

**CORRESPONDENCE AND
SECRETARIAL PRACTICE
IN HINDI**

COMPLEMENTARY COURSE

For

BA HINDI

III SEMESTER

(2011 Admission)



UNIVERSITY OF CALICUT

SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION

CALICUT UNIVERSITY PO, MALAPPURAM, KERALA, INDIA - 673 635



UNIVERSITY OF CALICUT

SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION

BA HINDI

III SEMESTER

COMPLEMENTARY COURSE

CORRESPONDENCE AND SECRETARIAL PRACTICE IN HINDI

Prepared by :

Dr. PAVOOR SASHEENDRAN
38/1294, 'APPU GHAR'
P.O. EDAKKAD, CALICUT - 5

Layout: Computer Section, SDE

(c)
Reserved

<u>विषय-सूची</u>		पृ. सं.
Unit 1	: पत्राचार और उसका महत्व	5 - 8
Unit 2	: वैयक्तिक (पारिवारिक) पत्र और सामाजिक पत्र	9 - 16
Unit 3	: व्यावसायिक पत्र	17 - 27
Unit 4	: प्रशासनिक पत्र	28 - 62
Unit 5	: मुहावरे और लोकोक्तियाँ	63 - 70

Books for reference :

- 1) प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण – प्रो. वीराज
- 2) औपचारिक पत्र लेखन – ओंप्रकाश सिंहल
- 3) सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग – गोपीनाथ श्रीवास्तव
- 4) इनफरमेशन टेकनॉलजी (मलयालम) – कोसमोस पब्लिकेशन्स

Unit 1

पत्राचार और उसका महत्व

पत्र के आदान-प्रदान की प्रणाली को पत्राचार कहते हैं। इसमें विचारों का आदान-प्रदान होता है। पत्र लिखनेवाला अपना विचार दूसरे व्यक्ति तक पहुँचाता है। एक-दूसरे को मिलाने में पत्राचार का महत्वपूर्ण स्थान है। वह एक पुल के समान है जो दूर बैठे लोगों को मिलाने का कार्य करता है। पत्र-लेखक के व्यक्तित्व को पहचानने में पत्राचार सहायक होता है। वैयक्तिक पत्रों में व्यक्ति का स्वभाव, उसका आचरण, उसके विचार सही ढंग से प्रकट होते हैं।

हर-रोज़ पत्राचार का उपयोग होता है। व्यक्ति, संस्था, विभिन्न प्रशासनिक कार्यालय, देश-विदेश के दूतावास आदि अपना-अपना संदेश दूसरों तक पहुँचाने के लिए पत्रों का आश्रय लेते हैं। आधुनिक युग में इसका महत्व और भी बढ़ गया है। इलैक्ट्रॉनिक माध्यमों के प्रचार-प्रसार से यह संदेह पैदा हो गया था कि पत्राचार का महत्व घट जायेगा। लेकिन ऐसी बात नहीं है। जीवन के हर क्षेत्र में इसका उपयोग पहले से अधिक बढ़ ही गया है। शैशवावस्था में जो पत्र लिखे जाते हैं, उनमें भावुकता का अंश अधिक दीखता है। लेकिन प्रौढ़ावस्था में पत्र की भाषा, उसकी संरचना और शैली में बड़ा अंतर आ जाता है।

प्रमुखतः पत्र के दो रूप होते हैं – अनौपचारिक पत्र और औपचारिक पत्र।

अपने रिश्तेदारों, मित्रों या संबन्धियों को जो पत्र लिखे जाते हैं उन्हें अनौपचारिक पत्र कहते हैं। माता-पिता, भाई-बहिन तथा अन्य रिश्तेदारों को समाचार पहुँचाने के लिए पत्र लिखते हैं तो ये सब अनौपचारिक पत्र के अंतर्गत आते हैं। कभी आवेदन-पत्र भी भेजना पड़ता है। वे भी इस कोटि में आते हैं। अनौपचारिक पत्रों में आत्मीयता का अंश ज़्यादा रहता है। घुमा-फिराव या दुराव-छिपाव की गुंजाइश नहीं है।

सरकारी या कार्यालयी स्तर पर जो पत्र लिखे जाते हैं, उन्हें औपचारिक पत्र कहते हैं। इनमें यथातथ्य बातें ही लिखी जाती हैं। प्रायः वैयक्तिक संबन्धों की बात इन पत्रों में नहीं के बराबर है। इन पत्रों की भाषा नियमबद्ध और परंपरागत ही होती है।

अच्छे पत्र के गुण

संदेश, सूचना या जानकारी प्रदान करना ही पत्र का मुख्य उद्देश्य है। तो संदर्भ के अनुसार पत्र की शैली एवं भाषा का प्रयोग अनिवार्य है। पत्र लिखनेवाले का संदेश पत्र प्राप्त करनेवाला ठीक से समझ ले तो वह पत्र अच्छा समझा जाता है। सरल और बोधगम्य भाषा का प्रयोग ही अच्छे पत्र की खूबी है। पत्र लिखनेवाले का व्यक्तित्व सही सलामत प्रकट होना चाहिए। घुमा-फिराकर या बढ़ा-चढ़ाकर यदि पत्र लिखे तो वह अरोचक बन जाएगा। अतः पत्र में निम्नलिखित गुण होना चाहिए – संक्षिप्तता, सरलता, सहजता तथा प्रभावशीलता।

संक्षिप्तता : पत्र लेखन में ध्यान होने की पहली बात यह है कि पत्र अत्यंत संक्षिप्त और स्पष्ट हो। अनावश्यक शब्दों को त्याग दें तो पत्र अच्छा रहेगा। पत्र में जो बात लिखनी है, वह नपे-तुले शब्दों में होनी चाहिए।

सहजता : सहजता से तात्पर्य स्वाभाविकता से है। स्वाभाविक शैली का प्रयोग करें तो प्राप्तकर्ता को कोई कठिनाई नहीं होगी। वैयक्तिक पत्रों में संबोधन के लिए दादाजी, पिताजी, जीजा जी, भाभीजी जैसे प्रयोग से एक प्रकार की आत्मीयता आ जाती है।

प्रभावशीलता : प्राप्तकर्ता को प्रभावित करने की शक्ति शैली में होनी चाहिए। शैलीगत प्रयोगों जैसे मुहावरों एवं लोकोक्तियों के प्रयोग से पत्र की भाषा अधिक प्रभावोत्पादक बन जाती है।

पत्र के अंग

पत्र को निम्न वर्गों में बाँटा जा सकता है।

पत्र-लेखक का पता और तिथि :

पत्र में सबसे ऊपर दाईं ओर लिखनेवाले का पता लिखा जाता है। लिखने के दिन की तिथि भी वहाँ लिखी जाती है। जैसे,

३३, गौतम नगर,
नई दिल्ली
23-08-2012

संबोधन एवं अभिनन्दन :

पत्र की बाईं ओर प्राप्तकर्ता के लिए उचित संबोधन लिखा जाता है। व्यक्ति के अनुसार इसका प्रयोग करना चाहिए जैसे आदरणीय पिता जी, प्यारे भैया, माननीय मंत्री महोदय, प्यारी बेटी, परमादरणीय राज्यपाल जी, प्रिय महोदय, श्रीमन् आदि। संबोधन के बाद प्राप्तकर्ता के प्रति अभिनन्दन के शब्द लिखे जाते हैं। यह व्यक्ति के साथ संबन्ध, उनकी उम्र, पद आदि को ध्यान में रखकर ही लिखा जाता है। नमस्ते, सादर प्रणाम, जय हिन्द, सत् श्री अकाल, बन्दगी, सौभाग्य अमर रहें आदि शब्दों का प्रयोग अभिनन्दन के लिए किया जाता है।

आरंभिक शब्द :

पत्र की शुरुआत करते समय पत्र-लेखक और प्राप्तकर्ता के बीच संबन्ध स्थापित करने के लिए आरंभिक शब्दों के माध्यम से भूमिका तैयार की जाती है। जैसे – कई दिनों से कोई समाचार प्राप्त नहीं हुआ, अभी आपका पत्र मिला, लगता है कि आप मुझे भूल गये, जीते रहो, प्रसन्न रहे आदि।

मुख्य भाग :

पत्र-लेखक अपने मन के भावों, विचारों और प्रयोजन को प्रभावशाली भाषा में लिखता है। यह पत्र का मुख्य भाग है। इस हिस्से से लेखक के मन्तव्य, उसके चरित्र और उसकी भाषा-शक्ति का पूरा पता चल जाता है। अनुच्छेदों और पैरग्राफों में बाँट कर ही लिखें तो अच्छा रहेगा।

अन्तिम शब्द :

पत्र के अंत में पत्र प्राप्त करनेवाले के प्रति लेखक अन्तिम बात लिखता है। दोनों अर्थात् पत्र-लेखक और प्राप्तकर्ता के संबन्धों के अनुसार ही अन्तिम बात लिखता है, जैसे बहुत बहुत धन्यवाद और आभार, शेष सब ठीक है, योग्य सेवा से सूचित करें, सभी सदस्यों को यथायोग्य अभिवादन और बच्चों को प्यार, सधन्यवाद आदि।

पत्र के अंत में पत्र-लेखक अपने हस्ताक्षर करता है। इसके ठीक पहले कुछ शब्द लिखता है जैसे भवदीय, तुम्हारा पिता, आपका प्रिय पुत्र, आज्ञाकारी शिक्ष्य, आपका शुभचिन्तक, आपका स्नेही आदि।

पत्र पानेवाले का पूरा पता पत्र के दाईं ओर लिखा जाता है। यह पता लिफाफे पर अथवा कार्ड पर भी लिखा जाता है।

पत्र-लेखन से संबन्धित कुछ और बातें भी ध्यान में रखनी चाहिए। पत्र सुलेख और सुन्दर भाषा में लिखे जाने चाहिए। जो बातें लिखनी हैं उन्हें पहले ही सोच-समझकर क्रम में बाँध लेना चाहिए। पत्र बहुत ही संतुलित और संयत भाषा में ही लिखे जाने चाहिए। गाली-गलौज और अशोभन बातें नहीं लिखनी चाहिए। परीक्षार्थी को अपने घर का पता, विद्यालय का पता और अपना नाम नहीं देना चाहिए। पत्र समाप्त हो जाने के बाद यदि कोई बात और लिखनी आवश्यक हो तो उसे नीचे बाईं ओर 'पुनश्च' लिखकर लिख देना चाहिए।

ई-पत्राचार

अंतर्जाल या इंटरनेट के माध्यम से जो पत्राचार किया जाता है उसे 'ई-पत्राचार' अथवा 'ई करस्वोन्डेन्स' कहते हैं। जिस समय हम ई-मेल से संदेश भेजते हैं उसी समय, बिना कोई विलंब से प्रेषिती को वह मिल जाता है। पत्राचार के जो नियम होते हैं उनका पालन ई-पत्राचार में नहीं किया जाता। कम से कम शब्दों में हमारे विचार को प्रेषिती तक पहुँचाना ही इसका उद्देश्य है। प्रेषिती का पता और संदेश ई-मेल में रहते हैं। दुबारा संदेश भेजना चाहें तो उसके साथ जोड़कर भेजना काफी है।

पत्रों के प्रकार

पत्र सामान्यतया तीन प्रकार के होते हैं – 1) सामाजिक पत्र (वैयक्तिक एवं पारिवारिक) 2) व्यापारिक या व्यावसायिक पत्र और 3) सरकारी पत्र।

- 1) सामाजिक पत्र : इसके अंतर्गत वे पत्र आते हैं जिन्हें लोग अपने दैनिक जीवन के व्यवहार में लाते हैं । इसके अनेक रूप प्रचलित हैं जैसे संबन्धियों के पत्र, बधाई पत्र, शोक पत्र, परिचय पत्र, निमंत्रण पत्र आदि ।
- 2) व्यापारिक या व्यावसायिक पत्र : व्यापार, वाणिज्य आदि से संबन्धित पत्र इसके अंतर्गत आते हैं जैसे पुस्तक विक्रेता को पत्र, संपादक को पत्र, बैंक मैनेजर को पत्र, बीमा कंपनी को पत्र आदि ।
- 3) सरकारी पत्र : सरकारी पत्राचार के अंतर्गत निम्नलिखित प्रकार के पत्र आते हैं जैसे सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, ज्ञापन, अशासनिक ज्ञापन, परिपत्र, कार्यालय आदेश, पृष्ठांकन, अधिसूचना, संकल्प, प्रेसविज्ञप्ति, तार, मितव्यय पत्र, तुरंत्र पत्र, अनुस्मारक, सूचना, नीलामी सूचना, निविदा, विज्ञापन आदि ।

Unit 2 वैयक्तिक (पारिवारिक) पत्र और सामाजिक पत्र

Q. वैयक्तिक पत्र से क्या तात्पर्य है ?

a: व्यक्ति अपने दैनिक जीवन से संबन्धित जो भी पत्र लिखता है तो वह वैयक्तिक पत्र बनता है।

Q. वैयक्तिक पत्र के अंतर्गत क्या-क्या बातें आती हैं ?

a: वैयक्तिक पत्र के अंतर्गत अपने रिश्तेदारों तथा परिवार के अन्य सदस्यों, दोस्तों को लिखे जानेवाले पत्र आते हैं ।

Q. सामाजिक पत्र का क्या महत्व है ?

a: मनुष्य सामाजिक प्राणी है । दूसरों के साथ संबन्ध बनाये रखने के लिए पत्र का आश्रय लेते हैं । सरकारी पत्रों की अपेक्षा सामाजिक पत्रों में कलात्मकता अधिक रहती है, क्योंकि इनमें मनुष्य के सहज उद्गार व्यक्त होते हैं । किसी भी व्यक्ति के अच्छे या बुरे स्वभाव या मनोवृत्ति का परिचय इससे प्राप्त होते हैं ।

Q. वैयक्तिक और सामाजिक पत्रों कैसे लिखे जाते हैं या इसके औपचारिक नियम क्या-क्या हैं ?

a: पत्र के ऊपर दाहिनी ओर पत्र-प्रेषक का पता और दिनांक होना चाहिए । पत्र प्राप्तकर्ता को 'प्रेषिती' कहते हैं जिसके प्रति संबन्ध के अनुसार ही समुचित अभिवादन या संबोधन के शब्द लिखने चाहिए । गुरुजन को पत्र लिखते समय उनके लिए 'आदरणीय' या 'श्रद्धेय' जैसे शब्दों का प्रयोग होना चाहिए । पत्र के अंत में अभिनिवेदन भी लिखना चाहिए जैसे – तुम्हारा शुभचिंतक, आपका स्नेहाकांक्षी, भवदीय, आप का आज्ञाकारी छात्र, तुम्हारा सत्यैषी आदि ।

Q. पिता को जो पत्र लिखता है, उसका नमूना तैयार करें ।

a:

के.एम. कॉलेज,

त्रिवेन्द्रम

11-10-2012

पूज्य पिताजी,

सादर प्रणाम !

आपको यह जानते हुए प्रसन्नता होगी कि मैं यहाँ आनन्द से हूँ। कॉलेज के सभी छात्रों का स्नेह मुझे प्राप्त है। यहाँ के अध्यापक और कर्मचारी सभी अच्छे हैं। कॉलेज के विभिन्न कार्यक्रमों

में मैं भाग लेता हूँ । इधर इस साल पाठ्यक्रम में सारी चीज़ें पढ़ने को है, इसलिए हमेशा व्यस्त रहता हूँ । पढ़ाई में अगुआ बनने के लिए पूरी कोशिश कर रहा हूँ। आपको विश्वास दिलाना चाहता हूँ कि वार्षिक परीक्षा में मेरा परीक्षा काल संतोषजनक रहेगा ।

पिताजी अपनी सेहत का ख्याल रखना। कृपया पत्रोत्तर दें। पूज्य माताजी को मेरा प्रणाम कहें । घर के सभी सदस्यों को मेरा प्रणाम ।

आपका प्यारा बेटा,

पानेवाले का नाम व पता

सुकेश

(हस्ताक्षर)

Q. विद्यालय के पुरस्कार-वितरण समारोह का वर्णन करते हुए अपने मित्र को पत्र लिखिए।

a:

23/6 लालजी रोड़

कोल्लम

23-10-2012

प्रिय शशि,

नमस्ते !

आशा है कि तुम परिवारसहित सानंद हो। एक हफ्ते के पहले तुम्हारा पत्र मिला था । लेकिन तत्काल उत्तर न दे सका । हमारे विद्यालय में पुरस्कार वितरण समारोह का आयोजन हुआ था । उसी में मैं व्यस्त रहा ।

हमारे विश्वविद्यालय के भव्य एवं विशालसभागृह में समारोह का आयोजन किया गया। विद्यार्थियों एवं अध्यापकों के साथ-साथ अभिभावक गण भी बड़ी संख्या में मौजूद थे ।

मंच को धूम-धाम से सजाया गया था। सम्मानित अतिथियों के बैठने का आयोजन किया गया था । मुख्य द्वार फूलों से सजाया गया था । एन.सी.सी और स्काउट के छात्र पंक्तिबद्ध खड़े थे।

ठीक तीन बजे महापौर महोदय पधारे । उनका भव्य स्वागत किया गया । उनको गार्ड ऑफ ऑनर दिया गया। मंच पर सभी आमंत्रित अतिथिगण और प्रधान अध्यापक विराजमान हो गये। अतिथियों का स्वागत हुआ । प्रधान अध्यापक ने स्कूल की रिपोर्ट पेश की। मुख्यातिथि ने आशीर्वचन दिया ।

सांस्कृतिक कार्यक्रमों में संगीत, नाटक, मिमिक्री, कथकली आदि प्रस्तुत किये गये। मुख्यातिथि ने विभिन्न क्षेत्रों में अव्वल आये विद्यार्थियों को पुरस्कार प्रदान किया । मुख्यातिथि ने इस संदर्भ

में स्कूल को अनुदान के रूप में विभिन्न सामाजिक कार्यों के लिए एक लाख रुपये की भेंट की घोषणा भी की । मुझे भी इस समारोह में भाषण-प्रतियोगिता में अव्वल आने के लिए पुरस्कार भी मिला ।

असल में यह समारोह मेरे स्कूली जीवन का महत्वपूर्ण कार्यक्रम था जो हमेशा याद रहेगा । तुम भी इसमें भाग लेते तो कितना अच्छा होता ।

घर के सभी सदस्यों को मेरा प्यार भरा नमस्कार । पत्रोत्तर देना ।

तुम्हारा प्रिय दोस्त,

मित्र का नाम व पता

गणेशकुमार
हायर सेकन्दरी स्कूल
एरणाकुलम

Q. पुत्र अपनी माँ को जो पत्र लिखता है, उसका नमूना तैयार कीजिए ।

a:

35, आलुवा रोड
एरणाकुलम
10-12-2012

पूजनीय माता जी,

सादर प्रणाम !

आपका पत्र कल ही मिला । बड़ी प्रसन्नता हुई । छोटे भाई को कॉलेज में प्रवेश मिलाने की बात सुनकर बड़ी खुशी हुई । उसे बधाइयाँ ।

मेरी फैनल की परीक्षाएँ शुरू हो गयी हैं । दिन-रात मेहनत कर रहा हूँ । आप लोगों के आशीर्वाद से सही-सलामत में सभी परीक्षाएँ सफल ढंग से लिख सकूँगा । माताजी, चिन्ता न करें। अभी मेरी तबीयत ठीक है । छात्रावास में आजकल खाना अच्छा बनता है, इसलिए कोई तकलीफ़ नहीं है ।

परीक्षा के बाद घर आऊँगा । पिताजी की तबीयत कैसी है ? दवाइयाँ ठीक से लेते हैं न ?

शेष सब कुशल है । अपना समाचार दें । सब को मेरा नमस्कार ।

आपका प्रिय बेटा,

पानेवाले का नाम व पता

रोहित(हस्ताक्षर)

Q. अपने बड़े भाई को लिखे जानेवाले पत्र का एक नमूना तैयार करें ।

a:

156, गौतम नगर
नागर कोविल
22-08-2012

प्रिय भाई,

सप्रेम नमस्कार !

आशा है कि आप सकुशल हैं ।

आज मुझे माताजी का पत्र प्राप्त हुआ । उन्हीं से पता चला कि आप नौकरी करने के लिए बंबई जा रहे हैं । पढ़कर मुझे बड़ी प्रसन्नता हुई । आप कब जा रहे हैं ? वहाँ किस कंपनी में है? कृपया विस्तार से लिखें ।

यहाँ मेरी पढ़ाई ठीक चल रही है । अभी पिछले महीने सेमेस्टर की परीक्षा हुई थी। परीक्षा संतोषजनक रही । इस सेमेस्टर में पाँच पर्चे हैं । कॉलेज के सामने ही एक कंप्यूटर इंस्टिट्यूट है जहाँ मैं शाम को जाता हूँ और नेट-वर्किंग का अभ्यास लेता हूँ । एम.बी.ए के साथ एक अतिरिक्त डिग्री भी मिल जाय, तो अच्छा है न ?

जैसा कि आप जानते हैं, बंबई काफी बड़ा शहर है। घर की सारी सुविधाएँ वहाँ नहीं मिलेगी । सेहत का पूरा ध्यान रखना । वहाँ पहुँचते ही मुझे पत्र लिखिए । मेरा भी दिल चाहता है कि आपके साथ मैं भी आ जाऊँ ।

पिताजी, माताजी एवं बहिन को मेरा नमस्कार ।

आपका छोटा भाई,

पानेवाले का नाम व पता

हिरण (हस्ताक्षर)

Q. बधाई पत्र का एक नमूना तैयार कीजिए । अथवा अपनी सहेली, जो हायर सेकन्डरी की परीक्षा में उत्तीर्ण हुई है, को एक बधाई पत्र लिखिए ।

a:

कोट्टयम

07-08-2012

प्रिय चाँदनी,

सस्नेह नमस्कार !

अभी अभी तुम्हारा पत्र मिला कि तुम हायर सेंकेन्डरी की परीक्षा में उत्तीर्ण हो गयी हो, साथ-साथ प्रथम श्रेणी भी प्राप्त हुई है । इस महत्वपूर्ण उपलब्धि पर मेरी हार्दिक बधाइयाँ स्वीकार करें। मुझे पहले ही तुम पर पूरा भरोसा था कि तुम परीक्षा में अब्बल आओगी । मेरी प्रार्थना सफल हुई । तुम ने पूरी कोशिश की, कठिन मेहनत किया, उसका ठीक परिणाम भी तुम्हें प्राप्त हुआ । मेरे वहाँ लौट आने पर तुम्हें ख़ूब मिठाई ख़िलाऊँगी ।

आगे शहर के किसी भी कॉलेज में तुम्हें प्रवेश मिल जायेगा। अपनी रुचि के अनुरूप विषय को चुनकर अपनी पढ़ाई को जारी रखें । सब कहीं तुम्हें सफलता ही मिलती रहें, यही मेरी ख्वाहिश है ।

शुभकामनाओं के साथ,

तुम्हारी प्रिय सखी,

पानेवाले का नाम व पता

आशा (हस्ताक्षर)

Q. वैवाहिक कार्यक्रम का एक निमंत्रण पत्र तैयार कीजिए ।
मान्यवर,

आयु. लक्ष्मी

(सुपुत्री श्रीमती आशादेवी और उमेश कुमार)

एवं

चिर. विशल

(सुपुत्र कमला और श्री वेणुगोपाल)

के

शुभ विवाहोत्सव पर

सपरिवार पधारकर वर-कन्या को आशीर्वाद

प्रदान कर अनुगृहीत करें ।

कार्यक्रम:

रविवार दिनांक सेप्टेंबर 19, 2012

स्थान : विवेकानन्द भवन, एरणाकुलम

मुहूर्त : सबेरे 11.30 बजे

प्रीतिभोज : 1 बजे

उत्तरापेक्षी

सभी संबन्धी और मित्र

विनीत

उमेश कुमार

कलूर रोड

एरणाकुलम

Q. पुत्री की शादी में आमंत्रित करते हुए माता-पिता की ओर से एक निमंत्रण पत्र तैयार कीजिए ।

a:

हमारी प्रिय पुत्री

कुमारी अंजना

एवं

चिर. महेश कुमार

(सुपुत्र अमित कुमार)

का विवाह प्रस्तुत कार्यक्रम के अनुसार होना निश्चित हुआ है। इस शुभ अवसर पर आपकी सपरिवार उपस्थिति सादर प्रार्थित है ।

अजित कुमार

रजनी अजित

कार्यक्रम:

स्वागत बारात : 28-10-2012 सायं 6 बजे

प्रीतिभोज : 28-10-2012 सायं 7 बजे

विवाह संस्कार : 28-10-2012 रात्रि 8 बजे

विदा : 29-10-2012 प्रातः 7 बजे

नौकरी के लिए आवेदन पत्र :

Q. हिन्दी अध्यापक पद के लिए एक आवेदन पत्र तैयार कीजिए ।

a: सेवा में

प्रधान अध्यापक
उच्चतर माध्यमिक स्कूल
मावेलिक्करा ।

आदरणीय श्रीमान जी,

हिन्दी दैनिक 'जनसत्ता' में दिनांक 13-06-2012 में प्रकाशित विज्ञापन में आपके स्कूल में प्रशिक्षित हिन्दी अध्यापक के पद के लिए मैं यह आवेदन पत्र समर्पित कर रहा हूँ। मेरे आवश्यक विवरण निम्नांकित हैं -

नाम : प्रसन्न कुमार
शिक्षा : एम.ए. हिन्दी - प्रथम श्रेणी, बी.एड
आयु : 24 वर्ष
अनुभव : सरकारी हाइस्कूल में एक साल का अध्यापन ।
पता : 24 ए, कमला सदन, कोल्लम
आवश्यक प्रमाण-पत्रों की सही प्रतिलिपियाँ इसके साथ संलग्न है ।
मुझे आशा है कि आप मुझे सेवा का अवसर देकर कृतार्थ करेंगे ।

धन्यवाद,

भवदीय,

दिनांक : 24-06-2012

प्रसन्न कुमार (हस्ताक्षर)

छुट्टी के लिए आवेदन पत्र :

Q. अपने कॉलेज के प्रिंसिपल को छुट्टी माँगते हुए एक पत्र लिखिए ।

a: सेवा में

प्रिंसिपल
गवर्न्मेंट कॉलेज
कट्टप्पना ।

आदरणीय प्रिंसिपल साहब,

सविनय निवेदन है कि मेरे घर में गृहप्रवेश के सिलसिले में 21 जून 2012 को एक आयोजन हुआ था । अतः उक्त तिथि को मैं अपनी कक्षा में उपस्थित नहीं हो सका ।

विनम्र निवेदन है कि आप उस दिन की मेरी अनुपस्थिति माफ़ करें। इसके लिए आप से हमेशा कृतज्ञ रहूँगा ।

आपका,

कट्टप्पना

21-06-2012

के. पवित्रन् (हस्ताक्षर)

बी.ए. तृतीय वर्ष

शोक पत्र :

Q. अपनी सहेली के पिता की मृत्यु पर शोक व्यक्त करते हुए एक पत्र लिखिए ।

a:

एरणाकुलम

08-08-2012

प्रिय श्रीमती बिन्दू जी,

आपके आदरणीय पिताजी की मृत्यु का समाचार सुनकर मुझे इतना भारी दुःख हुआ कि उसे शब्दों में व्यक्त नहीं कर सकती । उनकी अंत्योष्टि-कर्म में भी मैं भाग नहीं ले सकी, क्योंकि मैं चेन्नै में एक कोर्स में प्रवेश पाने के लिए गयी थी। आपके दुःख में मैं भी भागीदार बनती हूँ । इस दुःखद घड़ी में भगवान से प्रार्थना करती हूँ कि आपको यह दुःख सहने की शक्ति दें और दिवंगत आत्मा को शांति दें। आप और परिवार के सदस्यों के प्रति मेरी हार्दिक सहानुभूति है। भगवान आप को हमेशा सुखी और स्वस्थ रखें ।

भवदीया,

अनुश्री (हस्ताक्षर)

सेवा में

श्रीमती बिन्दू

कैलास भवन

15, रिंग रोड, चेन्नै - 24

Unit 3 व्यावसायिक पत्र

डाक अधिकारी को पत्र :

Q. आपके शहर के डाक अधिकारी को ठीक समय पर डाक मिलने की मांग करते हुए एक पत्र लिखिए ।

a:

कोल्लम

16-08-2012

सेवा में

डाक अधिकारी

कोल्लम सर्किल

कोल्लम - 2

आदरणीय महोदय,

यह सूचित करते हुए मुझे खेद हो रहा है कि कोल्लम शहर के अंदर डाक देरी से ही मिल रहा है । इस इलाके बहुत-से घरवाले यह शिकायत करते हैं कि उन्हें ठीक समय पर डाक नहीं मिल रहा है । कभी एक हफ्ते के बाद ही डाक एक साथ लाते हैं । इससे हमें कई कठिनाइयाँ होती हैं। मेरे पड़ोसी को साक्षात्कार के पश्चात् ही सूचना मिली थी जो कि दो हफ्ते पूर्व अधिकारियों ने भेजा था । इस प्रकार के अनेक मिसाल हम दे सकते हैं ।

आप से विनम्र अनुरोध है कि कृपया इस पर ध्यान दें और डाक-सामग्रियाँ समय पर मिलने का प्रबन्ध करें ।

धन्यवाद ।

भवदीय,

के. कुमार

सचिव, स्थानीय रेसिडेन्स असोसियेशन

कोल्लम. पी.ओ., कोल्लम

रेलवे अधिकारी को पत्र :

Q. आपके स्थानीय रेलवे स्टेशन की कमियों और असुविधाओं की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए रेलवे अधिकारी को एक पत्र लिखिए ।

a:

त्रिवेन्द्रम

13-10-2012

सेवा में

मंडल रेलवे मैनेजर

त्रिवेन्द्रम

आदरणीय महोदय,

नमस्कार ।

त्रिवेन्द्रम पेट्टा रेलवे स्टेशन की कमियों की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करने और तुरन्त कार्यवाही हेतु यह पत्र लिख रहा हूँ ।

पेट्टा रेलवे स्टेशन में वहाँ से गुज़रनेवाली सभी रेलगाड़ियाँ रुकती हैं । हमेशा भीड़ का अनुभव होता है । लेकिन अनेक अनेक असुविधायें यात्रियों को परेशान करती है । पीने का पानी एक छोर से दूसरे छोर तक नहीं है । फूट ओवरब्रिज न होने के कारण पटरियों को पार करके जाना पड़ता है । यात्रियों को बैठने के लिए कुर्सियाँ और बेंच कम हैं । प्रसाधन-घर और शौचालय भी बहुत कम हैं । गाड़ियों के आने-जाने की समय-सूची भी इधर नहीं है । इन कमियों के कारण यात्रियों को बहुत-सी असुविधाएँ होती हैं ।

आप से विनम्र अनुरोध है कि कृपया इन मुद्दों पर विचार करें तुरन्त इन कमियों की पूर्ति केलिए आवश्यक कार्यवाई करें ।

धन्यवाद ।

भवदीय,
के. निर्मल कुमार
सचिव, यात्री संघ
त्रिवेन्द्रम

विश्वविद्यालय के कुल सचिव (Registrar) को पत्र :

Q. एक साल के बाद भी विश्वविद्यालय से आपका डिग्री सर्टिफिकेट नहीं मिला है । इसकी शकायत करते हुए कुल सचिव को एक पत्र लिखिए ।

a:

नेडुमडगाड़

30-06-2012

सेवा में

कुल सचिव
केरल विश्वविद्यालय

त्रिवेन्द्रम

आदरणीय महोदय,

नमस्कार ।

मैं आप के विश्वविद्यालय के अधीन स्थित एक कॉलेज का स्नातक हूँ । पिछले साल मार्च में मैं ने परीक्षा लिखी थी । जून महीने में उसका परिणाम भी निकला । एक महीने के अंदर मैं ने स्नातक-प्रमाण पत्र के लिए आवेदन दिया था । खेद से कहना पड़ता है कि अब तक मुझे प्रमाण पत्र नहीं मिला है । अस्थायी (Provisional) प्रमाण पत्र के द्वारा ही मुझे एक कॉलेज में स्नातकोत्तर कक्षा में प्रवेश मिला है । कॉलेजवालों ने प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए केवल एक महीने का समय दिया है । उक्त समय के अंदर प्रमाण पत्र न दें तो मुझे कॉलेज से निकाल दिया जाएगा ।

विश्वविद्यालय की ओर से जो विलंब हुआ है वह अत्यंत निन्दात्मक है ।

अतः आप से अनुरोध है कि जल्दी ही मेरा प्रमाण पत्र भिजवाने की कृपा करें ।

धन्यवाद ।

भवदीय,

के. सुकुमारन

(हस्ताक्षर)

पता :

के. सुकुमारन्
रोस विल्ला
पी.ओ. नेडुमडगाड़, त्रिवेन्द्रम

पुस्तक विक्रेता के नाम पर पत्र :

Q. पुस्तकें मंगवाते हुए किसी पुस्तक-विक्रेता को एक पत्र लिखिए ।

a:

38/1294, 'शिशिर'

आलुवा

दिनांक : 20 जून 2012

सेवा में

व्यवस्थापक

राधाकृष्ण प्रकाशन

नई दिल्ली - 110002

महोदय,

नमस्कार ।

आपसे निवेदन है कि निम्न लिखित पुस्तकों की एक-एक प्रति वी.पी.पी. द्वारा मेरे नाम पर उपर्युक्त पते पर भेज देने की कृपा करें ।

1. हिन्दी पत्रकारिता - अर्जुन तिवारी
2. हिन्दी नाटक का उद्भव और विकास - दशरथ ओझा
3. मोहनदास - उदय प्रकाश
4. अनुप्रायोगिक हिन्दी - के.के. गोस्वामी

सधन्यवाद ।

भवदीय,

के. शशिकुमार

(हस्ताक्षर)

Q. सूचीपत्र मांगते हुए किसी पुस्तक-विक्रेता को पत्र लिखिए ।

a:

38/1294, 'पूजा'

एम.जी. रोड,

एरणाकुलम

दिनांक :20 जून 2012

सेवा में

मैनेजर

वाणी प्रकाशन

नई दिल्ली

महोदय,

नमस्कार ।

हमें अपने पुस्तकालय के लिए लगभग दस हजार रुपये की पुस्तकें खरीदनी हैं । आप कृपया अपना सूचीपत्र अविलंब भेज दें। यह भी सूचना दें कि पुस्तकालय के लिए खरीदी जानेवाली पुस्तकों पर आप कितना कमीशन देंगे ।

आपका स्नेही,
सरोजकुमार
(प्रभारी पुस्तकालयाध्यक्ष)

बैंक संबन्धी पत्र :

Q. किसी बैंक मैनेजर को अपनी शिक्षा के लिए ऋण मांगते हुए एक पत्र लिखिए ।

a:

38/1298, 'उषा'
एम.जी. रोड, एरणाकुलम
दिनांक :20 जून 2012

सेवा में

प्रबन्धक
स्टेट बैंक आफ़ ट्रावनकूर
कलूर शाखा, एरणाकुलम

आदरणीय महोदय,

सादर नमस्कार ।

मैं एरणाकुलम महाराजास कॉलेज की छात्रा हूँ। एम.ए (हिन्दी) प्रथम वर्ष में पढ़ती हूँ। मैं गरीब परिवार की सदस्य हूँ। मेरे पिताजी की आय बहुत कम है। वे एक प्राथमिक विद्यालय में अध्यापक हैं। घर में मेरे अतिरिक्त दो बहिनें और भाई भी हैं। उनकी पढ़ाई का बोझ भी उन पर है। दो साल की पढ़ाई में मुझे पचास हजार रुपये की ज़रूरत है। इतनी रकम जुटाना मेरे पिता जी के बस की बात नहीं है।

आपसे विनम्र अनुरोध है कि मुझे पचास हजार रुपये शिक्षा-ऋण के रूप में दें। नौकरी मिलने पर शुल्क के साथ रुपये अदा करूँगी। आवश्यक प्रमाण-पत्रों की सही प्रतिलिपियाँ इसके साथ संलग्न है।

आपका विश्वासी,
प्रियामोहन (हस्ताक्षर)

Q. भविष्य निधि (Provident Fund) से बीस हजार रुपये की अग्रिम अदायगी (refundable advance) की मांग करते हुए अधिकारी को एक पत्र लिखिए ।

a:

दिनांक :13-10-2012

सेवा में

प्रिंसिपल

गव: कॉलेज, कोट्टयम

आदरणीय प्रिंसिपल साहब,

सादर प्रणाम !

मेरे बेटे की शादी अगले महीने में निश्चित की गयी है । अतः मुझे एक बड़ी रकम की सख्त आवश्यकता है । इसलिए मैं अपनी भविष्य निधि से बीस हजार रुपये की राशि की अग्रिम अदायगी चाहता हूँ । आप से विनम्र अनुरोध है कि शीघ्र ही इसे उपलब्ध कराने का कष्ट करें ।

भवदीय,

(हस्ताक्षर)

सी.के. करुणन्

हिन्दी विभाग

Q. स्थानांतरण करने की मांग करते हुए अपने निदेशक को एक पत्र लिखिए ।

a:

दिनांक :10-07-2012

सेवा में

निदेशक

कॉलेजीय शिक्षा विभाग

तिरुवनन्तपुरम

महोदय,

मैं कोट्टयम सरकार कॉलेज का हिन्दी प्राध्यापक हूँ । मेरी पत्नी अनुसूय्या कोच्चिन कॉलेज में प्राध्यापिका के पद पर कार्य कर रही है । हम दोनों के अलग-अलग स्थान पर काम करने से हमें और अपने बच्चों को अनेक कठिनाइयों का सामना करना पड़ रहा है । अतः आपसे विनम्र अनुरोध है कि मेरे इस प्रार्थना-पत्र पर सहानुभूतिपूर्वक विचार करें और एरनाकुलम जिला स्थित किसी कॉलेज में स्थानान्तरित करनेकी व्यवस्था कर दें ।

सधन्यवाद,

भवदीय,

(हस्ताक्षर)

के. बिनुराज

प्राध्यापक, गव: कॉलेज

कोट्टयम

Q. मूल्य-सूची की पूछताछ संबन्धी पत्र का नमूना तैयार कीजिए ।

a:

आदर्श बुक डिपो

एम.जी. रोड

एरणाकुलम

23, एम.जी. रोड

एरणाकुलम

जुलाई 8, 2011

सेवा में

राजकमल प्रकाशन

नई दिल्ली

प्रिय महोदय,

कृपया आप हमें हाल ही में प्रकाशित हिन्दी किताबों का सूची-पत्र शीघ्र ही भेज दें। स्कूल और कॉलेज के खुलने का मौसम है, अतः यहाँ हिन्दी किताबों की बड़ी माँग है। छात्रों तथा अन्य संस्थाओं के कई आदेशों की पूर्ति करने के लिए आप के द्वारा प्रकाशित किताबों की बड़ी आवश्यकता है। आपकी मूल्य-सूची की प्राप्ति पर तुरन्त ही बड़ी मात्रा में हम आदेश भेजेंगे।

भवदीय,

कृते, श्यामल कुमार

व्यवस्थापक

Q. राजकमल प्रकाशन की ओर से उनके द्वारा प्रकाशित पुस्तकों की सूची आपको मिली है। इस आधार पर क्रयादेश का पत्र (Letter of Order) तैयार करें।

a:

23, हामिल्टन रोड

चेन्नै - 22

जनवरी 15, 2012

सेवा में

राजकमल प्रकाशन

नई दिल्ली

प्रिय महोदय,

मुझे आपका दिनांक 20 दिसंबर 2011 का पत्र तथा मूल्य सूची मिली, जिसके लिए आपको धन्यवाद।

आप कृपा करके निम्नलिखित पुस्तकें सवारी गाड़ी से भेजकर अनुगृहीत करें।

1. हिन्दी साहित्य : बीसवीं शताब्दी - डॉ. नगेन्द्र - एक प्रति - 250 रुपये
2. कामायनी - जयशंकर प्रसाद - एक प्रति - 80 रुपये
3. चन्द्रगुप्त - जयशंकर प्रसाद - एक प्रति - 40 रुपये
4. झूठा सच - यशपाल - एक प्रति - 50 रुपये
5. काव्यशास्त्र - डॉ. भगीरथ मिश्र - एक प्रति - 80 रुपये

पुस्तकें उचित पैकिंग करके भेज दें। इस क्रयादेश से संबन्धित बीजक की धनराशि में से 10% नकद उपहार काटकर शेष को बिल्टी सहित बैंक ऑफ इंडिया, कोचिन द्वारा भेज दें।

भवदीय,
(हस्ताक्षर)
के. मोहनदास

बैंक संबन्धी पत्र :

Q. आपके द्वारा किसी दोस्त को भेजा गया चेक कहीं खो गया है। इसकी सूचना देते हुए बैंक को एक पत्र लिखिए।

a:

83/12, एम.जी. रोड
एरणाकुलम
जुलाई 15, 2012

सेवा में

प्रबन्धक
स्टेट बैंक आफ़ ट्रावनकूर
कलूर शाखा, एरणाकुलम

प्रिय महोदय,

विषय : चालू खाता संख्या 586375431 में चेक का भुगतान रोकना।

मैंने 20 जून 2012 को चेक संख्या 16563, जिसकी रकम 3000 रुपये थी, को श्री राजनारायण, मथुरा के नाम भेजा था। मुझे सूचना मिली है कि यह चेक उनसे कहीं खो गया है। इसलिए आप से निवेदन है कि उक्त चेक का भुगतान न करें।

भवदीय,
(हस्ताक्षर)
के. शिवरामकृष्णन

Q. बैंक में बचत बैंक खाता खोलने के लिए बैंक मैनेजर को एक पत्र लिखिए।

तारीख : फरवरी 18, 2012

a:
सेवा में

प्रबन्धक
स्टेट बैंक ऑफ़ ट्रावनकूर
ट्रिच्चूर शाखा, ट्रिच्चूर

प्रिय महोदय,

प्रार्थना है कि कृपया आप के बैंक में निम्नलिखित नाम से एक बचत बैंक खाता प्रारंभ करें
नाम – के. शशिधरन् जन्मतिथि – 19-8-1990

बैंक की बचत बैंक खाते की नियमावली का पूरा पालन करने को मैं सहमत हूँ। चैक-बुक की भी ज़रूरत है। खाते में न्यूनतम राशि 100 रुपये होगी।

भवदीय,
(हस्ताक्षर)
के. शशिधरन्

13 A, सौथ एवन्चू, ट्रिच्चूर -1

Q. किसी बैंक को अपनी व्यापारिक संस्था के लिए ऋण मांगते हुए एक पत्र तैयार कीजिए।

a:
एस. मोहनकुमार एण्ड सन्स
कपड़ों के थोक व्यापारी

33, बी.जी. रोड, एरणाकुलम
जुलाई 28, 2012

सेवा में

प्रबन्धक
स्टेट बैंक ऑफ़ ट्रावनकोर
मुख्य शाखा, बी.जी. रोड, एरणाकुलम

प्रिय महोदय,

आपको विदित ही है कि हम इस नगर में गत बीस वर्षों से कपड़ों का थोक व्यापार करते आ रहे हैं। हमारी व्यापारिक संस्था एवं उसके संगठन से आप भली भाँति परिचित ही हैं। हमें अपने व्यापार को विस्तृत और व्यापक बनाने के लिए धन की ज़रूरत है।

हम आपके बैंक से दो लाख रुपये उधार लेना चाहते हैं, जिसके लिए अपने मकान की ज़मानत देने को तैयार हैं। पिछले दो साल के हिसाब-विवरण भी आपके सामने प्रस्तुत कर रहे हैं।

आशा है कि आप बैंक से उधार देने के लिए ज़रूरी कार्यवाही तुरन्त ही करेंगे।

भवदीय,
(हस्ताक्षर)
एस. मोहन

संलग्न :- 1) बीमा संबन्धी आदेश की सही प्रतिलिपि

2) दो साल के हिसाब-विवरण

बीमा-संबन्धी पत्र :

Q. जीवन-बीमा की रकम माँगते हुए जीवन-बीमा अधिकारी को एक पत्र लिखिए ।

a: 38/42, 'कैलाश'

एम.जी. रोड, एरणाकुलम

जुलाई 12, 2012

सेवा में

मंडल प्रबन्धक

भारतीय जीवन बीमा निगम

पालारिवट्टम, एरणाकुलम

प्रिय महोदय,

विषय : जीवन-बीमा पालिसी संख्या 350718 –श्री मोहन नंपियार के जीवन से संबन्धित

मुझे अत्यंत खेद के साथ यह सूचित करना पड़ता है कि मेरे पिताजी श्री मोहन नंपियार का हृदयगति रुक जाने के कारण जून 30. 2012 को देहान्त हो गया है ।

मेरे पिताजी ने दो लाख रुपये का बीमा कराया था । उनकी बीमा पोलिसी संख्या 350718 है । मुझे ही पिता जी ने नामित किया था । आप से प्रार्थना करता हूँ कि उक्त पालिसी की रकम का भुगतान शीघ्र ही दिलाने की कृपा करें ।

पिताजी के मृत्यु-संबन्धी प्रमाण पत्र इसके साथ संलग्न है ।

आशा है कि आप पालिसी की राशि का तुरन्त ही भुगतान करने की व्यवस्था करेंगे।

भवदीय,

(हस्ताक्षर)

कृष्ण नंपियार

संलग्न : चिकित्सक का प्रमाण-पत्र

Q. अग्निबीमा कंपनी से क्षति-पूर्ति माँगते हुए एक पत्र लिखिए ।

a:

के.सी.पी. डानियल एण्ड कंपनी
हार्डवेयर का थोक व्यापारी

कण्णूर

जून 13, 2012

सेवा में

क्लेमस मैनेजर
नेशनल इंशोरेंस कंपनी लिमिटेड
चेन्नै

प्रिय महोदय,

हमें आपको यह सूचित करते हुए अत्यंत दुःख का अनुभव हो रहा है कि हमने आपसे बीमा-पत्र संख्या ए/2326 के अंतर्गत हमारे हार्डवेयर गोदाम का अग्नि-बीमा कराया था, वह मई 30, 2012 को रात्रि 10 बजे आग लग जाने से पूरा जल गया है। इस गोदाम का एक वर्ष के लिए तीन लाख रुपये का अग्नि-बीमा कराया था। इस अग्निकाद में हमें एक लाख रुपये का नुकसान हुआ है। अतः इस रकम का भुगतान करनेकी व्यवस्था करें। कृपया हमें सूचना दें कि आप किस दिन स्थल की जाँच करना चाहते हैं।

आपसे विनम्र अनुरोध है कि आप जल्दी ही क्षतिपूर्ति दिलाने की कृपा करेंगे।

भवदीय,
कृते, के.पी.सी. डानियल एण्ड कंपनी
के.पी. राजेन्द्रन, साड़ीदार

Unit 4

प्रशासकीय पत्र (सरकारी पत्र)

Q. प्रशासकीय या सरकारी पत्र किसे कहते हैं ?

a: सरकार के किसी भी कार्यालय से जारी किया गया पत्र सरकारी या प्रशासकीय पत्र कहते हैं ।

Q. सरकारी पत्र के कौन-कौन से अंग होते हैं ?

a: सरकारी पत्र के निम्नलिखित अंग होते हैं –

- (1) पत्र संख्या – यह पत्र के शीर्ष पर दिया जाता है ।
- (2) प्रेषक – पत्र संख्या तथा कार्यालय, मंत्रालय के नाम के नीचे हाशिये से सटाकर प्रेषक का नाम व पद लिखा जाता है ।
- (3) प्रेषिती – पानेवाले का नाम व पदनाम दिया जाता है ।
- (4) प्रेषक का स्थान व दिनांक – नीचे दाईं ओर स्थान व तारीख लिखा जाता है ।
- (5) पत्र का विषय – मोटे अक्षरों में, पत्र के मध्य भाग में लिखा जाता है । पूर्व संदर्भ की भी सूचना दी जाती है ।
- (6) संबोधन – इसकी कई विधियाँ हैं – महोदय/महोदया, प्रिय महोदय, प्रिय महानुभाव आदि ।
- (7) पत्र का मुख भाग – विषय का पूर्ण प्रतिपादन इसमें है ।
- (8) अंत – अधोलेख के साथ हस्ताक्षर / प्रेषक का पूरा नाम भी इसके नीचे लिखा जाता है ।
संलग्नक – प्रतिलिपियाँ वगैरह हैं तो संलग्नक में प्रस्तुत किया जाता है ।

Q. कार्यालयी या प्रशासकीय पत्र के अंतर्गत कौन-से पत्र आते हैं ?

a: कार्यालयी या प्रशासकीय पत्र के अंतर्गत निम्नलिखित पत्र आते हैं –

- | | | |
|----------------------|----------------------|---------------------|
| (1) सरकारी पत्र | (2) अर्ध सरकारी पत्र | (3) कार्यालय ज्ञापन |
| (4) ज्ञापन | (5) परिपत्र | (6) कार्यालय आदेश |
| (7) पृष्ठांकन | (8) अधिसूचना | (9) संकल्प |
| (10) प्रेस विज्ञप्ति | (11) तार | (12) तुरंत पत्र |
| (13) अनुस्मारक | (14) सूचना | (15) निविदा |
| (16) विज्ञापन | आदि । | |

Q. सरकारी पत्र की रूपरेखा तैयार कीजिए ।

संख्या

केरल सरकार

शिक्षा विभाग

स्थान : तिरुवनन्तपुरम
तारीख : 7 अप्रैल 2012

प्रेषक

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

सेवा में

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

प्रिय महोदय,

विषय :

संदर्भ :

मुझे निदेश हुआ है कि मैं आप से निवेदन करूँ कि,

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

भवदीय,
हस्ताक्षर
(नाम

- संलग्न : 1)
2)
3)

Q. अर्ध सरकारी पत्र (Demi Official Letter) किसे कहते हैं ?

a: अर्ध सरकारी पत्र सरकारी अधिकारियों में आपसी पत्र-व्यवहार या सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए किया जाता है । यह पत्र अनौपचारिक शैली में लिखा जाता है।

Q. अर्ध सरकारी पत्र (Demi Official Letter) का एक नमूना तैयार कीजिए ।

अर्ध सरकारी पत्र सं - क्रमांक

भारत सरकार

सूचना और प्रसारण मंत्रालय

नई दिल्ली 110001

दिनांक :

श्री

गृह सचिव

प्रिय श्री

कृपया के संबन्ध में अना दिनांक का अर्ध सरकारी पत्र क्रमांक देखिए । इस संबन्ध में इस कार्यालय के पूर्व पत्रों की ओर भी आपका ध्यान दिलाता हूँ जिसमें

आशा है, शीघ्र ही पत्रोत्तर प्राप्त होगा ।

आपका,
हस्ताक्षर

सेवा में

श्री

.....

Q. 'ज्ञापन' से क्या तात्पर्य है ?

a: सरकारी कर्मचारियों के प्रार्थना-पत्रों, आवेदन-पत्रों, याचिकाओं का समुचित उत्तर ज्ञापन के माध्यम से दिया जाता है । इस पत्र को ज्ञापन (Memorandum) कहते हैं ।

Q. ज्ञापन का एक नमूना तैयार कीजिए ।

भारत सरकार

सूचना और प्रसारण मंत्रालय

नई दिल्ली

13 मार्च 2012

क्रम सं. ब. 203/22/स/2012

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मंत्रालय के अधीन कार्यरत सभी कर्मचारियों को अगले महीने से दैनिक भत्ते में दस प्रतिशत वृद्धि होगी ।

अतः सभी अधीनस्थ कार्यालयों से अनुरोध है कि वे अपने मासिक वेतन-बिल में तत्संबन्धी बदलाव करके मुख्य कार्यालय को भेजा जाए ।

अवर सचिव
(के. राजेश कुमार)

प्रतिलिपि :

सभी अधीनस्थ कार्यालयों,

केन्द्र निदेशकों आदि को ।

Q. 'परिपत्र' क्या है ?

a: कोई भी सूचना आदेश, अनुदेश जब कई मंत्रालयों में एक साथ भेजी जाए तो ऐसे पत्र को परिपत्र (Circular) कहते हैं ।

Q. परिपत्र का एक नमूना तैयार करें ।

शिक्षा विभाग

केरल सरकार, तिरुवनन्तपुरम

तारीख :

विषय : स्कूलों में नशीली-वस्तुओं के रोकथाम के संबन्ध में ।

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि स्कूलों में आजकल नशीली पदार्थों का उपयोग हो रहा है, उसको पूर्ण रूप से निष्कासित करने का प्रयास करें । प्रधान अध्यापकों एवं सहकर्मियों की निगरानी इस कार्य में पूर्ण रूप से होनी चाहिए ।

भवदीय

(हस्ताक्षर)

के. मोहन कुमार
जनसंपर्क अधिकारी

प्रतिलिपि :

सभी प्रधान अध्यापकों को ।

Q. पृष्ठांकन (Endorsement) क्या है ? उसका मूल उद्देश्य क्या है ?

a: जब किसी पत्र को उसके मूल रूप में आगे किसी को भेजना हो तो पृष्ठांकन के साथ भेज दिया जाता है । जब पत्र की मूल प्रति / प्रतिलिपि को किसी दूसरे मंत्रालय को भेजना ही तो पृष्ठांकन के साथ प्रेषित कर दिया जाता है । पृष्ठांकन में अत्यधिक संक्षेप में लिखा जाता है जैसे –

- को मूल रूप में संप्रेषित ।
- को उचित कार्यवाही के लिए प्रेषित ।
- को आवश्यक जाँच के लिए प्रेषित ।

Q. पृष्ठांकन का नमूना तैयार कीजिए ।

– सं. 2412/12 /हि.का.क

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

आर्थिक कार्य विभाग

नई दिल्ली
दिनांक : 18.6.2012

पृष्ठांकन

15 सितंबर 2011 को आयोजित किए गए राजभाषा सम्मेलन के शुभ अवसर पर, राजभाषा विभाग द्वारा निकाले गये राजभाषा संदेश विशेषांक की प्रति अवलोकनार्थ भेजी जा रही है ।

कौशल कुमार
राजभाषा अधिकारी

सेवा में

हिन्दी अधिकारी
राजभाषा सेल
ट्रिवेन्द्रम रेलवे स्टेशन, ट्रिवेन्द्रम

Q. अनुस्मारक (reminder) से क्या तात्पर्य है ?

a: मूल पत्र का उत्तर प्राप्त न होने पर पुनः संबन्धित कार्यालयों को सूचना शीघ्र मिलने के लिए भेजे जानेवाले पत्र को अनुस्मारक कहते हैं ।

Q. अनुस्मारक का नमूना तैयार कीजिए ।

भारत सरकार
मानव संसाधन विकास मंत्रालय
नई दिल्ली

सं : 22/1168 ज

दिनांक : 13 जुलाई 2011

प्रेषक

छात्रवृत्ति अधिकारी

सेवा में

जिला शिक्षा अधिकारी
आलप्पी

विषय : अनुसंधान के लिए छात्र-वृत्तियाँ

कृपया उपर्युक्त विषय के संबन्ध में इस कार्यालय के 38/12948 , तीस मई 2011 के पत्र की ओर ध्यान दें । प्रार्थना है कि उत्तर तुरन्त भेजने की कृपा करें ।

आपका
शशि भरद्वाज
अवर सचिव

प्रशासनिक शब्दावली - Administrative Vocabulary

English to Hindi

Accountant	–	लेखाकार
Account	–	लेखा/बही/खाता
Account Book	–	लेखाबही
Account-joint	–	संयुक्त खाता
Accountant General	–	महालेखाकार
Accounts Officer	–	लेखा अधिकारी
Acknowledgement	–	पावती/प्राप्ति
Act	–	अधिनियम
Acting	–	कार्यकारी
Action	–	कार्यवाई
Adhoc	–	तदर्थ
Administration	–	प्रशासन
Administrator	–	प्रशासक
Advance	–	अग्रिम/पेशगी
Advisor	–	सलाहकार
Agenda	–	कार्यसूची
Agency	–	अभिकरण
Agreement	–	करार/अनुबंध
Allotment	–	आबंटन
Allowance	–	भत्ता
Allowance-dearness	–	महंगाई भत्ता
Allowance-travelling	–	यात्रा भत्ता
Amendment	–	संशोधन
Amendment-constitution	–	संविधान-संशोधन
Annexure	–	अनुलग्नक/संलग्नक
Anticipated	–	प्रत्याशित
Appendix	–	परिशिष्ट
Appointment	–	नियुक्ति

Approval	–	अनुमोदन
Article	–	अनुच्छेद
Assistant	–	सहायक
Autonomous	–	स्वायत्त
Attestation	–	प्रमाणन/अनुप्रमाणन
Bearer	–	वाहक
Bill	–	विधेयक/बिल
Brochure	–	विरणिका
Block Development Officer	–	खंड विकास अधिकारी
Board of Higher Secondary Education	–	उच्चतर माध्यमिक शिक्षा विभाग
Byelaw	–	उपविधि
Cabinet	–	मंत्रिमंडल
Candidate	–	उम्मीदवार/प्रत्याशी
Caste	–	जाति
Cashier	–	रोकड़िया
Cell	–	कक्ष/प्रकोष्ठ
Census	–	जनगणना
Chancellor	–	कुलाधिपति
Centralisation	–	केन्द्रीयकरण
Circular	–	परिपत्र
Clerical error	–	लेखन-अशुद्धि
Clerk	–	लिपिक
Claim	–	दावा
Coach	–	डिब्बा
Code	–	संहिता/कोड़
Collector	–	समाहर्ता
Commission	–	आयोग
Commissioner	–	आयुक्त
Communique	–	विज्ञप्ति
Community	–	समुदाय
Concurrence	–	सहमति
Consultant	–	परामर्शदात
Corrigerandum	–	शुद्धिपत्र

Counter Signature	–	प्रतिहस्ताक्षर
Daily wage	–	दैनिक मज़दूरी
Deputation	–	प्रतिनियुक्ति
Designation	–	पदनाम
Despatch	–	प्रेषण
Director	–	निदेशक
Directorate	–	निदेशालय
Directory	–	निर्देशिका
Discretion	–	विवेक
Discretionary power	–	विवेकाधिकार
Division	–	प्रभाग / मंडल
Document	–	प्रलेख / दस्तावेज़
Draft	–	प्रारूप / मसौदा
Emergency	–	आपातस्थिति / आपातिक
Election	–	निर्वाचन
Election Commissioner	–	निर्वाचय आयुक्त
Employee	–	कर्मचारी
Employer	–	नियोक्ता
Enclosure	–	संलग्नक
Endonement	–	पृष्ठांकन
Enquiry	–	पूछताछ
Estimate	–	अनुमान / प्राक्कलन
Executive	–	कार्यपालक / कार्यपालिका
Exparte	–	एक पक्षीय / एक तरफ़ा
Exit	–	निर्गम
Faculty	–	संकाय
Faculty-Language	–	भाषा संकाय
Fair copy	–	स्वच्छ पत्र
File	–	मिसिल
Financial year	–	वित्त वर्ष
Financial advisor	–	वित्त सलाहकार
Fund	–	निधि
Fund-Provident	–	भविष्य निधि

Gazette	–	राजपत्र
Gazetted Officer	–	राजपत्रित अधिकारी
Grant	–	अनुदान
Guidance	–	संदर्शन / मार्गदर्शन / निर्देशन
Headquarter	–	मुख्यालय
Honararium	–	मानदेय
Honorary	–	अवैतनिक
Identity Card	–	पहचान पत्र
Investigator	–	अन्वेषक
Invoice	–	बीजक
Income Tax	–	आयकर
Initials	–	आद्यक्षर
Interest	–	ब्याज
Joining date	–	कार्यग्रहण तारीख
Joint Director	–	संयुक्त निदेशक
Judicial	–	न्यायिक
Judiciary	–	न्यायपालिका
Junior	–	कनिष्ठ / अवर
Junior Secretary	–	अवर सचिव
Jurisdiction	–	क्षेत्राधिकार
Leave	–	छुट्टी / अवकाश
Leavy duty	–	कार्यार्थ छुट्टी
Leave-Earned	–	अर्जित छुट्टी
Leave-maternity	–	प्रसूति छुट्टी
License	–	अनुज्ञप्ति
Life Insurance Corporation	–	जीवन बीमा निगम
Laison Officer	–	संपर्क अधिकारी
Lower Divison Clerk	–	अवर श्रेणी लिपिक
Management	–	प्रबन्धन / व्यवस्था
Manager	–	प्रबंधक
Mandate	–	अधिदेश
Mobile Squad	–	चलदस्ता
Motto	–	आदर्शवाक्य
Mayor	–	महापौर

Minister	–	मंत्री
Ministry	–	मंत्रालय
Motion	–	प्रस्ताव
Municipality	–	नगरपालिका
Notice	–	सूचना
Notification	–	अधिसूचना
Noting	–	टिप्पणी
No Objection Certificate	–	अनापत्ति पत्र
Nominated	–	मनोनीत
Office	–	कार्यालय
Office Memorandum	–	कार्यालय ज्ञापन
Officer	–	अधिकारी
Officer-in-charge	–	प्रभारी अधिकारी
Official	–	शासकीय / सरकारी
Officiating	–	स्थानापन्न
On probation	–	परिवीक्षाधीन
Oath	–	शपथ
Panel	–	नामिका
Parliament	–	संसद
Parliament Member	–	सांसद
Part-time	–	अंशकालीन
Passport	–	पारपत्र
Pay Scale	–	वेतनमान
Plan	–	योजना
Planning Commission	–	योजना आयोग
Payment	–	भुगतान
Petition	–	अर्जी
Peon	–	चपरासी
Post	–	पद
Posting	–	तैनाती
Postpone	–	स्थगित करना
Precedence	–	अग्रता / पूर्वता
Precise	–	यथातथ्य / सूक्ष्म
Pre-conception	–	पूर्व कल्पना

Prediction	–	भविष्य वाणी
Plumber	–	नलसाज
Private	–	गैर सरकारी
Privatisation	–	निजीकरण
Promisory Note	–	वचन पत्र
Promotion	–	पदोन्नति
Proceedings	–	कार्यवाही / कार्यवाई
Project	–	परियोजना
Proposal	–	प्रस्ताव
Provisional	–	अनंतिम
Procedure	–	कार्यविधि
Qualification	–	योग्यता
Quadruplicate	–	चौहरा / चार प्रतियाँ
Qualitative	–	गुणात्मक
Quantitative	–	परिमाणात्मक
Quary	–	खुली-खान / खदान
Quarter	–	चौथाई
Quasi Govt.	–	अर्ध सरकार
Quittance	–	उन्मोचन
Quiz	–	प्रश्नोत्तरी
Quorum	–	गणपूर्ति
Quota	–	नियतांश
Ratio	–	अनुपात
Receipt	–	रसीद / पावती
Record	–	अभिलेख
Recruitment	–	भर्ती
Recurring	–	आवर्ती
Registrar	–	कुलसचिव / पंजीयक
Registration	–	पंजीकरण
Reminder	–	अनुस्मारक
Remuneration	–	पारिश्रमिक
Representation	–	अभ्यावेदन
Reservation	–	आरक्षण
Resolution	–	संकल्प
Retirement	–	सेवानिवृत्ति

Revenue Stamp	–	रसीदी टिकट
Routine	–	नेमी
Salary	–	वेतन
Salesman	–	बिक्रीकर्ता
Sanction	–	मंजूरी / स्वीकृति
Scheme	–	योजना
Secretary	–	सचिव
Saving	–	बचत
Secretary-Deputy	–	उप सचिव
Secretary-Joint	–	संयुक्त सचिव
Secretary-Under	–	अवर सचिव
Screening Committee	–	छानबीन समिति
Secretariat	–	सचिवालय
Section	–	अनुभाग
Seniority	–	वरिष्ठता / वरीयता
Sine dine die	–	अनिश्चित काल के लिए
Statutory	–	सांविधिक
Service book	–	सेवापंजी
Signature	–	हस्ताक्षर
Subordinate	–	अधीनस्थ
Substitute	–	एवजी
Staff Selection Commission	–	कर्मचारी चयन आयोग
Statement	–	विवरण
Stenographer	–	आशुलिपिक
Store Keeper	–	भंडारी
Survey	–	सर्वेक्षण
Suspension	–	निलंबन
Superintendent	–	अधीक्षक
Supervision	–	पर्यवेक्षक
Supplementary	–	अनुपूरक
Surety bond	–	जमानतनामा
Technical	–	तकनीकी
Time-table	–	समय-सारणी
Traffic	–	यातायात

Transport	–	परिवहन
Treasurer	–	कोषाध्यक्ष
Typist	–	टंकक
Transfer	–	स्थानांतरण
Twin	–	जुडवाँ
Typical	–	प्रतिरूपी / प्रतिरूपिक
Undertaking	–	उपक्रम / वचनबद्धता
Ultimaticm	–	अंतिमोत्थम् / अन्तिम निर्णय
Uniform	–	वर्दी
University	–	विश्वविद्यालय
Universal	–	सर्वसार्विक / सार्वभौम
Unforseen	–	अप्रत्याशित
Unology	–	मूत्र-विज्ञान
Verification	–	सत्यापन
Vocational training	–	व्यावसायिक प्रशिक्षण
Warrant	–	अधिपत्र
Wage	–	मज़दूरी
Waiting List	–	प्रतीक्षा-सूची
Waiting room	–	प्रतीक्षालय
Weightage	–	अति प्रतिनिधित्व
Will	–	वसीयत
Withdrawal	–	निकासी / वापसी
Witness	–	गवाह / साक्षी
Working Committee	–	प्रबंध समिति
Working knowledge	–	व्यावहारिक ज्ञान / कार्यसाधक ज्ञान
Workshop	–	कार्यशिविर
Year book	–	वार्षिकी
Zero hour	–	शून्यकाल
Zone	–	अंचल / क्षेत्र / मंडल
Zonal Office	–	आंचलिक कार्यालय
Zoo	–	चिड़िया घर
Zoology	–	प्राणिविज्ञान

वाणिज्य-संबन्धी शब्दावली

Accessory	–	सहसाधन, उपसाधक
Account-Savings	–	बचत चरतर
Account-Current	–	चालू खाता
Adjustment	–	समायोजन
Annuity	–	वार्षिकी
Assets	–	परिसंपत्ति
Assurance	–	आश्वासन
Auction	–	नीलाम
Advertisement	–	विज्ञापन
Annual return	–	वार्षिक विवरणी
Balance sheet	–	तुलनपत्र
Bond	–	बंधपत्र
Bonus	–	लाभांश
Broker	–	दलाल
Brokerage	–	दलाली
Cash scroll	–	रोकड़ सूची
Cash book	–	रोकड़ बही
Cash discount	–	नकद पट्टा
Chamber of commerce	–	वाणिज्य मंडल
Clearance	–	निकासी
Client	–	ग्राहक
Collection	–	वसूली
Commercial bank	–	वाणिज्य बैंक
Consignee	–	परेषिती
Consignment	–	परेषण
Consumer	–	उपभोक्ता
Contract	–	संविदा / ठेका
Credit	–	उधार / साख / जमा
Creditor	–	लेनदार
Crossed cheque	–	रेखित चेक
Currency	–	मुद्रा
Custom duty	–	सीमाशुल्क
Demurage	–	विलंब शुल्क

Debtor	–	लेनदार / ऋणी
Deduction	–	कटौती
Despatcher	–	प्रेषक
Drawer	–	प्राप्तकर्ता
Deposit	–	जमा
Depositor	–	जमाकर्ता
Depreciation	–	अवमूल्यन
Disbursement	–	संवितरण
Discount	–	बट्टा / छूट
Dishonoured	–	अस्वीकृत / अनावृत
Divident	–	लाभांश
Drawee	–	अदाकर्ता
Encashment	–	तुड़ाना
Exchange	–	विनिमय
Exemption	–	छूट
Fascimile signature	–	प्रतिकृति हस्ताक्षर
Fine insurance	–	अग्निबीमा
Fixed deposit	–	सावधि निक्षेप
Guarantee	–	प्रत्याभूति
Holder	–	धारक
Import	–	आयात
Indemnity Bond	–	क्षतिपूर्ति बंधपत्र
Industrial bank	–	औद्योगिक बैंक
Inflation	–	स्फीति
Insurance	–	बीमा
Investment	–	निवेश
Land mortgage bank	–	भूमिबंधक बैंक
Ledger	–	लेखा खाता / खाताबही
Letter of credit	–	साख पत्र
Liability	–	दायित्व/देयता
License	–	अनुज्ञप्ति
Letter pad	–	पत्राली
Lexicography	–	शब्दकोश

Liquidation	–	परिसमापन
Market price	–	बाज़ार भाव
Marketing	–	विपणन / खरीददारी
Monopoly	–	एकाधिकार
Moratorium	–	भुगतान स्थगन / विलंबन
Manifesto	–	घोषणापत्र
Maximum	–	अधिकतम
Meeting	–	बैठक
Migration Certificate	–	प्रवास प्रमाणपत्र
Minimum	–	न्यूनतम
Minute book	–	कार्यविवरण पंजिका
Minutes	–	कार्यवृत्त
Miscellaneous	–	फुटकर
Moderation	–	परिमार्जन
Modification	–	संशोधन
Manuscript	–	हस्तलेख
Margin	–	हाशिया
Mortgage	–	बंधक
Multipurpose	–	बहुदेशीय
Mutual fund	–	निवेश-निधि
Museum	–	अजायबघर
Nomination	–	नामांकन
Non-recurring Account	–	अनावर्ती व्यय
Non-statutory	–	असांविधिक
Noting and drafting	–	टिप्पण और आलेखन
Oath taking ceremony	–	शपथ ग्रहण समारोह
Occupation	–	धंधा/पेशा/रोज़गार
Officiating	–	स्थानापन्न
Option	–	विकल्प
Ordinance	–	अद्यादेश
Ownership	–	स्वामित्व
Overdraft	–	ओवरड्राफ्ट
Premium	–	प्रीमियम / किश्त
Part-time	–	अंशकालिक

Passport	–	पारपत्र
Permanent	–	स्थायी
Permit	–	अनुज्ञापत्र
Petition	–	अर्जी / याचिका
Poll	–	मतदान
Press Communique	–	प्रेस विज्ञप्ति
Prima-facie	–	प्रत्यक्षतः
Priority	–	प्राथमिकता
Private	–	निजी
Probation	–	परिवीक्षा
Probation period	–	परिवीक्षा-अवधि
Procedure	–	कार्यविधि
Proclamation	–	उद्घोषणा / ऐलान
Professional tax	–	वृत्तिकर
Profit	–	लाभ
Project	–	परियोजना
Promotion	–	पदोन्नती
Prospectus	–	विवरणिका
Provisional	–	अस्थायी/अनंतिम
Public	–	सार्वजनिक
Promisory Note	–	प्रतिज्ञा पत्र
Questionnaire	–	प्रश्नावली
Quotation	–	निर्खर्च/उद्धरण
Quorum	–	गणपूर्ति/कोरम
Quiz	–	प्रश्नोत्तरी
Rate	–	दर
Ratification	–	अनुसमर्थन
Rebate	–	छूट/कटौती
Refund	–	धन वापसी
Remuneration	–	पारिश्रमिक
Reaction	–	प्रतिक्रिया
Receipt	–	आवती/रसीद
Recognition	–	मान्यता
Record	–	अभिलेख

Recurring	–	आवर्तक
Refresher Course	–	पुनश्चर्या पाठ्यक्रम
Registration	–	पंजीयन
Regular	–	नियमित
Remedy	–	उपचार
Reminder	–	अनुस्मारक
Report	–	प्रतिवेदन
Reservation	–	आरक्षण
Resignation letter	–	त्यागपत्र
Resolution	–	संकल्प
Review	–	पुनरवलोकन
Revision	–	पुनरीक्षण
Routine	–	नेमी
Sample	–	नमूना
Sanction	–	मंजूरी/स्वीकृति
Schedule	–	अनुसूची
Section	–	धारा/अनुभाग
Section Officer	–	अनुभाग अधिकारी
Select Committee	–	चयन-समिति
Seminar	–	संगोष्ठी
Souvenir	–	स्मारिका
Standardisation	–	मानकीकरण
Statistics	–	सांख्यिकी
Stipend	–	वृत्तिका
Subordinate	–	अधीनस्थ व्यक्ति
Subscription	–	अंशदान
Substitute	–	प्रतिस्थायी / एवज़ी
Surcharge	–	अतिरिक्त देय
Survey	–	सर्वेक्षण
Suspension	–	निलंबन
Small saving	–	लघु बचत
Strong room	–	सुरक्षित कक्ष
Subsidy	–	परिदान
Tax	–	कर

Technical	–	तकनीकी
Technique	–	तकनीक/प्रविधि
Tele-Communication	–	दूर-संचार
Translation	–	अनुवाद
Temporary	–	अस्थायी
Tenant	–	किरायेदार / काश्तकार
Tender	–	निविदा
Through proper channel	–	नियत माध्यम द्वारा
Toll	–	पथकर / राहदारी
Training	–	प्रशिक्षण
Transcription	–	लिप्यंतरण / प्रतिलिपीकरण
Transfer	–	स्थानांतरण / तबादला
Transport	–	परिवहन
True copy	–	सही प्रतिलिपि
Unauthorised	–	अनधिकृत/अप्राधिकृत
Unemployment	–	बेकारी
Uniform	–	वर्दी
Un-official	–	अशासकीय
Up-to-date	–	अद्यतन
Urgent	–	अत्यावश्यक / तुरंत
Vacancy	–	रिक्त
Valuation	–	मूल्यांकन
Verification	–	सत्यापन
Vested	–	निहित
Vigilance	–	चौकसी/निगरानी
Violation	–	उल्लंघन
Viva-voce	–	मौखिक परीक्षा
Voluntary	–	स्वैच्छिक
Volunteer	–	स्वयंसेवी
Wage	–	मज़दूरी
Will	–	वसीयत
Withdrawal	–	वापसी/निकासी
Witness	–	गवाह/साक्षी
Working Committee	–	कार्यकारिणी समिति/प्रबंध समिति

Working knowledge	–	व्यावहारिक ज्ञान/कार्यसाधक ज्ञान
Workshop	–	कार्य शिबिर/कार्यशाला
Warehouse	–	मालगोदाम/भंडागार
Wholesaler	–	थोक व्यापारी
Withdrawn bill	–	निकाली गई राशि
Year book	–	वार्षिकी
Zebra crossing	–	ज़ेबरा पट्टी
Zone	–	अंचल/मंडल
Zonal office	–	आंचलिक कार्यालय
Personal Officer	–	कार्मिक अधिकारी
Pilot	–	विमान चालक
Professor	–	आचार्य
Principal	–	प्राचार्य
Prosecutor	–	अभियोक्ता
Psychologist	–	मनोवैज्ञानिक
Public Prosecutor	–	लोक अभियोजक
Public Relations Officer	–	जनसंपर्क अधिकारी
Secretary-Personal	–	वैयक्तिक सचिव
Secretary-Private	–	निजी सचिव
Secretary-Chief	–	मुख्य सचिव
Secretary-General	–	महा सचिव
Sweeper	–	मेहत्तर/झाड़ूकश
Technician	–	प्रविधिज्ञ
Traffic Police	–	यातायात पुलिस
Traffic Superintendent	–	यातायात अधीक्षक

कुछ मंत्रालयों के नाम (Names of Ministries)

Ministry of Civil Aviation	–	नगर विमानन् मंत्रालय
Ministry of Defence	–	रक्षा मंत्रालय
Ministry of Education	–	शिक्षा मंत्रालय
Ministry of Energy	–	ऊर्जा मंत्रालय
Ministry of Finance	–	वित्त मंत्रालय
Ministry of Food & Agriculture	–	खाद्य और कृषि मंत्रालय
Ministry of Health	–	स्वास्थ्य मंत्रालय

Ministry of Home Affairs	–	गृह मंत्रालय
Ministry of Human Resources Development	–	मानव संसाधन विकास मंत्रालय
Ministry of Industry	–	उद्योग मंत्रालय
Ministry of Information & Broadcasting	–	सूचना और प्रसारण मंत्रालय
Ministry of Labour Affairs	–	श्रम मंत्रालय
Ministry of Law, Justice & Company Affairs	–	विधि, न्याय और कंपनीकार्य मंत्रालय
Ministry of Sports	–	खेलकूद मंत्रालय
Ministry of Steel & Mines	–	इस्पात और खान मंत्रालय
Ministry of Trade & Commerce	–	वाणिज्य और व्यापार मंत्रालय
Ministry of Youth Welfare	–	युवकल्याण मंत्रालय

कुछ पदनाम (Designation)

Accountant General	–	महालेखापाल
Accountant	–	लेखापाल
Accounts Officer	–	लेखा अधिकारी
Advisor	–	सलाहकार
Agent	–	अभिकर्ता
Ambassador	–	राजदूत
Auditor	–	लेखा-परीक्षक
Chairman	–	सभापति/अध्यक्ष
Chancellor	–	कुलाधिपति
Chancellor-Vice	–	कुलपति
Chancellor-Pro	–	प्रत्युकुलपति
Chancellor-Pro Vice	–	प्रत्युपकुलपति
Cashier	–	रोकडिया
Collector	–	जिलाधिकारी/जिलाधीश
Commissioner	–	आयुक्त
Comptroller & Auditor General	–	नियंत्रक और महालेखा परीक्षक
Contractor	–	ठेकेदार
Correspondent	–	संवाददाता
Currency Officer	–	मुद्रा अधिकारी
Director General	–	महा निदेशक
Engineer	–	अभियंता

Finance Officer	–	वित्त अधिकारी
Gazetted Officer	–	राजपत्रित अधिकारी
General Manager	–	महा प्रबंधक
Governor	–	राज्यपाल
Investigator	–	अनुसंधान कर्ता
Lecturer	–	व्याख्याता/प्रवक्ता
Lower Division Clerk	–	निम्न श्रेणी क्लर्क
Treasurer	–	कोषाध्यक्ष/खजानाची
Upper Division Clerk	–	उच्च श्रेणी क्लर्क
Waiter	–	बैरा
Watchman	–	चौकीदार/पहरेदार
Worker	–	श्रमिक/मज़दूर
Whip	–	सचेतक

कुछ मानविकी और वैज्ञानिक शब्दावली

Absolutism	–	परमवाद (निरपेक्षवाद)
Adulteration	–	अपमिश्रण
Abdomen	–	उदर
Accelerator	–	त्वरक
Accoustics	–	ध्वनि विज्ञान
Aesthetics	–	सौन्दर्यशास्त्र
Agency	–	अभिकरण
Amplifier	–	प्रवर्धक
Amputation	–	अंगोच्छेदन
Anarchism	–	अराजकतावाद
Anaemia	–	रक्तक्षीणता
Anaesthesia	–	संज्ञाहरण
Antibiotic	–	प्रतिजैविक
Anatomy	–	शरीर रचना
Anthropology	–	मानव विज्ञान
Astrophysics	–	खगोल भौतिकी
Atom	–	परमाणु
Audio visual	–	दृश्य-श्राव्य
Behaviourism	–	व्यवहारवाद

Biophysical	–	जैव भौतिक
Botany	–	वनस्पति विज्ञान
Breeding	–	प्रजनन
Bureaucracy	–	नौकरशाही
Catalyst	–	उत्प्रेरक
Chemistry	–	रसायनिकी/रसायन विदान
Census	–	जनगणना
Comedy	–	कामदी
Concept	–	संकल्पना
Constitution	–	संविधान
Criteria	–	प्रतिमान
Criticism	–	समालोचना/समीक्षा
Computer	–	संगणक
Cosmology	–	विश्वविज्ञान
Custom duty	–	सीमा शुल्क
Cosmos	–	विश्व/ब्रह्माण्ड
Democracy	–	लोकतंत्र/जनतंत्र/प्रजातंत्र
Density	–	घनत्व
Devaluation	–	मूल्यहास
Diplomacy	–	कूटनीति
Drug Addiction	–	मादक व्यसन
Ecology	–	परिस्थिति विज्ञान
Egoism	–	अहंवाद
Energy	–	ऊर्जा
Engineering	–	अभियांत्रिकी
Environment	–	पर्यावरण
Epic	–	महाकाव्य
Escapist	–	पलायनवादी
Ethics	–	नीतिशास्त्र
Fauaticism	–	मतांधता/धर्मान्धता
Folklore	–	लोककथा
Fossil	–	जीवाश्म (जीवावशेष)
Genetics	–	आनुवंशिकी

Geneology	–	वंशावली
Geology	–	भूविज्ञान/भौमिकी
Generalisation	–	सामान्यीकरण
Hereditary	–	पैतृक
Hypertension	–	अतितनाव
Idealism	–	आदर्शवाद
Investigation	–	अन्वेषण/जाँच-पड़ताल
Inverter	–	प्रतीपक
Linguistics	–	भाषा विज्ञान
Logic	–	तर्कशास्त्र
Materialism	–	भौतिकवाद
Metaphysics	–	तत्त्वमीमांसा
Mechanics	–	यांत्रिकी
Microwave	–	सूक्ष्म तरंग
Navigation	–	नौचालन/नौसंचालन
Nativism	–	देशीयता
Neurosis	–	मनस्ताप
Observation	–	प्रेक्षण
Optimism	–	आशावाद
Optics	–	प्रकाशिकी
Obstetrics	–	प्रसूतिविद्या
Pathology	–	रोग विज्ञान
Physics	–	भौतिकी
Population	–	जनसंख्या/आबादी
Pessimism	–	निराशावाद
Poetics	–	काव्यशास्त्र
Psychology	–	मनोविज्ञान
Radiation	–	विकिरण
Relativism	–	सापेक्षवाद
Satellite	–	उपग्रह
Socialism	–	समाजवाद
Scepticism	–	संशयवाद
Statistics	–	सांख्यिकी
Symptom	–	लक्षण
Synthesis	–	संश्लेषण
Technology	–	प्रौद्योगिकी
Tragedy	–	त्रासदी

हिन्दी-अंग्रेज़ी पारिभाषिक शब्द

अंतःकालीन	–	Provisional
अंतरण	–	Transfer
अंतराज्यिक	–	Inter-state
अंतर्राष्ट्रीय	–	International
अंतराल	–	Interval
अंतरिम	–	Interim
अंतर्वस्तु	–	Contents
अंतशेष	–	Closing balance
अंतिम वेतन पत्र	–	Last Pay Certificate
अंत्येष्टि	–	Funeral
अंशकालिक	–	Part-time
अकलमंद	–	Wise/intelligent
अकुशल	–	Unskilled
अक्षय-निधि	–	Endowment
अधिकार क्षेत्र	–	Jurisdiction
अधिकृत	–	Authorised
अधिनाम	–	Surname
अधिनियम	–	Act
अधिपत्र	–	Warrant
अधिवक्ता	–	Advocate
अधिवर्षिता	–	Superannuation
अधिवेशन	–	Session
अधिसूचना	–	Notification
अधीक्षक	–	Superintendent
अधीनस्थ कार्यालय	–	Subordinate Office
अधोलिखित	–	Undermentioned
अध्ययनार्थ छुट्टी	–	Study leave
अनंतरणीय	–	Non-transferable
अनंतिम	–	Provisional

अनभिज्ञ	–	Ignorant
अतवेक्षित	–	Unforseen
अनशन	–	Fast
अनादृत चेक	–	Dishonoured cheque
अनियत	–	Casual
अनुकंपा भत्ता	–	Compassionate allowance
अनुकल्प	–	Alternative
अनुकूलन	–	Adaptation
अनुक्रमणिका	–	Index
अनुच्छेद	–	Article
अनुज्ञा	–	Permission
अनुदान	–	Grant
अनुदेशक	–	Instructor
अनुपात	–	Ratio
अकारादिक्रम	–	Alphabetical order
अखिल भारतीय सेवाएँ	–	All India Services
अगाऊ	–	In advance
अगुआ	–	Leader
अग्निबीमा	–	Fire insurance
अग्रता	–	Priority
अग्र लेख	–	Lead article
अग्रिम	–	Advance
अग्रिम कर	–	Advance tax
अग्रिम प्रति	–	Advance copy
अग्रेषण	–	Forward
अडचन	–	Hindrance
अतएव	–	Hence
अतिकर	–	Surtax
अति तुरंत	–	Most urgent
अतिथि गृह	–	Guest house
अतिरिक्त कर	–	Additional tax
अति-व्याप्ति	–	Overlapping
अतिशेष	–	Balance
अथशेष	–	Opening balance

अदव	–	Respect
अदायगी	–	Payment
अदालत	–	Court
अदृष्ट	–	Unforseen
अद्यतन	–	Up-to-date
अद्वितीय	–	Unique
अधपत्रा	–	Counterfoil
अधिकतम	–	Maximum
अनुपूरक	–	Supplementary
अनुमेय	–	Permissible
अनुमोदन	–	Approval
अनुरोध	–	Request
अनुलिपि	–	Duplicate copy
अनुवर्ती कार्यवाई	–	Follow-up action
अनुशासन	–	Discipline
अनुसंधान	–	Research
अनुसूचित जनजाति	–	Scheduled Tribe
अनुसूचित जाति	–	Scheduled Caste
अनुसूची	–	Schedule
अनौपचारिक	–	Informal
अन्यथा	–	Otherwise
अपमिश्रित	–	Adulterated
अपर न्यायाधीश	–	Additional judge
अपराह्न	–	Post meridian
अपेक्षा	–	Requirement
अपेक्षाकृत	–	As compared to
अप्रतिभूत	–	Unsecured
अप्रत्याशित	–	Unexpected
अप्रवरणपद	–	Non-selection post
अब्दकोश	–	Year book
अभिकथन	–	Allegation
अभिकरण	–	Agency
अभिकर्ता	–	Agent
अभिज्ञान पत्र	–	Identity Card

अभिदायी भविष्य निधि—	Contributory Provident Fund
अभिभावक —	Guardian
अभिभाषण —	Address
अभियान —	Expedition/Campaign
अभियुक्त —	Accused
अभिरक्षा —	Custody
अभिवक्ता —	Pleader
अभिवेदन —	Representation
अभिशांसा (सिफारिश) —	Recommendation
अशुक्ति —	Remark
अमान्यकरण —	Invalidation
अराज-पत्रित —	Non-gazetted
अर्जित छुट्टी —	Earned leave
अर्जी —	Petition
अर्थशास्त्री —	Economist
अर्धवेतन छुट्टी —	Half pay leave
अर्ध सरकारी —	Demi-official
अल्पकालिक —	Short term
अल्प बचत —	Small saving
अल्पमत/अल्पसंख्यक —	Minority
अवकाश —	Leave
अवयस्क —	Minor
अवर सचिव —	Under Secretary
अवर्गीकृत —	Unclassified
अवसूलीय —	Irrecoverable
अविश्वास प्रस्ताव —	Non-confidence motion
अवैतनिक —	Honorary
असंगति —	Anomaly
असंतोषजनक —	Unsatisfactory
असंवैधानिक —	Unconstitutional
असमंजस —	Dilemma
असमर्थता —	Disability
असमानता —	Dispavity

असावधानी	–	Carelessness
असुविधा	–	Inconvenience
अस्थायी	–	Temporary
अस्वीकृत	–	Unaccepted
आंकड़े	–	Figures/data
आंदोलन	–	Agitation
आचरण नियम	–	Conduct rules
आजीवन कारावास	–	Imprisonment for life
आतंकवादी	–	Terrorist
आदाता	–	Donne/Payee
आदान अधिकारी	–	Drawing Officer
आपात	–	Emergency
अप्रवास	–	Immigration
आबंटन	–	Allotment
आबकारी आयुक्त	–	Excise Commissioner
आभार	–	Obligation
आमंत्रण	–	Invitation
आय	–	Income
आय-व्ययक	–	Budget
आयात	–	Import
आयोग	–	Commission
आरक्षण	–	Reservation
आवती लिपिक	–	Receipt Clerk
आवासिक	–	Residential
आहरण अधिकारी	–	Drawing Officer
आहार भत्ता	–	Diet Allowance
इकाई	–	Unit
इस्तीफ़ा	–	Resignation
उचित प्रणाली से	–	Through Proper Channel
उच्च आयोग	–	High Commission
उच्च न्यायालय	–	High Court
उच्चायुक्त	–	High Commissioner
उड़न दस्ता	–	Flying Squad
उत्तर दिनांकित	–	Post-dated

उत्तराधिकारी	–	Successor
उत्प्रवास	–	Emigration
उद्घोषण	–	Proclamation
उद्यमकर्ता	–	Entrepreneur
उधार सुविधा	–	Credit facility
उपबंध	–	Provision/Annexure
उपभोक्ता	–	Consumer
उपोत्पाद	–	By product
ऋण	–	Debt
एकक	–	Unit
एकरूपता	–	Uniformity
एवजी	–	Substitute
ओहदा	–	Rank/position
औसत	–	Average
कटौती प्रस्ताव	–	Cut motion
कनिष्ठ	–	Junior
कब्ज़ा	–	Possession
करारनामा	–	Agreement form
कर्मचारी वर्ग	–	Staff
कल्याण अधिकारी	–	Welfare Officer
कानून और व्यवस्था	–	Law and Order
कानूनी नियम	–	Statutory rules
कामबंदी	–	Lay off
कारबार	–	Business
कारगार	–	Prison
कार्मिक	–	Personnel
कार्यकारी परिषद्	–	Executive Council
कार्य-दिवस	–	Working day
कार्य-भार	–	Charge
कार्यवाही (कार्यवाई)	–	Proceeding
कार्यालय आदेश	–	Office Order
कार्यालय ज्ञापन	–	Office Memorandum
कालावधि	–	Period/duration
काल्पनिक प्रश्न	–	Hypothetical question

किश्त	–	Instalment
कुंजीपटल	–	Keyboard
कुल जोड़	–	Sum total
कुल सचिव	–	Registrar (of University)
केन्द्रीकरण	–	Centralisation
केन्द्रीय सचिवालय	–	Central Secretariat
क्रम संख्या	–	Serial Number
क्रय-विक्रय	–	Marketing/Sale-purchase
क्रियान्वयन	–	Implementation
क्रेता	–	Buyer
क्षतिपूर्ति	–	Compensation
खंड विकास अधिकारी	–	Block Development Officer
खनन	–	Mining
खाद्यान्न	–	Food grains
खुदाई	–	Excavation
खुला बाज़ार	–	Open Market
गणतंत्र	–	Republic
गत्यवरोध	–	Deadlock
गवाह	–	Witness
गवाही	–	Evidence
गिरफ्तारी	–	Arrest
गुणावगुण	–	Merits and demerits
गुप्तचर	–	Detective
गैर-सरकारी	–	Non-official/Non-governmental
गोपनीय	–	Confidential
ग्राहक	–	Customer/subscriber
घरेलू	–	Domestic
घूसखोरी	–	Bribery
घोषणा पत्र	–	Manifesto
चयन	–	Selection
चिकित्सा-प्रमाणपत्र	–	Medical Certificate
चोर-बाज़ारी	–	Black marketing
जन-गणना	–	Census
ज़मानत	–	Bail

जलपान	–	Refreshment
जाँच आयोग	–	Commission of Enquiry
जीवन-निर्वाह भत्ता	–	Subsistence allowance
ज्येष्ठता सूची	–	Seniority list
ठेका श्रमिक	–	Contract Labourer
डाक प्रमाणित	–	Under Certificate of Posting
डाक व्यय	–	Postage
तथाकथित	–	So called
तथ्यपूर्ण	–	Factual
तदनुसार	–	Accordingly
तदर्थ	–	Adhoc
तरक्की	–	Promotion
तिमाही	–	Quarterly
तुलन पत्र	–	Balance sheet
त्यागपत्र	–	Resignation
थाना	–	Police Station
थोक	–	Wholesale/bulk
दंडनीय	–	Punishable
दंड-संहिता	–	Penal Code
दर्ज करना	–	Enrol / to record
दलाल	–	Broker
दलित वर्ग	–	Depressed class
दलील	–	Agreement
दिन-प्रतिदिन	–	Day-to-day
दीक्षांत समारोह	–	Convocation
दुभाषिया	–	Interpreter
देखरेख	–	Supervision
दैनिक भत्ता	–	Daily allowance
धनवापसी	–	Refund
ध्यानाकर्षण प्रस्ताव	–	Call attention
नकारात्मक	–	Negative
नगरपालिका	–	Municipality
नगर विमानन	–	Civil aviation
नामांकन	–	Nomination

निकासी	–	Clearance
निःशुल्क	–	Fee of charge
निदेश	–	Directive
नियत समय	–	Scheduled time
नियुक्ति	–	Appointment
निर्गम आदेश	–	Issue order
नीति	–	Policy
न्यूनतम मज़दूरी	–	Minimum wages
पत्तन	–	Port
पदक	–	Medaj
परखाधीन	–	On probation
परामर्शदाता	–	Counsellor
परिचालन	–	Circulation
परिरक्षण	–	Preservation
परिवहन	–	Transport
परिवाद	–	Complaint
परिवीक्षाकाल	–	Probation period
पर्यवेक्षक	–	Supervisor
पशुपालन	–	Animal husbandry
पहचान पत्र	–	Identity card
पांडुलिपि	–	Manuscript
पूर्वग्रह	–	Prejudice
पेंशनभोगी	–	Pensioner
प्रचालक	–	Operator
प्रतिनिधि मंडल	–	Delegation
प्रतिभूति	–	Security
प्रत्याभूत	–	Guarantee
प्रत्याशी/उम्मीदवार	–	Candidate
प्रदर्शन	–	Demonstration
प्रदूषण	–	Pollusion
प्रभाग	–	Division
प्रभागीय प्रबंधक	–	Divisional Manager
प्रायोजक	–	Sponsor
प्रशिक्षण	–	Training

प्रसारण	–	Broadcast
प्राथमिकता	–	Priority
प्रतिभोज	–	Banquet / feast
प्रौद्योगिकी	–	Technology
फुटकर विक्रेता	–	Retailer
बंदीगृह	–	Jail
बंधक	–	Mortgage
बधाई	–	Congratulation
बहु उद्देशीय	–	Multipurpose
बाल कल्याण	–	Child Welfare
बावजूद	–	In spite of, not withstanding
बुलावा	–	Call, invitation
भागीदारी	–	Partnership
भुगतान	–	Payment
भ्रष्टाचार	–	Corruption
मंजूरी	–	Sanction
मनोरंजन	–	Entertainment
महानिरीक्षक	–	Inspector General
मांग	–	Demand, call, requisition
मानक	–	Standard
मानदंड	–	Criterion
माननीय	–	Honourable
मालगुजारी	–	Land revenue
मालभाडा	–	Freight
मुकदमेबाजी	–	Litigation
मुद्रा	–	Currency
मुद्रास्फीति	–	Inflation
मुषक्किल	–	Client
मूल्यहास	–	Depreciation
मोहरबंद निविदा	–	Sealed quotation
यथापूर्व	–	As before
यथा प्रस्तावित	–	As proposed
यथा संभव	–	As far as possible
यद्यपि	–	Although

युक्तियुक्त	–	Reasonable
योजनागत व्यय	–	Plan expenditure
योजनेतरव्यय	–	Non-plan expenditure
रसीद बही	–	Receipt book
राजकीय अतिथि	–	Stage guest
राजनयिक	–	Diplomatic
राष्ट्रीयकरण	–	Nationalisation
विचाराधीन	–	Under consideration
विधिक	–	Legal
विमान चालक	–	Pilot
विलंब	–	Delay
विलय	–	Merger
विश्राम कक्ष	–	Lounge
वृत्तचित्र	–	Documentary
व्यवसाय	–	Business
श्रम	–	Labour
श्रुतलेख	–	Dictation
श्वेत पत्र	–	White paper
संघ	–	Union/Association
संपेषण	–	Communication
सकल राशि	–	Gross amount
सनद	–	Diploma
सहमति	–	Concurrence
सादर	–	Respectfully / with regards
स्थानापन्न	–	Officiating
स्थानीय	–	Local
स्पष्टीकरण	–	Explanation
हीरक जयंती	–	Diamond Jubilee
हाशिया	–	Margin
हैसियत	–	Capacity / status

Unit 5

मुहावरे और लोकोक्तियाँ

मुहावरे

‘मुहावरा’ शब्द से तात्पर्य है – मुँह पर चढ़ा हुआ कथन । किसी उक्ति को प्रभावशाली बनाने के लिए जो विशेष प्रकार के प्रयोग अपनाते हैं उन्हें मुहावरा कहते हैं । सामान्य व्यवहार में प्रचलित अनेक संक्षिप्त वाक्यांश भाषा के सौन्दर्य को बढ़ाने में खूब सहायता करते हैं । तात्पर्य यह है कि मुहावरे के रूप में प्रयुक्त सीधे-सादे अर्थ की अपेक्षा एक विशेष लाक्षणिक अर्थ प्रदान करते हैं । अतः मुहावरे की एक सामान्य परिभाषा यों ही जा सकती है – ‘जो वाक्यांश अपने सामान्य अर्थ के स्थान पर किसी विशेष लक्ष्यार्थ का बोध कराये उसे मुहावरा कहते हैं ।’

साधारण बोलचाल के अतिरिक्त कविता, कहानी, नाटक, उपन्यास आदि साहित्य की विधाओं में भी मुहावरों का बड़ी मात्रा में प्रयोग होता है । भाषा की सहजता, प्रांजलता, प्रवाहमयता आदि को बढ़ाने में मुहावरों का स्थान महत्वपूर्ण है ।

कुछ मुहावरे, उनके अर्थ और वाक्यों में प्रयोग :-

- 1) अंगूठा दिखाना – चुनौती देते हुए वस्तु देने से इनकार करना ।
मुझसे मुफ्त में राम को सौ रुपये देने को कहा था, लेकिन मैं ने अंगूठा दिखाया ।
- 2) अंगारे बरसना – ज़ोर की गर्मी पड़ना ।
आजकल तो उत्तर भारत में अंगारे बरस रहे हैं ।
- 3) अंधे की लकड़ी – एक मात्र सहारा ।
रामेश्वर का इकलौती बेटी उनके लिए अंधे की लकड़ी है ।
- 4) अंधेरे घर का उजाला – एकमात्र पुत्र ।
सुरेश मेरे अन्धेरे घर का उजाला है । किसी भी परिस्थिति में मैं उसे जाने नहीं दूँगा ।
- 5) अड़चन डालना – बाधा डालना ।
मेरे काम में अड़चन डालने की कोशिश मत करना । वह तुम्हारे लिए अच्छा नहीं होगा ।
- 6) अपनी खिचड़ी अलग पकाना – सबसे अलग रहना ।
अरे भाई, मेरे साथ मिलकर काम करो, अपनी खिचड़ी अलग पकाने की कोशिश मत करो ।

- 7) आँख मारना – कुछ करने के लिए इशारा देना ।
श्याम की आँख मारते ही भाई ने समझ लिया कि वह किसी झंझट में आ फंसा है ।
- 8) आँखों में धूल झोंकना – किसी को धोखा देना ।
दूकानदार ने बासी रोटी देकर शीला की आँखों में धूल झोंक दी ।
- 9) आँख बिछाना – प्रेम से स्वागत करना ।
सचिन तेन्दुलकर से मिलने के लिए सबों ने अपनी आँखें बिछाए खड़े थे ।
- 10) आँखों का तारा – बहुत प्यारा ।
श्याम बहुत ही होनहार है । अपने पिता के लिए वह आँखों का तारा है ।
- 11) आग में घी डालना— गुस्से को बढ़ा देना ।
उसकी तीखी बातों ने आग में घी डालने का काम किया ।
- 12) आठ-आठ आँसु रोना – फूट-फूट कर रोना ।
अपनी प्रिय दादी की मृत्यु का समाचार सुनते ही पोती फूट-फूटकर रोने लगी ।
- 13) आस्तीन का साँप – विश्वासघाती, धोखेबाज
राजनीति में हमेशा यह भय रहता है कि पता नहीं कब, कौन आस्तीन का साँप निकल आये ।
- 14) ईद का चाँद होना – बहुत दिनों बाद मिलना ।
पहले आप सदा हमारे घर आया करते थे । आजकल तो ईद का चाँद हो गये हैं ।
- 15) ऊँगली पर नचाना – वश में करके काम लेना ।
पडोसिन की बातों में आकर मुझे अपनी ऊँगली पर नचाने की कोशिश मत करना ।
- 16) कलेजा टंडा होना – संतोष होना ।
बिना सिफारिश से मुझे यह नौकरी मिली । अब तो मेरा कलेजा टंडा हुआ ।

- 17) काम आना – युद्ध में मारा जाना / किसी की सहायता करना ।
पिछले विश्व महायुद्ध में हज़ारों सैनिक लड़ते हुए काम आये ।
- 18) तमाम कर देना – मार डालना ।
छिप-बैठकर, आधी रात के समय गुण्डों ने उसका काम तमाम कर दिया ।
- 19) काला अक्षर भैंस बराबर – एकदम अनपढ़ ।
हमारे देहातों में ऐसे बहुत से किसान हैं जिनके लिए काला अक्षर भैंस बराबर है ।
- 20) कुत्ते की मौत मरना – बुरी तरह से मरना ।
शहर में दो दलों के बीच झगड़ा हुआ तो बहुत से लोग कुत्ते की मौत मारे गये ।
- 21) खरी-खोटी सुनाना – बुरा-भला कहना / दुर्वचन सुनाना ।
चर्चा के समय यदि मुझे कुछ कहेंगे तो मैं भी उन्हें खूब खरी-खोटी सुनाऊँगा ।
- 22) खून बहाना – मार डालना ।
अरे यह तो बड़ा अन्याय हुआ । उसका खून बहाकर तू ने बड़ा अपराध किया ।
- 23) गज़ब करना – आश्चर्य का काम करना ।
अंतिम परीक्षा में तुमने गज़ब ही किया । मेरी बधाइयों ।
- 24) गाँठ बाँधना – खूब याद रखना ।
मेरी बात को गाँठ बाँध लो, वरना तेरी बुराई ही होगी ।
- 25) गागर में सागर भरना – थोड़े में बहुत कुछ करके दिखाना ।
बिहारी ने प्रत्येक दोहे में गागर में सागर भर दिया है ।
- 26) गुड़-गोबर करना – बिगाड़ देना ।
बड़ी कठिनाई से उन्हें काम दिलवाया था । खराब काम करके सब कुछ गुड़-गोबर कर दिया ।
- 27) घाट-घाट का पानी पीना – प्रत्येक स्थान का अनुभव करना ।
मुझे ज़्यादा मत सुनाओ, मैं ने घाट-घाट का पानी पिया है ।
तुम्हारी बातों में नहीं आऊँगा ।

- 28) घात लगाना – अपनी चाल चलने के लिए मौका देखना ।
जंगल में वह घात लगाए बैठ गया और बड़ी देर तक शिकार का इंतज़ार करता रहा ।
- 29) चक्कर में डालना – भ्रम में डालना ।
ऐसी-वैसी बातों में फंसाकर मुझे चक्कर में डालने की कोशिश मत करना ।
- 30) चल बसना – मरना ।
नब्बे साल के लंबे जीवन के बाद वे इस दुनिया से चल बसे ।
- 31) चुल्लू भर पानी में डूब मारना – अत्यंत लज्जित होना ।
कितनी कितनी बातें मैं ने बताईं । फिर भी तुम मानते नहीं हो । अब तो चुल्लू भर पानी में डूब मरो ।
- 32) चेहरा उतरना – रैंक-लिस्ट में अपना नाम नहीं देखा तो राम का चेहरा उतर गया ।
- 33) छाती पर साँप लोटना – ईर्ष्या से बेचैन होना ।
पडोसी का लड़का प्रथम श्रेणी में पास हुआ तो रमेश की छाती पर साँप लेटने लगा ।
- 34) ज़मीन-आसमान एक करना – किसी काम के लिए कड़ी मेहनत करना ।
भाई ने ज़मीन-आसमान एक कर दिया, फिर भी उसे नौकरी नहीं मिली ।
- 35) झगड़ा मोल लेना – मुठ-भेड़ के लिए कारण पैदा करना ।
इधर-उधर की बातें करके तुमने बोस से नाहक ही झगड़ा मोल लिया ।
- 36) टस से मस न होना – ज़रा भी न हिलना ।
दुनिया भर की बातें कहीं । फिर भी वह टस से मस न हुआ । अपनी ही बातों पर अड़िग रहा ।
- 37) ठंडी सास लेना – उदास में रहना, चिन्ता में पड़े रहना ।
आजकल दादा जी सदा ठंडी साँस लेते रहते हैं । उनकी संपत्ति दूसरों ने हड़प ली ।
- 38) तशरीफ़ रखना – बैठना ।
आइये महाराज, हमारे इस गरीबख़ाने में तशरीफ़ रखिए ।

- 39) ताक में रहना – मौका देखते रहना
देखो किशोर, यह तुम्हारी अंतिम बारी है । बहुत से लोग ताक में बैठे हुए हैं । अतः कड़ी मेहनत करो ।
- 40) तिल का ताड़ करना – छोटी बात को बढ़ा देना ।
ये माध्यमवाले बड़े खतरनाक होते हैं, तिल का ताड़ बना देना इनके बायें हाथ का खेल हैं ।
- 41) दंग रह जाना – चकित हो जाना ।
उनका ज़ोरदार भाषण सुनकर श्रोतागण दंग रह गये ।
- 42) दाँतों तले ऊँगली दबाना – आश्चर्य प्रकट करना ।
सरकस में हाथी के लंबे सींग को देखकर बच्चे दाँतों तले ऊँगली दबाकर रह गये ।
- 43) दाल में कुछ काला होना – कुछ संदेह की बातें होना ।
आज की इस बैठक में पुलिस आयुक्त को ज़रूर हाजिर होना था, लेकिन नहीं आये, लगता है कि दाल में कुछ काला है ।
- 44) दिल भरना – इच्छा पूरी होना और उससे ऊब जाना ।
लेक्चरर के पद पर पहुँचना मेरी ख्वाहिश थी, वह तो पूरी हुई, अब मेरा दिल भर गया ।
- 45) नज़र लगना – बुरी दृष्टि का प्रभाव पड़ना ।
इस लड़के को ऐसी नज़र लगी है कि मुझे अच्छा नहीं लगता ।
- 46) नाक में दम करना – किसी को अत्यधिक तंग करना ।
चोरों ने सारे इलाके में लोगों के नाक में दम कर रखा है ।
- 47) पानी का बुलबुला – क्षण-भंगुर ।
मनुष्य का जन्म तो पानी का बुलबुला है ।
- 48) पानी पानी होना – लज्जित होना ।
बेटे की करतूत सुनकर मैं पानी पानी हो गया ।
- 49) पौ-बारह होना – ख़ूब लाभ होना / प्रसन्नता होना ।
आजकल रमेश की पौ-बारह है – प्रथम श्रेणी भी मिली, नौकरी भी मिल गयी ।

- 50) फूला न समाना – अत्यंत आनन्दित होना ।
अपने लाडले पुत्र को नौकरी मिलने पर पिताजी फूले न समाते थे ।
- 51) बाँएँ हाथ का खेल – बहुत ही सरल कार्य ।
आप बेफिक्र रहें । नौकरी दिलाने का कार्य तो मेरे बाँएँ हाथ का खेल है ।
- 52) बाल-बाल बचना – ज़रा सा ही कसर रह जाना ।
बस-दुर्घटना से वह बाल-बाल बच गया ।
- 53) मनमानी करना – इच्छा हो सो करना ।
इस दफ्तर में सब लोग अपनी मनमानी करते हैं, मेरा कहना कोई नहीं मानता ।
- 54) मुँह मीठा करना – मिठाई खिलाना/खुश करना
अरे भैया, तुम तो पास हो गये । अब तो हमारा मुँह मीठा करो ।
- 55) रोंगटे खड़े होना – भयभीत होना ।
श्याम आधी रात के समय जंगल से गुज़र रहा था, अचानक किसी अज्ञात जीव से मुठभेड़ हुआ । उसके रोंगटे खड़े हो गये ।
- 56) श्रीगणेश करना – आरंभ करना ।
आप इस कार्यालय में पहले पहल आये हैं । हमारे कांटीन का श्रीगणेश आप के कर-कमलों से हो जाये, यही हमारी कामना है ।
- 57) सिर पर खून सवार होना – जब लेने को तैयार हो जाना ।
अरे सुनो भाई, उनके सिर पर खून सवार है, अब कुछ उपदेश मत देना ।
- 58) हँसी उड़ाना – मज़ाक करना ।
इस पर हँसी उड़ाने की कोई बात नहीं । मैं सच ही बोल रहा हूँ ।
- 59) हवाई महल बनाना – तरह तरह के मनसूबे बाँधना ।
इस हवाई महल बनाते फिरोगे तो, कुछ भी नहीं होनेवाला है। खूब प्रयत्न करो ।
- 60) हाथ बंटाना – सहायता करना ।
घर में मेरा हाथ बंटानेवाला कोई नहीं है । सब अपने-अपने काम में लगे रहते हैं ।

लोकोक्तियाँ

‘लोकोक्ति’ में दो शब्दों का योग है – ‘लोक’ और ‘उक्ति’ । इसका मतलब है लोक या सर्वसाधारण लोगों में प्रचलित बात । जब कोई विशेष बात जनता के बीच प्रभावशाली बन जाती है तो लोग उसे उदाहरण के रूप में लेने लगते हैं तो वह लोकोक्ति का रूप धारण करती है । उसका आधार तो वास्तविक अनुभव होता है । उस अनुभव को सूक्ति रूप में स्वीकार करके प्रयोग करते रहता है । इसमें बोलचाल के साधारण शब्द ही रहते हैं । कम से कम शब्दों के माध्यम से बहुत कुछ कहने का असर इसमें रहता है ।

कुछ प्रमुख लोकोक्तियाँ

- 1) अंधों में काना राजा – मूर्ख लोगों में तनिक ज्ञानवाला भी आदर पाता है ।
श्यामकुमार की एक भी रचना अब तक प्रकाश में नहीं आई है,लेकिन गाँव में सब कहीं उसकी चर्चा है। अंधों में काना राजा इसे ही कहत हैं।
- 2) अधजल गगरी छलकत जाये – छोटे आदमी दिखावा बहुत करते हैं, उसका वास्तविक गौरव कुछ नहीं होता ।
राम एक भी वाक्य सही नहीं लिखता । फिर भी डींग मारकर चलता है कि वह बड़ा पंडित है । सच है अधजल गगरी छलकत जाये ।
- 3) आप भला तो जग भला – अपने भले होने पर सब भले दीखते हैं ।
हमेशा आप क्यों उसकी निन्दा करते फिरते हैं ? हम तो कहते हैं कि आप भला तो जग भला ।
- 4) काला अक्षर भैंस बराबर – सर्वथा निरक्षर होना / अनपढ़ ।
वह तो समझदार है ही, लेकिन पढ़ना नहीं आता । उनको तो काला अक्षर भैंस बराबर है ।
- 5) खरबूजों को देखकर खरबूजा रंग बदलता है – बुरे को देखकर भला भी खुद बिगड़ने लगता है ।
पिता तो खूब शराब पीता था । बेटा भी चोरी-छिपे पीने लगा,बाद में सब के सामने पीने लगा । क्यों न पिये, खरबूजे को देखकर खरबूजे रंग बदलता है ।
- 6) घर की मुर्गी दाल बराबर – घर की वस्तु का आदर नहीं किया जाता ।
हम घर में अच्छी रोटियाँ बनाते हैं, लेकिन आप को एक भी पसंद नहीं । आप को कैसे समझाऊँ, आप को तो घर की मुर्गी दाल बराबर है ।
- 7) छल्लूँदर के सिर पर चमेली का तेल – किसी अयोग्य व्यक्ति का आदर होना ।
अफसर ने तो दस्वीं कक्षा पास की है । अफसरी मिलते ही वह बड़े-

बड़े अफसरों के सिर पर सवार होने लगा । उसके संबन्ध में क्या कहुँ – छछूँदर के सिर पर चमेली का तेल ।

- 8) जल में रहकर मगरमच्छ से बैर – जहाँ रहना है वहाँ सत्ताधारी से मिलकर रहना है । अरे दोस्त, सुनो, तुम्हारी गलती यह कि तुम सदा अपने अफसर को गाली देते रहते हैं । जल में रहकर मगरमच्छ से बैर करना, अच्छा नहीं ।
- 9) जिनकी लाठी उनकी भैंस – शक्ति अनधिकारी को भी अधिकारी बना देती है । अरे, उस जंगल में कुछ भी नहीं बचा । जिसकी लाठी उसकी भैंस । वन-अधिकारी सब कुछ हड़प लेते हैं ।
- 10) बगल में छुरी मुँह में राम-राम – दोस्ती का दिखावा करना । उसने तो अपने सगे-संबन्धियों के साथ मित्रता और सद्भाव का व्यवहार किया । लेकिन अवसर पाते ही उनके मुँह पर कालिख लगाया । इसे कहते हैं बगल में छुरी और मुँह में राम-राम ।
- 11) मन चंगा तो कटौती में गंगा – अपना मन शुद्ध है तो घर ही तीर्थ है । गंगास्थान के लिए मेरा पड़ोसी हर रोज़ जाता है । लेकिन मैं अपने घर में ही भगवान की पूजा-अर्चना करता हूँ, मन चंगा तो कटौती में गंगा ।
- 12) मुल्ला की दौड़ मसजिद तक – जहाँ तक हमारी पहुँच होगी, वहीं तक काम कर सकते हैं । तुम्हारा कहना मैं नहीं मानूँगा । तुम ज़्यादा से ज़्यादा अपने अफसर से रिपोर्ट करोगे । बस मुल्ला की दौड़ मसजिद तक ।
- 13) हथेली पर जान लिये फिरना – जिन्हें जीवन का मोह नहीं है, उनके लिए कहते हैं । उसके सामने मत जाओ, वह हथेली पर जान लिये फिरता है । वह कुछ भी कर सकता है ।
- 14) हाथ कंगन को आरसी क्या – जो बात प्रत्यक्ष रूप से ही स्पष्ट हो उसके लिए प्रमाण की ज़रूरत नहीं । अभी चलकर देख लो, वे पधारे हुए हैं, हाथ कंगन को आरसी क्या?
- 15) अपना उल्लू सीधा करना – अपना मतलब निकालना । साहब की बातों में मत आना, वह अपना उल्लू सीधा करना चाहता है ।