वर्ण

→ हिन्दी भाषा की वह छोटी से छोटी ध्वनि जिसके और अधिक टुकड़े न किए जा सकें, वर्ण कहलाते हैं।

→ वर्णों के व्यवस्थित समूह को वर्णमाला कहते हैं।

→ हिन्दी वर्णमाला में वर्णों की संख्या ४४, हिन्दी बाल पोथी में ४९ तथा देवनागरी हिन्दी लिपि में 52 होती है।

वर्ण के भेद -

→ वर्ण के दो भेद होते हैं -

1. स्वर
2. व्यञ्जन

1. स्वर -

* वे वर्ण जिनका उच्चारण स्वतन्त्र रूप से किया जा सके या अन्य किसी वर्ण की सहायता के बिना जिनका उच्चारण किया जा सके, स्वर कहलाते हैं।
* ये संख्या में 11 होते हैं जबकि मात्राओं की संख्या 10 होती है।

अ आ इ ई उ ऊ ऋ ए ऐ ओ औ - (11)

- ा ि ी ु ू ृ े ै ो ौ - (10)

नोट - 'अ' एक ऐसा स्वर है जिसकी कोई मात्रा नहीं होती है।

स्वर के भेद -

(i) **ह्रस्व स्वर** - अ, इ, उ, ऋ - (४) लघु / मूल / रूढ़

(ii) **दीर्घ स्वर** - आ, ई, ए, ऐ, ऊ, ओ, औ - (7) गुरु / सन्धि / यौगिक

2. व्यञ्जन -

→ वे वर्ण जिनका उच्चारण स्वतन्त्र रूप से न होकर स्वरों की सहायता से किया जाता है, व्यञ्जन वर्ण कहलाते हैं।

→ ये संख्या में 33 होते हैं।

→ इन्हें व्यक्त करने के लिए हलन्त (्) का सहारा लिया जाता है।

व्यञ्जन के भेद -

(i) **स्पर्श व्यञ्जन** - क् – म् - 25

(ii) **अन्तःस्थ व्यञ्जन** - य्, र्, ल्, व् - 4

(iii) **ऊष्म व्यञ्जन** - श्, ष्, स्, ह् - 4

33

KD Job Updates

(i) **स्पर्श व्यञ्जन** -

* स्पर्श का शाब्दिक अर्थ होता है - छूना।
* वे वर्ण जिनका उच्चारण करते समय मुख के कोई दो भाग आपस में एक-दूसरे को स्पर्श करते हैं, स्पर्श व्यञ्जन कहलाते हैं।
* ये संख्या में 25 होते हैं, जिन्हें पाँच-पाँच के 5 वर्गों में बाँटा गया है-

क वर्ग - क्, ख्, ग्, घ्, ङ्

च वर्ग - च्, छ्, ज्, झ्, ञ्

ट वर्ग - ट्, ठ्, ड्, ढ्, ण्

त वर्ग - त्, थ्, द्, ध्, न्

प वर्ग - प्, फ्, ब्, भ्, म्

(ii) **अन्तःस्थ व्यञ्जन** -

* अन्तःस्थ का शाब्दिक अर्थ होता है - अन्दर की ओर या मध्य में रहने वाला।
* वे वर्ण जिनका उच्चारण करते समय श्वास वायु मुख में अन्दर की ओर प्रवेश करती है, अन्तःस्थ व्यञ्जन कहलाते हैं।

* ये संख्या में चार होते हैं।

(iii) **ऊष्म व्यञ्जन** –

* ऊष्म का शाब्दिक अर्थ होता है – गर्म ।

* वे वर्ण जिनका उच्चारण करते समय श्वास वायु मुख से वाष्प के रूप में बाहर निकलती है, ऊष्म व्यञ्जन कहलाते हैं।

* ये संख्या में चार होते हैं।

<u>संयुक्त वर्ण</u> –

→ दो व्यञ्जनों के मेल से बने वर्ण संयुक्त वर्ण कहलाते हैं।

क्ष् = क् + ष

त्र् = त् + र

ज्ञ् = ज् + ञ्

श्र् = श् + र

शब्दकोश –

क्ष → क ↓ ख्

त्र → त ↓ थ्

ज्ञ् → ज ↓ झ्

श्र → श ↓ ष

<u>अयोगवाह वर्ण</u> -

→ वे वर्ण जिनका योग न होने पर भी साथ-साथ चलते हैं जो न तो स्वर होते हैं और न ही व्यञ्जन, अयोगवाह वर्ण कहलाते हैं।

अं → अनुस्वार

अः → विसर्ग

नोट- हिन्दी शब्दकोश की शुरूआत इन्हीं वर्णों से मानी गई है।

अं अँ अः अ

कं कँ कः क ...... ह्

KD Job Updates

उत्क्षिप्त वर्ण -

→ जिन ध्वनियों के उच्चारण में जिह्वा मूर्धा को स्पर्श कर तुरन्त नीचे गिरती है, उन्हें उत्क्षिप्त वर्ण कहते हैं।

e.g. ड़ , ढ़

नियम -① यदि शब्द की शुरूआत इन वर्णों से हो तो लिखते समय इनके नीचे बिन्दु नहीं आता है।

जैसे - डमरू , ढोलक , डलिया , ढक्कन , डाली

नियम -② यदि शब्द के अन्तर्गत इनसे पहले आधा वर्ण आता है तो भी लिखते समय इनके नीचे बिन्दु नहीं आता है।

जैसे - पण्डित , बुड्ढा , अड्डा , खण्ड , मण्डल आदि

उपर्युक्त दोनों नियमों के अलावा प्रत्येक स्थिति में इनके नीचे बिन्दु आता है।

जैसे - पढ़ाई , लड़ाई , सड़क , पकड़ना , ढूँढ़ना आदि

KD Job Updates

रकार / रेफ या र सम्बन्धी नियम -

नियम ① यदि र के बाद व्यञ्जन वर्ण आए तो र को उसी व्यञ्जन वर्ण के ऊपर लिखते हैं अर्थात् जिस व्यञ्जन वर्ण से पहले र् का उच्चारण किया जाता है, र को उसी व्यञ्जन वर्ण के ऊपर लिखा जाता है।

जैसे - कर्म , धर्म , वर्ण , दर्शक , स्वर्ग , अर्थात् , पुनर्जन्म , पुनर्निर्माण आशीर्वाद

नियम ② यदि र से पहले व्यञ्जन वर्ण आए तो र को उसी व्यञ्जन वर्ण के मध्य में लिखा जाता है।

जैसे - प्रकाश , प्रभात , प्रेम , क्रम , भ्रम , भ्रष्ट , भ्राता

नियम ③ ट वर्ग में ्र को हमेशा वर्ण के नीचे लिखा जाता है।

जैसे - राष्ट्र, ट्रक, ड्राइवर, ड्रग्स, ड्रामा, षड्राग, षड्र्स

KD Job Updates

सन्धि

→ सन्धि का अर्थ होता है - मेल और विलोम - विग्रह ।

→ आपसी निकटता के कारण दो वर्णों के मेल से उत्पन्न विकार (परिवर्तन) को सन्धि कहते हैं।

जैसे - हिम + आलय = हिमालय
जगत् + नाथ = जगन्नाथ
निः + धन = निर्धन

सन्धि के भेद-

① स्वर सन्धि
② व्यञ्जन सन्धि
③ विसर्ग सन्धि

① स्वर सन्धि -

→ परस्पर स्वर का स्वर के साथ मेल होने पर जो विकार उत्पन्न होता है, उसे स्वर सन्धि कहते हैं।

जैसे- देव + आलय = देवालय
रमा + ईश = रमेश
एक + एक = एकैक
यदि + अपि = यद्यपि
भौ + उक = भावुक

→ स्वर सन्धि के भेद -

(i) दीर्घ सन्धि
(ii) गुण सन्धि
(iii) वृद्धि सन्धि

KD Job Updates

(iv) यण् सन्धि

(v) अयादि सन्धि

(i) **दीर्घ सन्धि -**

नियम - यदि ह्रस्व या दीर्घ स्वर [अ इ उ] के बाद समान ह्रस्व या दीर्घ स्वर आए तो दोनों के स्थान पर दीर्घ एकादेश होता है।

जैसे - युग + अन्तर = युगान्तर

युग् अ + अन्तर

युग् आन्तर

युगान्तर

युग् आ न्तर

युग् अ + अन्तर

युग + अन्तर

जैसे - हिम + आलय = हिमालय

हिम् आ लय

हिम् अ + आलय

हिम + आलय

KD Job Updates

जैसे - राम + अवतार = रामावतार

तथा + अपि = तथापि

मुनि + इन्द्र = मुनीन्द्र (मुनियों में श्रेष्ठ है जो - विश्वामित्र)

कपि + ईश = कपीश (हनुमान, सुग्रीव)

लघु + उत्तम = लघूत्तम

लघु + ऊर्मि = लघूर्मि (छोटी लहर)

भू + ऊर्ध्व = भूर्ध्व

सु + उक्ति = सूक्ति (अच्छा कथन)

कटु + उक्ति = कटूक्ति

चमू + उत्थान = चमूत्थान (चमू = सेना)

गुरु + उपदेश = गुरूपदेश

वधू + उत्सव = वधूत्सव (वधू = जिसकी शादी की तैयारियाँ चल रही हो)

विद्या + अर्थी = विद्यार्थी

विद्या + आलय = विद्यालय

पंच + अमृत = पंचामृत

स्व + अधीन = स्वाधीन

दैत्य + अरि = दैत्यारि (देवता, इन्द्र, विष्णु)

सत्य + अर्थी = सत्यार्थी

प्रेरणा + आस्पद = प्रेरणास्पद

✓ प्र + आंगन = प्रांगण

शश + अंक = शशांक (चन्द्रमा) [शश = खरगोश, अंक = गोद]

महती + इच्छा = महतीच्छा

फणी + ईश = फणीश (शेषनाग)

रजनी + ईश = रजनीश (चन्द्रमा)

दीर्घ सन्धि की पहचान –

दीर्घ सन्धि युक्त शब्दों में अधिकांशत: आ, ई, ऊ की मात्राएँ [ा, ी, ू] आती हैं और इनका विच्छेद इन्हीं मात्राओं से किया जाता है।

शक + अन्धु = शकन्धु
कर्क + अन्धु = कर्कन्धु
पितृ + ऋण = पितृण
मातृ + ऋण = मातृण
विश्व + मित्र = विश्वामित्र

} अपवाद

KD Job Updates

मूसल + धार = मूसलाधार
मनस् + ईषा = मनीषा
युवन् + अवस्था = युवावस्था
} अपवाद

(ii) <u>गुण सन्धि</u> -

नियम ① - यदि अ/आ के बाद इ/ई आए तो दोनों के स्थान पर 'ए' हो जाता है अर्थात्

अ / आ + इ / ई = ए = े

नियम ② - यदि अ/आ के बाद उ/ऊ आए तो दोनों के स्थान पर 'ओ' हो जाता है अर्थात्

अ / आ + उ / ऊ = ओ = ो

नियम ③ - यदि अ/आ के बाद ऋ आए तो दोनों के स्थान पर 'अर्' हो जाता है अर्थात्

अ / आ + ऋ = अर्

	ए	ओ	अर् → गुण
अ	इ	उ	ऋ
+	+	+	+
अ	इ	उ	ऋ
||	||	||	||
आ	ई	ऊ	× → दीर्घ

जैसे - गज + इन्द्र = गजेन्द्र
गज + अ + इन्द्र
गज एन्द्र
गजेन्द्र
गज ए न्द्र
गज अ + इन्द्र
गज + इन्द्र

KD Job Updates

जैसे- मृग + इन्द्र = मृगेन्द्र (शेर)
रमा + ईश = रमेश (लक्ष्मी का पति है जो = विष्णु)
सुर + ईश = सुरेश (देवताओं का स्वामी = इन्द्र)
नर + ईश = नरेश (राजा)
पर + उपकार = परोपकार
यथा + उचित = यथोचित (जितना उचित हो)
यथा + इच्छा = यथेच्छा (इच्छानुसार)
पुरुष + उत्तम = पुरुषोत्तम (मनु)
नर + उत्तम = नरोत्तम
कथा + उपकथन = कथोपकथन
गंगा + ऊर्मि = गंगोर्मि
महा + उदय = महोदय
सह + उदर = सहोदर (सगा भाई)
नव + ऊढ़ा = नवोढ़ा (नवविवाहिता) ऊढ़ा → युवती
राका + ईश = राकेश (रात का स्वामी = चन्द्रमा)
गुड़ाका + ईश = गुड़ाकेश (नींद का स्वामी = शिव, अर्जुन)
हृषीक + ईश = हृषीकेश (इन्द्रियों का स्वामी = विष्णु)
उमा + ईश = उमेश (शिव)
धन + ईश = धनेश (कुबेर) कैलाश ✗ / कैलास ✓
हृदय + ईश = हृदयेश (कामदेव)
देव + ईश = देवेश (इन्द्र)
महा + इन्द्र = महेन्द्र (शिव)

कान्ता - वह स्त्री जिसका पति उसे बहुत अधिक प्रेम करता है।

अनूढ़ा - वह स्त्री जिसकी शादी नहीं हुई है

अध्यूढ़ा - वह स्त्री जिसके पति ने दूसरी शादी कर ली है।

अपवाद - प्र + ऊढ = प्रौढ
अक्ष + ऊहिनी = अक्षौहिणी (विशाल सेना) बहुरंगिणी

KD Job Updates

ऋ, र, ष → न
↓
ण

e.g. राम + अयन = रामायण
प्र + मान = प्रमाण
शूर्प + नखा = शूर्पणखा
लक्ष + मन = लक्ष्मण

जैसे - देव + ऋषि = देवर्षि
देव् + अ + ऋषि
देव् अर् षि
देवर्षि

सप्त + ऋषि = सप्तर्षि
कण्व + ऋषि = कण्वर्षि
ग्रीष्म + ऋतु = ग्रीष्मर्तु
महा + ऋषि = महर्षि
राजा + ऋषि = राजर्षि
ब्रह्मा + ऋषि = ब्रह्मर्षि
वर्षा + ऋतु = वर्षर्तु
महा + ऋण = महर्ण

KD Job Updates

गुण सन्धि की पहचान -

गुण सन्धि युक्त शब्दों में अधिकांशतः ए, ओ की मात्राएँ (े, ो) या र् आता है (‍्र) और इनका विच्छेद इन्हीं मात्राओं से किया जाता है।

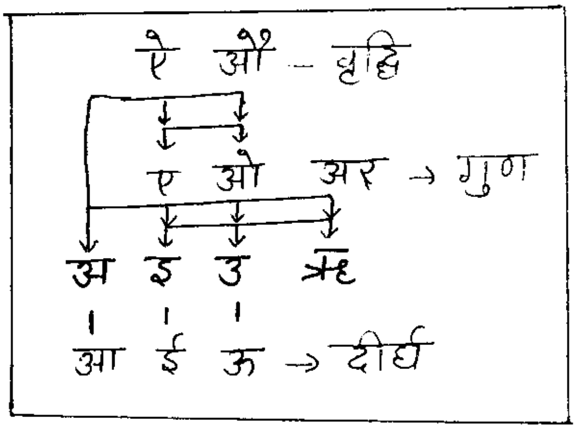
(ii) **वृद्धि सन्धि -**

नियम ① यदि अ / आ के बाद ए / ऐ आए तो दोनों के स्थान पर ऐ (ै) हो जाता है अर्थात्

अ / आ + ए / ऐ = ऐ (ै)

नियम ② यदि अ / आ के बाद ओ / औ आए तो दोनों के स्थान पर औ हो जाता है अर्थात्

अ / आ + ओ / औ = औ = ौ



जैसे -

एक + ऐक = एकैक

एक् अ + एक

एक् ऐ क

एकैक

एक् ऐ क

एक् अ + ए क

एक + एक

सदा + एव = सदैव

वसुधा + एव = वसुधैव

स्व + ऐच्छिक = स्वैच्छिक

महा + ऐश्वर्य = महैश्वर्य

जल + ओघ = जलौघ (जल की लहर)

परम + ओजस्वी = परमौजस्वी

वन + औषधि = वनौषधि

महा + औषधि = महौषधि

मत + ऐक्य = मतैक्य

हित + एषी = हितैषी

धन + एषणा = धनैषणा

KD Job Updates

पुत्र + एषणा = पुत्रैषणा
परम + औदार्य = परमौदार्य (अधिक उदार)
महा + औचित्य = महौचित्य
महा + ऐन्द्रजालिक = महैन्द्रजालिक (महान् जादूगर)

पहचान -
वृद्धि सन्धि युक्त शब्दों में अधिकांशतः ऐ, औ की मात्राएँ (ै, ौ) आती हैं और इनका विच्छेद इन्हीं मात्राओं से किया जाता है।

शुद्ध + ओदन = शुद्धोदन (शुद्ध चावल)
दन्त + ओष्ठ = दन्तोष्ठ
अधर + ओष्ठ = अधरोष्ठ
बिम्ब + ओष्ठ = बिम्बोष्ठ
} – अपवाद

(iv) <u>यण् सन्धि</u> -
नियम - यदि इ/ई, उ/ऊ, ऋ के बाद असमान स्वर आए तो इ/ई के स्थान पर य्, उ/ऊ के स्थान पर व् तथा ऋ के स्थान पर र् हो जाता है।

यदि + अपि = यद्यपि
यद् इ + अपि
यद् य् + अपि
→ यद्यपि
✓ यदि + अपि
× यदी

सु + आगत = स्वागत
स् उ + आगत
स् व् + आगत
→ स्वागत
✓ सु + आगत
× सू

जैसे - नि + ऊन = न्यून
वि + अय = व्यय
वि + आयाम = व्यायाम
अति + आचार = अत्याचार

KD Job Updates

अत्यन्त = अति + अन्त

अत्यधिक = अति + अधिक

अत्युक्ति = अति + उक्ति

प्रत्याशा = प्रति + आशा

प्रत्येक = प्रति + एक

पर्याप्त = परि + आप्त (चारों ओर से आना)

रीति + अनुसार = रीत्यनुसार

नदी + आमुख = नद्यामुख

गति + अवरोध = गत्यवरोध

मधु + अरि = मध्वरि (रीछ, भालू, भँवरा, मधुमक्खी, दुर्गा, कृष्ण)

सु + अच्छ = स्वच्छ

धातु + इक = धात्विक

साधु + आचरण = साध्वाचरण

शिशु + ऐक्य = शिश्वैक्य

पृथ्वी + आधार = पृथ्व्याधार

परि + आवरण = पर्यावरण

पर्यटन = परि + अटन (चारों ओर घूमना)

वाण्यौचित्य = वाणी + औचित्य

गुर्वौदार्य = गुरु + औदार्य

अन्विति = अनु + इति

स्त्री + उचित = स्त्र्युचित

नारी + उत्थान = नार्युत्थान

द्वि + अर्थी = द्व्यर्थी / द्वयर्थी

पितृ + आज्ञा = पित्राज्ञा

पित् ऋ + आज्ञा

पित् र् + आज्ञा

पित्र + आज्ञा

पित्राज्ञा

KD Job Updates

मातृ + आज्ञा = मात्राज्ञा
पितृ + उपदेश = पित्रुपदेश
मातृ + इच्छा = मात्रिच्छा
पितृ + अनुमति = पित्रनुमति
मातृ + आदेश = मात्रादेश
धातृ + अंश = धात्रंश
दातृ + उदारता = दात्रुदारता
मातृ + उत्कण्ठा = मात्रुत्कण्ठा

पहचान -
यण् सन्धि युक्त शब्दों में अधिकांशत: य्, व्, र् से पहले आधा वर्ण आता है और इनका विच्छेद इन्हीं वर्णों से किया जाता है।

(v) अयादि सन्धि -

नियम - यदि ए, ऐ, ओ, औ के बाद कोई भी स्वर आए तो ए के स्थान पर अय्, ऐ के स्थान पर आय्, ओ के स्थान पर अव् तथा औ के स्थान पर आव् हो जाता है।

ने + अन = नयन
न् ए + अन
न् अय् + अन
नयन
न् अ य् अ न् अ
न् ए अन
ने + अन

गै + इका = गायिका
ग् + ऐ + इका
ग् आय् + इका
गायिका
गै + इका

पो + अन
प् ओ + अन
प् अव् + अन
पवन
पो + अन

भौ + उक
भ् औ + उक
भ् आव् + उक
भावुक
भौ + उक

KD Job Updates

शो + अन = शयन

नै + अक = नायक

भो + अन = भवन

पौ + अक = पावक

नौ + इक = नाविक

धावक = धौ + अक

हवन = हो + अन

गायक = गै + अक

चयन = चे + अन

कवि = को + इ

अयादि = ए + आदि

आय = ऐ + अ

भव = भो + अ

हो + इ = हवि (हवन सामग्री)

सै + अक = सायक (तीर)

श्रौ + अक = श्रावक (जैन उपासक)

शौ + अक = शावक

श्रो + अन = श्रवण

KD Job Updates

पहचान - अयादि सन्धि युक्त शब्दों में अधिकांशतः य् या व् वर्ण आते हैं लेकिन इनसे पहले कोई भी आधा वर्ण नहीं आता है।

अपवाद - गो + अक्ष = गवाक्ष

गव + अक्ष

गो + अ + अक्ष

② व्यञ्जन सन्धि -

→ व्यञ्जन के बाद में स्वर या व्यञ्जन आने पर उनके मेल से जो विकार उत्पन्न होता है, उसे व्यञ्जन सन्धि कहते हैं।

जैसे - वाक् + ईश = वागीश

जगत् + नाथ = जगन्नाथ

नियम ① - यदि वर्ग के प्रथम वर्ण (क्, च्, ट्, त्, प्) के बाद किसी भी वर्ग का तीसरा, चौथा वर्ण (ग्, घ्, ज्, झ्, ड्, ढ्, द्, ध्, ब्, भ्), अन्तःस्थ वर्ण (य्, र्, ल्, व्) या कोई स्वर आए तो प्रथम वर्ण अपने ही वर्ग के तीसरे वर्ण में बदल जाता है।

(क्, च्, ट्, त्, प्) + (ग्, घ्, ज्, झ्, ड्, ढ्, द्, ध्, ब्, भ्), (य्, र्, ल्, व्) /स्वर

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

ग् ज् ड् द् ब्

जैसे - दिक् + गज = दिग्गज

जगत् + ईश = जगदीश

ऋक् + वेद = ऋग्वेद

अच् + अन्त = अजन्त (जिसे जीता न जा सके)

षट् + गुण = षड्गुण

✓ सत् + आचार = सदाचार

सुप् + अन्त = सुबन्त (बसन्त)

अप् + ज = अब्ज (अप् = पानी, अब्ज = कमल)

✓ सत् + उपदेश = सदुपदेश

तत् + उपरान्त = तदुपरान्त

जगत् + अम्बा = जगदम्बा

उत् + घाटन = उद्घाटन

भगवत् + गीता = भगवद्गीता

दिक् + अम्बर = दिगम्बर (शिव)

ज = जन्म लेना

द = देने वाला

ध = धारण करने

जलज = कमल

जलद = बादल

जलधि = समुद्र

KD Job Updates

वाक् + ईश = वागीश (गुरू, बृहस्पति)

षट् + राग = षड्राग

षट् + रस = षड्रस

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।

क्, च्, ट्, त्, प् + न् / म्

↓

ङ्, ञ्, ण्, न्, म्

जैसे- जगत् + नाथ = जगन्नाथ

वाक् + मय = वाङ्मय

षट् + मुख = षण्मुख

उत् + नति = उन्नति

चित् + मय = चिन्मय

उत् + मूलन = उन्मूलन

षट् + मास = षण्मास

KD Job Updates

नियम ③ यदि म् के बाद स्पर्श वर्ण आए तो म् को स्पर्श वर्ण के अन्तिम 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।

जैसे- सम् + जय = सञ्जय

सम् + तोष = सन्तोष

सम् + ताप = सन्ताप

मृत्युम् + जय = मृत्युञ्जय

आलम् + कार = अलङ्कार

✓ सम् + आचार = समाचार

सम् + उच्चय = समुच्चय

सम् + कल्प = सङ्कल्प

सम् = संस्कृत

सम = हिन्दी

↓

सन्धि युक्त पद नहीं बनाता

सम् + गम = सङ्गम
सम् + सार = संसार
सम् + वाद = संवाद
सम् + हार = संहार
सम् + ज्ञा = संज्ञा
सम् + यम = संयम
सम् + युक्त = संयुक्त
सम् + लग्न = संलग्न

उपसर्ग में सन्धि के सभी नियम काम करते हैं।

नियम ④ यदि स् या त वर्ग के बाद श् या च वर्ग आए तो स् के स्थान पर श् तथा त वर्ग के स्थान पर क्रमशः च वर्ग हो जाता है।

स् → श्
त् → च्
थ् → छ्
द् → ज्
ध् → झ्
न् → ञ्

जैसे- निस् + चिन्त = निश्चिन्त

प्रज्वलित ✓ / प्रज्ज्वलित ✗

उत् + चारण = उच्चारण
दुस् + शासन = दुश्शासन
सत् + जन = सज्जन (सद् + जन)
उत् + ज्वल = उज्ज्वल (उद् + ज्वल)
सत् + चित् + आनन्द = सच्चिदानन्द

KD Job Updates

नियम ⑤ यदि त् के बाद ह् वर्ण आए तो त् के स्थान पर द् तथा ह् के स्थान पर ध् हो जाता है।

जैसे - उत् + हार = उद्धार
पत् + हति = पद्धति
तत् + हित = तद्धित
उत् + हव = उद्धव

उत् + हरण = उद्धरण
उत् + हृत = उद्धृत

नियम ⑥ यदि त् के बाद श् वर्ण आए तो त् के स्थान पर च् तथा श् के स्थान पर छ् हो जाता है।

त् → च्
श् → छ्

जैसे- उत् + शासन = उच्छासन (ऊँचा सा आसन)
उत् + श्वसन = उच्छ्वसन
उत् + शिष्ट = उच्छिष्ट (झूठन)
तत् + शिव = तच्छिव
सत् + शास्त्र = सच्छास्त्र
तत् + शंकर = तच्छंकर
उत् + श्वास = उच्छ्वास
श्रीमत् + शरत् + चन्द्र = श्रीमच्छरच्चन्द्र
उत् + शृंखला = उच्छृंखला

नियम ⑦ यदि त् के बाद ल् वर्ण आए तो त् के स्थान पर ल् वर्ण हो जाता है।

त् → ल्

जैसे- उत् + लेख = उल्लेख
उत् + लंघन = उल्लंघन
उत् + लास = उल्लास
उत् + लोढ़ = उल्लोढ़ (साफ - सुथरा, मँजा हुआ)
तत् + लीन = तल्लीन

नियम ⑧ यदि किसी स्वर के बाद छ् वर्ण आए तो दोनों के मध्य च् का आगम होता है।

KD Job Updates

स्वर + छ → स्वर + च् + छ

जैसे - वि + छेद = विच्छेद

अनु + छेद = अनुच्छेद

आ + छादन = आच्छादन

प्रति + छेद = प्रतिच्छेद

तरु + छाया = तरुच्छाया

वृक्ष + छाया = वृक्षच्छाया

लक्ष्मी + छाया = लक्ष्मीच्छाया

यह [illegible] सन्धि के नियम के अपवाद हैं। क्योंकि + [illegible]

नियम ⑨ यदि किसी स्वर के बाद स् तथा थ् वर्ण आए तो स् के स्थान पर ष् तथा थ् के स्थान पर ठ् हो जाता है।

स्वर + स् + थ् ⇒ स्वर + ष् + ठ्

जैसे - अनु + स्था = अनुष्ठा

प्रति + स्था = प्रतिष्ठा

अनु + स्थान = अनुष्ठान

प्रति + स्थान = प्रतिष्ठान

नि + स्थुर = निष्ठुर

प्रति + स्थित = प्रतिष्ठित

युधि + स्थिर = युधिष्ठिर (युद्ध में स्थिर होता है वह)

KD Job Updates

③ विसर्ग सन्धि -

→ विसर्ग के बाद स्वर या व्यञ्जन आने पर उनके मेल से जो विकार उत्पन्न होता है, उसे विसर्ग सन्धि कहते हैं।

जैसे- नि: + आहार = निराहार
मन: + हर = मनोहर

नियम① - यदि विसर्ग से पहले अ को छोड़कर अन्य कोई स्वर आए तथा विसर्ग के बाद किसी भी वर्ग का तीसरा, चौथा, पाँचवा वर्ण, अन्तःस्थ वर्ण या कोई स्वर आए तो विसर्ग का र् हो जाता है।

जैसे- नि: + गुण = निर्गुण
नि: + आहार = निराहार
नि: + आशा = निराशा
नि: + अर्थक = निरर्थक
नि: + अपराध = निरपराध
नि: + मल = निर्मल
नि: + धन = निर्धन
नि: + बल = निर्बल
यजु: + वेद = यजुर्वेद
आशी: + वाद = आशीर्वाद
✓ दु: + अवस्था = दुरवस्था
दु: + उपयोग = दुरुपयोग
दु: + आशा = दुराशा
दु: + घटना = दुर्घटना
दु: + गति = दुर्गति
दु: + बल = दुर्बल
दु: + जन = दुर्जन

KD Job Updates

आयुः + वेद = आयुर्वेद

पुनः + जन्म = पुनर्जन्म → अपवाद

नियम② यदि विसर्ग से पहले अ हो तथा विसर्ग के बाद किसी भी वर्ग का तीसरा, चौथा, पाँचवा वर्ण, अन्तःस्थ वर्ण या ऊष्म वर्ण आए तो अ और विसर्ग दोनों का ओ हो जाता है।

जैसे- मनः ज = मन् अः + ज = मनोज (कामदेव)

सरः + ज = सरोज (कमल)

सरः + वर = सरोवर

पयः + द = पयोद (बादल)

यशः + दा = यशोदा

यशः + गान = यशोगान

यशः + गाथा = यशोगाथा

यशः + वर्धन = यशोवर्धन

मनः + विज्ञान = मनोविज्ञान

मनः + हर = मनोहर (कृष्ण)

मनः + रथ = मनोरथ (इच्छा, चाह)

मनः + बल = मनोबल

मनः + विकार = मनोविकार

तमः + गुण = तमोगुण

वयः + वृद्ध = वयोवृद्ध

नियम③ यदि विसर्ग के बाद च, छ आए तो विसर्ग के स्थान पर श्, यदि ट, ठ आए तो विसर्ग के स्थान पर ष् और यदि त, थ् आए तो विसर्ग के स्थान पर स् हो जाता है।

जैसे- निः + चल = निश्चल

नमः + ते = नमस्ते

धनु + टंकार = धनुष्टंकार

KD Job Updates

मरु : + थल = मरुस्थल
हरि : + चन्द्र = हरिश्चन्द्र
नि : + तेज = निस्तेज
नि : + छल = निश्छल

नियम (4) यदि विसर्ग के बाद र् वर्ण आए तो विसर्ग से पहले लघु मात्रा को दीर्घ मात्रा में बदल देते हैं तथा विसर्ग का लोप हो जाता है।

नि : + रज = नीरज ×
नीर + ज

जैसे -
नि : + रस = नीरस
नि : + रोग = नीरोग
नि : + रव = नीरव (शान्त, एकान्त, सूनापन, जनरहित स्थान)
दु : + राज = दूराज

KD Job Updates

उपसर्ग

वे शब्दांश जो मूल शब्द से पहले जुड़कर उनके अर्थ में परिवर्तन या विशेषता ला देते हैं उन्हें उपसर्ग कहते हैं।

उपसर्ग के भेद -

1. संस्कृत के उपसर्ग = 22
2. हिन्दी के उपसर्ग
3. विदेशी उपसर्ग

जैसे - दुर्व्यवहार = दुर् (1) + वि (2) + अवहार (3)

अस्वभाविक = अ (1) + स्व + भाव + इक (1)
स्व ↓ सु + अ (2)

पर्यावरण = परि (1) + आवरण (2)

अव्यवस्था = अ (1) + वि (2) + अव स्था (3)

अप्रत्याशित = अ (1) प्रति (2) आशा इत (4)

आध्यात्म ×
अध्यात्म ✓
= अधि + आत्म

KD Job Updates

संस्कृत के उपसर्ग -

	उपसर्ग	अर्थ	यौगिक शब्द
(1)	अव	बुरा	अवगुण, अवतार, अवनति, अवधारणा, अवशेष
(2)	अप	बुरा / विपरीत	अपमान, अपयश, अपकीर्ति, अपशब्द, अपहरण, अपशकुन
(3)	अति	अधिक	अत्यन्त, अत्यधिक, अत्याचार, अत्युक्ति, अतिरिक्त, अतिक्रमण,

(4)	अधि	ऊपर / श्रेष्ठ	अध्यक्ष, अध्यादेश, अध्यात्म, अधिकार, अधिकरण, अधिनियम
(5)	अभि	पास / सम्मुख	अभ्यर्थी, अभ्युदय, अभीष्ट, अभिमान, अभिजान, अभिभाषण
(6)	अपि	भी	अपिहित, अपिधान (ढक्कन) (ढका हुआ)
(7)	अनु	पीछे	अन्वय, अन्वेषण, अन्विति, अनुच्छेद, अनुज, अनुशासन,
(8)	आ	तक / सीमा	आजीवन, आमरण, आरक्षण, आहार.
(9)	उत्	ऊपर / श्रेष्ठ	उन्नति, उल्लेख, उद्धार, उच्छासन, उज्ज्वल
(10)	उप	पास / समीप	उपसर्ग, उपवन, उपकार, उपहार, उपदेश
(11)	दुर्	बुरा / कठिन	दुरवस्था, दुरुपयोग, दुराशा, दुर्घटना, दुर्गति, दुर्जन, दुर्बल
(12)	दुस्	बुरा / कठिन	दुश्शासन, दुष्फल, दुस्साहस
(13)	नि	अभाव / रहित	न्यून, न्याय, न्यास, निडर, निबन्ध
(14)	निर्	अभाव / रहित	निराशा, निराहार, निरपराध, निरर्थक, निर्धन, निर्मल, निर्बल
(15)	निस्	अभाव / रहित	निश्चल, निष्फल, निस्तेज, निश्चिन्तता
(16)	प्र	प्रबल	प्रबल, प्रयोग, प्रगति, प्रचार, प्रसार, प्रमाण, प्रणाम
(17)	प्रति	प्रत्येक / विपरीत	प्रत्येक, प्रत्याशा, प्रत्यक्ष, प्रतिदिन, प्रतिकूल, प्रतिध्वनि

KD Job Updates

(18)	परा	उल्टा	पराजय, पराभव, पराक्रम, पराकाष्ठा
(19)	परि	चारों ओर	पर्यावरण, पर्यटन, परिक्रमा, परिपूर्ण, परिमाण, परिणाम
(20)	वि	विशेष/भिन्न	व्यय, व्याधि, व्यायाम, विजय, विख्यात, विशेष
(21)	सु	अच्छा	स्वागत, स्वच्छ, सुपुत्र, सुगन्ध, सुमन, सुशील
(22)	सम्	अच्छी तरह	संसार, संवाद, संहार, संज्ञा, संयुक्त, संलग्न, संतोष
*	अन्	अभाव/रहित	अनुचित, अनुपमा, अनिच्छा, अनुपस्थित

KD Job Updates

हिन्दी के उपसर्ग -

	उपसर्ग	अर्थ	यौगिक शब्द
(1)	अ	अभाव/रहित	अभाव, अखण्ड, अजान, अजर, अमर
(2)	अन	,,	अनपढ़, अनजान, अनबन, अनहोनी, अनमोल
(3)	कु	बुरा	कुपुत्र, कुख्यात, कुरीति, कुकर्म, कुमार्ग।
(4)	भर	पूरा	भरपेट, भरमार, भरपूर, भरपाई
(5)	अध	आधा	अधमरा, अधजला, अधपका, अधखिला, अधकचरा
(6)	बिन	बिना	बिनखाया, बिनबुलाया, बिनमाँगा, बिनबोया
(7)	स	सहित/अच्छा	सहित, सपूत, सफल, सबल
(8)	सम	समान	समतल, समकक्ष, समकालीन, समकोण

विदेशी उपसर्ग -

उपसर्ग	अर्थ	यौगिक शब्द
① बे	अभाव / रहित	बेघर, बेईमान, बेइज्जत, बेसहारा, बेशर्म, बेवफा, बेदखल
② खुश	अच्छी	खुशबू [बदबू], खुशखबरी, खुशमिजाज, खुशनसीब
③ बद	बुरा	बदबू, बदनाम, बदकिस्मत, बदनसीब, बदसूरत
④ ला	अभाव / रहित	लाइलाज, लाजबाब, लापता, लावारिस, लापरवाह
⑤ ना	नहीं	नाराज, नाउम्मीद, नालायक, नाजायज, नापसन्द
⑥ हर	प्रत्येक	हरपल, हरघड़ी, हरवक्त, हररोज, हरसाल
⑦ हम	साथ	हमसफर, हमराही, हमदर्द, हमराज, हमवतन
⑧ गैर	अभाव / रहित	गैरहाजिर, गैरकानूनी, गैरकौम

KD Job Updates

शब्द

→ दो या दो से अधिक वर्णों के सार्थक ध्वनि समूह को शब्द कहते हैं।

e.g. भारत, राजस्थान, जयपुर, नरेन्द्र, राहुल etc.

शब्दों का वर्गीकरण -

1. अर्थ के आधार पर
   - (i) सार्थक शब्द - पर्याय, विलोम, युग्म, ...
   - (ii) निरर्थक शब्द

2. विकार के आधार पर
   - (i) विकारी शब्द - संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया
   - (ii) अविकारी शब्द (अव्यय) - क्रिया विशेषण, सम्बन्ध बोधक, समुच्चय बोधक, विस्मयादि बोधक

3. उत्पत्ति के आधार पर
   - (i) तत्सम शब्द - तत् सम
   - (ii) तद्भव " - तत् भव (भू → होना)
   - (iii) देशज "
   - (iv) विदेशी "

4. बनावट के आधार पर
   - (i) रूढ़ शब्द
   - (ii) यौगिक
   - (iii) योगरूढ़

KD Job Updates

प्रत्यय

→ वे शब्दांश जो मूल शब्द के अन्त में जुड़कर उनके अर्थ में परिवर्तन कर देते हैं उन्हें प्रत्यय कहते हैं।

प्रत्यय के भेद -

① कृत प्रत्यय - धातु / क्रिया - कृदन्त

② तद्धित प्रत्यय - संज्ञा / सर्वनाम / विशेषण - तद्धितान्त

① कृत प्रत्यय -

→ वे प्रत्यय जो धातु (क्रिया) के अन्त में जुड़कर नवीन शब्दों का निर्माण करते हैं, कृत प्रत्यय कहलाते हैं।

→ इनसे बनने वाले पदों को कृदन्त कहा जाता है।

कृत प्रत्यय के भेद - भर्तृहरि ✓

(i) कर्तृ वाचक कृत प्रत्यय

(ii) कर्म " " "

(iii) करण " " "

(iv) भाव " " "

(v) क्रिया " " "

(i) कर्तृ वाचक कृत प्रत्यय -

* वे कृत प्रत्यय जो क्रिया के अन्त में जुड़कर कर्तावाचक शब्दों का निर्माण करते हैं, कर्तृ वाचक कृत प्रत्यय कहलाते हैं।

e.g. अक - धावक, रक्षक, भक्षक, चालक, नाशक, पालक

ता - दाता, ज्ञाता, वक्ता, श्रोता

हार - लेनहार, देनहार, पालनहार, राखनहार

अक्कड़ - घुमक्कड़, भुलक्कड़, पीयक्कड़

वाला - ~~सब्जीवाला~~, पढ़नेवाला, लिखनेवाला, खेलनेवाला, दौड़नेवाला

KD Job Updates

(ii) कर्म वाचक कृत प्रत्यय -
वे कृत प्रत्यय जो क्रिया के अन्त में जुड़कर कर्मवाचक शब्दों का निर्माण करते हैं, कर्मवाचक कृत प्रत्यय कहलाते हैं।

e.g. ना - दाना, खाना, गाना
औना - खिलौना, बिछौना

(iii) करण वाचक कृत प्रत्यय -
वे कृत प्रत्यय जो क्रिया के अन्त में जुड़कर क्रिया के साधन का निर्माण करते हैं, करण वाचक कृत प्रत्यय कहलाते हैं।

e.g. आ - झूला, मेला
नी - लेखनी, कतरनी, छलनी, धौंकनी
अन - बेलन, ढक्कन

(iv) भाव वाचक कृत प्यय -
वे कृत प्रत्यय जो क्रिया के अन्त में जुड़कर भाववाचक संज्ञा का निर्माण करते हैं, भाववाचक कृत प्रत्यय कहलाते हैं।

e.g. आई - पढ़ाई, लिखाई, लड़ाई, चढ़ाई
आवा - बुलावा, भुलावा, दिखावा, चढ़ावा
आवट - सजावट, बनावट, रुकावट, थकावट, लिखावट
आहट - घबराहट, गुर्राहट, बिलबिलाहट, मुस्कुराहट, मर्माहट

(v) क्रिया वाचक कृत प्रत्यय -
वे कृत प्रत्यय जो क्रिया के अन्त में जुड़कर क्रियावाचक शब्दों का निर्माण करते हैं, क्रियावाचक कृत प्रत्यय कहलाते हैं।

ता - पढ़ता, लिखता, रोता, खाता, पीता, सोता
कर - आकर, जाकर, पढ़कर, लिखकर
या - आया, खाया, पीया, गया

KD Job Updates

② तद्धित प्रत्यय :-

→ संज्ञा, सर्वनाम या विशेषण के अन्त में जुड़कर नवीन शब्दों का निर्माण करने वाले प्रत्यय तद्धित प्रत्यय कहलाते हैं।

→ इनसे बनने वाले पदों को तद्धितान्त कहते हैं।

तद्धित प्रत्यय के भेद -

(i) कर्तृ वाचक तद्धित प्रत्यय
(ii) भाव " " "
(iii) गुण " " "
(iv) सम्बन्ध " " "
(v) न्यूनता " " "
(vi) स्त्रीबोधक " "

(i) कर्तृ वाचक तद्धित प्रत्यय -

* संज्ञा, सर्वनाम या विशेषण के अन्त में जुड़कर कर्तावाचक शब्दों का निर्माण करने वाले प्रत्यय कर्तृवाचक तद्धित प्रत्यय कहलाते हैं।

आर- सुनार (सोना), लुहार (लोहा), गँवार (गाँव), कुम्हार (कुम्भ)
ची - अफीमची, नकलची, खजानची
इया - सुखिया, दुखिया, मुखिया, रसिया
वाला - सब्जीवाला, दूधवाला, मिठाईवाला, फलवाला, घरवाला
हारा - लकड़हारा (लकड़ी), पनिहारा (पानी)

(ii) भाववाचक तद्धित प्रत्यय -

* संज्ञा, सर्वनाम या विशेषण के अन्त में जुड़कर भाववाचक संज्ञा का निर्माण करने वाले प्रत्यय, भाववाचक तद्धित प्रत्यय कहलाते हैं।

आई - भलाई, बुराई, अच्छाई, ऊँचाई
ता - सुन्दरता, मधुरता, दासता, मित्रता, मानवता
त्व - अपनत्व, गुरुत्व, लघुत्व, बन्धुत्व, व्यक्तित्व
पन - बचपन (बच्चा), लड़कपन (लड़का), अपनापन, भोलापन, पागलपन
ई - गुलामी, सफेदी, खुशी, गर्मी, सर्दी, बरसाती

KD Job Updates

(iii) गुणवाचक तद्धित प्रत्यय -

संज्ञा, सर्वनाम या विशेषण के अन्त में जुड़कर गुणवाचक शब्दों का निर्माण करने वाले प्रत्यय गुणवाचक तद्धित प्रत्यय कहलाते हैं।

e.g. आलु - दयालु, कृपालु, ईर्ष्यालु, शंकालु, श्रद्धालु

ईन - नमकीन, नवीन, कुलीन, ग्रामीण

मान/वान - शक्तिमान, बुद्धिमान, धनवान, बलवान, दयावान

(iv) सम्बन्धवाचक तद्धित प्रत्यय -

संज्ञा, सर्वनाम या विशेषण के अन्त में जुड़कर सम्बन्धवाचक शब्दों का निर्माण करने वाले प्रत्यय सम्बन्धवाचक तद्धित प्रत्यय कहलाते हैं।

e.g. इक -

नियम ① यदि मूल शब्द के प्रथम वर्ण में कोई भी मात्रा नहीं है तो पहले उसमें 'आ' की मात्रा लगाते हैं। अर्थात् प्रथम अ को आ में परिवर्तित करते हैं फिर इक प्रत्यय जोड़ते हैं।

e.g. धर्म + इक = धार्मिक
वर्ष + इक = वार्षिक
प्रथम + इक = प्राथमिक
मध्यम + इक = माध्यमिक
शरीर + इक = शारीरिक
समाज + इक = सामाजिक
समास + इक = सामासिक
सर्वनाम + इक = सार्वनामिक
सप्ताह + इक = साप्ताहिक
मास + इक = मासिक
शब्द + इक = शाब्दिक
अक्षर + इक = आक्षरिक
लक्षण + इक = लाक्षणिक
परिवार + इक = पारिवारिक
मनस् + इक = मानसिक
✓ संसार + इक = सांसारिक

KD Job Updates

✓ व्यवहार + इक = व्यावहारिक
व्यवसाय + इक = व्यावसायिक
स्वभाव + इक = स्वाभाविक

अपवाद
- धन + इक = धनिक
- पथ + इक = पथिक
- रस + इक = रसिक
- तन + इक = तनिक
- क्षण + इक = क्षणिक
- श्रम + इक = श्रमिक

नियम② यदि मूल शब्द के प्रथम वर्ण में इ/ए की मात्रा/ई की मात्रा है तो पहले इसे ऐ की मात्रा में परिवर्तित करते हैं फिर इक प्रत्यय जोड़ते हैं।

विज्ञान + इक = वैज्ञानिक
विचार + इक = वैचारिक
विवाह + इक = वैवाहिक
इतिहास + इक = ऐतिहासिक
इच्छा + इक = ऐच्छिक
इन्द्रजाल + इक = ऐन्द्रजालिक
दिन + इक = दैनिक
जीव + इक = जैविक
सिद्धान्त + इक = सैद्धान्तिक
नीति + इक = नैतिक
देव + इक = दैविक
वेद + इक = वैदिक
देह + इक = दैहिक
सेना + इक = सैनिक

अपवाद → व्यक्ति + इक = वैयक्तिक
RAS 2017

KD Job Updates

नियम ③ यदि मूल शब्द के प्रथम वर्ण में उ/ऊ/ओ की मात्रा है तो पहले इसे औ की मात्रा में परिवर्तित करते हैं फिर इक प्रत्यय जोड़ते हैं।

भूगोल + इक = भौगोलिक
भूत + इक = भौतिक
उद्योग + इक = औद्योगिक
उपचार + इक = औपचारिक
✓ उपनिषद् + इक = औपनिषदिक
पुराण + इक = पौराणिक
मुख + इक = मौखिक
मूल + इक = मौलिक
✓ बुद्धि + इक = बौद्धिक
✓ योग + इक = यौगिक
लोक + इक = लौकिक

Imp.
e.g. य –

नियम – इक प्रत्यय के सभी नियम काम करते हैं तथा अन्तिम वर्ण आधा हो जाता है फिर य प्रत्यय जोड़ते हैं।

सहित + य = साहित्य
मान + य = मान्य
समान + य = सामान्य
वत्सल + य = वात्सल्य
दीन + य = दैन्य
धीर + य = धैर्य
दिति + य = दैत्य
अदिति + य = आदित्य
उचित + य = औचित्य
उदार + य = औदार्य
एक + य = ऐक्य
ईश्वर + य = ऐश्वर्य
सुन्दर + य = सौन्दर्य

KD Job Updates

शूर + य = शौर्य
शिथिल + य = शैथिल्य
समीप + य = सामीप्य
कवि + य = काव्य
स्वस्थ + य = स्वास्थ्य
स्वतंत्र + य = स्वातंत्र्य
✓ महात्मा + य = माहात्म्य

e.g. एय -
नियम - इक प्रत्यय के सभी नियम काम करते हैं तथा अन्त में एय प्रत्यय जोड़ दिया जाता है।

अंजनि + एय = आंजनेय (हनुमान)
कुन्ती + एय = कौन्तेय (अर्जुन)
गंगा + एय = गांगेय (भीष्म)
राधा + एय = राधेय (कर्ण)
अत्रि + एय = आत्रेय (ऋषि)

Imp.
e.g. अ -
नियम - इक प्रत्यय के सभी नियम काम करते हैं तथा अन्तिम उ के स्थान पर व् हो जाता है फिर अ प्रत्यय जोड़ते हैं।

मनु + अ = मानव
रघु + अ = राघव
यदु + अ = यादव
पाण्डु + अ = पाण्डव
✓ कुरु + अ = कौरव
गुरु + अ = गौरव
लघु + अ = लाघव
मधु + अ = माधव
दनु + अ = दानव

KD Job Updates

अपवाद - कुशल + अ = कौशल
पुरुष + अ = पौरुष

(v) न्यूनता वाचक तद्धित प्रत्यय -

संज्ञा, सर्वनाम या विशेषण के अन्त में जुड़कर न्यूनतावाचक शब्दों का निर्माण करने वाले प्रत्यय न्यूनतावाचक, ऊनतावाचक या लघुवाचक तद्धित प्रत्यय कहलाते हैं।

ई - मण्डली, टोकरी, हथौड़ी, नाली

इया - लठिया (लाठी), खटिया (खाट), बिटिया (बेटी), चुटिया (चोटी)

(vi) स्त्रीबोधक तद्धित प्रत्यय -

संज्ञा, सर्वनाम या विशेषण के अन्त में जुड़कर स्त्रीलिङ्ग का बोध कराने वाले प्रत्यय स्त्रीबोधक तद्धित प्रत्यय कहलाते हैं।

आ - सुता, अजा, अनुजा, छात्रा, शिष्या

ई - देवी, बेटी, काकी, नानी

आनी - सेठानी, नौकरानी, देवरानी, जेठानी

KD Job Updates

वाक्य

सार्थक शब्दों का वह व्यवस्थित समूह जो किसी भाव या विचार को पूरी तरह से व्यक्त करता है, उसे वाक्य कहते हैं।

e.g. सचिन चाँद की ओर देख रहा है।

वाक्य के अङ्ग / अवयव - दो होते हैं -

(i) उद्देश्य

(ii) विधेय

(i) उद्देश्य -

→ वाक्य में उद्देश्य के विषय + जिस विषय या वस्तु के बारे में बताया जाता है उसे उद्देश्य कहते हैं।

→ इसे कर्ता भी कहा जाता है।

→ कर्ता का विशेषण उद्देश्य का विस्तार कहलाता है।

KD Job Updates

(ii) विधेय -

→ वाक्य में उद्देश्य के विषय में जो कुछ भी बताया जाता है, उसे विधेय कहते हैं।

→ इसे क्रिया भी कहा जाता है।

→ कर्ता और क्रिया के मध्य का भाग विधेय का विस्तार कहलाता है।

e.g. ① मोहन पुस्तक पढ़ता है।

मोहन	पुस्तक	पढ़ता है
उद्देश्य	विधेय का विस्तार	विधेय

e.g. ② जंगल का राजा शेर दहाड़ता है।

जंगल का राजा	शेर	दहाड़ता है
उद्देश्य का विस्तार	उद्देश्य	विधेय

e.g. ③ विश्व के महान बल्लेबाज तेन्दुलकर ने एक ओवर में 5 छक्के लगाए।
उद्देश्य का विस्तार — उद्देश्य — विधेय का विस्तार — विधेय

e.g. ④ भारत के प्रथम प्रधानमंत्री पं. जवाहरलाल नेहरू ने स्वतंत्रता संग्राम में भाग लिया।
उद्देश्य का विस्तार — उद्देश्य — विधेय का विस्तार — विधेय

वाक्य के भेद

रचना के आधार पर
1. सरल वाक्य
2. संयुक्त वाक्य
3. मिश्रित वाक्य

अर्थ के आधार पर
1. विधानवाचक
2. निषेध "
3. आज्ञा "
4. प्रश्न "
5. विस्मयादि "
6. इच्छा "
7. सन्देह "
8. सङ्केत / हेतु "

KD Job Updates

→ रचना के आधार पर वाक्य के तीन भेद होते हैं-

① सरल वाक्य -

* वह वाक्य जिसमें एक उद्देश्य तथा एक ही विधेय होता है या एक ही क्रिया होती है उसे सरल वाक्य कहते हैं।

e.g. मोहन पुस्तक पढ़ता है।
e.g. पहलवान दूध पीता है।
e.g. राधा गाना गाती है।
e.g. रमेश पतङ्ग उड़ाता है।
e.g. राम व श्याम पुस्तक पढ़ते हैं।

② संयुक्त वाक्य-

* वह वाक्य जिसमें दो वाक्य या उपवाक्य स्वतंत्र रूप से किसी योजक शब्द द्वारा जुड़े होते हैं उसे संयुक्त वाक्य कहते हैं।

* संयुक्त वाक्यों में अधिकांशत: और, तथा, अथवा, या, किन्तु, परन्तु, लेकिन आदि योजक शब्दों का प्रयोग होता है।

e.g. गणेश बुद्धिमान है परन्तु ईमानदार नहीं।

e.g. हम आए और तुम चल दिए।

e.g. उसने मेरा गाना सुना और घर देखा।

e.g. वह सिलाई सीखती है और अंग्रेजी पढ़ती है।

③ मिश्रित वाक्य -

* वह वाक्य जिसमें पहला वाक्य प्रधान हो और दूसरा वाक्य उस पर आश्रित या उसका कारण रहा हो, उसे मिश्रित वाक्य कहते हैं।

e.g. मैं प्रसन्न हूँ कि आपका चयन आर.ए.एस में हो गया।

e.g. यदि मैं पढ़ता तो आज मेरी यह दुर्दशा नहीं होती।

e.g. यदि बरसात अच्छी होगी तो फसल भी अच्छी होगी।

e.g. यदि छात्र पढ़ते तो आर.ए.एस. में भी चयन हो जाता।

→ अर्थ के आधार पर वाक्य के 8 भेद होते हैं -

① विधान वाचक -

* इसमें किसी कार्य का करना या होना पाया जाता है।

e.g. मोहन पुस्तक पढ़ता है।

e.g. हिन्दी हमारी राष्ट्रभाषा है।

KD Job Updates

② निषेधवाचक -

* इसमें नकारात्मक वाक्यों का प्रयोग होता है।

e.g. रमेश विद्यालय नहीं जाता है।

e.g. माताजी खाना नहीं बना रही है।

③ आज्ञावाचक -

* इसमें किसी कार्य को करने की आज्ञा या आदेश दिया जाता है।

e.g. राशन की दुकान से 2 किलो चीनी लाओ।

e.g. तुम अपना पाठ याद करो।

④ प्रश्नवाचक -

* इसमें प्रश्नवाचक वाक्यों का प्रयोग होता है तथा अन्त में प्रश्नवाचक चिह्न लगाया जाता है।

e.g. मोहन कहाँ जा रहा है ?

e.g. बाहर कौन खड़ा है ?

⑤ विस्मयादि वाचक -

* इसमें आश्चर्य, हर्ष, शोक, घृणा आदि भावों को व्यक्त किया जाता है।

e.g. शाबाश बेटा ! मुझे तुमसे यही उम्मीद थी।

e.g. छि: छि: ! आप इतना गन्दा पानी पीते हैं।

⑥ इच्छावाचक -

* इसमें किसी कार्य के पूरा होने की इच्छा व्यक्त की जाती है।

e.g. आपका दिन मङ्गलमय हो।

e.g. भगवान करे आपका आर.ए.एस. में चयन हो जाए।

KD Job Updates

⑦ सन्देहवाचक -

* इसमें किसी कार्य के होने पर सन्देह व्यक्त किया जाता है।

e.g. हो सकता है मेरा भी आर.ए.एस. में चयन हो जाए।

e.g. हो सकता है इस बार आइ.पी.एल. का खिताब राजस्थान रॉयल्स जीत जाए।

⑧ सङ्केत / हेतुवाचक -

* इसमें किसी कार्य के होने का कारण भी व्यक्त किया जाता है।

e.g. यदि छात्र पढ़ेंगे तो आर.ए.एस. में भी चयन हो जाएगा।

e.g. यदि बरसात अच्छी होगी तो फसल भी अच्छी होगी।

वाक्य शुद्धि

→ मैं मंगलवार के दिन व्रत रखता हूँ।
मैं मंगलवार को व्रत रखता हूँ।

→ तुम रामायण की पुस्तक पढ़ो।
तुम रामायण पढ़ो।

→ शिक्षा नामक शीर्षक निबन्ध अच्छा है।
शिक्षा नामक निबन्ध अच्छा है।
या
शिक्षा शीर्षक निबन्ध अच्छा है।

→ कंस की हत्या श्रीकृष्ण ने की थी।
कंस का वध श्रीकृष्ण ने किया था।

→ रेडियो की उत्पत्ति किसने की ?
रेडियो का आविष्कार किसने किया ?

KD Job Updates

→ उन्नति के मार्ग में सङ्कट भी आते हैं।
उन्नति के मार्ग में बाधाएँ भी आती हैं।

→ उसने मेरा गाना और घर देखा।
उसने मेरा गाना सुना और घर देखा।

→ वह सिलाई और अंग्रेजी पढ़ती है।
वह सिलाई सीखती है और अंग्रेजी पढ़ती है।

→ अंग्रेजी की अपेक्षा सरल है।
अंग्रेजी की अपेक्षा हिन्दी सरल है।

→ दही खट्टी है।
दही खट्टा है।

→ वे परस्पर एक-दूसरे के मित्र हैं।
वे परस्पर मित्र हैं।
या
वे एक-दूसरे के मित्र हैं।

→ एक फूल की माला लाओ।
फूलों की एक माला लाओ।

→ बच्चे को काटकर सेब खिलाओ।
बच्चे को सेब काटकर खिलाओ।

→ वह यहाँ आए बिना नहीं रह सकता है।
वह यहाँ आए बिना नहीं रह सकता।

→ वह बस के साथ ही यात्रा कर रहा है।
वह बस से ही यात्रा कर रहा है।

→ पण्डित ने भक्तों के लिए कथा सुनाई।
पण्डित ने भक्तों को कथा सुनाई।

KD Job Updates

→ वह शहर का कपड़ा लाकर बेचता है।
वह शहर से कपड़े लाकर बेचता है।

→ मोहन व मोहन का पुत्र व्यस्त हैं।
मोहन व उसका पुत्र व्यस्त हैं।

→ खेत पर क्या बोया है ?
खेत में क्या बोया है ?

→ कुएँ में कौन पानी भर रहा है ?
कुएँ पर कौन पानी भर रहा है ?

→ हम खाना खाते हैं। हम खाना खाता हूँ। मैं खाना खाता हूँ।
↓ शुद्ध ↓ अशुद्ध X

→ वे बड़े अच्छे खिलाड़ी हैं।
वे बहुत अच्छे खिलाड़ी हैं।

→ प्रत्येक छात्र को चार-चार केले दे दो।
प्रत्येक छात्र को चार केले दे दो।
या
सभी छात्रों को चार-चार केले दे दो।

→ भक्ति युग का काल स्वर्णयुग माना जाता है।
भक्ति काल स्वर्णयुग माना जाता है।

→ राम के वियोग में दशरथ के प्राण निकल गए।
राम के वियोग में दशरथ के प्राण निकल गए।

→ पिताजी आ रहे हैं।
पिताजी आ रहे हैं।

→ राष्ट्रपति महोदय भाषण दे रहे हैं।
राष्ट्रपति महोदय भाषण दे रहे हैं।

KD Job Updates

→ मोहन ने दर्शन कर लिए।
मोहन ने दर्शन कर लिए।

→ मैंने हस्ताक्षर कर दिए।
मैंने हस्ताक्षर कर दिए।

→ हालात ही कुछ ऐसे थे।
हालात ही कुछ ऐसे थे।

→ श्रीमती इन्दिरा गाँधी विद्वान महिला थी।
श्रीमती इन्दिरा गाँधी विदुषी महिला थी।

→ महादेवी वर्मा छायावादी कवित्री थी।
महादेवी वर्मा छायावादी कवयित्री थी।

रचियता ✗ / रचयिता ✓

→ नमक का दारोगा नामक कहानी की रचयिता प्रेमचन्द थे। ✓

→ दीपावली का त्यौहार कार्तिक मास में मनाया जाता है।
दीपावली का त्योहार कार्तिक मास में मनाया जाता है।

→ दीपावली पर दीप प्रज्ज्वलित हो रहे थे।
दीपावली पर दीप प्रज्वलित हो रहे थे।

मीठा + अन्न = मिष्टान्न
= ~~मिष्ठा~~

→ दीपावली पर घर-घर मिष्ठान्न बनाए जाए हैं।
दीपावली पर घर-घर मिष्टान्न बनाए जाते हैं।

→ पूर्णिमा की ज्योत्सना (चाँदनी) दिन का सा उजाला करती है।
ज्योत्स्ना

→ महात्मा के सदोपदेश में भी जीवन का सार होता है।
सदुपदेश

→ प्रधानाध्यापक ने मेरी T.C. पर मोहर लगा दी।
मुहर

→ चयनित पटवारियों को पुरुस्कार वितरित किए गए।
पुरस्कार

KD Job Updates

→ मेरी बात वह हँसी से टाल गया।

मेरी बात वह हँसी में टाल गया।

या

मेरी बात वह हँसकर टाल गया।

→ लड़का ने भी जाने की जिद की।

लड़के ने भी जाने की जिद की।

→ प्रत्येक व्यक्तियों को शुद्ध बोलना चाहिए।

प्रत्येक व्यक्ति को शुद्ध बोलना चाहिए।

या

सभी व्यक्तियों को शुद्ध बोलना चाहिए।

→ मैं शुद्ध गाय का दूध पीता हूँ।

मैं गाय का शुद्ध दूध पीता हूँ।

→ राम से जानबूझकर गिलास टूट गया।

राम से अनजाने में गिलास टूट गया।

→ तुम्हारी सौंदर्यता पर वे मोहित हो गए।

तुम्हारी सुन्दरता पर वे मोहित हो गए।

या

तुम्हारे सौन्दर्य पर वे मोहित हो गए।

→ हमारे बैल इधर-उधर भटकते हुए पड़ोसियों के खेत में जा पहुँचे।

इधर-उधर भटकते हुए हमारे बैल पड़ोसियों के खेतों में जा पहुँचे।

→ खरगोश को काटकर गाजर खिलाओ।

खरगोश को गाजर काटकर खिलाओ।

KD Job Updates

→ महात्मा गाँधी का देश सदा आभारी रहेगा ।
देश महात्मा गाँधी का सदा आभारी रहेगा ।

→ पुस्तक छापने की व्यवस्था का प्रबन्ध करें ।
पुस्तक छापने की व्यवस्था करें।
या
पुस्तक छापने का प्रबन्ध करें।

→ राधा जल से पौधों को सींचती है।
राधा पौधों को सींचती है।

→ गुलामी की दासता किसे पसन्द होगी।
गुलामी किसे पसन्द होगी ?
या
दासता किसे पसन्द होगी ?

गले → जंजीर
हाथ → हथकड़ी

→ गले में पराधीनता की बेड़ियाँ पड़ी रही हैं।
पैरों में पराधीनता की बेड़ियाँ पड़ी ~~रही~~ हैं।

→ हिन्दी के प्रचार में अब भी बड़े बड़े संकट हैं।
हिन्दी के प्रचार में अब भी बड़ी - बड़ी बाधाएँ हैं।

→ मुझे ईश्वर पर आत्म विश्वास है।
मुझे ईश्वर पर विश्वास है।

→ जीवन और साहित्य का घोर सम्बन्ध है।
जीवन और साहित्य का घनिष्ट सम्बन्ध है।

→ यह एक गहरी समस्या है।
यह एक गम्भीर समस्या है।

→ किसी और दूसरे लड़के को भेजो।
किसी और लड़के को भेजो।
या
किसी दूसरे लड़के को भेजो।

KD Job Updates

→ उसने अपने पांव से जूते निकाले।
उसने अपने पांव से जूते उतारे।

→ इसका मूल्य मापा या तौला नहीं जा सकता।
इसका मूल्य आँका नहीं जा सकता।

→ यह सुनते ही उसका चेहरा गिर गया।
यह सुनते ही उसका चेहरा मुरझा गया।
या
यह सुनते ही उसका चेहरा उतर गया।

→ घर से बाहर आओ तो तुम्हें मजा दिलाऊँ।
घर से बाहर आओ तो तुम्हें मजा चखाऊँ।

→ नौकरी पाने के लिए वह नाक घिसता फिरता है।
नौकरी पाने के लिए वह नाक रगड़ता फिरता है।

→ यह बात एक उदाहरण से स्पष्ट किया जा सकता है।
यह बात एक उदाहरण से स्पष्ट की जा सकती है।

→ बेटी पराए घर का धन होता है।
बेटी पराए घर का धन होती है।

→ हिन्दी को शिक्षा अनिवार्य कर दिया।
हिन्दी की शिक्षा अनिवार्य कर दी।

→ मैं पहुँचा ही था जबकि वह आ गया।
मैं पहुँचा ही था कि वह आ गया।

→ प्रत्येक प्राणी को स्वयं आत्मनिर्भर होना चाहिए।
प्रत्येक प्राणी को आत्मनिर्भर होना चाहिए।

→ उसकी सौन्दर्यता कभी कम नहीं होगी।
उसकी सुन्दरता कभी कम नहीं होगी।
या
उसका सौन्दर्य कभी कम नहीं होगा।

KD Job Updates

→ दूध स्वास्थ्य के लिए लाभकारक होता है।
दूध स्वास्थ्य के लिए लाभदायक होता है।

→ हम नवरात्रियों में जप करते हैं।
हम नवरात्र में उपवास / व्रत करते हैं।

→ अधिकांश हिन्दी के कवि अपने जीवन में निर्धन ही रहे।
हिन्दी के अधिकांश कवि अपने जीवन में निर्धन ही रहे।

→ घी के अन्दर तो सुगन्ध ही नहीं है।
घी में तो सुगन्ध ही नहीं है।

→ श्रीमति इन्दिरा गाँधी बुद्धिमान महिला थी।
श्रीमती इन्दिरा गाँधी बुद्धिमती महिला थी।

→ मोहन उसका काम कर रहा है।
मोहन अपना काम कर रहा है।

→ रविवार के दिन सभी कार्यालयों में अवकाश रहता है।
रविवार को सभी कार्यलियों में अवकाश रहता है।

→ उन दोनों के बीच में अच्छी मित्रता है।
उन दोनों में अच्छी मित्रता है।

→ हिन्दी विभाग के सभापति इस अधिवेशन के अध्यक्ष हैं।
हिन्दी विभाग के अध्यक्ष इस अधिवेशन के सभापति हैं।

→ उससे भिड़ना तलवार की नोक पर चलना है।
उससे भिड़ना तलवार की धार पर चलना है।

→ उसके पास केवल मात्र एक रुपया है।
उसके पास केवल एक रुपया है।
या
उसके पास मात्र एक रुपया है।

KD Job Updates

पत्र

वह लिखित माध्यम जिससे व्यक्ति अपने भाव या विचारों को दूसरों तक पहुँचाता है, उसे पत्र कहते हैं। अर्थात् जब व्यक्ति अपने भाव या विचारों को दूसरों के समक्ष मौखिक रूप से पहुँचाने में असमर्थ होता है तब उन्हें किसी कागज पर लिखकर भेजता है, जिसे पत्र कहते हैं।

→ पत्र मनुष्य के भाव या विचारों को दूसरों तक पहुँचाने का सबसे सरल और सस्ता साधन होता है।

पत्रों का वर्गीकरण -

→ पत्र 4 प्रकार के होते हैं -

1. व्यक्तिगत / पारिवारिक पत्र
2. सामाजिक पत्र
3. सरकारी / कार्यालयी पत्र
4. व्यावसायिक पत्र

कार्यालयी पत्र -

→ वह पत्र जो एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को, निजी संस्था या फर्म को या व्यक्ति विशेष को लिखा जाता है, उसे सरकारी / कार्यालयी पत्र कहते हैं।

→ इसमें आदेश, निर्देश, सूचना, नियम निर्धारण, नियुक्ति, पदोन्नति, पदमुक्ति आदि की सूचना प्रेषित की जाती है।

KD Job Updates

सामान्य कार्यालयी पत्र का प्रारूप

सरकार का नाम

कार्यालय / विभाग का नाम, स्थान ।

प. क्र. - जि. शि. अ./ज./161./121-22. 05 जनवरी, 2019.

कार्यालय पत्र

प्रेषिति - सेवा में,
अधिकारी का पद,
कार्यालय का नाम,
स्थान ।

विषय - .... हेतु ।

सन्दर्भ - .... के क्रम में ।

उपर्युक्त विषय एवं सन्दर्भान्तर्गत सूचनार्थ निवेदन है कि ....

...... ।

हस्ताक्षर (नाम)
पद

प. क्र. - 165. 05 जनवरी, 2019.

प्रतिलिपि - सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1.
2.
3.
4. रक्षित पत्रावली

हस्ताक्षर (नाम)
पद

KD Job Updates

पत्र शीर्ष - इसमें पत्र के मध्य में सरकार का नाम, नीचे की पंक्ति में कार्यालय या विभाग का नाम एवं स्थान लिखा जाता है।

जैसे- ① राजस्थान सरकार
कार्यालय, जिला शिक्षा अधिकारी,
प्रारम्भिक शिक्षा, जयपुर।

② राजस्थान सरकार
गृह विभाग (ग्रुप -5), जयपुर।

③ राजस्थान सरकार
राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर।

④ राजस्थान सरकार
कार्यालय, जिला कलेक्टर, कोटा।

⑤ राजस्थान सरकार
कार्यालय, उपखण्ड अधिकारी, शाहपुरा, जयपुर।

KD Job Updates

पत्र क्रमाङ्क - कार्यालयी पत्र में प्रमुख विशेषता पत्र क्रमाङ्क ही होती है। इसमें पत्र से सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरण - विभाग या कार्यालय का नाम / शाखा या प्रकोष्ठ का नाम, वर्ष, पत्र प्रेषण की संख्या आदि का उल्लेख संक्षिप्त में किया जाता है जिससे पत्र फाइलिंग एवं पुनः अवलोकन में सहुलियत रहती है।
जैसे- जि. शि. अ. / प्रा. शि. / को. / 1182.

दिनाङ्क -
पत्र क्रमाङ्क के पश्चात् दाँयी ओर दिनाङ्क लिखा जाता है। तारीख को दो अङ्कों में, महीने को शब्दों में लिखकर अल्प विराम लगाते हैं तथा वर्ष को 4 अङ्कों में लिखा जाता है।

जैसे - 05 जनवरी, 2019

प्रेषिति- सेवा में / प्रतिष्ठा में,

श्रीमान जिला शिक्षा अधिकारी,
प्रारम्भिक शिक्षा, कोटा। } वरिष्ठ अधिकारी को

जिला शिक्षा अधिकारी,
प्रारम्भिक शिक्षा, कोटा। } कनिष्ठ अधिकारी को

नोट - ① इसी पते को लिफाफे पर लिखा जाता है।
② इसी पते के आधार पर इस पत्र की कार्यालयी प्रति या रक्षित पत्रावली कार्यालय की फाइल में जमा होती है।

विषय - विषय किसी भी पत्र का सार का मूल मजमून होता है ताकि विषय को पढ़ते ही पत्र के उद्देश्य के बारे में तुरन्त जानकारी मिल जाए। साथ ही उक्त पत्र कार्यालय की किस शाखा / विभाग या प्रकोष्ठ द्वारा उपयोग में लिया जाना है, का निर्णय पूरा पत्र पढ़े बिना ही हो सके।

जैसे - ① रामलीला आयोजन की स्वीकृति चाहने हेतु।
② माह जनवरी, 2016 की न्यायालय से लम्बित प्रकरणों की सूचना चाहने हेतु।
③ पासपोर्ट बनवाने की स्वीकृति चाहने हेतु।
④ शहर में व्याप्त गन्दगी हटवाने के सम्बन्ध में।
⑤ नगरपालिका चुनाव में सुरक्षा व्यवस्था के सम्बन्ध में।
⑥ अवैतनिक अवकाश चाहने हेतु।

सन्दर्भ - कार्यालयी पत्र में सन्दर्भ की विशेष महत्ता है। किसी सूचना, कार्यक्रम या आदेश की अनुपालना या क्रियान्विति हेतु पूर्व में हुई मीटिंग पत्र या वार्ता का हवाला देना ही सन्दर्भ कहलाता है। जिससे सम्बन्धित विभाग या अधिकारी को पत्र के उद्देश्य की जानकारी प्राप्त करने में सहुलियत रहती है साथ ही सन्दर्भ

KD Job Updates

के माध्यम से उसे सम्बन्धित सूचना, कार्यक्रम या आदेश की अन्य वांछित जानकारी हेतु दिशा भी मिलती है।

जैसे - ① राजस्थान पत्रिका में प्रकाशित समाचार 'शहर में बढ़ती चोरी की वारदातें' दिनाङ्क 17 फरवरी, 2019. पृष्ठ -12, जयपुर संस्करण के सम्बन्ध में।

② श्रीमान पुलिस महानिदेशक, राजस्थान के आदेश क्रमाङ्क 4(क)/पु.म.नि./राज./2019. दिनाङ्क 25 फरवरी, 2019 के सन्दर्भ में।

③ आपका पत्र क्रमाङ्क 26(ग)/रा.रा.प.प.नि./ज./2018 दिनाङ्क 26 नवम्बर, 2018 के सम्बन्ध में।

④ आपसे 23 सितम्बर, 2018 को हुई मीटिंग के सम्बन्ध में।

KD Job Updates

सम्बोधन या अभिवादन -

महोदय,
मान्यवर, } वरिष्ठ अधिकारी को / सक्षम समकक्ष वरिष्ठ अधिकारी को

प्रियवर,
मान्यवर,
प्रिय श्री, } कनिष्ठ अधिकारी को / समकक्ष कनिष्ठ अधिकारी को

पत्र का मध्य भाग -

इसको कम से कम तीन अनुच्छेद में लिखना चाहिए।

① विषय या समस्या का संक्षिप्त परिचय

② विषय या समस्या सारगर्भित वर्णन जो सहज प्रवाहमान हो, प्रसङ्ग अनुकूल हो एवं प्रभावशील हो, करना चाहिए। अपेक्षाएँ और सुझाव भी लिखे जाने चाहिए।

③ पत्र का सारांश प्रस्तुत करते हुए निवेदन एवं अपेक्षाओं का संक्षिप्त विवरण करना चाहिए।

शिष्टता सूचक शब्द एवं हस्ताक्षर -

- पत्र के दांयी तरफ आवश्यकतानुसार शिष्टतासूचक शब्दों का प्रयोग करते हैं तथा नीचे हस्ताक्षर, कोष्ठक में नाम व पद लिखा जाता है।

नोट - पुन: बांयी ओर पत्र क्रमाङ्क लिखा जाता है तथा दांयी ओर दिनाङ्क लिखते हैं।

प्रतिलिपि -

• यदि पत्र का सम्बन्ध किसी अन्य पदाधिकारी से भी हो अथवा पत्र की पालना, उचित कार्यवाही या सूचना प्रदान करने के उद्देश्य से पत्र की प्रतिलिपि सम्बन्धित पदाधिकारियों को भी प्रेषित की जाती है।

• प्रतिलिपि हमेशा वरिष्ठता क्रम में लिखी जाती है।

• प्रतिलिपि में पदनाम, विभाग एवं स्थान एक ही पंक्ति में लिखे जाते हैं।

• प्रतिलिपि के तीन प्रयोजन होते हैं -

① सूचनार्थ

② पालनार्थ

③ आवश्यक कार्यवाही

नोट - पत्र के दांयी तरफ पुन: हस्ताक्षर (नाम) तथा नीचे पद लिखा जाता है।

KD Job Updates

सामान्य कार्यालयी पत्र

राजस्थान सरकार
कार्यालय, जिला निर्वाचन अधिकारी,
जयपुर ।

प.क्र. – जि.नि.अ./ज./1182. 20 अगस्त, 2016.

प्रेषिति – सहायक निर्वाचन अधिकारी,
शाहपुरा ।

विषय – मतदाता सूचियाँ अद्यतन करने के सम्बन्ध में ।

सन्दर्भ – पञ्चायती राज आम चुनाव 2017 के क्रम में ।

उपर्युक्त विषय एवं सन्दर्भान्तर्गत लेख है कि आगामी पञ्चायती राज आमचुनाव की मतदान तिथि 24 फरवरी, 2017 निर्धारित की गई है। पिछले आम चुनाव में आपके क्षेत्र की मतदाता सूची तथा मतदाता पहचान पत्रों में काफी त्रुटियाँ पाई गई थीं।

② अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि दिनाङ्क 20 जनवरी, x.....x...... 2017 तक इससे सम्बन्धित सभी त्रुटियों में सुधार करते हुए मत- ....x......x...... दाता सूची अद्यतन करवाना सुनिश्चित करें ।

हस्ताक्षर (क ख ग)
जिला निर्वाचन अधिकारी,
जयपुर ।
20 अगस्त, 2016.

प.क्र. – जि.नि.अ./ज./1183-85

प्रतिलिपि – सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

(i) श्रीमान राज्य निर्वाचन आयुक्त, जयपुर।
(ii) श्रीमान संभागीय आयुक्त, जयपुर।
(iii) रक्षित पत्रावली

हस्ताक्षर (नाम)
जिला निर्वाचन अधिकारी,
जयपुर।

Q. जिला निर्वाचन अधिकारी, जयपुर की ओर से मतदाता सूचियाँ अद्यतन करने के सम्बन्ध में एक सामान्य कार्यालयी पत्र लिखिए।

KD Job Updates

अनुस्मारक / स्मरण पत्र

पूर्व में लिखे गए किसी पत्र का कोई जवाब प्राप्त नहीं होने पर अथवा उसके द्वारा प्रदत्त निर्देशों पर अपेक्षित कार्यवाही नहीं होने पर अथवा वाञ्छित सूचना निश्चित तिथि तक प्रदान नहीं करने पर पूर्व पत्र का हवाला देते हुए उसकी याद दिलवाने हेतु जो पत्र लिखा जाता है उसे अनुस्मारक या स्मरण पत्र कहते हैं।

→ अनुस्मारक पत्र में सन्दर्भ लिखा जाना अनिवार्य होता है, आवश्यकता अनुसार विषय भी लिख सकते हैं। अनुस्मारक पत्र उसी प्रारूप में लिखा जाता है जिस प्रारूप में पूर्व पत्र लिखा गया था।

राजस्थान सरकार
कार्यालय, जिला निर्वाचन अधिकारी,
जयपुर।

प. क्र. - जि.नि.अ./ज./1380.   21 जनवरी, 2017.

अनुस्मारक पत्र

प्रेषिति - सहायक निर्वाचन अधिकारी,
शाहपुरा।

विषय - मतदाता सूचियाँ अद्यतन करने के सम्बन्ध में।

सन्दर्भ - इस कार्यालय पूर्व पत्राङ्क - जि.नि.अ./ज./1182, दिनाङ्क - 20 अगस्त, 2016 के क्रम में।

उपर्युक्त विषय एवं सन्दर्भान्तर्गत पत्र का अवलोकन करें जिसके द्वारा निर्देशित कार्यवाही आज दिनाङ्क 21 जनवरी, 2017 तक नहीं हुई जो 20 जनवरी, 2017 तक हो जानी थी। ध्यातव्य है कि उक्त कार्य आगामी पञ्चायती राज आम चुनाव 2017 से सम्बन्धित है एवं अति आवश्यक है।

② अतः आप 10 दिवस में अविलम्ब कार्य पूर्ण करवाकर कार्यालय को सूचित करें। इसे सर्वोच्च प्राथमिकता देवें।

हस्ताक्षर (क ख ग)
जिला निर्वाचन अधिकारी,
जयपुर।
21 जनवरी, 2017

प. क्र. - जि.नि.अ./ज./1381-83.

प्रतिलिपि - सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

KD Job Updates

(1) श्रीमान राज्य निर्वाचन आयुक्त, जयपुर।
(2) श्रीमान सम्भागीय आयुक्त, जयपुर।
(3) रक्षित पत्रावली।

हस्ताक्षर (क ख ग)
जिला निर्वाचन अधिकारी,
जयपुर।

अर्द्धशासकीय पत्र

→ इन पत्रों का प्रयोग उस स्थिति में किया जाता है जब किसी अधीनस्थ विभाग या कार्यालय से एक-दो अनुस्मारक पत्र भेजने के बाद भी वाञ्छित सूचना प्राप्त नहीं हुई हो अथवा व्यक्तिगत महत्व के किसी कार्य में रुचि लेते हुए सूचना शीघ्र मँगवाने या क्रियान्विति हेतु अर्द्ध शासकीय पत्र का प्रयोग किया जाता है।

→ इन पत्रों का विषय तो शासकीय (सरकारी) होता है परन्तु भाषा व्यक्तिगत पत्रों जैसी होती है।

→ यह पत्र उत्तम पुरुष एकवचन शैली में मित्रतापूर्ण भाषा में लिखा जाता है। अर्थात् मैं का प्रयोग किया जाता है।

→ इन पत्रों को भेजने व पाने वाले दोनों ही अधिकारियों के व्यक्तिगत नाम प्रयुक्त होते हैं।

KD Job Updates

अर्द्धशासकीय पत्र का प्रारूप

सरकार का नाम

कार्यालय / विभाग का नाम, स्थान।

प.क्र. - ... दिनाङ्क - ...

अर्द्धशासकीय पत्र

आदरणीय श्री
मान्य श्री } वरिष्ठ अधिकारी को
प्रिय श्री } कनिष्ठ अधिकारी को } (by hand)

....

.... । इसे प्राथमिकता प्रदान करें। व्यक्तिगत ध्यान देवें।

शुभेच्छु
नाम

आदरणीय श्री
मान्य श्री } वरिष्ठ अधिकारी को
प्रिय श्री } कनिष्ठ अधिकारी को } (by hand)

राजस्थान सरकार

कार्यालय, जिला निर्वाचन अधिकारी,
जयपुर।

प.क्र. - जि.नि.अ./ज./1501. 01 फरवरी, 2017.

अर्द्धशासकीय पत्र

प्रिय श्री विकास,

मैं आपका व्यक्तिगत ध्यान हमारे पूर्व पत्राङ्क - जि.नि.अ./ज./1182, दिनाङ्क 20 अगस्त, 2016 एवं अनुस्मारक पत्राङ्क - जि.नि.अ./ज./1380, दिनाङ्क 21 जनवरी, 2017 की ओर आकृष्ट करना चाहूँगा जिसके माध्यम से मतदाता सूचियाँ अद्यतन करने की सूचना चाही गई थी परन्तु आज दिनाङ्क 01 फरवरी, 2017 तक प्राप्त नहीं हुई।

(2) ध्यातव्य है कि उक्त सूचना पञ्चायती राज आम चुनाव 2017 से सम्बन्धित है जो अति आवश्यक है। इस सम्बन्ध में चुनाव आयोग मुख्यालय द्वारा बार-बार स्मरण पत्र आ रहे हैं।

KD Job Updates

③ अतः मैं चाहूँगा कि आप इस कार्य पर व्यक्तिगत ध्यान देकर 5 दिवस में शेष कार्य पूर्ण करवाकर अविलम्ब भिजवाते हुए मुझे व्यक्तिगत सूचित करेंगे।

शुभेच्छु
अरविन्द शर्मा

प्रिय श्री विकास,

परिपत्र

→ परिपत्र का शाब्दिक अर्थ होता है - अत्यधिक लोगों को एक साथ भेजा जाने वाला शासकीय पत्र।

→ जब किसी कार्यालय / विभाग / मुख्यालय / मंत्रालय द्वारा किसी शासकीय पत्र, ज्ञापन अथवा आदेश को समस्त अधीनस्थ कार्यालयों, विभागों, अधिकारियों या कर्मचारियों को सूचना प्रेषण या सूचना संग्रहण हेतु एक साथ अनेक प्रेषितियों को भेजा जाने वाला कार्यालय पत्र परिपत्र कहलाता है।

→ परिपत्र की प्रतिलिपि जिन-जिन कार्यालयों को प्रेषित की जाती है, उनका उल्लेख पृष्ठाङ्कन के रूप में अवश्य होना चाहिए।

—

KD Job Updates

परिपत्र का प्रारूप

सरकार का नाम

कार्यालय / विभाग का नाम, स्थान।

प. क्र. - ...   दिनाङ्क - ...

परिपत्र

विषय - .... ।

सन्दर्भ - .... ।

...... मध्य भाग ....

....

.... ।

हस्ताक्षर (नाम)
पद

प. क्र. - ...   दिनाङ्क ...

प्रतिलिपि - सूचनार्थ व आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1.
2.
3.
4. रक्षित पत्रावली

हस्ताक्षर (नाम)
पद

KD Job Updates

राजस्थान सरकार

कार्यालय, शासन सचिवालय, जयपुर।

03 नवम्बर, 2016.

प. क्र. - 13(4)/शा. स./ज./2016./216.

परिपत्र

विषय - सूचना अधिकार अधिनियम - 05 के सुचारु क्रियान्वयन हेतु।

सन्दर्भ - केन्द्रीय सूचना आयोग द्वारा जारी आदेश क्रमाङ्क - 5(4)/के.सू. आ./2016./2595, दिनाङ्क - 25 अक्टूबर, 2016. के क्रम में।

केन्द्रीय सूचना आयोग के उपर्युक्त सन्दर्भान्तर्गत आदेश की अनुपालना में मुझे यह सूचित करने का आदेश हुआ है कि समस्त सरकारी विभाग, कार्यालय एवं संस्थाएँ सूचना अधिकार अधिनियम - 05 के तहत प्राप्त आवेदन

से सम्बन्धित निम्न दिशानिर्देशों का पालन अनिवार्य व अक्षरशः करें -

I. अन्य विभाग या कार्यालय से सम्बन्धित आवेदन को अस्वीकार नहीं करके या तो उसे सम्बन्धित विभाग / कार्यालय के सम्बन्ध में निर्देशित करें या स्वयं ग्रहण कर सम्बन्धित तक पहुचाएँ।

II. आवेदक से कोई भी सूचना अधिकारी सूचना चाहने का कारण नहीं पूछ सकता।

III. सूचना अधिकारी यदि आवेदन निरस्त या अस्वीकार करता है तो उसका कारण / स्पष्टीकरण देना आवश्यक है कि किस नियम के तहत आवेदन अस्वीकार / निरस्त किया गया है।

IV. सादा कागज पर लिखित आवेदन को भी स्वीकार करें।

V. यदि आवेदक निरक्षर या आवेदन पत्र प्रविष्ठि में कोई सलाह माँगता है तो इनकार नहीं किया जाए।

② ध्यातव्य है कि उपर्युक्त आदेश केन्द्रीय सूचना आयोग द्वारा पूर्व में भी कई बार जारी किए गए थे किन्तु अधिकांश सरकारी विभागों, मुख्यालयों और अधीनस्थ कार्यालयों में इन नियमों की विधिवत् पालना नहीं की जाती है।

③ अतः समस्त विभागों, मुख्यालयों और अधीनस्थ कार्यालयों के समस्त अधिकारियों को सूचित किया जाता है कि वे इस परिपत्र की विषयवस्तु से अपने अधीन कार्य कर रहे समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों को सूचित कर अपने-अपने कार्यालयों में सूचना अधिकार अधिनियम-05 के विधिवत क्रियान्वयन को सुनिश्चित करें।

हस्ताक्षर (क ख ग)
मुख्य सचिव,
शासन सचिवालय,
जयपुर।

प.क्र.- 13(4)/शा.स./ज./2016./217

03 नवम्बर, 2016.

प्रतिलिपि - सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

① समस्त विभागाध्यक्ष, राजस्थान सरकार।

② समस्त सम्भागीय आयुक्त, राजस्थान सरकार।

KD Job Updates

③ समस्त जिला कलेक्टर, राजस्थान सरकार।
④ रक्षित पत्रावली

हस्ताक्षर (क ख ग)
मुख्य सचिव,
शासन सचिवालय,
जयपुर।

अधिसूचना

→ अधिसूचना का शाब्दिक अर्थ होता है - आधिकारिक सूचना।

→ किसी सूचना को आधिकारिक तौर पर प्रेषित करने को ही अधिसूचना कहते हैं।

→ सरकार के राजपत्र (गजट) में प्रकाशित की जाने वाली ऐसी सूचनाएँ जिनका अक्षरस: पालन किया जाना अनिवार्य होता है, अधिसूचना कहलाती है।

→ राजपत्रों में सामान्यत: सरकारी नियम, आदेश, चेतावनी, नियुक्ति, पद-मुक्ति, प्रतिनियुक्ति, स्थानान्तरण, वेतन वृद्धि, सेवानिवृत्ति, भूमि अधिग्रहण, चुनाव आदि से सम्बन्धित सूचनाएँ प्रकाशित की जाती हैं।

→ इसके अलावा कार्य प्रभार, कार्यवाहक अधिकार, कार्यक्षेत्र आदि की सूचनाएँ भी अधिसूचना द्वारा ही दी जाती हैं।

→ प्रत्येक अधिसूचना राज्य में राज्यपाल की आज्ञा से जारी होती है तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाती है।

→ कोई भी अधिसूचना न्यूनतम 15 दिवस के लिए तथा अधिकतम एक बार में 6 माह के लिए जारी की जा सकती है किन्तु इसे 6-6 माह के लिए दो बार और बढ़ाया जा सकता है। अत: एक अधिसूचना अधिकतम 18 माह तक ही जारी रह सकती है। इसके अतिरिक्त प्रभावी रहने की गुन्जाइश नहीं है।

→ किसी भी अधिसूचना को जितने समय के लिए जारी किया जा रहा है उस समय का अङ्कन अधिसूचना में जारी किया जाता है तथा इस अवधि

KD Job Updates

की समाप्ति पर अधिसूचना का प्रभाव स्वतः ही समाप्त हो जाता है।

अधिसूचना का प्रारूप

सरकार का नाम

कार्यालय / विभाग का नाम, स्थान।

प. क्र. - ... दिनाङ्क - ...

अधिसूचना

....

....

......। यह अधिसूचना दिनाङ्क ... से दिनाङ्क ... तक प्रभावी रहेगी।

आज्ञा से राज्यपाल महोदय

हस्ताक्षर (नाम)

पद

प. क्र. - ... दिनाङ्क - ...

प्रतिलिपि - सूचनार्थ व आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1.
2.
3.
4.

हस्ताक्षर (नाम)

पद

सामान्य अधिसूचना

राजस्थान सरकार

कार्यालय, राजस्व विभाग, शासन सचिवालय,

जयपुर।

प. क्र. - ५(क)/रा. वि. शा. स./ज./2016. 10 मार्च, 2016.

अधिसूचना

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम -1956 की धारा - 3 की उपधारा 16(1) सपठित धारा 16(५) की उपधारा 3(ख) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भू-नामान्तरण जो कि ग्राम पञ्चायतों को प्रदत्त शक्तियों से अनुशंसित था, के स्थान पर समस्त तहसीलदारों एवं नायब तहसीलदारों के अधिकार क्षेत्र में होगा।

KD Job Updates

② यह सूचना दिनाङ्क 15 मार्च, 2016 से 15 जून, 2016 तक प्रभावी रहेगी।

आज्ञा से
राज्यपाल महोदय
हस्ताक्षर (क ख ग)
उपशासन सचिव,
शासन सचिवालय,
जयपुर।

प.क्र.- 5(क)/रा.वि.शा.स./ज./2016.   10 मार्च, 2016.

प्रतिलिपि - सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. निजी सचिव, मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, राजस्व सचिव, राजस्थान सरकार।
3. समस्त जिला कलेक्टर, राजस्थान सरकार।
4. निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, जयपुर को अधिसूचना की एक प्रति भेजकर लेख है कि अधिसूचना का प्रकाशन आगामी राजपत्र में किया जाए।

हस्ताक्षर (क ख ग)
उपशासन सचिव,
शासन सचिवालय,
जयपुर।

KD Job Updates

निविदा

→ किसी सरकारी एवं गैर-सरकारी विभाग, कार्यालय या अनुष्ठान में किसी निर्माण कार्य को सम्पन्न कराने, सामान की आपूर्ति कराने या अपने सामान की नीलामी करने के लिए कार्य कर सकने वाले पञ्जीकृत या सक्षम व्यक्तियों / ठेकेदारों / संवेदकों को सूचनार्थ समाचार-पत्र में कार्य प्रस्ताव का जो आमंत्रण पत्र प्रकाशित किया जाता है, उसे निविदा प्रपत्र कहते हैं।

→ निविदा का अखबार में विज्ञापन प्रकाशित करवाना अनिवार्य होता है (दो स्थानीय अखबार तथा एक राज्य स्तरीय अखबार)

→ कम से कम 10 दिन का समय दिया जाता है।

→ धरोहर राशि अनुमानित लागत की कम से कम 2% होती है। ऊपरी सीमा कार्य की प्रकृति एवं विभाग के नियमों पर आधारित होती है।

→ धरोहर राशि निविदा प्रपत्र जमा करवाने के साथ ही जमा करवानी पड़ती है जो निविदा खुलने के बाद जारी आदेश पारित के पश्चात् शेष संवेदकों को लौटाई जाती है।

निविदा का प्रारूप

राजस्थान सरकार

कार्यालय / विभाग का नाम, स्थान।

दिनाङ्क - ...

प.क्र. - ...

निविदा

राज्यपाल महोदय की अनुशंसा के आधार पर ....(के अधीन) के द्वारा उपयुक्त श्रेणी में .... में पञ्जीकृत संवेदकों एवं राज्य सरकार में पञ्जीकृत संवेदकों से मुहरबन्द निविदाएँ आमंत्रित की जाती है। निविदा प्रपत्र निर्धारित शुल्क जमा करवाकर अधोहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय से दिनाङ्क .... तक किसी भी कार्यदिवस में प्राप्त किया जा सकेगा। निविदा प्रपत्र को पूर्ण प्रविष्ठियों एवं वाञ्छित सूचनाओं सहित भरकर जमा कराने की अन्तिम

KD Job Updates

तिथि ... दोपहर 2 बजे तक होगी। निविदा इसी दिनाङ्क को सांय 5 बजे उपस्थित संविदाधारकों के समक्ष इसी कार्यालय परिसर में खोली जाएगीं।

कार्य का विवरण निम्न प्रकार है -

क्र.सं.	कार्य का विवरण	अनुमानित लागत	धरोहर राशि	निविदा शुल्क	कार्य अवधि
1.	A —— B (5 किमी.)	35,00,000/-	70,000/-	500/-	5 माह
2.	C —— D (8 किमी.)	50,00,000/-	1,00,000/-	500/-	8 माह

शर्तें - ① बिना कारण बताए निविदा को आंशिक या पूर्ण परिवर्तन अथवा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्ता के पास सुरक्षित है।

② किसी कारणवश निविदा विक्रय / प्राप्ति / खोलने की तिथियों की अवकाश की स्थिति में निविदा विक्रय / प्राप्ति / खोलने की तिथि अगले कार्यदिवस होगी।

③ धरोहर राशि डिमांड ड्राफ्ट से ही स्वीकार की जाएगी।

④ पत्र द्वारा प्राप्त या विलम्ब से प्राप्त निविदाएँ मान्य नहीं होती हैं।

⑤ सशर्त निविदाएँ मान्य नहीं होती हैं।

⑥ संवेदक द्वारा कार्य आरम्भ से पूर्व वैध्य (विधि+य) पञ्जीकृत संविदाधारक होने का मूल प्रमाण पत्र जमा करवाना होता है।

⑦ कार्य अपूर्ण छोड़ने पर या कार्य समाप्ति अवधि में विलम्ब होने की स्थिति में संवेदक द्वारा जमा धरोहर राशि जब्त कर ली जाती है।

⑧ किसी भी न्यायिक विभाग का कार्यक्षेत्र जिला न्यायालय परिसर होगा।

हस्ताक्षर (नाम)
पद

KD Job Updates

सामान्य निविदा

राजस्थान सरकार
कार्यालय, अधीक्षण अभियन्ता,
सार्वजनिक निर्माण विभाग, जयपुर।

प.क्र.- 15(क)/सा.नि.वि./ज./12/16।   12 मार्च, 2019.

निविदा

राज्यपाल महोदय की अनुशंसा के आधार पर कार्यालय, अधीक्षण अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग, जयपुर (के अधीन) की ओर से सड़क निर्माण कार्य हेतु विभाग द्वारा पञ्जीकृत 'ए श्रेणी' के ठेकेदारों से मुहरबन्द निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। निविदा प्रपत्र निर्धारित शुल्क जमा करवाकर अधोहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय से दिनाङ्क 22 मार्च, 2019 तक किसी भी कार्यदिवस में प्राप्त किया जा सकेगा। निविदा प्रपत्र को पूर्ण प्रविष्ठियों एवं वाञ्छित सूचनाओं सहित भरकर जमा करवाने की अन्तिम तिथि 7 अप्रैल, 2019 दोपहर 2 बजे तक होगी। निविदा खोलने की तिथि उसी सांय 5 बजे इसी कार्यालय परिसर में होगी।

कार्य का विवरण निम्न प्रकार है -

क्र.सं.	कार्य का विवरण	अनुमानित लागत	धरोहर राशि	निविदा शुल्क	कार्यावधि
1.	A —— B 5 किमी.	35,00,000/-	70,000/-	500/-	5 माह
2.	C —— D 8 किमी.	50,00,000/-	1,00,000/-	500/-	8 माह

शर्तें - आवश्यकतानुसार प्रारूप में देखें।

हस्ताक्षर (क ख ग)
अधीक्षण अभियन्ता,
सार्वजनिक निर्माण विभाग,
जयपुर।

Q. जिला एवं सैशन न्यायाधीश, जयपुर महानगर राजस्थान के अध्यक्ष की ओर से न्यायालयों में फर्नीचर क्रय करने हेतु एक सामान्य निविदा पारित कीजिए।

KD Job Updates

राजस्थान सरकार
कार्यालय, जिला एवं सैशन न्यायाधीश,
जयपुर।

प.क्र.- जि.सै.न्या./ज./2018-19/822. 03 मार्च, 2019.

निविदा

राज्यपाल महोदय की अनुशंसा के आधार पर कार्यालय, जिला एवं सैशन न्यायाधीश, महानगर राजस्थान के क्षेत्राधीन अधीनस्थ न्यायालयों के कार्यालय एवं न्यायालय के उपयोग हेतु फर्नीचर के क्रय हेतु नियमानुसार राज्य की अधिकृत SSI यूनिट से मुहरबन्द निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। निविदा प्रपत्र निर्धारित शुल्क जमा करवाकर अधोहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय से दिनाङ्क 8 मार्च, 2019 तक किसी भी कार्यदिवस में प्राप्त किया जा सकेगा। निविदा प्रपत्र को पूर्ण प्रविष्ठियों एवं वाञ्छित सूचनाओं सहित भरकर जमा कराने की अन्तिम तिथि 20 मार्च, 2019 दोपहर 2 बजे तक होगी। निविदा खोलने की तिथि उसी सांय 5:00 बजे संविदाधारकों के समक्ष इसी कार्यालय परिसर में खोली जाएगी।

फर्नीचर का क्रय निम्न प्रकार है -

क्र.सं.	कार्य का विवरण	अनुमानित लागत	धरोहर राशि	निविदा शुल्क	कार्यावधि
1.	जिला न्यायालय एवं अधीनस्थ न्यायालयों हेतु फर्नीचर का क्रय	8.90 लाख	17800/-	500/-	५ माह
2.	नव सृजित न्यायालयों हेतु फर्नीचर क्रय	6.15 लाख	12300/-	500/-	3 माह

शर्तें- आवश्यकतानुसार प्रारूप में देखें।

हस्ताक्षर (क ख ग)
जिला एवं सैशन न्यायाधीश,
जयपुर।

KD Job Updates

8. निदेशक राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर की ओर से कार्यालय भवन एवं परिसर की सफाई हेतु एक सामान्य निविदा पारित कीजिए।

राजस्थान सरकार

कार्यालय, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण,
राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर।

प. क्र. – एफ (7)/ रा.रा.वि.से.प्रा./ज./01/5335. 03 मार्च, 2019.

निविदा

राज्यपाल महोदय की अनुशंसा के आधार पर वित्तीय वर्ष 2019-20 के अन्तर्गत राज्य प्राधिकरणों में जॉब वर्क के आधार पर कार्य हेतु सेवाओं के लिए संविदा हेतु अधिकृत एवं अनुभवी संस्थाओं से मुहरबन्द निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। निविदा प्रपत्र निर्धारित शुल्क जमा करवाकर अधोहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय से दिनाङ्क 13 मार्च, 2019 तक किसी भी कार्यदिवस में प्राप्त किया जा सकेगा। निविदा प्रपत्र पूर्ण प्रविष्ठियों एवं वाञ्छित सूचनाओं सहित भरकर जमा कराने की अन्तिम तिथि 28 मार्च, 2019 दोपहर 02:00 बजे तक होगी। निविदा खोलने की तिथि उसी सांय 05:00 बजे कार्यालय परिसर में होगी।

कार्य का विवरण निम्न प्रकार है –

क्र.सं.	कार्य का विवरण	अनुमानित लागत	धरोहर राशि	निविदा शुल्क	कार्यावधि
1.	कार्यालय भवन एवं परिसर की सफाई के लिए	3.50 लाख	7000/-	200/-	1 वर्ष या 01 अप्रैल, 2019 से 31 मार्च, 2020 तक

शर्तें – आवश्यकतानुसार प्रारूप में देखें।

हस्ताक्षर (क ख ग)
राजस्थान राज्य विधिक
सेवा प्राधिकरण,
जयपुर।

KD Job Updates

कार्यालय आदेश

→ किसी कार्यालय के एक या एक से अधिक कर्मचारियों द्वारा किसी कार्य के अनुपालन हेतु नियुक्ति, पदोन्नति, वेतन वृद्धि, अवकाश स्वीकृति एवं अन्य सुविधाओं की स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारियों द्वारा जो आदेश जारी किए जाते हैं, उन्हें कार्यालय आदेश कहते हैं।

→ इसमें उक्त कार्यों अलावा एक कार्यालय सम्बन्धी नियमों, प्रतिक्रियाओं तथा सूचनाओं से भी अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थों को अवगत कराया जाता है।

→ कार्यालय आदेश यदि उच्चाधिकारी द्वारा दिया गया हो किन्तु जारी करने वाला कोई अधीनस्थ अधिकारी हो तो आज्ञा से अङ्कित किया जाता है।

→ कार्यालय आदेश में यह भी हो सकता है कि आदेश पर तो उच्चाधिकारी के हस्ताक्षर हों (किसी विभाग के सचिव या निदेशक आदि के) किन्तु नीचे आदेश प्रेषित करने वाले भाग पर अधीनस्थ अधिकारी (उपसचिव या सहायक सचिव, उपनिदेशक या सहायक निदेशक) के हस्ताक्षर हों।

कार्यालय आदेश का प्रारूप

सरकार का नाम

कार्यालय/विभाग का नाम, स्थान।

प.क्र.- ...   दिनाङ्क - ...

कार्यालय आदेश

. . . .

विषयवस्तु।

. . . .

आज्ञा से (आवश्यकतानुसार)
हस्ताक्षर (नाम)
पद
दिनाङ्क - ...

प.क्र.- ...
प्रतिलिपि - सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

KD Job Updates

1.
2.
3. रक्षित पत्रावली

हस्ताक्षर (नाम)
पद

सामान्य कार्यालय आदेश

राजस्थान सरकार
कार्यालय, जिला शिक्षा अधिकारी,
माध्यमिक शिक्षा, प्रथम - अलवर।

प.क्र. – जि.शि.अ/मा.शि./अ./1063. 05 जुलाई, 2018.

कार्यालयादेश

प्रधानाचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान डाइट - अलवर के पत्र क्रमाङ्क - जि.शि.प्र.सं./अ./933, दिनाङ्क 02 जुलाई, 2018 के अनुसार संस्थान में योजना प्रबन्धन विभाग द्वारा सन्दर्भ व्यक्ति प्रशिक्षण दिनाङ्क 26 जुलाई, 2018 से 28 जुलाई, 2018 तीन दिवस तक आयोजित किया जाना है।

② अतः उक्त प्रशिक्षण हेतु इस कार्यालय के अधीनस्थ प्रधानाचार्यों / प्रधानाध्यापकों को प्रशिक्षण प्राप्त करने हेतु निर्देशित किया जाता है –

I	श्रीमती रजनी भूषण	प्रधानाचार्या	रा.उ.मा.वि., देसूला
II	श्री रोहिताश ओसवाल	प्रधानाचार्य	रा.उ.मा.वि., मालाखेड़ा
III	श्री कृष्णदत्त शर्मा	प्रधानाध्यापक	रा.मा.वि., दिवाकरी
IV	श्री अनिल नागर	प्रधानाध्यापक	रा.मा.वि., उमरैण

③ उक्त संस्थाप्रधानों को निर्देशित किया जाता है कि वे सभी उक्त प्रशिक्षण हेतु संस्थान में 26 जुलाई, 2018 को प्रातः 10:00 बजे उपस्थित होवें।

हस्ताक्षर (क ख ग)
जिला शिक्षा अधिकारी,
अलवर।

KD Job Updates

प. क्र. – जि. शि. अ. /मा. शि. /अ. /1064–68.   05 जुलाई, 2018

प्रतिलिपि - सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. प्रधानाचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, डाइट - अलवर
2. श्रीमती रजनी भूषण, प्रधानाचार्या, रा. उ. मा. वि., देसूला
3. श्री रोहिताश ओसवाल, प्रधानाचार्य, रा. उ. मा. वि., मालाखेड़ा
4. श्री कृष्णदत्त शर्मा, प्रधानाध्यापक, रा. मा. वि., दिवाकरी
5. श्री अनिल नागर, प्रधानाध्यापक, रा. मा. वि., उमरैण
6. रक्षित पत्रावली

हस्ताक्षर (क ख ग)
जिला शिक्षा अधिकारी,
अलवर।

Q. राजस्थान विश्वविद्यालय के कुलसचिव की ओर से एक सामान्य कार्यलिय आदेश जारी कीजिए जिसमें चौकीदार बिना सूचना के कार्यलिय में अनुपस्थित था।

राजस्थान सरकार
कार्यालय, राजस्थान विश्वविद्यालय,
जयपुर।

प. क्र.– रा. वि. वि. /ज. /26/13908.   23 सितम्बर, 2018.

कार्यालय।आदेश

श्री रमेश चन्द्र सैनी चौकीदार, राजस्थान विश्वविद्यालय, JLN मार्ग, मोती डूँगरी, जयपुर दिनाङ्क 13 अप्रैल, 2018 से बिना पूर्व सूचना के एवं अवकाश स्वीकृत कराए बिना स्वेच्छापूर्वक कार्यलिय से अनुस्थित है। उक्त सम्बन्ध में कार्यालय पत्राङ्क - रा. वि. वि. /ज. /26/13308, दिनाङ्क 23 अप्रैल, 2018 तथा पत्राङ्क - रा. वि. वि. /ज. /26/13752, दिनाङ्क 07 जुलाई, 2018 के द्वारा तथा विज्ञप्ति दिनाङ्क 15 सितम्बर, 2018 के द्वारा दैनिक समाचार-पत्र के माध्यम से निर्देशित किया गया था कि वे इस

KD Job Updates

विज्ञप्ति के प्रकाशित होने के 7 दिवस के अन्दर अपना कार्यभार ग्रहण करें किन्तु सैनी जी ने निर्धारित समय में अपना कार्यभार ग्रहण नहीं किया गया था।

② अतः विश्वविद्यालय अध्यादेश 579 सी., 580(18) तथा 184 के तहत श्री रमेश चन्द्र सैनी चौकीदार की सेवाएँ दिनाङ्क 13 अप्रैल, 2018 से समाप्त की जाती हैं।

हस्ताक्षर (क ख ग)
कुलसचिव,
राजस्थान विश्वविद्यालय,
जयपुर।

प.क्र.- रा.वि.वि./ज./26/13909. 23 सितम्बर, 2018.

प्रतिलिपि - सूचनार्थ -

1. श्री रमेश चन्द्र सैनी, 59, महेश नगर, जयपुर।
2. रक्षित पत्रावली

हस्ताक्षर (क ख ग)
कुलसचिव,
राजस्थान विश्वविद्यालय,
जयपुर।

Q. स्वास्थ्य विभाग, शासन सचिवालय के सचिव की ओर से एक सामान्य कार्यालय आदेश पारित कीजिए जिसमें चिकित्सकों को अस्थायी राजस्थान हाउस, जयपुर में कार्यभार सम्भालने की जिम्मेदारी हो।

राजस्थान सरकार
कार्यालय, स्वास्थ्य विभाग, शासन सचिवालय,
जयपुर।

प.क्र.- 21(6)/स्वा.वि./शा.स./ज./23/67. 13 जून, 2018.

कार्यालयादेश

श्री भुवन सैनी चिकित्सा अधिकारी, प्रभारी सामान्य चिकित्सालय, नदबई (भरतपुर) और सुश्री कविता गोयल चिकित्सा अधिकारी प्रभारी

KD Job Updates

सामान्य चिकित्सालय, सूर्यनगर, अलवर की सेवाएँ राजस्थान हाउस, जयपुर में चिकित्सक के पद पर कार्यभार सम्भालने की तिथि से 06 माह के लिए प्रतिनियुक्ति दी जाती है। उनकी सेवाएँ राज्य के वित्त विभाग एवं स्वास्थ्य विभाग द्वारा जारी आदेशों के तहत छः माह से अधिक समय के लिए भी प्रभावी हो सकती हैं।

हस्ताक्षर (क ख ग)
विशिष्ट सचिव,
स्वास्थ्य विभाग,
शासन सचिवालय, जयपुर।

प. क्र. - 21(6)/स्वा. वि. /शा. स. /ज./23/68-73. 13 जून, 2018

प्रतिलिपि - सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. निदेशक स्वास्थ्य विभाग, जयपुर।
2. प्रभारी अधिकारी, राजस्थान हाउस, जयपुर।
3. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, भरतपुर।
4. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, अलवर।
5. श्री भुवन सैनी, चिकित्सा अधिकारी प्रभारी सामान्य चिकित्सालय, नदबई (भरतपुर)।
6. सुश्री कविता गोयल चिकित्सा अधिकारी प्रभारी सामान्य चिकित्सालय, सूर्यनगर, अलवर।
7. रक्षित पत्रावली

हस्ताक्षर (क ख ग)
विशिष्ट सचिव,
स्वास्थ्य विभाग,
शासन सचिवालय,
जयपुर।

KD Job Updates

विज्ञप्ति

→ विज्ञप्ति शब्द से तात्पर्य है कि सूचित करने की क्रिया।

→ सरकारी या गैर सरकारी प्रतिष्ठान अपने किसी निर्णय, निश्चय, घोषणा, निर्देश, योजना आदि से सम्बन्धित सूचनाओं को सम्बन्धित व्यक्तियों एवं आम जनता तक पहुँचाना चाहते हैं, उसे विज्ञप्ति कहते हैं।

→ यदि विज्ञप्ति की सूचना कार्यालय के कर्मचारियों तक ही पहुँचानी हो तो उसे निश्चित प्रारूप में लिखकर कार्यालय के सूचनापट्ट पर लगवा दिया जाता है और यदि उसके व्यापक प्रसार की आवश्यकता हो तो उसे समाचारपत्रों में भी प्रकाशित किया जाता है।

→ विज्ञप्ति अधिसूचना से भिन्न होती है। अधिसूचना प्रकाशित करने के पीछे वैधानिक दायित्वों का निर्वहन किया जाता है और उसे सरकारी राजपत्र में प्रकाशित करवाना आवश्यक होता है जबकि विज्ञप्ति में इस प्रकार का कोई प्रतिबन्ध नहीं होता है।

→ विज्ञप्ति अखबारों में प्रकाशित होती है जिससे उसकी जानकारी जनता तक पहुँच सके।

विज्ञप्ति का प्रारूप

सरकार का नाम

कार्यालय / विभाग का नाम, स्थान।

दिनाङ्क - ...

प. क्र. - ...

विज्ञप्ति

. . . .

विषयवस्तु . . . .

. . . .

. . . . ।

हस्ताक्षर (नाम)

पद

KD Job Updates

Q. मुख्य चुनाव आयुक्त राजस्थान राज्य चुनाव आयोग, जयपुर की ओर से एक सामान्य विज्ञप्ति जारी कीजिए जिससे राज्य में निष्पक्ष एवं शान्तिपूर्ण चुनाव हो सकें।

राजस्थान सरकार

कार्यालय, आयुक्त, राजस्थान राज्य चुनाव आयोग,
जयपुर।

प. क्र.- रा.रा.चु.आ./ज./2019-20./102. 10 नवम्बर, 2018.

विज्ञप्ति

सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि केन्द्रीय चुनाव मतदाता पहचान-पत्र की अनिवार्यता, इलेक्ट्रॉनिक मशीनों का प्रयोग, सार्वजनिक स्थलों पर पोस्टर न लगाने, चुनाव प्रचार हेतु ध्वनि विस्तारक यंत्रों का प्रयोग न करने, चुनाव व्यय का हिसाब रखने आदि से सम्बन्धित कुछ महत्वपूर्ण सुधार लागू किए हैं।

② अतः समस्त प्राशासनिक अधिकारियों, कर्मचारियों और नागरिकों से अपेक्षित सहयोग की आशा की जाती है कि वे उक्त सुधारों की सफल क्रियान्विति में सहयोग प्रदान करेंगे जिससे राज्य में निष्पक्ष एवं शान्तिपूर्ण चुनाव हो सकें।

हस्ताक्षर (क ख ग)
मुख्य चुनाव आयुक्त,
राजस्थान राज्य चुनाव
आयोग, जयपुर।

Q. यूनियन बैंक ऑफ इण्डिया, क्षेत्रीय प्रबन्धक की ओर से एक सामान्य विज्ञप्ति जारी कीजिए जिसमें बैंक के स्थानान्तरण की सूचना आम जनता को दी गई हो।

भारत सरकार

क्षेत्रीय कार्यालय, दुर्लभ जी अस्पताल परिसर,
बापू नगर, जयपुर।

प. क्र. - क्षे. का./ज./2019. 10 दिसम्बर, 2017.

विज्ञप्ति

KD Job Updates

सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि यूनियन बैंक ऑफ इण्डिया, उमरैण, अलवर (राजस्थान) किन्हीं कारणों से 25 दिसम्बर, 2017 से स्थाई रूप से कार्य बन्द कर देगा। दिनाङ्क 25 दिसम्बर, 2017 उपयुक्त शाखा के समस्त खाते यूनियन बैंक ऑफ इण्डिया, स्टेशन रोड, अलवर (राजस्थान) शाखा को स्थानान्तरित कर दिए जाएगें।

② अत: सर्वसाधारण, विशेष तौर पर यूनियन बैंक ऑफ इण्डिया उमरैण, अलवर (राजस्थान) के खाताधारियों, जमाकर्ताओं और ग्राहकों को सूचित किया जाता है कि दिनाङ्क 25 दिसम्बर, 2017 से लेन-देन हेतु यूनियन बैंक ऑफ इण्डिया. स्टेशन रोड, अलवर (राजस्थान) में सम्पर्क करें। असुविधा के लिए खेद है।

हस्ताक्षर (क ख ग)
क्षेत्रीय प्रबन्धक,
जयपुर (राजस्थान)।

Q. राजस्थान विश्वविद्यालय के कुलसचिव की ओर से राजस्थान विश्वविद्यालय का परीक्षा परिणाम सुधारने हेतु एक सामान्य विज्ञप्ति जारी कीजिए।

राजस्थान सरकार
कार्यालय, राजस्थान विश्वविद्यालय,
JLN मार्ग, मोती डूँगरी, जयपुर।

प.क्र. - रा.वि.वि./ज./23/906.　　　　05 जुलाई, 2018.

विज्ञप्ति

समस्त विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि गत वर्ष के परीक्षा परिणाम को ध्यान में रखते हुए इस वर्ष का परीक्षा परिणाम सुधारने हेतु राजस्थान विश्वविद्यालय के प्रशासन (शिक्षा समिति) ने विद्यार्थियों की 75% उपस्थिति अनिवार्य कर दी है। यह नियम इसी शैक्षणिक सत्र से लागू होगा।

② अत: सभी विद्यार्थी नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहकर अपनी उपस्थिति पूरी करा लें।

KD Job Updates

हस्ताक्षर (क ख ग)
कुलसचिव,
राजस्थान विश्वविद्यालय,
जयपुर।

Q. जिला शिक्षा अधिकारी, अलवर की ओर से एक सामान्य कार्यालयी पत्र लिखिए जिसमें परीक्षा परिणाम सुधारने हेतु प्रधानाचार्य को निर्देशित किया गया हो।

राजस्थान सरकार
कार्यालय, जिला शिक्षा अधिकारी,
अलवर।

प.क्र. - जि.शि.अ./अ./1061. 03 जनवरी, 2019.

प्रेषिति - प्रधानाचार्य महोदय,
रा.उ.मा.वि./राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय,
तिजारा।

विषय - परीक्षा परिणाम सुधारने हेतु।

सन्दर्भ - माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के परीक्षा परिणाम 2019 के क्रम में।

उपर्युक्त विषय एवं सन्दर्भान्तर्गत लेख है कि बोर्ड की आगामी परीक्षाओं की तिथि 02 अप्रैल, 2019 निर्धारित है। पिछले बोर्ड परिणाम में आपके विद्यालय का परीक्षा परिणाम निराशाजनक रहा है।

(2) अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि अर्द्धवार्षिक परीक्षा के आधार पर कमजोर छात्रों की सूची तैयार कर परीक्षा परिणाम सुधारने हेतु उचित कदम उठाएँ। आवश्यकतानुसार अतिरिक्त शिक्षकों की व्यवस्था करते हुए कार्यालय को सुनिश्चित करें।

हस्ताक्षर (क ख ग)
जिला शिक्षा अधिकारी,
अलवर।
03 जनवरी, 2019.

प.क्र. - जि.शि.अ./अ./1062-63.

प्रतिलिपि - सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर
2. रक्षित पत्रावली।

KD Job Updates

हस्ताक्षर (क ख ग)
जिला शिक्षा अधिकारी,
अलवर।

Q. सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर के आयुक्त एवं विशिष्ट शासन सचिव की ओर से मुख्यमंत्री सर्वजन उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति में ऑनलाइन आवेदन पत्रों में त्रुटियाँ सुधारने हेतु तिथियों में किए गए परिवर्तन के लिए एक सामान्य विज्ञप्ति जारी कीजिए।

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
जी 3/1, अम्बेडकर भवन, जयपुर।

प. क्र.- एफ 9(5)/ सा. न्या. अ. वि. / ज. / 1534. 31 दिसम्बर, 2018.

विज्ञप्ति

शैक्षणिक सत्र 2016-17 में उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति योजनाओं यथा - अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, विशेष पिछड़ा वर्ग, आर्थिक पिछड़ा वर्ग एवं मुख्यमंत्री सर्वजन उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति में ऑनलाइन आवेदन पत्रों में से कतिपय आवेदन पत्रों में आंशिक कमियाँ होने के कारण विद्यार्थियों / शिक्षण संस्थाओं को स्वीकृतकर्ता अधिकारी तक आवेदन पत्र ऑनलाइन फारवर्ड तथा स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा आवेदन पत्रों की जाँच के उपरान्त पात्र आवेदन पत्रों की स्वीकृति जारी कर सम्बन्धित विद्यार्थियों के बैंक खातों में ऑनलाइन भुगतान हेतु निम्नानुसार तिथियाँ निर्धारित की जाती है।

क्र. सं.	विषय वस्तु	निर्धारित तिथि
1.	विद्यार्थियों के स्तर पर आक्षेप/अन्य कारणों से लम्बित आवेदन पत्रों की आक्षेप पूर्ति कर शिक्षण संस्थान को ऑनलाइन फारवर्ड करने की अन्तिम तिथि -	15 जनवरी, 2019.
2.	शिक्षण संस्थानों को विद्यार्थियों से प्राप्त ऑनलाइन आवेदन पत्रों की जाँच कर पात्र आवेदन पत्रों की स्वीकृतकर्ता अधिकारियों तक ऑनलाइन फारवर्ड करने की अन्तिम तिथि-	20 जनवरी, 2019.

KD Job Updates

3.	स्वीकृतकर्ता अधिकारियों द्वारा समस्त पात्र आवेदनपत्रों को स्वीकृत कर भुगतान करने की अन्तिम तिथि -	31 जनवरी, 2019.

② अतः समस्त अधिकारियों और छात्रों से अपेक्षित सहयोग की आशा की जाती है कि उक्त तिथियों के पश्चात् शैक्षणिक सत्र 2016-17 के लम्बित एवं भुगतान से वञ्चित आवेदनपत्रों पर कोई विचार नहीं किया जाएगा।

हस्ताक्षर (क ख ग)
आयुक्त एवं विशिष्ट शासन सचिव,
जयपुर।

Q. अधिशासी अधिकारी नगरपालिका चौमू, जयपुर की ओर से एक सामान्य निविदा प्रेषित कीजिए जिसमें मृत पशुओं की हड्डी, होर्डिंग्स आदि की नीलामी की सूचना दी गई हो।

राजस्थान सरकार
कार्यालय, नगरपालिका मण्डल,
चौमू (जयपुर)।

प.क्र. - न.चौ./2019-20 05 मार्च, 2019.

निविदा/नीलामी सूचना

राज्यपाल महोदय की अनुशंसा के आधार पर कार्यालय, अधिशासी अधिकारी चौमू (जयपुर) (के अधीन) की ओर से मृत पशुओं की हड्डी ठेका, हॉर्डिंग आदि की नीलामी सूचना वित्तीय वर्ष 2019-20 हेतु समस्त पञ्जीकृत फर्मों/ठेकेदारों/संवेदकों/व्यक्तियों से मुहरबन्द निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। निविदा प्रपत्र निर्धारित शुल्क जमा करवाकर अधोहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय से दिनाङ्क 15 मार्च, 2019 तक किसी भी कार्यदिवस में प्राप्त किया जा सकेगा। निविदा प्रपत्र को पूर्ण प्रविष्टियों एवं वाञ्छित सूचनाओं सहित भरकर जमा कराने की अन्तिम तिथि दिनाङ्क 25 मार्च, 2019 दोपहर 2 बजे तक होगी। निविदा खोलने (बोली) की तिथि उसी सांय 05:00 बजे कार्यालय परिसर से

KD Job Updates

निम्न तिथियों में होगी। कार्य का विवरण निम्न प्रकार है:-

क्र.सं.	कार्य/ठेका का विवरण	न्यूनतम राशि	धरोहर राशि	निविदा शुल्क	कार्यावधि	खोलने की (निविदा) तिथि
1.	मृत पशु चमड़ी ठेका	0.50 लाख	1000/-	200/-	1 वर्ष	25 मार्च, 2019
2.	मृत पशु हड्डी ठेका	0.45 लाख	900/-		1 वर्ष	25 मार्च, 2019
3.	अतिरिक्त बहने वाला पानी ठेका, सिन्धी कॉलोनी, मोहल्ला रैगरान	0.55 लाख	1100/-	500/-	1 वर्ष	26 मार्च, 2019
4.	अतिरिक्त बहने वाला पानी ठेका, डुल्हासिंह की ढाणी	0.33 लाख	700/-		1 वर्ष	26 मार्च, 2019
5.	होर्डिंग्स/विज्ञापन पट्ट ठेका, 9 स्थानों के लिए 14 होर्डिंग्स	5.30 लाख	10600/-	500/-	1 वर्ष	27 मार्च, 2019

शर्तें - आवश्यकतानुसार प्रारूप में देखें।

हस्ताक्षर (क ख ग)
अधिशासी अधिकारी,
नगरपालिका चौमूं
(जयपुर)।

KD Job Updates

संक्षेपण/संक्षिप्तीकरण

→ किसी अवतरण के मूल भाव में किसी प्रकार का परिवर्तन किए बिना उसे लगभग एक-तिहाई शब्दों में लिखना संक्षिप्तीकरण कहलाता है।

→ यह संक्षेप में इस तरह होना चाहिए कि मूल भाव खण्डित न हो।

→ संक्षिप्तीकरण को हम किसी बड़े ग्रन्थ का संक्षिप्त रूप, बड़ी मूर्ति का लघु अङ्कन और बड़े चित्र का छोटा चित्रण कह सकते हैं।

→ संक्षेपण वह रचना-रूप है जिसमें समास शैली के माध्यम से किसी रचना का सार्थक उपस्थित किया जाता है।

→ किसी विस्तृत अवतरण से अनावश्यक एवं अप्रासङ्गिक बातों को हटाकर उसके महत्वपूर्ण तथ्यों को लगभग एक-तिहाई शब्दों में व्यक्त कर देना सार-लेखन या संक्षेपण कहलाता है।

→ किसी विस्तृत विवरण, सविस्तार व्याख्या, लेख आदि में तथ्यों और निर्देशकों के ऐसे संयोजन को संक्षेपण कहते हैं जिसमें असम्बद्ध, पुनरावृत्त एवं अनावश्यक बातों का त्याग और सभी अनिवार्य, उपयोगी तथा मूल तथ्यों का प्रभावपूर्ण और संक्षिप्त सङ्कलन हो।

→ संक्षेपण और सारांश में मूलतः भेद है।

* संक्षेपण मूल अवतरण का एक तिहाई होता है जबकि सारांश में उसकी मुख्य बातों को अत्यधिक संक्षेप में लिखा जाता है।

* सारांश में हम 10 पृष्ठों के अवतरण को 10 वाक्यों में भी प्रस्तुत कर सकते हैं जबकि संक्षेपण में उसकी सभी आवश्यक बातों को संक्षेप में प्रस्तुत किया जाता है।

* संक्षेपण और सारांश का अनुपात क्रमशः 3:1 व 10:1 होता है।

KD Job Updates

सामान्य नियम -

① संक्षिप्तीकरण मूलतः अनुच्छेद के भावार्थ का स्वतः पूर्ण पाठ होता है। इसलिए संक्षिप्तीकरण को पढ़ने के बाद मूल अनुच्छेद को पढ़ने की आवश्यकता नहीं होती है।

② संक्षिप्तीकरण मूल पाठ का लगभग एक तिहाई सार संक्षेप होता है। इसलिए अवतरण की मौलिकता को खण्डित किए बिना कम शब्दों में लिखा जाना चाहिए।

③ संक्षिप्तीकरण मौलिक रचना को ही कम शब्दों में लिखने की शैली होने के कारण उसमें प्रयुक्त भाषा ऐसी होनी चाहिए जिसमें मूल पाठ के अनुरूप कम शब्दों में अधिक विवरण तथा तथ्यों को समेटा जा सके।

④ संक्षिप्तीकरण में गागर में सागर भरने की उक्ति सार्थक होती है। अतः भाषा की सामासिकता के साथ भाषा सरल, प्रभावपूर्ण एवं स्पष्ट होनी चाहिए।

⑤ किसी भी अनुच्छेद या पाठ का संक्षिप्त रूप उसका शीर्षक होता है तथा वही उस पाठ का सार सङ्केतक होता है जिससे पाठक उसके विभिन्न पक्षों का अनुमान लगा सकता है।

⑥ संक्षिप्तीकरण के वाक्यों को ज्यों का त्यों दोहराना नहीं चाहिए बल्कि उसके क्रिया - रूपों में यथोचित परिवर्तन कर उन्हें सरल एवं सुबोध बनाना चाहिए।

KD Job Updates

पल्लवन / सम्वर्धन / विशदीकरण / वृद्धीकरण / भाव-विस्तार

→ कहावत, मुहावरे, सूक्ति, भावपूर्ण कथन तथा नीति वचन को सरल भाषा में विस्तार के साथ लिखना पल्लवन कहलाता है।

→ पल्लवन को विशदीकरण, वृद्धीकरण, सम्वर्धन, भाव-विस्तार आदि नामों से जाना जाता है।

→ पल्लवन शब्द पल्लव से बना है जिसका अर्थ होता है - पत्ते।

→ जिस प्रकार पत्ते एक पेड़ को पूर्णरूपेण आच्छादित कर देते हैं लेकिन उसके तने को नहीं ढक पाते हैं उसी प्रकार पल्लवन में जिस संक्षिप्त गूढ़ पंक्ति का भाव-विस्तार करना होता है उसके मूल तत्व को नहीं छोड़ते हैं।

→ हमें जिस पंक्ति का पल्लवन करना होता है उसे ध्यानपूर्वक पढ़कर उसके गूढ़ अर्थ को भली-भाँति समझ लेना चाहिए।

→ ऐसी स्थिति में उक्त कथन को खोलकर उदाहरण देते हुए इस तरह स्पष्ट करना होता है कि वह संक्षिप्त गूढ़ कथन सभी को सरलता से समझ में आ जाए।

→ वृद्धीकरण व्याख्या का एक भाग होता है।

→ व्याख्या के ५ अङ्ग होते हैं -

1. सन्दर्भ
2. प्रसङ्ग
3. व्याख्या
4. विशेष

→ वृद्धीकरण में सिर्फ एक ही अङ्ग व्याख्या काम आता है।

→ किसी सुसङ्गठित एवं गूढ़ विचार या भाव के विस्तार को पल्लवन

KD Job Updates

कहते हैं अथवा किसी सूक्ति या गूढ़ विचार वाले वाक्यों के मूलभाव का तर्कसङ्गत शैली में विभिन्न उदाहरणों द्वारा किया गया विस्तार ही पल्लवन कहलाता है।

→ पल्लवन और विद्वानों के बारे में यह उक्ति प्रचलित है -

" ज्यों केरा के पात में , पात - पात में पात ।
त्यों चतुरन की बात में , बात - बात में बात । "

आवश्यक बिन्दु - 1. दिए गए कथन को ध्यानपूर्वक पढ़कर , उसके गूढ़ अर्थ को समझकर सरल भाषा में विस्तार करना चाहिए। अर्थात् भाषा सरल , सुबोध एवं पठनीय होनी चाहिए।

2. मूल भाव को स्पष्ट करने के लिए उदाहरण आवश्यकतानुसार नकारात्मक उदाहरणों का भी प्रयोग करना चाहिए।

3. मूल भाव का विस्तार क्रमानुसार एक या दो अनुच्छेद में ही लिखा जाना चाहिए।
आवश्यकतानुसार इनकी संख्या बढ़ाई भी जा सकती है।

4. वृद्धीकरण में पंक्ति का संदर्भ या प्रसङ्ग देने की आवश्यकता नहीं होती है। ये सिर्फ व्याख्या के अङ्ग होते हैं।
वृद्धीकरण के अर्थ को समझने के लिए सिर्फ व्याख्या की जाती है।

5. वृद्धीकरण में अनावश्यक विस्तार से बचना चाहिए। अर्थात् अनावश्यक उदाहरणों से अपने ज्ञान का प्रदर्शन नहीं करना चाहिए।

6. वृद्धीकरण हमेशा अन्य पुरुष शैली में लिखा जाता है।

KD Job Updates

7. वृद्धीकरण में पुनरावृत्ति दोष से बचना चाहिए।

8. 'तलवार की अपेक्षा कलम अधिक शक्तिशाली होती है।'

पल्लवन -

तलवार शारीरिक बल से और कलम बौद्धिक बल से सञ्चालित होती है। शारीरिक बल से बौद्धिक बल श्रेष्ठ माना गया है। चाणक्य नीति में लिखा है - '<u>बुद्धिर्यस्य बलं तस्य निर्बुद्धिश्च कुतो बलम् ।</u>' अर्थात् जिसके पास बुद्धि है, उसी के पास बल है, बुद्धिहीन के पास बल कहाँ ? तलवार चलाने से पूर्व क्रोध और आवेश होता है। अतः इसका परिणाम घातक होता है जबकि कलम चलाने में सूझबूझ, सद्विचार और अच्छी भावनाएँ होती हैं। इसलिए इसका परिणाम रचनात्मक होता है। विद्वानों ने तलवार को पाशविकता, बर्बरता एवं शोषण का प्रतीक और कलम को मानवता, विकास और समृद्धि का प्रतीक माना है। तलवार किसी का सिर काट सकती है जबकि कलम मनुष्य को कुछ पाने लायक बना सकती है। नेपोलियन ने कहा है, "दुनिया में दो ही ताकतें हैं- तलवार और कलम। अन्त में तलवार हमेशा कलम से हारती है।"

जयपुर के राजा जयसिंह अपनी नई रानी के प्रेमपाश में आबद्ध होकर राज-काज की सुध भूल गए थे। किसी सेवक या राज-कर्मचारी में इतनी हिम्मत नहीं थी कि वह राजा को कुछ कह सके। तब कवि बिहारी जी ने यह दोहा लिखकर भेजा -

"नहिं पराग नहिं मधुर मधु, नहिं विकास इहि काल।
अलि कली ही सो बिंध्यो, आगे कौन हवाल ॥"

इस दोहे ने राजा को हिलाकर रख दिया, वे तत्काल दरबार आए और कवि को पुरस्कृत कर राज-काज में संलग्न हो गए। स्पष्ट है कि तलवार डरा सकती है, मार भी सकती है लेकिन कलम लोगों का हृदय परिवर्तन कर उन्हें अपना बना सकती है। इसलिए कलम को तलवार से अधिक शक्तिशाली कहा गया है।

KD Job Updates

Q.2 'थोथा चना, बाजे घना।'

पल्लवन - यह विश्व प्रसिद्ध लोकोक्ति है। इसका अर्थ है - अल्पज्ञ या अपूर्ण ज्ञानी व्यक्ति अपनी प्रशंसा खुद किया करते हैं। जो वास्तव में विद्वान होते हैं, वे गम्भीर होते हैं। गम्भीरता और बड़बोलापन परस्पर विरोधी हैं। गम्भीर और कर्मठ व्यक्ति प्रत्येक बात को सोच-समझकर कहते हैं, उनके मुख से अनर्गल बातें नहीं निकलती हैं। इसके विपरीत जो लोग बहुत बढ़-चढ़कर बातें करते हैं, वे प्रायः कर्मठ नहीं होते हैं। हिन्दी में अनेक कहावतें इसका जीता-जागता उदाहरण हैं- अधजल घघरी झलकत जाय, खाली बर्तन अधिक शोर मचाता है, जो गरजते हैं वे बरसते नहीं, काम करने वाले बोलते नहीं, जो भौंकते हैं वे काटते नहीं, नदियाँ उफनती हैं लेकिन समुद्र में गंभीरता होती है। ये सभी लोकोक्तियाँ अपने-अपने स्तर पर यही भाव व्यक्त कर रही हैं। चने के माध्यम से यह लोकोक्ति इसी बात पर जोर देती है कि चना तो क्या मनुष्य भी अल्पज्ञ होने पर बजता है। अधिक बोलने वाले निकम्मे एवं अगम्भीर होते हैं। गम्भीर व्यक्ति सार-गर्भित बात कहता है अन्यथा लोग यही समझेंगे कि इसमें वास्तविक ज्ञान का अभाव है और यूँ ही अपनी प्रशंसा करता रहता है।

KD Job Updates

Q.3 'परदोष दर्शन सबसे बड़ा दोष अथवा बुराई है।'

पल्लवन - बुराई की सबसे बड़ी विशेषता यह होती है कि वह धारणकर्ता को अपना अवलम्बन अन्यत्र खोजने को विवश करती है। आज मनुष्य अपनी बुराइयों को नहीं देख पाता है, उसे तो दूसरों की ही बुराइयाँ नजर आती हैं। इस सन्दर्भ में इमीकीट्स ने कहा है, "साधारण लोग अपनी हर बुराई का दोषी दूसरों को ठहराते हैं।" स्वामी रामतीर्थ ने कहा है, "अपनी आँख में शहतीर देख पाने की अपेक्षा दूसरों की आँख में तिनका देख लेना सरल है।"

यदि हम अपनी बुराइयों को देखने का प्रयास करें तो हम पायेंगे कि जो बुराइयाँ हम अन्य व्यक्तियों में देखते हैं, वे सब हमारे अन्दर विद्यमान हैं। कबीर दास जी ने कहा है-

" बुरा जो देखन मैं चला, बुरा न मिलिया कोय।
जो मन खोजा आपना, मुझ से बुरा न कोय ॥"

४ यदि हम अपनी बुराइयों को जानकर उन्हें एक-एक करके दूर करने का प्रयत्न करें तो उनके स्थान पर अच्छाइयाँ स्वतः ही प्रवेश कर जाती हैं। किसी भी रूप में बुराई का चिन्तन मन पर मलीन छाया डालता है। बुराई का चिन्तन अथवा उसकी चर्चा से कलह उत्पन्न होते हैं जो दुःख और हानि का कारण बनते हैं। इसलिए परदोष दर्शन सबसे बड़ा दोष अथवा बुराई कहा गया है।

Q.5 'दुख की पिछली रजनी बीच बिकसता सुख का नवल प्रभात।'

पल्लवन- सुख और दुख मानव जीवन के अत्यन्त महत्वपूर्ण पहलू हैं, दोनों का एक-दूसरे के बिना कोई अस्तित्व नहीं है। यदि दुख न हो तो सुख का कोई महत्व नहीं और सुख न हो तो दुख मूल्यहीन है। मानव जीवन में सुख-दुख का आवागमन बना ही रहता है। दुख के बाद आने वाला सुख अधिक आनन्ददायक होता है। धूप के जाने के बाद छाया अधिक सुखदायी होती है, कठोर परिश्रम के बाद नींद अच्छी आती है, पतझड़ के बाद ही नए-नए कोपल उगते हैं और हरियाली आती है, खाद की गर्मी और गन्दगी में अपने को गलाकर ही बीज अङ्कुरित होता है, आगे चलकर वह पुष्पित और फलित होता है, कीचड़ में अपनी जड़े स्थापित करके कमल जीवनधारियों के आकर्षण का केन्द्र बनाता है, अन्न कण पिसने के बाद ही भोज्य पदार्थ बनता है। कबीर दास जी ने कहा है-

" दुख में सुमिरन सब करें, सुख में करे न कोय।
जो सुख में सुमिरन करें, तो दुख काहे को होय ॥"

KD Job Updates

सुख में व्यक्ति ईश्वर तो क्या अपने-आप को भी भूल जाता है। भाव यह है कि जीवन में आने वाले विभिन्न दुखों का स्पर्श और उसके निवारण के लिए प्रयत्न करके उनसे छुटकारा पाया जा सकता है। इसलिए कहा गया है कि दुख की पिछली रजनी बीच विकसता सुख का नवल प्रभात।

Q.5 "अब पछताये होत क्या जब चिड़िया चुग गई खेत।"

पल्लवन - यह लोकोक्ति हमें समय पर काम करने की शिक्षा देती है। इसका अर्थ है कि हानि हो जाने के पश्चात् कोई लाभ नहीं होता है। समय निरन्तर चलता रहता है, वह कभी नहीं रुकता है व न ही किसी की प्रतीक्षा करता है। भक्ति और प्रेम के द्वारा परमात्मा को भी बुलाया जा सकता है परन्तु करोड़ प्रयत्न करने पर भी बीता हुआ समय नहीं बुलाया जा सकता। जीवन का प्रत्येक क्षण मूल्यवान है, इसका सदुपयोग करना चाहिए। जो लोग आलस्य में रहकर समय का सदुपयोग नहीं करते हैं, उनके हाथ से अवसर निकल जाते हैं, वे व्यर्थ ही दुखी होते हैं। जिस प्रकार धनुष से छूटा हुआ तीर वापस नहीं आता है उसी प्रकार बीता हुआ समय भी वापस नहीं आता है। गोस्वामी तुलसीदास जी ने कहा है- 'लाभ समय को पालिबो, हानि समय की चूक।'

जो व्यक्ति समय रहते अपना काम कर लिया करते हैं, वे निश्चित रूप से सफल व्यक्तियों की श्रेणी में आते हैं। आज भी अधिकांशतः व्यक्ति इधर-उधर की बातों में अपना समय व्यर्थ करते रहते हैं- विशेष तौर पर विद्यार्थी वर्ग। वे अधिकांशतः इधर-उधर घूमकर, घण्टों गप्पे मारकर अच्छे परिणाम की उम्मीद में रहते हैं। ऐसे छात्रों की दशा देखकर ही यह लोकोक्ति याद आती है कि अब पछताए होत क्या जब चिड़िया चुग गई खेत।

KD Job Updates

Q. 'मा और मातृभूमि स्वर्ग से भी महान है।'

पल्लवन - "अपि स्वर्णमयी लंका न मे लक्ष्मण रोचते ।
जननि जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी ॥"

श्रीराम द्वारा लक्ष्मण से कही बात से माता और मातृभूमि का महत्व स्पष्ट हो जाता है। राम को अपनी जन्मभूमि अयोध्या के सामने सोने की लङ्का भी तुच्छ नजर आती है। जननी और जन्मभूमि दोनों ही महान हैं। मा जन्म देती है तो मातृभूमि अपने अन्नजल से हमारा पालन-पोषण करती है। इसी की रज में हम लोट-लोटकर चलना सीखते हैं। माता अनेक कष्ट सहकर अपनी सन्तान को पालती है, माता वह ममतामयी मूर्ति है जो स्वयं गीले में सोती है परन्तु बच्चे को सूखे में सुलाती है, स्वयं भूखी रहती है परन्तु अपनी सन्तान का पेट भरती है। मा की ममता, करुणा, वात्सल्य, स्नेह आदि का मूल्य नहीं चुकाया जा सकता। मा के समान मातृभूमि भी हमें जीवन का आधार देती है। उसके अन्न, जल, वायु आदि के अभाव में हम जीवित नहीं रह सकते। इन दोनों का ऋण नहीं उतार सकते। कवि ने मातृभूमि के बारे में कहा है -

"जिसकी रज में लोट-लोटकर बड़े हुए,
घुटनों के बल सरक-सरककर खड़े हुए।
परमहंस सम बाल्यकाल में सब सुख पाये,
जिसके कारण धूल भरे हीरे कहलाये ॥"

इतिहास में अनेक उदाहरण ऐसे मिलते हैं। राष्ट्रकवि मैथिलीशरण गुप्त ने मातृभूमि को क्षमामयी, दयामयी, प्रेममयी, भयनिवारिणी, विश्वपालिनी आदि विशेषणों से सम्बोधित किया है। पशु-पक्षी, जीव-जन्तु सभी अपने जन्मस्थान से प्रेम करते हैं फिर मनुष्य तो सृष्टि का सबसे बुद्धिमान प्राणी है, उसमें अपनी मा और मातृभूमि के प्रति श्रद्धा का भाव होना चाहिए। जिसमें अपनी मातृभूमि के प्रति प्रेम नहीं है, वह तो पशु के समान माना गया है। कवि के शब्दों में-

KD Job Updates

"भरा नहीं जो भावों से,
बहती जिसमें रसधार नहीं।
वह हृदय नहीं पत्थर है,
जिसमें स्वदेश का प्यार नहीं॥"

Q.7 'का बरखा जब कृषि सुखाने।'

पल्लवन - गोस्वामी तुलसीदास द्वारा कृत इस सूक्ति का अभिप्राय है कि समय पर किए गए कार्य की ही सार्थकता है। समय निकल जाने के बाद उस कार्य को करने से कोई लाभ नहीं है। अर्थात् अवसर निकल जाने के बाद उद्देश्य की पूर्ति नहीं हो पाती है। हमारा प्रत्येक कार्य समय से जुड़ा हुआ है। समय निरन्तर चलता रहता है, वह किसी की भी प्रतीक्षा नहीं करता है। हमारे जीवन के प्रत्येक कार्य का अवसर भी समय के साथ गुजरता रहता है। जो व्यक्ति इस रहस्य को जानता है, वह अपने कार्यों को यथासमय सम्पन्न करता है, वह अपने किसी भी अवसर को व्यर्थ नहीं जाने देता है, उसका सदुपयोग करता है और लाभान्वित होता है। तुलसीदास जी ने कहा है, 'मन पछिताई है अवसर बीते।' प्रत्येक कार्य समय पर ही फलदायी होता है, समय निकलने के बाद वह निरर्थक हो जाता है। जैसे गाड़ी छूट जाने के बाद स्टेशन पर पहुँचने से क्या लाभ? आग में घर स्वाहा हो जाने के बाद दमकल आए तो उसकी क्या उपयोगिता? यदि कोई प्यासा व्यक्ति पानी के बिना मर जाए और उसके बाद कितना भी पानी उपलब्ध करा दिया जाए, सब व्यर्थ है। तुलसीदास जी ने कहा है-

"तृषित वारि बिनु जो तनु त्यागा,
मुए करिइ का सुधा तड़ागा।
का बरखा जब कृषि सुखाने,
समय चूके पुनि का पछिताने॥"

KD Job Updates

Q.8 'परिश्रम सफलता की कुन्जी है।'

पल्लवन - परिश्रम ही बल, बुद्धि और वैभव, विद्या का अथाह सागर तैयार कर देता है। परिश्रम ने आज मानव को उसके जङ्गलीपन से निकालकर देवताओं के समान शक्ति प्रदान की है। परिश्रम मुख्य रूप से दो प्रकार का होता है - शारीरिक और मानसिक। अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए सभी प्राणियों को शारीरिक और मानसिक प्रयत्न करने पड़ते हैं, यह प्रयत्न ही परिश्रम होते हैं। परिश्रम के बिना कोई भी कार्य सफल नहीं हो सकता। संस्कृत में कहा गया है -

" उद्यमेन् हि सिद्ध्यन्ति कार्याणि न मनोरथैः।
न हि सुप्तस्य सिंहस्य प्रविशन्ति मुखे मृगाः॥"

परिश्रम से ही सफलता के नए द्वार खुलते हैं। जो व्यक्ति जितना अधिक परिश्रम करता है, वह उतनी ही अधिक सफलता की सीढ़ियाँ चढ़ता है। इसके विपरीत असफलता के गर्त में गिरने वाले परिश्रम से कतराते हैं और असफल होने पर भाग्य को दोष देते हैं। भाग्य से ही सब कुछ मिलता है, ऐसा कायर पुरुष सोचते हैं। परिश्रम किसी प्रकार के कठिन और असम्भव कार्य को सरल व सम्भव बना देता है। कवि के शब्दों में -

" करत-करत अभ्यास के, जड़मति होत सुजान।
रस्सी आवत-जावत ह्वै, सिल पर परत निसान॥"

परिश्रम से जो सफलता मिलती है उसमें प्रेममयी पवित्रता की सुगन्ध आती है। इससे सब जगह कल्याण और विकास का वातावरण फैलता है। अत: हमें किसी भी प्रकार की सफलता प्राप्त करने के लिए परिश्रम करना चाहिए, भाग्य के भरोसे नहीं बैठना चाहिए। क्योंकि कर्म के प्रहरी को भाग्य नहीं छलता है।

KD Job Updates

Q.9 'हिन्दी हमारी मातृ और राष्ट्रभाषा है।'

पल्लवन - भारत एक बहुभाषित देश है। यहाँ अनेक प्रकार की भाषाएँ बोली जाती हैं, इन सभी भाषाओं में हिन्दी हमारी राष्ट्रभाषा है। हिन्दी भाषा भारत की एकता व अखण्डता को बनाए रखने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। सभी मनुष्य विभिन्न संस्कृति के हैं परन्तु हिन्दी भाषा राष्ट्रभाषा होने के कारण सभी वर्गों, व्यक्तियों एवं जातियों के लोगों को एक सूत्र में बाँधती है। हिन्दी भाषा भारत के विभिन्न लोगों को अपनी भाषा होने के कारण एकीकृत करती है, चाहे वह कहीं भी रहता है अगर हिन्दी भाषा जानता हो तो किसी से भी अपने भावों को व्यक्त करता है और भावों का एक होना एकता का प्रतीक है। यदि हर मनुष्य एकता में रहेगा तो उसमें देशभक्ति की भावना जागृत होगी और जब मनुष्य हिन्दी को मातृभाषा मानेगा तब उसमें एकता की भावना उत्पन्न होगी, अपनी भाषा के प्रति रुचि उत्पन्न होगी। कवि के शब्दों में -

"निज भाषा उन्नति अहै, सब उन्नति को मूल,
बिन निज भाषा ज्ञान के, मिटत न हिय को सूल।
अंग्रेजी पढ़ि के जदपि, सब गुन होत प्रवीन,
पै निज भाषा ज्ञान बिन, रहत हीन को हीन।।"

प्रत्येक राष्ट्र की अपनी भाषा होती है जो देश में सबसे अधिक बोली और लिखी जाती है। जब तक अपनी भाषा और संस्कृति नहीं हो, वह राष्ट्र अधिक समय तक जीवित नहीं रह सकता। राष्ट्रभाषा उस भाषा को कहते हैं जिसमें समूचा राष्ट्र अपने भावों को व्यक्त कर सके। हिन्दी हमारी राष्ट्रभाषा है, संविधान में इसे राजभाषा माना गया है। क्योंकि यह जन-जन की भाषा है। हिन्दी विभिन्न धर्म के अनुयायियों की वाणी है जिसमें उन्होंने अपनी भावनाएँ व्यक्त की हैं। कवि के शब्दों में -

"जिसकी ही स्वाभाविक लिपि में, वेदों की अमृत वाणी है।
रामायण - महाभारत की, जिसमें कथा सुहानी है।
नवयुग की इसमें धड़कन, भावों की इसमें आशा है।
हिन्दी ही हमारी मातृ और राष्ट्रभाषा है।।"

KD Job Updates

Q. 10 'वृक्ष धरा के हैं आभूषण, दूर करें ये सभी प्रदूषण।'

पल्लवन - मानव और प्रकृति का सम्बन्ध अत्यन्त सनातन है। मानव प्रकृति का पोषक रहा है और प्रकृति मानव की। कुछ दशकों में मनुष्य ने प्रकृति के साथ छेड़छाड़ शुरू की, उसका दुरुपयोग करके स्वयं को उसका मालिक मानने लगा जिससे प्रकृति भी कुपित होकर अपना भयङ्कर रूप दिखाने लगी। कवि के शब्दों में -

"धरती जो उगलती थी सोना, उसकी थी बड़ी शान।
उसी धरती को प्रदूषण ने, आज बना दिया वीरान॥"

हमारे आसपास का प्राकृतिक वातावरण जिसमें हम रहते हैं, पर्यावरण कहलाता है। विभिन्न कारणों से वातावरण का दूषित होना या प्राकृतिक सन्तुलन बिगड़ना ही प्रदूषण कहलाता है। प्रदूषण के कारण आज वायु इतनी दूषित हो गई है कि इसमें श्वास लेना भी दूभर हो गया है। प्रदूषण से बचने के लिए आवश्यक है कि राष्ट्रीय वन सम्पदा का विकास किया जाए, घने छायादार वृक्ष लगाए जाएँ, हरियाली की मात्रा बढ़ाई जाए, वृक्ष ही हरियाली के उद्गम होते हैं, प्रदूषण के नाशक होते हैं। तभी कहा गया है कि वृक्ष धरा के हैं आभूषण, दूर करे ये सभी प्रदूषण।

पर्यावरण के प्रति जागरूकता से ही हम स्वास्थ्यप्रद जीवन जी सकेंगे तथा आने वाली पीढ़ी को भी प्रदूषण से मुक्ति दिला सकेंगे। इसके लिए उन्नत वैज्ञानिक संसाधनों को नष्ट करने की आवश्यकता नहीं है अपितु विकल्प ढूँढ़ने की आवश्यकता है। इसके लिए मानव को अपनी स्वार्थी व लालची प्रवृत्ति का त्याग करना होगा तभी अन्य उपाय कारगर साबित होंगे।

Q. 11 'कर्म गति टारे नहीं टरी।'

पल्लवन - "यह अरण्य झुरमुट, जो काटे अपनी राह बना ले।
क्रीत दास वह नहीं किसी का, जो चाहे अपना ले।
जीवन नहीं उसका युधिष्ठिर, जो इससे डरते हैं।
उनका है जो चरण रोप, निर्भय होकर बढ़ते हैं॥"

युधिष्ठिर को दिए गए उपदेश से यही स्पष्ट होता है कि मानव अपने पुरुषार्थ का सहारा ले तो कुछ भी कर सकता है। भाग्य के भरोसे बैठकर

KD Job Updates

आँसू बहाने की अपेक्षा कर्म के बल पर अपनी इच्छाओं को पूरी कर लेना सार्थक है, कर्म के प्रहरियों की ऐसी मान्यता है। इसके विपरीत भाग्यवादियों का तर्क है कि भाग्य में जो कुछ लिखा है, मनुष्य को केवल वही प्राप्त होता है। भाग्य के लेख को मिटाना मनुष्य के वश की बात नहीं है। ईश्वर से मनुष्य जो कुछ लिखवाकर लाया है, केवल वह ही पा सकता है। यदि ऐसा नहीं है तो सत्यवादी हरिश्चन्द्र को एक नीच के हाथों क्यों बिकना पड़ता ? श्रीराम को 14 वर्ष का वनवास क्यों भुगतना पड़ता ? भाग्यवादी इसी प्रकार के अनेक उदाहरण देकर अपनी बात को सिद्ध करने का प्रयास करते हैं। कवि के शब्दों में –

"गुरु वशिष्ठ से पण्डित ज्ञानी, सोध मो लगन हारी।
सीता हरण मरण दशरथ को, वन में विपत भारी।
- - - x - - x - - x - - x - - x - - x - - x - - x - - x - - x - -
कहत कबीर सुनो भाई साधो, होनी हो के रहो ॥"

"अजगर करै न चाकरी, पंछी करै न काम।
दास मलूका कह गये, सब के दाता राम ॥"

इसके विपरीत कर्म के प्रहरी कर्म की ही प्रधानता मानते हैं। समुद्र तट पर बैठा कायर व्यक्ति समुद्र के रत्नों को नहीं पा सकता, इन्हें प्राप्त करने के लिए उसे समुद्र की अतल गहराइयों में गोते लगाने पड़ते हैं। अतः व्यक्ति का कर्तव्य है कि भाग्य के भरोसे न रहकर कर्म करते रहना चाहिए। कहा भी गया है कि ईश्वर उन्हीं की सहायता करते हैं जो अपनी सहायता खुद करते हैं।

Q.12 'साँच बराबर तप नहीं।'

पल्लवन - संस्कृत में एक सूक्ति है - 'सत्येन् धारयते जगत्।' अर्थात् सत्य ही जगत को धारण करता है। व्यवहार में हम देखते हैं कि यदि कोई व्यक्ति अथवा राष्ट्र बार-बार असत्य का सहारा लेता है तो वह अन्ततः अवनति को ही प्राप्त करता है, उसकी साख गिर जाती है और वह सार्वजनिक अवमानना का पात्र बनता है। असत्यवादी व्यक्ति यदि कभी सत्य वचन कहे भी तो लोग उस पर विश्वास नहीं करते हैं। सत्य-असत्य के सम्बन्ध में महाभारत के युधिष्ठिर का दृष्टान्त अत्यन्त अर्थपूर्ण है जिसने युद्ध जीतने के लिए असत्य का सहारा नहीं लिया। राजा हरिश्चन्द्र तो सत्य के पथ पर चलते हुए राज-पाठ तक छोड़ आए और सत्य का पालन करने के लिए अपने परिवार के साथ खुद को भी बेच दिया। संसार के सभी धर्मउपदेशक और महापुरुष सत्य का गुणगान करते आए हैं। सत्यवादी व्यक्ति अन्य किसी प्रकार के साधन के बिना भी लोक में पूज्य और परलोक में मोक्ष का अधिकारी होता है। कवि के शब्दों में -

" साँच बराबर तप नहीं, झूठ बराबर पाप।
जाके हिरदय साँच है, ताके हिरदय आप ॥"

KD Job Updates

Q.13 'गरीबी क्रान्ति और अपराध की जननी है।'

पल्लवन- यह सूक्ति गरीब व्यक्ति की विवश मनोवृत्ति की परिचायक है। मनुष्य का जब पेट नहीं भरता है, तन ढकने के लिए जब वस्त्र उपलब्ध नहीं होते हैं, रहने के लिए झोंपड़ी भी नसीब नहीं होती है, इतना ही नहीं उसे अपमान और तिरस्कार झेलना पड़ता है तब उसके मन में विद्रोह भड़कता है और वह अपराध की ओर उन्मुख हो जाता है। संस्कृत में कहा गया है - 'बुभुक्षत: किम् न करोति पापम्।' अर्थात् भूखा व्यक्ति कौनसा पाप नहीं करता है? यदि हम अपराधों के मूल को देखें तो

गरीबी ही इसका कारण निकलता है। चोरी, डकैती, अपहरण आदि के मूल में गरीबी ही है। यह नारी को वेश्यावृत्ति के लिए और माता-पिता को सन्तान बेचने के लिए विवश कर देती है। गरीबी मानव समाज का सबसे बड़ा दुख है। व्यक्ति चाहे कितना भी तेज-तर्रार हो, प्रतिभाशाली और कर्मठ हो यदि वह दुर्भाग्यवश गरीबी झेल रहा है तो उसकी प्रतिभा दब जाती है, पग-पग पर उसके स्वाभिमान को चोट पहुँचती है, उसका अपमान और शोषण होता है, ऐसे में उसके मन में असन्तोष और विद्रोह उत्पन्न होना स्वाभाविक है।

विश्व में जितनी भी क्रान्तियाँ हुई हैं उनका मूल कारण गरीबी और शोषण ही रहा है। शोषण के कारण समाज में गरीबी रहती है, शोषित वर्ग दुखी रहता है, उसके मन में शोषक वर्ग के प्रति आक्रोश पनपता है। अतः वे सङ्गठित होकर विद्रोह कर देते हैं और क्रान्ति का उदय होता है। रूस की क्रान्ति उसका जीता-जागता उदाहरण है। अमेरिका के लिंकन ने अंग्रेजों को हटाने के लिए क्रान्तिकारी सङ्घर्ष किया। भारत में स्वतंत्रता आन्दोलन का इतिहास भी ऐसा ही है। इसी सन्दर्भ में किसी विद्वान ने कहा है, "यदि गरीबी न होती तो विश्व में क्रान्ति और शान्ति का इतिहास कोरा ही बना रहता।"

Q.15 'मन के हारे हार है, मन के जीते जीत।'

पल्लवन - किसी भी लक्ष्य की आधी प्राप्ति तो कार्य शुरु करने की आशा और उत्साह के सञ्चार से ही हो जाती है। जब मनुष्य अपने मन में लक्ष्य की प्राप्ति के लिए सङ्कल्प लिए चलता है तब मार्ग में आने वाली बाधाओं या तकलीफों का प्रभाव कम होता रहता है। बाहरी प्रोत्साहन का अपना महत्व होता है परन्तु मनुष्य जब तक खुदको प्रेरित न करे तब तक लाख अनुकूलताएँ एवं सुअवसर सामने हों,

KD Job Updates

लक्ष्य की प्राप्ति असम्भव ही रहती है। मन से विजयी रहने की भावना ही जीवन है। मनुष्य की हार-जीत सच्चे अर्थों में मन के अन्दर निहित है। मन से हारे व्यक्ति की जीत असम्भव है।

यदि मन हार गया तो तन भी हार जाएगा। घातक से घातक बीमारी में व्यक्ति उससे जूझने का सङ्कल्प धारण कर ले तो उसकी अपनी जिजीविषा उसमें नवीन प्राणों का सञ्चार कर रोग से लड़ने की शक्ति पैदा कर देती है। दरअसल मन का सङ्कल्प शरीर की माँसपेशियों की कसावट लेकर प्रकट होता है और फिर इसमें जिन्दगी का समर (युद्ध) जीतने में मदद मिलती है। इसलिए जीत का सम्बन्ध शारीरिक और भौतिक सामर्थ्य की तुलना में मानसिक धारणा में अधिक है। गुरुनानक जी ने कहा है - 'मन जीते जग जीते।'

KD Job Updates