

शास्त्री

25-08-2020

CLASSMATE

Date \_\_\_\_\_

Page \_\_\_\_\_

सर्वेभ्यः द्वित्रैभ्यः हिताय ।

प्रश्नः → रघुवंश महाकाव्यस्य सामान्य परिचयं वैशिष्ट्यं वा प्रतिपादयत ।  
उत्तरम् → महाकविकालिदास प्रणीतं रघुवंशमिदं महाकाव्यम्  
एकोनविंशति सर्गात्मकमस्ति । रघुकुलनृपतीनां सर्वोत्तमं  
लोकादर्शजीवनवृत्तम् अस्मिन् ग्रन्थे प्रकाशितमस्ति ।  
रामायणवदत्रापि भगवतः श्रीरामस्यैव वृत्तं प्राधान्यं लक्ष्यते ।  
रघुवंशे अनविंशतितमानां राज्ञां वर्णनमस्ति । राज्ञः दिलीपादारभ्य  
अग्निवर्णपर्यन्तं काव्यात्मकं इतिवृत्तं अस्मिन् महाकाव्ये वर्णितमस्ति ।

नामकरणम् → "रघूनामन्वयं वक्ष्ये" इत्यनेन प्रसिद्धेनैवास्थ  
नामकरणस्य सङ्केतो ज्ञायते । यच्च - रघूनां रघोः  
वा वंशः, रघुवंशः, रघुवंशस्य वृत्तम् अस्तीति यस्मिन् काव्ये  
तत् 'रघुवंशम्' इति व्युत्पत्तिसम्बन्धोऽर्थः समुचितं प्रतिभाति ।  
वस्तुतः नामैव ज्ञातं भवति यत् यस्मिन् वंशे रघुः राजा बभूव  
तत् सम्बन्धं काव्यम् इति । अत्र रघोः प्रतापस्य दानशीलस्य  
च सर्वोत्कृष्टं वर्णनं भवनस्ति ।

कथाश्रोतः → यद्यपि महाभारत-पद्मपुराणादिवपि रामायणकथा  
सम्यक् रूपेण वर्णिता वर्तते तथापि रघुवंशस्य कथाश्रोतः  
प्रधानतया वाल्मीकिरामायणमेवास्ति । रघुवंशरामायणयोः  
मध्ये वंशानुक्रमादिवर्णने महदन्तरं विद्यते ।

शिष्टं अपरेद्युः ।

25-08-2020

डॉ० निर्मल कुमार झा, (सं. प्राचार्यः)  
रा० ३० सं० महावि० सुखसेना, पूर्णियाँ

25-08-2020

classmate

Date \_\_\_\_\_

Page \_\_\_\_\_

संस्कृत सामान्यम् ।

उपशास्त्री - II

अनिकार्यपत्रम् ।

पत्रलेखनम् ।

पत्रलेखनस्य ज्ञानं विशेषतया द्वात्रिंशत् कृते परमावश्यकं भवति । अस्मान्निः प्रतिदिनं पत्रे-पत्रे अस्यावश्यकता अनुभूयते । पत्रमाद्यमेन वचम् अस्माकं विचारान् , चिन्तनानि च प्रकटयामः ( प्रकटी कुर्मः ) ।

विविधविषयकानि पत्राणि भवन्ति —

कार्यालयीयम् , व्यावसायिकम् , व्यक्तिगतञ्च । कार्यालयीयपत्रे कार्यालयीयसम्बन्धिनी वार्ता भवति । अद्या-अधीनस्थाः कर्मचारिगणाः स्वविषये अधिकारिणं प्रति, प्रदत्तं कार्यं प्रति प्रगतिपत्रं च लिखन्ति ।

व्यावसायिकपत्रे व्यावसायसम्बन्धिग्रहणं दानञ्च , स्वीकरणम् अस्वीकरणञ्च वर्णितं भवन्ति ।

व्यक्तिगतञ्चपत्रे अस्मान्निः स्वपितरं मातरं भ्रातरं , मित्रं , स्वभार्यां , पतिञ्च अनेकानि पत्राणि विविधविषयोपरि प्रतिदिनं लिख्यते ।

अतएव पत्रलेखनस्यान्यासं प्रतिदिनं कर्तव्यः । सम्बन्धीनां पत्रं प्राप्य वयं सुखानुभवं कुर्मः ।

सम्प्रति चलन्त दूरभासेन पत्रस्य महत्त्वं न्यूनतमं कृतम् ।

तथापि सर्वकारस्य प्रायशः सर्वाणि कार्याणि पत्रमाद्यमेन भवन्ति अतएव पत्रलेखनान्यासः नित्यं कर्तव्यः ।



15-08-2020

अं. निर्मल कुमार झा, (सं. प्राचार्य)

रा. 00 अं. महावि. सुखसेना, पूर्णियाँ



25-08-2020

classmate

Date

Page

संस्कृत सामान्यम् ।

उपशास्त्री - II

अनिवार्यपत्रम् ।

पत्रलेखनम् ।

पत्रलेखनस्य ज्ञानं विशेषतया द्वात्राणां कृते परमावश्यकं भवति । अस्माभिः प्रतिदिनं पत्रे-पत्रे अस्यावश्यकता अनुभूयते । पत्रमाद्यमेन वयम् अस्माकं विचारान्, चिन्तनानि च प्रकथयामः ( प्रकटी कुर्मः ) ।

विविधविषयकानि पत्राणि भवन्ति —

कार्यालयीयम्, व्यावसायिकम्, व्यक्तिगतञ्च ।

कार्यालयीयपत्रे कार्यालयीयसम्बन्धिनी वार्ता भवति । यथा- अचीनस्थाः कर्मचारिणाः स्वविषये अधिकारिणं प्रति, प्रदत्तं कार्यं प्रति प्रगतिपत्रं च लिखन्ति ।

व्यावसायिकपत्रे व्यावसायसम्बन्धिग्रहणं दानञ्च, स्वीकरणम् अस्वीकरणञ्च वर्णितं भवन्ति ।

व्यक्तिगतपत्रे अस्माभिः स्वपितरं मातरं भ्रातरं, मित्रं, स्वभार्यां, पतिञ्च अनेकानि पत्राणि विविधविषयोपरि प्रतिदिनं लिख्यते ।

अतएव पत्रलेखनस्याभ्यासं प्रतिदिनं कर्तव्यः ।

सम्बन्धीनां पत्रं प्राप्य वयं सुखानुभवं कुर्मः ।

सम्प्रति चलन्तदूरभासेन पत्रस्य महत्त्वं न्यूनतमं कृतम् ।

तथापि सर्वकारस्य प्रायशः सर्वाणि कार्याणि पत्रमाद्यमेन भवन्ति अतएव पत्रलेखनाभ्यासः निश्चयं कर्तव्यः ।

25-08-2020

डॉ. निर्मल कुमार झा, (सं. प्राचार्या)

रा. 30 सं. महावि. सुखसेना, पूर्णियाँ