

दक्ष®

21 मार्च 2021 एवं 30 मई 2013
का प्रश्न-पत्र सम्पूर्ण हल एवं व्याख्या सहित

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड (RSSB)

A Complete Guide on



शीघ्रलिपिक

(Stenographer)

निजी सहायक ग्रेड-II

(Personal Assistant Grade-II)

2024

Paper-II

सामान्य हिन्दी एवं अंग्रेजी



Daksh
Books

Buy Online at : WWW.DAKSHBOOKS.COM

प्रकाशक :

परितोष वर्धन जैन

कॉलेज बुक सेन्टर

- A-19, सेठी कॉलोनी,
जयपुर-302 004

© प्रकाशकाधीन

लेजर टाईपसेटिंग :



पूजा एण्टरप्राइजेज़

जयपुर

मुद्रक :

के.डी. प्रिन्टर्स

जयपुर।

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

द्वारा आयोजित

शीघ्रलिपिक/निजी सहायक ग्रेड-II/ संयुक्त सीधी भर्ती

पाठ्यक्रम (Syllabus)

PAPER-II # सामान्य हिन्दी और अंग्रेजी

सामान्य हिन्दी (GENERAL HINDI)

- सन्धि और संधि विच्छेद।
- समास, भेद, सामासिक पदों की रचना व विग्रह।
- उपसर्ग एवं प्रत्यय।
- विलोम शब्द एवं अनेकार्थक शब्द।
- विराम चिह्न।
- ध्वनि एवं उसका वर्गीकरण।
- पारिभाषिक शब्दावली (अंग्रेजी भाषा के पारिभाषिक शब्दों के समानार्थक शब्द)।
- शब्द शुद्धि (अशुद्ध शब्दों का शुद्धीकरण)।
- वाक्य शुद्धि (अशुद्ध वाक्यों का शुद्धीकरण)।
- मुहावरे एवं लोकोक्तियाँ।
- पत्र एवं उसके प्रकार - कार्यालयी पत्र के प्रारूप के विशेष संदर्भ में।

सामान्य अंग्रेजी (GENERAL ENGLISH)

- Use of Articles and Determiners
- Tense/Sequence of Tenses
- Voice : Active and Passive
- Narration : Direct and Indirect
- Use of Prepositions
- Translation of Ordinary/Common English Sentences into Hindi and vice-versa
- Synonyms and Antonyms
- Comprehension of a given Passage
- Glossary of Official, Technical Terms (with their Hindi Versions)
- Letter Writing : Official, Demi Official, Circulars and Notices.

Note : Questions on letter writing will also be objective regarding the structure of a letter.

Pattern of Question Paper :

1. Objective Type Question Paper.
2. Maximum Marks : 100
3. Number of Question 150 (75 Question General Hindi & 75 Question General English)
4. Duration of Paper : Three Hours.
5. All Questions carry equal marks.
6. There will be **No Negative Marking.**

Code No.: D-750

- प्रकाशक की अनुमति के बिना इस पुस्तक के किसी भी अंश का किसी भी प्रणाली के सहारे पुनःउत्पत्ति का प्रयास अथवा किसी भी तकनीकी तरीके (इलेक्ट्रॉनिक, मैकेनिकल, फॉटोकॉपी, रिफॉर्डींग, डिजिटल, वेब) के माध्यम से अथवा इस पुस्तक का नाम, टाइटल, चित्र, रेखाचित्र, नक्शे, डिजाइन, कवर डिजाइन, सैंटिंग, शिक्षण-सामग्री, विषय-वस्तु, पूर्ण या आंशिक रूप से किसी भी भाषा में हूबहू या तोड़-मरोड़ कर या अदल-बदल कर प्रकाशन या वितरण नहीं किया जा सकता है। इस पुस्तक के प्रतिलिप्याधिकार प्रकाशक के पास सुरक्षित हैं।
- पुस्तक का कम्पोजिंग कार्य कम्प्यूटर द्वारा कराया गया है। पुस्तक के लेखन व प्रकाशन कार्य में लेखक, प्रूफ रीडर, कम्प्यूटर ऑपरेटर एवं प्रकाशक द्वारा पूर्ण सावधानी बरतने के बावजूद भी अधूरी या पुरानी जानकारी का होना/कुछ गलतियों/कमियों का रह जाना मानवीय भूलवश सम्भव है, जिसके लिए पुस्तक प्रकाशन से जुड़े मुद्रक, लेखक एवं प्रकाशक उत्तरदायी नहीं होंगे। पाठकों के सुझाव सादर आमंत्रित हैं।
- सभी विवादों का न्यायक्षेत्र जयपुर (राज.) होगा।

अनुक्रमणिका

अध्याय नं. अध्याय का नाम पृष्ठ संख्या

- ★ शीघ्रलिपिक (Stenographer) संयुक्त भर्ती परीक्षा 21-03-2021 का सॉल्वड पेपर P-1-P-13
 ★ शीघ्रलिपिक (Stenographer) संयुक्त भर्ती परीक्षा 30-05-2013 का सॉल्वड पेपर .. P-14-P-26

सामान्य हिन्दी [General Hindi] 1-192

- 1** सन्धि व संधि विच्छेद 1
- ❖ स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 18
 - ❖ राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 20
- 2** समास-भेद, सामासिक पदों की रचना व विग्रह 25
- ❖ स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 37
 - ❖ राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 39
- 3** उपसर्ग 43
- ❖ स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 49
 - ❖ राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 50
- 4** प्रत्यय 54
- ❖ स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 60
 - ❖ राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 61
- 5** विलोम शब्द एवं अनेकार्थक शब्द 65
- ❖ स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 69
 - ❖ राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 69
- अनेकार्थक शब्द 73
- ❖ स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 76
 - ❖ राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 77
- 6** विराम चिह्न (प्रकार एवं प्रयोग) 80
- ❖ स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 83
 - ❖ राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 85
- 7** ध्वनि एवं उसका वर्गीकरण 90
- ❖ स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 96
 - ❖ राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 97
- 8** पारिभाषिक शब्दावली 99
- अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्दों के समानार्थक हिन्दी शब्द
- ❖ स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 108
 - ❖ राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न 109

अध्याय नं.	अध्याय का नाम	पृष्ठ संख्या
9	शब्द-शुद्धि	113
❖	स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न	119
❖	राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न	120
10	वाक्य-शुद्धि	123
❖	स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न	132
❖	राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न	133
	वाक्यगत अशुद्धि के भेद	136
❖	स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न	143
❖	राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न	143
11	मुहावरे एवं लोकोक्तियाँ	147
❖	स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न	152
❖	राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न	153
❖	लोकोक्तियाँ	155
❖	स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न	160
❖	राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न	161
12	पत्र एवं उसके प्रकार (कार्यालयी पत्र के प्रारूप के विशेष सन्दर्भ में)	164
❖	स्टेनोग्राफर की विगत भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न	188
❖	राजस्थान की विभिन्न भर्ती परीक्षाओं में से पूछे गये महत्वपूर्ण प्रश्न	189

सामान्य अंग्रेजी [General English] 193-368

1 Use of Articles and Determiners

(निर्धारक शब्द या संज्ञा आगमन द्योतक शब्दों का प्रयोग)	193
❖ Questions asked in the Previous Stenographer Examinations with Answers & Explanations	205
❖ Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	207

2 Tense/Sequence of Tenses

(काल एवं कालक्रम)	213
1. The Present Tense (सामान्य वर्तमान काल)	214
Present Indefinite Tense	214
❖ Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	215
2. Present Continuous Tense (तात्कालिक या अपूर्ण वर्तमान काल)	216
❖ Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	217
3. Present Perfect Tense (पूर्ण वर्तमान काल या आसन्न भूतकाल)	218
❖ Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	220
4. Present Perfect Continuous Tense	
(सातत्य-बोधक पूर्ण वर्तमान काल) व (पूर्ण तात्कालिक वर्तमान काल)	221
❖ Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	222
5. Past Indefinite Tense (सामान्य भूतकाल)	222
❖ Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	223
6. Past Continuous Tense (अपूर्ण या सातत्य-बोधक भूतकाल)	224

अध्याय नं.	अध्याय का नाम	पृष्ठ संख्या
❖	Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	225
7.	Past Perfect Tense (पूर्ण भूतकाल)	225
❖	Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	228
8.	Past Perfect Continuous Tense (सातत्य-बोधक पूर्ण भूतकाल)	228
❖	Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	229
9.	Future Indefinite Tense (सामान्य भविष्यत् काल)	229
❖	Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	230
10.	Future Continuous Tense अपूर्ण या सातत्य-बोधक (भविष्यत् काल)	231
❖	Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	231
11.	Future Perfect Tense (पूर्ण भविष्यत् काल)	232
❖	Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	232
12.	Future Perfect Continuous Tense (सातत्य-बोधक पूर्ण भविष्यत् काल)	233
❖	Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	234
❖	Questions asked in the Previous Stenographer Examinations with Answers & Explanations	235
❖	Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	236
3	Voice : Active and Passive	
	(वाच्य : कर्तृवाच्य और कर्मवाच्य)	241
❖	Change of Voice (वाच्य-परिवर्तन)	241
❖	TENSE-WISE STUDY OF VOICE	242
❖	Questions asked in the Previous Stenographer Examinations with Answers & Explanations	250
❖	Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	251
4	Narration : Direct & Indirect	
	(प्रत्यक्ष व परोक्ष कथन)	256
❖	Change of Tenses	256
❖	No Change in Tense (Tense नहीं बदलता)	258
❖	The Change of Personal Pronouns	259
❖	Special Rules (विशेष नियम)	260
❖	Questions asked in the Previous Stenographer Examinations with Answers & Explanations	266
❖	Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	268
5	Prepositions	
	(पूर्वसर्ग)	273
❖	Uses of some Prepositions	275
❖	Questions asked in the Previous Stenographer Examinations with Answers & Explanations	286
❖	Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	287
6	Translation of Simple (Ordinary/Common)	
	Sentences from Hindi to English & vice-versa	
	(साधारण वाक्यों का हिन्दी से अंग्रेजी में और अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद)	292
❖	Conditional Sentences (शर्त वाले वाक्य)	299
❖	Miscellaneous Sentences Translate into English	299
❖	Questions asked in the Previous Stenographer Examinations with Answers & Explanations	301
❖	Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan	302

अध्याय नं. अध्याय का नाम पृष्ठ संख्या

7 Synonyms and Antonyms

(पर्यायवाची एवं विलोम शब्द) 306

[A] SYNONYMS (पर्यायवाची शब्द) 306

❖ Questions asked in the Previous Stenographer Examinations with Answers & Explanations 311

❖ Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan 311

[B] ANTONYMS (विलोम शब्द) 315

❖ Questions asked in the Previous Stenographer Examinations with Answers & Explanations 334

❖ Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan 334

8 Comprehension (Unseen Passage)

(अपठित गद्यांश) 338

9 Glossary of Official, Technical Terms

(with their Hindi version)

(आधिकारिक शब्दों की शब्दावली) 346

❖ प्रशासन में सामान्य प्रयुक्त अभिव्यक्तियाँ 350

❖ Questions asked in the Previous Stenographer Examinations with Answers & Explanations 351

❖ Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan 351

10 Letter Writing :

Official, Demi Official, Circulars and Notices, Tenders

(पत्र-लेखन) 355

❖ Date, Address, Language, Salutation, Tenders,
Complimentary Closing 355

❖ Various Parts of a Letter 355

❖ Personal letters 356

❖ Official Letters 357

❖ Formal Letters 357

❖ Lay out of an Official Letter 358

❖ Demi-Official Letter (अर्द्धशासकीय पत्र) 358

❖ Lay out of a Demi-Official Letter 358

❖ Noitce 359

❖ Tenders 360

❖ Business and Official letters 361

❖ Business Ciculars 362

❖ Informative Circular 363

❖ Circular Letter announcing change of Representatives 364

❖ Appeal for Funds (Circular) 364

❖ Job Application 364

❖ Questions asked in the Previous Stenographer Examinations with Answers & Explanations 365

❖ Questions asked in the Previous Competative Examinations in Rajasthan 365

2018

शीघ्रलिपिक (Stenographer)

PAPER-II • सामान्य हिन्दी एवं अंग्रेजी [GENERAL HINDI & ENGLISH]

परीक्षा दिनांक 21 मार्च, 2021

1. प्रति + छाया की संधि है—

- (A) प्रतीच्छाया (B) प्रतीछाया
(C) प्रतिच्छाया (D) प्रतिछाया [C]

व्याख्या—प्रतिच्छाया = प्रति + छाया। इसमें संधि करने पर 'च्' आगम हुआ है। अतः व्यंजन संधि है।

◇ 'छ' संबंधी नियम—यदि किसी स्वर के बाद 'छ' वर्ण आ जाए तो 'छ' से पहले 'च्' वर्ण जुड़ जाता है। जैसे—

◇ आ + छादन = आच्छादन

◇ अनु + छेद = अनुच्छेद

2. निम्न में से कौन सा संधि-विच्छेद स्वर संधि का उदाहरण नहीं है?

- (A) विद्या + आलय (B) वार्ता + आलाप
(C) रजनी + ईश (D) जगत् + नाथ [D]

व्याख्या—उपरोक्त में से 'जगत् + नाथ' स्वर संधि का उदाहरण नहीं है। यह व्यंजन संधि का उदाहरण है।

◇ नियम—किसी वर्ग के पहले या तीसरे व्यंजन के बाद यदि कोई नासिक्य व्यंजन (ङ्, ञ्, ण्, न्, म्) आ जाता है तो पहले/तीसरे व्यंजन के स्थान पर अपने ही वर्ग का नासिक्य व्यंजन हो जाता है अर्थात् 'क्' को 'ङ्', 'च्' को 'ञ्', 'ट्' को 'ण्', 'त्' को 'न्' और 'प्' को 'म्' हो जाता है। जैसे—

◇ वाक् + मय = वाङ्मय

◇ षट् + मास = षण्मास

3. पुनः + जन्म की संधि है—

- (A) पुनःजन्म (B) पूनर्जन्म
(C) पुनर्जन्म (D) पूनःजन्म [C]

व्याख्या—पुनः + जन्म = पुनर्जन्म। (व्यंजन संधि) वाक् + मय = वाङ्मय। यहाँ विसर्ग (:) के स्थान पर 'र्' आदेश हुआ है।

◇ नियम—यदि विसर्ग (:) के पहले 'अ/आ' से भिन्न कोई स्वर आए और विसर्ग के बाद किसी स्वर, किसी वर्ग का तीसरा, चौथा, पाँचवां वर्ण अथवा य, र, ल, व, ह में से कोई वर्ण हो तो विसर्ग का 'र्' में परिवर्तन हो जाता है। जैसे—

◇ दुः + उपयोग = दुरुपयोग

◇ निः + आशा = निराशा

4. 'वीरांगना' शब्द का संधि-विच्छेद है—

- (A) वीरांग + ना (B) वीरा + अंगना
(C) वीर + अंगना (D) वीरां + गना [C]

व्याख्या—वीर + अंगना = 'वीरांगना', (अ + अ = आ) (दीर्घ संधि)।

◇ नियम—ह्रस्व अथवा दीर्घ 'अ, इ, उ, आ' से परे क्रमशः ह्रस्व

या दीर्घ अ, इ, उ आ जाएँ तो दोनों मिलकर क्रमशः दीर्घ आ, ई, ऊ हो जाते हैं। जैसे—

◇ वेद + अंत = वेदांत

◇ कवि + ईश्वर = कवीश्वर

5. 'मम + ऐश्वर्य' की संधि है—

- (A) ममाश्वर्य (B) ममैश्वर्य
(C) ममेश्वर्य (D) मेमेश्वर्य [B]

व्याख्या—'मम + ऐश्वर्य' = ममैश्वर्य, (अ + ए = ऐ) (वृद्धि संधि)।

◇ नियम—जब संधि करते समय जब (अ, आ) के साथ (ए, ऐ) हों तो 'ऐ' बनता है और जब (अ, आ) के साथ (ओ, औ) हों तो, 'औ' बनता है, उसे वृद्धि संधि कहते हैं। जैसे—

◇ सदा + एव = सदैव

◇ लोक + एषणा = लोकैषणा

6. 'गायक' का संधि-विग्रह है—

- (A) गा + यक (B) गे + यक
(C) गई + अक (D) गै + अक [D]

व्याख्या—'गायक' का संधि-विच्छेद है—गै + अक (अयादि संधि)। 'ऐ' के स्थान 'आय्' आदेश होने के कारण।

◇ नियम—अयादि संधि—यदि 'ए', 'ऐ', 'ओ' और 'औ' के बाद भिन्न स्वर आये तो 'ए' का अय 'ऐ' का आय, 'ओ' का 'अव्' और 'औ' का आव हो जाता है। 'अय्', 'आय्', 'अव्' और 'आव्' के 'य' और 'व' आगे वाले भिन्न स्वर से मिल जाते हैं।

◇ जब ए, ऐ, ओ, औ के साथ कोई अन्य स्वर हो तो 'ए' का 'अय्', 'ऐ' का 'आय्', 'ओ' का 'अव्', 'औ' का 'आव्' में हो जाता है। जैसे—

◇ गै + अक = गायक ◇ शे + अन = शयन

7. 'पवित्र' शब्द का संधि-विग्रह है—

- (A) प + वित्र (B) पअ + वित्र
(C) पो + इत्र (D) पवि + इत्र [C]

व्याख्या—पो + इत्र = 'पवित्र' ('ओ' के स्थान 'अव्' आदेश) होने के कारण 'अयादि संधि' है।

◇ नियम—अयादि संधि—'ए'/'ऐ', 'ओ'/'औ' के बाद यदि कोई भिन्न स्वर आता है तो इनके स्थान पर क्रमशः 'ए' का 'अय्', 'ऐ' का 'आय्', 'ओ' का 'अव्' तथा 'औ' का 'आव्' हो जाता है। जैसे—

◇ पौ + अन = पावन

◇ भौ + उक = भावुक

135. From the last paragraph, give one word for "to leave".

- (A) Departed (B) Proclamation
(C) Improvised (D) Address [A]

Exp. : Ans. (A) is correct. to leave का अर्थ-depart है।

136. What is the name of Martin Luther King's famed speech?

- (A) The Emancipation Proclamation
(B) An Improvisation
(C) A Peroration
(D) I Have a Dream [D]

Exp. : Ans. (D) is correct. According to the passage (D) 'I have a dream' is the correct answer.

137. In front of whom does King speak?

- (A) The civil rights supporters
(B) His friends
(C) Lincoln (D) The Negroes [A]

Exp. : Ans. (A) is correct. King speaks in front of - The civil rights supporters.

Choose the correct word for gives Official/Technical Terms (138-145):

138. Human rights—

- (A) अधिकार (B) मानव अधिकार
(C) सहकारी अधिकार (D) व्यक्तिगत अधिकार [B]

Exp. : Ans. (B) is correct. Human rights की हिन्दी term - मानव अधिकार है।

139. Micro Planning—

- (A) योजना (B) सहयोग
(C) सूक्ष्म योजना (D) तालीम [C]

Exp. : Ans. (C) is correct Micro planning का अर्थ -सूक्ष्म योजना है।

140. Daily Register—

- (A) हाजरी-पत्र (B) परिपत्र
(C) दैनिक रजिस्टर (D) रजिस्टर [C]

Exp. : Ans. (C) is correct. Daily register की हिन्दी - दैनिक रजिस्टर है।

141. अध्यक्ष—

- (A) Principal (B) President
(C) Vice-Chancellor (D) Registrar [B]

Exp. : Ans. (B) is correct. अध्यक्ष की अंग्रेजी term- President है।

142. प्रशासन—

- (A) Accounts (B) Administration
(C) Army (D) None [B]

Exp. : Ans. (B) is correct. प्रशासन को Administration कहते हैं।

143. विधेयक—

- (A) Demand (B) Clerk
(C) Bill (D) Statement [C]

Exp. : Ans. (C) is correct. विधेयक को - bill कहते हैं।

144. राजपत्र—

- (A) Gazette (B) Governor
(C) Grant (D) Law [A]

Exp. : Ans. (A) is correct. राजपत्र को Gazette कहते हैं।

145. शिष्टमंडल—

- (A) Commission (B) Direction
(C) Accusation (D) Delegation [D]

Exp. : Ans. (D) is correct शिष्टमंडल - Delegation है।

Letter writing based questions (146-150):

146. Which of these is not a part of a letter?

- (A) Date (B) Greeting
(C) Photo (D) Signature [C]

Exp. : Ans. (C) is correct. Photo पत्र का आवश्यक भाग नहीं है।

147. If you didn't know the recipient's name, how would you close the letter?

- (A) With love, (B) Yours sincerely,
(C) Yours faithfully, (D) Absolutely yours, [C]

Exp. : Ans. (C) is correct. यदि हम पत्र प्राप्त करने वाले व्यक्ति को नहीं जानते तो हम पत्र के अन्त में Yours faithfully लिखकर पत्र समाप्त करते हैं।

148. In inquiring information, regarding admission and equipment costs, etc., a type of letter used is known as:

- (A) Bad news letter (B) Inquiry letter
(C) Adjustment letter (D) Complaint letter [B]

Exp. : Ans. (B) is correct. In an Inquiry letter we require information regarding admission and equipment costs.

149. In letter writing format, a title, "Dear John" is an example of—

- (A) Salutation (B) Signed name
(C) Body of the letter (D) Introduction [A]

Exp. : Ans. (A) is correct. Dear John पत्र में Salutation होता है।

150. How to you end the main body of a formal letter?

- (A) By telling the recipient what he should be doing next.
(B) By talking about the weather in your city.
(C) By talking about the weather in the recipient's city.
(D) By expressing your love for the recipient. [A]

Exp. : Ans. (A) is correct. औपचारिक पत्र (formal letter) के अन्त में हम पत्र प्राप्त करने वाले व्यक्ति को बताते हैं कि उसे आगे क्या करना है।

2011

शीघ्रलिपिक (Stenographer)

PAPER-II • सामान्य हिन्दी एवं अंग्रेजी [GENERAL HINDI & ENGLISH]

परीक्षा दिनांक 30 मई, 2013

1. निम्न में से स्वर संधि का उदाहरण है—

- (A) अत्युत्तम (B) निश्चय
(C) उल्लास (D) संगम [A]

व्याख्या—उपरोक्त में 'स्वर संधि' का उदाहरण 'अत्युत्तम' है। इसका सन्धि-विच्छेद है—

अति + उत्तम

अत् + इ + उत्तम

अत् + य् + उत्तम = अत्युत्तम (यण् संधि)

◇ यण् संधि नियम—यदि पदान्त 'इ', 'उ', 'ऋ' में से किसी वर्ण के बाद कोई असमान स्वर जैसे - 'अ', 'आ', 'इ', 'ई', 'उ', 'ऊ' आदि हों तो 'इ/ई' का 'य्' एवं 'उ/ऊ' का 'व्' एवं 'ऋ' का 'र' आदेश हो जाता है। जैसे—

अग्न्याशय = अग्नि + आशय इ + आ = या

प्राप्त्याशा = प्राप्ति + आशा इ + आ = या

अत्यूर्ध्व = अति + ऊर्ध्व इ + ऊ = यू

व्यास = वि + आस इ + आ = या

2. 'महोत्सव' में है—

- (A) आ + उ = ओ (B) अ + ऊ = ओ
(C) अ + उ = ओ (D) आ + ऊ = ओ [A]

व्याख्या—'महोत्सव' में (आ + उ = ओ) परिवर्तन हुआ है। 'महोत्सव' का संधि विच्छेद है—

महा + उत्सव

महा + आ + उ + त्सव

मह् + ओ + त्सव = महोत्सव (गुण संधि)

गुण संधि नियम—जब दो भिन्न-भिन्न स्थानों से उच्चारित स्वरों में संधि द्वारा नया स्वर उत्पन्न होता है, वहाँ गुण संधि होती है।

◇ यदि 'अ' या 'आ' के पश्चात् 'इ/ई' आएँ तो 'ए' हो जाता है।

◇ यदि 'अ/आ' के बाद 'उ/ऊ' आएँ तो 'ओ' बन जाता है।

◇ यदि 'अ/आ' के बाद 'ऋ' आएँ तो 'अर्' हो जाता है।

◇ यदि पदान्त 'अ' या 'आ' के परे 'इ', 'उ', 'ऋ', 'लृ' में से कोई एक वर्ण हो तो दोनों को 'गुण' एकादेश हो जाएगा।

◇ इसमें निम्नानुसार 'ए', 'ओ' एवं 'अर्' की नई ध्वनि उत्पन्न होती है।

◇ अ या आ + इ/ई = ए ◇ देव + इन्द्र = देवेन्द्र

◇ अ या आ + उ/ऊ = ओ ◇ सूर्य + उदय = सूर्योदय

◇ अ या आ + ऋ = अर् ◇ महा + ऋषि = महर्षि

3. 'गायक' का विच्छेद है—

- (A) गा + यक (B) गो + अक
(C) गे + एक (D) गे + अक [*]

व्याख्या—'गायक' का सही सन्धि-विच्छेद उपरोक्त विकल्पों में नहीं है। इसका सही सन्धि-विच्छेद निम्न है—

गै + अक

गू + ऐ + अक

गू + आय् + अक = गायक (अयादि संधि)

अयादि संधि नियम—जब 'ए', 'ऐ', 'ओ', 'औ' के बाद कोई भिन्न स्वर हो तो 'ए', 'ऐ', 'ओ', 'औ' क्रमशः 'अय्', 'आय्', 'अव्', 'आव्' में बदल जाते हैं।

जैसे— विधै + अक = विधायक।

◇ शावक = शौ + अक ◇ पवित्र = पो + इत्र

◇ नवीन = नो + ईन ◇ हविष्य = हो + इष्य

4. रवि + इन्द्र की संधि है—

- (A) रवीन्द्र (B) रविन्द्र
(C) रावेन्द्र (D) रवेन्द्र [A]

व्याख्या—'रवि + इन्द्र' की संधि है - रवीन्द्र।

रवि + इन्द्र

रव् + इ + इ + न्द्र

रव् + ई + न्द्र = रवीन्द्र (दीर्घ संधि)

दीर्घ संधि नियम—जब दो समान स्वर अथवा एक ही स्वर के दो रूप मिलते हैं तो दीर्घ स्वर बनता है।

◇ हिन्दी भाषा में 'अ', 'इ', 'उ' ह्रस्व तथा आ, ई, ऊ दीर्घ स्वर माने जाते हैं। इस संधि में दो समान या ह्रस्व एवं दीर्घ स्वर परस्पर मिलकर हमेशा दीर्घ स्वर का ही निर्माण करते हैं।

◇ जब ह्रस्व स्वर (अ, इ, उ) और दीर्घ स्वर (आ, ई, ऊ) एक-दूसरे के बाद आ जाएँ तो दोनों को मिलाकर उसी स्वर का दीर्घ स्वर (स्वरूप) (आ, ई, ऊ) हो जाता है।

वचनामृत = वचन + अमृत

गिरीश = गिरि + ईश

वधूर्मि = वधू + ऊर्मि

5. निम्न में से व्यंजन संधि का उदाहरण है—

- (A) परोपकार (B) इत्यादि
(C) प्रत्येक (D) सज्जन [D]

व्याख्या—उपरोक्त में से 'व्यंजन संधि' का उदाहरण 'सज्जन' है। इसका सही संधि-विच्छेद है—

सत् + इन = सज्जन

यहाँ पर 'त्' के स्थान पर 'ज्' आदेश हुआ है।

जशत्व व्यंजन संधि

नियम—यदि क्, च्, ट्, त्, प् के पश्चात् किसी वर्ग का तीसरा एवं चौथा वर्ण (ग, घ, ज, झ, ड, ढ, द, ध, ब, भ) य, र, ल, व,

Q.141 to 150 : Passage

Read the following passage and write in the brackets the letter of correct answer of the questions from the given alternatives :

The average life span of humanity throughout all history was twenty seven years. In the 19th century, however, science advanced and life expectancy increased, the number of babies per family went down, demonstrating the fact the nature keeps on balancing the population figure. After major wars, when large number of young and healthy men are killed, baby-making increases. The birth-rate continues to rise for five years or so after wars end, until the score is rectified. All this happens without conscious cooperation or even the knowledge of the humans concerned. When the probabilities of human survival are poor, nature makes many babies. When the chances of man's survival improve, nature reduces the number of new babies.

141. The author says that throughout history

- (A) Every man died on attaining twenty seven years.
(B) The average life of human race was 27 years
(C) Every man lived for twenty seven years or so.
(D) Some men lived for less than twenty seven years.

[B]

Exp.: Ans. (B) is correct. According to the passage (B) is the correct answer.

Passage पढ़कर उत्तर Passage में ढूँढकर मिलाए।

142. With the development of science and technology in the 19th century.

- (A) People expected more comforts in life
(B) people expected to produce more babies.
(C) people expected more agricultural production
(D) more people expected to live longer.

[D]

Exp.: Ans. (D) is correct. Passage के अनुसार (D) सही उत्तर है।

143. As science advances and technology improves.

- (A) The number of babies born becomes directly proportional to life expectancy.
(B) The number of babies become inversely proportional to life expectancy.
(C) The number of babies born is checked by nature.
(D) The number of babies is encouraged by nature.

[*]

Exp.: Ans. (×) is correct passage के अनुसार कोई उत्तर सही नहीं है।

144. The author says that

- (A) Major wars are directly responsible for making more babies.
(B) The surviving young and healthy men are directly responsible for making more babies.
(C) Peace following major wars is directly responsible for making more babies
(D) The death of a large number of young and

healthy men is directly responsible for an increase in babies making. [D]

Exp.: Ans. (D) is correct. Passage के अनुसार (D) सही उत्तर है।

145. After major wars people produce more babies because.

- (A) They want to have them
(B) Nature guides them to do so.
(C) They want to cooperate with nature.
(D) They are doing so without knowing it. [D]

Exp.: Ans. (D) is correct. Passage के अनुसार (D) सही उत्तर है।

146. The poor chances of human survival are responsible for.

- (A) making people against having more babies.
(B) Not making more babies
(C) restricting the production of human life.
(D) making more babies at the instance of the nature.

[D]

Exp.: Ans. (D) is correct. Passage के अनुसार (D) सही उत्तर है।

147. With the improvement of the chances of man's survival, nature

- (A) increases the number of new babies.
(B) decreases the number of new babies.
(C) Neither increases nor decreases the number of new babies.
(D) Either increases or decreases the number of new babies.

[B]

Exp.: Ans. (B) is correct. Passage के अनुसार (B) सही उत्तर है।

148. The improved technology and increased life expectancy demonstrate the fact that nature.

- (A) does not keep on balancing the population figure.
(B) seldom keeps on balancing the population figure.
(C) keeps on balancing the population figure.
(D) never bothers to keep on balancing the population figure.

[C]

Exp.: Ans. (C) is correct. According to the passage (C) is the correct answer.

149. The birth rate continues to rise after the end of war for

- (A) One year (B) Three years
(C) Four years (D) Five years [D]

Exp.: Ans. (D) is correct. Passage के अनुसार (D) सही उत्तर है।

150. The word 'probabilities' means

- (A) likelihood
(B) anything having an appearance of truth
(C) chances (D) occasions [A]

Exp.: Ans. (A) is correct. Probabilities means—likelihood.

1

सन्धि व संधि विच्छेद

- ❖ 'संधि का अर्थ होता है—जुड़ना। वर्णों के परस्पर मेल होने (जुड़ने) पर उत्पन्न ध्वनि विकार को संधि कहते हैं।
- ❖ संधि के भेद—(1) स्वर (2) व्यंजन (3) विसर्ग

1. स्वर संधि

- ❖ स्वरों के परस्पर मेल से उत्पन्न ध्वनि विकार स्वर संधि कहलाता है।

ओष्ठाकृति के आधार पर स्वरों के भेद

- (1) वृत्तामुखी स्वर—आँ, उ, ऊ, ओ, औ
- (2) अवृत्तामुखी स्वर—अ, आ, इ, ई, ए, ऐ
- ❖ स्वर संधि को स्पष्ट करने के लिए हिन्दी व्याकरण में प्रयुक्त स्वरों के बारे में जानना आवश्यक है।
- ❖ हिन्दी में मूलतः 11 स्वर होते हैं। जैसे—
अ, आ, इ, ई, उ, ऊ, ऋ, ए, ऐ, ओ, औ।

रचना या उत्पत्ति के आधार पर स्वरों के भेद

- (1) मूल स्वर (2) संधि स्वर
- 1. मूल स्वर—जिन स्वरों की उत्पत्ति किन्हीं दूसरे स्वरों से नहीं हुई है, उन्हें 'मूल स्वर' कहते हैं। हिन्दी में इनकी संख्या चार है—
(1) अ (2) इ (3) उ (4) ऋ
- 2. संधि स्वर—मूल स्वरों के मेल से बने स्वरों को संधि स्वर कहा जाता है। इनमें रचना की दृष्टि से 2 भेद हैं—
(i) दीर्घ स्वर (ii) संयुक्त स्वर
- (i) दीर्घ स्वर—जब दो समान स्वर मिलते हैं तो वे दीर्घ हो जाते हैं। हिन्दी में 3 दीर्घ स्वर हैं—आ, ई, ऊ
इनकी रचना निम्न प्रकार हुई है—
❖ अ + अ = आ ❖ इ + इ = ई ❖ उ + उ = ऊ
- (ii) संयुक्त स्वर—जब दो भिन्न-भिन्न स्वर मिलते हैं तो एक नया स्वर बनता है, उसे संयुक्त स्वर कहा जाता है। हिन्दी में ए, ऐ, ओ, औ संयुक्त स्वर हैं।
- ❖ मात्रा की दृष्टि से इन्हें भी दीर्घ स्वरों की भाँति माना जाता है। इनकी रचना निम्न प्रकार से हुई है—
❖ अ/आ + इ = ए ❖ अ/आ + ए = ऐ
❖ अ/आ + उ = ओ ❖ अ/आ + औ = औ

संध्यक्षर (संधि अक्षर)

- ❖ संयुक्त स्वरों को 'संध्यक्षर' भी कहते हैं। मूल स्वरों के उच्चारण में जिह्वा अचल रहती है, जबकि संयुक्त स्वरों के उच्चारण में जिह्वा चलायमान अवस्था में रहती है।

- ❖ संयुक्त स्वर के उच्चारण में जिह्वा भी 'सरकती' रहती है इसलिए संयुक्त स्वर को विसर्प (Glide) भी कहते हैं।

जिह्वा के आधार पर स्वरों के भेद

- ❖ स्वर के उच्चारण में जिह्वा का जो भाग अधिक क्रियाशील रहता है, इस आधार पर स्वरों के निम्न भेद होते हैं—
❖ अग्र स्वर—इ, ई, ए, ऐ, ऋ
❖ मध्य स्वर—अ
❖ पश्च स्वर—आ, उ, ऊ, ओ, औ

स्वर तंत्रियों या कम्पन के आधार पर स्वरों के भेद

- ❖ मुँह में स्थित स्वर तंत्रियाँ जब कम्पन्न करती हैं तो उनके आधार पर निम्न भेद होते हैं—
❖ घोष स्वर—जब उच्चारण के समय स्वर तंत्रियों में कंपन/तनाव उत्पन्न हो तो घोष स्वर उच्चारित होता है।

नोट—हिन्दी में सभी स्वर घोष माने जाते हैं।

- ❖ अघोष स्वर—जब उच्चारण के समय स्वर तंत्रियों में कंपन/तनाव उत्पन्न नहीं हो तो अघोष स्वर उच्चारित होता है।
- ❖ मर्मर स्वर—घोष व अघोष स्वर के मध्य की स्थिति हो तो वह मर्मर स्वर होता है।

स्वर संधि के प्रमुख भेद

- (1) दीर्घ संधि (2) गुण संधि
- (3) वृद्धि संधि (4) यण संधि
- (5) अयादि संधि (6) पूर्वरूप संधि
- (7) पररूप संधि

1. दीर्घ संधि

- नियम—जब दो समान स्वर अथवा एक ही स्वर के दो रूप मिलते हैं तो दीर्घ स्वर बनता है।
- ❖ हिन्दी भाषा में अ, इ, उ ह्रस्व तथा आ, ई, ऊ दीर्घ स्वर माने जाते हैं। इस संधि में दो समान या ह्रस्व एवं दीर्घ स्वर परस्पर मिलकर हमेशा दीर्घ स्वर का निर्माण करते हैं।
- ❖ जब ह्रस्व स्वर (अ, इ, उ) और दीर्घ स्वर (आ, ई, ऊ) एक-दूसरे के बाद आ जाएँ तो दोनों को मिलाकर उसी स्वर का दीर्घ स्वर (स्वरूप) (आ, ई, ऊ) हो जाता है।
- ❖ इस संधि में निम्नानुसार ध्वनि परिवर्तन होता है—

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

2

समास-भेद, सामासिक पदों की रचना व विग्रह

- ❖ दो पदों के परस्पर मेल को समास कहते हैं। भाषा में संक्षिप्तता, सारगर्भिता और सौन्दर्य की वृद्धि के लिए समास का काफी महत्व है।
- ❖ पदों के मेल से जो नया पद बनता है उसे सामासिक पद कहते हैं।
- ❖ पदों की प्रधानता की दृष्टि से समास के मुख्य भेद—
 - (1) जिस सामासिक पद का पूर्व पद प्रधान हो—
जैसे—अव्ययीभाव
 - (2) जिस सामासिक पद का उत्तर पद प्रधान हो—
जैसे तत्पुरुष, कर्मधारय व द्विगु

- (3) जिस सामासिक पद के दोनों पद प्रधान हों—
जैसे—द्वंद्व
- (4) जिस सामासिक पद का अन्य पद प्रधान हो—
जैसे—बहुव्रीहि

समास के भेद

- ❖ अव्ययीभाव समास
- ❖ कर्मधारय समास
- ❖ द्वंद्व समास
- ❖ तत्पुरुष समास
- ❖ द्विगु समास
- ❖ बहुव्रीहि समास

1. अव्ययीभाव समास

- ❖ जब नया सामासिक पद अव्यय हो तो उसे अव्ययीभाव समास कहते हैं। अव्ययीभाव समास निम्न तीन प्रकार से बनता है—
 - ❖ जब प्रथम पद अव्यय हो—जैसे—यथाशक्ति, प्रतिदिन, यथाक्रम, भरपेट, अनुरूप, अकारण, निर्विरोध, प्रतिबिम्ब, सकुशल, सपरिवार, भरसक, अभूतपूर्व, यथा समय आदि।
 - ❖ जब प्रथम पद नाम पद हो—जैसे—विनयपूर्वक, आवश्यकतानुसार, विवेकपूर्वक, विश्वासपूर्वक, कथनानुसार, कुशलतापूर्वक, नित्यप्रति आदि।
 - ❖ जब संज्ञा या अव्यय पद के दोहराने से—जैसे—लातोंलात, बातोंबात, द्वार-द्वार, पल-पल, घड़ी-घड़ी, बार-बार, साफ-साफ, धीरे-धीरे, बीचों-बीच, धड़ाधड़, भागमभाग, एकाएक, पहले पहल, बराबर, मन ही मन, आप ही आप, सरासर आदि।
- ❖ नियम—(1) अव्यय शब्द 'यथा' से प्रारम्भ होने वाले सामासिक पदों का विग्रह उनके उत्तर पद के बाद 'के अनुसार' लिख कर किया जाता है। जैसे—

समस्त पद	समास विग्रह	समस्त पद	समास विग्रह
यथाविधि	विधि के अनुसार	यथाक्रम	क्रम के अनुसार
यथागति	गति के अनुसार	यथार्थ	अर्थ के अनुसार
यथास्थिति	स्थिति के अनुसार	यथाशक्ति	शक्ति के अनुसार
यथेच्छा	इच्छा के अनुसार	यथायोग्य	योग्यता के अनुसार
यथा स्थान	स्थान के अनुसार	यथा गुण	गुण के अनुसार

- ❖ नियम—(2) अव्यय शब्द 'यथा' से बने पदों के विग्रह में जैसे है, शब्द लिखकर भी विग्रह किया जाता है। जैसे—

समस्त पद	समास विग्रह	समस्त पद	समास विग्रह
यथा सम्भव	जैसा सम्भव हो	यथोचित	जैसा उचित हो
यथास्थिति	जैसी स्थिति हो	यथागति	जैसी गति हो
यथानुकूल	जैसा अनुकूल हो	यथामति	जैसी मति है

- ❖ नियम—(3) जिस सामासिक पद में पहला पद 'बे', 'निर', 'निस', 'ना', 'नि' आदि हों उनका विग्रह करते समय उनके अन्त में 'रहित' एवं प्रारम्भ में 'बिना' शब्द लिखा जाता है। जैसे—

समस्त पद	समास विग्रह	समस्त पद	समास विग्रह
बेखटके	बिना खटके के	बेचैन	बिना चैन के
बेफायदा	बिना फायदे के	बेधड़क	बिना धड़के के
बेवजह	बिना वजह के	बेदाग	बिना दाग के
निर्विवाद	बिना विवाद के	निर्विकार	बिना विकार के
बेकार	बिना कार्य के	निर्विरोध	बिना विरोध के
नीरोग	बिना रोग के	नीरस	बिना रस के
बेशर्म	बिना शर्म के	निश्चिन्त	बिना चिन्ता के

- ❖ नियम—(4) 'प्रति' उपसर्ग से बने 'समस्त पद' के विग्रह करते समय प्रायः 'उत्तर पद' को दो बार लिख देते हैं अथवा एक शब्द से पहले 'हर' शब्द जोड़ देते हैं। जैसे—

समस्त पद	समास विग्रह	समस्त पद	समास विग्रह
प्रति माह	हर माह	प्रतिदिन	हर दिन
प्रति व्यक्ति	हर व्यक्ति	प्रति छात्र	हर छात्र
प्रति पल	हर पल	प्रत्येक	हर एक
प्रत्यंग	हर अंग	प्रतिशत	हर शत
प्रतिक्षण	हर क्षण	प्रतिवर्ष	हर वर्ष

- ❖ नियम—(5) 'पूर्व पद' 'आ' उपसर्ग से बना हो तो उसके विग्रह करने पर 'उत्तर पद' के अन्त में 'तक' लिखा जाता है। जैसे—

समस्त पद	समास विग्रह	समस्त पद	समास विग्रह
आमरण	मरण तक	आजीवन	जीवन तक
आजन्म	जन्म तक (जन्म से)	आकण्ठ	कंठ तक

- ❖ आजानुबाहु—जानु (घुटने) से बाहु तक

- ❖ आपादमस्तक—पाद से मस्तक तक

3

उपसर्ग

- ❖ वे शब्दांश जो किसी शब्द के प्रारम्भ में जुड़कर उसके अर्थ में परिवर्तन कर देते हैं 'उपसर्ग' कहलाते हैं। इनका अपना स्वतंत्र अर्थ नहीं होता बल्कि ये किसी मूल शब्द में जुड़कर उसके अर्थ को नया रूप देते हैं।
- ❖ मूल शब्द के साथ उपसर्गों के जुड़ने से यहाँ ध्वनि विकार पैदा होता है तथा वहाँ संधि हो जाती है, इसलिये उपसर्गों के प्रयोग के समय संधि आदि के नियमों का भी विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए। हिन्दी में उपसर्गों द्वारा अनेक नये शब्दों का निर्माण होता है।

1. तत्सम् उपसर्ग	2. तद्भव उपसर्ग	3. विदेशी उपसर्ग
------------------	-----------------	------------------

1. **तत्सम् उपसर्ग**—हिन्दी में संस्कृत के उपसर्ग ज्यों के त्यों प्रचलित हैं। इन्हें 'तत्सम्' उपसर्ग कहा जाता है। इनकी कुल संख्या 22 है—
अति, अधि, अनु, अप, अभि, अव, आ, उत्, उप, दुर्, दुस्, नि, निर, निस्, प्र, परा, परि, प्रति, वि, सु, सम्, अन् आदि तत्सम् उपसर्ग के रूप में प्रयुक्त किये जाते हैं।
2. **तद्भव उपसर्ग**—ये उपसर्ग हिन्दी के अपने उपसर्ग हैं तथा संस्कृत से परिवर्तित होकर हिन्दी में आये हैं। जैसे—
अन, अध, उ, उन, औ, कु, चौ, पच, पर, भर, बिन, ति, दु, का, स, चिर, न, बहु, आप, नाना, क, सम
3. **विदेशी उपसर्ग**—हिन्दी में बड़ी संख्या में अरबी, फारसी तथा अंग्रेजी

भाषा के उपसर्गों का प्रचलन है। इन्हें विदेशी उपसर्ग कहा जाता है। जैसे—

बे, दर, बा, कम, ला, ना, हर, खुश, बद, सर, ब, बिला, देश, नेक, ऐन, हम, अल, गैर, हैड, हाफ, सब, कु

उपसर्गों के महत्वपूर्ण नियम

1. अघोष, तालव्य व्यंजन ('श' एवं 'च') से पहले 'निश्' तथा 'क', 'प', 'फ' से पहले 'निष्' तथा दंत्य अघोष व्यंजनों (त, स) से पूर्व 'निस्' हो जाता है।
2. **'दुस्' उपसर्ग का नियम**—इसमें नियम यह है कि—
दुस् = (दुस् + त, स)
दुश् = दुस् + तालव्य व्यंजन (च, छ, श)
दुष् = (दुस् + क, प, फ)
3. **'उत्' एवं 'उद्' उपसर्ग का नियम**—संस्कृत के मूल ग्रंथों में 'उद्' उपसर्ग है 'उत्' नहीं है। 'उत्' तो 'उद्' का ही संधि रूप है। संस्कृत की व्यंजन संधि में 'उद्' उपसर्ग का घोष 'द' इसके पश्चात् अघोष व्यंजन आने पर अघोष 'त' के रूप में बदल जाता है अतः यह 'उत्' बन जाता है जबकि मूल उपसर्ग 'उद्' ही है 'उत्' नहीं है।

उपसर्ग तालिका - तत्सम (संस्कृत) उपसर्ग

उपसर्ग	संबंधित अर्थ	महत्वपूर्ण परीक्षोपयोगी उदाहरण
1. प्र	अधिक, आगे, विशेष	प्रकाश, प्रभु, प्रसिद्ध, प्रकोप, प्रपंच, प्राध्यापक, प्रताप, प्रोन्नति, प्रबल, प्रदर्शन, प्रयोग, प्रसिद्ध, प्रख्यात, प्रलाप, प्रमोद, प्रगति, प्रकृष्ट, प्रगल्भ, प्रवीण (प्र + वीन), प्रार्थी (प्र + अर्थी), प्राचार्य (प्र + आचार्य), प्रारब्ध (प्र + आरब्ध), प्राध्यापक (प्र + अध्यापक), प्रेक्षक (प्र + ईक्षक), प्रोज्ज्वल (प्र + उज्ज्वल), प्रोन्नत (प्र + उन्नत), प्रोत्साहन (प्र + उत्साहन), प्रणीत (प्र + नीत), प्रमाण (प्र + मान), प्रादेशिक (प्र + आदेशिक)
2. परा	उलटा, नाश (विरुद्ध), अनादर, हीनता	पराजय, पराक्रम, पराभव, पराजित, परावर्तन, पराकाष्ठा, परागमन, पराधीन, पराविद्या, परास्त (परा + अस्त)
3. अप	लघुता, हीनता	अपमान, अपशब्द, अपहरण, अपयश, अपव्यय, अपकर्ष, अपंग, अपेक्षा, अपकीर्ति, अपभ्रंश, अपशकुन, अपवाद, अपचार, अपवर्तन (अप + वर्तन), स्वर संधि के अपवाद — अपांग (अप + अंग), अपेक्षित (अप + ईक्षित)
4. सम्	पूर्णता, संयोग, समान रूप से	संकल्प, संगम, सम्मेलन, संस्कृत, संयोग, संवाद, सम्प्रेषण, संचार, संतोष, सम्पर्क, संचय, संयम, संगति, सम्बोधन, संधि, संवेदना, समर्पण, समागम, समाधान, समादर, समापन, समायोजन, समारोह, समारम्भ, समास, समग्र (सम् + अग्र), समन्वय (सम् + अन्वय), समर्थ (सम् + अर्थ), समाचार (सम् + आ + चार), समृद्ध (सम् + ऋद्ध), समुच्चय (सम् + उत् + चय), संकीर्ण (सम् + कीर्ण), संक्षेपण (सम् + क्षेपण), संहार (सम् + हार)

4

प्रत्यय

- ❖ शब्द के अन्त में जुड़ने वाले अक्षर या शब्दांश जिनसे शब्द का अर्थ निश्चित या विशेषता से युक्त हो जाता है, वह **प्रत्यय** कहलाता है। जैसे— दूधिया और सफ़ाई। दूधिया में दूध पर इया (दूध + इया) प्रत्यय और सफ़ाई में सफ़ा में 'ई' (सफ़ा + ई) प्रत्यय लगा हुआ है।
- ❖ इन प्रत्ययों का स्वतन्त्र रूप से कोई अर्थ नहीं होता है। इनकी सार्थकता शब्दों के अन्त में जुड़ने से ही होती है।
- ❖ **प्रत्यय के भेद—**1. कृत् प्रत्यय 2. तद्धित प्रत्यय

कृत् प्रत्यय

- ❖ धातु के अन्त में जुड़कर उनके अर्थों में परिवर्तन करने वाले प्रत्यय **कृत् प्रत्यय** कहलाते हैं। कृत् प्रत्ययों के योग से बनने वाले शब्द

कृदन्त कहलाते हैं। “कृत् प्रत्यय है अन्त में जिनके” वे कृदन्त कहलाते हैं।

कृत् प्रत्यय के भेद

- ❖ कर्तृ वाचक कृत् प्रत्यय ❖ कर्म वाचक कृत् प्रत्यय
- ❖ करण वाचक कृत् प्रत्यय ❖ भाव वाचक कृत् प्रत्यय
- ❖ क्रिया-वाचक या क्रिया द्योतक कृत् प्रत्यय

1. **कर्तृ वाचक कृत् प्रत्यय**—जिस प्रत्यय के धातु के अन्त में जुड़ने से शब्द का अर्थ कर्ता या क्रिया का करने वाला व्यक्त होता है, वह **कर्तृ वाचक कृदन्त** (कृत् प्रत्यय) कहलाता है। जैसे—

धातु या मूल शब्द	प्रत्यय	कृदन्त शब्द
‘अक’ प्रत्यय के उदाहरण		
लिख्	अक	लेखक
पठ्	अक	पाठक
कृ (कार्)	अक	कारक
गै (गाय्)	अक	गायक
घात्	अक	घातक
चाल्	अक	चालक
आ+छाद्	अक	आच्छादक (ढकने वाला)
जात्	अक	जातक (पैदा होने वाला)
तार् (तृ)	अक	तारक
(धृ) धर्	अक	धारक
नाश्	अक	नाशक
धाव्	अक	धावक
(नौ) नाव्	अक	नाविक
(पौ) पाव्	अक	पावक
‘आक’ प्रत्यय के उदाहरण		
तैर	आक	तैराक
चाल	आक	चालक
‘आकू’ प्रत्यय के उदाहरण		
लड़	आकू	लड़ाकू
भिड़	आकू	भिड़ाकू
पढ़	आकू	पढ़ाकू
‘आका’ प्रत्यय के उदाहरण		
धम	आका	धमाका
धड़	आका	धड़ाका
लड़	आका	लड़ाका

धातु या मूल शब्द	प्रत्यय	कृदन्त शब्द
‘आड़ी’ प्रत्यय के उदाहरण		
अन्	आड़ी	अनाड़ी
अग् (आगे)	आड़ी	अगाड़ी
खिल् (खेल)	आड़ी	खिलाड़ी
कब्	आड़ी	कबाड़ी
‘ऐत’ प्रत्यय के उदाहरण		
लठ	ऐत	लठैत
भड़	ऐत	भड़ैत
‘अक्कड़’ प्रत्यय के उदाहरण		
घूम	अक्कड़	घुमक्कड़
बुझ	अक्कड़	बुझक्कड़
भूल	अक्कड़	भुलक्कड़
‘एया’ प्रत्यय के उदाहरण		
रख	एया	रखैया
खिव	एया	खिवैया
(गै) गव	एया	गवैया
‘हार’ प्रत्यय के उदाहरण		
राखन	हार	राखनहार
चाखन	हार	चाखनहार

- ❖ ‘वाला’ प्रत्यय भी हिन्दी भाषा का कर्तृवाचक कृत् प्रत्यय ही है और अधिकांश क्रियावाचक पदों पर यह प्रत्यय जुड़ जाता है। जैसे—पढ़ने वाला, लिखने वाला, दिखने वाला, उठने वाला, दौड़ने वाला, रुकने वाला, हँसने वाला, देने वाला, बोलने वाला आदि।
- 2. **कर्मवाचक कृत् प्रत्यय**—जो कृत् प्रत्यय धातु के अन्त में जुड़कर कर्म का अर्थ प्रकट करते हैं वे प्रत्यय **कर्मवाचक कृत् प्रत्यय** कहलाते हैं।

5

विलोम शब्द एवं अनेकार्थक शब्द

- ❖ जो शब्द एक-दूसरे के विपरीत अर्थ प्रकट करते हैं, उनको विलोम शब्द कहा जाता है।
जैसे—गुण-अवगुण, धर्म-अधर्म। यहाँ 'गुण' और 'धर्म' के विलोम अर्थ देने वाले शब्द क्रमशः 'अवगुण' व 'अधर्म' हैं। विलोम शब्द को ही विपरीतार्थक शब्द भी कहते हैं।
 - ❖ भाषा जीवन की अभिव्यक्ति है और जीवन द्वंद्वत्मक है, इसलिए प्रत्येक भाषा में दो विपरीत अर्थों, मंतव्यों को व्यक्त करने के लिए अलग-अलग शब्दों का अस्तित्व रहता है।
 - ❖ विपरीत भाव को व्यक्त करने के लिए ही विलोम (उल्टा) शब्दों की जानकारी आवश्यक है।
 - ❖ हिन्दी में ऐसे विलोम शब्द या तो मूल शब्द के रूप में पहले से ही विद्यमान हैं। जैसे – दिन-रात, सुख-दुःख, छोटा-बड़ा उपसर्ग जोड़कर बनने वाले शब्द –
जैसे- ज्ञानी-अज्ञानी, अर्थ-अनर्थ या उपसर्ग बदलकर जैसे-सक्षम-अक्षम, अनुकूल-प्रतिकूल बनाए जाते हैं।
- उपसर्ग जोड़कर बनने वाले विलोम शब्द**
- ❖ कई शब्द उपसर्ग जोड़कर भी बनाए जा सकते हैं जैसे—आदान-प्रदान, सुलभ-दुर्लभ, आयात-निर्यात, संयाग-वियोग।
 - ❖ 'अ' उपसर्ग जोड़कर—सभ्य-असभ्य, न्याय-अन्याय, लौकिक-अलौकिक, हिंसा-अहिंसा, सामान्य-असामान्य।
 - ❖ 'अप' उपसर्ग जोड़कर—यश-अपयश, उत्कर्ष-अपकर्ष, मान-अपमान, कीर्ति-अपकीर्ति।
 - ❖ 'अन' उपसर्ग जोड़कर—अंगीकार-अनंगीकार, उत्तरित-अनुत्तरित, अस्तित्व-अनस्तित्व, अभिज्ञ-अनभिज्ञ।
 - ❖ 'निस्', 'निश्', 'निष्' उपसर्ग जोड़कर—पाप-निष्पाप, सक्रिय-निष्क्रिय, सशुल्क-निःशुल्क, सचेष्ट-निश्चेष्ट, तेज-निस्तेज।
 - ❖ 'निर्' उपसर्ग जोड़कर—अभिमान-निरभिमान, सापेक्ष-निरपेक्ष, आदर-निरादर, सामिष-निरामिष, सलज्ज-निर्लज्ज।
 - ❖ 'वि' उपसर्ग जोड़कर—सम्मुख-विमुख, राग-विराग, देश-विदेश, योजन-वियोजन।
 - ❖ 'प्रति' उपसर्ग जोड़कर—आगामी-प्रतिगामी, वादी-प्रतिवादी, घात-प्रतिघात, रूप-प्रतिरूप, आगमन-प्रत्यागमन।
 - ❖ 'दुर' उपसर्ग जोड़कर—सुबोध-दुर्बोध, सुव्यवस्थित-दुर्व्यवस्थित, सज्जन-दुर्जन।
 - ❖ 'दुस्' उपसर्ग जोड़कर—सत्कर्म-दुष्कर्म, सच्चरित्र-दुश्चरित्र।
 - ❖ 'कु' उपसर्ग जोड़कर—सुपात्र-कुपात्र, सुपुत्र-कुपुत्र, सुपाच्य-कुपाच्य, सन्मार्ग-कुमार्ग।
 - ❖ लिंग परिवर्तन द्वारा—राजा-रानी, भाई-बहन, वर-कन्या, माता-पिता, नर-नारी, लड़का-लड़की।
 - ❖ प्रत्ययवत् प्रयुक्त शब्द-परिवर्तन द्वारा—केन्द्राभिगामी-केन्द्रापसारी, गतिवान-गतिहीन।
 - ❖ नञ् समास द्वारा—सभ्य-असभ्य, संभव-असंभव, लौकिक-अलौकिक, आदि-अनादि।
 - ❖ भिन्न शब्द द्वारा—लाभ-हानि, कटु-मधु, गुरु-लघु, मूक-वाचाल।

विलोम शब्द तालिका

'अ', 'अं' से बनने वाले विलोम शब्दों के उदाहरण

शब्द	विलोम	शब्द	विलोम
अचल	सचल	अथ	इति
अनुकूल	प्रतिकूल	अनंत	सान्त
अनर्थ	अर्थ (मंगल)	अचेतन	सचेतन
अनुराग	विराग	अनादि	आदि
अतिवृष्टि	अनावृष्टि	अग्रज	अनुज
अनुगामी	प्रतिगामी	अलभ्य	लभ्य
अर्वाचीन	प्राचीन	अबला	सबला
अमृत	विष	असीम	ससीम
अस्थिर	स्थिर	अपना	पराया
अपरिचित	परिचित	अणु	परमाणु
अर्थी	प्रत्यर्थी	अधः	उपरि
अन्विति	अनन्विति	अकंटक	कंटकाकीर्ण

शब्द	विलोम	शब्द	विलोम
अगाड़ी	पिछाड़ी	अग्रगामी	पश्चगामी
अच्युत	च्युत	अदृश्य	दृश्य
अवलंबित	अनवलंबित	असुविधा	सुविधा
अनिंदनीय	निन्दनीय	अभिलषित	अनभिलषित
अहंता	अनहंता	अतुकांत	तुकांत
अधिकांश	अल्पांश	अधिकार	अनधिकार
अभिमुख	पराङ्मुख	अधूरा	पूरा
अनहोनी	होनी	अभिशाप	वरदान
अनाहूत	आहूत	अभ्यंतर	बाह्य
अभ्यस्त	अनभ्यस्त	अनित्य	नित्य
अनुकूल	प्रतिकूल	अमावस्या	पूर्णिमा
अमीर	गरीब	अनुनासिक	निरनुनासिक

7

ध्वनि एवं उसका वर्गीकरण

- ❖ 'भाषा' स्वयं में एक ऐसा माध्यम है, जिसके द्वारा अपने भावों या विचारों को कभी लिखकर या कभी बोलकर दूसरों तक पहुँचाते हैं तथा दूसरों के भावों या विचारों को स्वयं जानने का प्रयास करते हैं।
- ❖ हिन्दी भाषा व देवनागरी लिपि का एक घनिष्ठतम सम्बन्ध है। भाषा के मौखिक या उच्चरित रूप को स्थायित्व देने हेतु लिपि अपने आप में एक समर्थ साधन है।
- ❖ प्रत्येक ध्वनि के लिए लिखित चिह्न या वर्ण बनाए गए। वर्णों की इसी व्यवस्था को लिपि कहा जाता है। वास्तव में 'लिपि' ध्वनियों को लिखकर भाषा को प्रकट करने का एक ढंग है।
- ❖ सभ्यता के विकास के साथ-साथ मनुष्य के लिए अपने भावों या विचारों को स्थायित्व देना, दूर-सुदूर स्थित लोगों से सम्पर्क बनाए रखना तथा संदेशों और समाचारों के आदान-प्रदान के लिए मौखिक भाषा से काम चला पाना असम्भव हो गया, अतएव मौखिक ध्वनि-संकेतों को लिखित रूप देने की आवश्यकता अनुभव की गई। यह आवश्यकता ही लिपि के विकास का कारण बनी।
- ❖ संसार में विभिन्न भाषाओं की विभिन्न लिपियाँ प्रचलित हैं। हिन्दी, मराठी, नेपाली और संस्कृत भाषाएँ देवनागरी लिपि में लिखी जाती हैं। देवनागरी लिपि का विकास ब्राह्मी लिपि से हुआ है।
- ❖ देवनागरी लिपि 'हिन्दी भाषा' के स्थायित्व की दृष्टि से अत्यन्त परिमार्जित, परिष्कृत व वैज्ञानिक लिपि है। देवनागरी लिपि का प्रयोग बाईं से दाईं ओर किया जाता है।

वर्ण व अक्षर

- ❖ "वर्ण उस मूल ध्वनि को कहते हैं जिसको अन्य खण्डों में विभाजित नहीं किया जा सकता है।"
- ❖ भाषा की वह लघुतम इकाई, जिसके पुनः दो भाग न किए जा सकें, वर्ण कहते हैं। अथवा 'वर्ण भाषिक ध्वनियों के लिखित रूप होते हैं।' इन्हीं वर्णों की संज्ञा को अक्षर कहा जाता है।

ध्वनि

- ❖ वर्ण व अक्षर एक ही अर्थ के वाची हैं। किसी भी भाषा का निर्माण वर्ण या ध्वनि की सहायता से होता है।
- ❖ भाषा रूपी भवन की बुनियाद ध्वनि से ही बनी होती है। सभी वर्ण जब मानव वाणी (जिह्वा) का आधार लेते हैं तभी ध्वनियों का जन्म होता है। इनका लिखित रूप वर्ण होता है।
- ❖ अनेक ध्वनि चिह्नों में भाषा की भिन्नता के बाद भी समानता रहती है। इसके विपरीत हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में वर्ण-भेद रहता है। वर्णों का प्रयोग लिखित भाषा में अधिक होता है, जबकि ध्वनि का प्रयोग बोलने सुनने में होता है।

हिन्दी वर्णमाला

हिन्दी की वर्ण ध्वनियों के उच्चारण समूह को ही वर्णमाला कहते हैं।
अथवा

किसी भी भाषा के वर्णों का वह समूह, जिनसे शब्द व भाषा का निर्माण किया जाता है, वर्णमाला कहलाती है।

हिन्दी वर्णमाला में अनेक मतों की दृष्टि से 44/48/49/52/54 वर्ण स्वीकार किए गए हैं। इनका यहाँ अलग-अलग विभाजन प्रस्तुत किया जा रहा है—

I. 44 वर्णों का विभाजन

स्वर वर्ण	11
व्यंजन वर्ण (स्पर्श व्यंजन)	25
अंतस्थ व्यंजन	04
ऊष्म व्यंजन	04

कुल वर्ण 44

II. 48 वर्णों का विभाजन

स्वर वर्ण	11
व्यंजन वर्ण (स्पर्श व्यंजन)	25
अंतस्थ व्यंजन	04
ऊष्म व्यंजन	04
संयुक्त व्यंजन	04

कुल वर्ण 48

III. 49 वर्णों का विभाजन

स्वर वर्ण	11 + 1	(ओं) आगत ध्वनि
व्यंजन वर्ण (स्पर्श व्यंजन)	25	
अंतस्थ व्यंजन	04	
ऊष्म व्यंजन	04	
संयुक्त व्यंजन	04	

कुल वर्ण 49

IV. 52 वर्णों का विभाजन

स्वर वर्ण	11 + 1	(ओं) आगत ध्वनि
व्यंजन वर्ण (स्पर्श व्यंजन)	25	
अंतस्थ व्यंजन	04	
ऊष्म व्यंजन	04	
संयुक्त व्यंजन	04	
अनुनासिक	1	(ः)
अनुस्वार	1	(ः)* अयोगवाह
विसर्ग I	(:)*	

कुल वर्ण 52

8

पारिभाषिक शब्दावली

अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्दों के समानार्थक हिन्दी शब्द

- ❖ प्रशासन से सम्बन्धित अंग्रेजी शब्दों के समानार्थक हिन्दी शब्द 'पारिभाषिक शब्द' होते हैं। इसका अभिधेयार्थ ही ग्रहण किया जाता है। ऐसे शब्दों का लाक्षणिक या व्यंजनात्मक अर्थ में प्रयोग नहीं किया जाता।
- ❖ पारिभाषिक शब्द ऐसे शब्दों को कहते हैं जो रसायन, भौतिक, दर्शन, राजनीति आदि विभिन्न विज्ञानों के शब्द होते हैं।
- ❖ अर्थ और प्रयोग की दृष्टि से निश्चित रूप से पारिभाषित होने के कारण ही ये शब्द पारिभाषिक शब्द कहे जाते हैं।
- ❖ पारिभाषिक शब्दों का अर्थ सीमित होता है। किस शब्द का क्या अर्थ है और उसे कहाँ प्रयुक्त किया जाना है यह सब सुनिश्चित हुआ करता

है। पारिभाषिक शब्द के स्थान पर किसी पर्याय या समानार्थी शब्द का प्रयोग नहीं किया जा सकता।

- ❖ भारतीय संविधान में हिन्दी को राष्ट्रीय भाषा के रूप में स्वीकार किया गया है।
- ❖ स्वतन्त्रता से पूर्व तक भारत में प्रशासनिक न्यायालय तथा अन्य सरकारी क्षेत्रों में अंग्रेजी भाषा के शब्दों का प्रयोग होता था, परन्तु स्वतन्त्र भारत में अंग्रेजी शब्दों के स्थान पर जो हिन्दी शब्द स्वीकृत और प्रयुक्त किये गये हैं, उन आधिकाधिक शब्दों की सूची दी जा रही है।

पारिभाषिक शब्दावली (अंग्रेजी शब्दों के समकक्ष हिन्दी शब्द)

अंग्रेजी शब्द	पारिभाषिक शब्द
'A' से बनने वाले पारिभाषिक शब्द	
Abandonment	परित्याग
Abate	कम करना/घटाना उपशमन करना
Abbreviation	संक्षेप/संक्षेपण
Abeyance	आस्थगन
Ability	योग्यता
Abnormal	असामान्य
Abolish	समाप्त करना/उन्मूलन करना
Above cited	उपर्युक्त
Above par	औसत से ऊँचा
Abridge	संक्षेप करना
Abrogate	निराकरण करना
Absence	अनुपस्थिति
Abstract	सार
Absurd	अर्थहीन
Abuse	दुरुपयोग
Academic	शैक्षणिक
Academic Council	विद्या-परिषद्
Academic year	शैक्षणिक वर्ष
Academy	अकादमी
Acceptability	स्वीकार्यता
Acceptance	स्वीकृति
Accuracy	यथार्थता/शुद्धता

अंग्रेजी शब्द	पारिभाषिक शब्द
Accusation	अभियोग
Accuse	अभियोग लगाना
Acknowledge	अभिस्वीकार करना/मानना
Acting	कार्यवाहक/कार्यकारी
Action	कार्यवाही
Active	क्रियाशील
Activities	कार्यकलाप/गतिविधियाँ
Activity	सक्रियता
Adhere	दृढ़ रहना
Adhesive	आसंजक/चिपकने वाला
Adhoc	तदर्थ
Adjourn	स्थगित करना/काम रोकना
Adjournment motion	स्थगन प्रस्ताव
Adjustment	समायोजन
Administer Oath	शपथ दिलाना
Administration of Justice	न्याय प्रशासन
Administration of Ability	प्रशासन योग्यता
'B' से बनने वाले पारिभाषिक शब्द	
Backward classes	पिछड़े वर्ग
Bad conduct	दुराचरण
Bailable offence	जमानती अपराध
Balance	अतिशेष/बाकी संतुलन
Balance Sheet	तुलन-पत्र

9

शब्द-शुद्धि

अशुद्ध शब्दों का शुद्धीकरण

- ❖ हिन्दी भाषा एक समृद्ध, परिपूर्ण और वैज्ञानिक भाषा है तथापि व्याकरण की दृष्टि से इसे अपनी मूल भाषा संस्कृत पर आश्रित रहना पड़ता है। संस्कृत व्याकरण का हिन्दी में पर्याप्त प्रयोग होता है और जहाँ व्याकरण के नियमों में थोड़ी भी शिथिलता बरती जाती है वहाँ अशुद्धियाँ शुरू हो जाना स्वाभाविक है।
- ❖ भौगोलिक, शैक्षणिक और भाषान्तर सम्पर्क से भाषा में उच्चारण तथा लेखन सम्बन्धी अशुद्धियाँ हो जाती हैं।
- ❖ व्याकरण से सम्बन्धित प्रमुख अशुद्धियाँ स्वर, व्यंजन, वचन, लिङ्ग,

अनुस्वार, विभक्ति आदि के अनुचित प्रयोग से हो जाती हैं। इन त्रुटियों के कारण भाषा की प्रभावशीलता नष्ट हो जाती है और तब ही भाषा अपनी सम्प्रेषणीयता के महत्त्व को खोने लगती है। फिर वह भाषा साहित्यिक उपयोग के लिए अनुपयुक्त मानी जाती है।

- ❖ किसी भी स्थायी साहित्य के लिए शुद्ध भाषा अनिवार्य है। अतः भाषाविदों को सर्वप्रथम भाषा सम्बन्धी दोष दूर करना चाहिए।
- ❖ भाषा सम्बन्धी अशुद्धियों से बचना ज़रूरी है। ऐसे शब्द अथवा पद जिनमें अशुद्धियों की अधिक सम्भावना रहती है।

1. दीर्घ वर्ण को लघु वर्ण की तरह उच्चारित करने पर होने वाली अशुद्धि के उदाहरण—

अशुद्ध	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
पत्नि	पत्नी	कौशलया	कौशलया
श्रीमति	श्रीमती	गोतम	गौतम
प्रोढ़	प्रौढ़	गोरव	गौरव
अक्षोहिणी	अक्षौहिणी	दिपावली	दीपावली
अनसुया	अनसूया	दिया	दीया
सुई	सूई	नुपुर	नूपुर
अहार	आहार	वधु	वधू
इंदोर	इंदौर	जरूरत	जरूरत
एश्वर्य	ऐश्वर्य	कोतुक	कौतुक
शुश्रुषा	शुश्रूषा	निरोग	नीरोग
कौमुदी	कौमुदी	शताब्दि	शताब्दी

2. अनावश्यक रूप से 'इ' का स्वर जोड़ने पर होने वाली अशुद्धि के उदाहरण—

अशुद्ध	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
कवियित्री	कवयित्री	तिरिस्कार	तिरस्कार
रचियता	रचयिता	द्वारिका	द्वारका
अहिल्या	अहल्या	फिजूल	फजूल
छिपकिली	छिपकली	वापिस	वापस
प्रदर्शिनी	प्रदर्शनी	शिखिर	शिखर
सिंहिनी	सिंहनी	परिणित	परिणत

3. 'इ', 'उ' का स्वर आवश्यक होते हुए भी उसे विलोपित करने पर होने वाली अशुद्धि के उदाहरण—

अशुद्ध	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
पड़ोसन	पड़ोसिन	साँपन	साँपिन
बंजारन	बंजारिन	सरोजनी	सरोजिनी
भगनी	भगिनी	हिरण्यकश्यप	हिरण्यकशिपु
मैथलीकरण	मैथिलीकरण	इंदरा	इंदिरा
युधिष्ठर	युधिष्ठिर	उज्जयनी	उज्जयिनी

4. हिन्दी में कुछ शब्द दोनों रूपों में प्रचलित हैं एवं दोनों ही रूपों में हमेशा शुद्ध रहते हैं।

विशेष नियम के उदाहरण

शुद्ध	शुद्ध	शुद्ध	शुद्ध
मनोरंजन	मनरंजन	मुसकान	मुस्कान
अँगरेजी	अंग्रेजी	आधिक्य	अधिकता
क्रोधित	क्रुद्ध	एकता	ऐक्य
वर्दी	वरदी	समता	साम्य
हलवा	हलुआ	बसंत	वसंत
एकत्रित	एकत्र	कुंवर	कुँवर
मध्यान्ह	मध्याह्न	सोसायटी	सोयाइटी

5. ❖ वर्गोत्तर व्यंजन ('य', 'र', 'ल', 'व', 'श', 'ष', 'स', 'ह') के लिए केवल अनुस्वार का प्रयोग होता है। जैसे—किंवदन्ती, संयम, हंस, संशय, संवाद, संरक्षण।
 - ❖ वर्गोत्तर में अनुस्वार के स्थान पर पंचम वर्ण का प्रयोग करने से शुद्ध अशुद्ध हो जाता है। जैसे—सन्सार (अशुद्ध), हन्स (अशुद्ध)
 - ❖ निम्न शब्दों में वर्गीय व्यंजन होने पर भी पंचम वर्ण का प्रयोग ही शुद्ध होगा, उनके स्थान पर अनुस्वार स्वीकार्य नहीं है। जैसे—अम्मा, उन्नति, गन्ना, वाङ्मय, सम्मुख, सम्मति व धन्वन्तरि (धन्वंतरी)
 - ❖ संधि करते समय मूर्धन्य ध्वनि पर 'न' वर्ण 'ण' वर्ण में बदल जाता है। जैसे—राम+अयन = रामायण (यहाँ 'र' मूर्धन्य ध्वनि है।) ऋ+न = ऋण (यहाँ 'ऋ' मूर्धन्य ध्वनि है।)
 - ❖ निम्न शब्दों में 'ण' वर्ण का ही प्रयोग होता है, इसके स्थान पर 'न' लिखने से शब्द अशुद्ध हो जाता है। जैसे—शरण, मरण, चरण, रण, हरण, हरिण, भीषण, फण, रमण, भ्रमण, अनुकरण, लक्ष्मण, संचरण, संस्करण, विकिरण, प्रसारण, आभूषण, दर्पण, आकर्षण, विकर्षण, प्रणाम, प्रमाण, कृपाण
6. संधि नियमों की उपेक्षा से होने वाली अशुद्धियाँ। जैसे—अभि+अर्थी=अभ्यर्थी। परन्तु कुछ लोग इसे अभ्यार्थी उच्चारित करते हैं, जो गलत है।

11

मुहावरे एवं लोकोक्तियाँ

मुहावरे एवं उनके वाक्य प्रयोग

- ❖ मुहावरा एक ऐसे पदबन्ध को कहा जाता है जिसका शाब्दिक अर्थ अर्थात् भावार्थ कुछ और ही निकलता है, जैसे—वह चौकन्ना हो गया। इस वाक्य में 'चौकन्ना' शब्द का अर्थ है 'चार कानों वाला' परन्तु कोई भी मनुष्य चार कानों वाला नहीं होता है।
- ❖ अतः इसका लाक्षणिक अर्थ या भावार्थ लिया जाता है—'बहुत सावधान।' ऐसे ही पदबन्धों या वाक्यांशों को मुहावरा कहा जाता है।
- ❖ मुहावरा तो वाक्य का अंग बनकर प्रयुक्त होता है, जबकि लोकोक्ति या कहावत स्वयं में एक वाक्य होती है।
- ❖ जब भाषा में सामान्य शब्द या अभिधायुक्त शब्द अपना मन्तव्य सही परिप्रेक्ष्य में प्रकट न कर सकें तो मुहावरों के रूप में व्यक्ति लाक्षणिक शब्दावली का प्रयोग करता है। जैसे—
 - ❖ आँख खुलना—सावधान होना।
 - ❖ आड़े हाथों लेना—खरी-खोटी सुनाना, खूब भड़काना।
 - ❖ आसमान टूट पड़ना—आकस्मिक विपत्तियों का आ जाना।
 - ❖ कमर कसना—तैयार होना।
 - ❖ चिकना घड़ा होना—किसी की बात का कुछ असर न होना।
 - ❖ लोहा मान लेना—अधीनता स्वीकार करना।
 - ❖ दिल के फफोले फूटना—हृदय के उद्गार निकालना।

मुहावरा, लोकोक्ति अथवा कहावत में अन्तर

मुहावरा	लोकोक्ति
मुहावरा एक पूरा वाक्य नहीं होता है।	लोकोक्ति एक पूर्ण वाक्य होता है।
मुहावरे छोटे होते हैं।	लोकोक्तियाँ दीर्घ और भावपूर्ण होती हैं।
मुहावरे के प्रयोग में किसी कथन में चमत्कार उत्पन्न होता है।	लोकोक्ति का प्रयोग किसी सत्य या नीति के आशय को स्पष्ट करता है।
मुहावरे का अस्तित्व स्वतंत्र नहीं होता है। यह किसी वाक्य के अधीन रहकर ही प्रयुक्त हो सकता है।	लोकोक्ति की स्वतंत्र सत्ता होती है और इसके द्वारा किसी कथन की पुष्टि की जाती है।
मुहावरे का प्रयोग भाषा में भाव उदीप्त करने-हेतु किया जाता है।	लोकोक्ति का प्रभाव पाठक या श्रोता पर अमिट पड़ता है, क्योंकि लोकोक्ति सत्यता पर आधारित और लोक-चलन के शब्दों में होती है।

मुहावरे का महत्त्व

- ❖ आधुनिक युग में मुहावरों का प्रयोग निरन्तर बढ़ता जा रहा है। वास्तव में इनकी सरल, स्वाभाविक एवं सुन्दर अभिव्यंजना में ऐसी मोहक शक्ति छिपी हुई कि कोई भी लेखक अपने को इनके प्रभाव से अछूता नहीं रख सकता।
- ❖ कहानियों और नाटकों की लेखन-शैली में तो ये चार-चाँद लगा ही देते हैं, आजकल निबंध-लेखन में भी इनका प्रयोग बढ़ रहा है। अतः विद्यार्थियों के लिए मुहावरों का ज्ञान अत्यन्त आवश्यक है।

मुहावरों के अर्थ और उनके महत्त्वपूर्ण वाक्य प्रयोग

- ❖ अँगारों पर पैर रखना—संकट में पड़ना।
वाक्य प्रयोग—डकैतों से दुश्मनी करना आसान नहीं है, अँगारों पर पैर रखना है।
- ❖ अंक भरना—गले लगाना।
वाक्य प्रयोग—काली-दह से सकुशल निकले बालक कृष्ण को माँ यशोदा ने अंक में भर लिया।
- ❖ अक्ल के घोड़े दौड़ाना—थोथी कल्पनाएँ करना।
वाक्य प्रयोग—अक्ल के घोड़े दौड़ाने से कोई नतीजा नहीं निकलता है, कठोर मेहनत ही काम आती है।
- ❖ अक्ल का दुश्मन—महामूर्ख।
वाक्य प्रयोग—कहा जाता है कि कालिदास अक्ल का दुश्मन था क्योंकि, जिस डाली पर बैठा था उसी को काट रहा था।
- ❖ अँगारे उगलना—क्रोध में कटु वचन बोलना।
वाक्य प्रयोग—मंथरा की बात सुनकर कैकेयी दशरथ के प्रति अँगारे उगलने लगी।
- ❖ अँगूठा दिखाना—समय पर धोखा देना।
वाक्य प्रयोग—महेश ने रुपये देने का वायदा किया था, किन्तु जब मैं माँगने गया तो अँगूठा दिखा दिया।

12

पत्र एवं उसके प्रकार (कार्यालयी पत्र के प्रारूप के विशेष सन्दर्भ में)

- ❖ हम पत्रों के माध्यम से न केवल दूसरों के दिलों पर विजय प्राप्त कर सकते हैं बल्कि मैत्री बढ़ा सकते हैं तथा अपनों-समाज वालों को अपने वश में कर सकते हैं, अतः पत्र लिखना एक ऐसी कला है जिसके लिए बुद्धि और ज्ञान की परिपक्वता, विचारों की विशालता, विषय का ज्ञान, अभिव्यक्ति की शक्ति और भाषा पर नियन्त्रण की आवश्यकता होती है।
- ❖ इन सभी विशेषताओं के बिना हमारे पत्र अत्यन्त साधारण होंगे। किसी को प्रभावित करना तो दूर, वह हमारी अल्प बुद्धि का प्रतीक बन जाएँगे।
- ❖ पत्र केवल हमारे कुशल समाचारों के आदान-प्रदान का माध्यम ही नहीं

अपितु उसके द्वारा आज के वैज्ञानिक युग में सम्पूर्ण कार्य व्यापार चलता है। अतः इसे लिखने और इसके आकार-प्रकार की पूरी जानकारी होनी अति आवश्यक है।

- ❖ पत्र-लेखन और विशेषतः व्यक्तिगत पत्र-लेखन आधुनिक युग में कला का रूप धारण कर चुका है। इस तरह पत्र द्वारा लेखक के व्यक्तित्व का भी परिचय मिल जाता है।
- ❖ पत्र, लेखक की बहुज्ञता, अल्पज्ञता, उसके शैक्षणिक स्तर, उसके चरित्र-संस्कार का प्रतिबिम्ब होता है। इसीलिए आज पत्र-लेखन केवल सम्प्रेषण न रहकर एक प्रभावशाली और उपयोगी कला का सुंदर और अनुकरणीय रूप बन गया है।

व्यावहारिक पत्र लेखन के लिए महत्त्वपूर्ण आधारभूत बिन्दु

- ❖ **सरलता**—पत्र की भाषा दुरूह और दुर्बोध नहीं होनी चाहिए। पत्र भाव और विचारों के सम्प्रेषण का माध्यम है, पाण्डित्य प्रदर्शन की क्रीड़ा-स्थली नहीं है। इसलिए पत्र में सरल और सुबोध भाषा का प्रयोग करना चाहिए।
- ❖ शब्द-संयोजन से लेकर वाक्य-विन्यास तक में किसी प्रकार की जटिलता न होना, भाषा में सरलता और सुबोधता के लिए अत्यावश्यक होता है। भाषा में जहाँ तक सम्भव हो, सामासिकता और अलंकारिता का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- ❖ पत्र में वाक्य अधिक लम्बे न हों और बात को छोटे-छोटे वाक्यों में ही कहा जाना चाहिए। इससे पत्र की भाषा में शीघ्र और सरल ढंग से अर्थ-सम्प्रेषण हो जाता है। लिखते समय विरामादि चिह्न का पूरा ध्यान रखा जाना चाहिए।
- ❖ **स्पष्टता**—जो भी हमें पत्र में लिखना है वह यदि स्पष्ट, सुमधुर होगा तो न केवल स्वयं को आनन्ददायी होगा अपितु अन्य पढ़ने वालों पर भी उसका विशेष प्रभाव पड़ेगा।
- ❖ सरल भाषा-शैली, शब्दों का चयन, वाक्य रचना की सरलता पत्र को प्रभावशाली बनाने में हमारी सहायता करती है। इसलिए भारी भरकम और अप्रचलित शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए तथा छोटे व प्रवाहपूर्ण वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए।
- ❖ **संक्षिप्तता**—पत्र में हमें अनावश्यक विस्तार से बचना चाहिए। पत्र जितना संक्षिप्त व गठा हुआ होगा उतना ही अधिक प्रभावशाली भी होगा।
- ❖ संक्षिप्तता का अर्थ यह भी नहीं कि पत्र अपने-आप में पूर्ण न हो। जो कुछ भी पाठक को कहा जाना है वह व्यर्थ के शब्द-जाल से मुक्त होना चाहिए।
- ❖ **प्रभावोत्पादकता**—पत्र की शैली से पाठक प्रभावित हो सके, तभी वह सफल होती है। हमारे विचारों की छाप उस पर पड़नी चाहिए। अतः इसके लिए शैली का परिमार्जित होना भी आवश्यक होता है।
- ❖ अच्छी व शुद्ध भाषा के बिना पत्र अपना असली रूप ग्रहण नहीं करता।

वाक्यों का नियोजन, शब्दों का प्रयोग, मुहावरों का प्रयोग अच्छी भाषा के गुण होते हैं।

- ❖ **उद्देश्यपूर्णता**—कोई भी पत्र अपने कथन या मन्तव्य में स्वतः सम्पूर्ण होना चाहिए। उसे पढ़ने के उपरान्त, तद्विषयक किसी प्रकार की जिज्ञासा, शंका या स्पष्टीकरण की आवश्यकता शेष नहीं रहनी चाहिए।
- ❖ पत्र लिखते समय इस बात का विशिष्ट ध्यान रखा जाना चाहिए कि कथ्य अपने-आप में पूर्ण तथा उद्देश्य की पूर्ति करने वाला हो।
- ❖ **शिष्टता**—किसी पत्र में उसके लेखक के व्यक्तित्व, स्वभाव, पद-प्रतिष्ठा-बोध और व्यावहारिक आचरण की झलक मिलती है। सरकारी, व्यावसायिक तथा अन्य औपचारिक पत्र की भाषा-शैली शिष्टतापूर्ण होनी चाहिए।
- ❖ अस्वीकृति, शिकायत, छीझ या नाराजगी भी शिष्ट भाषा में प्रकट की जाए तो उसका अधिक लाभकारी प्रभाव पड़ता है।
- ❖ **चिह्नांकन**—पत्र में प्रयुक्त चिह्न पर हमें विशेष ध्यान देना चाहिए। चिह्नांकन अनुच्छेद (पैराग्राफ) का प्रयोग समुचित किया जाना चाहिए। हर नए विचार, नई बात के लिए पैराग्राफ, अल्पविराम, अर्द्ध विराम, पूर्ण विराम, कोष्ठक आदि का प्रयोग उचित स्थान पर ही होना चाहिए।
- ❖ **पत्र का क्रम व सुन्दर लेख**—पत्र में प्रभावोत्पादकता का समावेश करने के लिए क्रम और सुन्दर लेख की विशिष्ट भूमिका है। पत्र में जो भी विषय स्पष्ट किया जा रहा है उसका एक क्रम सुनिश्चित होना चाहिए। जो प्रमुख बात है उसे पत्र में पहले लिखा जाना चाहिए तथा गौण बात को बाद में स्थान देना चाहिए।
- ❖ पत्र में विषय प्रतिपादन के साथ-साथ यदि सुन्दर लेख का प्रयोग किया जाए तो पत्र में चार चाँद लग सकते हैं। इसके लिए आवश्यक है कि अच्छी गुणवत्ता वाला कागज़ हो तथा लेखनी की पकड़ व पत्र लिखते समय बैठने की स्थिति ठीक होनी चाहिए।

1

Use of Articles and Determiners

(निर्धारक शब्द या संज्ञा आगमन द्योतक शब्दों का प्रयोग)

Definition : The words that determine the type of nouns which follow them are called **Determiners**. Determiners always precede the noun they determine.

वे शब्द जो अपने आगे प्रयुक्त होने वाली संज्ञा (Noun) के प्रकार (type) को निर्धारित करते हैं Determiner कहलाते हैं। Determiner हमेशा संज्ञा (Noun) के पहले आते हैं।

Determiners are also called **function words** or grammatical words. They stress their function as structural markers thus a determiner signals the beginning of a noun phrase :

- (a) My **friend** Naresh.
- (b) The **boy on the roof**.

A determiner introduces the noun : A pen, the old book, our team.

A determiner shows how the noun is used.

Determiners : One of a group of words including 'the', 'a', 'some', and 'many' which are used at the beginning of a noun phrase.

Study these sentences :

1. A dog has a tail.
2. **This** pen is good.
3. **One** book is needed.
4. **Every** student will pass.
5. There is **only one** table in this room.

उपर्युक्त वाक्यों में क्रमशः A, This, One, Every और Only one शब्द एकवचन हैं इसलिए उनके आगे प्रयुक्त संज्ञा शब्द (Noun) dog, pen, book, student, और table भी singular एकवचन हैं।

Study these sentences :

1. **All** dogs have tails.
2. **These** pens are not good.
3. **Many** books are needed.
4. **Some** students will pass.
5. There are **several** tables in the room.

उपर्युक्त वाक्यों में क्रमशः All, These, Many, Some और several शब्द बहुवचन (plural) हैं इसलिए उनके आगे प्रयुक्त संज्ञा-शब्द (Noun) dogs, pens, books, students और tables भी बहुवचन (Plural) हैं। इससे यह निष्कर्ष निकलता है कि निर्धारक शब्द (Determiners) अपने

आगे प्रयुक्त होने वाली संज्ञा (Noun) के प्रकार (Type) को निर्धारित करते हैं।

KINDS OF DETERMINERS

(निर्धारक शब्दों के प्रकार)

CLASSES OF DETERMINERS

- (a) **Pre-determiners**
- (b) **Central determiners - sub classes**
- (c) **Post determiners**

CENTRAL DETERMINERS

They are used before noun or noun phrases.

इनका प्रयोग noun या noun phrase के पहले होता है।

- (a) **Definite article**
- (b) **Indefinite article** a / an
- (c) **demonstratives** - This, that, these, those
- (d) **possessives** - my, our, your, his, her, its, their
- (e) **interrogatives** - what, which, whose
what day is it ? **whose** book is this ?
- (f) **relatives** - which, whose, whatever, whichever,
(i) At **which** point I interrupted you ?
(ii) **Whose** student I used to be?
(iii) you can use it for **whatever** purpose you wise,
- (g) **Indefinites** - some / any / no / enough / every / many / many a / each / either / neither /
- (h) **Numeral determiners**

PRE-DETERMINERS

They are used before central determiners.

इनका प्रयोग central determiners के पहले होता है।

- (a) These also include the **multipliers (double, twice thrice, three times..., and fractions / half, one third etc...)**
half a loaf, double my fee
- (b) They also include the words **all, both, such** and **what**
all the boys, **both** the brothers, **such** a joke, **what** a good book !

2

Tense/Sequence of Tenses

(काल एवं कालक्रम)

- ❖ **Time and Tense**—Verb की Form (क्रिया-रूप) को Tense कहा जाता है। ‘Tense’ शब्द का प्रयोग **time relation** (समय का सम्बन्ध) प्रकट करने वाली verb form के लिए होता है। Time एक Concept (विचार या संप्रत्यय) है जिसका सम्बन्ध verb के अर्थ (meaning) से रहता है और जिसको तीन भागों में बाँटा गया है—
- ❖ वर्तमान काल (Present Tense), भूतकाल (Past Tense) तथा भविष्यत् काल (Future Tense)। रूप के अनुसार भी verb के तीन भेद होते हैं—
 - (i) Present (ii) Past और (iii) Future. इनके चार-चार उपभेद होते हैं। इस प्रकार रूप (form) के अनुसार verb के बारह भेद माने गये हैं। इसलिए Tense का सम्बन्ध verb form (क्रिया के रूप) से रहता है। Present Tense को केवल **present time** का बोधक, Past Tense को केवल past time का बोधक और Future Tense को केवल future time का बोधक नहीं समझना चाहिए।
- ❖ स्मरण रखना चाहिए कि Tense का अर्थ केवल verb form (क्रिया-रूप) से हैं और verb form से action (कार्य) के होने के time का बोध नहीं होता है। Verb की present form (क्रिया का वर्तमानकालिक रूप) past time, present time और future time किसी को भी व्यक्त कर सकती है।
- ❖ अतः tense का सम्बन्ध time से जोड़ना सही नहीं है और ‘present time’, और ‘present tense’, ‘past time’ और ‘past tense’, future time और ‘future tense’ को एक समझने में भ्रंति नहीं करनी चाहिए।
- ❖ प्रायः देखा जाता है कि विद्यार्थी Tense और Time को एक ही अर्थ में ग्रहण करते हैं। एक ही वाक्य में Tense और Time अलग-अलग भी हो सकते हैं। इन्हें निम्नलिखित उदाहरणों से समझा जा सकता है—
 - ❖ The Prime Minister **visited** our city **last week**.
(Past Tense, Past Time)
 - ❖ The Prime Minister **visits** our city **tomorrow**.
Or The Prime Minister **is visiting** our city **tomorrow**.
(Present Tense, Future Time)
 - ❖ Vinod **will have finished** his work by evening.
(Future Tense, Future Time)
 - ❖ Ashish is **practising** tennis **these days**.
(Present Tense, Present Time)
 - ❖ The sun **rises** in the east. (Universal Truth)
- ❖ अतः यह आवश्यक है कि विद्यार्थी Present Tense एवं Present Time, Past Tense एवं Past Time तथा Future Tense एवं Future Time को भली-भाँति समझ लें। इससे उन्हें अँग्रेजी के वाक्यों को सही ढंग से अभिव्यक्त करने में बहुत सहायता मिलेगी।
- ❖ **Tense तीन प्रकार के होते हैं—**
 - (a) PRESENT TENSE (वर्तमान काल)
 - (b) PAST TENSE (भूतकाल)
 - (c) FUTURE TENSE (भविष्यत् काल)
- ❖ अब action की degree of completeness (कार्य की पूर्णता की स्थिति) को स्पष्ट करने के लिए उपर्युक्त तीनों Tenses में से प्रत्येक को चार भागों में बाँटा गया है। इस प्रकार प्रत्येक Tense की चार forms होती हैं।
 1. INDEFINITE (सामान्य) : इससे action की स्थिति निश्चित नहीं होती है।
 2. CONTINUOUS (तात्कालिक) : इससे यह बोध होता है कि कार्य हो रहा है।
 3. PERFECT (पूर्ण) : इससे किसी कार्य की समाप्ति का बोध होता है।
 4. PERFECT CONTINUOUS (पूर्ण सातत्यबोधक) : इससे यह बोध होता है कि कार्य पहले से ही जारी है, परन्तु अभी भी उसका कुछ भाग शेष रहता है।

Table of Tenses of the Verb ‘to write’

Tense (काल)	Indefinite	Continuous	Perfect	Perfect Continuous
Present	I write	I am writing	I have written	I have been writing
Past	I wrote	I was writing	I had written	I had been writing
Future	I shall write	I shall be writing	I shall have written	I shall have been writing

3

Voice : Active and Passive

(वाच्य : कर्तृवाच्य और कर्मवाच्य)

Change of Voice (वाच्य-परिवर्तन)

- ❖ **Verb** के उस रूप को Voice कहते हैं जिससे यह स्पष्ट हो कि Subject कार्य करता है या उसके लिए कुछ किया जाता है।
- ❖ अंग्रेज़ी में Voice (वाच्य) के दो स्वरूप होते हैं—
1. Active Voice 2. Passive Voice
- 1. Active Voice (कर्तृ वाच्य)**—जब वाक्य में Subject (कर्ता) कार्य करता है तो Verb (क्रिया) Active Voice में होती है।
- 2. Passive Voice (कर्म वाच्य)**—जब वाक्य में Subject (कर्ता) कार्य नहीं करता, बल्कि उस पर कार्य किया जाता है, तो Verb (क्रिया) Passive Voice में होती है।

Examples

1. She **sings** a song. (Active Voice)
A song is **sung** by her. (Passive Voice)
2. I **lost** my book. (Active Voice)

My book *was lost* by me. (Passive Voice)

Verb को Active Voice से Passive Voice में बदलने के नियम :

1. Active Voice का Passive बनाते समय Verb '**to be**' का Tense तथा Time के अनुसार उपयुक्त रूप तथा मुख्य Verb की तीसरी फॉर्म (Past Participle) का प्रयोग होता है।
2. Subject (कर्ता) Object (कर्म) का स्थान ले लेता है और Object को Subject बना दिया जाता है।
3. प्रायः Object से ठीक पूर्व (अपनी ओर से) Preposition '**by**' जोड़ना पड़ता है।

Note—कुछ Verbs के साथ **by** के स्थान पर **to, at, with, in** आदि Prepositions का प्रयोग होता है। जैसे—

He knows me. (Active Voice)
I am known **to** him. (Passive Voice)

'To be' Verb के रूप

Subject	Present	Past	Past Participle	Present Participle
I	Am	Was	Been	Being
You/We/They—Plural	Are	Were	Been	Being
He/She/It—Singular	Is	Was	Been	Being
	Be	Was	Been	Being

PERSONAL PRONOUNS

Case	First Person		Second Person		Third Person	
	Singular	Plural	Singular (absolute)	Plural	Singular	Plural
Nominative Case I (Subjective)		we	thou	you	he, she it	they
Possessive Case	my, mine	our, ours	thy, thine	your, yours	his, her hers, its	their, theirs
Objective Case	me	us	thee	you	him, her, it	them

❖ Active Voice के Subject को Nominative Case से Objective Case में बदल कर Passive Voice में Object बनाने के नियम—

Nominative Case	Objective Case	Nominative Case	Objective Case
I	changes into	Me	
You	changes into	You	
She	changes into	Her	
They	changes into	Them	
		We	changes into
		He	changes into
		It	changes into
			Us
			Him
			Its

❖ Tenses के आधार पर Verb '**to be**' के विभिन्न रूपों को Active Voice से Passive Voice में बदलने के नियम—

1. यदि Active Voice के वाक्य में Verb की पहली फॉर्म अर्थात् Present Indefinite Tense रहे तो उसका Passive Voice बनाते समय Verb '**to be**' की पहली फॉर्म (is, am, are) में से बदले हुए Subject के अनुसार किसी एक का प्रयोग होता है। जैसे—

4

Narration : Direct & Indirect

(प्रत्यक्ष व परोक्ष कथन)

❖ **The art of reporting the words of a speaker is called Narration. (किसी वक्ता के शब्दों को प्रस्तुत करना आख्यान (Narration) कहलाता है)**

❖ नीचे दिये गये वाक्यों को ध्यान से पढ़िए—

He said to me, “**You are** a good student”.

—*Direct Narration.*

He said to me **that I was** a good student.

—*Indirect Narration.*

(i) ऊपर दिये गये वाक्यों से यह बात स्पष्ट हो जाती है कि अंग्रेजी में किसी भी व्यक्ति द्वारा बोले गये मूल शब्दों को हम दो प्रकार से लिख या बोल सकते हैं। पहले वाक्य में वक्ता के शब्दों को ज्यों-का-त्यों लिखा गया है। शब्दों के इस प्रकार के कथन को अंग्रेजी में **Direct Speech** या **Direct Narration** कहते हैं।

(ii) दूसरे वाक्य में वक्ता के मूल शब्दों को नहीं दिया गया है बल्कि हमने उनका सारांश अपने शब्दों में दे दिया है। शब्दों के ऐसे कथन को **Indirect Speech** या **Indirect Narration** कहते हैं।

(iii) वक्ता के मूल कथन को जो सदा **Inverted Commas** (“ ”) में होता है, **Reported Speech** कहा जाता है। ऊपर के वाक्यों में “You are a good student” **Reported Speech** है। पहले वाक्य में ‘said’ जो क्रिया है, **Reported Speech** के बारे में बताता है इसलिए ‘said’ **Reporting Verb** है।

Direct Speech के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण तथ्य :

- Reported Speech को सदा **Inverted Commas** (“ ”) में रखते हैं।
- Reported Speech का पहला शब्द सदा ‘**CAPITAL LETTER**’ से आरम्भ होता है।
- Reporting Verb के बाद सदा (,) **Comma** लगाया जाता है।

Indirect Speech के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण तथ्य :

- Indirect Speech** में **Inverted Commas** का प्रयोग नहीं होता।
- Reporting Verb के बाद **Comma** नहीं लगता।
- प्रायः वाक्य को **Indirect Speech** में बदलते समय **Reported Speech** से पहले **that** या कोई अन्य **Conjunction** लगाया जाता है और **capital letter** को छोटे अक्षर में बदल दिया जाता है।
- Reporting Verb का **Tense** नहीं बदलता।
- यदि Reporting Verb, **Past Tense** में रहे तो **Reported Speech** के verb को उसके **Corresponding Past Tense** में बदल दिया जाता है।

(vi) **Reported Speech** में Verb, Pronouns तथा ऐसे शब्दों को जो निकटता प्रकट करते हैं उन्हें ऐसे शब्दों में बदल दिया जाता है जो दूरी का बोध कराते हैं।

❖ **Kinds of Sentences**—Narration में हमारा वाक्य के अर्थ से प्रयोजन रहता है, उसकी बनावट से नहीं। बनावट के विचार से वाक्य Simple, Compound, Complex अथवा Mixed हो सकते हैं जो Analysis (वाक्य-विश्लेषण) का विषय है। अर्थ के विचार से वाक्य पाँच प्रकार के होते हैं:—(1) **Assertive (विधिवाचक)** (2) **Imperative (आज्ञासूचक)** (3) **Interrogative (प्रश्नवाचक)** (4) **Optative (इच्छावाचक)** और (5) **Exclamatory (विस्मयादिसूचक)**

❖ Narration में हमें केवल वाक्य के विभिन्न भेदों को विचार में रखना होता है, क्योंकि **Direct** को **Indirect** में बदलने का मुख्य रूप से यही अर्थ होता है कि **Inverted Commas** (“ ”) के बीच जितने प्रकार के वाक्य रहते हैं उन्हें बदल दिया जाये। अतः उन वाक्यों की ठीक पहचान आवश्यक है, अन्यथा उन्हें बदलना हमारे लिए कठिन हो जायेगा। इन वाक्यों का विशद वर्णन हम आगे चलकर **Special Rules** के प्रसंग में करेंगे। किन्तु हम पहले **General Rules** पर विचार करते हैं।

General Rules

- ❖ **General Rules** के अन्तर्गत वे नियम आते हैं जो प्रत्येक प्रकार के वाक्य के साथ लागू रहते हैं। **Inverted Commas** (“ ”) के बीच चाहे किसी भी प्रकार का वाक्य क्यों न हो, इन नियमों का सहारा लेना ही पड़ता है। इन नियमों को निम्नलिखित भागों में बाँटा जा सकता है—

 - Change of Tenses.
 - Change of Personal Pronouns and Possessive Adjectives.
 - Change of words showing *Nearness* to words showing *Distance*.

Change of Tenses

Rule 1: यदि Reporting verb Present/Future Tense में रहे तो Direct Speech के verb का tense नहीं बदलेगा।

Reporting Verb
Present Tense

Direct Speech

1. **Direct**

He says, “This work is too difficult”.
वह कहता है “यह कार्य बहुत कठिन है”।

Indirect

He says that this work is too difficult.

5

Prepositions (पूर्वसर्ग)

(1) Definition

A preposition is a word placed before a noun or pronoun to show the relation between the noun or pronoun and some other word.

Example :

- (i) They live **in** Jaipur.
- (ii) The books are **on** the table.

In the first sentence the word **in** shows a relationship between the word 'live' and the noun 'Jaipur' and in the second sentence **on** shows a relationship between the 'books' and the 'table'.

सम्बन्ध-सूचक अव्यय या पूर्वसर्ग (Preposition) वे शब्द हैं जो किसी वाक्य में आये हुए संज्ञा या सर्वनाम का सम्बन्ध वाक्य के अन्य शब्दों से बताते हैं। जैसे—They live in Jaipur वाक्य में live और Jaipur शब्दों के बीच सम्बन्ध को Preposition **in** द्वारा बताया गया है।

THERE ARE TWO KINDS OF PREPOSITIONS

- (i) **Simple prepositions** consist of one word, such as, at, in, for, by, with, from, to, on, after.
- (ii) **Complex prepositions** consist of more than one word, such as – along with, away from, out of, up to, owing to, due to, because of, by means of, in front of, in spite of, in comparison with, in the light of, as a result of.

(2) Position (पूर्व सर्ग की स्थिति)

Prepositions are usually placed before the words they control i.e. Normally a preposition must be followed by its complement. प्रायः preposition के बाद इसका complement या object आता है।

In Jaipur, **at** office, **with** Maneesh, **without** water.

But prepositions can also come after the words they govern (or at the end of a sentence) in the following situations: इन स्थितियों में preposition वाक्य के अन्त में भी आ सकते हैं—

- (a) In questions beginning with interrogative pronouns or interrogative adjectives : (Wh questions)
Wh से शुरू होने प्रश्नवाचक वाक्यों में preposition वाक्य के अन्त में भी आ सकते हैं।
 - (i) What are you talking **about**?
 - (ii) What did you open the door **with**?
 - (iii) Who did you give the book **to**?
- (b) In defining relative clauses :
 - (i) This is the house I was talking **about**.

(ii) This is the boy I gave the book **to**.

(iii) Here is the boy Maneesh was playing **with**.

(iv) He is impossible to work **with**.

- (c) With infinitives (to + I form of verb)

When the object of the preposition is shifted to the front of a sentence : जब preposition के object को वाक्य के शुरू में लिखते हैं तो preposition to infinitive के बाद में आता है।

- (i) I have no pen to write **with**.
- (ii) You can use my knife to cut it **with**.
- (iii) He gave me a chair to sit **on**.
- (iv) He is impossible to work **with**.

- (d) In Exclamations : What a mess he has got **into**!

- (e) In passive voice:

His grandfather was looked **after** by him.

- (f) For emphasis and contrast prepositional phrases can be placed at the beginning of the clause. This ordering is mainly used in descriptive writing or reports. Emphasis के लिए preposition वाक्य के शुरू में भी आ सकते हैं। ऐसा report writing में या वर्णनात्मक भाषा में होता है।

- (a) In the garden everything was peaceful.
- (b) Through the window she looked at the crowd in the street.

(3) Prepositional Objects (Complements)

All prepositions take an object in the Accusative Case. (कर्म कारक), 'To' and 'for' are sometimes used to form a dative phrase and 'of' to form a genitive phrase, as:

- (i) He gave a pen **to** me.
- (ii) He bought a saree **for** his wife.
- (iii) I must paint the legs **of** the chair.

Note :

- (a) dative phrase का प्रयोग preposition+indirect object के लिए किया गया है। जैसे: for his wife अर्थात् उसकी पत्नी के लिए।
- (b) genitive phrase का प्रयोग of—noun से जो सम्बन्ध कारक का रूप बनता है, उसके लिए किया गया है। जैसे—of the chair अर्थात् कुर्सी के पाये।
- (c) Objective forms of pronouns—me, us, you, him, her, it, them.

If the object of a preposition is a pronoun its objective form (कर्म कारक) is used as

- (i) There is no quarrel between him and me.
- (ii) The money should be divided between you and me.

6

Translation of Simple (Ordinary/Common) Sentences from Hindi to English & vice-versa (साधारण वाक्यों का हिन्दी से अंग्रेजी में और अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद)

- ❖ Translation is an art in which only a few really succeed. A good translator must have a perfect mastery over both the languages—the language from which the translation is made and the language into which translation is done.
- ❖ The grammar translation method (popularly known as classical method) was very popular about 65 years ago and translation was the very basis of this method. It has been observed that most of the students coming to the colleges don't know much about the English language. Experience has shown that the translation method has proved more effective in our country.

Need for Translation (अनुवाद की आवश्यकता)

- ❖ India is a multi-lingual country and here translation from English to Hindi and Hindi to English has become an integral part of our social, political, intellectual and business (commercial) life.
- ❖ English is still the official language of the Central Government and it is also used as a link language between the states and the Centre. English is the language of higher education; and technical education.
- ❖ It is used for our political, diplomatic, cultural and commercial relations with other countries of the world. In these circumstances there is a great need of translation from Hindi to English and vice versa. Therefore it is necessary for us to be well-versed in the art of translation.

Directions for translation from Hindi to English and vice versa.

1. Literal translation is considered wrong. Therefore translation should not be literal, i.e. word for word.
2. It should be simple, idiomatic and natural in style.
3. The sense of the sentence or the passage should be rightly conveyed in the mother tongue or the language of translation as far as it is possible.
4. The difference in idioms should be correctly contrasted.
5. Where the sentence is lengthy, it should be split up into short, simple sentences, keeping the link together.
6. Rendering (translation) should be as faithfully done as possible, i.e. the maximum sense of the original should be correctly rendered in the mother tongue or in English.

हिन्दी से अंग्रेजी अनुवाद के निर्देश—

1. शाब्दिक अनुवाद सही नहीं समझा जाता, इसलिए शब्द के स्थान पर शब्द और वाक्य के स्थान पर वाक्य अनुदित नहीं करना चाहिए।

2. अनुवाद सरल, मुहावरेदार भाषा और स्वाभाविक शैली में करना चाहिए।
3. हिन्दी के वाक्य को अच्छी तरह पढ़कर, उसके मूल आशय को समझकर अंग्रेजी के सरल, मुहावरेदार वाक्य में उसका अनुवाद करना चाहिए।
4. दो भाषाओं के मुहावरों का अन्तर स्पष्टतया समझाना चाहिए।
5. लम्बे वाक्यों का अनुवाद छोटे वाक्य बनाकर करना अच्छा रहता है।
6. अनुवाद आम प्रचलित शब्दों का प्रयोग करते हुए होना चाहिए ताकि अनुवाद की भाषा कृत्रिम, असहज और यांत्रिक नहीं लगे। अनुवाद में अपना प्रवाह होना चाहिए तथा अनुवाद जीवंत (lively) होना चाहिए।
7. अच्छे अनुवाद के लिए हिन्दी शब्दों के पर्यायवाची अंग्रेजी शब्दों का प्रयोग करना चाहिए।

The use of 'Is, Am, Are, Was, Were' as link verb is to indicate (a) Profession (b) Relation (c) Quality (d) Situation (e) Identity.

1. महेश एक व्यापारी है।	Mahesh is a businessman.
2. मनीष मेरा भाई है।	Manish is my brother.
3. सौम्य बुद्धिमान् है।	Somya is intelligent.
4. हम कमरे में हैं।	We are in the room.
5. जयपुर राजस्थान में है।	Jaipur is in Rajasthan.
6. रामायण हिन्दुओं का पवित्र ग्रंथ है।	The Ramayana is a holy book of the Hindus.
7. सुकरात यूनान का रहने वाला था।	Socrates was a Greek.
8. हिमालय की चोटियाँ बिहार से दिखाई पड़ती हैं।	The peaks of the Himalayas are visible from Bihar.
9. मराठा लोग बहादुर थे।	The Marathas were brave.
10. वह झूठा नहीं था।	He was not a liar.

नियम :—

- (i) Present tense में I के साथ am, you, they और we के साथ और He, she, it और नाम के साथ is आता है।
- (ii) Past tense में एकवचन के साथ was तथा बहुवचन के साथ were आता है।

The use of 'Has, Had' as Link Verb

Rules: (i) 'Have, Has and Had' are used for possession, ownership.

7

Synonyms and Antonyms

(पर्यायवाची एवं विलोम शब्द)

[A] SYNONYMS (पर्यायवाची शब्द)

- ❖ **Definition :** A synonym is a word or expression which means the same as another word or expression in the same language.
- ❖ समानार्थक शब्द वे होते हैं जो उसी भाषा के किसी अन्य शब्द के समान अर्थ में प्रयोग होते हैं। एक ही शब्द के कई समानार्थक शब्द हो सकते हैं जैसे—Bad के समानार्थक evil, naughty, worthless तीन शब्द हैं।
- ❖ **Formation :** The synonym should be from the same part of speech as the original word. For example praiseworthy can't be the synonym of **admire**, as **admire** is a verb and **praiseworthy** is an adjective. So

the synonym of **admire** will be **praise** and not praiseworthy.

- ❖ समानार्थक शब्द उसी शब्द वर्ग के होने चाहिए जिस वर्ग का मूल शब्द हो। उदाहरणार्थ— admire का समानार्थक praiseworthy गलत होगा, क्योंकि admire क्रिया है और praiseworthy विशेषण है। अतः admire का समानार्थक praise ही होगा न कि praiseworthy.
- ❖ A careful study of the following synonyms will enrich the student's vocabulary and enable him to answer questions on synonyms.

नीचे दी गई समानार्थक शब्दों की सूची विद्यार्थी की शब्दावली को समृद्ध बनायेगी और समानार्थक शब्दों संबंधी प्रश्नों का उत्तर देने में सहायक होगी।

Word	Meaning	Synonyms
Abandon	त्यागना	Leave, forsake
Abbreviate	संक्षिप्त करना	abridge, shorten
Abnormal	अस्वाभाविक	Unusual, unnatural
Abstain	परहेज़ करना	refrain
Absurd	हास्यास्पद	ridiculous
Abundant	बहुतायत	Plentiful
Accomplish	पूरा करना	achieve, perform
Achieve	प्राप्त करना	Accomplish
Adage	कहावत	proverb
Adequate	पर्याप्त	Sufficient, enough
Admire	प्रशंसा करना	Praise
Adore	पूजा करना	Worship, love
Adversary	विरोधी, शत्रु	opponent, enemy
Adversity	मुसीबत, दुर्भाग्य	Misfortune
Agony	वेदना, पीड़ा	Misery, torment
Alive	जीवित	Not dead, lively
Allow	आज्ञा देना	Permit, let
Alteration	परिवर्तन	change
amazing	आश्चर्यजनक	astonishing, Surprising
Amend	सुधार करना	Improve
Amusement	मनोरंजन	diversion, recreation
Anger	क्रोध	ire, wrath, rage
Angery	क्रोधित	calm
Anguish	पीड़ा	pain, distress
Annihilate	मूल विनाश करना	Ruin, destroy completely
Anonymous	गुमनाम	Nameless
Answer	उत्तर देना	Reply

Word	Meaning	Synonyms
Arrogant	ढीट	Insolent, Haughty
Ascend	चढ़ना	rise, soar, climb
Assume	मानना	Accept, believe
Astonish	आश्चर्य चकित करना	Amaze
Attack	आक्रमण	Assault
Authentic	प्रामाणिक, वास्तविक	genuine
Autocrat	तानाशाह, निरंकुश शासक	despot, tyrant
Avaricious	धनलोलुप	greedy
Aversion	घृणा, विरुचि	dislike, antipathy
Awkward	फूहड़, बेहूदा	Clumsy
Bad	बुरा, बेकार	Evil, naughty, worthless
Behaviour	बर्ताव, आचरण	conduct, demeanour
Beseech	प्रार्थना करना	Beg, entreat, implore
Bias	पक्षपात, तरफ़दारी	prejudice
Big	बड़ा (आकार में)	Enormous, huge, mighty, large vast
Blame	दोष लगाना	Accuse, censure
Blend	मिलाना	mix, mingle
Blunder	मूर्खतापूर्ण भूल	Stupid or careless
Bondage	दासता, गुलामी	slavery
Boost	बढ़ाना	increase
Brave	बहादुर, साहसी	Courageous, fearless
Brief	संक्षिप्त	concise, short
Brisk	फुर्तीला, स्फूर्तिवान्	vigorous
Bright	चमकीला	Clear, brilliant
Burglar	चोर	Thief

8

Comprehension (Unseen Passage)

(अपठित गद्यांश)

- ❖ Comprehension means the understanding of the meaning and implications of the ideas in a passage, Its aim is to train students to read and understand the written material.
- ❖ The following points will be found useful in answering questions on a given passage:
 1. Read the passage carefully and try to find out a general idea of the subject it deals with.
 2. Read the passage a second time, this time more thoroughly, as comprehension requires a full understanding of the sentences of the passage.
 3. Now read the questions, understand them and locate their answers in the passage.
 4. Answer to each question should be brief and to the point.
 5. In the vocabulary question the candidate must

show that he knows the exact meaning in which the word is used in the passage.

अपठित गद्य

अर्थ एवं तात्पर्य—अपठित गद्य से तात्पर्य समझने की योग्यता से है। परीक्षार्थी को गद्यांश को पढ़कर उस पर आधारित प्रश्नों के दिये उत्तरों में से सही उत्तर का चयन करना होता है। निम्नलिखित बिन्दु सही उत्तर का चयन करने में सहायक होंगे—

गद्यांश को पढ़कर उसकी विषय-वस्तु को समझना चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि गद्यांश किस विषय के कौनसे पहलू से सम्बन्धित है।

अब प्रत्येक प्रश्न को पढ़ें, उसे समझें और गद्यांश में उस भाग को रेखांकित करें जिसमें उस प्रश्न का उत्तर हो।

इसके पश्चात् दिये गये उत्तरों में से जो उससे (passage से) मिलता हो उसे चिह्नित करें और Answersheet में भरें।

Passage - 1

Read the following passage and answer the questions:

"I have a dream" is a public speech delivered by American civil rights activist Martin Luther King Jr. during the march on Washington for jobs and freedom on August 28, 1963, in which he calls for an end to racism in the United States and called for civil and economic right. Delivered to over 2,50,000 civil rights supporters from the steps of the Lincoln Memorial in Washington, D.C., the speech was a defining moment of the civil rights movement.

Beginning with a reference to the Emancipation Proclamation, which freed millions of slaves in 1863, King observes that: "one hundred years later, the negro still is not free."

Towards the end of the speech, King departed from his prepared text for a partly improvised peroration on the theme "I have a dream", prompted by Mahalia Jackson's cry: "Tell them about the dream, Martin!" In this part of the speech, which most excited the listeners and has now become its most famous, King described his dreams of freedom and equality arising from a land of slavery and hatred. Jon Meacham writes that, "With a single phrase, Martin Luther King Jr. joined Jefferson and Lincoln in the ranks of men who've shaped modern America". The speech was ranked the top American speech of the 20th century in a 1999 poll of scholars of public address.

1. **What issues does Martin Luther King's speech address?** [Steno (RSSB) 21-03-21]

- (A) Continuation of racism
(B) End to racism and civil and economic rights
(C) Civil rights
(D) Civil War [B]

Exp. : Ans. (B) is correct. According to the passage (B) is the correct answer.

2. **What pushes King to speak: "I have a dream"?** [Steno (RSSB) 21-03-21]

- (A) He reads out the Emancipation Proclamation
(B) He is prompted by Mahalia Jackson
(C) He is overwhelmed by the crowd
(D) Lincoln had asked him to give the speech [B]

Exp. : Ans. (B) is correct. (B) is the correct answer according to the passage.

3. **From the last paragraph, give one word for "to leave".** [Steno (RSSB) 21-03-21]

- (A) Departed (B) Proclamation
(C) Improvised (D) Address [A]

Exp. : Ans. (A) is correct. to leave का अर्थ-depart है।

4. **What is the name of Martin Luther King's famed speech?** [Steno (RSSB) 21-03-21]

- (A) The Emancipation Proclamation
(B) An Improvisation
(C) A Peroration

9

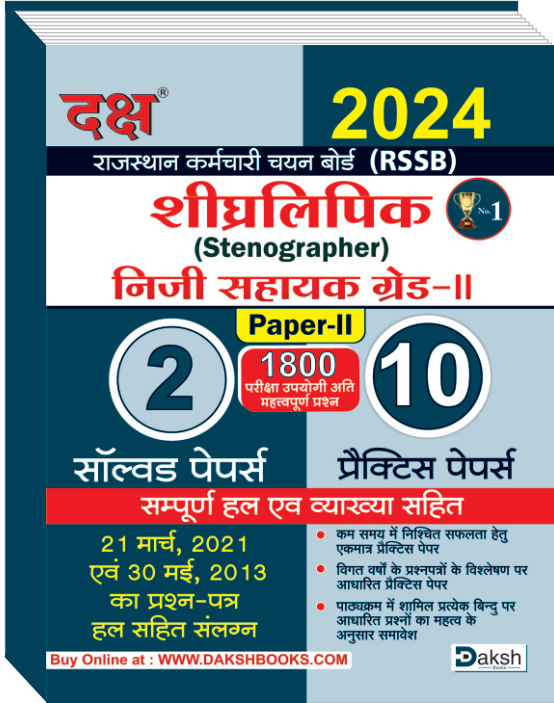
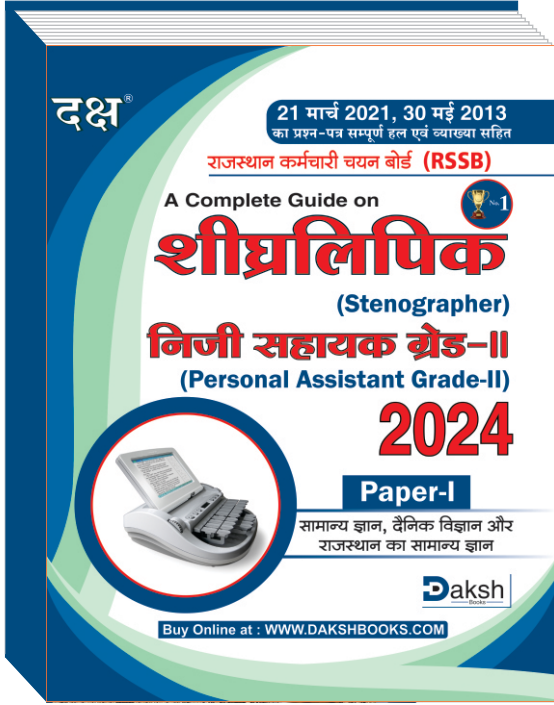
Glossary of Official, Technical Terms

(with their Hindi version)

(आधिकारिक शब्दों की शब्दावली)

अंग्रेज़ी शब्द	हिन्दी शब्द	अंग्रेज़ी शब्द	हिन्दी शब्द
[A]			
Abatement	कटौती	Amount outstanding	बकाया राशि
Abdicate	त्यागना	Amount withdrawn	निकाली गई राशि
Abduct	अगवा करना	Annexure	संलग्न/परिशिष्ट/अनुबंध
Abetment	दुष्प्रेरण	Annual Audit Report	वार्षिक अंकेक्षण-प्रतिवेदन
Abide	दृढ़	Anticipated Expenditure	प्रत्याशित व्यय
Abnormal demand	अनुचित माँग	Anticipated Revenue	प्रत्याशित राजस्व
Abnormal increase	असामान्य वृद्धि	Appeal Division	अपील प्रभाग
Abnormal price	असामान्य मूल्य	Appealable	अपील-योग्य
Abnormal profit	असामान्य लाभ	Appellate	अपीलार्थी
Abolishment	उन्मूलन	Appendage	संलग्न/अनुबन्ध
Academic	शैक्षणिक	Appointee	नियुक्ति व्यक्ति
Academic year	शैक्षणिक वर्ष	Appointing Authority	नियुक्ति प्राधिकारी
Accordingly	तदनुसार	Appointment	नियुक्ति
Accuracy	यथार्थता/शुद्धता	Appraiser	मूल्य-निरूपक
Accusation	अभियोग	Appropriation	विनियोजन
Accuse	अभियोग लगाना	Approve	अनुमोदन करना
Acknowledge	अभिस्वीकार करना/मानना	Appurtenance	अनुलग्नक/उपाबंध
Acquire	अवाप्त करना	Arbitration	पंच फैसला
Act in force	प्रवृत्त अधिनियम	Article	अनुच्छेद/वस्तु नियम
Acting	कार्यवाहक/कार्यकारी	Assets	परिसम्पत्ति/आस्तियाँ
Active	क्रियाशील	Assumption of charge	भार-ग्रहण
Additional	अतिरिक्त	As the case may be	यथास्थिति
Adhere	दृढ़ रहना	As usual	नित्यवत्
Adhoc	तदर्थ	At par	सममूल्य पर
Adjustment	समायोजन	At the discretion of	के विवेकानुसार
Admissible	ग्राह्य, स्वीकार्य	At the disposal of	के अधीन
Affidavit	शपथ-पत्र	Audited account	परीक्षित लेखा
Affiliate	सम्बद्ध करना	Automatic	स्वचालित
Affirm	उदिष्ट करना	Autonomous	स्वायत्त
agenda	कार्यसूची	Avoidable	परिहार्य
Amount claimed	अध्यर्थित राशि	[B]	
Amount deposited	जमा राशि	Base year	आधार वर्ष
		Basic education	बुनियादी शिक्षा

दक्ष की पुस्तकें Online Order करने के लिए www.dakshbooks.com पर जायें



दक्ष प्रकाशन

(A Unit of College Book Centre)

A-19 सेठी कॉलोनी, जयपुर (राज.)

फोन नं. 0141-2604302

Code No. D-750

₹ 580/-

इस पुस्तक को ONLINE खरीदने हेतु

WWW.DAKSHBOOKS.COM

पर ORDER करें

★ SPECIAL DISCOUNT + FREE DELIVERY ★