| Accrue | - | प्रोद्भूत होना |
| Accuracy | - | यथार्थता/शुद्धता |
| Accusation | - | अभियोग |
| Accuse | - | अभियोग लगाना |
| Acknowledge | - | अभिस्वीकार करना/मानना |
| Acknowledgement | - | पावती / प्राप्ति सूचना / अभिस्वीकृति / रसीदी |
| Acquire | - | अवाप्त करना/अर्जन करना |
| Acquisition of land | - | भूमि अवाप्ति |
| Act in force | - | प्रवृत्त अधिनियम |
| Acting | - | कार्यवाहक/कार्यकारी |
| Action | - | कार्यवाही |
| Activities | - | कार्यकलाप |
| Additional | - | अतिरिक्त |
| Addressee | - | पाने वाला/प्रेष्य |
| Ad hoc | - | तदर्थ |
| Adjourn | - | स्थगित करना/काम रोकना |
| Adjourned Sine die | - | अनिश्चित काल के लिए स्थगित |
| Adjournment motion | - | स्थगन प्रस्ताव |
| Adjustment | - | समायोजन |
| Administer | - | प्रशासन करना / देना / दिलाना |
| Administer oath | - | शपथ दिलाना |
| Administration | - | प्रशासन |
| Administration of Approval | - | प्रशासनिक अनुमोदन |

# भाग – ब

## अध्याय – 8

## संक्षिप्तीकरण

संक्षिप्तीकरण या संक्षेपीकरण अथवा संक्षेपण प्रेसी (Precis) का भाषा अनुवाद है। लैटिन भाषा के प्रेसीडर (Praecidere) से प्रेसी शब्द बना है जिसका अर्थ होता है काँट-छाँट कर छोटा रूप करना। संक्षिप्तीकरण या संक्षेपीकरण शब्द इसी अर्थ में प्रयुक्त होता है। संक्षेपीकरण की तरह सारांश, सरलीकरण, भावार्थ, मुख्यार्थ, आशय आदि में भी संक्षिप्त रूप में लिखने पर बल दिया जाता है, पर संक्षेप इनसे स्वतंत्र कला है। इसकी अपनी शैली है।

**संक्षेपण का अर्थ है संक्षिप्त या छोटा करना होता है ।** किसी अनुच्छेद, परिच्छेद, विस्तृत कथा अथवा प्रतिवेदन को जितने कम से कम शब्दों में प्रस्तुत किया जाए जिसमें उस विषय का पूर्ण भाव एवं उद्देश्य स्पष्ट हो सके को उसे संक्षेपण कहते हैं । सरल तरीकें से हम यह कह सकते हैं कि अनावश्यक बातों को लगभग हटाकर एक तिहाई शब्दों में उसकी आवश्यक एवं महत्वपूर्ण बातों को व्यक्त कर देना को ही संक्षेपण कहते हैं|

संक्षिप्तीकरण वह कला है जिसके द्वारा किसी वक्तव्य को, किसी विषय को कम-से-कम शब्दों में प्रस्तुत करने पर भी स्वयं में पूर्ण हो। उसमें मूल का न कोई अंश छूटता है और न ही उसके अनिवार्य आशय को समझने में कोई कमी आती है।

संक्षेपक संक्षिप्तीकरण करते समय औचित्य के लिए मूल अवतरण या विषय के क्रम में परिवर्तन करके उसे अधिक संगत बना देता है। इसके साथ ही संक्षिप्तीकरण करते समय वाक्यों की संगति और संबंध रखना भी आवश्यक होता है। जिससे विचारों के तारत्व में अन्तर न आ जाए। तात्पर्य यह है कि संक्षिप्तीकरण वह कला या रचना है, जिसमें किसी वक्तव्य, लेख आदि में व्यक्त भावों को मूल की अपेक्षा कम शब्दों में प्रतिपादित किया जाए। संक्षिप्तीकरण में मूल का लगभग एक तिहाई भाग होता है।

**उपयोगिता**

संक्षिप्तीकरण की कला की अपनी उपयोगिता है। इस कला से विद्यार्थी में स्वतंत्र निर्णय लेने की योग्यता बढ़ती है। वह असार छोड़कर सार ग्रहण करने में समर्थ होता है। किंतु इसके लिए अभ्यास की परम आवश्यकता है। संक्षिप्तीकरण से भाषा लिखने का सामर्थ्य आता है। संक्षिप्तीकरण से लेखक की योग्यता का विकास होता है। संक्षिप्तीकरण कार्यालयों में कार्यप्रणाली का प्रमुख हिस्सा है। इसके बिना कार्यालय का काम-काज ठप्प हो सकता है। पत्रकारों और संवाददाताओं के लिए भी इस कला का बहुत महत्त्व है।

**संक्षेपण के प्रकार (Type of Critical Precis)**

- समाचार का संक्षेपण – हर एक समाचारों के संक्षेपण में तिथि, स्थान तथा संबंध रखने वाले व्यक्तियों के नाम का उल्लेख किया जाना चाहिए अर्थात् इस प्रकार के संक्षेपणों में शीर्षक प्रभावी होना चाहिए।
- संवाद का संक्षेपण – हर एक संवाद का संक्षेपण आवश्यक नहीं होता है । स्पष्ट दिखाई देने वाला कथन को जो दिखाई न दे उस कथन में रहना चाहिए । उद्धरण चिह्नों (" ") को हटा देना चाहिए तथा संज्ञा के स्थान पर सर्वनाम का प्रयोग करना चाहिए ।
- पत्राचारों का संक्षेपण – सभी कार्यालयों में पत्राचारों के संक्षेपण की आवश्यकता होती है।

**संक्षिप्तीकरण के गुण**

व्यावहारिक जगत में, विविध कार्यालयों में, प्रेस कांफ्रेंस आदि में विस्तृत वक्तव्य या अवतरण की रूपरेखा संक्षिप्त करना आजकल आवश्यक है। संक्षिप्तीकरण के अभाव में ऐसा करना असंभव है। इसके लिए आधारभूत निम्न गुण कहे गए हैं।

1. पूर्णता : संक्षिप्तीकरण अपने आप में पूर्ण होना चाहिए। पढ़ने के बाद ऐसा लगना चाहिए कि उसका कोई मुद्दा छूटा नहीं है।
2. संक्षिप्तता : संक्षिप्तीकरण करते समय मूल अवतरण के दृष्टांत, व्याख्या और अलंकारिकता आदि उससे अलग कर देने चाहिए। साधारणतः संक्षिप्तीकरण का एक तिहाई भाग स्वीकृत माना जाता है।
3. स्पष्टता : संक्षिप्तीकरण का पाठक मूल अनुच्छेद नहीं पढ़ता, इसलिए इसमें कोई मुद्दा नहीं छूटना चाहिए। अगर इसमें व्यर्थ का विस्तार किया जाता है तो इससे अस्पष्टता आ जाती है।
4. तारतम्य : अच्छे संक्षिप्तीकरण में एक तारतम्य होना चाहिए। विचारों में असम्बद्धता नहीं होनी चाहिए। इसमें एकसूत्रता होनी चाहिए। प्रत्येक वाक्य में श्रृंखलाबद्धता होनी चाहिए जिससे क्रम में हानि न हो।
5. प्रभावोत्पादकता : मूल अवतरण के बिखरे क्रम में परिवर्तन कर उसे प्रभावोत्पादक बनाया जाता है। यह अच्छे संक्षेपक का गुण है। भावों की क्रमबद्धता अच्छे संक्षिप्तीकरण में प्रभाव पैदा करने की क्षमता रखती है।
6. सारता : अच्छा संक्षिप्तीकरण मूल अवतरण का सार मात्र होना चाहिए, अतः अनुच्छेद से न कुछ
कम होना चाहिए और न विस्तार होना चाहिए।

इन तत्त्वों के अतिरिक्त संक्षिप्तीकरण अप्रत्यक्ष कथन शैली में किया जाना चाहिए, मूल अनुच्छेद के शब्दों तथा वाक्यों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। आकार की वृद्धि रोकने के लिए मुहावरें, लोकोक्तियाँ व दृष्टांत आदि निकाल देने चाहिए। विशेषणों और क्रिया विशेषणों को हटा देना चाहिए। टीका-टिप्पणी निकाल देनी चाहिए। भूमिका व उपसंहार आदि का भी महत्त्व नहीं है।

## भाग – स

## अध्याय – II

## पत्र – लेखन एवं प्रारूप लेखन

दूर स्थित अपने परिचित लोंगो से सम्बन्ध स्थापित करने के लिए अथवा विचार - विमर्श करने के लिए पत्राचार एक महत्वपूर्ण साधन हैं । दूर रहने वाले अपने परिचितों, सगे - सम्बन्धियों, व्यापारियों, समाचार - पत्र के सम्पादकों, सरकारी – गैर सरकारी कार्यालयों के अधिकारियों से सम्पर्क स्थापित करने अथवा सूचना प्राप्त करने के लिए पत्राचार का विशेष महत्त्व हैं । पत्र विविध प्रकार के होते हैं और उनके लिखने का स्वरूप भी अनेक प्रकार का होता हैं । अतः सभी प्रकार के पत्रों को लिखने का सम्यक् तरीका जानना आवश्यक होता हैं । इन सबका परिचय और नमूना नीचे दिया जायेगा ।

मोटे रूप में पत्रों के दो भेद होते हैं -

(क) सामान्य पत्र

(ख) कार्यलयीय पत्र

### (क) सामान्य पत्र

इस प्रकार के पत्रों के अन्तर्गत अपने सगे - सम्बन्धियों को लिखे गये पत्र, विवाह में उपस्थित होने के लिए आमंत्रण, किसी शुभ कार्य में उपस्थित होने के लिए पत्र, बधाई संदेश आदि आते हैं ।

(1) पारिवारिक या घरेलू पत्र

(2) सामाजिक पत्र ।

### (1) पारिवारिक या घरेलू पत्र -

ऐसे पत्रों के माध्यम से हम दूर स्थित अपने सगे - सम्बन्धियों, परिवार के सदस्यों से निकट का सम्बन्ध स्थापित करते हैं । पारिवारिक पत्र लिखते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिएः-

(1) पत्र लिखते समय शुरू में कागज के ऊपरी सिरे के दाहिनी ओर प्रेषक पूरा पता और पत्र भेजने का दिनांक लिखना चाहिए ।

(2) जहाँ पर दिनांक दिया गया हैं उसकी सीध में बाएँ हाथ की ओर हाशिया (कागज का चौथाई भाग) छोड़ने के बाद सम्बोधन शब्द लिखना चाहिए और उसके बाद अल्पविराम का चिन्ह लगाना चाहिए।

(3) अल्पविराम (कॉमा) के ठीक नीचे अभिवादन शब्द (नमस्कार, प्रणाम आदि) लिखकर पूर्ण विराम लगाना चाहिए । उसके बाद उसके नीचे से पत्र का वर्ण्य - विषय लिखना शुरू करना चाहिए ।

विविध सम्बन्धों के अनुसार यथा योग्य सम्बोधन - शब्द, अभिवादन - शब्द एवं समापन शब्द लिखना चाहिए । इससे सम्बन्धित एक तालिका नीचे दी जा रही हैं -

| सम्बन्ध- शब्द | सम्बोधन - शब्द | अभिवादन - शब्द | समापन |
|---|---|---|---|
| माता - पुत्र | प्रिय राजेन्द्र, | सुखी रहो, प्रसन्न रहो | तुम्हारी शुभाकांक्षिणी |
| पिता-पुत्र | प्रिय मोहन, | स्नेहाशीष या प्रसन्न रहो | तुम्हारा शुभाकांक्षी या शुभाशीष |
| माँ-पुत्री | प्रिय प्रभा, | सुखी रहो या प्रसन्न रहो | तुम्हारी शुभाकांक्षिणी |
| पिता - पुत्री | प्रिय विभा, | सुखी रहो | शुभाकांक्षी |
| पुत्र - पिता | पूज्य पिता जी, | सादर प्रणाम | आपका स्नेहाकांक्षी |
| पुत्री - पिता | पूज्य पिता जी, | सादर प्रणाम | आपकी स्नेहाकांक्षिणी |
| पुत्र - माता | पूज्यनीय माता जी | सादर प्रणाम | आपका स्नेहाकांक्षी |
| पुत्री - माता | पूज्यनीय माता जी | सादर प्रणाम | आपकी स्नेहाकांक्षिणी |
| बड़ा - भाई | प्रिय प्रदीप, | स्नेहाशीष | तुम्हारा शुभाकांक्षी |
| छोटा भाई- बड़ा भाई | पूज्य भाई साहब | सादर प्रणाम | आपका स्नेहाकांक्षी |
| छोटी बहन- बड़ी बहन | पूजनीय दीदी, | सादर प्रणाम | आपकी स्नेहाकांक्षिणी |
| पति-पत्नी | प्रिय, प्रिये | शुभाशीष | मधुर प्यार |
| पत्नी-पति | मेरे प्राणधन या प्रियतम | सादर प्रणाम / मधुर स्मृति | तुम्हारी स्नेहाकांक्षिणी |
| गुरू - शिष्य | प्रिय रामनाथ, | शुभाशीष | तुम्हारा शुभेच्छु |
| शिष्य - गुरू | श्रद्धेय गुरुदेव | सादर प्रणाम | आपका स्नेहाकांक्षी |
| मित्र - मित्र | बन्धुवर वीरेन्द्र, | नमस्कार | तुम्हारा प्रिय भाई आपका |

**(5) व्यवसायिक पत्र**

दो व्यापारिक संस्थाओं के बीच अथवा व्यवसायिक संस्थान और ग्राहक के बीच व्यवसायिक पत्रों का आदान – प्रदान होता हैं। यदि दो व्यवसायिक संस्थानों के बीच पत्राचार होता हैं तों निम्नांकित बातों पर ध्यान देना चाहिए - कागज के ऊपर प्रेषक का पता और दायीं ओर दिनांक अंकित करना चाहिए। बायीं और प्रेषिती का पता लिखकर उसके नीचे सम्बोधन शब्द 'महोदय' लिखकर पत्र लिखना शुरू करना चाहिए। सबसे नीचे समापन शब्द 'भवदीय' या 'आपका' लिखकर हस्ताक्षर करना चाहिए तथा पत्र लिख देना चाहिए। उदाहरण के लिए दो व्यावसायिक संस्थाओं के बीच पत्राचार का नमूना-

**नमूना - 1**

भारतीय भण्ड़ार
स्टेशन रोड़, सीवान (बिहार)

सहायक मंत्री,

दिनांक 10-7-77

नागरी प्रचारिणी सभा,
वाराणसी - 1
प्रिय महोदय,

बिहार विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रम से पता चला है कि सभा ने निम्नलिखित पुस्तकें प्रकाशित की हैं। -

(1) हिन्दी साहित्य का इतिहास - रामचन्द्र शुक्ल ।
(2) त्रिवेणी - रामचन्द्र शुक्ल ।
(3) तुलसीदास - रामचन्द्र शुक्ल ।
(4) सूरदास - रामचन्द्र शुक्ल ।
(5) जायसी ग्रंथावली - सं. पा. रामचन्द्र शुक्ल ।

कृपया लौटती डाक से यह बताने का कष्ट करें कि आप 25 % कमीशन काटकर पुस्तकें भेजने के लिए तैयार हैं अथवा नहीं । पत्रोत्तर मिलने पर उपर्युक्त पुस्तकों का आर्डर भेज दिया जाएगा।

भवदीय,
राधेश्याम सिंह
स्वत्वाधिकारी

**नमूना - 2**

नागरी प्रचारिणी सभा
वाराणसी - 1

दिनांक 17-7-77

श्री राधेश्याम सिंह,
स्वत्वाधिकारी
भारतीय भण्ड़ार, स्टेशन रोड़,
सीवान (बिहार)
प्रिय महोदय,

आपका 10-7-77 का पत्र मिला । हम 25 % कमीशन दे सकते हैं। । कृपया यह आदेश भेजें कि किन-किन पुस्तकों की कितनी प्रतियाँ चाहिए? सभा का सूचीपत्र संलग्न हैं । सभा ने बहुत ही महत्वपूर्ण पुस्तकें प्रकाशित की हैं । यदि आप अन्य पुस्तकों का भी आदेश दें तो सभी पुस्तकें एक साथ भेज दी जायेगी ।

भवदीय,
शम्भुनाथ वाजपेयी
सहायक मंत्री

यदि ग्राहक की ओर से व्यावसायिक संस्था को पत्र लिखना हैं तो उसे निम्नांकित ढंग से लिखा जाता हैं प्रदीप श्रीवास्तव

मु.पो. मैरवा,
सीवान (बिहार)
15-7-2020

सहायक मंत्री,
नागरी प्रचारिणी सभा,
वाराणसी - 1
प्रिय महोदय,

उचित कमीशन काटकर निम्नलिखित पुस्तकें वी.पी.पी. द्वारा अविलम्ब भेजने का कष्ट करें ।

(1) हिन्दी शब्द सागर 1 सेट
(2) हिन्दी साहित्य का इतिहास - शुक्ल 1 प्रति
(3) तुलसी ग्रंथावली 1 सेट
(4) त्रिवेणी - आचार्य शुक्ल 1 प्रति
(5) हिन्दी साहित्य का बृहत् इतिहास- सोलहवाँ खण्ड-1 प्रति

यदि कोई पुस्तक अनुपलब्ध हैं तो उसकी सूचना दें।

भवदीय,
प्रदीप श्रीवास्तव

**(6) सरकारी पत्र या शासकीय पत्र**

सरकारी या गैरसरकारी कार्यालयों के प्रशासन से सम्बन्धित पत्र शासकीय पत्र कहलाते हैं । लेकिन अब शासकीय या सरकारी पत्र केवल सरकारी कार्यालयों से संबंधित पत्राचार के अर्थ में रूढ़ हो गये हैं । व्यक्तिगत कार्यालयों का प्रशासन-सम्बन्धी पत्र भी सरकारी पत्र की तरह ही लिखा जाता हैं । प्रत्येक कार्यालय से जो पत्र दूसरे कार्यालय को भेजे जाते हैं। उन्हें एक रजिस्टर में अंकित किया जाता हैं । साथ ही दूसरे कार्यालय से आने वाले पत्र भी एक दूसरे रजिस्टर में

# इकाई – 3

## अध्याय – 12

## निबंध लेखन

**निबंध के 4 अंग होते हैं**

1. **शीर्षक** : निबंध में हमेशा शीर्षक आकर्षक होना जरूरी है। शीर्षक पढ़ने से लोगों में उत्सुकता ज्यादा होती है।
2. **प्रस्तावना**: निबंध में सबसे श्रेष्ठ प्रस्तावना होती है, भूमिका नाम से भी इसे जाना जाता है । निबंध की शुरुआत में हमें किसी भी प्रकार की स्तुति, श्लोक या उदाहरण से करते हैं तो उसका अलग ही प्रभाव पड़ता है।
3. **विषय विस्तार** – निबंध में विषय विस्तार का सर्व प्रमुख अंश होता है, इसके अंदर तीन से चार अनुच्छेदों को अलग-अलग पहलुओं पर विचार प्रकट किया जा सकता है। निबंध लेखन में इसका संतुलन होना बहुत ही आवश्यक है। विषय विस्तार में निबंधकार अपने दृष्टिकोण को प्रकट करते हुए बता सकता है।
4. **उप संहार** – उप संहार को निबंध में सबसे अंत में लिखा जाता है। पूरे निबंध में लिखी गई बातों को
5. हम एक छोटे से अनुच्छेद में बता सकते हैं। इसके अंदर हम संदेश, उपदेश, विचारों या कविता की पंक्ति के माध्यम से भी निबंध को समाप्त कर सकते हैं।

**निबंध के प्रकार**

निबंध तीन प्रकार के होते हैं विषय के अनुसार

1. **वर्णनात्मक** – सजीव या निर्जीव पदार्थ के बारे में जब हम निबंध लेखन करते हैं तब उसे वर्णनात्मक निबंध कहते हैं। यह निबंध लेखन स्थान, परिस्थिति, व्यक्ति आदि के आधार पर निबंध लिखा लिखा जाता है ।

- **प्राणी**
  1. **श्रेणी**
  2. **प्राप्ति स्थान**
  3. **आकार प्रकार**
  4. **स्वभाव**
  5. **विचित्रता**
  6. **उपसंहार**
- **मनुष्य**
  1. **परिचय**
  2. **प्राचीन इतिहास**
  3. **वंश परंपरा**
  4. **भाषा और धर्म**
  5. **सामाजिक एवं राजनीतिक जीवन**
- **स्थान**
  1. **अवस्थिति**
  2. **नामकरण**
  3. **इतिहास**
  4. **जलवायु**
  5. **शिल्प**
  6. **व्यापार**
  7. **जाति धर्म**
  8. **दर्शनीय स्थान**
  9. **उप संहार**

2. **विवरणात्मक** – ऐतिहासिक, पौराणिक या फिर आकस्मिक घटनाओं पर जब हम निबंध लेखन लिखते हैं उसे विवरणात्मक निबंध कहते हैं । यह निबंध लेखन यात्रा, मैच, ऋतु आदि पर लिख सकते हैं।

- **ऐतिहासिक**
- **घटना का समय और स्थान**
- **ऐतिहासिक पृष्ठभूमि**
- **कारण और फलाफल**
- **इष्ट अनिष्ट और मंतव्य**
- **आकस्मिक घटना**
- **परिचय**
- **तारीख, स्थान और कारण**
- **विवरण और अंत**
- **फलाफल**
- **व्यक्ति और समाज**
- **कैसा प्रभाव हुआ**
- **विचारात्मक**

3. **विचारात्मक निबंध**: गुण, दोष, या धर्म आदि पर निबंध लेखन लिखा जाता है उसे विचारात्मक निबंध कहता है। या निबंध में किसी भी प्रकार की देखी गई यह सुनी गई बातों का वर्णन नहीं किया जा सकता। इसमें केवल कल्पना और चिंतन शक्ति की गई बातें लिख सकते हैं।

- अर्थ, परिभाषा,भूमिका
- सार्वजनिक या सामाजिक, स्वाभाविक, कारण
- तुलना
- हानि और लाभ
- प्रमाण
- उप संहार

**निबंध लिखते समय नीचे गई बातों का ध्यान में रखें।**

- निबंध में विषय पर पूरा ज्ञान होना चाहिए
- अलग-अलग प्रकार के अनुच्छेद को एक दूसरे के साथ जुड़े होना चाहिए
- निबंध की भाषा सरल होनी अनिवार्य है

INFUSION NOTES WHEN ONLY THE BEST WILL DO

## Chapter – 1

## Prepositions

☞ **Preposition मतलब pre + position**

pre का अर्थ पहले (before) होता है, जबकि position का अर्थ स्थान (place) होता है। अतः preposition एक ऐसा word है, जो noun or pronoun के पहले प्रयुक्त होकर noun or pronoun का संबंध sentences के अन्य शब्दों से दिखलाता है।

A preposition is a word used before a noun or pronoun to show its relation with the other words of the sentence.

**Example:-**

1. The book is **on** the table.
2. The pen is **in** the inkpot
3. The cat is **under** the table.

उपयुक्त शब्दों में on, in, under, का प्रयोग क्रमश the table, the inkpot, the table के पहले प्रयुक्त हुआ जो वाक्य के अन्य शब्दों -the book, the pen, the cat से सबंध बताता है अत on, in, under, prepositions हैं।

**Correct Use of Prepositions:-**

**(A) Use of 'At':-**

**Rule (1):-**At का प्रयोग छोटे स्थानों के नाम (name of smaller places) के पहले 'में' के अर्थ में होता है। जैसे-

My brother lives at Jajuar. (गाँव)

I live at Musallahpur hat. (मुहल्ला)

**Rule (2)** :- At का प्रयोग नीचे दिये गए शब्दों के बाद 'लक्ष्य' के अर्थ को अभिव्यक्त करने के लिए किया जाता है। जैसे-

| | | |
|---|---|---|
| shout at | grumble at | shoot at |
| laugh at | mock at | bite at |
| look at | kick at | aim at |
| smile at | growl at | |

**Rule (3):-**At का प्रयोग समय को अभिव्यक्त करने के लिए 'पर' के अर्थ में होता है। जैसे-

He will reach at 5 a.m.

He came at 6 O' clock

**Rule (4)** :-At का प्रयोग नीचे दिये गए शब्दों के पहले होता है। जैसे-

| | |
|---|---|
| At the station | At page 50 |
| At a concert | At school |
| At the airport | At a match |
| At the bottom | At college |
| At the theatre | At home |
| At a lecture | At a concert |
| At à conference | At the top |
| At the bus stop | At the bridge |
| At the bus stop | At university |
| At the platform | |

**Rule (5)** : 'At' का प्रयोग समय सूचक शब्दों के पहले होता है।

| | | |
|---|---|---|
| At night | At noon | At dawn |
| At dusk | At midnight | At afternoon |
| At daybreak | At twilight | |

**Rule (6)** : At का प्रयोग निम्नलिखित शब्दों के पहले होता है। जैसे-

| | |
|---|---|
| At this moment | At bed time |
| At this hour | At Christmas |
| At Easter | |

**Rule (7)** : At का प्रयोग कीमत/दर/चाल की दर को अभिव्यक्त करने वाले शब्दों के पहले होता है। जैसे-

- Milk sells at Rs. 22/- a litre. (दर -rate)
- He got that book at Rs. 50. (कीमत-price)
- The motorcycle is running at eighty kilometres an hour. (चाल की दर-speed)

**Rule (8)** : At का प्रयोग temporary action (अस्थायी कार्य) को अभिव्यक्त करने के लिए किया जाता है। जैसे-

- He is at work. अर्थ -He is working now.
- She is at play. अर्थ—She is playing now.

**Rule (9)** : At का प्रयोग उम्र (age) तथा चरण (stage) को अभिव्यक्त करने वाले शब्दों के पहले होता है। जैसे-

- My grandfather died at the age of sixty.
- I left college at twenty five.

**(B) Use of 'In' :-**

**Rule (1)** : In का प्रयोग बड़े स्थानों (bigger places) जैसे—देश, शहर, राज्य, महादेश ,महानगर आदि के नामों के पहले होता है। जैसे-

- We live in India. (देश)
- India is in Asia. (महादेश)
- She lived in Uttar Pradesh (राज्य)
- Mr. Thakur lives in Patna (शहर)
- My father-in-law lives in Mumbai. (महानगर)

**Rule (2)** : In का प्रयोग निम्नलिखित phrases में होता है। जैसे-

- In the night
- In the evening
- In the morning
- In the afternoon

**ध्यान दें** : In the night or at night के प्रयोग में फर्क होता है ।

☞ **Note** : In the night का प्रयोग 'किसी निश्चित रात' के अर्थ में होता । जबकि at night का प्रयोग 'किसी रात' के अर्थ में होता है।

**Rule (3)** : In का प्रयोग निम्नलिखित शब्दों के पहले 'में या के अंदर' के अर्थ में होता है। जैसे-

| | |
|---|---|
| In the world | In a newspaper |
| In a queue | In a city |
| In the sky | In a street |
| In a village | In the house |
| In a letter | In the room |
| In a town | In hospital |
| In the bus | In prison |
| In church | In the rain |

इन वाक्यों को देखें:

- We live in the world.
- In the bag.
- He is in the room.

**Rule (4)** : In का प्रयोग permanent action (स्थायी कार्य) को अभिव्यक्त करने के लिए किया जाता है। जैसे-

- His brother is in the Army. He is in the Navy
- I am in the education.
- He is in the politics.

**Rule (5)** : In का प्रयोग period of time expressing words (अवधि/समय सूचक शब्दों) के पहले होता है। जैसे-

**महीनों के नाम के पहले** :-

| | |
|---|---|
| In a week | In January |
| In this week | In February |

**ऋतुओं के नाम के पहले** :-

| | |
|---|---|
| In this month | In this season |
| In summer | In spring |
| In winter | In autumn |

**सालों का नाम के पहले** :-

| | |
|---|---|
| In 1999 | In the year of 1942 |
| In 2001 | In the year of 1993 |

**शताब्दियों के नाम से पहले** :-

- In 1947 In this century
- In the eighteenth century
- In the sixteenth century

**उम्र के नाम के पहले** :-

- In the Victorian age
- In the Elizabethan age

**Rule (6)** : In का प्रयोग A/An + car / taxi / jeep के पहले होता है | example -

He goes to college in a car. (√)

She went to school in a jeep. (√)

Her lover goes to the office in a taxi. (√)

**Rule (7)** : In का प्रयोग possessive adjectives + car / taxi / jeep के पहले होता है। जैसे-

He is sitting **in** his car.

## (C) Use of 'Into' :-

**Rule (1)** : Into का प्रयोग motion, inside, anything- (किसी चीज के भीतर की ओर गति) के भाव को अभिव्यक्त करने के लिए किया जाता है। जैसे-

- The frog fell **into** the well.

**Rule (2)** : Into का प्रयोग एक माध्यम से दूसरे माध्यम में या एक अवस्था से दूसरे अवस्था में परिवर्तन के लिए होता है। जैसे-

- Translate **into** English.
- Milk turns **into** curd.

**Rule (3)** : Into का प्रयोग 'का/के/की के' अर्थ में भी होता है। **जैसे-**

- The police inspector enquired into the case.
- पुलिस इन्सपेक्टर ने मुकदमे की जाँच की।
- That old man has insight into man's character.
- बूढ़े व्यक्ति को मनुष्य के चरित्र का ज्ञान है।

**Rule (4)** : Into का प्रयोग verbs के बाद होने पर उसका अर्थ परिवर्तित हो जाता है। **जैसे-**

| | | |
|---|---|---|
| Break into | = | जबरदस्ती प्रवेश करना |
| Do into | = | अनुवाद करना |
| Eat into | = | नष्ट करना |
| Let into | = | अनुमति देना |
| Look into | = | जाँच करना |
| See into | = | विचार करना |
| Turn into | = | अनुवाद करना बदलना |

## (D) Use of 'On' :-

**Rule (1)** : On का प्रयोग 'स्थान स्पर्श के भाव को अभिव्यक्त करने के लिए 'घर' के अर्थ में होता है। **जैसे-**

- There are two books **on** the table.

**Rule (2)**: On का प्रयोग 'को'/'पर' के अर्थ में time expressing words (समय को सूचित करने वाले शब्दों)

के पहले होता है। निश्चितता के भाव का बोध होने पर इसका प्रयोग होता है।

जैसे-

| | |
|---|---|
| On Tuesday | On Monday evening |
| On the morning | On the event |
| On the evening | On the Ist January |
| On Monday | On the same night |

अग्रलिखित समय सूचक शब्दों के पहले in का प्रयोग नहीं होता है ! **जैसे -**

- In Monday
- In Tuesday
- In Monday evening
- In the following evening
- In the morning of the event
- In the same night
- In the evening of the Ist January.

**Rule (3)** : On का प्रयोग A / An / the + bus / train / aeroplane / ship के पहले होता है। **जैसे-**

He was on a bus / a train / a plane / a ship.

**Rule (4)** : On का प्रयोग A/An + cycle / scooter / motorcycle के पहले होता है। **जैसे-**

- He was on a cycle / a scooter / a motorcycle.

**Rule (5)** : On का प्रयोग Possessive Adjectives + cycle / scooter / motorcycle के पहले होता है। **जैसे-**

- He goes to school on his cycle/ scooter/motorcycle.

**Rule (6)**: On Tom foot, a horse, horse's back, a camel, a camel's back, an elephant, elephant's back, a buffalo, buffalo's back के पहले होता है। जैसे-

- He walks on foot.
- He was riding on a horse.

**Rule (7)** : On का प्रयोग 'की ओर' के अर्थ में Direction (दिशा) का बोध कराने के लिए होता है। जैसे-

The robber drew a dagger on him.

**Rule (8)** : On का प्रयोग निम्नलिखित शब्दों के पहले होता है। **जैसे-**

- on television
- on a diet
- on demand
- on a cold day on holiday
- on 15th March
- on the radio on business on duty
- on the phone on a tour
- on loan
- on the telephone on a trip
- on page 50
- on strike
- on the wall
- on leave
- on a journey on guard
- on fire
- on the committee on the wholesale

**Rule (9)** : On का प्रयोग 'के विषय' 'संबंध में' के अर्थ में होता है।

**जैसे-**

- This is a book **on** English Grammar.

**Rule (10)** : On का प्रयोग 'आधिकारिक रूप से सदस्य' होने के भाव को अभिव्यक्त करने के लिए किया जाता है।
**जैसे-**

- He is on the staff of the B.P.S.C.

**Rule (11)** : On का प्रयोग कुछ phrases में भी होता है। जैसे-

- on the first floor on the second floor
- on the left
- on the ground floor on the front of a letter
- on a list
- on the back of paper on the right
- on a farm

## (E) Use of 'Between' :-

**Rules (1)** : Between का शाब्दिक अर्थ 'के बीच में' होता है। इसका प्रयोग two persons or things (दो व्यक्तियों या वस्तुओं) के लिए होता है। जैसे--

1. She was sitting between her husband and her father. (√)
2. Divide these mangoes between you and me. (√)

☞ **ध्यान दे-**

(i) Between के बाद 'and' का प्रयोग होता है न कि to का !

(ii) Between के बाद हमेशा objective case के pronoun का प्रयोग होता है न कि nominative case के pronoun का । इन वाक्यों को देखें:

1. Contact us between 7 a.m. and 7 p.m (√)
2. Contact us between 7 a.m. to 7 p. m. (x)

**Note :** contact us from 7 a.m. to 7 p.m. का प्रयोग भी होता है ।

**Rule (2)** : Between के बाद each, every का प्रयोग नहीं होता है ।

जैसे-

1. That batsman blew a whistle between each ball. (x)

# Chapter – 4

## Words often Confused or Misused

English में कुछ words ऐसे होते हैं जो सुनने में और pronunciation (उच्चारण) में एक समान लगते हैं लेकिन वास्तव में इनका अर्थ अलग- अलग होता है ऐसे शब्दों को Homonyms कहा जाता है नीचे ऐसे कुछ words दिए जा रहे हैं जो इनके सही अर्थ समझने में मदद करेंगे ।

| No. | Word | Meaning | Example Sentence |
|---|---|---|---|
| 1 | Ate | खाया | He ate two apples. |
| | Eight | संख्या आठ | I have eight pens. |
| 2 | Oral | मौखिक | He presented his ideas orally in a nice way. |
| | Aural | सुनने से संबंधित | He became famous for his astonishing visual and aural effects. |
| 3 | Aerie | घोंसला | There is an aerie on this tree. |
| | Airy | हवादार | The house is quite airy. |
| 4 | All | सब | He has donated all his property. |
| | Awl | औजार | The cobbler used an awl to make holes in the leather. |
| 5 | Allusion | अप्रत्यक्ष संकेत | The poem is full of allusions. |
| | Illusion | भ्रम / आँखों का धोखा | Indian mythology regards the material world as an illusion. |
| 6 | Affect | प्रभाव डालना | Her behaviour affects everyone. |
| | Effect | प्रभाव | The drought affected a large part of the district. |
| 7 | Addition | जोड़ | I am going to buy two more copies in addition to this one. |
| | Edition | संस्करण | The first edition of this book has sold like hot cakes. |
| 8 | Accede | स्वीकार करना | He will not accede to your request. |
| | Exceed | बढ़ना | Write an essay not exceeding three hundred words. |
| 9 | Apposite | उपयुक्त | His arguments were not apposite to the topic. |
| | Opposite | विपरीत / सामने | His house is opposite the college. |
| 10 | Assent | स्वीकृति | He gave his assent to the new proposal. |
| | Ascent | ऊपर चढ़ना | The elevator began its slow ascent. |
| 11 | Born | जन्म लेना | My wife was born in 1960. |
| | Borne | सहन किया हुआ | He is suffering from a water-borne disease. |
| 12 | By | द्वारा | A snake was killed by Ram with a stick. |
| | Buy | खरीदना | I want to buy a car. |
| 13 | Bare | बिना ढका | He came here barefoot. |

INFUSION NOTES WHEN ONLY THE BEST WILL DO

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Bear | सहन करना | I cannot bear your insulting remarks. |
| 14 | Blow | फूँक मारना / बजाना | Don't blow the whistle. |
| | Below | नीचे | Hitting below the belt is not allowed. |
| 15 | Borrow | उधार लेना | I have borrowed some money from the bank. |
| | Burrow | बिल / छेद | A mouse lives in this burrow. |
| 16 | Base | आधार | The base of the bottle is very narrow. |
| | Bass | भारी आवाज | He has a deep bass voice. |
| 17 | Bell | घंटी | Don't try to bell the cat. |
| | Belle | सुन्दर स्त्री | She was the belle at last night's party. |
| 18 | Bridal | शादी से संबंधित | She is looking beautiful in her bridal dress. |
| | Bridle | लगाम | It is not easy to bridle a vicious horse. |
| 19 | Brake | ब्रेक | I am going to get the brake wire changed. |
| | Break | तोड़ना | Can you break this stick with your hands? |
| 20 | Bloc | गुट / समूह | A bloc is a group of countries with similar aims. |
| | Block | मकानों का समूह | She walked four blocks down High Street. |
| 21 | Corpse | लाश | The corpse was covered with a white bedsheet. |
| | Corps | सेना की टुकड़ी | I want to join the National Cadet Corps. |
| 22 | Coma | बेहोशी | The patient has been in a coma since Monday. |
| | Comma | अल्पविराम | One should use the comma properly. |
| 23 | Censor | जांच अधिकारी | The censor board has certified this film. |
| | Censure | निंदा करना | His conduct was censured by Parliament. |
| 24 | Credible | विश्वसनीय | He is not a credible person. |
| | Creditable | प्रशंसनीय | His achievements are indeed creditable. |
| 25 | Cymbal | वाद्य यंत्र | I like the melodious sound of the cymbal. |
| | Symbol | प्रतीक | What is the symbol of the Olympic Games? |

**Disinterested/Uninterested** Disinterestd means impartial: A panel of disinterested judges who had never met the contestants before judged the singing contest. Uninterested means bored or not wanting to be involved with something: Posey was uninterested in attending Chester's singing class.

Defence/Defense Defense is standard in American English. Defence is found mainly in British English.

Than/Then Than is used for comparisons: Posey runs faster than Chester. Then is used to indicate time or sequence: Posey took off running, and then Chester came along and finished her breakfast.

Their/There/They're Their is the possessive form of "they": Chester and Posey took their time. There indicates a place: It took them an hour to get there. They're is a contraction of "they are": Are Chester and Posey coming? They're almost here.

To/Too To is a preposition that can indicate direction: Posey walked to school. She said hello to Chester when she saw him. To is also used in the infinitive form of verbs: Chester waited until the last minute to do his homework. Too is used as an intensifier, and also means "also": Posey waited too long to do her homework, too.

Toward/Towards Toward is standard in American English. Towards is standard in British English.

Who's/Whose Who's is a contraction of "who is": Who's calling Chester at this hour? Whose is a possessive pronoun that means "belonging to [someone]": Chester, whose phone hadn't stopped ringing all morning, barely ate anything for breakfast.

# Part- B

## Chapter – 5

### Comprehension of Unseen Passage

**कॉम्प्रिहैंशन क्या हैं?**

कॉम्प्रिहैंशन का अर्थ होता हैं – समझने में सक्षम या योग्यता / कॉम्प्रिहैंशन का उद्देश्य छात्रो को PASSAGE समझाने में मदद करना हैं और VOCABULARY एवं PASSAGE को समझकर प्रश्न के सटीक उत्तर देने की सक्षमता को जाँच करना हैं /

PASSAGE के शब्दों के आधार पर हम कॉम्प्रिहैंशन को दो भागो में विभाजित कर सकते हैं

i. SHORT PASSAGE
ii. LENGTHY PASSAGE

SHORT PASSAGE में लगभग 200 से 400 शब्दों होते हैं जबकि कि LENGTHY PASSAGE में शब्दों की संख्या 2000 तक होते हैं /

एग्जाम में कॉम्प्रिहैंशन से संबंधित DESCRIPTIVE एवं OBJECTIVE दोनों तरह के प्रश्न पूछे जाते हैं /

कुछ एग्जाम में पूछे गये DESCRIPTIVE प्रश्नों का उत्तर इसमें से ही ध्यान से पढकर देना होता हैं और OBJECTIVE प्रश्नों में, प्रश्न में दिए गये चार – पांच उत्तरों में से सही को चुनना होता है एवं VOCABULARY से संबंधित प्रश्न जैसे: SYNONYM और ANTONYM भी आते हैं / कही बार कॉम्प्रिहैंशन में प्रयुक्त IDIOMS, VERBAL PHRASES का भी अर्थ पूछा जाता हैं / कॉम्प्रिहैंशन का उद्देश्य छात्र की अंग्रेजी भाषा को ना केवल पढने/समझने के साथ में IDIOMS, VERBAL PHRASES इत्याति की जाच करता हैं/

पहले PASSAGE के प्रश्न को ध्यान एवं तेजी से पढ़े फिर PASSAGE को ऐसे ही पढ़े / जैसे ही कोई उत्तर दिखाई दे, उसे ध्यान से पढ़कर उत्तर देना चाहिए/ इसका उपयोग कम समय में अधिक उत्तर देने के लिए करे / इस तरह अच्छे अंक के लिए छात्र को ANALYTICAL POWER की ज़रूत होती हैं /

यदि छात्र के पास उपयुक्त समय हैं तो वो PASSAGE और प्रश्न को ध्यान से पढ़े फिर एक बार PASSAGE को पढ़ते हुए, जहाँ भी प्रश्न के उत्तर दिखाई दे वहा पर NUMBERING कर लेनी चाहिए /

PASSAGE को ध्यान से पढने से आपको उसकी THEME, IDEA का ज्ञान हो जाएगा / अगर फिर भी समझ में ना आये तो पुनः उसे पढ़े फिर उत्तर दें/ जहाँ तक संभव हो उत्तर को सटीक लिखने की कोशिश करे/ अगर उत्तर देने के लिए कोई शब्द सीमा हैं तो उसका ध्यान ज़रूर रखे / प्रश्न का उत्तर कभी भी BECAUSE या THEREFOR से शुरू नही करना चाहिए/ उत्तर का विशेष ध्यान रखे की वो

**6. Read the following passage carefully.**

1. Dr. A. P. J. Abdul Kalam, the eleventh president of India, was a great scientist, teacher and writer. He had written many books like 'Ignited Minds,' 'India 2020,' 'Mission India' and 'Wings of Fire'. He was a source of inspiration for the young and old alike. Here is an extract from 'Wings of Fire' which depicts his early life in his own words.
2. My parents, Jainulabdeen and Ashiamma were widely regarded as an ideal couple. My mother's lineage was the more distinguished, one of her forebears having been bestowed the title of 'BAHUDUR' by the British. I normally ate with my mother, sitting on the floor of the kitchen. She would place a banana leaf before me, on which she had ladled rice and aromatic sambhar, a variety of sharp home-made pickles and a dollop of fresh coconut chutney.
3. The famous Shiva temple, which made Rameshwaram so sacred to pilgrims was about a ten- minute walk from our house. Our locality was predominantly Muslim, but there were quite a few Hindu families too, living amicably with their Muslim neighbours. There was a very old mosque in our locality where my father would take me for evening prayers. I had not the faintest idea of the meaning of the Arabic prayers chanted, but I was totally convinced that they reached God. When my father came out of the mosque after the prayers, people of different religions would be sitting outside, waiting for him. Many of them offered bowls of water to my father who would dip his fingers in them and say a prayer. This water was then carried home for invalids. I also remember people visiting our home to offer thanks after being cured. My father always smiled and asked them to thank Allah, the benevolent and merciful.
4. The high priest of Rameswaram Temple, Pakshi Lakshmana, was a very 'close friend of my father. One of the most vivid memories of my childhood is of the two men, each in his traditional attire, discussing spiritual matters.
5. When I was old enough to ask questions I asked my father about the relevance of prayer. "When you pray" he said "you transcend your body and become a part of the cosmos which knows no division of wealth, age, caste or creed".

**5.1 Answer the following questions by choosing the most appropriate option from the given ones:**

**Question (a)**

**In early childhood, Abdul Kalam sang Arabic prayers because he**

(i) had no idea about their message
(ii) his father would take him to old mosque
(iii) was sure that prayers reached God
(iv) was keen to learn them by heart

**Answer:**

**(ii)** his father would take him to old mosque

**Question (b)**

**Abdul Kalam lived in an area where**

(i) Muslims were in minority
(ii) Hindus were in a majority
(iii) Muslims and Hindus has hostility for one another
(iv) Muslims and Hindus lived in a friendly manner

**Answer:**

**(iv)** Muslims and Hindus lived in a friendly manner

**Question (c)**

**.................. in traditional dress discussed spiritual matters with Pakshi Lakshmana.**

(i) The high priest of Rameswaram Temple
(ii) Abdul Kalam's father
(iii) Abdul Kalam
(iv) A very close friend of Kalam's father

**Answer:**

**(ii)** Abdul Kalam's father

**Question (d)**

**Why, according to Jainulabdeen, were prayers important?**

(i) Made one free from division of wealth.
(ii) Made one aware about one's body and its limitation.
(iii) Made one wise enough to discuss spiritual matters.
(iv) They are recited in an old mosque.

**Answer:**

**(i)** Made one free from division of wealth.

**Question (e)**

**'Convinced' in para 3 means ..................**

(i) undoubtedly
(ii) completely sure
(iii) sacred
(iv) amicably

**Answer:**

**(ii)** completely sure

other hand, words which are boastfully spoken do not necessarily give results without the hands of action. For instance, words mean nothing when your actions are the complete opposite of your claims. This proverb in general tries to spread the message that actions are much stronger than words and with the powerful weapon of actions one can be successful in comparison with those who just try to achieve by their words. And it is not at all necessary that if someone is telling about his/her future actions, then he/she will definitely do it.

**Good manners have positive results.**

- Good manners are very important in our daily life. Importance of these in life is the well-known facts. Good manner creates an effective interaction with friends as well as make a good impression on a public platform. It helps us to be positive throughout the day. Therefore, parents must help their kids to inculcate all possible good manners in their habit.
- Good manners always give the opportunity for a new conversation with people and hence the ultimate success in life. If someone talks to you badly, then still don't talk him in the same way. Always talk him in your own positive way of behaving to give him the chance to change.
- People with polite and pleasant nature are always popular and respectable by a large number of people. Obviously, such people are having magnetic influence over others. Thus, we must practice and follow good manners in our life always.

## Chapter – 9

### Letter writing or Report writing

पत्र लेखन एक जटिल कार्य है, क्योंकि इसमें सावधानीपूर्वक लेखन की आवश्यकता होती है।

पत्र लेखन के प्रकार:-

पत्र लेखन को दो भागों में वर्गीकृत किया जा सकता है:-

1. अनौपचारिक पत्र
2. औपचारिक पत्र

**Informal letters (अनौपचारिक पत्र)**

अनौपचारिक पत्रों को व्यक्तिगत पत्र भी कहा जाता है। इस तरह के पत्र आमतौर पर रिश्तेदारों, परिवार, दोस्तों या परिचितों को लिखे जाते हैं। इन पत्रों के लिखने का कोई ठोस कारण हो भी सकता है और नहीं भी। अनौपचारिक पत्र लिखने का उद्देश्य व्यक्तिगत संस्मरण बनाना है। इसके लिए किसी औपचारिकता का पालन करने या किसी निर्धारित पैटर्न का पालन करने की आवश्यकता नहीं है।

**Formal letters (औपचारिक पत्र )**

वे पत्र जो एक निश्चित औपचारिकता और निर्धारित पैटर्न का पालन करते हैं, औपचारिक पत्र होते हैं। इस तरह के पत्र सटीक होते हैं, सीधे संबंधित मुद्दे को संबोधित करते हैं। औपचारिक पत्र संक्षिप्त और सारगर्भित होते हैं। औपचारिक पत्रों की श्रेणी में आने वाले विभिन्न प्रकार के पत्र हैं -

- Business letters(व्यावसायिक पत्र)
- Official letters(आधिकारिक पत्र)
- Social letters (सामाजिक पत्र)
- Employment letters (रोजगार पत्र)
- Personal letters (व्यक्तिगत पत्र ) : मित्र, पिता, माता, भाई इत्यादि को लिखे पत्र |
- Business letters (व्यापारिक पत्र ): एक व्यापारि द्वारा अन्य व्यापारी को , व्यापारी द्वारा अपने किसी ग्राहक को व्यापारी द्वारा अपनें व्यापार के संबंध में किसी को भी लिखा गया पत्र |
- Official letters ( Applications and Complaints ): किसी सरकारी या गैर-सरकारी कार्यालय में एक व्यक्ति या समूह द्वारा किसी सरकारी या किसी तरह की जानकारी या सुविधा प्राप्ति.हेतु लिखे पत्र, नौकरी हेतु किया आवेदन या किसी अधिकारी को किसी भी सम्बन्ध में की गई शिकायत।
- Social (Invitational) letters ( सामाजिक पत्र ): इस तरह के पत्रों में शादी, parties या भोज (dinner, lunch) इत्यादि, के लिए निमन्त्रण-पत्रों को शामिल किया जाता है। इस तरह के पत्रों को लिखने-हेतु एक निश्चित प्रकार का Format सामान्यतया प्रयोग किया जाता है। आजकल, निमन्त्रण-पत्रों के Formats मे बहुत विविधता एवं नूतनता दिखाई पड़ती है।

of Saket, has been arrested for not only misleading the police but also delaying three flights. The perpetrator claimed to have knowledge of three bombs that were apparently planted in the UK-bound flight.

The call set the police force in motion who along with the bomb squad cordoned off the airport area and moved the people to safety. Eventually, it was determined that the call was a hoax. Police employed the Aircel cellular service to track the location where the call was made and apprehended the culprit.

The investigation is in progress to ascertain whether the perpetrator has a history of mental illness.

**Example-2**

**VILLAGE ADOPTION- A STEP TOWARDS BEING SOCIALLY RESPONSIBLE**

BY KARAN/ KRITI

Jaipur, 15 July 2022

On the occasion of World Literacy Day, L.M. Memorial Public School, Dwarka has taken an oath to embrace the village named Rajpur.

The school has taken the responsibility of educating the people residing in the village. Selected students from each standard are taken there every weekend, during school hours to impart knowledge. The first 6 month motive is to make each and every person capable of reading and writing. Free books and stationery is being provided for quality education. Children are given time to spend with each other, play games and interact. Apart from the educational needs, special care is devoted to hygiene and sanitation. Girls are being given awareness on the importance of menstrual hygiene as well. Various talent hunts have been organised which left everyone overawed. The immense enthusiasm and zeal in the people to learn is the main driving factor.

A family kind of environment is being created. The school treats the people of the village as its own students and is unbiased. By adopting a village, the school is making its students sensitive towards the needs of the environment at a young age. It is committed towards raising the leaders of tomorrow.

**Example-3**

**A FIRE ACCIDENT**

By: Jagat singh

Jodhpur, 24 June 2022

Last night, I was busy doing my project work when suddenly I heard loud noise from nearby slum area. I could not resist the temptation to see and found a huge gathering outside. The fire was gulping everything it could and high flames and

smoke had covered the whole sky. People were pouring buckets of water on the flames and fire. Some of the people were trapped in and were crying for help. Few of them were able to escape but their belongings were burnt. Two children could not tolerate the suffocating smoke and were succumbed to it. Two women and four children had already become unconscious and suffered severe burns. They were rushed to the hospital and fire could be controlled only after the arrival of the fire brigade. The scene was of complete disaster, nothing could be saved. It was found later that fire broke out due to short circuit in one of the nearby shops.

**Example-4**

**TRAFFIC CONGESTION: A DAILY OBSTRUCTION**

By Prem diwan,

New Delhi, 30th October 2021

Yesterday, on 29th October 2021, the main highway connecting our city's two major suburbs had huge traffic congestion that stranded thousands of commuters for many hours.

Around 5 p.m., people were coming back from the crowded road, including office workers, school buses from different schools, and shop owners. The traffic was moving nicely when, all of a sudden, the cars came to a complete stop. All of them were completely perplexed. There was no movement in the traffic at all. Many people were quickly enraged. People's patience started to wear thin, and there was arguing, loud talking, and even a few angry people getting out of their cars. Everyone was fuming because they couldn't figure out what had caused the traffic congestion. People were rushing to get where they needed to go, yet there was not a single traffic cop in sight.

INFUSION NOTES WHEN ONLY THE BEST WILL DO