INFUSION NOTES

WHEN ONLY THE BEST WILL DO

LATEST EDITION

RAS

RAJASTHAN PUBLIC SERVICE COMMISSION

मुख्य परीक्षा हेतु

HANDWRITTEN NOTES

[भाग -4]

सामान्य हिंदी + अंग्रेजी

INFUSION NOTES

WHEN ONLY THE BEST WILL DO

RAS

RAJASTHAN PUBLIC SERVICE COMMISSION

मुख्य परीक्षा हेतु

भाग – 4

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/40daqf

Online Order करें - https://shorturl.at/qR235

मूल्य : ₹	संस्करण : नवीनतम

	हिन्दी	
क्र.सं.	अध्याय	पेज नं.
1.	संधि एवं संधि विच्छेद • दिए हुए शब्दों की संधि करना • संधि –विच्छेद करना	1-20
2.	उपसर्ग • उपसर्गों से शब्दों की संरचना तथा शब्दों में से उपसर्ग एवं मूल शब्द पृथक करना	20-27
3.	प्रत्यय • दिए हुए प्रत्ययों से शब्द बनाना • शब्दों में से मूल शब्द एवं प्रत्यय पृथक करना	27-36
4.	पर्यायवाची शब्द	37-50
5.	विलोम शब्द	51-68
6.	समश्रुत भिन्नार्थक शब्द • दिए हुए शब्द –युग्म का अर्थ – भेद	68-83
7.	वाक्यांश के लिए सार्थक शब्द	84-101
8.	शब्द शुद्धि	102-107
9.	वाक्य शुद्धि	108-816
10.	मुहावरे – • मुहावरों का वाक्य में प्रयोग से अर्थ स्पष्ट	116-125
11.	कहावत / लोकोक्ति • वाक्य में प्रयोग से अर्थ स्पष्ट	125-132
12.	पारिभाषिक : प्रशासनिक शब्दावली	133-149

	• प्रशासन से संबंधित अंग्रेजी शब्दों के समानार्थ हिन्दी पारिभाषिक शब्द	
13.	संक्षिप्तीकरण	149-152
14.	पल्लवन • किसी सूक्ति , काव्य पंक्ति, प्रसिद्ध कथन आदि का भाव विस्तार	153-156
15.	पत्र – लेखन एवं प्रारूप – लेखन • सामान्य कार्यालयी पत्र, कार्यालय आदेश, अर्द्धशासकीय पत्र, अनुस्मारक • अधिसूचना, निविदा, परिपत्र, विज्ञप्ति	156-174
16.	अनुवाद • दिए हुए अंग्रेजी अनुच्छेद का हिन्दी में अनुवाद	174-174
17.	निबंध लेखन	175-182
	English	
1.	Articles & Determiners	183-198
2.	Prepositions	198-224
3.	Tenses & Sequence of Tenses	225-243
4.	Modals	243-250

5.	Voice - Active & passive	250-258
6.	Narration – Direct & Indirect	259-265
7.	Synonyms & Antonyms	266-281
8.	Phrasal Verbs & Idioms	282-287
9.	One Word Substitute	288-298
10.	Word often Confused or Misused	299-302
11.	Comprehension of an Unseen Passage	302-315
12.	Translation	316-324
13.	Precis Writing	325-329
14.	Paragraph Writing	330-334
15.	Elaboration of a given theme	335-338
16.	Letter Writing or Report Writing	338-348

हिंदी

अध्याय – 1

संधि एवं संधि विच्छेद

परिभाषा :- दो वर्णों के परस्पर मेल से उच्चारण और लेखन में जो परिवर्तन होता है उसे संधि कहते है अर्थात् प्रथम शब्द का अंतिम वर्ण और दुसरे का प्रथम वर्ण मिलकर उच्चारण और लेखन में जो परिवर्तन करते हैं। उसे संधि कहते हैं।

संधि – 1.आदेश :- किसी वर्ण के स्थान पर कोई दुसरा वर्ण आ जाये तो ,

जगत्+ईश = जगदीश

वाक्+ईश = वागीश

2. आगम – अनु+छेद = अनुच्छेद
च्

3. लोप – अत:+एव = अतएव

4. प्रकृतिभाव - मन:+कामना = मन:कामना

संयोग – प्रथम शब्द का अंतिम वर्ण और दुसरे शब्द का प्रथम वर्ण मिलकर उच्चारण और लेखन में कोई परिवर्तन नहीं कर पाए तो उसे संयोग कहते हैं।

उदाहरण : - युग + बोध = युगबोध

संधि के भेद – संधि के तीन भेद होते हैं

स्वर संधि   व्यंजन संधि   विसर्ग संधि

स्वर संधि – दो स्वरों के परस्पर मेल को संधि कहते हैं।

स्वर संधि पाँच प्रकार की होती है :-

1. दीर्घ स्वर संधि
2. गुण स्वर संधि
3. वृद्धि स्वर संधि
4. यण् स्वर संधि
5. अयादि स्वर संधि

हिंदी में अ, आ, इ, ई , उ , ऊ , ए , ऐ , ओ , औ , ऋ , कुल 11 स्वर होते हैं।

1. **दीर्घ स्वर संधि** - यदि ह्रस्व या दीर्घ स्वर (अ , इ , उ) के बाद समान
ह्रस्व (अ , इ , उ) या दीर्घ स्वर आये तो दोनों मिलकर दीर्घ हो जाते हैं।

उदा.

अ/आ +अ/आ = आ
इ/ई + इ/ई = ई
उ/ऊ + उ /ऊ = ऊ

(1).अ +अ =आ

अंत्य + अक्षरी = अंत्याक्षरी

अंध + अनुगामी = अंधानुगामी

अधिक + अंश = अधिकांश

अधिक + अधिक = अधिकाधिक

अस्त + अचल = अस्ताचल

आग्नेय + अस्त्र = आग्नेयास्त्र

उत्तर + अधिकार = उत्तराधिकार

उदय + अचल = उदयाचल

उप + अध्याय = उपाध्याय

उर्ध्व + अधर = उर्ध्वधर

ऊह + अपोह = ऊहापोह

काम + अयनी = कामायनी

गत + अनुगतिक = गतानुगतिक

गीत + अंजलि = गीतांजलि

INFUSION NOTES
WHEN ONLY THE BEST WILL DO

छिद्र + अन्वेषी = छिद्रान्वेषी

जठर + अग्नि = जठराग्नि

जन + अर्दन = जनार्दन

तथ्य + अन्वेषण= तथ्यान्वेष्ण

तीर्थ + अटन = तीर्थाटन

दाव + अनल = दावानल

दीप + अवली = दीपावली

दाव + अग्नि = दावाग्नि

देश + अंतर = देशांतर

न्यून + अधिक = न्यूनाधिक

पद + अवनत = पदावनत

पर + अधीन = पराधीन

प्र + अंगन = प्रांगण

प्र + अर्थी = प्रार्थी

भग्न + अवशेष = भग्नावशेष

अ + आ = आ

आम + आशय = आमाशय

गर्भ + आधान = गर्भाधान

अन्य + आश्रित = अन्याश्रित

गर्भ + आशय = गर्भाशय

आर्य + आवर्त = आर्यावर्त

फल + आहार = फलाहार

कंटक + आकीर्ण = कंटकाकीर्ण

छात्र +आवास = छात्रावास

कुश + आसन = कुशासन

जन + आकीर्ण = जनाकीर्ण

खग + आश्रय = खगाश्रय

जना +देश =जनादेश

गमन + आगमन = गमनागमन

भय + आक्रान्त = भयाक्रांत

भय + आनक = भयानक

पित्त + आशय = पित्ताशय

धर्म + आत्मा = धर्मात्मा

भ्रष्ट + आचार = भ्रष्टाचार

मेघ + आलय = मेघालय

लोक + आयुक्त = लोकायुक्त

विरह + आतुर = विरहातुर

विवाद + आस्पद = विवादास्पद

शत + आयु = शतायु

शाक + आहारी = शाकाहारी

शोक + आतुर = शोकातुर

सत्य + आग्रह = सत्याग्रह

सिंह + आसन = सिंहासन

स्थान + आपन्न = स्थानापन्न

हिम + आलय = हिमालय

जल + आशय = जलाशय

पंच + आयत = पंचायत

आ + अ = आ

क्रिया + अन्वयन = क्रियान्वयन

मुक्ता + अवली = मुक्तावली

तथा + अपि = तथापि

रचना + अवली = रचनावली

INFUSION NOTES WHEN ONLY THE BEST WILL DO

दीक्षा + अंत = दीक्षांत

विद्या + अर्जन = विद्यार्जन

द्राक्षा + अरिष्ट = द्राक्षारिष्ट

श्रद्धा + अंजलि = श्रद्धांजलि

द्राक्षा + अवलेह = द्रक्षावलेह

सुधा + अंशु = सुधांशु

निशा + अंत = निशांत

द्वारका + अधीश = द्वारकाधीश

पुरा + अवशेष = पुरावशेष

महा + अमात्य = महामात्य

आ + आ = आ

कारा + आगार = कारागार

कारा + आवास = कारावास

कृपा + आकांशी = कृपाकांशी

क्रिया + आत्मक = क्रियात्मक

चिंता + आतुर = चिंतातुर

दया + आनंद = दयानंद

द्राक्षा + आसव = द्राक्षासव

निशा + आनन = निशानन

प्रेक्षा + आगार = प्रेक्षागार

प्रेरणा +आस्पद = प्रेरणास्पद

भाषा + आबद्ध = भाषाबद्ध

महा + आशय = महाशय

रचना + आत्मक = रचनात्मक

वार्ता + आलाप = वार्तालाप

श्रद्धा + आलु = श्रद्धालु

(2). इ / ई + इ /ई = ई

इ + इ = ई

अति + इत = अतीत

अति + इन्द्रिय = अतीन्द्रिय

अति + इव = अतीव

अधि + इन = अधीन

अभि + इष्ट =अभीष्ट

कवि + इंद्र = कविन्द्र

प्रति + इत = प्रतीत

प्राप्ति + इच्छा = प्राप्तीच्छा

मणि + इंद्र = मणीन्द्र

मुनि + इंद्र = मुनीन्द्र

रवि + इंद्र = रवीन्द्र

हरि + इच्छा = हरीच्छा

ई + इ = ई

फणी + इंद्र = फणीन्द्र

महती + इच्छा = महतीच्छा

मही + इंद्र = महींद्र

यती + इंद्र = यतीन्द्र

शची + इंद्र = सुधींद्र

ई + ई =ई

नदी + ईश्वर = नदीश्वर

नारी + ईश्वर = नारीश्वर

फणी + ईश्वर = फणीश्वर

मही + ईश = महीश

रजनी + ईश = रजनीश

सत् + आनंद = सदानंद

सत् + आशय = सदाशय

सत् + इच्छा = सदिच्छा

जगत् + ईश = जगदीश

सत् + उपयोग = सदुपयोग

सत् + उपदेश = सदुपदेश

सत् + गति = सद्गति

जगत् + गुरु = जगद्गुरु

सत् + गुण = सद्गुण

पोत् + दार = पोद्दार

विद्युत् + धारा = विद्युद्धारा

सत् + धर्म = सद्धर्म

नियम **:-**(2) यदि वर्ग के प्रथम वर्ण (क् , च् , ट् , त् , प्) के बाद न् या म् आए तो प्रथम वर्ण अपने ही वर्ग के पाँचवें वर्ण में बदल जाता है ।

उदाहरण –

क्
च्
ट् + न / म = पाँचवें वर्ण में परिवर्तन
त्
प्

दिक् + नाग = दिङ्नाग

दिक् + मंडल = दिङ्मंडल

वाक् + निपुण = वाङ्निपुण

दिक् + मुख = दिङ्मुख

दिक् + मूढ़ = दिङ्मूढ़

षट् + मास = षण्मास

षट् + मातुर = षण्मातुर

जगत् + नाथ = जगन्नाथ

जगत् + निवास = जगन्निवास

भवत् + निष्ठ = भवन्निष्ठ

श्रीमत् + नारायण = श्रीमन्नारायण

चित् + मय = चिन्मय

जगत् + माता = जगन्माता

जगत् + मोहिनी = जगन्मोहिनी

सत् + मार्ग = सन्मार्ग

सत् + मति = सन्मति

सत् + मान = सन्मान

उद् + नत = उन्नत

उद् + निद्र = उन्निद्र

उद् + मूलन = उन्मूलन

उद् + मोचन = उन्मोचन

तद् + मय = तन्मय

मृद् + मय = मृण्मय

मृद् + मूर्ति = मृण्मूर्ति

मृद् + मयी = मृण्मयी

नियम **:-** (3) यदि ' म्' के बाद स्पर्श वर्ण आए तो 'म्' को स्पर्श वर्ण के अंतिम वर्ण में बदल देते हैं यदि अन्तःस्थ , ऊष्म या संयुक्त वर्ण आए तो 'म्' को अनुस्वार में बदल देते हैं और यदि कोई स्वर आए तो दोनों को जोड़ देते हैं ।

उदाहरण –

अलम् + कृति = अलङ्कृति (अलंकृति)

अलम् + करण = अलङ्करण (अलंकरण)

अलम् + कृत = अलङ्कृत (अलंकृत)

अध्याय – 4

पर्यायवाची शब्द

इसे प्रतिशब्द भी कहते हैं । जिन शब्दों के अर्थ में समानता होती है, उन्हें हम पर्यायवाची शब्द अथवा प्रतिशब्द कहते हैं । हिन्दी में तत्सम पर्यायवाची शब्द ही अधिक पाए जाते हैं जो संस्कृत से हिन्दी में आए हैं । हिन्दी में तद्भव पर्यायवाची शब्दों का अभाव है। कुछ प्रमुख पर्यायवाची शब्दों के उदाहरण नीचे दिये जा रहे हैं -

		(अ)
शब्द		**पर्याय**
अमृत	-	पीयूष, सुधा, अमी
अंग	-	अवयव, भाग, हिस्सा, अंश, खंड ।
अग्नि	-	आग, पावक, अनल, वहिन, हुताशन, कृशानु, वैश्वानर ।
अनी	-	सेना, फौज, चमू, कटक, दल।
असुर	-	दनुज, दानव, दैत्य, राक्षस, निशिचर, निशाचर, रजनीचर ।
अरण्य	-	जंगल, वन, कानन, विपिन ।
अश्व	-	घोड़ा, वाजि, हय, घोटक, तुरग ।
अंकुर	-	अँखुआ, कोंपल,कल्ला,नवोद्भिद्/
अंचल	-	पल्ला, पल्लू, आँचल ।
अंत	-	समाप्ति, अवसान, इति, उपसंहार
अंत	-	फल, अंजाम. परिणाम. नतीजा ।
शब्द	-	**पर्याय**
अचल	-	पर्वत, पहाड़, गिरि, शैल, स्थावर ।
अचला	-	पृथ्वी, धरती, धरा, भू, इला, अवनी
अतिथि	-	अभ्यागत, मेहमान, पाहुना ।
अधर	-	ओंठ, ओष्ठ, लब, रद-पट, होंठ ।
अनंग	-	कामदेव, मदन, मनोज, मयन, मन्मथ ।
अनल	-	'अग्नि' ।
अनाज	-	अन्न, धान्य, शस्य ।
अनिल	-	हवा, वायु, पवन, समीर, वात, मरुत् ।
अनुकम्पा	-	कृपा, मेहरबानी, दया ।
अन्वेषण	-	अनुसन्धान, खोज, शोध, जाँच ।
अपना	-	निज, निजी, व्यक्तिगत ।
अपर्णा	-	पार्वती, शिवा, उमा, भवानी, भैरवी
अपमान	-	तिरस्कार, अनादर, निरादर ।
अप्सरा	-	देवांगना, सुरबाला, सुरनारी, सुरकन्या, देवबाला, देवकन्या ।
अबला	-	नारी, गृहिणी, महिला, औरत, स्त्री
अभय	-	निर्भय, निर्भीक, निडर, साहसी ।
अभिप्राय	-	तात्पर्य, आशय, मंतव्य ।
अँगुली	-	आँगुलिका , अँगुली , उँगली , दधिती , शक्वरी ।
अँगूठी	-	अंगुली , अंगुलिका , अंगुलीय , छल्ला , छाप , मुँदरी , मुद्रिका ।
अंकक	-	आमूल्यक , मूल्य – निरूपक , मूल्यांकक , मूल्यांकनकर्ता ।
अंकुर	-	कलिका , कोपल , नवपल्लव , अँखुआ , अंगुसा ।

अंगभू	-	अंगज , अंगभूत , आत्मज , तनय , धेवता , नंदन नकुल , सुअन , सुत।
अन्तरिक्ष	-	आकाश , उच्चाकाश , खमध्य , महाकाश , महाव्योम ।
अंतर्धान	-	अदृश्य , ओझल , गायब , छूमंतर , तिरोभूत , तिरोहित , लुप्त ।
अंदु	-	घुंघुरू , झाँझ , नूपुर , पाजेब , पादांगद , पायल , बंधन , बेडी ।
अंधकार	-	तम , तिमिर , अँधियारा , अँधेरा , रात , तमिस्र ।
अंधा	-	चक्षुहीन , दृष्टिहीन , नेत्रहीन
अंश	-	अंग , अवयव , उद्धारण , घटक , चित्रांश , शरीर , सोपान , हिस्सा ।
अकड़	-	अनम्य , अंहकार , घमंड , दंभ , दर्प , धृष्टता , हठ ।
अकस्मात्	-	अचानक , एकाएक , सहसा
अकाट्य	-	अखंडनीय , अंदश्य , अनुल्लंघनीय , अभंज्य , स्वयंसिद्ध ।
अकिंचन	-	दरिद्र , निर्धन , अगतिक , अनुपाय , असहाय , कंगाल , गरीब, अक्षकीलक , कीली , धुरा , धुरी ।
अक्षत	-	अनुल्लंघित , अभंजित , अविभक्त , कौमार्यवान ।
अक्षय	-	अनंत , अमर , शाश्वत , अपरिवर्तनीय , सनातन ।

अक्षुण्ण	-	अनष्ट , अभञ्जित , अमर , अविकृत , अविभक्त , पवित्र ।
अगाध	-	अमित , असीम , निस्सीम , अतुल , अकूत , अगणनीय ।
अग्नि	-	अनल , अरुण , अशनि , आँच , आग , कृशानु , जातवेद , ज्वाला , दहन , धनजंय , पवि , पावक , रोहिताश्व , वहनि , वायुसुख , वैश्वानर , शिखी , समिध , छूतभुक , हुतवहा , हुताशन ।
अग्राह्य	-	अपाच्य , निषिद्ध , अनाहार्य , अस्वीकार्य ।
अचिर	-	अल्पजीवी , क्षणभंगुर , क्षणिक ।
अचल	-	अटल , अडिग , अवहनीय , अविचल , दृढ , निश्चल , स्थावर , स्थिर ।
अच्युत	-	अटल , अनष्ट , अमर , ईश्वर , विष्णु ।
अजीव	-	अद्भुत , अनोखा , विचित्र , विलक्षण ।
अज्ञ	-	अज्ञानी , नासमझ , मंदधी , मूढ , मुर्ख ।
अज़	-	दुःख , पीड़ा , मातम , शोक , अबोध ।
अतिथि	-	अभ्यागत , आगंतुक , आगत , गृहागत , पाहुन , मेहमान ।
अतुल	-	अनुपम , अद्वितीय , बेनजीर , बेजोड़ , बेमिसाल ।
अत्याचार	-	अपकार , उत्पात , जुल्म , नृशंसता , अन्याय ।
अथ	-	आदि , आरम्भ , प्रारंभ ।

मोक्ष	-	मुक्ति, निर्वाण, परमपद, कैवल्य
मक्खन	-	दधिसार , नवनीत , माखन , लौनी ।
मट्ठा	-	गोरस , छाछ , तक्र ।
मदिरा	-	कादंबरी , दारु , मद , मद्य , वारुणी , शराब , सुरा , हाला ।
मधु	-	शहद , भ्रमराज , मकरंद , माक्षिक , सुधा ।
माता	-	अंबा , जननी , प्रसू , माँ ।
मार्ग	-	पंथ , पथ , बाट , रास्ता , राह ।
मित्र	-	दोस्त , मीत , संगी , सखा , सपक्ष , सहचर , साथी ।
मुक्ति	-	कैवल्य , अपवर्ग , निर्वाण , परमधाम , परमपद , मोक्ष , सद्गति ।
मुग्ध	-	कैवल्य , अपवर्ग , निर्वाण , परमधाम , परमपद , मोक्ष , सद्गति ।
मुनि	-	तपस्वी , तापस , योगी , व्रती , साधु ।
मुर्गा	-	अरुणशिखा , कुक्कुट , तमचूर , ताम्रचूड , ताम्रशिख ।
मूँगा	-	प्रवाल , रक्तमणि , रक्तांग , विद्रुम ।
मृदु	-	कोमल , नाजुक , सौम्य , मृदुल , मसृण ।
मृषा	-	अनृत , असत्य , झूठ , मिथ्या ।
मेंढक	-	मंडूक , दर्दुर , दादुर ,भंक , वर्षाभू , शातूर ।
मोती	-	मुक्ता , मौक्तिक , शशिप्रभा , सीपज ।

मैला	-	अशुचि , मलिन , म्लान , अपवित्र , गंदा ।
मोर	-	मयूर, केहा, शिखी, सर्पभक्षी, शिवसुतवाहन ।
(य-ह)		
यम	-	कीनाश, श्राद्धदेव, धर्मराज, यमराज, सूर्यपुत्र, यमुनाभ्राता ।
यमुना	-	कालिंदी , अर्कजा , कृष्णा , जमुना , रवितनया , सूर्यजा ।
युद्ध	-	समर , संग्राम , धरण ।
युधिष्ठिर	-	कौन्तेय , जय , धर्मराज , पार्थ , धर्मात्मज ।
यश	-	कीर्ति, ख्याति, प्रसिद्धि, नाम ।
रजनी	-	रात, निशि, रात्रि, विभावरी ।
राजा	-	भूप, नृपति, नरपति, नरेश, नृप, नरेंद्र, भूपति, महीप, शासक ।
राजीव	-	कमल, पंकज, नीरज, जलज, सरसिज, सरोज ।
रात	-	तमा , तमिस्रा , त्रियामा , अहोरात्र , क्षपा , तमस्विनी , निशा , निशि , यामा , यामिनी , रजनी , राका , रैना , विभावरी , शब , शर्वरी , श्यामा, रात्रि ।
राम	-	रघुपति , दशरथनंदन , रघुवंशमणि , रघुवर , रमापति , राघव , सीतापति ।
राधा	-	कृष्णप्रिया , ब्रजरानी , राधिका , वृषभानुजा ।
लक्ष्मण	-	रामानुज , लखन , शेष , सौमित्र ।
लग्न	-	नत्थी , संबद्ध , संयुक्त , संलग्न ।
लहर	-	तरंग , विचि , उर्मि ।

अध्याय – 7

वाक्यांश के लिए सार्थक शब्द

अच्छी रचना के लिए आवश्यक है कि कम से कम शब्दों में विचार प्रकट किए जाए। और भाषा में यह सुविधा भी होनी चाहिए कि वक्ता या लेखक कम से कम शब्दों में अर्थात् संक्षेप में बोलकर या लिखकर विचार अभिव्यक्त कर सके। कम से कम शब्दों में अधिकाधिक अर्थ को प्रकट करने के लिए 'वाक्यांश या शब्द–समूह के लिए एक शब्द' का विस्तृत ज्ञान होना आवश्यक है। ऐसे शब्दों के प्रयोग से वाक्य–रचना में संक्षिप्तता, सुन्दरता तथा गंभीरता आ जाती है। भाषा में कई शब्दों के स्थान पर एक शब्द बोल कर हम भाषा को प्रभावशाली एवं आकर्षक बनाते हैं ।

कुछ वाक्यांशों के लिए एक शब्द –

'अ' से शुरू होने वाले एकल शब्द

- जो सबसे आगे रहता हो - अग्रणी
- किसी आदरणीय का स्वागत करने के लिए चलकर कुछ आगे पहुँचना - अगवानी
- जिसकी गहराई या थाह का पता न लग सके - अगाध
- जो गाये जाने योग्य न हो - अगेय
- जो छेदा न जा सके - अछेद्य
- जिसका कोई शत्रु पैदा ही न हुआ हो - अजातशत्रु
- जिसे जीता न जा सके – अजेय
- जिसके खंड या टुकड़े न किये गये हों - अखंडित
- जो खाने योग्य न हो - अखाद्य
- जो गिना ना जा सके - अगणित/अनगिनत
- जिसके अंदर या पास न पहुँचा जा सके - अगम्य
- जिसके पास कुछ भी न हो - अकिंचन
- जिसमें कुछ करने की क्षमता न हो - अक्षम
- जिसका खंडन न किया जा सके - अखंडनीय
- जिसका ज्ञान इन्द्रियों द्वारा न हो - अगोचर
- दूर तक फैलने वाला अत्यधिक नाशक आग - अग्निकांड
- जिसका जन्म पहले हुआ हो - अग्रज
- जो किसी देन या पारिश्रमिक मदे पहले से ही सोचे - अग्रिम
- जो अंडे से जन्म लेता है - अंडज
- किसी कथा के अन्तर्गत आने वाली कोई दूसरी कथा - अंतःकथा
- राजभवन के अंदर महिलाओं का निवास स्थान - अंतपुर
- मन में आप से उत्पन्न होने वाली प्रेरणा - अंतप्रेरणा
- अंक में सोने वाला - अंकशायी
- अंक में स्थान पाया हुआ – अंकस्थ
- मूलकथा में आने वाला प्रसंग , लघु कथा - **अंतःकथा**
- महल का वह भाग जहाँ रानियाँ निवास करती है – **अंतःपुर**
- धरती और स्वर्ग (आकाश) के बीच का स्थान - **अंतरिक्ष**
- मन में होने वाला स्वाभाविक ज्ञान - **अंतर्ज्ञान**
- जो सबके मन की बात जनता हो - **अंतर्यामी**
- वह विद्यार्थी जो आचार्य के पास ही निवास करता हो - **अंतेवासी**
- जिसका जन्म निम्न वर्ण में हुआ है - **अंत्यज**
- अपने हिस्से या अंश के रूप में कुछ देना - **अंशदान**
- जिसको कहा न जा सके - **अकथनीय**
- जिसको काटा न जा सके **अकाट्य**
- जिसके पास कुछ भी नहीं हो - **अकिंचन**
- जो पासे के खेल में कुशल हो - **अक्षधूर्त**
- जो क्षमा न किया जा सके - **अक्षम्य**
- जिसका खंडन ने किया जा सके - **अखंड / अखंडनीय**
- जो खाने योग्य न हो - **अखाद्‌य्य**
- जहाँ पहुँचा न जा सके - **अगम्य**

अध्याय – 12

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	-	अपसामान्य
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
Accountibility	-	उत्तरदायित्व/जवाबदेही
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-Sinedic	-	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
Administration of Control	-	प्रशासनिक नियंत्रण
Administration of Convenience	-	प्रशासनिक सुविधा
Administration of Reforms	-	प्रशासनिक सुधार
Administration of Set up	-	प्रशासनिक व्यवस्था
Administration of System	-	प्रशासनिक पद्धति
Admissible	-	माहय, स्वीकार
Admit	-	स्वीकार करना/अंदर आने देना प्रविष्ट करना
Agrarian	-	कृषि भूमि संबंधी
Amount	-	राशि/मात्रा/ परिमाण
Amount Claimed	-	अध्यार्थित राशि
Amount deposited	-	जमा राशि
Amount outstanding	-	बकाया राशि
Amount withdrawn	-	निकाली गई
Ancillary	-	आनुषंगिक
Annexure	-	संलग्न / परिशिष्ट / अनुबंध
Announce	-	घोषणा करना / आख्यापन करना
Annual	-	वार्षिक प्रस्ताव
Annual Audit Report	-	वार्षिक अंकेक्षा प्रतिवेदन
Annual Financial Statement	-	वार्षिक वित्तीय विवरण
Annual review	-	वार्षिक समीक्षा
Annul	-	रद्द करना
Anomaly	-	असंगति
Antecedents	-	पूर्ववृत्त
Anti-dated cheque	-	पूर्वदिनांकित चैक
Anticipated	-	प्रत्याशित
Anticipated Expenditure	-	प्रत्याशित व्यय
Anticipated Revenue	-	प्रत्याशित राजस्व
Appeal	-	अपील/ अपील करना

INFUSION NOTES
WHEN ONLY THE BEST WILL DO

In course of	-	के दौरान
In course of time	-	यथासमय
Increment	-	वेतन वृद्धि
Incumbent	-	प्रदस्थ/प्रदधारी
Encumbrance	-	अधिभार
Incurred	-	व्यय किया गया
in default of	-	के अभाव में
In perpetuity	-	सदैव के लिए / शाश्वत
In preference to	-	सदैव की अपेक्षा
In public interest	-	लोक हित में
In pursuance of	-	के अनुकरण में
In regard to	-	के विषय में
In respect of	-	के विषय में /केलिए
Inspection after execution	-	निष्पादन के बाद निरीक्षण
Inspection at site	-	मौके पर निरीक्षण
Insinuation	-	वक्रोक्ति,परोक्ष,संकेत
Install	-	नियुक्त करना / संस्थापित करना / लगाना
Installment	-	किस्त
Indent	-	मांगपत्र
Instigate	-	उकसाना
In subordination	-	अवज्ञा
Integration	-	एकीकरण
Intensive	-	गहन/प्रकृष्ट
Intent	-	आशय /इरादा
Interalia	-	साथ-साथ
Interception	-	अंतरावरोध/बीच में पढ़ लेना/रोक लेना/सुन लेना
Interim	-	अंतरिम
Intermediate	-	मध्यवर्ती
Interpreter	-	दुभाषिया
Interrogate	-	पूछताछ करना
Invalid	-	अशक्त/अविधिमान्य
Inventory	-	सूची

Investigation	-	जाँच पड़ताल
Invoice	-	बीजक
Inward Register	-	आवकपंजी
Inward returns	-	आवकविवरणियाँ
Ipsofacto	-	यथातथ्यतः
Irrecoverable	-	नावसूल
Irrelevant	-	असंगत/असंबद्ध
Isolated post	-	एकल पद
Issue	-	निर्गम
Item wise	-	मदवार
Itinerary	-	यात्रा कार्यक्रम / मार्गनिर्देशिका
It is notified	-	यह देखा गया है/यह अधिसूचित किया गया है
It is suggested =	-	यह सुझाव दिया जाता है
It will be construed	-	इसका अर्थ समझा जाएगा

(J)

Job	-	कार्य/नोंकरी
Job work	-	छुटपुट, फुटकर काम
Join	-	कार्य भार ग्रहण करना/समित होना
Joining Report	-	कार्यग्रहण प्रतिवेदन
Joint	-	संयुक्त
Joint representation	-	संयुक्त अभ्यावेदन
Joint resolution	-	संयुक्त संकल्प
Journal	-	दैनिकी/पत्रिका
Judicial	-	न्यायिक
Junior	-	कनिष्ठ
Just	-	न्यायपूर्ण/उचित/ठीक

(K)

Keep in abeyance	-	आस्थगित रखना

(L)

Labour relations	-	श्रम सम्पर्क
Land mark	-	सीमा चिह्न

(V)

Vague	-	अस्पष्ट/ अनिश्चित
Valid	-	विधिमान्य
Vigilance	-	सर्तकता

भाग – ब

अध्याय – 13

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 कॉट-छॉट 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 है ।

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।

इस प्रकार इन सब तत्त्वों या गुणों को ध्यान में रखकर संक्षिप्तीकरण करना चाहिए।

संक्षिप्तीकरण की विधि

संक्षिप्तीकरण करते समय संक्षिप्तीकरण लेखक को इसके गुणों को ध्यान में रखना चाहिए और लिखने के लिए पूर्ण मनोयोग के साथ बैठना चाहिए। संक्षेपक संक्षिप्तीकरण करते समय निम्नलिखित विधि अथवा प्रणाली अपना सकता है:-

1. *मूल अनुच्छेद का पठन : संक्षिप्तीकरण करते समय संक्षेपक को मूल अवतरण को कम-से-कम तीन बार पढ़ना चाहिए। पढ़ते हुए उसे विशिष्ट वाक्यों को*

6. खाल ओढ़ाय सिंह की, स्यार सिंह नहिं होय

किसी डरपोक आदमी को शस्त्र पहना दें, वर्दी भी दे दें , तो वह वीरता नहीं दिखा सकता | किसी का कोई वेष बना दें तो उसमें इसी से वह गुण नहीं आ जाते | मौका पड़ने पर उसकी वास्तविकता प्रकट हो जायेगी |

7. धीरज धर्म मित्र अरु नारी आपत काल परखिए चारी

जब मनुष्य पर प्रायः विपत्ति आती है तो धैर्य नहीं रह पाता | धर्म को आदमी कोसता है, मित्र साथ नहीं देते | कभी-कभी नारी भी छोड़ जाती है | बड़े-बड़े शहरों में ऐसे किस्से सुनने में आते हैं | परन्तु इन चारों की परख मुश्किल समयमें ही होती है की पक्का कौन है- वही जो साथ न छोड़े |

8. मनुज तू सृष्टि श्रृंगार

संसार में भांति-भांति के जीव हैं | जो गुण मनुष्य में हैं| जैसी प्रतिभा मनुष्य की है वैसे गुण वैसी प्रतिभा बुद्धि किसी जीव में नहीं | मनुष्य ने क्या-क्या नहीं किया | कल्पना कीजिए प्रागैतिहासिक काल में यह धरती कैसी रही होगी | जीव और उनके बीच में मनुष्य कैसे रहते होंगे और युग-युग में बढ़ते हुए मनुष्य ने क्या कर डाला है ? अद्भुत ! मनुष्य परमात्मा की सर्वश्रेष्ठ कृति है |

9. राजहंस बिन को करे नीर-क्षीर को दोय|

जो व्यक्ति किसी कार्य को करने योग्य होता हैं , वही उसे कर सकता है, दूसरा नहीं | उदाहरण – कोई झगड़ा हो जाए तो उसका निपटारा एक सयाना आदमी ही कर सकता है | वही जान सकता है कि सच्चा कौन है झूठा कौन है |

10. स्वाधीनता हमारा जन्मसिद्ध अधिकार है- तिलक

प्रकृति में सब स्वाधीन हैं | जन्म से ही वे किसी गैर के अधीन नहीं हो जाते | हम उन्हें अपने हित के लिए, स्वार्थवश भले ही अपने बस में कर लेते हैं और उनके कृत्रिम अप्राकृतिक घर बनाकर उन्हें अपनी कैद में रखते हैं | इसी तरह हर जाति को अपनी मातृभूमि पर अपना राज्य स्थापित करने का अधिकार है | किसी और जाति का यह अत्याचार है कि वह किसी दूसरी जाति को अपने अधीन कर रखे|

अध्याय – 15

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 कार्यालियों 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 चाहिए:-

(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

दिनांक 7-7-77

प्रिय महोदय

नमस्कार !

आपको यह जानकर हर्ष होगा कि हमारे विश्वविद्यालय के 'हिन्दी-विभाग ने हिन्दी भाषा की समस्याएँ एवं समाधान' पर विद्वानों के लेख आमंत्रित कर प्रकाशित करने का निश्चय किया हैं। आशा हैं, आप भी अपना विद्वतापूर्ण निबंधन भेजकर हमें अनुगृहीत करेंगे। आपका लेख यदि 30 अगस्त 1977 ई. तक सुलभ हो सकेगा तो हमें सुविधा रहेगी।

आशा है आप सानन्द होंगे।

भवदीय

विजयपाल सिंह

सामाजिक पत्र

सामाजिक पत्राचार के अन्तर्गत निमंत्रण पत्र; बधाई पत्र, शोक - पत्र आदि की गणना होती हैं। विवाह के अवसर पर निमंत्रण, किसी सफलता की प्राप्ति पर बधाई और किसी अनिष्ट पर शोक - संवेदना व्यक्त की जाती हैं। सामाजिक पत्राचार में प्रेषक का नाम पत्र में या तो सबसे ऊपर रहता हैं या अंत में सामाजिक पत्राचार की अनेक विधियाँ हैं जिनके नमूने नीचे दिए जा रहे हैं -

नमूना 1

मान्यवर,

परम पिता परमेश्वर की असीम कृपा से मेरे कनिष्ठ चि. रामचन्द्र का शुभ विवाह पटना निवासी श्री बालानन्द शर्मा की कनिष्ठ पुत्री सौभाग्यकांक्षिणी सुनीता के साथ सम्पन्न होना निश्चित हुआ हैं।

आपसे साग्रह अनुरोध हैं कि शनिवार 17 दिसम्बर, 1977 ई. को सांय 5 बजे मेरे निवास स्थान (15, गुरुधाम कॉलोनी, वाराणसी) पर पधारें एवं वर - वधू को आशीर्वाद देकर हमें अनुगृहीत करें।

विनीत,

शिवप्रसाद

नमूना- 1

श्री/श्रीमती.....................

प्रमपिता परमात्मा की महती कृपा से मेरी पुत्री स्वस्तिमती अर्चना का शुभ पाणिग्रहण संस्कार शुभ मिति माघ शुक्ल पंचमी, 'रविवार, सं. 2034 तद्नुसार 12 फरवरी, 1978 ई. को पटना विश्वविद्यालय के प्रोफेसर आदरणीय डॉ. मनोरंजन झा के ज्येष्ठ पुत्र चिरंजीवी श्री रजनी रंजन झा, लेक्चरर, मनोविज्ञान विभाग, राजेन्द्र कॉलेज, छपरा (बिहार) के साथ सम्पन्न होना निश्चित हुआ। सभी मांगलिक कृत्य मेरे निवास - स्थान (आचार्य पुरी, लालकोठी, गया, बिहार) पर सम्पन्न होंगे। आपसे नम्र निवेदन हैं कि उक्त शुभ अवसर पर उपस्थित होकर हमें गौरव प्रदान करें।

विनीत,

जयशंकर झा

कार्ड का नमूना – 2

श्री एवं श्रीमती राजपति सहाय

अपने पुत्र के जन्म दिन के शुभ अवसर पर 5 नवम्बर, 1977 ई. को अपराहन 5 बजे अपने निवास - स्थान: सहाय भवन, कमच्छा, वाराणसी पर आपको सादर आमंत्रित करते हैं।

विनीत,

राजपति सहाय

किसी संस्था के समारोह में संभ्रान्त जनों को निम्नांकित ढंग से आमंत्रण - पत्र प्रेषित किया जाता हैं:-

नमूना - 1

उदर प्रताप महाविद्यालय, वाराणसी

दीक्षांत - समारोह

प्रो. डॉ. रामलोचन सिंह

द्वारा

दीक्षांत - भाषण

रविवार, दिनांक 10 अप्रैल, 1977 ई., 4 बजे अपराहन, महाविद्यालय - प्रांगण।

दीक्षांत - समारोह का सभापतित्व

डॉ. डी. शर्मा
कुलपति, गोरखपुर विश्वविद्यालय, करेंगे । कृपया इस समारोह में सम्मिलित होकर हमें अनुगृहीत करें ।

राजनाथ सिंह

टिप्पणी - कृपया यह पत्र अपने साथ लाएँ तथा 3.45 अपराहन तक स्थान ग्रहण कर लें । बच्चों को साथ न लाएँ ।

नमूना – 3

साहित्य परिषद्
हिन्दी विभाग, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय
वाराणसी - 5
तुलसी - जयन्ती समारोह

महोदय,

प्रतिवर्ष की भाँति इस वर्ष भी साहित्य - परिषद् के तत्वावधान में दिनांक 23 – 7 - 77 को हिन्दी - भवन में l बजे अपराहन 'तुलसी - जयन्ती समारोह' का आयोजन सुसम्पन्न होगा । हिन्दी के लब्धप्रतिष्ठ विद्वान् आचार्य हजारी प्रसाद द्विवेदी समारोह की अध्यक्षता करेंगे ।

उक्त समारोह में आपकी अपस्थिति साग्रह प्रार्थित हैं ।

विनीत,
विजयपाल सिंह
हिन्दी विभागाध्यक्ष,
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय

बधाई पत्र

25, रवीन्द्रपुरी, वाराणसी
दिनांक 7-10-1977 ई.

प्रिय बन्धु शर्मा जी,

नमस्कार !

मुझे यह जानकर हार्दिक हर्ष हुआ कि तुमने भारतीय पुलिस सेवा (आई.पी.एस.) की 1976 की परीक्षा में सर्वाधिक अंक प्राप्त किया हैं । इस सफलता पर मेरी हार्दिक बधाई । आशा ही नहीं, अपितु पूर्ण विश्वास भी हैं कि आगे भी तुम अपनी विलक्षण प्रतिभा एवं कर्त्तव्यनिष्ठ से जीवन में निरन्र उन्नति करोगे ।

आशा है स्वस्थ एवं सानन्द हो !

तुम्हारा अभिन्न
अनुराग

शोक - पत्र

42, अशोक रोड़
नयी दिल्ली,
दिनांक 15-03-77

प्रिय गोविन्दजी,

आपकी ज्येष्ठ पुत्रवधू के असामयिक निधन की सूचना पाकर मुझे अत्यन्त शोक हुआ । इसे तो वज्रपात होना ही कहेंगे । मृत्यु अपने वश की नहीं हैं। अतः ऐसे दुः खद समय में धैर्य धारण करना चाहिए । मैं परमात्मा से प्रार्थना करता हूँ कि वह द्विन्गत आत्मा को शांति प्रदान करे और शोक संतप्त परिवार को शोक सहन करने की अपूर्व शक्ति दे ।

भवदीय
सुधा पाण्डेय

शोक समाचार की सूचना

ओम् हरिस्मरणम्

554, ममफोर्ड गंज,
इलाहाबाद
7-1-77

श्री द्विवेदी जी,

अत्यंत दुःख के साथ लिख रहा हूँ कि दिनांक 3-1-77 को 3 बजे रात हृदय - गति रुक जाने के कारण मेरी श्रीमती जी का निधन हो गया ।

- रामचन्द्र शर्मा

कार्यालयी पत्र

प्रत्येक संस्था का अपना एक कार्यालय होता हैं, जिसे उक्त संस्था का प्रशासन - केन्द्र कहा जा

अध्याय – 17

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**

1. **घटना का समय और स्थान**
2. **ऐतिहासिक पृष्ठभूमि**
3. **कारण और फलाफल**
4. **इष्ट अनिष्ट और मंतव्य**

- **आकस्मिक घटना**

1. **परिचय**
2. **तारीख, स्थान और कारण**
3. **विवरण और अंत**
4. **फलाफल**
5. **व्यक्ति और समाज**
6. **कैसा प्रभाव हुआ**
7. **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।

INFUSION NOTES
WHEN ONLY THE BEST WILL DO

टैगोर जी की टिप्पणी आज दशकों बाद भी विश्व स्तर पर विद्यामान जटिल समस्याओं का समाधान प्रस्तुत करती है आज सम्पूर्ण विश्व को मानवता के मूल्य को समझते हुए शरणार्थी समस्या का समाधान करना चाहिए जलवायु परिवर्तन जैसी गंभीर समस्या का निराकरण करना चाहिए मानवता का कोई विकल्प नहीं है इसको राष्ट्र की सीमाओं में बांधकर नही रखा जा सकता ।

भारत की प्राचीन सम्पन्न मोस्वमपी संस्कृति भी कुटुम्बकम की सीख देती है.

अर्थात सम्पूर्ण पृथ्वी हमारी माता है

हमें सदैव इसके कल्याण हेतु तत्पर रहना चाहिए। पक्ष -

विपक्ष पर विश्लेषण कर स्पष्टतः कहा जा सकता है राष्ट्रवाद एक सीमा तक होना उचित है,परन्तु जब राष्ट्रवाद किसी के प्राणों पर हावी हो जाए, मानव कल्याण पर हावी हो जाए तो यह राष्ट्रवाद नहीं अंधराष्ट्रवाद होता है और अंधराष्ट्रवाद मज सामने वाले को ही नहीं अपितु स्वयं को भी नुकसान पहुंचता हैं।

आज वैश्विकरण के युग में यह बहुत ही आवश्यक है कि हम राष्ट्रवाद व मानवता के अंतर को समझे, सम्पूर्ण विश्व इस परिप्रेक्ष्य में भारतवर्ष को आदर्शप्रतिमान के रूप में ले सकता है भारत ने मात्र प्रांतीय काल में hi वसुधैवकुटुम्बकम का नारा नहीं दिया अपितु वर्तमान समय में भी अपने संस्कारों का भली - भांति अनुकरण कर रहा है।

आजादी बाद शरणार्थी समस्या समाधान अफ्रीका जैसे गुलाम देशों की स्वतंत्रता की परोपकारी, गुटनिरपेक्षता, आंदोलन, पंचशील समझौता, कांगो, स्वेज नहर मुद्दे पर संयुक्त राष्ट्र की मदद, फिलिस्तीन का समर्थन, आतंकवाद का विरोध, नेपाल में भूकंप सहायता, ऑपरेशन राहत, अफ्रीका को सस्ती दर पर जेनेरिक दवाओं की आपूर्ति आदि के माध्यम से भारत ने सदैव मानवतावाद को प्रदर्शित किया है,

यह पूरे विश्व के लिए यह प्रत्यक्ष उदाहरण है सम्पूर्ण वैश्विक समुदाय को इस आदर्श का पालन करना चाहिए,जिससे सम्पूर्ण विश्व में शान्ति, समृद्धि, खुशहाली,सम्पन्नता, समावेशिता को वास्तविक धरातल पर चरितार्थ किया जा सकेगा।

5. 2022 तक किसानों की आय दुगुना करना एक सपना या हकीकत

कल मैंने टी.वी. खोली न्यूज़ चैनल पर चर्चा, परिचर्चा का केंद्र बिंदु था - 'किसान मध्य प्रदेश में कई किसानों ने आत्महत्या कर ली थी। महाराष्ट्र में विधान माफी हेतु आंदोलन पर थे, उत्तर प्रदेश सरकार को कृषक माफी के सम्बन्ध में घेरा जा रहा था ...... यहां तक कि संसद में भी वाद विवाद का बिंदु या किसान दुर्दशा"।

यह देखकर मेरे मन में विचार आया आखिर सम्पूर्ण देश का पेट भरने वाला कृषक आज बेचारा क्यों कहलाता है वह स्वयं अपना पेट भरने में क्यों असमर्थ है? क्या सरकार इनके लिए कुछ करती नही ......तभी मेरे मित्र ने व्यंग्य किया...... सरकार 2022 तक इन किसानों की आप दोगुनी कर देगी।

उसका व्यंग्य सुनकर मुझे भी लगा की वह एक सपना मात्र है या फिर वास्तव में इसे हकीकत में बदला जा सकता है। उपरोक्त प्रश्न का उत्तर देने हेतु क्रमवार विश्लेषण की आवश्यकता है, वस्तुतः सबसे पहले यह जानना जरुरी है कि कृषक भाइयों की समस्या क्या क्या हैं-

इसे हम स्पष्टता हेतु 3 भागों में बांट सकते हैं।

1. खेती शुरु करने से पूर्व समस्या
2. खेती के दौरान समस्या
3. खेती के उपरान्त अर्थात फसल कटाई के बाद समस्या

1.खेती के पूर्व समस्याओं को देखें, तो सबसे बड़ी पिन्ताका कारण है छोटी जोतों का आकार। हमारे देश में 80% किसान 1.5 हेक्टेपर से भी कम भूमि पर खेती करते हैं। इसके कारण बीज, सिचाई उर्वरक के रूप में इनपुट ज्यादा होता है , पर आउपुट कम। खेती करने हेतु एक मुश्त राशि की आवश्यकता होती है, जिससे बीज,उर्वरक सिंचाई आदि पूर्ति हो, अपर्याप्त ज्ञान अशिक्षा व पर्याप्त कागजात न होने के कारण वे बेक से समान्यता ऋण नहीं ले पाते और सूदखोरो की ऊची व्याज दर के शिकार बन जाते हैं।

Chapter –3

Tenses and Sequence of Tense

Time (समय) और Tense (काल) दोनों ऐसे शब्द हैं जिनमें संबंध होते हुए भी अंतर है।
Time का प्रयोग सामान्य अर्थ में होता है, जबकि Tense का प्रयोग विशेष अर्थ में Verb के form का निरूपण करने के लिए किया जाता है। चलिए नीचे दिए गए उदाहरणों पर हम लोग विचार करते हैं –

1. Veena goes to the market every Sunday.
2. The plane takes off at 5 p.m. tomorrow.
3. He had no money yesterday.

उदाहरण (1) में Simple Present Tense का प्रयोग किया गया है। लेकिन इससे Past, Present, और Future तीनों का बोध होता है, वीणा Past time में प्रत्येक रविवार को जाती है और आशा है कि Future time में भी प्रत्येक रविवार को जाएगी।

उदाहरण (2) में स्पष्ट होता है कि प्लेन (plane) कल 5 बजे शाम को प्रस्थान करेगा। इस वाक्य में भी Simple Present Tense का प्रयोग किया गया है, लेकिन इससे future time का बोध होता है।

उदाहरण (3) में Simple Past Tense का प्रयोग किया गया है, तथा इससे past time का बोध होता है।
ऊपर दिए गए उदाहरणों से यह स्पष्ट होता है कि Verb के Present Tense में रहने पर भी इस पर Present, Past और Future Time का बोध होता है।
अत; Verb के Tense तथा इसके प्रयोग को सावधानी से समझने की जरूरत है सर्वप्रथम एक प्रश्न उठता है कि Tense क्या है? इस प्रश्न का उत्तर इस प्रकार है :-
Tense : कार्य के समय के मुताबिक Verb के रूप में जो परिवर्तन होता है, उसे Tense कहते हैं।

Kinds of Tense

1. Present Tense (वर्तमान काल)
2. Past Tense (भूतकाल)
3. Future Tense (भविष्य काल)

1. Present Tense : किसी कार्य के वर्तमान समय में होने या करने जैसे- हो रहा है, हो चुका है, या हो गया है तथा एक लंबे समय से होता रहा है, का बोध हो तो उसे Present Tense कहते हैं।
दूसरे शब्दों में - An action which is done at the present time. जैसे -
1.I read a book
मैं पुस्तक पढ़ता हूँ ।
2.I am reading a book
मैं पुस्तक पढ़ रहा हूँ ।
3.I have read a book
मैं पुस्तक पढ़ चुका हूँ।
4.I have been reading a book for an hour
मैं दो घंटे से पुस्तक पढ़ता रहा हूँ।

2.Past Tense : किसी कार्य के बीते हुए समय में होने या करने, हो रहा था, हो चुका था, या हो गया था तथा एक लंबे समय से होता रहा था का बोध हो, तो उसे Past Tense कहते हैं।
दूसरे शब्दों में- An action which is done at the Past time. जैसे -
1.I wrote a letter.
मैं पत्र लिखता था या मैंने पत्र लिखा।
2.I was writing a letter.
मैं पत्र लिख रहा था।
3..I had written a letter.
मैं पत्र लिख चुका था या मैंने पत्र लिखा था
4.I had been writing a letter for two days.
मैं दो दिनों से पत्र लिख रहा था

3. Future Tense : किसी कार्य के आने वाले समय में होने या करने जैसे-हो रहा होगा, होता रहेगा, हो चुका होगा या हो गया होगा तथा एक निश्चित समय से होता आ रहा होगा का बोध हो, उसे Future Tense कहते हैं। जैसे -
1. I shall write a letter.
मैं पत्र लिखूंगा।
2. I shall be writing later.
मैं पत्र लिख रहा हूंगा।
3. I shall have written a letter.
मैं पत्र लिख चुका हूंगा।
4. I shall have been writing a letter.
मैं पत्र लिखता आ रहा होऊंगा।
उपर्युक्त उदहारण से यह स्पष्ट होता है कि Present, Past तथा Future Tense के भी चार - चार उपभेद होते हैं।

I. Present Tense

Present Tense के चार उपभेद होते हैं।
1. Present Indefinite Tense /Simple Present Tense (सामान्य वर्तमान काल)
2. Present Continuous / Progressive Tense (अपूर्ण वर्तमान काल / तात्कालिक वर्तमान काल)
3. Present Perfect Tense(पूर्ण वर्तमान काल)
4. Present perfect continuous tense (पूर्णापूर्ण वर्तमान काल / पूर्ण तात्कालिक वर्तमान काल)

1. Simple Present Tense

पहचान- हिन्दी वाक्यों के अंत में ता है, ती है, ते हैं, ता हूँ आदि शब्द आते है ।

Structure :

Positive tense :-
Subject +main verb +s/es+Object
Ex-Ram reads books.

Note:- अगर subject singular है (जैसे- he, she, it या किसी व्यक्ति का नाम) तो verb की first form में s या es प्रयोग करेंगें ।

Negative:-
Subject+do/does+not+main verb+Object
Ex- Ram does not read books.

Interrogative:-
1st type:-
Do/does+subj+not+main verb+Object+?

2nd type :-WH words + 1st type
Ex- Does ram read books?

note:-यदि subject एकवचन(He ,She ,It ,name) होगा तो main verb में s या es लगायेंगे और अगर subject बहुवचन(you ,we,they) होगा तो main verb में s या es नहीं लगायेंगे ।
जैसे :-
ram **reads** books.
they **read** books.

Rule (1): Simple Present Tense का प्रयोग habitual, or regular or repeated action (नियमित या स्वाभाविक कार्य) कों express (अभिव्यक्त) करने के लिए किया जाता है। जैसे -
Mukesh goes to bed at 10 P.M.
He always comes here on Sunday.
She reads a newspaper every morning.
He takes tea without sugar.
We work eight hours a day.
I live at Mahendru.
Shweta and Anshu are girls.
I get up at 6 a.m. every morning.

Note : सामान्यत: Time expressing Adverbs (समय सूचक क्रिया विशेषण) जैसे -
always, often, sometimes, generally, usually, occasionally, rarely, seldom, never, hardly, scarcely, habitually, daily, everyday, every night, every morning, every evening, every week, every month, every year, once a week, once a day, once a month, twise a day, twice a week, twice a month आदि का प्रयोग habitual, or regular or repeated action को express करने के लिए किया जाता है। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि उपरोक्त Adverbs का प्रयोग होने पर Simple Present Tense का प्रयोग होता है जैसे-

He always comes here at night.

He generally comes here at night.

He usually comes here at night.

He sometimes comes here at night.

He often comes here at night.

He rarely comes here at night.

He seldom comes here at night.

He never comes here at night.

Rule (2) : इस Tense का प्रयोग Universal truth (सार्वभौमिक सत्य) principal (सिद्धांत) permanent activities (स्थायी कार्य) को express(अभिव्यक्त) करने के लिए किया जाता है जैसे -

The sun rises in the east.

Two and two makes four.

Man is mortal.

Water boils at 100°C.

The Ganges springs from the Himalayas.

Rule (3) : इस Tense का प्रयोग possession (अधिकार) को express (अभिव्यक्त) करने के लिए किया जाता है जैसे -
This pen belongs to me.

I have a car.
He owns a big building.

Rule (4) : इस Tense का प्रयोग mental activity (मानसिक क्रिया कलाप), emotions तथा feelings को express (अभिव्यक्त) करने के लिए किया जाता है। जैसे :-

Note : notice, recognise, see, hear, smell, appear, want, wish, desire, feel, like, love,hate, hope, refuse, prefer, think, suppose, believe, agree, consider, trust, remember, forget, know, understand, imagine, means, mind etc. का प्रयोग mental activity express (अभिव्यक्त) करने के लिए किया जाता है। अत : इन सारे Verbs का प्रयोग Simple Present Tense में होता है ।

Rule (5) : Simple Present Tense का प्रयोग आने वाले समय में होने वाले सुनियोजित कार्यक्रम (fixed programme) तथा सुनियोजित योजना (fixed plan) को (express) (अभिव्यक्त) करने के लिए किया जाता है। इससे future time का बोध होता है। जैसे -

The college reopens in October.

कॉलेज पुन: अक्टूबर को खुलेगा।

He goes to Chennai next month.

वह अगले महीने चेन्नई जाएगा।

She leaves for New York next Monday.

अगले सोमवार को न्यूयॉर्क के लिए प्रस्थान करेगी।

The prime minister comes here tomorrow.

प्रधानमंत्री कल यहां आएंगे।

My brother returns tomorrow.

मेरा भाई कल लौटेगा।

Note : इस तरह के वाक्यों में future time expressing Adverbs.

जैसे- Tomorrow, next day, next night, next month, next year, next week, In January, In February, In march .... on Monday, on Tuesday. ....etc. का प्रयोग निश्चित रूप से रहता है।

Rule (6) : Conditional sentence (शर्त सूचक वाक्यों) में सामान्यतः दो Clauses का प्रयोग होता है।

इनमें एक Principal Clause तथा दूसरा subordinate Clause होता है।

Subordinate Clause – यदि वाक्य if, when, before, after, till, until, unless, as soon as, as long as, in case से स्टार्ट होते हैं, तो इनके साथ Simple Present Tense का प्रयोग होता है। तथा Principal Clause के साथ Simple Future Tense का प्रयोग होता है। **जैसे** :-

Ex-1

यदि तुम तेज दौड़ोगे ,	तो तुम रेस में जीत जाओगे।
If you run fast ,	You will win the race.
subordinate Clause ,	Principal clause
Simple Present Tense ,	Simple future tense
Sub+V1+obj ,	sub+shall/will+V2+obj

Ex-2

When he comes here, **he will help me.**

जब वह यहाँ आएगा ,वह मेरी मदद करेगा।

Ex-3

Unless she works hard, she will not succeed.

यदि वह कठिन परिश्रम नहीं करेगी, वह सफल नहीं हो पाएगी।

Ex-4

मैं उसे (स्त्री) पढ़ाऊंगा , यदि वह आएगी

I shall teach her , **if she comes**.

Principal clause   **Subordinate clause**

Rule (7) : Here or There से स्टार्ट होने वाले exclamatory sentence में Simple Present Tense का प्रयोग होता है जैसे -

Here comes they !

There goes the bus!

Rule (8) : आंखों देखा हाल का प्रसारण (मैच, आयोजन, कार्यक्रम, नाटक, फिल्म, सीरियल आदि) रेडियो या टेलीविजन के द्वारा करने के लिए Simple Present Tense का प्रयोग होता है जैसे –

Ex-1

Ganguly runs after the ball, catches it and throws it on the stumps.

Ex-2

In the film, my elder brother plays the role of Dashrath.

Chapter – 9
One Word Substitute

S. No.	Statement	OWS with Hindi meaning
1.	Words inscribed on the tomb	Epitaph / समाधि- लेख
2.	A Fear of closed / dark places	Claustrophobia / संवृत- स्थान - भीति
3.	Something no longer in use	Obsolete / अप्रचलित
4.	A remedy for all diseases	Panacea / रामबाण
5.	One who is indifferent to pleasure or pain	Stoic / वैरागी
6.	One who is difficult to please	Fastidious / तुनुक मिजाज
7.	One who is concerned with the welfare of other	Altruist / परोपकारी
8.	The thing that can be easily broken	Brittle / नाजुक
9.	An animal that lives in a group	Gregarious / झुंड में रहने वाला
10.	That which cannot be easily read	Illegible / पठनीय
11.	Incapable of being corrected	Incorrigible / असुधार्य
12.	That which cannot be avoided	Inevitable / अतिनिष्ठावान
13.	A method which never fails	Infallible / अचूक
14.	One who hates women	Misogynist / महिलाद्वेषी
15.	A state where no law and order exits	Anarchy / अराजकता
16.	A study of ancient things	Archaeology / पुरातत्व विज्ञान
17.	A lover of books	Bibliophile / पुस्तक प्रेमी
18.	One who eats human flesh	Cannibal / नरभक्षी
19.	People living at the same time	Contemporaries / समकालीन
20.	To free completely from blame	Exonerate / निर्दोष ठहराना

Chapter – 15

Elaboration of a given theme

What is a theme :-

एक Theme एक सार्वभौमिक विचार, पाठ या संदेश है जो साहित्य के काम में लिखा या लिखा गया है। यह प्रकृति में सामान्य और साधारण है। इसका मतलब है, यह एक ही समय में बड़ी संख्या में लोगों पर लागू होता है। यह समाज के एक बड़े वर्ग के लिए सच है। साहित्यिक विषयों की एक प्रमुख विशेषता उनकी सार्वभौमिकता है, जो यह कहना है कि themes ऐसे विचार हैं जो न केवल व्यक्ति या विशेष पात्रों और किसी पुस्तक या नाटक की घटनाओं पर लागू होते हैं, बल्कि मानव ज्ञान और व्यवहार के बारे में विस्तारित या व्यापक प्रामाणिकता व्यक्त करते हैं जो पाठक अपने स्वयं के जीवन से संबंधित हो सकते हैं।

इसे आप एक साधारण उदाहरण से समझ सकते हैं। आपने एक छोटे बच्चे की कहानी पढ़ी जो भविष्य में अमीर बनने का सपना देख रहा है; आप आसानी से बच्चे के अनुभव और सपने से जुड़ जाते हैं यह याद करके कि आपने एक छोटे बच्चे के समान सपने देखे थे। फिर, आगे आप और भी बहुत से लोगों के बारे में सोचते हैं जिन्हें आप इसी तरह सपने देखते हुए जानते हैं। यह theme की सार्वभौमिकता है।

एक Theme के कुछ महत्वपूर्ण पहलू हैं (Some important aspects of a theme are) :-

- रचनात्मक लेखन और साहित्य के सभी कार्यों में themes होते हैं।
- एक एकल रचना या रचना में कई themes हो सकते हैं जो आपस में जुड़े हुए हैं।
- एक ही या समान themes पर कई अलग-अलग रचनाएँ लिखी जा सकती हैं।
- Themes को कभी-कभी विषयगत अवधारणाओं और विषयगत कथनों में विभाजित किया जाता है। किसी कार्य की विषयगत अवधारणा वह व्यापक विषय है जो वह अपने विषयगत कथन को छूता है, वह कार्य उस theme के बारे में क्या कहता है।
- उदाहरण के लिए, एक साहसिक उपन्यास की विषयगत अवधारणा पर्वतारोहण हो सकती है, और कहानी में क्या होता है, इसके आधार पर, इसका विषयगत कथन यह हो सकता है कि "पहाड़ प्रकृति की भव्य रचनाएँ हैं," या यह कि "साहसिक या पर्वतारोहण एक कौशल है हर किसी के पास नहीं है।"
- Themes को आमतौर पर स्पष्ट रूप से कभी नहीं कहा जाता है। theme पर पहुंचने के लिए पाठक को एक Passage को पढ़ना और फिर से पढ़ना पड़ता है।

आपके लिए एक आवर्ती प्रतीक, विचार, या वाक्यांश की तलाश करके किसी कार्य के Themes की पहचान करना संभव होगा, जो एक कहानी में बार-बार प्रकट होता है, क्योंकि यह अक्सर एक दोहराई गई अवधारणा या विचार का संकेत देता है।

किसी दिए गए Theme/Idea का Elaboration करते समय हमें इस बात का ध्यान रखना है कि यह कम से कम तीन Paragraphs में होना चाहिए।

1st Paragraph(4-5 lines) – सबसे पहले वाले paragraph में परीक्षा में पूछे गये विषय के आधार पर एक सटीक शब्दों में उसका introduction लिखते हैं ।

2nd Paragraph(7-8 lines) – इस paragraph में Core contant/ central idea Examples, Experiences आदि को add करते हैं ।

3rd Paragraph(2-3 lines) – इसमें Conclusion को Add करते हैं ।

Theme writing : Important tips

- लिखना शुरू करने से पहले theme-writing का विषय सोचें और तय करें। इससे आपको हाथ में कलम उठाने से पहले ही अपने विचारों के बारे में स्पष्ट होने में मदद मिलेगी। फिर आप सही रास्ते पर चलेंगे। आपका मन भी सक्रिय रूप से उस दिशा में जाएगा।
- जब विषय एक वर्णनात्मक या कथात्मक विषय पर आधारित हो, तो केवल एक ही विषय चुनें। इसे संभालना आसान होगा और लिखना और पढ़ना स्पष्ट होगा।

प्रिय दोस्तों, अब तक हमारे नोट्स में से विभिन्न परीक्षाओं में आये हुए प्रश्नों के परिणाम देखने के लिए क्लिक करें - (Proof Video Link)

RAS PRE. 2021 - https://shorturl.at/qBJ18 (74 प्रश्न , 150 में से)

RAS Pre 2023 - https://shorturl.at/tGHRT (96 प्रश्न , 150 में से)

Rajasthan CET Gradu. Level - https://youtu.be/gPqDNlc6URO

Rajasthan CET 12th Level - https://youtu.be/oCa-CoTFu4A

RPSC EO / RO - https://youtu.be/b9PKjl4nSxE

VDO PRE. - https://www.youtube.com/watch?v=gXdAk856W18&t=202s

Patwari - https://www.youtube.com/watch?v=X6mKGdtXyu4&t=2s

PTI 3rd grade - https://www.youtube.com/watch?v=iA_MemKKgEk&t=5s

SSC GD - 2021 - https://youtu.be/2gzzfJyt6vI

EXAM (परीक्षा)	DATE	हमारे नोट्स में से आये हुए प्रश्नों की संख्या
RAS PRE. 2021	27 अक्तूबर	74 प्रश्न आये
RAS Mains 2021	October 2021	52% प्रश्न आये
RAS Pre. 2023	01 अक्टूबर 2023	96 प्रश्न (150 मेंसे)
SSC GD 2021	16 नवम्बर	68 (100 में से)

SSC GD 2021	08 दिसम्बर	67 (100 में से)
RPSC EO/RO	14 मई (1st Shift)	95 (120 में से)
राजस्थान S.I. 2021	14 सितम्बर	119 (200 में से)
राजस्थान S.I. 2021	15 सितम्बर	126 (200 में से)
RAJASTHAN PATWARI 2021	23 अक्तूबर (1st शिफ्ट)	79 (150 में से)
RAJASTHAN PATWARI 2021	23 अक्तूबर (2nd शिफ्ट)	103 (150 में से)
RAJASTHAN PATWARI 2021	24 अक्तूबर (2nd शिफ्ट)	91 (150 में से)
RAJASTHAN VDO 2021	27 दिसंबर (1st शिफ्ट)	59 (100 में से)
RAJASTHAN VDO 2021	27 दिसंबर (2nd शिफ्ट)	61 (100 में से)
RAJASTHAN VDO 2021	28 दिसंबर (2nd शिफ्ट)	57 (100 में से)
U.P. SI 2021	14 नवम्बर 2021 1st शिफ्ट	91 (160 में से)
U.P. SI 2021	21नवम्बर2021 (1st शिफ्ट)	89 (160 में से)
Raj. CET Graduation level	07 January 2023 (1st शिफ्ट)	96 (150 में से)
Raj. CET 12th level	04 February 2023 (1st शिफ्ट)	98 (150 में से)

& Many More Exams like UPSC, SSC, Bank Etc.

FREE SAMPLE