

इकाई – दो

बी.ए. सत्र – प्रथम

संधि परिभाषा एवं भेद

उपमा कुमारी

राजकीय महाविद्यालय डोडा

इकाई की रूपरेखा

संधि का अर्थ व परिभाषा

संधि के भेद

स्वर संधि

व्यंजन संधि

विसर्ग संधि

संधि का अर्थ व परिभाषा

अर्थ : संधि शब्द का अर्थ है – मेल, संयोग या समझौता। व्याकरण में संधि शब्द का प्रयोग एक तरह से वर्ण विकार के अर्थ में किया जाता है। यह विकार वर्णों के मेल से ही होता है। जब दो शब्द पास पास आते हैं, तब हम उच्चारण की सुविधा के लिए दोनों को पृथक पृथक न करके उन्हें मिला देते हैं। इस प्रकार एक नया शब्द बन जाता है। शब्द के इस नए रूप के निर्माण में पहले शब्द के अंतिम अक्षर और दूसरे शब्द के पहले अक्षर का मेल होता है। सामान्यता अक्षरों की इसी मिलावट को संधि कहा जाता है।

परिभाषा :- दो वर्णों के मेल से उत्पन्न विकार को व्याकरण में संधि कहा जाता है। दो निकटवर्ती वर्णों के परस्पर समीप आने पर उनमें जो विकार सहित मेल होता है, उसे संधि कहते हैं।

संधि के उदाहरण :- विद्या + अर्थी = विद्यार्थी, रवि + इंद्र = रवीन्द्र, पुस्तक + आलय = पुस्तकालय , देव + आलय = देवालय, सत् + जन = सज्जन

संधि विच्छेद :- जो शब्द संधि से बने हैं, उनके खंडों को अपने पूर्व रूप में रखना अथवा संधि को तोड़ना संधि विच्छेद कहलाता है।

उदाहरण :- कवीन्द्र = कवि + इंद्र, इत्यादि = इति + आदि, रमेश = रमा + ईश

संधि के भेद :

संधि तीन प्रकार की है :-

- (I) स्वर संधि
- (II) व्यंजन संधि
- (III) विसर्ग संधि

(I) स्वर संधि :-स्वरोँ के परस्पर निकट आने पर अथवा मिलने पर उनमें जो विकार सहित मेल होता है, उसे स्वर संधि कहते हैं। स्वर संधि में पहले शब्द का अंतिम वर्ण और दूसरे शब्द का प्रथम वर्ण स्वर होता है।

उदाहरण :-

परम् + अर्थ = परमार्थ

स्व. + अर्थ = स्वार्थ

स्वर संधि के प्रकार

- 1 दीर्घ संधि
- 2 गुण संधि
- 3 वृद्धि संधि
- 4 यण संधि
- 5 अयादि संधि

1 दीर्घ संधि :- ह्रस्व या दीर्घ अ,इ, उ के बाद यदि ह्रस्व या दीर्घ अ,इ,उ आ जाए तो दोनों मिलकर दीर्घ आ, ई ,ऊ हो जाते हैं अथवा जब दो सजातीय स्वर पास आते हैं तो दोनो मिलकर उसी वर्ण का दीर्घ स्वर बनाते हैं।

जैसे: पुस्तक + आलय = पुस्तकालय । यहाँ पर पहले शब्द का अंतिम वर्ण अ तथा दूसरे शब्द का पहला वर्ण आ है। दोनो मिलकर दीर्घ आ बनाते हैं।

उदाहरण :-

अनेक + अनेक = अनेकानेक

धर्म + अर्थ = धर्मार्थ

परम + अणु = परमाणु

सूर्य + अस्त = सूर्यास्त

भाव + अर्थ = भावार्थ

शब्द + अर्थ = शब्दार्थ

एक + एक = एकाएक

मत + अधिकार = मताधिकार

रस + अयन = रसायन

देव + आलय = देवालय

देव + आसन = देवासन

वृक्ष + आरोपण = वृक्षारोपण

महा + आत्मा = महात्मा

रवि + इंद्र = रवींद्र

अति + इव = अतीव

प्रति + ईक्षा = प्रतीक्षा

रजनी + ईश = रजनीश

सु + उक्ति = सूक्ति

वधू + उत्सव = वधूत्सव

देह + अंत = देहांत

स्व + अर्थी = स्वार्थी

नील + अंबर = नीलम्बर

दिन + अंक = दिनांक

चरण + अमृत = चरणामृत

हिम + आलय = हिमालय

ध्वज + आरोहण = ध्वजारोहण

सदा + आचार = सदाचार

विद्या + अर्थी = विद्यार्थी

मुनि + इंद्र = मुनींद्र

कवि + इंद्र = कवींद्र

परि + ईक्षा = परीक्षा

नारी + ईश्वर = नारीश्वर

अनु + उदित = अनूदित

भू + उन्नति = भून्नति

2 गुण संधि :- गुण संधि में अ,आ के बाद इ,ई हो तो ए बन जाता है या उ, ऊ हो तो ओ तथा ऋ हो तो अर् बन जाता है।

अ/आ + इ/ई = ए

अ/आ + उ/ऊ = ओ

अ/आ + ऋ = अर्

उदाहरण : ज्ञान + इंद्र = ज्ञानेंद्र । यहाँ पर अ इ के मेल होने से ए बन गया ।

लोकउक्ति = लोकोक्ति । यहाँ पर अ और उ मिलकर ओ बन गया है।

सुर + इंद्र = सुरेंद्र

गण + ईश = गणेश

नर + ईश = नरेश

यथा + इष्ट = यथेष्ट

पर + उपकार = परोपकार

नव + उदय = नवोदय

हित + उपदेश = हितोपदेश

महा + उत्सव = महोत्सव

सप्त + ऋषि = सप्तर्षि

मह + ऋषि = महर्षि

गज + इंद्र = गजेंद्र

राजा + इंद्र = राजेंद्र

महा + ईश = महेश

राजा + ईश = राजेश

सूर्य + उदय = सूर्योदय

प्रश्न + उत्तर = प्रश्नोत्तर

पश्चिम + उत्तर = पश्चिमोत्तर

महा + उदय = महोदय

देव + ऋषि = देवर्षि

3 वृद्धि : वृद्धि संधि में अ आ के परे ए, ऐ हो तो मिलकर ऐ बन जाता है और अ,आ के आगे ओ,औ हो तो औ बन जाता है।

अ/आ + ए/ऐ = ऐ

अ/आ + ओ/औ = औ

उदाहरण :- हित + एशी = हितैशी यहाँ पर अ और ए मिलकर ऐ बन गया है।

एक + एक = एकैक।

सदा + एव = सदैव

तथा + एव = तथैव

जल + ओध = जलौध

यथा + एव = यथैव।

महा + ऐश्वर्य = महैश्वर्य

वन + औषध = वनौषध

4 यण संधि :- इ/ई के बाद इ वर्ण के अतिरिक्त कोई अन्य स्वर आए तो इ/ई का परिवर्तन य् में हो जाता है या उ/ए ऊ के बाद उ को छोड़कर कोई अन्य स्वर आए तो उ का परिवर्तन व् में तथा ऋ के बाद कोई अन्य स्वर आए तो ऋ का परिवर्तन र् में हो जाता है।

उदाहरण:-

अति + अंत = अत्यंत

अति + अधिक = अत्यधिक

यदि + अपि = यद्यपि

अति + आचार = अत्याचार

परि + आवरण = पर्यावरण

प्रति + आगमन = प्रत्यागमन

देवी + आगमन = देव्यागमन

प्रति + उत्तर = प्रत्युत्तर

अति + उत्तम = अत्युत्तम

नि + ऊन = न्यून

अनु + अय = अन्वय

सु + अल्प = स्वल्प

अनु + एषण = अन्वेषण

इति + आदि = इत्यादि

गति + अवरोध = गत्यावरोध

अति + आवश्यक = अत्यावश्यक

वि + आयाम = व्यायाम

देवी + अर्पण = देव्यर्पण

देवी + आलय = देव्यालय

प्रति + उपकार = प्रत्युपकर

वि + ऊह = व्यूह

प्रति + एक = प्रत्येक

सु + अच्छ = स्वच्छ

अनु + ऐषक = अन्वेषक

सु + आ गत = स्वागत

5 अयादि संधि:- ए या ऐ स्वर के बाद ए वर्ण के अतिरिक्त कोई अन्य स्वर आए तो ए का अय् और ऐ का आय् य ओ या औ के बाद ओऔ के अतिरिक्त कोई अन्य स्वर आए तो ओ का अव् तथा औ का आव् हो जाता है।

उदाहरण :-

ने + अन = नयन

नै + अक = नायक

पो + अन = पवन

पौ + अक = पावक

गै + अक = गायक

गै + अन = गायन

गै + इका = गायिका

नै + इका = नायक

भो + अन = भवन

हो + अन = हवन

भो + इश्य = भविष्य

नौ + इक = नाविक

(II) **व्यंजन संधि:-** व्यंजन का व्यंजन से अथवा किसी स्वर से मेल होने पर जो परिवर्तन होता है उसे व्यंजन संधि कहते हैं। व्यंजन संधि में पहले शब्द का अंतिम वर्ण व्यंजन होना चाहिए, दूसरे शब्द का पहला अक्षर स्वर या व्यंजन में से कुछ भी हो सकता है।

इसके कुछ महत्त्वपूर्ण नियम इस प्रकार हैं :-

- 1 जब किसी वर्ग के पहले वर्ण (क, च, ट, त, प) का मिलन किसी वर्ग के तीसरे या चौथे वर्ण से या (य, ल, व, ह) से या किसी स्वर से हो जाये तो क् को ग्, च् को ज्, ट् को ड्, त् को द्, और प् को ब् में बदल दिया जाता है। जैसे :-

वाक् + ईश : वागीश

दिक् + अम्बर : दिगम्बर

दिक् + गज : दिग्गज

- 2 अगर किसी वर्ग के पहले वर्ण से परे कोई अनुनासिक वर्ण हो तो प्रथम वर्ण के बदले उसी वर्ग का अनुनासिक वर्ण हो जाता है।

दिक् + मण्डल : दिङ्मण्डल

वाक् + मय : वाङ्मय

3. जब त् का मिलन ग, घ, द, ध, ब, भ, य, र, व से या किसी स्वर से हो तो द् बन जाता है।

जैसे :-

भगवत् + गीता = भगवद्गीता

4 त् या द् का मिलन च या छ हो तो त् या द् के स्थान पर च् हो जाता है। जैसे :-

उत् + चारण = उच्चारण

5 जब त् का मिलन ह से हो तो त् को द् और ह् को ध् में बदल दिया जाता है। त् या द् के साथ

ज या झ का मिलन होता है तब त् या द् की जगह पर ज् बन जाता है।

उदाहरण :

उत् + हरण : उद्धरण

सत् + जन : सज्जन

6. त् या द् के साथ जब ल का मिलन होता है तब त् या द् की जगह पर 'ल' बन जाता है।

तत् + लीन = तल्लीन

उत् + लास = उल्लास

7. म के बाद य, र, ल, व, श, ष, स, ह में से कोई एक व्यंजन हो तो म् अनुस्वार में बदल जाता है।

उदाहरण

सम् + योग : संयोग

सम् + वाद : संवाद

कुछ अन्य उदाहरण :-

सत् + जन = सज्जन

दिक् + गज = दिग्गज

अप् + ज = अब्ज

दिक् + अम्बर = दिगम्बर

वाक् + ईश = वागीश

सत् + चरित्र = सच्चरित्र

उत् + लास = उल्लास

उत् + हार = उद्धार

सम् + योग = संयोग

सम् + ताप = संताप

सम् + सार = संसार

सम् + पूर्ण = सम्पूर्ण

सम् + भव = संभव

सम् + हार : संहार

(III) **विसर्ग संधि**:-विसर्ग संधि में पहले शब्द के अंत में विसर्ग होना चाहिए । दूसरे शब्दों में विसर्ग का किसी स्वर या व्यंजन से मेल होने पर जो विकार होता है ,उसे विसर्ग संधि कहते हैं ।

विसर्ग संधि के कुछ महत्वपूर्ण नियम इस प्रकार हैं :-

1 विसर्ग के पहले यदि अ हो और बाद में कोई घोष व्यंजन, विसर्ग का तीसरा, चौथा, पाँचवा वर्ण , य, र, ल, व, ह हो तो विसर्ग का ओ हो जाता है। जैसे –

मनः + बल = मनोबल, मनः + रंजन = मनोरंजन, मनः + हर = मनोहर

2 विसर्ग के बाद यदि च, छ हो तो विसर्ग का श् हो जाता है । जैसे :- दुः + चरित्र = दुश्चरित्र

3 विसर्ग के बाद यदि ट ,ठ हो तो विसर्ग का ष् हो जाता है । जैसे :- निः + दुर = निष्ठुर

4 विसर्ग के बाद यदि त,ठ हो तो विसर्ग का स् हो जाता है । जैसे :- नमः + ते = नमस्ते

5 यदि विसर्ग के पहले अ,आ को छोड़कर कोई दूसरा स्वर आए और विसर्ग के बाद कोई स्वर हो, या किसी वर्ग का तीसरा, चौथा, पाँचवा वर्ण हो या य र ल व ह हो तो विसर्ग के स्थान पर 'हो जाता है
य निः + आशा = निराशा, दुः + जन = दुर्जन

6 यदि विसर्ग से पहले अ ,आ को छोड़कर कोई अन्य स्वर हो और बाद में र हो तो विसर्ग का लोप हो जाता है और उसके पूर्व का ह्रस्व स्वर दीर्घ हो जाता हैय जैसे निः + रज = नीरज

अन्य उदाहरण :-

निः + चल = निश्चल

निः + छल = निश्छल

निः + दुर = निष्ठुर

निः + कपट = निष्कपट

निः + पाप = निष्पाप

नमः + ते = नमस्ते

दुः + कर्म = दुष्कर्म

मनः + गति = मनोगति

मनः + योग = मनोयोग

मनः + रथ = मनोरथ

निः + आशा = निराशा

दुः + उपयोग = दुरुपयोग

निः + गुण = निर्गुण

मनः + अनुकूल = मनोनुकूल

प्रश्न अभ्यास

प्रश्न:-1 संधि का अर्थ बताते हुए उसके भेद लिखिए।

प्रश्न:- 2 स्वर संधि किसे कहते हैं ? उदाहरण दीजिए।

प्रश्न:- 3 व्यंजन संधि किसे कहते हैं ? उदाहरण दीजिए ?

प्रश्न:- 4 विसर्ग संधि के कोई चार उदाहरण लिखिए ?

प्रश्न:- 5 स्वर संधि और व्यंजन संधि में अंतर स्पष्ट कीजिए ?

प्रश्न:- 6 संधि कीजिए :-

देव + आलय, हिम + आलय, नमः + ते, निः + गुण मनः + अनुकूल, सत् + जन,
दिक् + गज, अप् + ज, सुर + इंद्र, गज + इंद्र, गण + ईश, ने + अन,
नै + अक

प्रश्न:- 7 संधि विच्छेद कीजिए:-

निश्छल , निष्ठुर, निष्कपट सच्चरित्र , गायक , नायक

संदर्भ ग्रंथ :-

- 1 हिंदी भाषा का सरल व्याकरण, भोलानाथ तिवारी
- 2 आलेख आधुनिक हिंदी: विविध आयाम, कृष्ण कुमार गोस्वामी

संप्रेषण कौशल

इकाई – 1

मुहावरे एवं लोकोक्तियाँ

बी.ए. सत्र – प्रथम

डा. विजय कुमार
राजकीय महाविद्यालय, पाडर
किशतवाड़

इकाई – 1

मुहावरे एवं लोकोक्तियाँ

1. मुहावरा : अर्थ और परिभाषा

मुहावरा शब्द मूलतः अरबी भाषा का शब्द है, जिसका शाब्दिक अर्थ होता है – अभ्यास करना। मुहावरा शब्द की व्युत्पत्ति पर विचार करने से स्पष्ट होता है कि अरबी का 'मुहावरा' शब्द उर्दू में 'मुहाविरा' और हिन्दी में 'मुहावरा' बनकर प्रयुक्त होता है। हिन्दी के कुछ विद्वान मुहावरा को 'वाग्धारा' अथवा 'रोज़मर्रा' भी कहते हैं किन्तु प्रचलित भाषा में 'मुहावरा' ही है। 'मुहावरा' का शब्दार्थ 'बोलचाल', 'बातचीत' या अभ्यास है। हिन्दी में यह 'विलक्षण' अर्थ देने वाले वाक्यांश के रूप में ही लिया जाता है।¹

1.1 परिभाषा :- जब कोई वाक्यांश अपने सामान्य अर्थ को छोड़ कर विशेष अर्थ में रूढ़ हो जाता है, तो मुहावरा कहलाता है।²

उदाहरण :- 'लाठी खाना' शब्द मुहावरा है क्योंकि खाना शब्द अपने वास्तविक अर्थ में नहीं, लाक्षणिक अर्थ में आया है।

- 'श्री गणेश करना' का अर्थ है – शुरू करना।
- 'चार चाँद लगाना' का अर्थ है – प्रतिष्ठा बढ़ाना।

1.1.1 उद्देश्य

मानव के बौद्धिक विकास के साथ-साथ भाषा की अभिव्यंजना शक्ति में वृद्धि होती जा रही है। आज लोगों की दृष्टि अभिधेयार्थ तक सीमित नहीं है, लक्ष्यार्थ और व्यंग्यार्थ प्रधान होते जा रहे हैं।

1. पृथ्वीनाथ पाण्डेय, आधुनिक हिन्दी व्याकरण, भारतीय पुस्तक परिशद्, नई दिल्ली, संस्करण-2,013, पृ. – 148
2. संजीव कुमार, सामान्य हिन्दी, लूसेंट पब्लिकेशन पटना, 2015, पृ. – 129

लाक्षणिक प्रयोग रूढ़ और लोकप्रिय होकर मुहावरों का रूप लेते जा रहे हैं। मुहावरे जनसाधारण की भाषा, संस्कृति के प्रभाव और विदेशी मुहावरों के प्रभाव से स्वयं विकसित होते हैं। मुहावरों के अर्थ द्योतन की क्षमता पीढ़ियों के निरन्तर प्रयोग से आती है।

1.1.2 'मुहावरा' और 'कहावत' में अन्तर

मुहावरा / (मुहावरा की विशेषताएँ)

- मुहावरा वाक्यांश है।
- मुहावरे का स्वतन्त्र प्रयोग नहीं होता।
- मुहावरे में उद्देश्य, विधेय का पूर्ण विधान नहीं होता, अतः अर्थ की स्पष्टता के लिए वाक्य प्रयोग किया जाता है।
- मुहावरा फल से सम्बन्धित नहीं होता।
- मुहावरे का कार्य चमत्कार उत्पन्न कर, भाषा-सौन्दर्य को स्थापित करना है।
- मुहावरा बात को कहने की एक रीति है।
- मुहावरे में काल, वचन और पुरुष के अनुरूप परिवर्तन हो जाता है।
- मुहावरे लाक्षणिक अर्थ देने के लिए प्रयुक्त होते हैं।
- मुहावरों के अन्त में बहुधा 'ना' आता है; जैसे – खाक छानना, गाल बजना, खिचड़ी पकाना, साँप लोटना आदि।

कहावत / (कहावत की विशेषताएँ)

- कहावत वाक्य है।
- कहावत का स्वतन्त्र प्रयोग होता है।

- कहावत में उद्देश्य और विधेय का पूर्ण विधान होता है।
- कहावत फल से सम्बन्धित होती है।
- कहावत का कार्य कथन के खण्डन-मण्डन/विरोध को रेखांकित करने का होता है।
- कहावत, कथन में व्यक्त अनुभव अथवा विचार का सारगर्भित और स्थायी निचोड़ है।
- कहावत का स्वरूप पूर्णतः अपरिवर्तित रहता है।
- कहावत का प्रयोग प्रायः अन्योक्ति के लिए होता है।¹

1.1.3 दोनों के प्रयोग के नियम

- मुहावरों और कहावतों का प्रयोग प्रसंग को समझकर करना चाहिए।
- मुहावरों और कहावतों का शब्दार्थ ग्रहण करने के स्थान पर, उनका अर्थ ग्रहण करना चाहिए।
- प्रत्येक मुहावरे अथवा कहावत का प्रयोग उसकी भाषा की प्रकृति से सम्बद्ध रहता है अतः उसका प्रयोग उस भाषा के अन्तर्गत ही उपयुक्त रहता है। दूसरी भाषा में उसका अविकल अनुवाद अर्थ का अनर्थ कर सकता है।
- मुहावरों और कहावतों का रूप के अनुसार ही प्रयोग किया जाना चाहिए।

परीक्षोपयोगी महत्वपूर्ण मुहावरे : अर्थ और उनके प्रयोग

1. अँगूठे पर मारना

अर्थ : परवाह न करना

प्रयोग : शेखी बघारने वाले को मैं अँगूठे पर मारता हूँ।

1. पृथ्वीनाथ पाण्डेय, आधुनिक हिन्दी व्याकरण, भारतीय पुस्तक परिशद, नई दिल्ली, संस्करण-2,013, पृ. - 149

2. अन्त बिगाड़ना

अर्थ : परिणाम खराब करना

प्रयोग : आतंकवादियों का साथ देकर सीधे-सीधे श्याम ने अपना अन्त बिगाड़ लिया।

3. अन्धों में काना राजा

अर्थ :- अयोग्य व्यक्तियों के मध्य कम योग्य भी ज़्यादा योग्य बनता है।

प्रयोग :- इन भोले-भाले अनपढ़ों के बीच विद्वता प्रदर्शित कर अन्धों में काना राजा बन रहे हो, विद्वानों के बीच तो ज़रा आकर देखो।

4. आँख की किरकिरी होना

अर्थ : अच्छा न लगना

प्रयोग : अंग्रेज शासकों के लिए वीर क्रान्तिकारी चन्द्रशेखर आज़ाद आँख की किरकिरी बन गये थे।

5. आँख खुलना

अर्थ : सावधान हो जाना

प्रयोग : इतनी ठोकरें खाने के बाद तो तुम्हारी आँखे खुल जानी चाहिए।

6. इधर का न उधर का

अर्थ : बे-आबरू होना

प्रयोग : राजेश परिवार से अलग होकर न इधर का रहा न उधर का।

7. ऊँची दुकान फीके पकवान

अर्थ :- आडम्बर ही आडम्बर

प्रयोग :- वर्तमान समय में साधुओं के क्रिया-कलाप 'ऊँची दुकान फीके पकवान' ही सिद्ध हो रहे हैं।

8. एक ही थैले के चट्टे-बट्टे होना

अर्थ : सबका एक समान होना।

प्रयोग : तुम्हें अपने अच्छे होने की सफाई देने की कोई जरूरत नहीं है, मैं जानता हूँ, तुम सब एक ही थैली के चट्टे-बट्टे हो।

9. एक अनार सौ बीमार

अर्थ : आवश्यकता से अधिक माँग

प्रयोग : क्षेत्र में अधिक इमारतों का निर्माण होने के कारण राजगीरों की स्थिति 'एक अनार सौ बीमार' जैसी हो गयी है।

10. ऐंठ निकालना

अर्थ : घमण्ड चूर होना

प्रयोग : करगिल युद्ध में परास्त होने के बाद पाकिस्तान की ऐंठ निकल गयी है।

11. ओखली में सिर देना

अर्थ :- जानबूझ कर संकट मोल लेना।

प्रयोग :- पाकिस्तान ने भारत में अपरोक्ष में आतंकवाद को बढ़ावा देकर ओखली में सिर दे दिया है।

12. औंधी खोपड़ी होना

अर्थ : निरा मूर्ख

प्रयोग : उसी औंधी खोपड़ी में तुम्हारी तर्कपूर्ण बात नहीं समायेगी।

13. कलेजे पर साँप लोटना

अर्थ : ईर्ष्या से हृदय जलना

प्रयोग : भारत की सद्भावना और शान्ति को देखकर पाकिस्तान के कलेजे पर साँप लोट जाता है।

14. कमर सीधी करना

अर्थ : थकाना मिटाना

प्रयोग : 20 कि.मी. पैदल चलकर आया हूँ, ज़रा कमर तो सीधी करने दो।

15. काम तमाम करना

अर्थ :- किसी को मार डालना

प्रयोग :- लुटेरों ने कल कालू का काम तमाम कर दिया।

16. कालिख पोतना

अर्थ : कलंकित करना

प्रयोग : रामू ने चोरी करके अपने परिवार पर कालिख पोती है।

17. किसी के कंधे से बंदूक चलाना

अर्थ : किसी पर निर्भर होकर कार्य करना

प्रयोग : अरे मित्र, किसी के कंधे से बंदूक क्यों चलाते हो, आत्मनिर्भर बनो।

18. कीचड़ उछालना

अर्थ : किसी को बदनाम करना

प्रयोग : बेवजह किसी पर कीचड़ उछालना ठीक नहीं होता।

19. खून-पसीना एक करना

अर्थ :- अधिक परिश्रम करना

प्रयोग :- खून पसीना एक करके विद्यार्थी अपने जीवन में सफल होते हैं।

20. गले का हार होना

अर्थ : बहुत प्यारा

प्रयोग : लक्ष्मण राम के गले का हार थे।

21. गड़े मुर्दे उखाड़ना

अर्थ : दबी हुई बात फिर से उभारना

प्रयोग : जो हुआ सो हुआ, अब गड़े मुर्दे उखाड़ने से क्या लाभ।

22. गुदड़ी में लाल

अर्थ : गरीब के घर में गुणवान का उत्पन्न होना

प्रयोग :

23. घड़ो पानी पड़ना

अर्थ :- अत्यन्त लज्जित होना

प्रयोग :- बदमाशी करते रँगे हाथ पकड़े जाने पर उस पर घड़ों पानी पड़ गया।

24. घाट-घाट का पानी-पीना

अर्थ : संसार का अनुभव प्राप्त करना

प्रयोग : मुझे किसी मामले में कम मत आँको, मैंने भी घाट-घाट का पानी पिया है।

25. चाँद पर थूकना

अर्थ : सम्माननीय का अनादर करना

प्रयोग : जिस भलेमानस ने कभी किसी का कुछ नहीं बिगाड़ा, उसे ही तुम बुरा-भला कह रहे हो?

भला, चाँद पर भी थूका जाता है।

26. चादर देखकर पाँव पसारना

अर्थ : आमदनी के अनुसार खर्च करना

प्रयोग : जो लोग चादर के बाहर पैर पसारते हैं हमेशा तंगी का ही अनुभव करते रहते हैं।

27. छक्के छुड़ाना

अर्थ :- हरा देना

प्रयोग :- 'ऑपरेशन विजय' के दौरान करगिल में भारतीय सेना ने पाकिस्तानी सेना के छक्के छुड़ा दिये।

28. छतीस का आँकड़ा

अर्थ : घोर विरोध

प्रयोग : मुझ में और मेरे मित्र में आजकल छतीस का आँकड़ा है।

29. जल में रहकर मगर से बैर करना

अर्थ : अपने आश्रयदाता से शत्रुता करना

प्रयोग : मैंने विनोद से कहा कि जल में रहकर मगर से बैर मत करो, वरना नौकरी से हाथ धोना पड़ेगा।

30. झूठ का पुतला

अर्थ : बहुत झूठा व्यक्ति

प्रयोग : वीरू तो झूठ का पुतला है तभी कोई उसकी बात का विश्वास नहीं करता।

31. टाँग खींचना

अर्थ :- बनते काम में बाधा डालना

प्रयोग :- रमेश ने मेरी टाँग खींच दी, वरना मैं मैनेजर बन जाता।

32. डूब मरना

अर्थ : बहुत लज्जित कोना

प्रयोग : इस तरह की बातें मेरे लिए डूब मरने के समान हैं।

33. ढोंग रचना

अर्थ : पाखंड करना

प्रयोग : ढोंग रचने वाले साधुओं से मुझे सख्त नफरत है।

34. त्रिशंकु होना

अर्थ : बीच में रहना/न इधर का होना, न उधर का)

प्रयोग :

35. दिन दूना रात चौगुना

अर्थ :- तेज़ी से तरक्की करना

प्रयोग :- राम जी अपने व्यापार में दिन दूना रात चौगुना बढ़ रहा है।

(विद्यार्थियों से अनुरोध है कि वे शेष मुहावरे अपने पाठ्यक्रम में लगे पाठ्य-पुस्तक से पढ़ लेना)।

प्रश्न-अभ्यास

1. मुहावरे की परिभाषा लिखिए।
2. मुहावरा कहावत से किन-किन अर्थों में भिन्न है?
3. निम्नलिखित मुहावरों का अर्थ बताते हुए, उनका वाक्य प्रयोग कीजिए :-
 - i. कीचड़ उछालना
 - ii. चाँदी का जूता मारना
 - iii. थूक कर चाटना
 - iv. पत्थर की लकीर
 - v. अपने मुँह मियाँ मिट्टू बनना

लोकोक्तियाँ / कहावतें (Sayings)

अर्थ और परिभाषा

‘कहावत’ उस बँधे पद-समूह को कहते हैं, जिसमें अनुभव की कोई बात संक्षेपतः सुन्दर, प्रभावशाली और चमत्कारिक ढंग से कही जाती है। संस्कृत और हिन्दी में कहावत को सूक्ति प्रवाद-वाक्य अथवा लोकोक्ति भी कहते हैं और अँगरेज़ी में इसे ‘Proverb’ तथा उर्दू में ‘मसल’ कहा जाता है। कहावतें मुहावरे से भिन्न हैं और उनका प्रयोग मुहावरों की भाँति एक वाक्य में हो पाना सम्भव नहीं। कहावतों के व्यवहार के लिए मान्य लेखकों के ग्रन्थों का अनुशीलन करना चाहिए।

परिभाषा :- किसी घटना या कहानी से सम्बन्धित अनुभव के सार को व्यक्त करने वाली लोकप्रसिद्ध उक्ति या कथन को लोकोक्ति या कहावत कहते हैं।¹

हिन्दी की प्रचलित कहावतें

1. **अन्धा क्या चाहे दो आँखें**

अर्थ : इच्छित वस्तु का प्राप्त होना।

2. **अपनी गली में कुत्ता भी शेर होता है।**

अर्थ : अपने घर में निर्बल भी सबल दिखाई पड़ता है।

3. **अपनी डफली : अपना राग**

अर्थ :- सबका मत पृथक्-पृथक् होना।

4. **एक तो करेला, दूसरे नीम चढ़ा**

अर्थ : दुर्गुणी-दुर्गुणी का संयोग।

1. पृथ्वीनाथ पाण्डेय, आधुनिक हिन्दी व्याकरण, भारतीय पुस्तक परिशद, दिल्ली

5. कंगाली में आटा गीला

अर्थ : विपत्ति पर विपत्ति आना।

6. काला अक्षर : भैस बराबर

अर्थ : अनपढ़ मनुष्य।

7. खूँट के बल बछड़ा कूदे

अर्थ :- दूसरे के बल पर काम करना।

8. खोदा पहाड़, निकली चुहिया

अर्थ : अधिक परिश्रम के बाद साधारण लाभ।

9. घर का जोगी जोगणा आन गाँव का सिद्ध

अर्थ : घर का मनुष्य चाहे कितना ही योग्य क्यों न हो, सकी प्रतिष्ठा नहीं होती/अपने लोगों का आदर न करके, दूसरों को श्रद्धेय समझना।

10. घर का भेदी लंका ढहावे

अर्थ : आपसी फूट अत्यधिक हानिकारक होती हैं।

11. चोर की दाढ़ी में तिनका

अर्थ :- जो दोषी होता है, वह खुद डरता रहता है।

12. थूक कर चाटना ठीक नहीं

अर्थ : देकर लेना ठीक नहीं।

13. नीम हकीम खतरे जान

अर्थ : अयोग्य से हानि

14. पंच परमेश्वर

अर्थ : पाँच पंचों की राय।

बेकारी से बेगार भली

अर्थ :- चुपचाप बैठे रहने की अपेक्षा कुछ काम करना।

15. मन चंगा तो कठौती में गंगा

अर्थ : मन पवित्र तो सब कुछ ठीक।

16. मुँह में राम, बगल में छुरी

अर्थ : कपटी

17. मेढक को भी जुकाम

अर्थ : ओछे का इतराना।

18. रस्सी जल गयी पर

अर्थ :- बूरे हालात में पड़कर भी अभिमान न त्यागना

19. लष्कर में ऊँट बदनाम

अर्थ : दोष किसी का, बदनामी किसी की।

(विद्यार्थियों से अनुरोध है कि वे शेष कहावतें पाठ्यक्रम में लगे पाठ्य-पुस्तक से पढ़ लेना)।

संप्रेषण कौशल

इकाई – 2

समास (Compound)

बी.ए. सत्र – प्रथम

डा. विजय कुमार
राजकीय महाविद्यालय, पाडर
किशतवाड़

इकाई – 4

समास (Compound)

समास का शाब्दिक अर्थ – जोड़ना या मिलाना। यह भाषा की विशेषता है कि वह विभिन्न रूपों को जोड़कर नए-नए शब्दों की रचना करती रहती है। जिस प्रकार किसी शब्द में प्रत्यय या उपसर्ग लगाकर नए शब्द बनते हैं, उसी प्रकार दो या दो से अधिक शब्दों के मेल से भी नए शब्द बनते हैं। शब्द निर्माण की इस विधि को समास कहा जाता है।

1. समास की परिभाषा

‘समास’ वह शब्द रचना है जिसमें अर्थ की दृष्टि से परस्पर स्वतंत्र संबंध रखने वाले दो या दो से अधिक शब्द मिलकर किसी अन्य स्वतंत्र शब्द की रचना करते हैं।¹

- समास तभी बनता है जब दोनों या सभी पद सार्थक हों।
- सामासिक शब्द में आये दो पदों में पहले पद को ‘पूर्वपद’ तथा दूसरे पद को ‘उतरपद’ कहते हैं।
- समास प्रक्रिया से बने पद को ‘समस्तपद’ कहते हैं।
- ‘समस्तपद’ के दोनों पदों को अलग-अलग करने की प्रक्रिया को ‘समास-विग्रह’ कहते हैं,

जैसे – गंगा + जल – गंगाजल – गंगा का जल
 ↓ ↓ ↓ ↓
 (पूर्वपद) + (उतरपद) (समस्तपद) (समास विग्रह)

1. डॉ. रामप्रकाश द्विवेदी, मानक व्यावहारिक हिंदी व्याकरण एवं लेखन, हितैशी पब्लिशर्स, नई दिल्ली, पृ. 103

2. समास के भेद

समास छह प्रकार के होते हैं –

1. अव्ययी भाव समास
2. तत्पुरुष समास
3. कर्मधारय समास
4. द्विगु समास
5. द्वंद्व समास
6. बहुव्रीहि समास¹

1. **अव्ययी भाव समास** – जिस समास का पहला पद (पूर्वपद) अव्यय तथा प्रधान हो, उसे अव्ययीभाव समास कहते हैं, जैसे –

पहचान – पहला पद → अनु; आ, प्रति, भर, यथा, आदि होता है।

पूर्वपद – अव्यय+ उतरपद = समस्तपद – विग्रह

प्रति + दिन = प्रतिदिन – प्रत्येक दिन

आ + जन्म = आजन्म – जन्म से लेकर

यथा + संभव = यथासंभव – जैसा संभव हो

अनु + रूप = अनुरूप – रूप के योग्य

भर + पेट = भरपेट – पेट भर के

प्रति + कूल = प्रतिकूल – इच्छा के विरुद्ध

1. संजीव कुमार, सामान्य हिन्दी, लूसेंट पब्लिकेशन, प्रथम संस्करण, 2015, पटना, पृ. 54

2. **तत्पुरुष समास** – जिस समास में बाद का अथवा उतरपद प्रधान होता है तथा दोनों पदों के बीच का कारक-चिह्न लुप्त हो जाता है, उसे तत्पुरुष समास कहते हैं।

उदाहरण के लिए –

पूर्वपद + उतरपद = समस्तपद – विग्रह

राज + कुमार = राजकुमार – राजा का कुमार

धर्म का ग्रंथ = धर्मग्रंथ
 ↓ ↓
 (विग्रह) (समस्तपद)

नेत्र से हीन = नेत्रहीन

सभा के लिए भवन = सभाभवन

तत्पुरुष समास के भेद – विभक्तियों के नामों के अनुसार छह भेद हैं :-

(i) **कर्म तत्पुरुष समास (द्वितीय तत्पुरुष)** – इसमें कर्म कारक की विभक्ति 'को' का लोप हो जाता है; जैसे –

विग्रह	–	समस्तपद
यश को प्राप्त	–	यश प्राप्त
सुख को प्राप्त करने वाला	–	सुख प्राप्त
माखन को चुराने वाला	–	माखनचोर

(ii) **करण तत्पुरुष (तृतीय तत्पुरुष)** – इसमें करण कारक की विभक्ति 'से', 'के द्वारा' का लोप हो जाता है; जैसे –

विग्रह	–	समस्तपद
नेत्र से हीन	–	नेत्रहीन
भय से आकुल	–	भयाकुल

शोक से ग्रस्त — शोकग्रस्त

सूर द्वारा रचित — सूररचित

(iii) संप्रदान तत्पुरुष (चतुर्थी तत्पुरुष) — इसमें संप्रदान कारक की विभक्ति 'के लिए' का लोप हो जाता है; जैसे —

विग्रह — **समस्तपद**

प्रयोग के लिए शाला — प्रयोगशाला

स्नान के लिए घर — स्नानघर

(iv) अपादान तत्पुरुष (पंचमी तत्पुरुष) — इसमें अपादान की विभक्ति 'से' (अलग होने का भाव) लुप्त हो जाती है; जैसे —

विग्रह — **समस्तपद**

पथ से भ्रष्ट — पथभ्रष्ट

देश से निकाला — देश निकाला

धन से हीन — धनहीन

पाप से मुक्त — पापमुक्त

(v) संबंध तत्पुरुष (षष्ठी तत्पुरुष) — इसमें सम्बन्ध कारक की विभक्ति 'का', 'के', 'की' लुप्त हो जाती है; जैसे —

विग्रह — **समस्तपद**

राजा का पुत्र — राजपुत्र

पर के अधीन — पराधीन

देश की रक्षा — देश रक्षा

(vi) अधिकरण तत्पुरुष (सप्तमी तत्पुरुष) – इसमें अधिकरण कारक की विभक्ति 'में', 'पर' लुप्त हो जाती है; जैसे –

विग्रह	–	समस्तपद
शोक में मग्न	–	शोक मग्न
आप पर बीती	–	आप बीती
गृह में प्रवेश	–	गृह प्रवेश
लोक में प्रिय	–	लोकप्रिय
धर्म में वीर	–	धर्मवीर
कला में श्रेष्ठ	–	कलाश्रेष्ठ ¹

3. कर्मधारय समास – कर्मधारय समास में पहला पद विशेषण और दूसरा विशेषण अथवा संज्ञा होता है।

विशेषण + संज्ञा = कर्मधारय समास। जैसे –

महा + कवि = महाकवि – महान है जो कवि

(पहला पद + दूसरा पद = समस्त पद – विग्रह)

नर + अधम = नराधम – अधम है नर जो

पीत + सागर = पीतसागर – पीत है जो सागर

(इस समास में एक शब्द उपमान और दूसरा उपमेय होता है)

4. द्विगु समास – जिस समास का पहला पद संख्यावाचक और दूसरा पद संज्ञा हो, उसे द्विगु समास कहते हैं। जैसे –

1. संजीव कुमार, सामान्य हिन्दी, लूसेंट पब्लिकेशन, प्रथम संस्करण, 2015, पटना, पृ. 55

पहला पद + दूसरा पद	=	समस्त पद	—	विग्रह)
त्रि + योगी	=	त्रियोगी	—	तीन योगों का समाहार
दो + पहर	=	दो पहर	—	दो पहरों का समाहार
त्रि + फला	=	त्रिफला	—	तीन फलों का समाहार

5. **द्वंद्व समास** — जिसके दोनों पद प्रधान हों, दोनों संज्ञाएँ अथवा विशेषण हों, वहन द्वंद्व समास कहलायेगा। इसका विग्रह करने के लिए दो पदों के बीच 'और' अथवा 'या' जैसा योजक अव्यय लिखा जाता है।¹

पहचान :- दोनों पदों के बीच प्रायः योजक चिह्न (—) का प्रयोग होता है। उदाहरण के लिए —

समस्त पद	—	विग्रह
रात—दिन	—	रात और दिन
माता—पिता	—	माता और पिता
सीता—राम	—	सीता और राम
दुःख—सुख	—	दुःख और सुख

6. **बहुब्रीहि समास** — इस समास में कोई भी शब्द प्रधान नहीं होता बल्कि दोनों शब्द मिलकर एक नया अर्थ प्रकट करते हैं। जैसे पीताम्बर — इसके दो पद हैं — पीत + अम्बर। पहला 'विशेषण' और दूसरा पद 'संज्ञा' अतः इसे कर्मधाय समास होना चाहिए था परन्तु बहुब्रीहि में पीताम्बर का विशेष अर्थ पीत वस्त्र धारण करने वाला श्रीकृष्ण से लिया जाता है।

1. पृथ्वीनाथ पाण्डेय, आधुनिक हिन्दी व्याकरण, भारतीय पुस्तक परिशद, नई दिल्ली, संस्करण — 2013, पृ. 145—146

सन्धि और समास में अन्तर

सन्धि	समास
1. सन्धि में दो वर्णों का योग होता है।	1. समास में दो पदों का योग होता है।
2. सन्धि के लिए वर्णों के मेल और विकार की गुंजाइश रहती है।	2. समास में पदों के प्रत्यय समाप्त कर दिये जाते हैं।
3. सन्धि के तोड़ने को 'विच्छेद' कहते हैं।	3. समास का 'विग्रह' होता है।
4. हिन्दी में सन्धि तत्सम पदों में ही होती है।	4. समास संस्कृत, तत्सम, हिन्दी, उर्दू हर प्रकार के पदों में होता है।

प्रश्न – अभ्यास

1. समास किसे कहते हैं? इसकी उपयोगिता क्या है?
2. 'द्वन्द्व' और 'अव्ययीभाव' समास की परिभाषा उदाहरण सहित लिखिए।
3. 'तत्पुरुष' और 'द्वन्द्व' समास में क्या भेद है, सोदाहरण समझाइए?
4. बहुव्रीहि और द्विगु समास में क्या-क्या अन्तर है, सोदाहरण बताइए?
5. निम्नलिखित शब्दों का विग्रह करते हुए, समास बताइए?
राजपुरुष, प्रतिदिन, माखनचोर, चरणकमल, दोपहर, हस्तलिखित, लोकनाथ, चतुर्भुज

संप्रेषण कौशल

इकाई – एक

बी.ए. सत्र – प्रथम

सार लेखन

उपमा कुमारी

राजकीय महाविद्यालय डोडा

इकाई की रूपरेखा

सार लेखन का अर्थ व परिभाषा

सार लेखन की प्रक्रिया

सार लेखन की विशेषताएँ

सार लेखक के गुण

सार लेखन के उदाहरण

प्रश्न—अभ्यास

संदर्भ ग्रंथ

सार लेखन

सार लेखन का अर्थ व परिभाषा

अर्थ – सार का अर्थ है :- मूल तत्व अथवा निचोड़। सार लेखन से तात्पर्य है :- किसी अनुच्छेद, परिच्छेद, विस्तृत विषय को संक्षिप्त में लिखना। सार लेखन को अंग्रेजी में प्रैसी राइटिंग (precis writing) कहा जाता है। किसी गद्यांश के मुख्य भावों को समझकर उसे संक्षेप में लिखना ही सार लेखन कहलाता है। सार लेखन को संक्षेपण भी कहते हैं।

इसमें गद्यांश के मूल भावों को इस प्रकार संक्षिप्त किया जाता है कि मूल गद्यांश का एक तिहाई हो जाए और कोई भी मुख्य बात या भाव छूटने ना पाए। सार लेखन में अनावश्यक संदर्भ , तर्क –वितर्क आदि को छोड़ दिया जाता है और मूल भाव, विचार और तथ्य को ही रखा जाता है। सार लेखन में समास शैली का प्रयोग किया जाता है।

परिभाषा:- कैलाश चंद्र भाटिया के अनुसार:- “किसी स्वतंत्र अथवा सम्बद्ध विषय की सविस्तार व्याख्या, लम्बे वक्तव्य अथवा पत्र व्यवहार के तथ्यों का ऐसा संयोजन संक्षेपण है, जिसमें से अनावश्यक बातों, अप्रासंगिक तथा असंबद्ध तथ्यों को छोड़ दिया जाए।”

सार लेखन के निम्नलिखित उद्देश्य हैं—

सार लेखन अथवा संक्षेपण से विचारों की एकाग्रता एवं दृढ़ता का विकास होता है।

इससे मानसिक चिंतन ,मनन तथा विचारों में स्पष्टता आती है।

सार लेखन से विश्लेषण शक्ति का विकास होता है और अभिव्यक्ति प्रभावशाली बनती है।

सार लेखन से मानसिक श्रम की बचत होती है।

सार लेखन की प्रक्रिया

सार लेखन निश्चित प्रक्रिया एवं सतत अभ्यास के पश्चात अपने यथार्थ रूप को प्राप्त होता है।

इसकी प्रक्रिया क्रमशः इस प्रकार है :-

- 1 वाचन
- 2 मुख्य विचारों का रेखांकन
- 3 प्रारूप की तैयारी
- 4 प्रारूप
- 5 लेखन
- 6 पुनर्परीक्षण
- 7 शीर्षक

1. **वाचन** :- मूल अनुच्छेद को कम से कम तीन बार पढ़ना चाहिए। 1 सामान्य वाचन ,2 विचार ग्रहण की दृष्टि से, 3 अर्थ ग्रहण की दृष्टि से ।
2. **मुख्य विचारों का रेखांकन** :- मूल का भावार्थ समझ लेने के पश्चात मुख्य विचारों, आवश्यक शब्दों, वाक्यों और वाक्य खंडों को रेखांकित करना चाहिए। रेखांकित अंश मुख्य विचारों से सम्बंधित और महत्त्वपूर्ण हो। रेखांकित करते समय कोई भी महत्त्वपूर्ण बात छूटनी नहीं चाहिए।
3. **प्रारूप की तैयारी** :- सार लेखन को अंतिम रूप देने से पहले उसका प्रारूप (कतंजि) तैयार करना पड़ता है। इसलिए अनुच्छेद के महत्त्वपूर्ण विचारों को क्रमवार कर लेना चाहिए। प्रारूप तैयार करते समय शुद्ध संक्षेपण करना चाहिए न कि खंडन मंडन आदि और न अपनी और से कुछ जोड़ना चाहिए और न ही कुछ आवश्यक छोड़ना चाहिए। अतः मूल में अभिव्यक्त विचार ही लिखने चाहिए।

4. **प्रारूप** :- मूल को अंतिम रूप देने से पहले रेखांकित वाक्यों के आधार पर उसकी एक कच्ची रूपरेखा तैयार करनी चाहिए, फिर सबको पढ़कर देखना चाहिए कि कुछ आवश्यक छूट तो नहीं गया है। आवश्यक संशोधन या जोड़ घटाव करना चाहिए। विचारों का क्रम मूल का हो ये आवश्यक नहीं है उसमें कुछ परिवर्तन किया जा सकता है परंतु विचारों का तारतम्य बना रहना चाहिए। वाक्य आपस में सम्बद्ध होने चाहिए।
5. **लेखन** :- प्रारूप के आधार पर सार लेख का अंतिम रूप तैयार करना चाहिए। अनेक शब्दों के लिए एक शब्दों का, समासिक शब्दों का, संधि का प्रयोग करना चाहिए।
6. **पुनर्परीक्षण** :- अंतिम रूप देने के उपरांत सार लेखन को ध्यान से पढ़ना चाहिए। अच्छी तरह से देखना चाहिए कि कोई महत्वपूर्ण अंश छूट तो नहीं गया है, शब्द संख्या का अनुपात मूल से एक तिहाई होना चाहिए परंतु आवश्यकतानुसार कम या अधिक हो सकता है।
7. **शीर्षक** :- अंत में सार लेख के लिए एक उचित शीर्षक चुनना चाहिए। शीर्षक छोटा, सरल एवं मूल विचारों को स्पष्ट करने वाला होना चाहिए।

सार लेखन की विशेषताएँ

संक्षिप्तता :- सार लेखन की प्रथम विशेषता है कि सार मूल का संक्षिप्त रूप हो। सार मूल का एक तिहाई होना चाहिए।

क्रमबद्धता और प्रवाह :- भाव और विचार की प्रस्तुति क्रमबद्ध होनी चाहिए। विचार परस्पर सम्बद्ध हों, मूल विषय के अतिरिक्त कुछ भी नहीं होना चाहिए। संक्षेपण के साथ विचारों ओर भावों का संयोजन भी होना चाहिए। अच्छे संक्षेपण में भाव और भाषा में प्रवाह हमेशा बना रहता है।

पूर्णता :- संक्षिप्तता के साथ साथ पूर्णता आवश्यक है सार लेख से मूल का सब कुछ ज्ञात हो जाना चाहिए। आवश्यक और अनावश्यक बातों को छाँटने में भी इसका ध्यान रखना चाहिए कि न कुछ आवश्यक छूटे और न कुछ अनावश्यक आए।

स्पष्टता :- संक्षेपण के भाव और भाषा में जटिलता न हो। भाव और विचार स्पष्ट हों, अभिव्यक्ति स्पष्ट हो।

शुद्धता :- संक्षेपण में भाव भाषा की दक्षता होनी चाहिए। अशुद्ध शब्द व वाक्य मूल आशय को स्पष्ट नहीं कर सकते। भिन्न या विकृत अर्थ वाले शब्दों और वाक्यों का प्रयोग न हो। भाषा व्याकरण सम्मत होनी चाहिए।

सार लेखक के गुण

सार लेखक में निम्नलिखित गुण होने चाहिए:-

1 गम्भीर अध्ययन तथा शीर्षक चयन :- सार लेखक में इतनी क्षमता होनी चाहिए कि वह समूची सामग्री में से महत्वपूर्ण बातों का चयन कर सके तथा इसका निर्णय कर सके कि सार लिखते समय उसको किस क्रम में रखा जाए। इसके साथ साथ उसे यह भी निर्णय करना होगा कि सार लेखन में कौन सी बात को महत्व देना है और किसको गौण समझना है। सार लेख तैयार करते समय सबसे पहले एक शीर्षक का निश्चय करना होता है और योग्य सार लेखक की सफलता इसी में है कि वह मूल सामग्री का गम्भीर अध्ययन करके उसके प्रत्येक शब्द, वाक्यांश से प्रकट होने वाले भावों को दृष्टिगत रखते हुए एक ऐसे उपयुक्त शीर्षक का चयन करे, जिसके उच्चारण मात्र से सार लेख में निहित आधारभूत विषयवस्तु का ज्ञान हो सके।

2 संक्षिप्त करने की क्षमता :- संक्षिप्त रचना शक्ति का होना सर्वाधिक महत्वपूर्ण है और इसके लिए अभ्यास तथा प्रतिभा की आवश्यकता होती है। निरंतर अभ्यास से इस गुण का विकास होता है।

3 भाषा का ज्ञान :- सार लेखन के लिए मूल की भाषा का पूरा ज्ञान होना चाहिए। यदि भाषा का ज्ञान अपूर्ण या अल्प होगा तो मूल सामग्री को ही नहीं समझा जा सकता तथा उसमें प्रयुक्त मुहावरों आदि

को समझना नितांत असम्भव हैं। ऐसी स्थिति में आदर्श सार लेख का तैयार करना, उसके लिए उपयुक्त शीर्षक का चयन करना, संक्षिप्त रूप से तथा क्रमानुसार भावों को प्रकट करना किसी भी दशा में संभव नहीं हो सकता। अतः योग्य सार लेखक में गम्भीर अध्ययन करके उपयुक्त शीर्षक चयन करने तथा संक्षिप्त रूप से विचारों को प्रकट करने की क्षमता के अतिरिक्त भाषा पर पूरा अधिकार होना भी आवश्यक है।

उदाहरण

1 मानव को मानव के रूप में सम्मानित करके ही हम जातीयता, प्रान्तीयता और क्षुद्र राष्ट्रीयता के संकीर्ण भेदों को तोड़ सकते हैं। आज मानव मानव से दूर हटता जा रहा है। यह भूल चुका है कि देश, धर्म और जाति के भिन्न भिन्न होते हुए भी हम सर्वप्रथम मानव हैं। हम सब समान हैं और सभी की भावनाएँ और लक्ष्य एक हैं। आज धर्म, सत्ता और धन आदि का भेद होने से एक मानव दूसरे मानव को मानव ही नहीं मानता। सत्ताधारी वर्ग दूसरों को कुचलकर सारी सुख सुविधाओं पर एकाधिकार कर लेना चाहता है। एक आकाश के नीचे रहने वाले सारे मानव एक समान हैं दया मानवता का सार है। दया छोड़कर सत्य भी सत्य नहीं है। दया प्रेरित असत्य भी व्यावहारिक सत्य है। दया धर्म मानव धर्म है।

शीर्षक – मानव धर्म

सारे देश में व्याप्त जातीयता, प्रान्तीयता, क्षुद्र राष्ट्रीयता के भेदों को मिटाने के लिए मानव स्वरूप का सम्मान किया जाना चाहिए। आज मानव मानव के मध्य अनेक विशमताएँ हैं। हमें सभी मनुष्यों को एक समान मानकर दया भावना को अपनाना चाहिए। यही मानव धर्म है।

2 सभ्यता और संस्कृति के विकास में धर्म और विज्ञान दोनों का ही हाथ रहता है। धर्म ने मनुष्य के मन का सुधार किया है और विज्ञान ने संस्कृति को जीता है। धर्म हमारे मन को बल देता है और जितने भी अच्छे गुण हैं वह सभी धर्म के कारण हैं। सत्य, अहिंसा, परोपकार आदि सभी अच्छे गुण धर्म के अंतर्गत आते हैं। धर्म हृदय में पैदा होता है। विज्ञान भी सत्य को जानने में लगा रहता है। विज्ञान प्रकृति को जीतता है

तथा धर्म सत्य, अहिंसा, परोपकार आदि से मन को जीतता है। अंतः यदि विज्ञान और धर्म मिल कर काम करें तो वह दिन दूर नहीं जब हम राज्यों और देशों के विचार को पीछे छोड़ देंगे और सारे संसार को अपना समझेंगे। संसार के सभी लोगों को अपना भाई समझेंगे। इस प्रकार सभ्यता और संस्कृति से मानव का विकास होता रहगा।

सार लेखन के उदाहरण

सार :

शीर्षक :- धर्म और विज्ञान

सभ्यता और संस्कृति के विकास में धर्म और विज्ञान का काफी योगदान रहता है। धर्म मनुष्य में सत्य, अहिंसा, परोपकार, संयम आदि गुण पैदा करता है तो विज्ञान सत्य की खोज करता रहता है। धर्म और विज्ञान से ही मानव जाति की उन्नति हो सकती है और समस्त संसार समृद्धि और सम्पन्नता की ओर अग्रसर हो सकता है।

3. कवि सहज रूप से शब्दों की आकर्षण शक्ति से पूर्णतया परिचित होता है। उसकी लोकोत्तर प्रतिभा की चुम्बक शक्ति शब्द रूपी लौह को अपनी ओर खींच लेती है और जो शब्द जितने भी अधिक अर्थों को अपने भीतर समा सकेंगे वे सब उसमें सहज ही लिपट जाएँगे। जिस प्रकार दर्पण के सामने आने पर मनुष्य की आकृति उसमें एकाएक दिखाई दे जाती है और उसका सम्पूर्ण रूप सामने आ जाता है, उसी प्रकार कवि का भाव काव्य में प्रयुक्त शब्दों से स्पष्ट हो जाता है और उसके शब्द इतनी कुशलता से ग्रथित होते हीन की उसका गंभीर अनुभव चित्र रूप में चित्रित हो जाता है। प्रतिभाशाली कवि अपनी शक्ति के प्रकाश में प्रत्येक शब्द को जीवित रूप में देखता है इसलिए उसके प्रयुक्त शब्दों में सर्वत्र काव्य की कला निहित रहेगी। कलाकार और कवि शब्द के अंतःपटल में अपनी आत्मा के दर्शन करेगा। इस में किंचित मात्र भी संदेह नहीं की जिस प्रकार प्रत्येक व्यक्ति की कुछ अपनी निजी विशेषता रहती है, निजी गुण रहते हैं

और निजी व्यक्तित्व रहता है उसी प्रकार प्रत्येक शब्द में उसका निजी व्यक्तित्व, निजी गुण, निजी विशेषता रहती है। कवि इन गुणों को, व्यक्तित्व, को और विशेषताओं को पहचानेगा और उसकी लेखनी से निकला शब्द ऐसा होगा जिसे केवल वही लिख सकेगा जिसमें कवि की आत्मा निहित होगी।

सार

शीर्षक :- कवि की प्रतिभाशक्ति

प्रतिभाशाली कवि शब्दों की शक्ति को जानता है। वह अपनी लोकोत्तर प्रतिभा से प्रत्येक शब्द को नया अर्थ प्रदान करता है और उनका संयोजन इस प्रकार करता है कि उसके भाव बिम्ब सामने आकर प्रकट होते हैं। उसकी काव्य शक्ति से शब्द जीवित हो उठते हैं और वह कलात्मक गुण धारण कर लेते हैं। उसके हर शब्द में उसके व्यक्तित्व की झलक मिलती है और उसी से कवि को पहचाना जाता है।

4 जब समाचार-पत्रों में सर्वसाधारण के लिए कोई सूचना प्रकाशित की जाती है तो उसको विज्ञापन कहते हैं। यह सूचना नौकरियों से संबंधित हो सकती है, खाली मकान को किराये पर देने के संबंध में हो सकती है, किसी मकान को बेचने के संबंध में हो सकती है या किसी वस्तु के प्रचार से संबंधित हो सकती है। कुछ लोग विज्ञापन के आलोचक हैं। वे इसे निरर्थक मानते हैं। उनका मानना है कि यदि कोई वस्तु यथार्थ रूप में अच्छी है तो वह बिना किसी विज्ञापन के ही लोगों के बीच लोकप्रिय हो जाएगी जबकि खराब वस्तुएँ विज्ञापन की सहायता पाकर भी भंडाफोड़ होने पर बहुत दिनों तक टिक नहीं पाएँगी, परंतु लोगों कि यह सोच गलत है। आज के युग में मानव का प्रचार-प्रसार का दायरा व्यापक हो चुका है। अतः विज्ञापनों का होना अनिवार्य हो जाता है। किसी अच्छी वस्तु की वास्तविकता से परिचय पाना आज के विशाल संसार में विज्ञापन के बिना नितांत असंभव है। विज्ञापन ही वह शक्तिशाली माध्यम है जो हमारी जरूरत की वस्तुएँ प्रस्तुत करता है, उनकी माँग बढ़ाता है और अंततः हम उन्हें जुटाने चल पड़ते हैं। यदि कोई व्यक्ति या कंपनी किसी वस्तु का निर्माण करती है, उसे उत्पादक कहा जाता है। उन वस्तुओं और सेवाओं को खरीदने वाला उपभोक्ता कहलाता है। इन दोनों को जोड़ने का कार्य विज्ञापन करता है। वह

उत्पादक को उपभोक्ता के संपर्क में लाता है तथा माँग और पूर्ति में संतुलन स्थापित करने का प्रयत्न करता है। पुराने जमाने में किसी वस्तु की अच्छाई का विज्ञापन मौखिक तरीके से होता था। काबुल का मेवा, कश्मीर की जरी का काम, दक्षिण भारत के मसाले आदि वस्तुओं की प्रसिद्धि मौखिक रूप से होती थी। इसका एक कारण यह था कि उस समय आवश्यकता भी कम होती थी। आज समय तेजी का है। मनुष्य की आवश्यकताएँ भी बढ़ती जा रही हैं। इसलिए विज्ञापन मानव-जीवन की अनिवार्यता बन गया है।

सार :-

शीर्षक :- विज्ञापन

सर्वसाधारण के लिए नौकरी, मकान बेचने, किराए पर देने, वस्तु के प्रचार की सूचनाएँ विज्ञापन कहलाती हैं। विज्ञापन के आलोचक मानते हैं कि किसी अच्छी वस्तु को प्रचार के आवश्यकता नहीं और खराब वस्तुएँ विज्ञापन देने के बाद भी नहीं चल पाती। परंतु अच्छी वस्तुओं का पता विज्ञापन से ही चलता है। किसी वस्तु का निर्माण करने वाली कंपनी या व्यक्ति उत्पादक, खरीदने वाला उपभोक्ता और दोनों को जोड़ने का कार्य विज्ञापन है। पुराने समय में कम आवश्यकता के कारण वस्तुओं का प्रचार मौखिक रूप से होता था। मनुष्य की बढ़ती आवश्यकताओं के कारण विज्ञापन मानव जीवन की अनिवार्यता बन गया है।

प्रश्न—अभ्यास

प्रश्न 1 सार लेखन किसे कहते हैं?

प्रश्न 2 सार लेखन का अर्थ बताते हुए इसकी प्रक्रिया लिखिए।

प्रश्न :3 एक अच्छे सार लेखन में कौन कौन से गुण होने चाहिए?

प्रश्न 4 सार लेखक की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 5 सार लिखिए :-

भारतीय संस्कृति में गुरु और शिष्य के संबंध को अत्यंत पावन और गौरवपूर्ण माना जाता है। गुरु की महिमा का वर्णन करते हुए प्राचीन शास्त्रों में कहा गया है कि गुरु साक्षात् परब्रह्म का स्वरूप है। इसलिए हमें ईश्वर से पूर्व गुरु की वंदना करनी चाहिए। जीवन में हमारे प्रथम गुरु माता पिता होते हैं। गुरु वही है जिसे मन प्रणाम करे जिनके समीप बैठने से दुर्गुण दूर हो जाते हैं। गुरु वह ज्ञान का पुंज है जो हमारे भीतर आध्यात्मिक चेतना को जाग्रत करके सत्य से हमारा साक्षात्कार करवाता है। गुरु के सानिध्य से हमारी दशा और दिशा दोनों बदल जाती है। उदाहरणस्वरूप अपनी विलक्षण प्रतिभा और ओजस्वी वाणी के द्वारा भारत की संस्कृति का परचम सम्पूर्ण विश्व में लहराने वाले स्वामी विवेकानंद को जब गुरु रामकृष्ण परमहंस का वरदहस्त प्राप्त हुआ तब वे नरेंद्रनाथ से स्वामी विवेकानंद के रूप में प्रसिद्ध हुए। इसी प्रकार गुरु द्रोणाचार्य की शिक्षा, प्रेरणा और आशीर्वाद ने अर्जुन को सर्वश्रेष्ठ धनुर्धर के रूप में प्रतिष्ठित किया।

संदर्भ ग्रंथ

- 1 प्रयोजनमूलक हिंदी की नयी भूमिका, कैलाश नाथ पांडेय
- 2 कार्यालय कार्यबोध, हरि बाबू कंसल
- 3 हिंदी व्याकरण एवं रचना विकास , महेन्द्र कुमार मिश्रा
- 4 आलेख आधुनिक हिंदी :विविध आयाम , कृष्ण कुमार गोस्वामी

संप्रेषण कौशल

इकाई – 2

1. सार्वजनिक सूचना,
2. वर्गीकृत विज्ञापन लेखन

बी.ए. सत्र – प्रथम

डा. सुभाष चन्द्र ठाकुर
राजकीय महाविद्यालय, किशतवाड़

इकाई – 2

1. सार्वजनिक सूचना

‘सार्वजनिक’ का अर्थ है – “सब लोगों से संबंध रखने वाला तथा ‘सूचना’ का अर्थ है किसी विषय का ज्ञान या परिचय कराने वाली बात।”

सूचनाओं के प्रकाशन का उद्देश्य यह होता है कि उस विषय में रूचि रखने वाले सभी व्यक्तियों को आवश्यक जानकारी मिल जाए। आँकड़ों के साथ भविष्य में होने वाले कार्यक्रम, समारोह, बाद के विषय में बताना ‘सूचना’ कहलाता है।

राजकीय तथा गैर सरकारी सूचनाएं जो हज़ारों लोगों के लिए समाचार पत्रों में प्रकाशन के लिए भेजी जाती हैं, उन्हें सार्वजनिक सूचनाएं कहते हैं। उर्दू भाषा में सार्वजनिक सूचना को ‘इश्तिहार’ भी कहा जाता है।

इस प्रकार की सूचना से देश का एक आम नागरिक किसी भी विषय की महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्त कर सकता है। किसी भी प्रकार की सूचना को जन-जन तक पहुँचाने के लिए प्रत्येक संस्थान में सूचना पट (Notice Board) होते हैं।

‘सूचना लेखन’ कम से कम शब्दों में औपचारिक शैली में लिखी संक्षिप्त जानकारी होती है। इसका प्रयोग जन्म तथा मृत्यु की घोषणा करने, घटनाओं जैसे उदघाटन व सेल, सरकारी आदेशों की जानकारी देने, किसी कर्मचारी को नौकरी से निलम्बित करने या कर्मचारी द्वारा नौकरी छोड़ने की सूचना देने के लिए किया जाता है। सूचना लिखने का हुनर भी होना चाहिए। कम से कम और सरल शब्दों में किसी भी विषय को दूसरों तक प्रेषित करना सार्वजनिक सूचना का उद्देश्य होना चाहिए। इस प्रकार की सूचना से समाज में जन-जन की ज्ञान वृद्धि होती है।

सूचना-लेखन का तात्पर्य है – किसी विशेष सूचना को सार्वजनिक करना ।

एक प्रभावशाली सूचना-लेखन की कला को अभ्यास द्वारा ही सीखा जा सकता है। सूचना पूर्ण जानकारी देने वाली और सरल भाषा में लिखी होनी चाहिए। एक अच्छी सूचना के लिए निम्नलिखित बिन्दुओं का समावेश किया जाना आवश्यक है –

1. उस संस्थान, संस्था, विद्यालय या कार्यालय का नाम
2. दिनांक
3. उपयुक्त शीर्षक
4. एक आकर्षित करने वाला नारा
5. सूचना लिखने का उद्देश्य
6. समय का सही और पूरा विवरण – दिनांक, समय, स्थान और कार्यक्रम

उदाहरण –

औपचारिक अथवा अनौपचारिक बैठक के लिए इस प्रकार की जानकारियां देना ज़रूरी हैं –

- दिनांक
- स्थान
- किस-किस को आना है
- संपर्क किए जाने वाले व्यक्ति का नाम/पता
- समय
- उद्देश्य
- विशिष्ट निर्देश

वार्षिकोत्सव से संबंधित तैयारी के लिए विद्यार्थी परिषद की बैठक के लिए सूचना पत्र

सूचना

विद्यार्थी परिषद

दीवान बट्टी नाथ स्कूल, जम्मू

9 मार्च 2020

प्रियो मित्रो

आगामी 12 मार्च, 2020 को वार्षिकोत्सव का आयोजन किया जा रहा है। इसी से सम्बंधित व्यवस्था को लेकर कुछ आवश्यक मुद्दों पर चर्चा करने के लिए छात्र परिषद की बैठक दिनांक 05 मार्च 2020 को सभागार में मध्यावकाश के समय होनी निश्चित हुई है। छात्र परिषद के सभी सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य है।

अमित सिंह

सचिव

विद्यार्थी परिषद

प्रश्न-अभ्यास

1. भवन निर्माण के लिए लोगों को आमंत्रण करने के लिए एक सूचना तैयार कीजिए।
2. महा विद्यालय पत्रिका के लिए रचनाएं आमंत्रित करते हुए एक सूचना-पत्र लिखिए?
3. राष्ट्रीय आधुनिक कला संग्रहालय द्वारा आयोजित चित्रमल कार्यशाला से सम्बंधित सूचना-पत्र।

1. वर्गीकृत विज्ञापन लेखन

‘विज्ञापन’ को अंग्रेज़ी में ‘Advertisement’ कहा जाता है जिसका अर्थ है बताना, सार्वजनिक घोषणा या ध्यानाकर्षण है लेकिन प्रतियोगिता के इस दौर में विज्ञापन का अर्थ – धुआँधार प्रचार या लोगों को अपनी ओर किसी भी प्रकार से आकर्षित करना है।

विज्ञापन शब्द दो शब्दों के योग से बना है – वि+ज्ञापन, ‘वि’ का अर्थ होता है – ‘विशेष’ । ‘ज्ञापन’ शब्द का अर्थ है – ‘सूचना का ज्ञान’ ।

विज्ञापन प्रचार–प्रसार का ऐसा साधन है जो बिना किसी राजनीतिक धार्मिक या सांप्रदायिक दबावों के जनता या उपभोक्ता में अपने लिए रुझान उत्पन्न करता है। विज्ञापन का सामान्य अर्थ है जानकारी कराना या प्रचार। इसके अतिरिक्त इसका अर्थ सूचना भी माना जाता है।

विज्ञापन का इतिहास मानव सभ्यता के आरम्भ से ही माना जा सकता है। धीरे–धीरे व्यापारिक गतिविधियाँ प्रारम्भ होने से बचाने के लिए व्यक्तिगत ज्ञान का परस्पर आदान–प्रदान हुआ। प्रारम्भिक व्यापार लघुस्तरीय था इसलिए प्रचार करने का तरीका भी लघुतम रहा जैसे कि ढोल बजाकर भीड़ एकत्र कर नाटकीय आवाज़ में जन सम्पर्क की परम्परा हुई। इन वस्तुओं का विक्रय, सेवाओं का विक्रय और मनोरंजन भी किया जाने लगा। उसके बाद लाउडस्पीकर आया तो किसी भी वाहन पर बैठकर लाउडस्पीकर पर चिल्लाते हुए विज्ञापन दिये जाने लगे। गली–गली, मोहल्ले–मोहल्ले, सड़क–सड़क विज्ञापन देते हुए जब गाड़ियाँ गुज़रा करती थी। दूर संचार की व्यवस्था में तकनीकी प्रगति के साथ विज्ञापन को विविध आयाम मिल गये।

होर्डिंग, भीतचित्र लेखन, मुद्रण तथा उसके बाद रेडियो, दूरदर्शन और अब इन्टरनेट पर विज्ञान की सुविधा उपलब्ध है। औद्योगिक क्रान्ति से लेकर वर्तमान सूचना तक विज्ञापन की भूमिका निर्णायक रही है।

यह कदाचित अतिशयोक्तिपूर्ण बात न होगी कि सभी सामाजिक परिवर्तनों में विज्ञापन, अस्त्र की तरह प्रयोग होता रहा है।

सबसे अधिक चिंता की बात यह है कि विज्ञापनों में सुन्दर युवतियों का प्रयोग अत्यन्त भौड़ें ढंग से हो रहा है। विज्ञापन का प्रयोग साक्षरता अभियान के लिए, अल्प आयु में विवाह के विरुद्ध, दहेज प्रथा के विरुद्ध, बीमारियों में टीकाकरण, नेत्रदान के लिए, राष्ट्रीय एकता के लिए, नागरिक मतदान के लिए, पारस्परिक एकता और देश हित के लिए होने चाहिए। उदाहरण के लिए पालि के टीकाकरण के अभियान के प्रति जागरुकता लाने के लिए अभिनेता अमिताभ बच्चन तथा ऐश्वर्या राय की अपील अत्यंत प्रभावकारी होती है।

विज्ञापन कई प्रकार के होते हैं –

1. अनुनेय विज्ञापन

ये विज्ञापन उपभोक्ताओं के मन में आकर्षण पैदा करते हैं। जैसे – किसी चीज़ की अधिक बिक्री के लिए साबुन, पाऊडर आदि।

2. सूचनाप्रद विज्ञापन

ये विज्ञापन शिक्षाप्रद, सूचनाप्रद, उपभोक्ता समाज के जीवन स्तर को ऊँचा उठाने से सम्बन्धित होते हैं।

3. संस्थानिक विज्ञापन

ये विज्ञापन व्यावसायिक गति-प्रगति और साख बढ़ाने के उद्देश्य से प्रसारित किए जाते हैं।

4. औद्योगिक विज्ञापन

जो कच्चे माल, उपकरण आदि की क्रय में वृद्धि के उद्देश्य से किए जाते हैं।

5. वित्तीय विज्ञापन

जिनका सम्बन्ध मुख्य रूप से आर्थिक गतिविधियों से होता है। जैसे – शेयर खरीदने आदि का विज्ञापन।

विज्ञापन लिखते समय निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान केन्द्रित करना ज़रूरी है –

शीर्षक

शीर्षक विज्ञापन का महत्वपूर्ण अंग है। यह सरल एवं प्रभावपूर्ण तरीके से कम से कम शब्दों में संदेश की ओर संकेत करने वाला होना चाहिए।

उपशीर्षक

उपशीर्षक वास्तव में शीर्षक और काया कथ्य के बीच सेतु या पुल का कार्य करता है।

काया-कथ्य (Body copy)

काया कथ्य इतना छोटा न हो कि ग्राहक की जिज्ञासा को अधूरा छोड़ दे या इतनी बड़ी भी न हो कि पाठक पढ़ते पढ़ते ऊब जाएँ। इसके अंत में पाठक को कुछ करने की सलाह दी गई हो।

विज्ञापन का उदाहरण

ईंधन बचाएँ	ईंधन बचाएँ
पैसे की बचत	पर्यावरण संरक्षण
ईंधन की बचत	
ईंधन बचाए, जिम्मेदारी निभाहें	

प्रश्न-अभ्यास

निम्नलिखित के लिए विज्ञापन तैयार कीजिए –

1. बच्चों की साईकिल पर एक विज्ञापन लिखिए?
2. एक कोचिंग संस्थान पर विज्ञापन लिखिए?
3. बेटी बचाओ बेटी पढ़ाओ पर विज्ञापन लिखिए?
4. मोबाईल का नया शोरूम खुला है, ग्राहकों को आकर्षित करने के लिए विज्ञापन बनाइए?

COMMUNICATION HINDI

सम्प्रेषण कौशल (हिन्दी)

For B.A. Semester I

**Prof. Ashwani Kumar
Govt. Degree College
Doda**

विषय सूचि

1. प्रतिवेदन लेखन

- अर्थ
- परिभाषा
- प्रकार
- उद्देश्य और महत्त्व
- गुण
- विधि
- उद्धारण
- निष्कर्ष

2. संवाद लेखन

2. अर्थ
3. परिभाषा
4. ध्यान रखने योग्य बातें
5. उद्धारण
6. महत्त्व
7. प्रकार
8. निष्कर्ष

सम्प्रेषण कौशल (हिन्दी) B.A. Semester I

UHITS - 101

UNIT - I

1. प्रतिवेदन लेखन

प्रतिवेदन का अर्थ है, किसी संदर्भ में संपन्न हुई कारवाई का विवरण लिखित रूप में प्रस्तुत करना। किसी भी सभा, संस्था या विभाग में जो बैठक आयोजित की जाती है और उसकी जो कारवाई होती है उसे लिखित रूप में प्रस्तुत किया जाता है। यही प्रतिवेदन होता है।

“प्रतिवेदन” को अंग्रेजी में **Report or Reporting** कहते हैं। “प्रतिवेदन” भी सूचना की एक विधा है। हिन्दी में **Report** के लिए रपट शब्द प्रचलित है।

प्रतिवेदन की परिभाषा

“जब कोई घटना या दुर्घटना घट जाती है, कोई कार्य पूरा हो जाता है, जब कोई कारवाई या जांच पूरी हो जाती है उसका लिखित रूप में जो विवरण दिया जाता है उसे प्रतिवेदन कहते हैं।”

प्रतिवेदन (**Report**) एक ऐसा विवरण होता है जो किसी प्रश्न या जांच के फलस्वरूप में भी प्रस्तुत किया जाता है। प्रतिवेदन (**Report**) का उद्देश्य आवश्यक सूचनाओं, आंकड़ों, तथ्यों आदि का विश्लेषण करके निष्कर्ष एवं सुझाव को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करना है।

प्रतिवेदन के प्रकार

1. **घटना संबंधी जांच प्रतिवेदन** – गत दिनों में घटित हुई किसी घटना से संबंधित विवरण तैयार किया जाता है। इसमें पहले घटना की जांच की जाती है उसके बाद लिखित रूप में एक प्रतिवेदन (Report) तैयार किया जाता है।
2. **घटना अथवा आयोजन (पर्व और त्योहार) संबंधी विवरणात्मक प्रतिवेदन** – इस में घटना या दुर्घटना संबंधी विवरण प्रस्तुत करना होता है। जिस में घटना का स्थान, समय, विषय और उपस्थित लोगों का विवरण होता है। उदहारण – किसी मेले, यात्रा, सभा, किसी दुर्घटना जैसे गाड़ी का खाई में गिर जाना आदि का लिखित प्रतिवेदन तैयार किया जाता है।

प्रतिवेदन का उद्देश्य और महत्व

रिपोर्ट अथवा प्रतिवेदन समाचार के लिए कच्चा माल होती है। समाचार लेखक रिपोर्टर की रिपोर्ट के आधार पर समाचार तैयार करते हैं। वास्तव में रिपोर्ट अथवा प्रतिवेदन और समाचार में कच्चे और तैयार माल का अंतर है। लिखित प्रतिवेदन (Report) वह दस्तावेज है जो विशिष्ट दर्शकों के लिए केंद्रीकृत और सामग्री प्रस्तुत करता है।

प्रतिवेदन (Report) का इस्तेमाल प्रायः एक प्रयोग, जांच या पूछताछ के परिणाम को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। यह रिपोर्ट (प्रतिवेदन) सर्वजनिक या निजी, एक व्यक्ति विशेष या आम जनता के लिए हो सकती है। प्रतिवेदन का प्रयोग सरकारी, व्यावसायिक, शिक्षा, विज्ञान और अन्य क्षेत्रों में होता है। प्रतिवेदन के कुछ उदहारण : वैज्ञानिक प्रतिवेदन, वार्षिक प्रतिवेदन, कार्यस्थल प्रतिवेदन, जनगणना प्रतिवेदन, यात्रा प्रतिवेदन, जांच, बजट, नियम संबंधी प्रतिवेदन (Report)। समीक्षा प्रतिवेदन निरीक्षण, आयोजन और समारोह संबंधी प्रतिवेदन।

जब Schools और Colleges में 15 August, बाल दिवस अथवा किसी त्योहार और उत्सव का आयोजन किया जाता है तो उसके बाद उनका प्रतिवेदन तैयार किया जाता है। कब, क्यों, कहां, कैसे प्रतिवेदन के मुख्य आधार होते हैं।

जब कोई दुर्घटना हो जाती है जैसे गाड़ी का Accident होना, दंगे होना, आग लगना इनकी भी रिपोर्ट तैयार की जाती है उसके बाद इनको समाचार पत्रों पर दर्शाया जाता है। आप ने पूरे साल में क्या कार्य किया आप के वरिष्ठ अधिकारी आप से रिपोर्ट मांग सकते हैं। सारे संस्थानों से सरकार पूरे साल का प्रतिवेदन मांग सकती है। हर officer अपने कर्मचारी से उनके निर्धारित कार्य की रिपोर्ट मांग सकता है।

अंत में हम कह सकते हैं कि प्रतिवेदन हमेशा आप के किये हुए कार्य, घटित हुई घटना या दुर्घटना के ऊपर ही तैयार किए जाते हैं। जब कोई आयोजन त्यौहार या समारोह समाप्त हो जाता है तो उसका लिखित प्रतिवेदन (Report) तैयार किया जाता है।

प्रतिवेदन के गुण

1. प्रतिवेदन पूरी तरह से स्पष्ट और पूर्ण होना चाहिए।
2. उसकी भाषा ना तो आलंकारिक हो, न मुहावरेदार हो।
3. सभी तथ्य सत्य, प्रमाणिक एवं विश्वसनीय होने चाहिए।
4. संक्षिप्तता का पूरा ध्यान रखना चाहिए।
5. तथ्यों को तर्क और क्रम से ऐसे रखना चाहिए कि पूरी जानकारी स्पष्ट रूप में मिलती चली जाए।
6. प्रतिवेदन की भाषा स्पष्ट और सरल होनी चाहिए।
7. प्रतिवेदन लेखन में स्पष्ट सोच, तार्किक संगठन और ध्वनि व्याख्यान को जोड़ना चाहिए।
8. प्रतिवेदन लेखन में शीर्षक होना चाहिए।
9. प्रतिवेदन के अंत में प्रतिवेदक को या सभा/दल/संस्था के अध्यक्ष को हस्ताक्षर करने चाहिए।

10. कोई भी तथ्य अस्पष्ट नहीं होना चाहिए, अन्यथा विवाद उत्पन्न होता है।

प्रतिवेदन लिखने की विधि

प्रतिवेदन लिखने से पहले सारे तथ्यों को एकत्र कर लेना जरूरी होता है। निम्नलिखित तथ्य अवश्य देने चाहिए :-

1. संस्था का नाम।
2. बैठक/सम्मेलन/सभा का नाम और उद्देश्य।
3. आयोजन स्थल का नाम।
4. आयोजन के दिनांक और समय की सूचना।
5. उपस्थित लोगों की जानकारी – अध्यक्षता, मंच-संचालन, वक्ता, सुझाव देने वाले, आमंत्रित अतिथि तथा प्रतिभागी सदस्य।
6. विषय की जानकारी।
7. निर्णयों की जानकारी।
8. कोई प्रतियोगिता या कलात्मक प्रस्तुति हुई हो, तो उसका उल्लेख।
9. प्रतियोगिता का परिणाम आया हो तो उसकी जानकारी।
10. कौन सी घटना घटी अर्थात् क्या हुआ? घटना कहां घटी?
11. घटना कब घटी?
12. घटना घटने का कारण क्या था?

प्रतिवेदन के उदहारण

1. विद्यालय में 'हिन्दी-दिवस' मनाया गया। इस संदर्भ में सभा के अयोजन का संक्षिप्त प्रतिवेदन लिखिए।

आज सोमवार, 14 सितम्बर, 2016 को ... विद्यालय के सभागार में प्रातः 11 बजे प्राचार्य महोदय की अध्यक्षता में एक सभा आयोजित की गई। हिन्दी विभागाध्यक्ष डॉ कमल ने "राष्ट्रभाषा के रूप में हिन्दी" पर अपने विचार प्रकट किए। कुछ छात्रों ने भी अपनी भावनाएं व्यक्त कीं। प्राचार्य महोदय ने घोषणा की कि इस वर्ष हिंदी में सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाले छात्र को 1000/- रुपए का नकद पुरस्कार दिया जाएगा। सभी उपस्थित लोगों का अध्यक्ष महोदय ने धन्यवाद किया और सभा समाप्त की गई।

—0—

2. विद्यालय में आयोजित "बाल-दिवस" समारोह का प्रतिवेदन तैयार कीजिए।

हमारे विद्यालय में 14 नवम्बर को बाल-दिवस समारोह सम्पन्न हुआ। इस सुअवसर पर नेहरू जी के विचारों को भी व्यक्त किया गया। हमारे प्रधानाचार्य सहित अध्यापकों ने क्रमशः अपने विचार प्रकट किए, इस प्रकार यह बाल-दिवस समारोह सम्पन्न हुआ।

3. जम्मू के व्यापारियों की एक बैठक हुई उसका प्रतिवेदन लिखो।

01-02-2017 को जम्मू के सभी व्यापारियों की एक बैठक रात 7:00 बजे हुई इस हंगामेदार बैठक में सभी व्यापारी उपस्थित थे। कमेटी के निम्नलिखित पदाधिकारी मंच पर विराजमान थे :-

श्री प्रमोद गुप्ता	अध्यक्ष
श्री विजय गुप्ता	उपाध्यक्ष
श्री राम प्रसाद	सचिव

श्री विजय कुमार कोशाध्यक्ष

बैठक में निम्नलिखित निर्णय लिए गए :-

- सभी व्यापारी मिलकर जुलूस निकालें।
- कोई भी व्यापारी दुकान ना खोले।
- सिलिंग के विरोध में 20, 21, 22 मार्च को पूरा बाज़ार बंद रखा जाए।

4. जी.टी. रोड पर बस और ट्रक के बीच टक्कर होती देखी इस पर प्रतिवेदन लिखिए।

जनवरी 16, 2020 को सुबह 6:00 बजे कोहरे के कारण एक बस और ट्रक की जबरदस्त टक्कर हो गई। धनबाद के पास एक ओर किसी कारण ट्रैफिक बंद था। इस कारण वाहन एक ओर आ जा रहे थे। इसी बीच एक ट्रक वाले ने जोर से बस को टक्कर मार दी।

दुर्घटना होते ही जोर का धमाका हुआ। ड्राइवर और आगे की सवारियों को गहरी चोटें आईं। ट्रक का ड्राइवर भाग गया। 15 मिनट बाद ट्रैफिक पुलिस की गाड़ी पहुँची। घायलों को पास के अस्पताल में ले जाया गया। शेष सवारियों को अन्य बसों द्वारा उनके स्थान पर पहुँचाया गया।

—0—

निष्कर्ष

अंत में हम कह सकते हैं कि प्रतिवेदन भी सूचना का एक माध्यम है। प्रतिवेदन के आधार पर ही विशेष निर्णय लिए जाते हैं। प्रतिवेदन लिखते समय मनुष्य को हमेशा सत्य लिखना चाहिए क्योंकि इसी पर भविष्य टिका होता है। किसी भी जांच और कारवाई को प्रतिवेदन के आधार पर ही पूरा किया जाता है।

प्रश्न—अभ्यास

1. प्रतिवेदन लेखन क्या होता है? इसका प्रयोग कहां किया जाता है?
2. प्रतिवेदन लेखन के माध्यम से किस प्रकार की सूचना दी जाती है?
3. प्रतिवेदक (Reporter) में कौन-कौन से गुण होने चाहिए?
4. 'प्रतिवेदन लेखन' पर अपने शब्दों में एक लेख लिखिए।
5. विद्यालय में 'गणतंत्र दिवस' मनाया गया इस पर प्रतिवेदन लिखिए।
6. आपके घर के सामने दो परिवारों में झगड़ा हो गया है। इस पर प्रतिवेदन तैयार कीजिए।
7. जम्मू क्षेत्र अध्यापक-संघ की बैठक का प्रतिवेदन लिखो।
8. आप के गाँव का छात्र परीक्षा में प्रथम आया है, उसके स्वागत-समारोह का प्रतिवेदन तैयार कीजिए।

नोट – अध्यापकों को पूछ कर रोज एक नये विषय पर प्रतिवेदन लिखने का अभ्यास करो।

2. संवाद लेखन

दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच हुए वार्तालाप या सम्भाषण को संवाद कहते हैं। दूसरे शब्दों में – दो व्यक्तियों की बातचीत को 'वार्तालाप' अथवा संभाषण अथवा संवाद कहते हैं।

जीवन में हम अनेक लोगों के साथ बातचीत करते हैं। किन्तु प्रत्येक के साथ बातचीत एक समान नहीं होती। जैसे अध्यापक-शिष्य, माँ-बेटे, मित्रों और सहपाठियों के बीच संवाद अलग होते हैं।

परिभाषा

“लोगों की आपसी बातचीत को संवाद अथवा संवाद लेखन कहते हैं।” “जब किसी की बातचीत को लिखकर प्रस्तुत किया जाता है उसे संवाद लेखन कहते हैं।”

संवाद का सामान्य अर्थ बातचीत है। इसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति भाग लेते हैं। अपने विचारों और भावों को व्यक्त करने के लिए संवाद की सहायता ली जाती है। जो संवाद जितना सजीव, समाजिक और रोचक होगा, वह उतना ही अधिक आकर्षक होगा। उसके प्रति लोगों का खिंचाव होगा।

संवाद के अनेक नाम हैं – वार्तालाप, कथोपकथन, गुप्तगु, सम्भाषण इत्यादि। यह कहानी, नाटक, उपन्यास आदि की जान हैं। इसके माध्यम से पात्रों की सोच, उसके चरित्र का पता चलता है। हमारा अपना जीवन भी एक रंगमंच है, हम जो प्रतिदिन एक-दूसरे से बातचीत करते हैं वे संवाद हैं। लेकिन फिर भी जब इन्ही संवादों को लिखने की बात आती है तो उसके लिए विशेष सावधानी रखने की आवश्यकता होती है। साधारण जीवन में आप अपनी इच्छा से कुछ भी बोल देते हो किन्तु किसी खास समय, विशेष व्यक्ति के साथ किसी संस्था में आप को सोच कर बोलना (लिखना) होता है।

संवाद लिखते समय इन बातों का ध्यान रखना चाहिए :-

1. संवाद छोटे, सहज तथा स्वभाविक हों।
2. संवादों में रोचकता एवं सरसता हो।
3. संवादों की भाषा सरल, स्वाभाविक और बोल-चाल के निकट हो। उसमें अश्लीलता तथा अप्रचलित शब्दों का प्रयोग ना हो।
4. संवाद विषय और पात्रों के अनुकूल हों।
5. संवाद पात्रों की सामाजिक स्थिति के अनुकूल हों।
6. प्रसंग के अनुरूप संवादों में व्यंग्य-विनोद होना चाहिए।
7. यथास्थान मुहावरों तथा लोकोक्तियों का प्रयोग भी होना चाहिए।
8. संवाद में प्रवाह क्रम और तर्क सम्मत विचार होना चाहिए।

कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं -

1. हामिद और दुकानदार का संवाद

हामिद - यह चिमटा कितने का है?

दुकानदार - यह तुम्हारे काम का नहीं है जी।

हामिद - बिकाऊ है की नहीं?

दुकानदार - बिकाऊ नहीं है और यहां क्यों लाद लाये?

हामिद - तो बताते क्यों नहीं के पैसे का है।

दुकानदार - छे पैसे लगेंगे।

हामिद - ठीक बताओ।

दुकानदार - ठीक-ठीक पाँच पैसे लगेंगे, लेना हो तो लो नहीं तो चलते बनो।

हामिद - तीन पैसे लोंगे?

2. माँ-बेटे के बीच संवाद

बेटा – माँ, ओ माँ!

माँ – अरे बेटा आ गए!

बेटा – हाँ माँ ...।

माँ – आज स्कूल से आने में काफी देर लगा दी ...।

बेटा – हाँ माँ, आज विश्व पर्यावरण-दिवस जो था।

माँ – तो क्या कोई विशेष कार्यक्रम था तेरे स्कूल में?

बेटा – हाँ माँ।

3. अध्यापक और छात्र के बीच संवाद

अध्यापक – परीक्षा की तैयारी हो गई अमन।

अमन – हाँ सर, लगभग हो ही गई है।

अध्यापक – क्या मतलब?

अमन – सर, कुछ प्रश्न अभी रहते हैं।

अध्यापक – परीक्षा सिर पर है, उनको भी तैयार करो।

अमन – जी सर।

अध्यापक – दिल लगा कर मेहनत करो।

अमन – जी सर करूंगा।

4. दो पड़ोसियों के बीच संवाद

गुप्ता जी : राम राम भाई।

खन्ना जी : राम राम।

गुप्ता जी : आज का समाचार पत्र पढ़ा आप ने?

खन्ना जी : क्या आज कुछ खास समाचार है?

गुप्ता जी : लिखा है दिल्ली में बस लूट ली गई।

खन्ना जी : किस ने लूटी है?

गुप्ता जी : पुलिस अभी आरोपी की तलाश कर रही है।

खन्ना जी : आजकल लूट की बड़ी खबरें आ रही हैं।

गुप्ता जी : आप सच्च बोल रहे हो खन्ना जी।

5. पिता पुत्र के बीच संवाद

पिता जी : आज कल स्कूल कैसा चल रहा है?

पुत्र : ठीक चल रहा है पिता जी।

पिता जी : सुना है स्कूल से आज कल जल्दी आ जाते हो।

पुत्र : जी पिता जी।

पिता जी : क्यों?

पुत्र : पिता जी स्कूल में बाल-दिवस के अयोजन की तैयारी हो रही है।

पिता जी : तुम भी भाग ले रहो हो?

पुत्र : जी पिता जी।

पिता जी : अच्छी बात है।

संवाद लेखन का महत्व

साधारण जीवन में संवादों से ही मनुष्य की पहचान होती है। जो व्यक्ति संवाद बोलने में कुशल है उसकी समाज में बहुत पहचान और इज्जत होती है। संवाद के लिए आप को भाषा का पूरा ज्ञान होना अनिवार्य है। समाज में भाषा का एक महत्वपूर्ण स्थान है। भाषा से ही लोगों के चरित्र की पहचान की जाती है। संवाद के माध्यम से आप किसी का भी मन जीत सकते हो, उसे अपना मित्र बना सकते हो। जो कार्य

विश्व की कोई भी शक्ति नहीं कर सकती वह कार्य मीठे संवादों से हो सकता है। आप जितने भी ज्ञानी हों, जितने भी अधिक पढ़े-लिखे हों अगर आप को संवाद करना नहीं आता, भाषा का प्रयोग करना नहीं आता तब आप का समाज में कोई सम्मान नहीं होगा।

अगर कोई व्यक्ति अनपढ़ ही क्यों ना हो, किन्तु उसको बोलने का ढंग आता हो, दूसरों से बात करनी आती हो, बड़े-बड़े ज्ञानी भी उस से बातचीत करने में शर्म नहीं करते।

संवाद दो प्रकार के होते हैं :-

- (1) **बोल कर (मौखिक संवाद)** – लोगों की बातचीत को मौखिक संवाद कहते हैं।
- (2) **लिखित संवाद** – बातचीत को लिखित रूप में प्रस्तुत करने को लिखित संवाद कहते हैं।

दोनों संवादों का समाज में अपना अलग-अलग महत्व है। साधारण जीवन में आप को बोल कर ही अपनी भावनाओं को व्यक्त करना होता है।

लिखित संवादों को किसी खास समय पर ही इस्तेमाल किया जाता है और इसमें खास सावधानी रखनी होती है। कहानी, नाटक, उपन्यास, एकांकी इत्यादि में लिखित संवादों का ही प्रयोग होता है।

Interview में जब आप जाते हैं वहां **मौखिक** संवाद ही काम आते हैं। किसी **खास व्यक्ति** से किसी **संस्था** में जा कर अगर बात करनी हो वहां भी **मौखिक** संवाद काम आते हैं।

निष्कर्ष

अंत में हम कह सकते हैं कि संवाद मनुष्य के चरित्र के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। हम जिस समाज में रहते हैं वहां हमें रोज लोगों के साथ बातचीत करनी होती है। हमारे समाज में हर प्रकार के लोग रहते हैं। हमें इन लोगों से संवाद करना आना चाहिए। समाज में हमारी भाषा, हमारे संवादों के आधार पर ही हमें पहचाना जाता है। संवाद से ही समाज के हर मसले का हल हो सकता है। आज के

इस जीवन में मनुष्य ने एक दूसरे से संवाद करना छोड़ दिया है। वह अपने काम में इतना व्यस्त हो गया है कि उसके पास अपने परिवार के लिए भी समय नहीं है। इसी कारण वह अकेला और चिंताग्रस्त होता जा रहा है।

प्रश्न—अभ्यास

1. संवाद लेखन पर अपने विचार प्रकट कीजिए।
2. मनुष्य के जीवन में संवाद का क्या महत्व है?
3. मौखिक संवाद और लिखित संवाद क्या होते हैं? दोनों में क्या अंतर है?
4. समाज में संवाद लेखन की क्या भूमिका होती है?
5. 'फल बेचने वाले' तथा 'खरीदने वाले' के बीच जो संवाद होते हैं, लिखो।
6. 'डॉक्टर' और 'रोगी' के बीच संवाद।
7. बस के ड्राइवर और सवारी के बीच संवाद।
8. भाई और बहन के बीच संवाद।

नोट – रोज किसी अलग विषय पर संवाद लिखने का अभ्यास करो।