 **अनुक्रमणिका** 

<b>गद्य एवं पद्य (Prose and Poetry)</b>				
<b>क्रम</b>	<b>प्रकरण</b>	<b>विधा</b>	<b>भाषायी कौशल (Language Skills)</b>	<b>पृष्ठ संख्या</b>
1	हिन्द देश के निवासी	कविता	पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	5
2	ईदगाह (मुंशी प्रेमचन्द)	कहानी	पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	9
3	साइकिल की सवारी (सुदर्शन)	हास्य-व्यंग्य	पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	18
4	काकी (सियाराम शरण गुप्त)	कहानी	पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	29
5	नीति के दोहे	दोहा	पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	36
6	समय पर न मिलने वाले (हरिशंकर परसाई)	हास्य-व्यंग्य	पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	40
7	एकलव्य (रामनरेश त्रिपाठी)	एकांकी	पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	50
<b>व्याकरण (Grammar)</b>				
1	संज्ञा (Noun)		पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	61
2	सर्वनाम (Pronoun)		पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	64
3	क्रिया (Verb)		पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	67
4	विशेषण (Adjective)		पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	70
5	लिंग (Gender)		पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	72
6	वचन (Numbers)		पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	74
7	मुहावरे (Idioms)		पठन कौशल (Reading Skill)	76
8	लोकोक्ति (Proverb)		पठन कौशल (Reading Skill)	78
9	वाक्यांश के लिए एक शब्द (One word substitution)		पठन कौशल (Reading Skill)	80
10	विलोम शब्द (Antonyms)		पठन कौशल (Reading Skill)	81
11	पर्यायवाची शब्द (Synonyms)		पठन कौशल (Reading Skill)	82

<b>सृजनात्मक लेखन (Creative writing)</b>			
क्रम	विधा	भाषायी कौशल (Language Skills)	पृष्ठ संख्या
1	पत्र लेखन (Letter writing)	लेखन कौशल (Writing Skills)	86
2	ई-मेल लेखन (E-mail writing)	लेखन कौशल (Writing Skills)	93
3	अपठित गद्यांश (Unseen passage)	पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	97
4	निबंध लेखन (Essay writing)	लेखन कौशल (Writing Skills)	102
5	चित्र वर्णन (Picture composition)	लेखन कौशल (Writing Skills)	109
6	भाषण लेखन (Speech writing)	लेखन कौशल (Writing Skills)	115
7	डायरी लेखन (Diary writing)	लेखन कौशल (Writing Skills)	120
8	सारांश लेखन (Summary writing)	पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	125
9	टिप्पणी लेखन (Note making)	पठन एवं लेखन कौशल (Reading and Writing Skills)	130
<b>श्रवण कौशल (Listening Skill)</b>			
1	वार्तालाप (संवाद) एवं उद्घोषणा (Conversation and announcements)	श्रवण एवं लेखन कौशल (Listening and Writing Skills)	139
2	समाचार (News)	श्रवण एवं लेखन कौशल (Listening and Writing Skills)	141
3	कहानी (Story)	श्रवण एवं लेखन कौशल (Listening and Writing Skills)	145
4	साक्षात्कार एवं फिल्म समीक्षा (Interview and Film Review)	श्रवण एवं लेखन कौशल (Listening and Writing Skills)	148
4	व्यक्तित्व परिचय एवं ज्ञानवर्द्धक (Introducing personality and Informative)	श्रवण एवं लेखन कौशल (Listening and Writing Skills)	149
<b>मौखिक अभिव्यक्ति कौशल (Speaking Skill)</b>			
1	मौखिक अभिव्यक्ति कौशल - परिचय, महत्व, उद्देश्य, विधियाँ, समस्याएँ, समाधान एवं विषय	मौखिक अभिव्यक्ति कौशल (Speaking Skill)	151

## शब्द संपदा

कूक	- कोयल की आवाज़
पपीहा	- एक पक्षी का नाम
टेर	- पपीहे की पुकार
तराना	- गीत
पंथ	- रास्ता
निराला	- अनूछ
मंजिल	- ध्येय



## परिचर्चा

‘विविधता में एकता, भारतीय संस्कृति की पहचान’ इस विषय पर परिचर्चा कीजिए।

## साहित्यिक विमर्श



श्री जयशंकरप्रसाद द्वारा रचित ‘अरुण यह मधुमय देश हमारा’ कविता का पठन एवं गायन कीजिए।



## परियोजना कार्य

क्षेत्रीय स्तर पर मनाए जाने वाले त्यौहारों के बारे में जानकारी प्राप्त कीजिए।

## विचार लेखन



विदेश में रहने वाले अपने मित्र को भारतीय संस्कृति से परिचित कराते हुए ई-मेल लिखिए।



## विचाराभिव्यक्ति

‘आधुनिक युग में राष्ट्रीय एकता की आवश्यकता’ इस विषय पर भाषण तैयार कीजिए।



## कियाकलाप/गतिविधि

समूह में देशभक्ति के नारे बनाइए।

## पत्र लेखन

पत्र लेखन के माध्यम से व्यक्ति अपने मन के विचारों को दूसरे व्यक्ति के समक्ष आसानी से प्रकट कर सकता है। पत्र के माध्यम से व्यक्ति पूरी तरह स्पष्ट रूप से अपनी बात रख सकता है। पत्र लेखन एक आसान एवं सस्ता साधन है। पत्र के माध्यम से हम अपने सगे संबंधियों, रिश्तेदारों, मित्रों आदि से बहुत आसानी से संपर्क कर सकते हैं। अक्सर विद्यार्थी यह प्रश्न पूछते हैं, कि इंटरनेट के ज़माने में हम भला पत्र क्यों लिखें। किन्तु यह सत्य है कि आज भी पत्र अपनी भावाभिव्यक्ति प्रकट करने का सबसे सशक्त माध्यम है। जहाँ ई-मेल सिर्फ हमारे संदेश को पहुँचाने का काम करता है। वहीं पत्र संदेश के साथ-साथ हमारी भावनाओं, हमारे संस्कारों को पहुँचाने का कार्य करता है। पत्र पढ़ने के बाद जो एहसास होता है वह ई-मेल से आ ही नहीं सकता।

पत्र के प्रकार -

1- औपचारिक पत्र

2- अनौपचारिक पत्र

1- औपचारिक पत्र - इस प्रकार के पत्रों में सरकारी, अर्द्धसरकारी, व्यावसायिक और कार्यालयीय पत्र आते हैं। किसी पद के लिए आवेदन, अवकाश, कुछ पुस्तकें, सामान मँगवाने, किसी समस्या के समाधान हेतु आदि विषयों पर औपचारिक पत्र लिखे जाते हैं। यह पत्राचार उन लोगों के बीच में होता है जिनसे हमारा कोई निजी परिचय नहीं होता।

2- अनौपचारिक पत्र - ये पत्र भाई, मित्र, सगे संबंधियों, रिश्तेदारों आदि को लिखे जाते हैं। इस प्रकार के पत्र लिखने वालों में घनिष्ठ संबंध तथा आत्मीयता का भाव होता है। इस प्रकार के पत्रों में निमंत्रण, सूचना, संदेश आदि देने वाले पत्र भी शामिल होते हैं। इस प्रकार के पत्र को घरेलू, पारिवारिक एवं व्यक्तिगत पत्र भी कहा जाता है।

**कुछ ध्यान देने योग्य बातें -**

1- पत्र की भाषा सरल एवं सुबोध होनी चाहिए। बातों को घुमा-फिराकर लिखने की अपेक्षा सीधे-सीधे लिखना चाहिए।

2- पत्र में संवादात्मक शैली का प्रयोग करना चाहिए।

3- कठिन शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। सरल वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए।

4- पत्र में जितना जरूरी हो उतना ही लिखें, गैरजरूरी बातों को पत्र में स्थान न दें।

5- सभी मुद्दों को क्रमानुसार लिखें। अन्यथा अर्थ का अनर्थ हो सकता है।

6- पत्र को आकर्षक बनाने का प्रयास करें जिससे पाठक के मन पर वह छाप छोड़ने में सफल हो सके।

7- पत्र के पाठक के साथ अपने संबंध को ध्यान में रखते हुए उसका लहज़ा और भाषा तय करें।

प्रस्तावना में प्रयुक्त महत्वपूर्ण शब्द

योजक शब्दों का प्रयोग

प्रस्तावना के अंतिम वाक्य का संबंध दूसरे परिच्छेद की प्रस्तावना का आधार है।

महत्वपूर्ण शब्दों को विस्तार

कारण बताते हुए स्पष्टीकरण

व्यंग्यात्मक भाषा का प्रयोग

सुझाव के समाधान।

भविष्य के प्रति आशावाण

भारत एक विशाल देश है। यहाँ अनेक जातियों और संप्रदाय के लोग निवास करते हैं। उनके खान-पान, रहन-सहन, वेशभूषा, भाषा आदि भिन्न-भिन्न हैं। लेकिन इतनी विभिन्नताओं के होते हुए भी भारत एक सुदृढ़ लोकतंत्र के रूप में प्रतिष्ठित है। दरअसल यही विभिन्नता भारतीय संस्कृति की समृद्धि का आधारसूत्र है। अपनी सांस्कृतिक एकता के कारण भारत एक है। सभी एक जैसा जीवन जीते हैं और एक प्रकार के दर्शन तथा आदतों का विकास करके हम सभी एक राष्ट्र के सदस्य हो जाते हैं।

हमारी एकता का दूसरा प्रमाण यह है कि उत्तर हो, या दक्षिण, चाहे जहाँ चले जाएँ, चाहे किसी भी प्रांत में चले जाएँ, हमें एक ही संस्कृति के मंदिर, एक ही स्वभाव, दृष्टिकोण तथा धार्मिक विश्वास के लोग दिखाई देते हैं। भारत की सभी भाषाओं में राम और कृष्ण से संबंधित साहित्य उपलब्ध हैं। भारत में विचारों, जीवन-दर्शन, धार्मिक पूजा-पद्धति, व्रत-त्यौहार आदि में भी एकता दिखाई पड़ती है। भारत का संविधान भी एक है और हम सबको उसमें पूर्ण विश्वास है।

भारत की जनता ने स्वतंत्रता भी एकता के बल पर ही पाई है। अंग्रेजों ने अपने शासनकाल में 'फूट डालो, शासन करो' की नीति को सफल बनाने के लिए सांप्रदायिकता के जो बीज बोए थे, उनके अंकुर आज भी फूट पड़ते हैं। सांप्रदायिकता हमारी राष्ट्रीय एकता की सबसे बड़ी दुश्मन है। दुर्भाग्य यह है कि हम जाति व धर्म की भावना से ऊपर नहीं उठ पाते। इससे अक्सर अराजकता की स्थिति उत्पन्न हो जाती है। आज हमारे न्यायालयों में लाखों मामले लंबित पड़े हैं। अनेक नदियों के जल-विवाद उठ खड़े हुए हैं। भाषा, धर्म तथा क्षेत्र के नाम पर भयानक उपद्रव होते रहते हैं। इन सभी ने हमारी राष्ट्रीय एकता को खंडित किया है।

राष्ट्रीय एकता को खंडित करने में कुछ राष्ट्रीय दलों का भी योगदान रहा है। आरक्षण, धर्म और जाति के नाम पर जनता का अल्पसंख्यक व बहुसंख्यक वर्गों में बँटवारा-राष्ट्रीय एकता में एक बड़ी बाधा है।

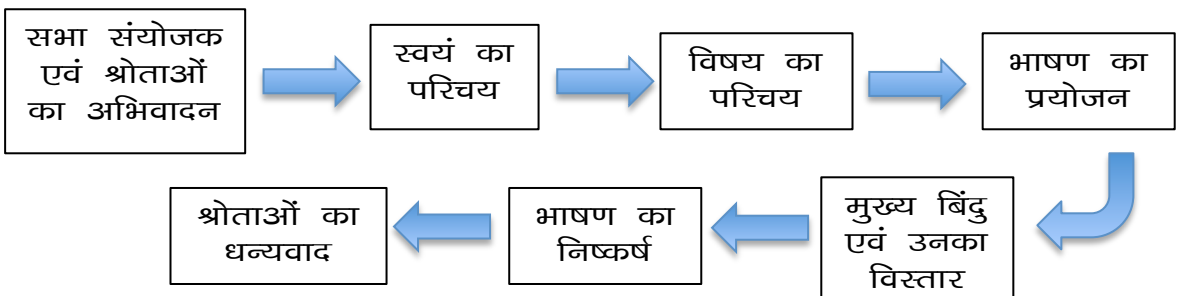
यदि आज हमें राष्ट्रीय एकता की भावना से ऊपर उठना होगा। हमें यह नहीं भूलना चाहिए कि सहिष्णुता तथा समन्वय की भावना हमारी संस्कृति का प्राण है, शक्ति है। यदि हम अपने कर्तव्य तथा मानवीय भावना के प्रति ईमानदार हैं तो निश्चय ही समूचा राष्ट्र राष्ट्रीय एकता के सूत्र में स्वयं ही बंध जाएगा और सब प्रकार की समृद्धि और उन्नति के द्वार अपने आप खुल जाएँगे।

## भाषण लेखन

भाषण लिखना एक कला है। भाषण औपचारिक और अनौपचारिक अवसरों पर सार्वजनिक रूप से दिया जाने वाला एक वक्तव्य है। भाषण कई प्रकार के होते हैं। जैसे स्वागत भाषण, विदाई भाषण, सामाजिक मुद्दों पर आधारित भाषण आदि। भाषण का अर्थ प्रायः बोलने से लिया जाता है। अतः यह मौखिक होता है। बहुत से वक्ता लिखकर भाषण करना पसंद करते हैं। उससे भाषण उतना प्रभावशाली नहीं हो पाता। भाषण लेखन करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए।

- १- सभा-संयोजक के प्रति नम्रतापूर्वक आभार प्रकट करना चाहिए।
- २- संक्षिप्त भूमिका के बाद भाषण के विषय की स्पष्ट सूचना देनी चाहिए।
- ३- भाषण की भाषा विषय के अनुकूल, ओजस्वी, प्रभावशाली तथा स्पष्ट होनी चाहिए।
- ४- भाषण के बीच-बीच मनोरंजक बातें करनी चाहिए, जिससे श्रोता ऊबे नहीं।
- ५- आमतौर पर भाषण वर्तमान काल में लिखना चाहिए।
- ६- भाषण के अंत में भाषण का निष्कर्ष संक्षेप में दोहराना चाहिए।
- ६- भाषण ऐसा प्रभावशाली होना चाहिए कि श्रोताओं के दिल और दिमाग को अपनी ओर आकर्षित कर ले।
- ७- भाषा श्रोताओं के अनुरूप होनी चाहिए।
- ८- अंत में श्रोताओं को धन्यवाद और आरंभ में अध्यक्ष, प्रमुख अतिथि तथा श्रोताओं के लिए सादर - संबोधन संबंधी शब्दावली का प्रयोग होना चाहिए।
- ९- भाषण के दौरान निरीक्षण द्वारा श्रोताओं की प्रतिक्रिया देख लेनी चाहिए।
- १०- भाषण जोश/उन्माद पैदा करने वाला होना चाहिए।
- ११- भाषण में जहाँ तक हो सके मुहावरों, कहावतों एवं उदाहरणों का प्रयोग करना चाहिए।
- १२- एक अच्छे वक्ता को प्रत्येक विषय को जन-जीवन से जोड़ना चाहिए।
- १३- भाषण में सजीवता होनी चाहिए।
- १४- भाषण में अनावश्यक बात का उल्लेख नहीं होना चाहिए एवं बहुत लम्बा नहीं होना चाहिए।
- १५- भाषण में पूर्णता होनी चाहिए।
- १६- विषय को उपविषय में बाँटकर उनका विस्तार करना चाहिए।
- १७- भाषण का प्रस्तुतिकरण क्रमानुसार, सरल और स्पष्ट होना चाहिए।
- १७- भाषण के दौरान प्रयुक्त होने वाले तथ्य तथा विचार विषय से संबंधित होने चाहिए।

### भाषण लेखन की प्रक्रिया -

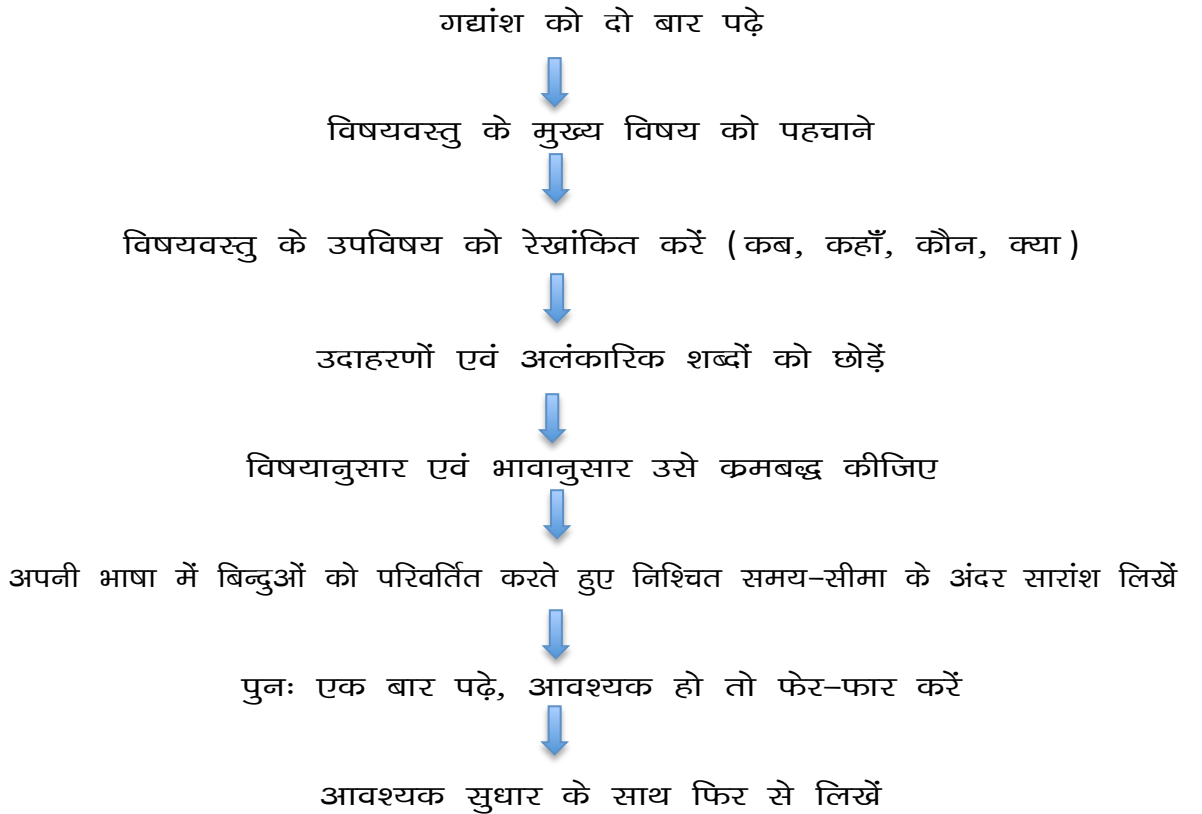


## सारांश लेखन

अंग्रेजी के 'summary' शब्द का हिन्दी रूपान्तर सारांश है। आधुनिक युग में समय के अभाव के कारण लोगों के पास इतने मोटे-मोटे उपन्यास आदि को पढ़ने का समय नहीं होता। अतः ऐसे समय में सारांश की महत्ता और बढ़ जाती है। सारांश में विषय के सभी अंशों को संक्षेप में दिखाया जाता है और अनुपयोगी अंशों का निकाल दिया जाता है। सारांश लेखन करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए।

- १- सर्वप्रथम दी गई सामग्री को कम से कम दो बार अवश्य पढ़ना चाहिए।
- २- सारांश को सदैव 'Third Person' अन्य पुरुषवाचक में लिखना चाहिए।
- ३- सारांश में केन्द्रीय भाव को ढूँढ़ने और समझने की कोशिश करनी चाहिए।
- ४- सारांश को उपयुक्त शीर्षक अवश्य देना चाहिए।
- ५- सारांश लिखते समय सरल, सीधी एवं सारगर्भित भाषा का प्रयोग करना चाहिए।
- ६- सारांश अपनी भाषा में लिखना चाहिए। अवतरण से वाक्य उतारना उचित नहीं है।
- ७- सारांश गद्यांश का लगभग एक तिहाई होना चाहिए।
- ८- प्रसंग बदलने के साथ-साथ अनुच्छेद भी बदलना चाहिए।
- ९- सारांश में कमबद्धता होनी चाहिए।

### सारांश लेखन की प्रक्रिया -



## श्रवण कौशल (Listening Skill)

- वार्तालाप (संवाद) एवं उद्घोषणा  
(Conversation and announcements)
- समाचार (News)
- कहानी (Story)
- साक्षात्कार एवं फिल्म समीक्षा  
(Interview and Film Reivew)
- व्यक्तित्व परिचय एवं ज्ञानवर्द्धक  
(Introducing personality and Informative)



## समाचार

अब आप समाचार सुनेंगे। समाचार के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

15.1- लोग उन्हें किस नाम से पुकारते हैं ?

---

15.2- अन्नाकुट्टि कहाँ की रहने वाली है ?

---

15.3- किस उम्र तक उन्होंने पूरा भारत घूम लिया था ?

---

15.4- अन्नाकुट्टि आज भी किन-किन बीमारियों से दूर हैं ?

---

15.5- अन्नाकुट्टि अब तक किन-किन देशों में घूम चुकी है ? (कोई तीन)

---

15.6- इच्छा होते हुए भी वह कैलवरी क्यों नहीं जा पा रही है ?

---

दिए गए प्रत्येक कथन में रेखांकित की गई गलती को सही शब्दों या वाक्यांशों का प्रयोग करते हुए ठीक कीजिए।

15.7- अन्नाकुट्टि के भाई इस दुनिया में नहीं हैं।

अन्नाकुट्टि के \_\_\_\_\_ इस दुनिया में नहीं हैं।

15.8- वह अपने देश के संस्कार को कभी नहीं बदलती।

वह अपने देश के \_\_\_\_\_ को कभी नहीं बदलती।

15.9- शौक कभी बुढ़ापा नहीं देखता।

शौक कभी \_\_\_\_\_ नहीं देखता।

## भाषायी कौशल (Language Skills)

### मौखिक अभिव्यक्ति कौशल (Oral Expression Skill/Speaking)

मौखिक अभिव्यक्ति का अर्थ सामान्यतः बोलने की प्रक्रिया से है। जब विद्यार्थी अपने विचारों एवं भावों को स्पष्ट रूप से प्रकट करने का प्रयास करता है, तो उसे मौखिक अभिव्यक्ति का सहारा लेना पड़ता है। मानव अधिकतर अपनी अनुभूतियों एवं मन के भावों को व्यक्त करने के लिए मौखिक भाषा का ही प्रयोग करता है। मौखिक अभिव्यक्ति में विद्यार्थियों की मौखिक अभिव्यक्ति के आधार पर ही उनकी अभिव्यक्ति का मूल्यांकन किया जाता है। जब एक विद्यार्थी सस्वर एवं धारा प्रवाह रूप में बोलते हुए अपने विचारों को प्रस्तुत करता है, तो यह माना जाता है कि उसमें मौखिक अभिव्यक्ति कौशल की योग्यता है। वहीं जब कोई विद्यार्थी इसमें निष्फल होता है तो कहा जाता है कि वह मौखिक अभिव्यक्ति कौशल को पूर्णरूप से आत्मसात नहीं कर सका। मौखिक अभिव्यक्ति कौशल के लिए कहीं-कहीं पर वाचन कौशल जैसे शब्द का भी प्रयोग देखने को मिलता है। आधुनिक युग में जीवन की सफलता का आधार बहुत हद तक हमारी मौखिक अभिव्यक्ति पर निर्भर करता है। जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में हमें मौखिक अभिव्यक्ति का सहारा लेना पड़ता है।

**मौखिक अभिव्यक्ति कौशल का महत्व** - मौखिक अभिव्यक्ति कौशल एक महत्वपूर्ण कौशल है। मौखिक भाषा ही अभिव्यक्ति का सहज व सरल सरलतम माध्यम है। मौखिक अभिव्यक्ति में अनुकरण अभ्यास के अवसर बराबर मिलते रहते हैं। मौखिक भाषा के प्रयोग में कुशल व्यक्ति, अपनी वाणी से जादू जगा सकता है। लोकप्रिय नेताओं के भाषण इसी बात का प्रमाण है। इस तरह से विचारों के आदान-प्रदान में नई-नई जानकारियाँ मिलती हैं। अशिक्षित व्यक्ति का सबसे बड़ा धन उसकी मौखिक भाषा ही होती है। दैनिक कार्यों में मौखिक भाषा प्रयुक्त होती है। मौखिक अभिव्यक्ति कौशल का महत्व समझने के लिए निम्नलिखित बिन्दुओं को समझना आवश्यक है।

- 1- मौखिक अभिव्यक्ति का प्रमुख साधन वाचन कौशल है। इसके आधार पर ही बालकों की योग्यता एवं प्रतिभा को पहचानकर उनका विकास किया जा सकता है।
- 2- रोज़मर्रा के जीवन में सभी कार्य वाचन कौशल के आधार पर ही सम्भव होते हैं। ऐसा माना जाता है कि वाक्पटु व्यक्ति को जीवन में अधिक सफलता मिलती है।
- 3- अच्छा वक्ता कठिन विचारों को भी सरल रूप में लोगों के समक्ष रख पाने में सफल होता है।