



Think **IAS**. Think **Drishti**.

**Rajasthan State and Subordinate
Services Examination**

GENERAL HINDI & GENERAL ENGLISH

GS (Prelims & Mains)

(As per the Latest Syllabus)

**For RAS/RTS & Other
— Competitive Examinations —**



drishti

General Hindi & General English



Drishti Publications

(A Unit of VDK Publications Pvt. Ltd.)

641, First Floor, Dr. Mukherjee Nagar, Delhi-110009

Telephone: 011-47532596, 8750187501

Website

www.drishtias.com

CONTENTS

GENERAL HINDI

1. हिंदी भाषा का अर्थ, परिभाषा, स्वरूप	3-6
* हिन्दी का महत्त्व	4
2. हिंदी भाषा का विकास काल	7-11
3. देवनागरी : एक दृष्टि में	12-14
* देवनागरी की उत्पत्ति या विकास-यात्रा	12
* देवनागरी की वर्णमाला	12
* 'देवनागरी लिपि' की विशेषताएँ/वैज्ञानिकता	13
* वर्णों का उच्चारण	14
4. वर्ण विचार : वर्णमाला एवं वर्तनी	15-22
* ध्वनि	15
* लिपि	15
5. हिंदी शब्द-भंडार (तत्सम, तद्भव, देशज एवं विदेशज शब्द)	23-28
6. हिंदी की उपभाषाएँ व बोलियाँ (राजस्थान के विशेष संदर्भ सहित)	29-32
7. हिंदी वर्णमाला में विराम चिह्न	33-35
8. हिंदी व्याकरण के महत्त्वपूर्ण कारक	36-54
* संज्ञा	36
* सर्वनाम	39
* क्रिया	40
* क्रिया-विशेषण	43
* विशेषण	45
9. संधि एवं संधि-विच्छेद	55-64
* संधि	55
* संधि-विच्छेद	59
10. उपसर्ग	65-69
11. प्रत्यय	70-84
12. पर्यायवाची शब्द	85-92
13. विलोम शब्द	93-102
14. समश्रुत भिन्नार्थक शब्द (शब्द-युग्म का अर्थ-भेद)	103-118

15. वाक्यांश के लिये सार्थक शब्द	119-133
16. शब्द-शुद्धि	134-144
17. वाक्य-शुद्धि	145-155
✧ अशुद्ध एवं शुद्ध वाक्यों के प्रतिदर्श (नमूने)	149
18. मुहावरे	156-166
19. कहावतें (लोकोक्तियाँ)	167-177
✧ कहावतें (लोकोक्तियाँ)	167
✧ मुहावरे और लोकोक्तियों/कहावतों में अंतर	167
20. परिभाषिक शब्दावली (प्रशासन से संबंधित)	178-190
✧ हिन्दी से अंग्रेज़ी	178
✧ अंग्रेज़ी से हिन्दी	183
21. गद्यावतरण (अवतरण) का शीर्षक एवं संक्षिप्तीकरण	191-196
✧ शीर्षक	191
✧ संक्षिप्तीकरण	191
22. पल्लवन	197-203
✧ पल्लवन की आवश्यकता	197
✧ पल्लवन की प्रमुख विशेषताएँ	197
✧ पल्लवन से संबंधित कुछ महत्वपूर्ण नियम	197
23. पत्र-लेखन	204-208
✧ सामान्य कार्यालयी (शासकीय) पत्र	204
✧ अर्द्धशासकीय पत्र	205
✧ कार्यालय-आदेश	206
✧ अनुस्मारक	207
24. प्रारूप लेखन	209-215
✧ अधिसूचना	209
✧ निविदा	210
✧ परिपत्र	211
✧ विज्ञप्ति	212
✧ टिप्पणी एवं टिप्पण लेखन	212
25. अनुच्छेद का अनुवाद	216-224
✧ हिन्दी से अंग्रेज़ी	216
✧ अंग्रेज़ी से हिन्दी	219

26. निबंध लेखन : क्या, क्यों, कैसे?	225-245
* निबंध क्या है?	225
* निबंध लिखने की प्रक्रिया और उससे जुड़ी चुनौतियाँ	228
* निबंध लेखन से जुड़े अन्य सुझाव	242
27. निबंधों का संग्रह (लगभग 250 शब्द सीमा)	246-263
* भूमंडलीकरण के दौर में हिंदी	246
* जनसंचार माध्यम और हिंदी: दशा और दिशा	246
* पर्यावरण संरक्षण और जनचेतना	247
* महिला उत्पीड़न: सामाजिक और विधिक पक्ष	248
* राजस्थान में पर्यटन: विकास के नए आयाम	249
* राजस्थान के पर्यटन विकास में लोक आस्था के केंद्रों की भूमिका	250
* इलेक्ट्रॉनिक मीडिया और समाज	251
* भारतीय न्यायपालिका सक्रियता : उपादेयता और सार्थकता	252
* भारत की वर्तमान विदेश नीति	254
* सूचना का अधिकार : उपयोगिता एवं सार्थकता	255
* 'वैश्वीकरण' बनाम 'राष्ट्रवाद'	256
* शहरी क्षेत्र में बाढ़: संकट एवं प्रबंधन	257
* सौर ऊर्जा: भविष्य की ऊर्जा के रूप में	257
* सोशल मीडिया और आंतरिक सुरक्षा	258
* नगरीकरण : एक प्रच्छन्न वरदान है	258
* गांधी : भारतीय सभ्यता के अग्रदूत	259
* एक राष्ट्र, एक चुनाव: चुनौतियाँ व उपाय	260
* 'आरक्षण, राजनीति एवं शक्ति-सम्पन्नीकरण'	260
* भारत में बढ़ता खाद्य संकट	261
* आतंकवाद: एक चुनौती	262
* पर्यटन: संभावित उद्योग	263
28. वाक्य-रचना	264-271
* सरल वाक्य	264
* मिश्र वाक्य	264
* संयुक्त वाक्य	268
29. वाक्य परिवर्तन (कर्तृवाच्य, कर्मवाच्य और भाववाच्य)	272-276
30. अनेकार्थी/अनेकार्थक शब्द	277-284
31. समास	285-290
* अव्ययीभाव समास	285
* तत्पुरुष समास	285
32. गद्यांश तथा उनसे संबंधित प्रश्न-उत्तर	291-296

GENERAL ENGLISH

1. Sentence	3-10
2. Parts of Speech: An Introduction	11
3. Noun	12-16
4. Pronoun	17-21
5. Adjective	22-26
6. Verb	27-31
7. Adverb	32-34
8. Preposition	35-40
9. Conjunction	41-43
10. Articles	44-48
11. Tense	49-56
12. Voice	57-62
13. Narration	63-69
14. Modals	70-74
15. Word Formation	75-78
16. Vocabulary	79-90
17. Synonym	91-95
18. Antonym	96-100
19. Idioms and Phrases	101-106
20. Sentence Rearrangement	107-109
21. Sentence Completion	110-111
22. Error Correction	112-113
23. Theme Detection	114-115
24. One Word Substitution	116-123
25. Words Often Confused & Misused	124-126
26. Comprehension	127-142
27. Translation	143-148
28. Precis Writing	149-151
29. Paragraph Writing & Theme Elaboration	152-156
30. Letter Writing & Report Writing	157-160

संधि शब्द का अर्थ 'मेल' से है। दो निकटवर्ती या समीपवर्ती वर्णों के मेल से जो विकार (परिवर्तन) होता है, वह संधि कहलाता है। वहीं संधि के नियमानुसार मिले वर्णों को पुनः मूल अवस्था में ले जाने की क्रिया को संधि-विच्छेद कहते हैं।

संधि

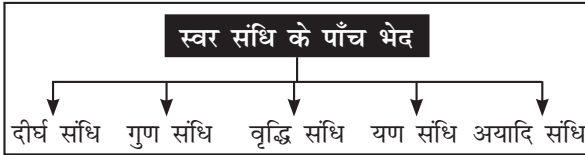
संधि के पहले वर्ण के अनुसार इसके तीन भेद किये जाते हैं, जो निम्नलिखित हैं-

- स्वर संधि
- व्यंजन संधि
- विसर्ग संधि

स्वर संधि

दो स्वरों के मेल से जो विकार (परिवर्तन) उत्पन्न होता है, वह स्वर संधि कहलाता है।

उदाहरण: विद्या + आलय = विद्यालय, महा + आत्मा = महात्मा
स्वर संधि के पाँच भेद (प्रकार) होते हैं, जो निम्नलिखित हैं-



दीर्घ संधि

इस प्रकार की संधि में जिस स्थान पर अ/आ के पश्चात् अ/आ, उ/ऊ के पश्चात् उ/ऊ एवं इ/ई के पश्चात् इ/ई आए तो ये दोनों शब्द मिलकर दीर्घ स्वर हो जाते हैं, जैसे-

अ + अ = आ	अ + आ = आ
<ul style="list-style-type: none"> ग्रीत + अंजलि = ग्रीतांजलि स्व + अर्थी = स्वार्थी मत + अनुसार = मतानुसार परम + अर्थ = परमार्थ प्र + आंगम = प्रांगण पीत + अम्बर = पीताम्बर 	<ul style="list-style-type: none"> आम + आशय = आमाशय आर्य + आवर्त = आर्यावर्त गर्भ + आशय = गर्भाशय भ्रष्ट + आचार = भ्रष्टाचार हास्य + आस्पद = हास्यापद
आ + अ = आ	आ + आ = आ
<ul style="list-style-type: none"> निशा + अंत = निशांत सत्ता + अंतरण = सत्तांतरण परीक्षा + अर्थी = परीक्षार्थी रचना + अवली = रचनावली दिशा + अंतर = दिशांतर सुधा + अंशु = सुधांशु 	<ul style="list-style-type: none"> महा + आशय = महाशय वार्ता + आलाप = वार्तालाप प्रेरणा + आस्पद = प्रेरणास्पद महा + आत्मा = महात्मा प्रेक्षा + आगार = प्रेक्षागार तथा + अपि = तथापि

(जारी...)

इ + इ = ई	इ + ई = ई
<ul style="list-style-type: none"> रवि + इंद्र = रवींद्र मुनि + इंद्र = मुनींद्र अभि + इष्ट = अभीष्ट कवि + इंद्र = कवींद्र अति + इव = अतीव 	<ul style="list-style-type: none"> अभि + ईप्सा = अभीप्सा मुनि + ईश्वर = मुनीश्वर अधि + ईक्षण = अधीक्षण क्षिति + ईश = क्षितीश प्रति + ईक्षित = प्रतीक्षित
ई + इ = ई	ई + ई = ई
<ul style="list-style-type: none"> शची + इंद्र = शचींद्र महती + इच्छा = महतीच्छा लक्ष्मी + इच्छा = लक्ष्मीच्छा यती + इंद्र = यतींद्र योगी + इंद्र = योगींद्र 	<ul style="list-style-type: none"> नारी + ईश्वर = नारीश्वर रजनी + ईश = रजनीश नदी + ईश्वर = नदीश्वर जानकी + ईश = जानकीश सती + ईश = सतीश
उ + उ = ऊ	उ + ऊ = ऊ
<ul style="list-style-type: none"> भानु + उदय = भानूदय गुरु + उपदेश = गुरूपदेश लघु + उत्तम = लघूत्तम भानु + उदय = भानूदय मधु + उत्सव = मधूत्सव 	<ul style="list-style-type: none"> सिंधु + ऊर्मि = सिंधूर्मि लघु + ऊर्मि = लघूर्मि साधु + ऊर्जा = साधूर्जा धातु + ऊष्मा = धातूष्मा लघु + उत्तर = लघूत्तर
ऊ + उ = ऊ	ऊ + ऊ = ऊ
<ul style="list-style-type: none"> भू + उपरि = भूपरि वधू + उपकार = वधूपकार भू + उत्सर्ग = भूत्सर्ग वधू + उक्ति = वधूक्ति भू + उद्धार = भूद्धार 	<ul style="list-style-type: none"> वधू + ऊर्मि = वधूर्मि सरयू + ऊर्मि = सरयूर्मि भू + ऊर्ध्व = भूर्ध्व भू + ऊष्मा = भूष्मा भू + ऊर्जा = भूर्जा

गुण संधि

इस प्रकार की संधि के द्वारा यदि किसी स्थान पर अ/आ के पश्चात् इ/ई आए तो दोनों मिलकर 'ए' हो जाता है। इसी प्रकार यदि अ/आ के पश्चात् उ/ऊ आए तो वहाँ दोनों मिलकर 'ओ' एवं अ/आ के पश्चात् ऋ आए तो दोनों मिलकर 'अर' हो जाता है, जैसे-

अ + इ = ए	अ + ई = ए
<ul style="list-style-type: none"> भारत + इंद्र = भारतेंद्र पुष्प + इंद्र = पुष्पेन्द्र मानव + इंद्र = मानवेन्द्र घ्राण + इंद्रिय = घ्राणेन्द्रिय सत्य + इंद्र = सत्येन्द्र लोक + इतर = लोकेतर 	<ul style="list-style-type: none"> सर्व + ईश्वर = सर्वेश्वर सोम + ईश = सोमेश प्र + ईक्षक = प्रेक्षक अंक + ईक्षण = अंकेक्षण अप + ईक्षा = अपेक्षा

(जारी...)

आ + इ = ए	आ + ई = ए
➤ राजा + इंद्र = राजेंद्र	➤ महा + ईश्वर = महेश्वर
➤ यथा + इच्छा = यथेच्छा	➤ उमा + ईश = उमेश
➤ महा + इंद्र = महेंद्र	➤ राका + ईश = रमेश
➤ सुधा + इंदु = सुधेंदु	➤ रमा + ईश = रमेश
➤ रसना + इंद्रिय = रसनेंद्रिय	➤ महा + ईश = महेश
अ + उ = ओ	अ + ऊ = ओ
➤ प्राप्त + उदक = प्राप्तोदक	➤ समुद्र + ऊर्मि = समुद्रोर्मि
➤ मानव + उचित = मानवोचित	➤ प्र + ऊढ = प्रौढ
➤ ज्ञान + उदय = ज्ञानोदय	➤ जल + ऊर्मि = जलोर्मि
➤ हित + उपदेश = हितोपदेश	➤ नव + ऊढा = नवोढा
➤ रोग + उपचार = रोगोपचार	➤ पर + उपकार = परोपकार
➤ सह + उदर = सहोदर	➤ परम + उत्सव = परमोत्सव
➤ सूर्य + ऊष्मा = सूर्योष्मा	
आ + उ = ओ	आ + ऊ = ओ
➤ महा + उत्सव = महोत्सव	➤ गंगा + ऊर्मि = गंगोर्मि
➤ गंगा + उदय = गंगोदय	➤ दया + ऊर्मि = दयोर्मि
➤ यथा + उचित = यथोचित	➤ महा + ऊर्जा = महोर्जा
➤ महा + उदय = महोदय	➤ महा + ऊष्मा = महोष्मा
➤ महा + उष्ण = महोष्ण	
अ + ऋ = अर	आ + ऋ = अर
➤ देव + ऋषि = देवर्षि	➤ महा + ऋषि = महर्षि
➤ कण्व + ऋषि = कण्वर्षि	➤ राजा + ऋषि = राजर्षि
➤ सप्त + ऋषि = सप्तर्षि	

वृद्धि संधि

इस प्रकार की संधि के द्वारा यदि किसी स्थान पर अ/आ के पश्चात् ए/ऐ आए तो दोनों मिलकर 'ऐ' हो जाते हैं। इसी प्रकार यदि अ/आ के पश्चात् ओ/औ आए तो दोनों मिलकर 'औ' हो जाता है, जैसे-

अ + ए = ऐ	अ + ऐ = ऐ
➤ लोक + एषणा = लोकैषणा	➤ मत + ऐक्य = मतैक्य
➤ शुभ + एषी = शुभैषी	➤ देव + ऐश्वर्य = देवैश्वर्य
➤ वित्त + एषणा = वित्तैषणा	➤ विचार + ऐक्य = विचारैक्य
➤ दिन + एक = दिनैक	➤ विश्व + ऐक्य = विश्वैक्य
➤ धन + एषी = धनैषी	➤ नव + ऐश्वर्य = नवैश्वर्य
➤ एक + एक = एकैक	
आ + ए = ऐ	आ + ऐ = ऐ
➤ सदा + एव = सदैव	➤ सर्वदा + एव = सर्वदैव
➤ तथा + एव = तथैव	➤ महा + ऐश्वर्य = महैश्वर्य
➤ एकदा + एव = एकदैव	➤ रमा + ऐश्वर्य = रमैश्वर्य
➤ वसुधा + एव = वसुधैव	

(जारी...)

अ + ओ = औ	अ + औ = औ
➤ परम + ओजस्वी = परमौजस्वी	➤ प्र + औद्योगिकी = प्रौद्योगिकी
➤ जल + ओक = जलौक	➤ जल + औषधि = जलौषधि
➤ उष्ण + ओदन = उष्णोदन	➤ वन + औषध = वनौषध
➤ अधर + ओष्ठ = अधरौष्ठ	➤ मंत्र + औषधि = मंत्रौषधि
आ + ओ = औ	आ + औ = औ
➤ महा + ओज = महौज	➤ महा + औषधि = महौषधि
➤ महा + ओजस्वी = महौजस्वी	➤ महा + औषध = महौषध

यण संधि

इस प्रकार की संधि के द्वारा यदि इ, ई, उ, ऊ तथा ऋ के पश्चात् कोई स्वर आए तो वहाँ पर इ/ई का 'य' हो जाता है। इसी प्रकार उ/ऊ का 'व' एवं ऋ का 'र' हो जाता है, जैसे-

इ + अ = य	इ + आ = या
➤ प्रति + अर्पण = प्रत्यर्पण	➤ अति + आवश्यक = अत्यावश्यक
➤ यदि + अपि = यद्यपि	➤ वि + आख्यान = व्याख्यान
➤ अति + अधिक = अत्यधिक	➤ अति + आचार = अत्याचार
➤ गति + अवरोध = गत्यवरोध	➤ अभि + आगत = अभ्यागत
इ + उ = यु	इ + ऊ = यू
➤ प्रति + उपकार = प्रत्युपकार	➤ नि + ऊन = न्यून
➤ अति + उक्ति = अत्युक्ति	➤ प्रति + ऊह = प्रत्यूह
➤ अभि + उत्थान = अभ्युत्थान	➤ वि + ऊह = व्यूह
➤ अभि + उदय = अभ्युदय	➤ वाणि + ऊर्मि = वाण्यूर्मि
➤ अति + उत्तम = अत्युत्तम	
इ + ए = ये	ई + अ = य
➤ प्रति + एक = प्रत्येक	➤ देवी + अर्पण = देव्यर्पण
➤ अधि + एषणा = अध्येषणा	➤ देवी + अर्थ = देव्यर्थ
ई + आ = या	ई + उ = यु
➤ देवी + आलय = देव्यालय	➤ देवी + उक्ति = देव्युक्ति
➤ सखी + आगम = सख्यागम	➤ नारी + उचित = नार्युक्ति
उ + अ = व	उ + आ = वा
➤ तनु + अंगी = तन्वंगी	➤ सु + आगत = स्वागत
➤ मनु + अन्तर = मन्वन्तर	➤ अनु + आदेश = अन्वादेश
➤ अनु + अय = अन्वय	➤ साधु + आचरण = साध्वाचरण
उ + ए = वे	उ + ओ = वो
➤ अनु + एषण = अन्वेषण	➤ लघु + ओष्ठ = लघ्वोष्ठ
➤ अनु + एषक = अन्वेषक	➤ गुरु + ओदन = गुर्वोदन
ऊ + आ = वा	ऊ + इ = वि
➤ वधु + आगमन = वध्वागमन	➤ पू + इत्र = पवित्र
➤ भू + आदि = भ्वादि	

(जारी...)

पल्लवन का शाब्दिक अर्थ है- किसी विषय या विचार का विस्तार। इसके अंतर्गत भाव या विचार का अर्थ स्पष्ट किया जाता है। लेखन की इस क्रिया को हिन्दी में 'पल्लवन' कहते हैं तथा वृद्धीकरण, विशदीकरण, संवर्द्धन, भाव-विस्तार आदि पल्लवन के अन्यान्य नाम हैं।

जब किसी विचार को कम-से-कम शब्दों में प्रकट किया जाता है या उसे सूक्तियों के रूप में प्रस्तुत किया जाता है, तो उसके अर्थ को ग्रहण करने में कठिनाई होती है। ऐसी स्थिति में इस बात की आवश्यकता होती है कि उन पंक्तियों को व्याख्यायित किया जाए, ताकि उन्हें सरलता से समझा जा सके।

पल्लवन के अंतर्गत इसी उद्देश्य की पूर्ति की जाती है। अतः पल्लवन को इन शब्दों में परिभाषित किया जा सकता है, "किसी सुगठित एवं गुफित विचार या भाव के विचार को पल्लवन कहते हैं।"

पल्लवन की आवश्यकता

- क्योंकि कम-से-कम शब्दों में लिखे गए विचारों तथा भावों में इतनी स्पष्टता नहीं रहती है, जिसे सभी आसानी से समझ सकें।
- क्योंकि एक गंभीर लेखक 'गागर में सागर' भरते हुए न्यूनतम शब्दों में अधिकतम बातों को लिखने का प्रयास करता है, जिसे आसानी से बिना स्पष्टता के नहीं समझा जा सकता।
- क्योंकि हिन्दी में ऐसी हज़ारों सूक्तियाँ और कहावतें प्रचलित हैं जिनका अर्थ स्पष्ट करने हेतु उनका अर्थ-विस्तार करना आवश्यक होता है।
- क्योंकि अर्थ-विस्तार करते समय मूल वाक्य में आए विचारसूत्रों का उपयुक्त (सही) अर्थ पकड़ने का प्रयास किया जा सके।

पल्लवन की प्रमुख विशेषताएँ

- पल्लवन भाव या विचार का विस्तार है लेकिन यह व्याख्या तथा भावार्थ से भिन्न है।
- पल्लवन, व्याख्या तथा भावार्थ में तात्त्विक अंतर होता है।
- पल्लवन में निहित भाव का विस्तार होता है।
- पल्लवन में प्रसंग-निर्देश के साथ आलोचना तथा टीका-टिप्पणी करने की छूट नहीं है, जिस प्रकार की छूट 'व्याख्या' करने में होती है।
- पल्लवन में मूल भाव को स्पष्ट करने के लिये भाव-विस्तार संबंधी कोई सीमा नहीं होती है, जिस प्रकार की सीमा भावार्थ में मूल भाव को स्पष्ट करने के संबंध में होती है।
- पल्लवन के द्वारा 'मूल' तथा 'गौण' दोनों प्रकार के निहित भावों को प्रकट किया जाता है।

पल्लवन से संबंधित कुछ महत्त्वपूर्ण नियम

- पल्लवन के लिये मूल अवतरण के संपूर्ण भाव को अच्छी तरह से समझने का प्रयास करें।
- मूलभाव या विचार के साथ-साथ गौण या सहायक विचारों को भी समझने की चेष्टा करें।
- अर्थ-विस्तार हेतु कुछ उदाहरण या तथ्य भी दिये जा सकते हैं।
- भाषा में स्पष्टता, मौलिकता तथा सरलता होनी चाहिये। इसमें प्रयोग किये गए छोटे-छोटे वाक्य अधिक उपयुक्त होते हैं। अलंकृत भाषा लिखने से बचना चाहिये।
- पल्लवन में मूल लेखक के मनोभावों का ही विस्तार होना चाहिये। टीका-टिप्पणी या आलोचना नहीं करनी चाहिये।
- पल्लवन समास-शैली की जगह व्यास-शैली में लिखना चाहिये अर्थात् इसमें तथ्य को विस्तार से लिखा जाना चाहिये। इसमें सामासिक शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिये।
- पल्लवन की रचना अन्य पुरुष में होनी चाहिये।

पल्लवन के उदाहरण

पल्लवन के कुछ उदाहरण (लेखन/उत्तर सहित)

1. आवश्यकता आविष्कार की जननी है।

मनुष्य की आदिम अवस्था से लेकर वर्तमान विकसित अवस्था तक कायापलट के मूल में आवश्यकताएँ ही रही हैं। आवश्यकता-पूर्ति हेतु मनुष्य कर्म के लिये प्रेरित और बाध्य होता है और इस प्रयास में उसे जो अनुभव हासिल होता है, उसे अगली आवश्यकता-पूर्ति में उपयोग करता है। मनुष्य कितनी भी उत्तम अवस्था में पहुँच जाए, उसकी आवश्यकताएँ निरंतर बनी रहती हैं।

आदिमावस्था से वर्तमान अवस्था के मध्य की अवधि में अनंत आवश्यकताएँ थीं, जिन्हें एक-एक कर पार कर आज मनुष्य विज्ञान की विकासशील अवस्था में पहुँचा है। आज तमाम मानवीय सुख-साधन की उपलब्धता के बावजूद न तो आवश्यकताओं की इतिश्री हुई है और न ही मनुष्य अपनी कर्म-समाप्ति मानकर हाथ पर हाथ धरे बैठ गया है। सच तो यह है कि आज विज्ञान और तकनीक ने व्यक्तिगत सुख-सुविधा से अलग विकास के अन्यान्य क्षेत्र के अनंत द्वार खोल दिये हैं, जिनसे आवश्यकताओं के दायरे भी असंख्य हो गए हैं। फलतः मनुष्य की क्रियाशीलता की गति भी काफी बढ़ गई है। परिणामतः नित नए-नए आविष्कार हो रहे हैं। मानवीय आवश्यकताएँ और उनकी पूर्ति हेतु मानवीय

प्रयास एक निरंतर प्रक्रिया है, जो कभी समाप्त होने वाली नहीं है। अतः यह कथन अक्षरशः सत्य है कि आवश्यकता आविष्कार की जननी है।

2. मन के हारे हार है, मन के जीते जीत।

मानव-मन में उत्साह का संचार और आशा ही किसी कार्य/लक्ष्य की आधी प्राप्ति हेतु पर्याप्त होते हैं। लक्ष्य-प्राप्ति की राह में दृढ़ संकल्प से मनुष्य विषम बाधाओं, परेशानियों तथा कष्टों को सुगमतापूर्वक पार करने में सफल हो जाता है, क्योंकि उसको लक्ष्य पाना होता है। यद्यपि अन्य सहायक अनुकूलताओं का भी इसमें विशेष महत्त्व है, तथापि जब तक मनुष्य आत्मप्रेरित न हो, तब तक अन्यान्य अनुकूलताएँ एवं सुअवसर भी कारगर साबित नहीं होते और लक्ष्य-प्राप्ति की संभावना क्षीण बनी रहती है। उदाहरणस्वरूप यदि कोई छात्र अंतर्मन से यह मान ले कि अमुक परीक्षा में वह सफल नहीं हो सकता तो श्रेष्ठ पुस्तकें एवं अन्य सहायक श्रेष्ठ सामग्री भी उसके लिये निष्प्रयोज्य ही सिद्ध होगी। इसके विपरीत, यदि घातक रोग से पीड़ित व्यक्ति अंतर्मन से उससे जूझने का संकल्प कर ले, तो उसकी यह जिजीविषा उसके अंदर नवजीवन का संचार कर रोग प्रतिरोधक शक्ति पैदा कर देती है। आशय यह है कि अंतर्मन से लिया गया दृढ़संकल्प मानसिक सबलता के साथ-साथ शरीर की अंदरूनी प्रमुख क्रियाओं को मजबूती प्रदान करता है, जिनसे जीवन-युद्ध जीतने में मदद मिलती है। अतएव, मानव जीवन के हर क्षेत्र में जीत का प्रत्यक्ष संबंध शारीरिक-भौतिक सामर्थ्य से कहीं अधिक मानसिक धारणा से है।

3. घर का जोगी जोगना, आन गाँव का सिद्ध।

प्रायः लोगों की यह मानसिकता होती है कि वे अपने आसपास सुलभ उपलब्ध चीज़ को महत्त्व न देकर बाहर की चीज़ को विशिष्ट मानकर विशेष महत्त्व देते हैं। अभिप्राय यह है कि लोग अपने आसपास के गुणाकार योगी को कौड़ी का भाव देते हुए सम्मान देने से परहेज़ करते हैं, जबकि दूर के साधारण-से योगी को सिद्ध योगी मानकर सिर-आँखों पर बैठा लेते हैं। इसका मूल कारण यह है कि अल्प योग्य व्यक्ति की कम उपलब्धता उसे अधिक मूल्यवान बना देती है। मुश्किल से उपलब्ध व्यक्ति और दूरस्थता के कारण लोगों के लिये अनभिज्ञ होने के कारण स्वाभाविक रूप से उनके मन में सहज जिज्ञासा का तीव्र संचार उत्पन्न करता है। शायद यही कारण लोगों के अंतर्मन में उसके कथित ज्ञान के बावजूद अधिक सम्मान की भावना उत्पन्न कर देती है। इसके विपरीत, निकटस्थ सहज उपलब्ध ज्ञानी व्यक्ति के प्रति आकर्षण या लगाव कम होता है। मानव-प्रकृति की यह विडंबना ही कही जाएगी कि वह अपने आसपास के योग्य योगी (जोगी) को महत्त्वहीन मानकर अनादर की भाषा में 'जोगना' कहता है तथा दूरस्थ के साधारण-से योगी को 'सिद्ध योगी' मानकर आदर व सम्मान के ऊँचे आसन पर बैठा देता है। इस

संदर्भ में कहावत भी प्रचलित है 'घर की खांड किरकरी बाहर का गुड़ मीठा'।

4. जहाँ न पहुँचे रवि, वहाँ पहुँचे कवि।

कवि की कल्पना-शक्ति अपार होती है, जो मानव-मन के उस अपहूँच भागों में पहुँचने का सामर्थ्य रखती है, जहाँ सूर्य की रोशनी भी नहीं पहुँच सकती। सूर्य की रोशनी की परिव्याप्ति सौर-मंडल तक ही सीमित है, परंतु कवि की कल्पनाशीलता की सीमा अनंत है। कवि न केवल यथार्थ लोक के जगत-जीवन के सूक्ष्मतम और अदृश्य तथ्यों की परिकल्पना कर सकता है, वरन् नव लोक-जगत के निर्माण में भी सक्षम होता है। अपनी रचनाओं के माध्यम से कवि अद्भुत, अविश्वसनीय एवं विलक्षण घटनाओं, चरित्र एवं परिवेश की सृष्टि कर अपने हृदय की गूढ़ संवेदनाओं तथा विलक्षण बुद्धि की सूक्ष्म विचारधारा को प्रस्तुत करने में पूर्णतः सक्षम होता है।

सही अर्थों में कवि यथार्थ लोक का लेखक तो होता ही है, कल्पना-लोक का भी एक उत्तम शिल्पकार होता है। कवि की कृति मानव-मन की निराशा एवं अधकार पक्ष को रोशन कर नवजीवन को ऊर्जा एवं स्फूर्ति प्रदान करती है। निराशा में आकंट डूबे मध्यकालीन भारतीय जनमानस को कबीर, तुलसी, सूर आदि महान संतों-कवियों ने ही तो उबार था।

5. बिना विचारे जो करे, सो पाछे पछताय।

कोई भी काम बिना विचारे नहीं करना चाहिये। विचार के अभाव में कार्य को सही दिशा नहीं मिल पाती है। विचार करने से कार्य का उद्देश्य सुनिश्चित हो जाता है। इससे कार्य-संबंधी मजबूत एवं कमजोर पक्ष स्पष्ट हो जाते हैं। फलतः कार्य की एक रूपरेखा बन जाती है जिससे काम करना आसान हो जाता है। कार्य की सफलता की संभावना भी प्रबल हो जाती है। अतः कोई निर्णय करने के पहले खूब विचार-विमर्श कर लेना चाहिये, जिससे इस निर्णय के प्रभाव को समझा जा सके। जो व्यक्ति उचित-अनुचित का विचार कर किसी निष्कर्ष पर पहुँचता है, वह अपने निर्णय से संतुष्ट रहता है। इसके विपरीत किसी उत्तेजना या गुस्से में लिये गए निर्णय, बाद में पश्चाताप का कारण बनते हैं। इसी तरह बिना विचारे जब किसी काम को किया जाता है तो जानकारी के अभाव में अक्सर उसमें असफलता हाथ लगती है तथा अंततः पछताना ही पड़ता है।

6. प्रतिभा श्रम और अभ्यास के तटों से होकर बहती है।

प्रतिभा जन्मजात होती है। प्रतिभा को श्रम और अभ्यास द्वारा निखारा जा सकता है। किसी कार्य को कुशलतापूर्वक संपन्न करने हेतु योग्यता का होना आवश्यक है। श्रम एवं निरंतर अभ्यास द्वारा प्रतिभा को योग्यता में परिणत किया जा सकता है। यह विदित है कि बिना श्रम के प्रतिभा भी उपयोगी नहीं होती है। अतः जब प्रतिभा और श्रम का साथ होता है, तो कार्यसंपन्नता की स्थिति

प्रारूप-लेखन के अंतर्गत इस बात का विशेष ध्यान रखा गया है कि राजस्थान प्रशासनिक (राज्य सिविल) सेवा परीक्षा के पाठ्यक्रम में किस-किस प्रकार के 'प्रारूप-लेखन' को निर्धारित किया गया है तथा विगत वर्षों में राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित राज्य प्रशासनिक (सिविल) सेवा परीक्षा में पूछे जाने वाले प्रश्नों की प्रकृति को समझते हुये इस अध्याय के अंतर्गत अधिसूचना, निविदा, परिपत्र एवं विज्ञप्ति आदि को प्रस्तुत करने का प्रयास किया गया है।

अधिसूचना (Notification)

एक विशेष प्रकार की सूचना जिसका प्रकाशन समाचार-पत्रों में न होकर सरकार के राजपत्र (गजट) आदि के द्वारा किया जाता है, उसे अधिसूचना कहते हैं।

इस प्रकार की सूचना सामान्यतः राष्ट्रपति या राज्यपाल के माध्यम से जारी की जाती है। इसमें राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्तियों, प्रतिनियुक्तियों, नियमों, छुट्टी, सेवानिवृत्ति, प्रशिक्षण, आदेश, स्थानांतरण, पुनर्नियुक्तियाँ आदि सूचनाएँ सम्मिलित हैं।

सांविधिक/कानूनी नियमों एवं आदेशों की घोषणा तथा शक्तियों (कानून की शक्ति) को सौंपे जाने संबंधी घोषणाओं को राजपत्र में प्रकाशित करने के लिये अधिसूचना का प्रयोग किया जाता है।

अधिसूचना की प्रमुख विशेषताएँ

- इसमें केवल पदसूचक उपाधियों का ही वर्णन किया जाता है (IAS/IPS etc.), शैक्षणिक उपाधियों का नहीं।
- सरकार की ओर से अधिसूचना जनसाधारण तथा सरकारी कार्यालयों के लिये भी जारी की जाती है।
- राजपत्र में यह संकल्प होता है कि यह अधिसूचना भारत या राज्य के राजपत्र के किस भाग व खंड में छपेगी।
- यह राजपत्र (गजट) प्रबंधक, भारत सरकार या राज्य सरकार, द्वारा प्रेष को भेजा जाता है।
- इसकी समाप्ति पर हस्ताक्षर एवं पदनाम लिखते हैं।

अधिसूचना का प्रारूप (अधिसूचना का विषय)

विभाग/कार्यालय का नाम.....
पत्रांक स्थान दिनांक

अधिसूचना

.....
.....
.....
.....।

आज्ञा से,
हस्ताक्षर
नाम
पदनाम

प्रतिलिपि : निम्नलिखित के सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित

1.
2.
3.
4.

आज्ञा से,
हस्ताक्षर
नाम
पदनाम

अधिसूचना का नमूना

(विद्युत कटौती)

राजस्थान शासन, विद्युत विभाग

पत्रांक 104/104/वि. वि./XII-2020 जयपुर, दिनांक 03 जुलाई, 2020

(अधिसूचना)

राजस्थान में गंभीर बिजली संकट को देखते हुए शासन द्वारा सभी जिलों में विद्युत कटौती करने का निर्णय लिया गया है। जिसके तहत अब जिला मुख्यालय में दो घंटे और ग्रामीण इलाकों में तीन से चार घंटे बिजली कटौती की जायेगी तथा कृषि क्षेत्र में 4 की जगह 3 ब्लॉक में ही विद्युत आपूर्ति की जायेगी।

आज्ञा से
(हस्ताक्षर)
(क.ख.ग.)
सचिव।

प्रतिलिपि: निम्नलिखित के सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, जयपुर
2. राजस्थान राज्य विद्युत प्रसारण/उत्पादन निगम लिमिटेड, जयपुर
3. प्रबंध निदेशक, राजस्थान राज्य विद्युत निगम, जयपुर

आज्ञा से
(हस्ताक्षर)
(क.ख.ग.)
सचिव।

निविदा (Tender)

जब कभी सरकारी तथा गैर-सरकारी प्रतिष्ठानों द्वारा अपने किसी निर्माण कार्य को करवाने, किसी सामान की नीलामी या किसी सामान की आपूर्ति आदि से संबंधित कार्य को करवाने के लिये, उस कार्य को करने में सक्षम व्यक्तियों को सूचनार्थ तथा समाचार-पत्रों आदि के माध्यम से प्रस्तावों संबंधी जो आमंत्रण प्रकाशित किया जाता है, वह निविदा या निविदा सूचना कहलाता है।

निविदाओं के दो प्रकार होते हैं-

- सीमित निविदाएँ
- खुली निविदा

सीमित निविदाएँ

उन कार्यों को करवाने, जो कम राशि के हों तथा जो उन कार्यों को करने में सक्षम व्यक्ति (सीमित) हो, को पत्र के माध्यम से उनके व्यय संबंधी प्रस्ताव को निविदा सूचना के माध्यम से आमंत्रित की जाती है तो ऐसी निविदाओं को सीमित निविदाएँ कहते हैं।

खुली निविदा

ऐसे कार्य जो अधिक राशि के हों तथा उन कार्यों को करवाने के लिये जब समाचार-पत्रों के माध्यम से (सभी के लिये) खुली निविदाओं को आमंत्रित किया जाता है तो ऐसी निविदा को खुली निविदा कहा जाता है।

इसके माध्यम से आम जनता में जो भी व्यक्ति निर्धारित कार्य को कम-से-कम व्यय (खर्च) के साथ एवं निर्धारित गुणवत्ता को पूर्ण करते हुए कार्य करने में सक्षम हो, उसे इसकी सूचना प्राप्त हो सके तथा इससे समर्थ एवं सक्षम को अवसर मिल सके जिससे किसी प्रकार का पक्षपात न हो सके।

निविदा (निविदा सूचना) का प्रारूप तैयार करने से संबंधित महत्वपूर्ण तथ्य-

- इसमें कार्यालय का नाम तथा पता
 - बाईं तरफ पत्रावली संख्या
 - दाईं तरफ दिनांक
 - निविदा सूचना संख्या
 - निविदा प्रस्तुत करने संबंधी अंतिम दिनांक तथा समय आदि का उल्लेख
 - निविदा खोलने संबंधी दिनांक तथा समय आदि का उल्लेख
 - धरोहर राशि तथा उसको जमा करने की प्रक्रिया संबंधी निर्देश
 - कार्य को करवाने का विवरण इस प्रकार कि कार्य की प्रकृति स्पष्ट हो।
 - कार्य पर व्यय होने वाली जो अनुमानित राशि है उसका उल्लेख
 - कार्य को पूर्ण करने की समय-सीमा (अवधि)
 - निविदा के संबंध में जो भी अन्य शर्तें हों उनका उल्लेख।
- यदि निविदा से संबंधित शर्तें अधिक तथा विस्तृत हों तथा उनको

समाचार-पत्रों के माध्यम से प्रकाशित करवाना अधिक खर्चीला हो, तब उस स्थिति में कार्यालय द्वारा अलग से निविदा-प्रपत्र तैयार किया जाता है तथा उसको प्राप्त करने एवं उसके लिये निर्धारित शुल्क आदि का उल्लेख निविदा सूचना में किया जाता है।

- निविदा-सूचना जारी करने वाले अधिकारी के पद का उल्लेख।

निविदा (निविदा सूचना) का प्रारूप

कार्यालय का नाम

.....

पत्रावली संख्या

दिनांक

.....

.....

निविदा (निविदा सूचना) संख्या:

.....

.....

..... निविदाएँ निर्धारित प्रपत्र में

दिनांक समय राशि

..... निविदा खोलने

का समय

.....

1.

2.

3.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रबंध संचालक

निविदा (निविदा सूचना) का नमूना

ज़िला शिक्षा अधिकारी कार्यालय

अजमेर, राजस्थान

प.सं. 10 (18) जि.शि.आ/2020

02 जुलाई, 2020

निविदा सूचना संख्या: 05/2019-2020

अधोहस्ताक्षरकर्ता के आदेश द्वारा 05 जुलाई, 2020 से 1 दिसंबर, 2020 तक की अवधि हेतु संपूर्ण जिले में माध्यमिक शिक्षा विभाग के अधीन आने वाली संस्थाओं के लिये विद्यालय पंजिका, चॉक और कलम तथा अन्य लेखन सामाग्री की आपूर्ति एवं उपलब्धता हेतु लिफाफाबंद मुहरयुक्त निविदा आमंत्रित की जाती है। जिसका विवरण इस प्रकार है-

There are two ways to report the words of a speaker in English language.

1. Direct Speech, 2. Indirect Speech.

Direct Speech

In this kind of speech, the actual words of the speaker are reported exactly without any changes by some other person.

- It will be noticed that in Direct Speech, inverted commas or quotation marks are used to mark off the exact words of the speaker. Comma is always used after 'said' which shows the words of one who says it.

Example: Vaibhav said, "I am watching a movie."

Indirect Speech

In this kind of speech, the actual words of the speaker are changed by the narrator without changing its meaning.

- In Indirect Speech, inverted commas or quotation marks are **not** used to mark off the exact words of the speaker. "That" is added in the beginning of the spoken words.

Example: He said that he was watching a movie.

Rules for converting direct speech into indirect speech

Rule-1: Conjunction word "that" is used by removing comma and inverted comma.

Example: He said, "I write a letter."

He said **that** he wrote a letter.

Rule-2: Changes in Pronoun: According to the situation, there are changes in pronouns of sentences.

- Sometimes, the pronoun of the reported speech (or subject) changes according to the pronoun of repeated verb/object.
- Passive pronouns like his, her, my, their, your, etc., are also changed according to the subject/object of the first sentence.

There are two components of direct speech:

- **Reporting verb:** A reporting verb is a verb (such as say, tell, believe, reply, respond, or ask) used to indicate that discourse which is being quoted or paraphrased. It's also called a communication verb.
- **Reported speech:** The second sentence (actual words of speaker) enclosed in inverted commas or quotation marks, used to mark off the exact words of the speaker is called reported speech.

- A. The 1st person pronoun of direct speech changes according to the subject of the reporting verb.

Example:

She said to me, "I like your book."

She told me that **she** liked my book.

They said, "We will not permit this."

They said that **they** would not permit this.

In two of the situations, "We" is not changed:

1. When "We" is used in general meaning.
2. When Object 'me' is in the form of subject.

We said, "We need to buy some clothes."

We said that **we** needed to buy some clothes.

- B. 2nd person pronoun of Direct speech changes according to object of reporting verb in direct speech.

He said to **me**, "You have to come with me."

He told me that **I** had to go with him.

She said to **him**, "You can go."

She told him that **he** could go.

If reporting verb is not followed by an object, then "you" is changed according to 3rd person (He, She, They) or 1st person (I, we)

- If the subject of the reporting verb is 1st person, then 'you' can be changed from 3rd person.

I said, "You can't cook the food."

I said that **he/she** couldn't cook the food.

If the subject of the reporting verb is 3rd person, then 'you' can be changed from 1st person.

He said, "You must concentrate on your studies."

He said that **I** had to concentrate on my studies.

- C. The 3rd person of pronoun of Direct speech (He, She, They, It) is not changed to Direct speech.

He said, "**She** is a good girl."

He said that **she** was a good girl.

She said, "**They** have invited us."

She said that **they** had invited them.

Note: The case and number of new pronouns remains in its original form.

- Say/Said – remains unchanged in Indirect speech.
- Say to – changed to tell
- Said to – changed to told.

I	→	He, She, You or It
We	→	You or They
You	→	I, She, He or It
You	→	We or They
He, She and It	→	I
They	→	You or We
Me	→	Him, Her, You or It
Us	→	You or Them
Singular You	→	Us or Them
Plural You	→	Us or Them
Him, Her or It	→	Me or You
Them	→	Us or You
My	→	Yours, His, Her or It's
Our	→	You or Their
His, Her and it's	→	My or Your
Their	→	Our or Your

Change of Modal Verbs

- Shall/Will → Should/Would
- May → Might (Possibility)
- Can → Could
- Must → Have/Has/Had+
- Has/Have to → Had to

Rule-3: Change in tense of The Reported Speech

Tense of reported speech is changed to convert direct speech into indirect speech.

- A. Tense of reported speech remains unchanged if the reporting verb (First Sentence) is in present/future tense.

Example:

My father says, "You must pay attention to your study."

My father says that I must pay attention to my studies.

The tenses may not change if the statement is still relevant or if it is a:

- Universal Truth
- Scientific Fact
- Proverbs
- Habitual Facts

Example:

The teacher said, "The sun rises in the east."

The teacher said that the sun rises in the east.

(Universal Truth)

The saint said to his disciples, "God helps those who help themselves."

The saint told his disciples that God helps those who help themselves.

(Proverbs)

"She hates smoking," complained the husband.

The husband complained that she hates smoking.

(Habitual Facts)

- B. If the reporting verb of direct speech is in past tense, then tense of reported speech is changed according to the given rules:-

1. If reported verbs are in the past tense and reported speech is universal truth, phrases/idioms, then there will be no change in tense of reported speech.
2. If the reported verb is in past tense and reporting speech is not any idiom/phrase, then changes will be according to given rules.

- **Present Tense**

- If reporting speech is in simple present tense, then it gets converted into simple past tense.

Example: He said, "I **eat** mango."

He said that he **ate** mango.

- If reporting speech is in present continuous tense, then it becomes past continuous tense.

Example: He said, "My brother **is writing** a novel."

He said that his brother **was writing** a novel.

- If reporting speech is in present perfect tense, then it becomes past perfect tense.

Example: He said, "I **have passed** the examination."

He said that he **had passed** the examination.

- If reporting speech is in present perfect continuous tense, then it is changed to past perfect continuous tense.

Example: They complained, "We **have been waiting** for hours".

They complained that they **had been waiting** for hours.

- **Past Tense**

- If reporting speech is in simple past tense, then it is converted into past perfect continuous tense.

Example: Nileshe said, "You **came** very early."

Nileshe said that I **had come** very early.

- If reporting speech is in past continuous tense, then it becomes past perfect continuous tense.

Example:

Ms Vimla said, "I **was going** to college."

Ms Vimla said that **she had been going** to college.

- **Future Tense**

- The shall of the future tense is changed into should. The will of the future tense is changed into would or should.

Example:

He said, "I **shall** play there."

He said that he **should** play there.

LETTER-WRITING

Letter-Writing is an important channel of communication between people who are geographically distant from one another. In earlier times when the telephone and e-mail were not available, the only means of communication between people was through letters.

Letter-writing is a skill that has to be developed. In general there are two types of letters: formal, that are written to convey official business and information and informal, which are personal letters to communicate with friends and family. Formal letters are sent out when we need to write to various public bodies or agencies for our requirements in civic life. For example, we might have to ask for a certificate or to inform a change in our address. A letter is usually one in a series of exchanges between two people or parties.

Formal Letters

Let us now examine some of the steps in writing formal letters.

1. (i) Introducing oneself if it is the first time you are writing
(ii) Referring to an earlier letter if you are responding to it.
2. Stating the purpose of the letter
3. (i) Stating action/information required from the addressee
(ii) Explaining action taken/supplying information
4. (i) Urging action to be taken
(ii) Offering assistance in future

This is the basic structure of a letter. It will have to be modified according to the purpose for which it is written and the person to whom it is addressed.

While writing a letter, following points should be kept in mind:

1. Purpose
2. Person to whom it is addressed
3. Tone you should adopt
4. Completeness of the message

5. Action required
6. Conciseness of expression

This was regarding the content of letters. A letter also has a typical format, which is as follows:

1. Name and address of sender

Companies have printed letterheads with the name of the company printed on them. A letterhead may also carry the name and designation of persons in responsible positions.

2. Name and address of addressee
3. Date
4. Mode of address or salutation

Salutation is the mode of addressing a person. We may have the following forms.

- (i) Dear Sir/Madam (when we are writing to a total stranger whom we do not know at all).
- (ii) Dear Mr/Ms/Dr/Professor + Surname as in: Dear Dr Sinha, (when it is a formal relationship with the addressee and the writer does not know him or her personally).
- (iii) Dear Sujata (when the writer knows the addressee personally and the two share a semi-formal relationship).

5. Reference to previous correspondence, if any.

Most official letters carry a subject line just above the salutation. This is for quick reference to the subject.

6. Content of letter

The content of the letter begins on the next line and is arranged in two or three paragraphs.

7. Complimentary close and signature

Letters usually end politely with the following phrases: Thank you, With regards, With best wishes, Hope to see you soon, Hope to receive an early reply etc. The complimentary close is followed by 'Yours sincerely/ Yours truly', and the writer's signature in the next line.

Given below is an example of the format of a formal letter.

Ritu Patel
 Manager, Customer Services
 Vijayanagar Gas Company
 121, Ameerpet
 Hyderabad 500 016
 12 November 2005

Mr Shagun Thomas
 801, Vijay Apartments
 Begumpet
 Hyderabad 500 016

Sub: Your application No. F323 for a new gas connection
 Dear Mr Thomas,

With regards,
 Yours sincerely,
 Ritu Patel

Nowadays all the parts of a letter are aligned on the left. This style is called the Full-Block style.

- The date and signature are very important in letters.
- We do not use commas after every line in the address.
- Do not begin your letters with hackneyed expressions like, 'With reference to your letter dated 10 January'. Instead, use personalised variations like, 'I was glad to receive your letter of 10 January...' or 'We were happy to note from your letter that the goods have reached you safely...'
- Never end your letters with hanging participles like 'Thanking you' or 'Awaiting your reply'. Instead write, 'Thank you' or 'We/I await/look forward to your reply'.

Informal Letters

Informal letters include personal letters. If it is a personal letter the format is flexible. We might just write the name of our city on top, followed by the date.

Hyderabad
 12 November 2005

Dear Sujata,

Bye,
 Yours affectionately/With love/
 All the best/Take care etc.

(Signature)

The flexible format of the informal letter may also be used to seek information from concerned authorities. Given below is an example.

179 University Campus
 Sri Aurobindo Marg
 New Delhi 110 016
 9 September 2005

The Manager
 Himachal Tourism
 Mall Road
 Shimla

Dear Sir,

We are planning to spend our vacation in Dharamsala, Himachal Pradesh during Dussehra and would like some information regarding availability of lodging in the area.

We would like to have information about inexpensive hotels in and around Dharamsala. Could you please send me a city map and brochures about the activities and sights in the city?

Thank you.

Yours faithfully,
 (Suryadhan Kumar)

Given below is the format of the informal letter.

- Your address (but not your name) usually goes in the top right-hand corner, but may go on the left too.
- The name and/or job title (if you know them) and the address of the person you are writing to goes on the left.
- To address someone whose name you do not know you can write: Dear Sir, Dear Madam, Dear Sirs, Dear Sir/Madam.



Think **IAS**. Think **Drishti**.

Prelims Practice Series

A six book series focussed on Prelims stage of various competitive examinations



641, First Floor, Dr. Mukherjee Nagar, Delhi-9
Ph.: 011-47532596, 8750187501, 8130392356

Website: www.drishtias.com

Price: ₹ 400/-