



मुक्तस्वाध्यायपीठम्  
(Institute of Distance Education)  
राष्ट्रीयसंस्कृतसंस्थानम्  
( मानितविश्वविद्यालयः )

**S-III-HIN-02**  
**Shastri-3<sup>rd</sup> Year-Hindi-2<sup>nd</sup> Paper**  
**शास्त्री-तृतीय वर्ष-हिन्दी-द्वितीय पत्र**

खण्ड – ५ व्यावहारिक हिन्दी

पाठ – 12 व्यावहारिक हिन्दी का परिचय	05-08
पाठ – 13 संक्षेपण	09-15
पाठ – 14 पल्लवन	16-24
पाठ – 15 प्रारूपण	25-29
पाठ – 16 टिप्पण	30-46
पाठ – 17 पत्र लेखन	47-62
पाठ – 18 उपसर्ग	63-69
पाठ – 19 प्रत्यय	70-78
पाठ – 20 विराम चिह्न	79-87

## पाठलेखनम्

पाठ – 12, 13, 14, डॉ. राजेश कुमार शुक्ल

पाठ – 18 डॉ. आरती पाठक

## सम्पादक

डॉ. राजेश कुमार शुक्ल

श्री रङ्गलक्ष्मी आदर्श संस्कृत महाविद्यालय,

वृन्दावन, उ.प्र.

डॉ. संजय कुमार मिश्र

राष्ट्रीय संस्कृत संस्थान (मा.वि.),

रणवीरपरिसर, कोट-भलवल, जम्मू

## पाठ्यक्रम संयोजक व प्रकाशक

प्रो. रमाकान्त पाण्डेय

निदेशक, मुक्तस्वाध्यायपीठम्

राष्ट्रीय संस्कृत संस्थानम्, नई दिल्ली

प्रथम मुद्रण – २०१७

ISBN : .....

© मुक्तस्वाध्यायपीठम्, राष्ट्रीय संस्कृत संस्थान, नई दिल्ली, २०१७

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस कार्य का कोई भी अंश मुक्तस्वाध्यायपीठम् की लिखित अनुमति बिना किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

प्रयुक्तकागद – Agro-based environment Friendly.

## टंकण

श्री

राष्ट्रीय संस्कृत संस्थान, जयपुर परिसर, जयपुर (राज.)

## पृष्ठविन्यास

राजीव कुमार सिंह

राष्ट्रीय संस्कृत संस्थान, नई दिल्ली

## मुद्रक

.....

.....

## खण्ड-परिचय

प्रस्तुत खण्ड में व्यावहारिक हिन्दी के स्वरूप एवं क्षेत्र का विवेचन किया गया है। व्यावहारिक हिन्दी हमारे दैनन्दिन व्यवहार में आने वाली हिन्दी है। सरकारी, अर्द्धसरकारी कार्यालयों, प्रतिष्ठानों, संस्थानों, न्यायालयों आदि में व्यवहृत होने वाले संक्षेपण, टिप्पण, प्रारूपण, पत्राचार आदि इसके विषय-क्षेत्र में समाहित हैं। इस खण्ड में भाषा-सामर्थ्य-वृद्धि हेतु उपसर्ग, प्रव्यय एवं विषय चिह्नों का भी समावेश किया गया है। इस खण्ड के अध्ययन से व्यावहारिक हिन्दी का सम्पन्न ज्ञान हो सकेगा तथा छात्र छात्राओं को इस क्षेत्र में रोजगार के अवसर मिल सकेंगे।





## खण्ड - 5

### पाठ - 12

#### व्यावहारिक हिन्दी

##### पाठ संरचना

- 12.1 उद्देश्य
- 12.2 प्रस्तावना
- 12.3 व्यावहारिक हिन्दी से तात्पर्य
- 12.4 व्यावहारिक हिन्दी में मुख्य अध्ययन बोध प्रश्न - 1
- 12.5 सारांश
- 12.6 शब्दावली
- 12.7 सन्दर्भ-ग्रंथ
- 12.8 सहायक पुस्तकें
- 12.9 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 12.10 अभ्यास प्रश्न

#### 12.1 उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन से -

1. आप व्यावहारिक हिन्दी की विविध शाखाओं का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे।
2. व्यावहारिक हिन्दी का उद्देश्य जीविका के अवसर उपलब्ध कराना है।
3. व्यावहारिक हिन्दी के अध्ययन से आप कार्यालयीय कार्यों में निपुणता प्राप्त कर सकेंगे।
4. व्यावहारिक हिन्दी के अध्ययन से आप किसी सूक्ति, तथ्य या विचार को समझ कर उसका उचित समाधान करने में कुशलता प्राप्त कर सकेंगे।
5. व्यावहारिक हिन्दी के अध्ययन से आप भाषायी ज्ञान एवं अभिव्यक्ति क्षमता में वृद्धि कर सकेंगे।

#### 12.2 प्रस्तावना

व्यावहारिक हिन्दी आज के युग की महती आवश्यकता है क्योंकि आज कोई भी अध्ययन स्वान्तः सुखाय नहीं अपितु भौतिक संसाधनों के उपयोग हेतु किया जाता है। बड़े-बड़े इंजीनियर, डॉक्टर, वकील अकूत सम्पत्ति प्राप्त कर लेते हैं। ऐसे में हिन्दी भाषा या साहित्य का अध्ययन करने वाले बहुत पीछे रह जाते थे।

अतः इसी समस्या का समाधान करने के लिए व्यावहारिक हिन्दी को रोजगार से जोड़ना आवश्यक हो गया है। रोजगार परक पाठ्यक्रम बनाने एवं उसे आजीविका के साथ जोड़ने पर विशेष बल दिया गया। क्योंकि हिन्दी साहित्य के पढ़ने से वह अध्यापक तो बन सकता है। किन्तु न अध्यापक बना तो घर में बैठने के अलावा कोई चारा नहीं है। अतः इस समस्या के समाधान के लिए, कार्यलयीय कार्यों में निपुणता प्राप्त करने के लिए भाषा का सही, सटीक लेखन, टिप्पण करने के लिए व्यावहारिक हिन्दी मील का पत्थर है।

### 12.3 व्यावहारिक हिन्दी से तात्पर्य

व्यावहारिक हिन्दी से तात्पर्य है भाषायी क्षमता का विकास करना। आज हिन्दी भाषा सम्पूर्ण भारत की राष्ट्र भाषा, सम्पर्क भाषा और राष्ट्र संघ की राजभाषा के रूप में प्रतिष्ठित है, ऐसे में संघ के राजकीय कार्यों के लिए हिन्दी का ज्ञान आवश्यक है। दूसरे सम्पूर्ण भारत में हम कहीं भी जायें यदि हिन्दी का सामान्य ज्ञान है तो काम चल जाता है। भाषा भावों की वाहिका है और मानक भाषा का शुद्ध रूप लेखन एवं वाचन हेतु आवश्यक है कि व्यावहारिक हिन्दी का ज्ञान प्राप्त किया जाय। हिन्दी भाषा ही एक ऐसी भाषा है जो हमारे लोक व्यवहार, प्रशासन, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, वैज्ञानिक क्षेत्रों और शैक्षिक संस्थानों में पैठ बना सकती है। अतः इसके व्यावहारिक प्रयोग पर बहुत बल दिया जाने लगा है। आज कम्प्यूटर पर इसका प्रयोग यह सिद्ध करता है कि यह समस्त विश्व में फैल चुकी है।

व्याकरणिय दृष्टि में शुद्ध परिष्कृत यह हिन्दी मानक भाषा के रूप में सर्व प्रमुख है। अतः हम कह सकते हैं कि समस्त लोक व्यवहार, राजकीय कार्य कलापों, राष्ट्रीय कार्यक्रमों के अवसर पर प्रयुक्त भाषा का वह रूप जो सम्पूर्ण राष्ट्र को एक सूत्र में बाँधने की क्षमता रखता है वह व्यावहारिक हिन्दी है।

व्यवहार में लाई जाने वाली हिन्दी के अन्तर्गत संक्षेपण, पल्लवन, प्रारूपण, विराम चिह्न, टिप्पणी, पत्र लेखन, प्रतिवेदन, शब्द समृद्ध आदि की विशेष चर्चा की जाती है। अतः लोक व्यवहार में आने वाली कार्यालयीय हिन्दी ही वह व्यावहारिक हिन्दी है जिसके ज्ञान के बिना सामान्य कार्य कलाप सुचारू रूप से चलना सम्भव नहीं है।

### 12.4 व्यावहारिक हिन्दी में मुख्य अध्ययन

व्यावहारिक हिन्दी में मुख्य अध्ययन आज के कार्यालयीय काम काजों में प्रयुक्त भाषायी रूपों का होता है। इसके अन्तर्गत संक्षेपण, पल्लवन, पारिभाषिक शब्दावली, प्रारूपण, विराम चिह्न शब्द सम्पदा, देवनागरी लिपि, उपसर्ग प्रत्यय, टिप्पण, पत्र लेखन आदि की मुख्य रूप से जानकारी दी जाती है। अब इनका सामान्य परिचय आप प्राप्त करने जा रहे हैं।

**संक्षेपण** - संक्षेपण का अर्थ सारांश या संक्षिप्त विवरण है। आज समाज में उसी व्यक्ति को महत्व प्रदान किया जाता है जो संक्षेप में अपनी बात करने में पटु हो। यह समास शैली में लिखा जाता है।

**पल्लवन** - पल्लवन का अर्थ विकास करना, बढ़ाना आदि से लगाया जाता है। किसी सूक्ति, वाक्य या अवतरण को पढ़ कर उसके निहित भावों को समझना इसकी विशेषता कही जा सकती है। यह व्यास शैली में लिखा जाता है।

**प्रारूपण** - प्रारूपण किसी कार्यालयीय काम-काज में पत्र व्यवहार के प्रारम्भिक रूप को कहा जाता है। हम इसे आलेख, प्रारूप, मासौदा आदि के नाम से भी जानते हैं।

**विराम चिह्न**- विराम का शाब्दिक अर्थ विश्राम से लगाया जाता है इसके बिना आप वाक्य के अर्थ का अनर्थ कर सकते हैं। अतः विराम चिह्न के प्रयोग से किसी अनुच्छेद का वास्तविक अर्थ ज्ञात करने में सहायता मिलती है।

**उपसर्ग और प्रत्यय** - उपसर्ग और प्रत्यय के अन्तर्गत हम शब्दों में उपसर्ग एवं प्रत्यय का अध्ययन करेंगे क्योंकि ये शब्दांश होते हैं। कभी शब्द के पहले लगाकर और कभी शब्द के बाद लगाकर शब्द के सौन्दर्य या अर्थ में वृद्धि करते हैं।

**टिप्पणी या टिप्पण** - टिप्पण शब्द मूलतः अंग्रेजी 'नोटिंग' का हिन्दी पर्याय है जो व्यावहारिक लेखन का प्रमुख अंग है क्योंकि कार्यालय के किसी पत्र का जवाब उक्त अधिकारियों को विशेष टिप्पण के साथ ही प्रेषित किया जाता है जिसमें तर्क संगत ढंग से विषय को स्पष्ट कर निर्णय हेतु तथ्य प्रस्तुत किये जाते हैं।

**पत्रलेखन** - पत्र लेखन एक विशिष्ट कला है जिससे लेखक अपने व्यक्तित्व को प्रकट करता है। यह वैयक्तिक और निर्वैयक्तिक दोनों प्रकार के हो सकते हैं। पत्र की भाषा सरल होती है।

## बोध प्रश्न - 1

1. व्यावहारिक हिन्दी का मुख्य उद्देश्य क्या है ?  
क. जीविका के अवसर उपलब्ध कराना।  
ख. भाषायी ज्ञान एवं अभिव्यक्ति क्षमता में वृद्धि कराना।  
ग. पूजा-पाठ कराना।  
घ. हिन्दी का विद्वान बनाना।
2. व्यावहारिक हिन्दी से तात्पर्य क्या है ?  
क. रोजगार बढ़ाना  
ख. मानक भाषा का प्रयोग करना।  
ग. भाषायी क्षमता का विकास करना।  
घ. विराम चिह्न लगाना।
3. संक्षेपण में किस शैली का प्रयोग होता है।  
क. व्यास शैली  
ख. समास शैली  
ग. कथा शैली  
घ. व्यंग्य शैली

## 12.5 सारांश

व्यावहारिक हिन्दी का ज्ञान आज आम जनता के लिए आवश्यक तो है ही किन्तु सबसे ज्यादा इसका ज्ञान कार्यालयीय कार्यों के सम्पादन में है। पत्र लेखन, प्रारूपण और टिप्पण की कार्यालयीय पद्धति की जानकारी बिना कार्यालय का सामान्य कार्य भी चलाना बहुत कठिन हो जाता है। व्यवहारिक हिन्दी के अध्ययन अध्यापन से हम भाषायी कौशल प्राप्त कर अपने विचारों, तथ्यों एवं समस्या के समाधान हेतु उचित सुझाव देते हैं और उसके कार्यान्वयन में सहयोग प्रदान करते हैं।

## 12.6 शब्दावली

<u>शब्द</u>	<u>अर्थ</u>
स्वान्तः सुखाय	अपनी आत्मा के सुख के लिए
परिष्कृत	सुधारा हुआ, साफ किया हुआ
मसौदा	पांडुलिपि, प्रारूपण

## 12.7 सन्दर्भ ग्रंथ

1. हिन्दी व्याकरण - कामता प्रसाद गुरु

## 12.8 सहायक पुस्तकें

1. साहनी आधुनिक हिन्दी व्याकरण स्वरूप एवं प्रयोग - डॉ. भारती खुबालकर
2. हिन्दी व्याकरण - कामताप्रसाद गुरु

## 12.9 बोध प्रश्न के उत्तर

### बोध प्रश्न - 1

1. क
2. ग
3. ख

## 12.10 अभ्यास प्रश्न

1. व्यावहारिक हिन्दी का अर्थ बताते हुए इसके महत्व पर प्रकाश डालिए।
2. व्यवहारिक हिन्दी में मुख्य अध्ययन किन-किन तत्वों का किया जाता है?





## पाठ - 13

### संक्षेपण

#### पाठ संरचना

- 13.1 उद्देश्य
- 13.2 प्रस्तावना
- 13.3 संक्षेपण का अर्थ
- 13.4 संक्षेपण का महत्त्व
- 13.5 संक्षेपण की उपयोगिता
- 13.6 संक्षेपण के गुण:
- 13.7 संक्षेपक के गुण
- 13.8 संक्षेपण का उदाहरण

#### बोध प्रश्न - 1

- 13.9 सारांश
- 13.10 शब्दावली
- 13.11 सन्दर्भ ग्रंथ
- 13.12 सहायक पुस्तकें
- 13.13 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 13.14 अभ्यास प्रश्न

### 13.1 उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन से आप –

1. संक्षेपण के द्वारा व्यावहारिक जीवन में भावों (अर्थग्रहण की क्षमता) को समझने में समर्थ हो सकेंगे
2. संक्षेपण को परिभाषित कर सकेंगे।
3. संक्षेपण के महत्त्व को समझ सकेंगे।
4. संक्षेपण के गुण एवं संक्षेपक के गुणों का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे।

### 13.2 प्रस्तावना

प्रिय विद्यार्थियों! 'संक्षेपण शब्द के सम्बन्ध में आप विस्तृत जानकारी प्राप्त करने जा रहे हैं। इस अध्याय में संक्षेपण शब्द के अर्थ, उसके महत्त्व, आज के युग में उसकी उपयोगिता, संक्षेपण एवं संक्षेपक के गुण, संक्षेपण के कुछ नमूने प्राप्त कर उसका अध्ययन-मनन करेंगे। संक्षेपण के अन्तर्गत किसी विस्तृत लेख, अनुच्छेद का कम से कम शब्द में लगभग एक तिहाई शब्दों में उसकी समस्त मूल बातों को क्रमबद्धता से प्रस्तुत किया जाता है। संक्षेपण में 'सार-सार को गहि रहे थोथा देइ उड़ाय' वाली उक्ति चरितार्थ होती है। अतः संक्षेपण में कथन की मूल आत्मा को अर्थात् भाव को सुरक्षित रखते हुए उसके आकार को

छोटा करना है। यह अत्यधिक प्राचीन विधा है क्योंकि संस्कृत की एक उक्ति ‘अर्द्धमात्रा लाघवेन पुत्रोत्सवं मन्यते वैयाकरणाः’ अर्थात् यदि व्याकरण में आधी मात्रा भी कम हो जाए तो वैयाकरण को इतनी प्रफुल्लता होती है जितनी कि पुत्र जन्म पर प्रसन्नता होती है।

### 13.3 संक्षेपण का अर्थ

‘संक्षेपण मूलतः सार लेखन है यह संस्कृत भाषा का शब्द है जिसका अर्थ है- संक्षेप करना। यह अंग्रेजी भाषा के प्रिसिस (PRECIS) शब्द के पर्याय के रूप में प्रयुक्त होता है जो लैटिन भाषा के प्रेसीडर (PRACIDER) शब्द से निर्मित शब्द है जिसका अर्थ है काट-छाँट कर छोटा करना। हिन्दी में संक्षेपण शब्द का अर्थ भी सारांश या संक्षिप्त विवरण होता है। इसके अतिरिक्त संक्षेपण के अन्य नामों में संक्षिप्तीकरण, संक्षेपीकरण, सार लेखन, संक्षिप्त लेख आदि मुख्य हैं। किन्तु इन सभी नामों की अपेक्षा ‘संक्षेपण’ शब्द ही अधिक प्रचलित है तथा अन्य नामों से कुछ न कुछ भिन्नता लिए हुए है। संक्षेपण को परिभाषित करते हुए गोपनाथ श्रीवास्तव ने लिखा है कि ‘‘किसी विस्तृत विवरण, सविस्तार आख्या, वक्तव्य, पत्र व्यवहार, लेख आदि के तथ्यों एवं निर्देशों के सुरुचि पूर्ण संयोजन को जिसमें अप्रासंगिक, असम्बद्ध, पुनरावृत्ति, अनावश्यक बातों का बहिष्कार तथा समस्त अनिवार्य, उपयोगी एवं मूल तथ्यों का प्रवाहपूर्ण और संक्षिप्त संकलन को संक्षिप्त लेखन कहते हैं। ‘‘श्रीवास्तव जी ने इस परिभाषा में संक्षेपण के अनिवार्य गुण, क्षेत्र और उसके स्वरूप को स्पष्ट किया है।

अतः संक्षेपण शब्द से अभिप्राय किसी विस्तृत लेख अनुच्छेद, निबन्ध या किसी कथा कहानी के भावों को बहुत कम शब्दों में (लगभग एक तिहाई) शब्दों में क्रमबद्धता से इस प्रकार प्रस्तुत किया जाय कि समस्त मूल बात पूर्णतया स्पष्ट हो सके। संक्षेपण में समास शैली का प्रयोग होता है। संक्षेपण में अनावश्यक दृष्टान्त, आलंकारिक शैली, टीका टिप्पणी मुहावरों, लोकोक्तियों आदि से बचना चाहिए ये संक्षेपण के बाधक तत्व हैं।

### 13.4 संक्षेपण का महत्त्व

प्रिय छात्रों! अभी आपने संक्षेपण का अर्थ क्या होता है, इसका ज्ञान प्राप्त किया। अब आप इसके महत्त्व के बारे में जानने जा रहे हैं। आज के युग में इसका क्या महत्त्व है ? इस सम्बन्ध में जब विचार करते हैं तो स्पष्ट प्रतीत होता है कि संक्षेपण का आज के युग में बहुत बड़ा महत्त्व है। आज समाज में उसी व्यक्ति को अधिक महत्त्व दिया जाता है जो कम शब्दों में अपनी बात को तार्किक ढंग से प्रकट कर सके क्योंकि विस्तार पूर्वक बात कहने में कभी कभी मूल बात स्पष्ट नहीं होती या भटक जाते हैं। एक और बात है कि आज के जीवन में इतनी अधिक व्यस्तता है कि विस्तार से आपकी बात को कोई सुनना भी नहीं चाहता। समय का अभाव, व्यस्ततम दिनचर्या के कारण कोई विस्तृत विवरण या लेख को पढ़ना भी नहीं चाहता। संक्षेपण के महत्त्व को स्पष्ट करते हुए पाश्चात्य विद्वान शेक्सपियर ने कहा है कि ‘‘संक्षिप्तता ही वाग्वैदग्ध्य की मूल आत्मा है।’’ संक्षेपण द्वारा वास्तविक भाव कम शब्दों में प्रस्तुत किया जाता है, शायद इसी लिए संक्षेपण विधा का जन्म भी हुआ होगा।

किसी बात को तार्किक ढंग से प्रस्तुत करने में संक्षेपण का विशेष महत्त्व है। शिक्षक वर्ग, विद्यार्थी वर्ग, व्यवसायी वर्ग, प्रशासक वर्ग, आमजन सबके लिए इसका विशेष महत्त्व है।

### 13.5 संक्षेपण की उपयोगिता

प्रिय विद्यार्थियों! किसी भी युग में प्रत्येक वस्तु का मूल्यांकन उसकी उपयोगिता के आधार पर किया जाता है। संक्षेपण की उपयोगिता छात्र-जीवन में ही नहीं अपितु अनेक क्षेत्रों में है। संक्षिप्तता आज के जीवन की महती आवश्यकता है। संक्षेपण की उपयोगिता को बिन्दुवार इस प्रकार प्रस्तुत किया जा सकता है-

1. छात्रों की ग्राहिका शक्ति एवं स्वतन्त्र निर्णयात्मक क्षमता बढ़ाने हेतु संक्षेपण बहुत उपयोगी है।
2. संक्षेपण आज की परीक्षाओं तक ही सीमित नहीं है अपितु जब विद्यार्थी पढ़कर किसी व्यवसाय या कार्य को करने लगता है तो वहाँ भी उसकी उपयोगिता रहती है।
3. संक्षेपण के अभ्यास से अध्येताओं को प्रचुर लाभ होता है, उन्हें किसी भी अनुच्छेद, निबन्ध, लेख पुस्तक आदि को पढ़कर उसकी महत्वपूर्ण बातों, तथ्यों को ग्रहण कर अनावश्यक बातों को अलग करने में आसानी होती है।
4. संक्षेपण सरकारी या गैरसरकारी कार्यालयों के कर्मचारियों के लिए बहुत उपयोगी है क्योंकि किसी अधिकारी के लिए विस्तृत विवरण या पूरा पत्र वृत्तान्त पढ़ना समयभाव, कार्य की अधिकता के कारण सम्भव नहीं है। अतः कार्यालयों में उसके अधीनस्थ कर्मचारी, उच्चाधिकारियों के सामने उस विषय से सम्बन्धित तथ्यों, विवरणों को संक्षेप में प्रस्तुत करते हैं।
5. आज समाचार चैनल्स की भरमार है अतः समाचार वाचन में इसकी उपयोगिता सर्वाधिक है। किसी घटना, विषय से सम्बन्धित समाचार संक्षिप्त रूप में ही वाचन के योग्य होता है क्योंकि इसका विस्तृत वाचन समाचार चैनल्स के लिए समयभाव के कारण सम्भव नहीं है।
6. अखबार या पत्रकारिता के क्षेत्र में इसकी उपयोगिता स्वयं प्रमाणित है क्योंकि बड़े-बड़े विस्तृत समाचारों को कोई भी संपादक अपने समाचार पत्र में स्थान नहीं देना चाहता क्योंकि उसे अनेक क्षेत्रों की सूचनाओं को छापना होता है अतः ऐसे पत्रकारों का वह चयन करता है जो कम से कम शब्दों में पूर्ण जानकारी उपलब्ध करा सकें।
7. संक्षेपण के अध्ययन से भाषा प्रयोग की क्षमता बढ़ती है, वाचन कौशल में परिपक्वता आती है।
8. संक्षेपण कम से कम शब्दों में बड़ी से बड़ी बात कहने में समर्थ है।

### 13.6 संक्षेपण के गुण:

जैसा कि आप जानते हैं कि संक्षेपण भी एक लेखन कला है। एक अच्छे संक्षेपण में कई गुणों या विशेषताओं का होना आवश्यक है। जिनका बिन्दुवार उल्लेख यहाँ किया जा रहा है -

1. संक्षिप्तता उत्तम संक्षेपण की केन्द्रीय विशेषता है अर्थात् प्राणतत्त्व है। मूल अनुच्छेद के अप्रासंगिक, अनावश्यक तथ्यों, बातों, भावों या विचारों के लिए संक्षेपण में कोई स्थान नहीं है।
2. संक्षेपण में दृष्टान्त आलंकारिक शैली, लोकोक्ति, मुहावरों, कल्पना आदि का प्रयोग नहीं होना चाहिए।
3. संक्षेपण मूलपाठ का लगभग एक तिहाई हो तो अति उत्तम है।
4. संक्षेपण में स्पष्टता होनी चाहिए अर्थात् जो बात कही जाए वह बिल्कुल स्पष्ट हो। कोई ऐसी बात जो विशेष इंगित करने वाली हो कहीं छूट न जाए, क्योंकि संक्षेपण में मूल पाठ पाठक के पास नहीं होता है। यदि मूल पाठ को देखने की आवश्यकता पड़े तो संक्षेपण अच्छा नहीं कहा जा सकता।
5. एक उत्तम संक्षेपण में पूर्णता होनी चाहिए अर्थात् वह स्वतः पूर्ण हो। उसे पढ़ने के बाद यह न लगे कि कोई वाक्य या तथ्य छूट गया है।
6. संक्षेपण में तारतम्यता होनी चाहिए। प्रत्येक शब्द सम्पूर्ण वाक्य में प्रत्येक वाक्य सम्पूर्ण अनुच्छेद, लेख, आदि में इस प्रकार शृंखलाबद्ध हों कि मूल भाव पूर्णतः स्पष्ट हो जाए, उसमें कोई बाधा न आये।
7. भाषा सरल सुबोध व्याकरण के नियमों से बँधी होनी चाहिए।

### 13.7 संक्षेपक के गुण

विषय वस्तु का संक्षेपण करने वाला संक्षेपक कहलाता है। संक्षेपण एक महत्त्वपूर्ण कला है। इसमें कुशलता प्राप्त करने के लिए अर्थात् संक्षेपण की कला में विशिष्टता प्राप्त करने हेतु संक्षेपक में निम्नलिखित गुणों का होना अनिवार्य है-

1. संक्षेपण कला में कुशलता के लिए संक्षेपक को विविध विषयों का ज्ञान होना चाहिए।
2. संक्षेपणकर्ता के लिए चित्त की एकाग्रता बहुत आवश्यक है। इसमें मूल भाव को ग्रहण करने में सहायता मिलती है और वह विषय वस्तु को सही तरह से समझ सकता है।
3. संक्षेपक में कुशाग्र बुद्धि होनी चाहिए।

4. संक्षेपक में विवेचनात्मक क्षमता होनी चाहिए जिससे वह निर्णय करने में समर्थ होता है। उपयोगी तथ्यों को ग्रहण एवं अपुपयोगी तथ्यों को त्यागने में कोई संकोच नहीं करता।
5. संक्षेपण कर्ता के लिए यह भी जरूरी है कि उसमें प्रतिभा अभ्यास की प्रवृत्ति हो।
6. संक्षेपण कर्ता का भाषा पर पूर्ण अधिकार होना चाहिए। इसके अभाव में शब्दों का सटीक अर्थ नहीं ग्रहण किया जा सकता।
7. संक्षेपण कर्ता को दी हुई विषय वस्तु का मूलभाव ही संपूर्णता के साथ प्रकट करना चाहिए अन्य लक्षणा, व्यंजना आदि के शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

### 13.8 संक्षेपण का उदाहरण

अवतरण -1

भाषा किसी जाति, धर्म सम्प्रदाय, राष्ट्र की बपौती नहीं हुआ करती। सभी लोग परिश्रम करके किसी भाषा पर पूरा और अच्छा अधिकार प्राप्त कर सकते हैं। अन्तर यही दृष्टिगत होता है कि कोई भाषा जिन लोगों की मातृभाषा होती है उस भाषा पर उनका अधिकार अनायास, सहज और शीघ्र हो सकता है और जिन लोगों की वह मातृभाषा नहीं होती, उन्हें उस पर अधिकार प्राप्त करने के लिए विशिष्ट प्रयास करना पड़ता है, और समय भी अधिक लगता है। आज देखते हैं कि बहुत से भारतीय नेताओं, साहित्यकारों, बड़े-बड़े शास्त्रवेत्ताओं ने अंग्रेजी भाषा पर इतना अच्छा अधिकार प्राप्त कर लिया है कि उन्हें पढ़कर, सुनकर देखकर अंग्रेजी के बड़े-बड़े मूर्धन्य साहित्यकार भी आश्चर्य में पड़ जाते हैं। इधर कुछ दिनों में दक्षिण भारत के अनेक हिन्दी प्रचारकों ने हिन्दी भाषा पर अधिकार प्राप्त किया है, जबकि वह उनकी मातृभाषा नहीं है। यह देखकर बहुत से हिन्दी भाषियों के लिए आश्चर्य और स्पर्धा की वस्तु है।

उपयुक्त शीर्षक - भाषा पर अधिकार, भाषा अर्जित सम्पत्ति, 'उद्यमेन हि सिध्यन्ति'।

संक्षेपण - कोई भी व्यक्ति किसी भाषा का ज्ञानी हो सकता है। यह किसी जाति, धर्म राष्ट्र की पैतृक सम्पत्ति नहीं, अपितु अर्जित सम्पत्ति है। व्यक्ति अपनी मातृभाषा को सहज रूप में, अन्य भाषा में अभ्यास से विद्वान बन सकता है। कुछ भारतीयों का अंग्रेजी पर एवं दक्षिण भारतीयों का हिन्दी पर अधिकार देखकर हमें आश्चर्य की अनुभूति होती है।

(2) अवतरण - जीवन की सबसे करुण विडम्बना यह है कि उपयुक्त पात्र को उपयुक्त वस्तु नहीं मिलती। जो बूँद सीप में गिरकर मोती बनती है वह ऊसर (बंजर भूमि) में गिरकर मलिन हो जाती है, जो निर्झर कण भूमि में अंकुर उगाता है वह पाषाण की कठोर खाइयों में सूख कर नष्ट हो जाता है। जो गंध प्राणों को पुलकित करती है वह लू में झुलस जाती है। सृष्टि के शासक के ये कैसे अनुदार निर्णय हैं इस पर कभी कभी सामान्य बुद्धि को भी तरस आता है, हँसी आती है।

उपयुक्त शीर्षक- विधि की लीला अथवा विधि का विचित्र विधान

संक्षेपण-“जीवन में विषमता की अधिकता के कारण मानव को आवश्यकतानुसार वस्तुओं की प्राप्ति इस जीवन में कदापि नहीं होती है। अतः विधाता के शासन को देखकर आश्चर्य होता है।”

### बोध प्रश्न - 1

1. संक्षेपण शब्द लैटिन भाषा के किस शब्द से बना है ?  
क. प्रेसिस                      ख. प्रेसिज  
ग. प्रिसिस                      घ. प्रेसीडर
2. ‘संक्षिप्तता वाग्वैदग्ध्य की मूल आत्मा है’ यह कथन किस विद्वान का है ?  
क. गोपीनाथ कविराज              ख. शेक्सपियर  
ग. प्रेमचन्द                      घ. कामता प्रसाद गुरु
3. संक्षेपण की प्रमुख शैली है ?  
क. वर्णनात्मक शैली              ख. व्याख्यात्मक शैली  
ग. समास शैली                      घ. व्यास शैली
4. मुहावरों एवं लोकोक्तियों का प्रयोग किसमें नहीं होता है ?  
क. संक्षेपण में                      ख. पल्लवन में  
ग. दोनों में                      घ. किसी में नहीं
5. आज संक्षेपण की सर्वाधिक उपयोगिता किस क्षेत्र में है ?  
क. न्यायालय के क्षेत्र में              ख. शिक्षण के क्षेत्र में  
ग. व्यापार क्षेत्र में                      घ. समाचार वाचन में

### 13.9 सारांश

‘संक्षेपण का तात्पर्य किसी अवरतरण विशेष की मूल आत्मा को अपने शब्दों में इस प्रकार सरलभाषा में प्रकट करना होता है कि उसका भाव पूर्णतया स्पष्ट हो जाय। संक्षेपण और सारांश में बहुत अधिक समानता होते हुए भी मूल अन्तर यह है कि संक्षेपण के अन्तर्गत मूल की सभी बातों को क्रमबद्ध तरीके से प्रस्तुत किया जाता है। जबकि सारांश के अन्तर्गत मुख्य-मुख्य बिन्दुओं को प्रस्तुत किया जाता है।

अद्यतन युग में संक्षेपण की महत्ता अनेक क्षेत्रों में बढ़ती जा रही है। संक्षेपण की आवश्यकता पत्रकारिता के क्षेत्रों में, कार्यालयीय कार्य कलापों के संचालन में, भाषण - व्याख्यान देने में बढ़ती जा रही है। अच्छे संक्षेपण की प्रमुख विशेषताओं में -संक्षिप्तता इसकी मूल आत्मा है। यह स्वतः पूर्ण हो, सरल सुबोध, शुद्ध व्याकरण सम्मत भाषा का प्रयोग हो, तथा विचारों, तथ्यों को क्रमबद्धता के साथ प्रस्तुत किया जाय। इसके लिए संक्षेपक को भी कुशाग्र बुद्धि सम्पन्न होना चाहिए।

### 13.10 शब्दावली

थोथा	-	खाली, खोखला
वाग्वैदग्ध्य	-	कथन की भंगिमा, चमत्कार भरा भाव वाणी की चतुराई,
शेक्सपियर	-	महान पाश्चात्य नाटककार
परिपक्वता	-	परिपक्व होने की अवस्था, पूर्ण रूप से पका हुआ, बुद्धि सम्पन्नता
कुशाग्र बुद्धि	-	तीक्ष्ण बुद्धि वाला
मातृभाषा	-	अपने घर में बोली जाने वाली भाषा/बोली

### 13.11 सन्दर्भ ग्रंथ

1. हिन्दी व्याकरण – कामता प्रसाद गुरु, लोक भारती प्रकाशन
2. आधुनिक हिन्दी व्याकरण और रचना – डॉ. वासुदेव नन्दन प्रसाद, भारती भवन, पटना

### 13.12 सहायक पुस्तकें

1. साहनी आधुनिक हिन्दी व्याकरण स्वरूप एवं प्रयोग, लेखक डॉ. भारती खुबालकर
2. हिन्दी के व्यावहारिक आयाम – डॉ. मुकेश अग्रवाल

### 13.13 बोध प्रश्नों के उत्तर

#### बोध प्रश्न-1

1. ग
2. ख
3. ग
4. क
5. घ

### 13.14 अभ्यास प्रश्न

1. संक्षेपण का अर्थ स्पष्ट करते हुए, उसके प्रमुख गुणों का उल्लेख कीजिए।
2. संक्षेपण के महत्व एवं उपयोगिता पर विचार कीजिए।
3. संक्षेपण कर्ता के प्रमुख गुणों का उल्लेख कीजिए।



## पाठ - 14

### पल्लवन

#### पाठ संरचना

- 14.1 उद्देश्य
- 14.2 प्रस्तावना
- 14.3 पल्लवन
- 14.4 पल्लवन का महत्त्व
- 14.5 पल्लवन की उपयोगिता
- 14.6 पल्लवन के गुण
- 14.7 पल्लवन कर्त्ता के गुण

#### बोध प्रश्न - 1

- 14.8 उदाहरण
- 14.9 सारांश
- 14.10 शब्दावली
- 14.11 सन्दर्भ ग्रन्थ
- 14.12 विशेष अध्ययन/पठनीय पुस्तकें
- 14.13 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 14.14 अभ्यास प्रश्न

#### 14.1 उद्देश्य

इस पाठ के पूर्व अभी आपने संक्षेपण का विस्तृत परिचय प्राप्त किया है। संक्षेपण का एक अन्य विस्तृत रूप भी होता है जिसे पल्लवन कहते हैं। इस पाठ में आप पल्लवन का विस्तृत अध्ययन करने जा रहे हैं। इस पाठ के अध्ययन से आप –

1. पल्लवन के स्वरूप से परिचित हो सकेंगे।
2. अद्यतन युग में पल्लवन की आवश्यकता एवं उसके महत्व को समझ सकेंगे।
3. श्रेष्ठ पल्लवन में किन-किन गुणों का होना आवश्यक है, इसकी जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
4. पल्लवन कर्त्ता को पल्लवन करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना जरूरी है, समझ सकेंगे।
5. पल्लवन कर्त्ता में कौन-कौन गुण होने चाहिए, बतला सकेंगे।

#### 14.2 प्रस्तावना

प्रिय विद्यार्थियों ! पिछले पाठ में आपने संक्षेपण के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्त की है। 'पल्लवन' वस्तुतः संक्षेपण का विलोम है, क्योंकि संक्षेपण में यदि बात को संक्षिप्त रूप में कहना अथवा किसी अनुच्छेद का लगभग एक तिहाई करना होता है तो



पल्लवन में किसी वाक्य-अनुच्छेद या सूक्ति को विस्तार देना अपेक्षित है। वर्तमान युग में पल्लवन की महती आवश्यकता इस लिए है क्योंकि इसमें कोई विषय देकर उसके विस्तार से उस विषय में सन्निहित विचार भावों को खोलना होता है जिससे वह बात आम जनता या सामान्य व्यक्ति तक आसानी से पहुँच सके। इससे पल्लवन कर्ता की बौद्धिक क्षमता का पता भी चलता है और उसने उस सूक्ति या पद बन्ध वाक्य को कितना सही सही ग्रहण किया है, इसका भी पता चलता है। आज कल तो शार्टकट का जमाना है, बात को संक्षेप में कह कर उसको विस्तार देने की प्रवृत्ति बढ़ती जा रही है। यदि देखा जाय तो निबन्ध लेखन में, बड़े-बड़े समारोहों में वक्ताओं के भाषण देने में और अध्यापकीय वृत्ति के लिए कक्षाओं में व्याख्यान देने में इसकी सर्वाधिक उपयोगिता स्वयं सिद्ध है। बड़े-बड़े राजनेता जनता को आकर्षित करने के लिए भाषण तैयार करते हैं, वे अपने भाषण हेतु सूक्ति रूप में कुछ बिन्दुओं को नोट करते हैं और व्याख्यान देते समय उन्हीं बिन्दुओं की विस्तृत रूप में चर्चा करके घंटों व्याख्यान देते रहते हैं और वाह-वाही लूटते हैं। इसी तरह अध्यापक भी कक्षा में व्याख्यान देते समय बिन्दुवार कुछ विशिष्टताओं को स्मृति में रखकर उसका विस्तार करता है। अतः पल्लवन का बौद्धिक क्षमता के विकास में भी बहुत बड़ा योगदान है इसे नकारा ही जा सकता। इस अध्याय में आप पल्लवन के स्वरूप, उसके महत्व एवं उपयोगिता, पल्लवन के गुण पल्लवन कर्ता के गुण आदि का विस्तृत परिचय प्राप्त करेंगे।

### 14.3 पल्लवन

पल्लवन अंग्रेजी के एक्सपैंशन (Expansion) शब्द का पर्याय है, जिसका अर्थ विस्तारण, प्रसार आदि से है। हिन्दी में भी 'पल्लवन' का शाब्दिक अर्थ विकास करना, विस्तार देना, वृद्धिकरण अथवा बढ़ाना आदि से लगाया जाता है। यह संक्षेपण का उलटा शब्द है। यदि संक्षेपण में किसी अनुच्छेद, लेख, वक्तव्य आदि को पढ़कर उसे बहुत कम शब्दों में लगभग एक तिहाई अभिव्यक्त करना या लिखना होता है तो पल्लवन में किसी सूक्ति, वाक्य, लोकोक्ति या अनुच्छेद को पढ़कर उसमें अन्तर्निहित भावों, विचारों या सम्भावनाओं को विस्तार देना होता है। इस प्रकार 'पल्लवन' किसी सकेन्द्रित एवं संगुफित विचार अथवा भावों का विस्तृत रूप में प्रकटीकरण है। यह भावों को सरल एवं स्पष्ट रूप में व्यक्त करने तथा उदाहरण, आलंकारिक शैली, मुहावरों, लोकोक्तियों, कहावतों आदि के माध्यम से सम्यक् अर्थ बोध कराने की एक कला है जिसमें भावों के परत दर-परत उद्घाटन हेतु प्रायः व्यास प्रधान शैली का प्रयोग किया जाता है। श्रेष्ठ पल्लवन अधिकांशतः एक ही अनुच्छेद में लिखा जाता है फिर भी विषयानुरूप एक से अधिक अनुच्छेद भी हो सकते हैं।

अतः हम कह सकते हैं कि पल्लवन बीज से वृक्ष, बिन्दु से वृत्त, लौ से आलोक परिधि, कली से फूल, सूई का फार और गागर को सागर बना देने की एक सहज प्रक्रिया है। इसमें किसी छोटे वाक्य या सूक्ति को लघु निबन्ध का आकार देकर उसका सहज सुबोध भाषा में विस्तृत भाव ग्रहण कराया जाता है।

## 14.4 पल्लवन का महत्त्व

मानव एक चिन्तनशील प्राणी है। यही मस्तिष्क की एक महत्वपूर्ण विशेषता के कारण वह पशु से भिन्न है अथवा मानव एवं पशु में कोई अन्तर नहीं है। अनुभूति अथवा चिन्तन के क्षणों में जब विचार तरंगों का उद्भव होता है, तब उनमें प्रायः सामासिकता, सूत्रात्मकता, संक्षिप्तता होती है। उन विचार तरंगों को जब साहित्यकार लिपिबद्ध करता है तब वे प्रायः संक्षेप में होती हैं। उनको पढ़कर कुशाग्रबुद्धि सम्पन्न, श्रेष्ठ विद्वान् तो उसका अर्थ लगा सकते हैं किन्तु जन सामान्य आम जनता उसका अभिधात्मक अर्थ भले ही समझ जाए किन्तु उन सूक्ति वाक्यों का भावों के सम्यक् अर्थ बोध हेतु, हमें उन शब्दों के विस्तृत अर्थ हमें लक्षणा, व्यंजना या अन्य शक्ति से ही समझना होता है। अतः इससे हमारी बौद्धिक क्षमता, कल्पना शक्ति की वृद्धि होती है। उसके मर्म को समझकर उसका वास्तविक विस्तृत अर्थ, भाव ग्रहण करते हैं। नये-नये विचारों का जन्म होता है। वर्तमान युग में पल्लवन का विशिष्ट महत्त्व है।

## 14.5 पल्लवन की उपयोगिता

पल्लवन की उपयोगिता को हम प्रमुख बिन्दुओं में इस प्रकार समझ सकते हैं -

1. जूनियर कक्षाओं से लेकर उच्च कक्षाओं तक के विद्यार्थियों को निबन्ध लेखन किसी न किसी विषय पर करना होता है। इस दृष्टि से पल्लवन की सर्वाधिक उपयोगिता स्वयं सिद्ध है क्योंकि कोई भी विद्यार्थी निबन्ध को रट नहीं सकता। अतः वह बिन्दुओं के रूप में अपने विचारों को स्मृति में रखता है। निबन्ध लेखन करते समय उन्हीं बिन्दुओं में बन्द विचारों को प्रस्तुत करता है।
2. विश्वविद्यालयों, महाविद्यालयों एवं राष्ट्रीय -अन्तर्राष्ट्रीय संगोष्ठियों में व्याख्यान हेतु इसकी महती उपयोगिता है क्योंकि कोई भी आचार्य, प्राध्यापक या विद्वान किसी भी विषय की समस्त पुस्तकों का पूर्ण ज्ञान प्रायः नहीं रख सकता। अतः वह बिन्दुवार मुख्य-मुख्य बातों को लिखकर लाता है और उसका स्मृति के आधार पर विस्तार करता जाता है।
3. पल्लवन भाषाई क्षमता के विकास हेतु बहुत उपयोगी है, क्योंकि बिना भाषा ज्ञान के आप उस सूक्ति या वाक्य को समझ नहीं सकते। अतः यह भाषा ज्ञान की वृद्धि में बहुत सहायक है।

## 14.6 पल्लवन के गुण

श्रेष्ठ पल्लवन में निम्नलिखित गुणों का होना आवश्यक है-

1. पल्लवन में सूक्ति, वाक्य, अनुच्छेद, लोकोक्ति आदि में सन्निहित विचारों या भावों का ही विस्तार होना चाहिए। उससे इतर भावों या विचारों को उसमें नहीं रखना चाहिए।
2. पल्लवन में विषय के अनुरूप उदाहरण, दृष्टान्त, आलंकारिक शैली, लोकोक्तियों, कहावतों, मुहावरों आदि का समावेश करना चाहिए। इससे पल्लवन में रोचकता का गुण आ जाता है।

3. पल्लवन में सम्बन्धित बातों को अतिविस्तार देने का अवसर रहता है किन्तु यह अतिविस्तार विषयानुरूप ही होना चाहिए।
4. पल्लवन प्रायः एक ही अनुच्छेद में होना चाहिए।
5. पल्लवन में मूल विचारों को व्यक्त करते समय भाषा बिलकुल स्पष्ट, सरल एवं पारदर्शी हो।
6. पल्लवन का लेखन अन्य पुरुष में होता है, उत्तम पुरुष में नहीं होना चाहिए।
7. पल्लवन व्यास प्रधान शैली में होना चाहिए। यह इसकी मूलभूत विशेषता कही जा सकती है।

### 14.7 पल्लवन कर्ता के गुण

पल्लवन कर्ता के निम्नलिखित गुणों या विशेषताओं का होना आवश्यक है-

1. पल्लवन कर्ता को विविध विषयों का व्यावहारिक ज्ञान होना चाहिए।
2. पल्लवन कर्ता की भाषा पर अच्छी पकड़ होनी चाहिए। कौन-सा शब्द पारिभाषिक है और कौन-सा शब्द सामान्य और वह शब्द किस सन्दर्भ में क्या अर्थ देगा ? इसकी जानकारी बिना वह अच्छा पल्लवन नहीं कर सकता।
3. पल्लवन में पल्लवन कर्ता को वाक्य, सूक्ति, अनुच्छेद आदि का विषयानुरूप अति विस्तार करना होता है, अतः उसको यह ध्यान रखना चाहिए कि अति विस्तार में कहीं तारतम्यता भंग तो नहीं हो रही है।
4. पल्लवन कर्ता उदाहरणों, दृष्टान्तों, लोकोक्तियों एवं मुहावरों आदि के प्रयोग में पूर्ण स्वतन्त्र होता है किन्तु इन सबका प्रयोग प्रसंगानुसार ही करना चाहिए, उसे अति से बचना चाहिए।
5. पल्लवन कर्ता को किसी विषय, सूक्ति या वाक्य आदि को विस्तार देते समय उस विषय में सन्निहित समग्र विचारों, भावों को प्रायः एक ही अनुच्छेद में प्रस्तुत करने की क्षमता होनी चाहिए।
6. पल्लवन कर्ता को बहुपठित होना चाहिए परन्तु आलोचना प्रत्यालोचना से उसे दूर रहना चाहिए।
7. पल्लवन कर्ता को पल्लवन के लिए व्यास प्रधान शैली का प्रयोग करना चाहिए।
8. पल्लवनकर्ता को आप्रासंगिक विचारों, भावों को पल्लवन में महत्व नहीं देना चाहिए।

### बोध प्रश्न - 1

1. 'पल्लवन' का अर्थ है ?
 

क. वृद्धिकरण	ख. संक्षेपीकरण
ग. दोनों	घ. कोई नहीं
2. पल्लवन का लेखन होता है ?
 

क. कहानी के क्षेत्र में	ख. उपन्यास के क्षेत्र में
ग. निबन्ध के क्षेत्र में	घ. व्यवसाय के क्षेत्र में

3. पल्लवन का लेखन होता है ?  
 क. उत्तम पुरुष में                      ख. अन्य पुरुष में  
 ग. दोनों में है                              घ. किसी में नहीं है
4. पल्लवन में पल्लवनकर्त्ता को किस शैली का प्रयोग करना चाहिए ?  
 क. समास शैली                              ख. हास्य-व्यंग्यशैली  
 ग. व्यास शैली                                घ. किसी भी शैली का
5. उदाहरण, दृष्टान्त, आलंकारिक शैली, मुहावरे, लोकोक्तियों आदि का प्रयोग किया जाता है -  
 क. समास में                                      ख. संक्षेपण में  
 ग. प्रारूपण में                                    घ. पल्लवन में

### 14.8 उदाहरण

1. “नर और नारी जन्मते और मरते हैं परन्तु राष्ट्र सदा अमर रहता है।”

पं. जवाहरलाल नेहरू

**पल्लवन** - अखिल विश्व में क्षण प्रतिक्षण नर और नारियों का जन्म तथा मरण होता रहता है। यह प्रकृति का नियम भी है कि जो जन्म लेगा उसकी मृत्यु भी अवश्य होगी। इसलिए यह क्रम चलता रहता है जिसके सम्बन्ध में किसी को भ्रम भी नहीं है। यह पूर्ण सत्य भी है। किन्तु राष्ट्र सदैव शाश्वत अमर है, उसकी आत्मा अमर है। यह नर और नारियों की भाँति जन्मता और मरता नहीं। राष्ट्र की शक्ति उस राष्ट्र के आम नागरिक, उसकी संस्कृति और सभ्यता, उसका साहित्य, उसकी परम्परा तथा उसकी ऐतिहासिक चेतना में है। इन सबसे राष्ट्र को बल मिलता है उसकी आत्मा सशक्त और दीर्घजीवी होती है। राष्ट्र के नागरिकों की सबल एकता और सौहार्द से राष्ट्र मजबूत होता है। जब तक राष्ट्र की आन्तरिक एकता सुदृढ़ है उस पर कोई बाहरी शक्ति अपना प्रभाव जमाने की सोच भी नहीं सकता उसका अमरत्व बराबर बना रहता है। उस राष्ट्र का कभी पतन हो नहीं सकता। परन्तु जब उसकी आन्तरिक एकता को अपने स्वार्थ में पड़कर आघात पहुँचाते हैं अर्थात् गृह कलह में पड़कर विशृंखल होने लगती है तब उसका हास होने लगता है किन्तु यह तथ्य है कि यह ‘हास’ मात्र हास ही है, कभी राष्ट्र का नाश नहीं हो सकता। राष्ट्र कोई गाजर या मूली नहीं है कि उसे उखाड़ कर फेंक दे। राष्ट्र के साथ उसकी संस्कृति, साहित्य, परम्परा, कला, ऐतिहासिक चेतना, आध्यात्मिक भावना, समन्वय की भावना आदि जैसे अमर तत्व हैं वे किसी भी पतन चाहे नैतिक हो, सामाजिक हो, आध्यात्मिक हो समय अपने नागरिकों को पुनः सचेत और प्रकृतिस्थ करता है और तब पहले से अधिक तीव्रता और ओजस्विता के साथ वे नागरिक ही अपनी विशृंखलता को समाप्त कर एकता में बँध जाते हैं और राष्ट्रीय भावना से भर जाते हैं। मनुष्य मर जाता है परन्तु उसकी परम्परा अमर रहती है वह कभी मरती नहीं, व्यक्ति क्षणभंगुर है मर जाता है, पर राष्ट्र अमर रहता है वह कभी मरता नहीं।

वस्तुतः राष्ट्र की परम्परा और ऐतिहासिक चेतना ही प्रधान होती है। कभी-कभी इतिहास में ऐसा भी दिखाई दिया है कि किसी राष्ट्रीय जाति को किसी भौगोलिक सीमा अर्थात् देश से आक्रमणकारियों ने भगा दिया। परन्तु अपनी परम्परा और ऐतिहासिक चेतना को लिए वह राष्ट्रीय जाति किसी ऐतिहासिक अवसर का लाभ उठाकर पुनः राष्ट्रमय हो ही जाती है, कोई ताकत उसे रोक नहीं पाती। इस आधार पर हम कह सकते हैं जाति, कौम और राष्ट्र अपने मूल रूप में एक ही अर्थ प्रकट करते हैं। इन शब्दों का ऐतिहासिक अर्थ है, साम्प्रदायिक कदापि नहीं क्योंकि इन शब्दों के पीछे एक जैसे सांस्कृतिक, भौगोलिक, ऐतिहासिक एकत्व का बोध होता है।

इसी प्रकार यदि हम अखिल भारत की बात करें तो भारतीय राष्ट्र में सागर, नदी, झील, पर्वत, वृक्ष, लता क्षेत्र आदि के साथ जो आत्मीयता का सम्बन्ध है वह मात्र भौगोलिक ही नहीं अपितु उसका सम्बन्ध वंश परम्पराओं का भी है और ये वंश परम्पराएं एक सी बँधी हैं। वर्तमान में भारत के किसी कोने का निवासी मूलतः किसी अन्य छोर का वंशज है, किसी एक अंचल की भाषा बोलने वाला मूलतः किसी दूसरे अंचल की जन्मी भाषा बोलता है, सारे तीर्थ स्थल, सभी नदियाँ, सारे धाम और सारे यात्रा पथ एक दूसरे के ऐतिहासिक मिलन के साक्षी है, सारे वंशों की नसों में एक ही पारस्परिक रक्त का संचार है यही राष्ट्र की पहचान है और हम गर्व से कह सकते हैं कि हमारा भारत एक राष्ट्र है।

तुच्छ स्वार्थ और साम्प्रदायिकता की गन्दी सोच के कारण अपनी ही राष्ट्रीयता से इन्कार करने वाले कुछ लोगों द्वारा बनाया गया पाकिस्तान देश भी भारत राष्ट्र का ही एक अंश है किन्तु उसका बँटवारा राजनीतिक कारणों से हुआ था। राष्ट्रीयता का कोई राजनीतिक कारण नहीं होता, बल्कि सांस्कृतिक कारण ही होता है और आज भी भारत से पाकिस्तान का चाहे जितना ही मतभेद हो किन्तु समस्त सांस्कृतिक, ऐतिहासिक और न्यायिक कारणों से पाकिस्तान के लोग भारत राष्ट्र की ही सन्तान हैं। रक्त से, भाषा से, खान-पान से, रहन-सहन से, आचार विचार से या नस्ल से पाकिस्तान के लोगों में और भारत के लोगों में कोई भेद नहीं है।

किसी के धर्म परिवर्तन से ही नस्ल या राष्ट्र नहीं बदल जाता और व्यक्ति के मरने से राष्ट्र नहीं मर जाता। व्यक्ति के धर्म परिवर्तन से राष्ट्रीयता के बदल जाने की साम्प्रदायिक नारेबाजी, नादानी और बहुत बड़ी मूर्खता है। राष्ट्र की जो संस्कृति होती है वही उसकी आत्मा है और आत्मा की धड़कन ही उस की राष्ट्रीयता है, जो सम्पूर्ण राष्ट्र के नागरिकों के स्थान छोड़ने पर, धर्म परिवर्तन कर लेने पर भी वही रहती है, परिवर्तित नहीं होती। इसीलिए कहा गया है कि नर और नारी जन्मते और मरते हैं परन्तु राष्ट्र सदा अमर रहता है, बिल्कुल सटीक और सत्य है।

## 2. “करत-करत अभ्यास के जड़मति होत सुजान”- वृन्द पल्लवन-

“करत-करत अभ्यास के जड़मति होत सुजान” उक्ति कर्म द्वारा निरन्तर अभ्यास और प्रयास से ज्ञानी होने की ओर संकेत ही नहीं करती अपितु अभ्यास के कर्म द्वारा अज्ञानी, जड़बुद्धि, मन्दबुद्धि वाला व्यक्ति भी श्रेष्ठ ज्ञानी बन जाता है संस्कृत में एक उक्ति है कि “अभ्यासानुसारिणी विद्या” अर्थात् अभ्यास करने से विद्या की वृद्धि होती है अर्थात्

ज्ञान की श्रीवृद्धि होती है क्योंकि प्रतिभा किसी में हो सकती है किन्तु अभ्यास के अभाव में वह प्रतिभा कुंठित हो जाती है और मनुष्य को जड़वत बना देती है परन्तु यदि वह अभ्यास और प्रयत्न करता रहा तो उसकी प्रतिभा नये-नये अर्थों का उन्मीलन कराती हुई उसे परम ज्ञानी बना देती है। अभ्यास और प्रयत्न द्वारा उसके इष्ट कार्य सिद्ध हो जाते हैं यदि प्रयत्न द्वारा भी कोई कार्य सिद्ध नहीं होता तो इसमें दोष किसी का नहीं होता। यथा- यत्ने कृते यदि न सिद्धयति कोऽत्र दोषः। यही कारण है कि साधक और पुरुषार्थी सदैव प्रयत्न और प्रयास की ओर अग्रसर होते हैं फल की चिन्ता कदापि नहीं करते हैं। अभ्यास के द्वारा सभी कामनाओं की पूर्ति हो सकती है। भगवान श्रीकृष्ण का तो यहाँ तक कहना है कि अभ्यास द्वारा चंचल मन भी वश में किया जा सकता है। अभ्यास और प्रयत्न से कठिन से कठिन कार्य भी वश में किये जा सकते हैं। समुद्र की लहरों पहाड़ों की विशाल चट्टानों को भी बार-बार अभ्यास के आने जाने पर घिस-घिस कर चिकना बना देती हैं और यही नहीं, कुएँ से पानी निकालने वाली रस्सी को देखिए वह भी मुँहाने पर लगे कठोर पत्थरों से निरन्तर रगड़ खाती रहने के कारण उस पर निशान बना देती है। इसी से हमें सीख लेनी चाहिए कि जब पत्थर पर रगड़ खाने से चिह्न या निशान बन जाता है जो रस्सी एक दम कोमल और निर्जीव पदार्थ है तो हाड़ मांस से बने मस्तिष्क पर सतत अभ्यास द्वारा ज्ञान के चिह्न क्यों नहीं अंकित किए जा सकते ? अर्थात् अभ्यास द्वारा अवश्य ज्ञान के चिह्न अंकित किए जा सकते हैं। अभ्यास के द्वारा जड़बुद्धि मूर्ख व्यक्ति भी सुजान अर्थात् सुविज्ञ बन जाता है, ज्ञानी बन जाता है।

## 14.9 सारांश

जैसा कि आप जानते हैं कि पल्लवन शब्द अंग्रेजी के एक्सपैंशन शब्द का पर्याय है जिसका अर्थ-विस्तारण, प्रसार आदि से लगाया जाता है। हिन्दी में पल्लवन के समानार्थक शब्द वृद्धिकरण बढ़ाना, फैलाना, खोल देना आदि हो सकते हैं।

पल्लवन में मूल रूप से कोई एक विषय, सूक्ति, पंक्ति या वाक्य के रूप में दे दिया जाता है और कल्पना शक्ति के आधार पर उसका विस्तार करना होता है। पल्लवन में विस्तार करते समय व्यास प्रधान शैली का प्रयोग किया जाता है, साथ ही साथ सूत्र रूप में दिये गये विषय से सम्बन्धित अन्य प्रासंगिक उदाहरण, दृष्टान्त, आलंकारिक शैली, मुहावरों, लोकोक्तियों आदि के द्वारा उस विषय में अन्तर्निहित भावों को सरल सुबोध भाषा में प्रकट किया जाता है अर्थात् पुष्ट किया जाता है।

पल्लवन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें किसी विषय को पढ़कर चिंतन मनन करता हुआ पल्लवनकर्ता अपने विचारों से दिये गये किसी कथन, वाक्य, सूक्ति या पंक्ति को प्रमाणित करने का प्रयास करता है। पल्लवन प्रायः एक ही अनुच्छेद में रखना होता है परन्तु प्रसंगानुसार एक से अधिक अनुच्छेद भी हो सकते हैं।

अतः हम सारांश रूप में यह कह सकते हैं कि किसी छोटे से वाक्य या सूक्ति में छिपे हुए विचारों को उद्घाटित कर उसे विस्तृत रूप में प्रस्तुत कर देना ही पल्लवन कहलाता है।

## 14.10 शब्दावली

शॉर्टकट	सरल मार्ग
वृत्ति	पेशा, व्यवसाय
संगुफित	अच्छी तरह उलझे हुए या मिले हुए
आलोक	प्रकाश, रोशनी
लक्षणा	शब्दशक्ति का एक भेद जहाँ मुख्य अर्थ की बाधा से अन्य अर्थ ग्रहण किया जाय।
व्यंजना	भाव प्रकट करने की एक शब्द शक्ति जहाँ लक्षणा से भिन्न अर्थ का बोध हो।
सन्निहित	पास रखा हुआ
तारतम्यता	क्रमबद्धता

## 14.11 सन्दर्भ ग्रन्थ

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी - डॉ. विजपाल सिंह
2. वृहत् व्याकरण भास्कर - वचनदेव कुमार

## 14.12 विशेष अध्ययन/पठनीय पुस्तकें

1. आधुनिक हिन्दी व्याकरण और रचना – डॉ. वासुदेव नन्दन प्रसाद, भारती प्रकाशन
2. हिन्दी व्याकरण – कामता प्रसाद गुरु, लोकभारती प्रकाशन, इलाहाबाद।

## 14.13 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. क, 2. ग, 3. ख, 4. ग, 5. घ

## 14.14 अभ्यास प्रश्न

1. पल्लवन का अर्थ समझाते हुए उसके महत्व एवं उपयोगिता पर प्रकाश डालिए।
2. पल्लवन के प्रमुख गुणों का उल्लेख कीजिए।
3. पल्लवन कर्ता के प्रमुख गुणों पर प्रकाश डालिए।
4. पल्लवन और संक्षेपण में क्या अन्तर है ?
5. निम्नलिखित का पल्लवन कीजिए।  
क. विदेशी भाषा का विद्यार्थी होना बुरा नहीं, पर अपनी भाषा सर्वोपरि है।

- ख. प्रेम असाध्य रोग है।  
ग. बैर क्रोध का अचार या मुरब्बा है।  
घ. पराधीन सपनेहुँ सुख नहीं।  
ड. परहित सरिस धर्म नहीं भाई।





## पाठ - 15

### प्रारूपण

#### पाठ संरचना

- 15.1 उद्देश्य
  - 15.2 प्रस्तावना
  - 15.3 प्रारूपण
  - 15.4 प्रारूपण का अर्थ
  - 15.5 प्रारूपण की परिभाषा
  - 15.6 प्रारूपण का महत्व
  - 15.7 प्रारूपण की विशेषताएँ
- बोध प्रश्न - 1
- 15.8 सारांश
  - 15.9 शब्दावली
  - 15.10 संदर्भ ग्रन्थ
  - 15.11 सहायक पुस्तकें
  - 15.12 बोध प्रश्नोत्तर
  - 15.13 अभ्यास प्रश्न

#### 15.1 उद्देश्य

इस इकाई में 'प्रारूपण' विधा का अध्ययन किया जायेगा। इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप-

1. प्रारूपण विधा को समझ सकेंगे।
2. प्रारूपण के महत्व को समझ सकेंगे।
3. प्रारूपण कला में कुशलता प्राप्त करने योग्य बन सकेंगे।
4. आधुनिक युग में प्रारूपण की उपयोगिता को समझ पाएंगे।

#### 15.2 प्रस्तावना

वर्तमान कार्यालयी कार्यप्रणाली में पत्राचार का विशेष महत्व है। पत्र में तर्कसम्मत स्पष्टता महत्वपूर्ण मुद्दों का समावेशन, भाषा की सरलता, आदेश निर्देशों व विराम चिह्नों से युक्त सुस्पष्ट क्रमबद्धता होना आवश्यक है। इन तत्वों से युक्त पत्र ही आवश्यक संदेश का वहन करते हुए अपेक्षित परिणाम प्राप्त करेगा।

उक्त विशेषताओं से युक्त पत्र लेखन, सहज, सरल नहीं होता अपितु सतत् अभ्यास व समृद्ध शब्द भण्डार की इसमें विशेषज्ञता पाई जा सकती है।

### 15.3 प्रारूपण

#### 15.4 प्रारूपण का अर्थ

कार्यालय द्वारा लिखित टिप्पणी और अधिकारियों द्वारा दिए गये आदेशों के आधार पर पत्रों का प्रारूप (Draft) तैयार किया जाना ही प्रारूपण (Drafting) कहलाता है। इसको 'मसौदा तैयार करना' आलेखन, प्रालेखन भी कहा जाता है किन्तु 'प्रारूपण' शब्द सर्वाधिक प्रचलित है।

प्रारूपण का शाब्दिक अभिप्राय उस पत्र या पत्रोत्तर से है जो टिप्पण (Noting) कार्योपरान्त अधिकारी द्वारा दिए गए आदेश/निर्देश के अनुसार प्रारूप तैयार किया जाता है। इसे अंततः प्रस्तुति एवं प्रेषण के पूर्व संबंधित अधिकारी के सम्मुख अन्तिम अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है। अधिकारी की स्वीकृति के उपरान्त मुद्रण/टंकण की कार्यवाही की जाती है तत्पश्चात् अधिकारी के हस्ताक्षर करवा कर कार्यालय द्वारा पत्र प्रेषण की कार्यवाही की जाती है।

#### 15.5 प्रारूपण की परिभाषा

सरकारी कार्यालयों में विधिवत कार्य संचालन व पत्राचार के लिए लिपिक संवर्ग कर्मचारियों द्वारा प्रथमतः प्रारूप तैयार किया जाता है, तत्पश्चात् उच्च अधिकारी द्वारा अनुमोदन किया जाता है, प्रारूपण कहलाता है। प्रारूपण को इस प्रकार परिभाषित किया जाता है -

“प्रारूपण किसी भी सरकारी” या व्यापारिक प्रतिष्ठान में संबंधित विषयों के लिए कार्यरत् कर्मचारी या अधिकारी द्वारा तैयार वह कच्चा प्रालेख है जो किसी निश्चित नियम एवं कार्य विधि के दायरे में रहकर तैयार किए गए हो।”

#### 15.6 प्रारूपण का महत्व

प्रारूपण के लिए कार्यालय संबंधी कार्य व्यवहार के लिए अनुभव, कुशलता, अच्छे शब्द भण्डार की आवश्यकता होती है क्योंकि कार्यालयी पत्र अन्य पत्रों से सर्वथा भिन्न होते हैं। इनमें मौलिकता, आत्मीयता, भावनात्मकता व व्यक्तिगत सम्पर्कों के दर्शन नहीं होते।

कार्यालयों में अधिकारियों की व्यस्तता के कारण यह कतई संभव नहीं है कि वे स्वयं प्रत्येक बिन्दु पर निर्देश दें व भेजे जाने वाले पत्र का प्रारूप भी तैयार करें। इस स्थिति में प्रारूपण का महत्व स्वयं सिद्ध है। अतः प्रारूप तैयार करने वाला व्यक्ति ऐसा होना चाहिए जिसने विवेच्य विषय का बिन्दुशः अध्ययन किया हो प्रारूपक को प्रारूप कला (Drafting) में कुशल होना चाहिए ताकि अधिकारियों पर अतिरिक्त भार न पड़े और उन्हें अनावश्यक काँट-छाँट न करनी पड़े। प्रारूपण के ज्ञान के अभाव में कार्यालय की कार्यक्षमता प्रभावित होती है साथ ही अनावश्यक विलम्ब भी होता है।

## 15.7 प्रारूपण की विशेषताएँ

प्रारूपण की विशेषताएँ निम्नवत है -

1. शुद्धता- 'शुद्धता' प्रारूपण की अनिवार्य योग्यता है। प्रारूप में जो तथ्य-यथा-आदेश, निर्देश, उद्धरण, दिनांक पत्रांक आदि का उल्लेख है वो त्रुटिपूर्ण न हो अन्यथा कार्यालयीय मर्यादा भंग होती है साथ ही शासन, प्रशासन को विभिन्न प्रकार की कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है।
2. नियमानुकूलता -कतिपय सरकारी पत्रों के प्रारूपण के कुछ विशेष नियम होते हैं जिनका पालन अति आवश्यक है जैसे अधिसूचना में सम्बोधन और स्वनिर्देश नहीं होता है।
3. निष्पक्षता -प्रारूप में किसी प्रकार का पक्षपात, दबाव, पूर्वाग्रह झुकाव या हित चिन्तन का भाव अभिव्यक्त नहीं होना चाहिए।
4. अनौपचारिकता -कार्यालयी पत्रों में व्यक्तिवाचक शब्दावली का अभाव होना चाहिए एवं वाक्य सदैव अन्य पुरुष में होना चाहिए।
5. संक्षिप्तता-अनावश्यक शब्द विस्तार से पत्र की गुणवत्ता कम होती है अतः पूर्णता को ध्यान में रखकर तथ्यों को प्रस्तुत करते हुए जहाँ तक सम्भव हो पत्र संक्षिप्त होना चाहिए।
6. आकर्षक- कार्यालयीन पत्रों का ध्येय आकर्षण नहीं होता किन्तु सुन्दर लिखावट, पठनीय आकार में अक्षर मुद्रण, तरीके से मुड़ा होना व यथा-विधि लिफाफे में रखा हुआ पत्र स्वयमेव आकर्षक हो जाता है।
7. क्रमबद्धता- कार्यालयीय पत्र में लिखित सभी बातें, आंकड़े, तथ्य आदि क्रमानुसार होने से पत्र के माध्यम से अपेक्षित कार्य को करने में सुविधा होती है।
8. विनम्रता- कार्यालयी पत्रों में विनम्रता एक आवश्यक विशेषता है। उच्च अधिकारी भी अधीनस्थ कर्मचारी/अधिकारी के सम्बोधन में 'महोदय' शब्द लगाता है। अनुशासनात्मक/ दण्डात्मक कार्यवाही से युक्त पत्रों में भी नाम के पूर्व 'श्री' शब्द लगाया जाता है। अप्रिय टिप्पणी का अंकन भी शिष्टाचार युक्त भाषा में किया जाता है।
9. भाषा एवं शैली- कार्यालयी पत्रों की भाषा सरल परिमार्जित, शिष्टाचार युक्त, सुगम अर्थवान होनी चाहिए। पत्र में छोटे-छोटे वाक्य होने चाहिए।
10. सटीकता -प्रारूपण में उल्लिखित बातें/तथ्य एकार्थी हों इसका विशेष ध्यान रखना आवश्यक है अन्यथा अर्थ का अनर्थ हो सकता है।

इन विशेषताओं से युक्त प्रारूपण पूर्णतः कार्यालयी मानदण्डों के अनुरूप होगा। किसी भी शासकीय या निजी संस्थान में जो भी कार्य सम्पन्न होते हैं उन सभी में लेखन कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण व संवेदनशील होता है।

## बोध प्रश्न - 1

- प्रश्न 1 'प्रारूपण का अंग्रेजी भाषा में रूपान्तरण क्या है ?
- प्रश्न 2 शासकीय कार्यालयों में सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों में किस कार्य का महत्वपूर्ण योगदान होता है ?
- प्रश्न 3 कार्यालयी पत्र के वाक्य सदैव किस पुरुष में होने चाहिए ?
- प्रश्न 4 प्रारूपण विधा में किस प्रकार निपुणता प्राप्त की जा सकती है ?

## 15.8 सारांश

प्रारूपण वस्तुतः एक विधा है। इस विधा में कुशलता प्राप्त करना एक कला है, इस विधा में निपुणता व विकास हेतु अभ्यास, मानसिक व्यायाम व उत्तम शब्द भण्डार की आवश्यकता होती है। अच्छे प्रारूपण हेतु अनिवार्य तत्व हैं - समग्र पत्र की परिकल्पना, जानकारी को बिन्दुवार व्यस्थित करना, धारा प्रवाहमयता, स्पष्टता के साथ विनम्रता, तर्कपूर्ण शैली में प्रस्तुति।

कार्यालयी नीतियों व उसके निर्णयों के लागू होने की सफलता बहुत कुछ इस बात पर निर्भर करती है कि पत्र किस तरह अभिव्यक्त या आलेखित किए जाते हैं। सफल प्रारूपण में सरकारी नीति नियमों के आधार पर तर्क पूर्ण शैली में तथ्यात्मक प्रस्तुति होती है।

## 15.9 शब्दवली

विधा	-	रीति ढंग
स्वयमेव	-	खुद ही, अपने आप
अनुमोदन	-	समर्थन
विवेच्य	-	विवेचन क्रिया।
प्रालेखन	-	प्रारूपण।
पूर्वाग्रह	-	पहले से निश्चित कर रखा गया मत
संचालन	-	परिचालन, निर्देशन (कार्य संचालन)
प्रारूप	-	पूर्वगामी रूप, प्राथमिक रूप, मसौदा, प्रालेख।
समावेश	-	अंतर्भाव, अंतर्निहित, शामिल होना
प्रारूपण	-	मसौदा, प्राथमिक रूप तैयार करना
तर्कसम्मत	-	जो तर्क पर आधारित हो, जो तर्क के आधार पर सिद्ध हो।
टिप्पणी	-	संक्षिप्त रूप से लिखा लेख, संक्षिप्त विचार, नोट

## 15.10 सन्दर्भ ग्रन्थ

भाषा की शिक्षा	शिवप्रसाद मिश्र
व्याकरण भूषण	गिरिजा प्रसाद शर्मा
हिन्दी व्याकरण	श्यामबिहारी विरागी
अभिनव हिन्दी व्याकरण	अम्बिका प्रसाद बाजपेयी
हिन्दी व्याकरण	डा. राजेश्वर प्रसाद चतुर्वेदी
हिन्दी भाषा का सरल व्याकरण	भोलानाथ तिवारी

## 15.11 सहायक पुस्तकें

मानक हिन्दी व्याकरण	रामचन्द्र वर्मा
हिन्दी व्याकरण	प्रो. नाथूराम राठौर
प्राशासनिक हिन्दी	ओंकारनाथ वर्मा
हिन्दी व्याकरण	हरि आप्टे भालचन्द्र

## 15.12 बोध प्रश्नोत्तर

- प्रश्न 1 'प्रारूपण' का अंग्रेजी भाषा में रूपान्तरण क्या है ?  
प्रारूपण का अंग्रेजी भाषा में रूपान्तरण (Drafting) है।
- प्रश्न 2 शासकीय/निजी कार्यालयों में सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों में लेखन कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण एवं संवेदनशील होता है।
- प्रश्न 3 कार्यालयी पत्र के वाक्य सदैव अन्य पुरुष में होने चाहिए।  
(उत्तम/माध्यम/अन्य)
- प्रश्न 4 प्रारूपण विधा में किस प्रकार कुशलता/निपुणता प्राप्त की जा सकती है।  
प्रारूपण विधा में निपुणता/कुशलता हेतु अभ्यास, मानसिक व्यायाम व उत्तम शब्द भण्डार की आवश्यकता होती है।

## 15.13 अभ्यास प्रश्न

- प्रश्न 1 'प्रारूपण' का अर्थ स्पष्ट कीजिए।
- प्रश्न 2 प्रारूपण की विशेषताएँ लिखिए।
- प्रश्न 3 प्रारूपण का महत्व स्पष्ट कीजिए।



## पाठ - 16 टिप्पणी/टिप्पणी

### पाठ संरचना

- 16.1 उद्देश्य
- 16.2 प्रस्तावना
- 16.3 टिप्पणी/टिप्पण
- 16.4 टिप्पणी से आशय
- 16.5 टिप्पणी का उद्देश्य
- 16.6 टिप्पणी का क्रम
- 16.7 टिप्पण के प्रकार
- 16.8 अच्छे टिप्पण की विशेषताएँ
- 16.9 टिप्पणी का आरम्भिक प्रारूप
- 16.10 टिप्पण लेखन पत्र
- 16.11 टिप्पण/टीपलेखन
- 16.12 टिप्पण में प्रयुक्त कुछ प्रमुख वाक्यांशः
- 16.13 महत्त्वपूर्ण अंग्रेजी टिप्पणियों के हिन्दी रूप  
बोध प्रश्न - 1
- 16.14 सारांश
- 16.15 शब्दावली
- 16.16 सन्दर्भ ग्रंथ
- 16.17 सहायक पुस्तकें
- 16.18 बोध प्रश्नोत्तरः
- 16.19 अभ्यासः

### 16.1 उद्देश्य

प्रिय विद्यार्थियों! आप टिप्पण या टिप्पणी का अध्ययन करने जा रहे हैं। इस पाठ के अध्ययन से आप –

1. टिप्पण/टिप्पणी क्या है ? से परिचित हो सकेंगे।
2. टिप्पण/टिप्पणी का प्रमुख उद्देश्य जान सकेंगे।
3. टिप्पण/टिप्पणी के कितने प्रमुख प्रकार हैं, बता सकेंगे।
4. अच्छे टिप्पण/ टिप्पणी में किन-किन प्रमुख विशेषताओं का होना आवश्यक है, समझा सकेंगे।
5. किसी विचाराधीन प्रपत्र के सम्बन्ध में टिप्पण/टिप्पणी लेखन में निपुणता प्राप्त कर सकेंगे।

6. कार्यालयी कार्यों के त्वरित निस्पादन में दक्षता प्राप्त कर सकेंगे।

## 16.2 प्रस्तावना

देखिए, इस अध्याय में आप टिप्पण या टिप्पणी का अध्ययन करने जा रहे हैं। इसलिए सबसे पहले टिप्पण या टिप्पणी क्या है? इस पर विचार करना जरूरी है। टिप्पण या टिप्पणी किसी विस्तृत प्रपत्र को पढ़कर या किसी गंभीर विषय या मामले पर चिन्तन मनन कर अपने विचार संक्षिप्त रूप में प्रकट करना नहीं है अपितु उस विषय से सम्बन्धित विधि संगत नियमों, उपनियमों एवं तथ्यों के आधार पर बहुत ही कम शब्दों में तार्किक ढंग से अपनी उचित सलाह या मन्त्रणा देनी है। जिसके आधार पर किसी विषय से सम्बन्धित समस्या का समाधान होना संभव होता है।

वस्तुतः टिप्पण/टिप्पणी दोनों एक ही अर्थ में प्रयुक्त होने वाले शब्द हैं फिर भी 'टिप्पण' शब्द अंग्रेजी के 'नोट' (Note) शब्द का पर्याय है जिसका सामान्य अर्थ-संक्षिप्त चिट्ठी, टीप आदि होता है और टिप्पणी जो अंग्रेजी के 'नोटिंग' (Noting) शब्द का पर्याय है और क्रिया के अर्थ में प्रयुक्त है, जिसका अर्थ है- संक्षिप्त रूप में लिखा गया लेख या संक्षिप्त रूप में लिखने की क्रिया।

हिन्दी में टिप्पण, टिप्पणी और टीप शब्दों का व्यवहार सामान्यतः कई अर्थों में होता है किन्तु जिस टिप्पणी के सम्बन्ध में आप अध्ययन करने जा रहे हैं, उसका अर्थ है- प्रशासनिक कार्यों के संपादन में विचाराधीन प्रपत्र के सम्बन्ध में लिखी गई प्रमुख बातें, संक्षिप्त विचार। ये टिप्पणियाँ मूलतः दो प्रकार की होती हैं- संक्षिप्त टिप्पणियाँ और विस्तृत टिप्पणियाँ। संक्षिप्त टिप्पणियाँ उच्चाधिकारियों द्वारा की जाती हैं। विस्तृत टिप्पणियाँ सम्बन्धित अधीनस्थ कर्मचारियों या छोटे अधिकारियों द्वारा उस प्रपत्र के सम्बन्ध में लिखी जाती हैं, जिसमें विषय की जानकारी, राय, सुझाव अथवा समीक्षा की जाती है तथा उसके आधार पर आगे की कार्यवाही होती है और उस प्रपत्र का निस्तारण होने की सम्भावना को बल मिलता है।

आजकल टिप्पणी का एक और अर्थ लगाया जाता है जो किसी राजनीतिक, सामाजिक, साहित्यिक, शास्त्रीय, सांस्कृतिक, आर्थिक आदि विषय से सम्बन्धित किसी व्यक्ति या विचारक द्वारा संक्षिप्त विचार प्रस्तुत किये जाते हैं। जिन्हें आम भाषा में टीका, टिप्पणी कहते हैं। किन्तु यह टिप्पणी कार्यालयी टिप्पणी से एकदम अलग होती है। यह टिप्पणी किसी गंभीर मामले या ज्वलन्त समस्या से सम्बन्धित होती है जिस पर विद्वानों, विचारकों या आम लोगों की राय माँगी जाती है। इसमें टिप्पणी कर्ता प्रस्तुत विषय से सम्बन्धित कुछ बिन्दुओं का निर्धारण करता है और फिर उनको विस्तार देकर अपनी बात की पुष्टि करता है। बाद में इन्हें समाचार पत्र, पत्रिकाओं या दूरदर्शन आकाशवाणी आदि के माध्यम से प्रसारित भी किया जाता है जिससे उनके विचार आम जनता तक पहुँचते हैं।

इस अध्याय में आप टिप्पणी के अर्थ, स्वरूप, उसके प्रमुख प्रकार प्रमुख विशेषताओं आदि का विस्तृत अध्ययन करेंगे।

### 16.3 टिप्पणी/टिप्पण

जैसा कि आप अभी प्रस्तावना में पढ़ चुके हैं कि टिप्पणी/टिप्पण संक्षिप्त रूप में लेखन की एक कला है जिसमें किसी विचाराधीन प्रपत्र के सम्बन्ध में कार्यालय के उच्चाधिकारियों अथवा अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा संक्षिप्त, सटीक, तथ्यपरक एवं तार्किक रूप में विचाराधीन प्रपत्र का आशय स्पष्ट करते हुए, विचार तथ्य प्रस्तुत किये जाते हैं। जिसके आधार पर उस प्रपत्र का निस्पादन होता है ये विचार प्रायः राजकीय विधि नियम, उपनियम, परिनियम आदि के आधार पर दिये जाते हैं और उसी के अनुरूप सुझाव, सलाह या मंत्रणा दी जाती है, जिससे निर्णय की संभावनाओं को बल मिलता है। अथवा यों कहे कि किसी ज्वलंत विषय पर संक्षिप्त रूप में अपने विचार प्रकट किए जाते हैं।

### 16.4 टिप्पणी से आशय

जैसा कि आप पढ़ चुके हैं कि टिप्पणी अंग्रेजी के नोटिंग (Noting) शब्द का हिन्दी पर्याय है। जिसका प्रयोग प्रत्येक सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यालयों, संस्थानों में आए प्रपत्रों के निस्तारण हेतु होता है। हिन्दी में टिप्पणी का एक और अर्थ बहुत प्रचलित है जिसका अर्थ किसी राजनीतिक, सामाजिक, सहित्यिक, आर्थिक विषय पर दिये गये संक्षिप्त विचार या संक्षिप्त टीका, टिप्पणी से है किन्तु इस अध्याय में कार्यालयीय टिप्पणी का ही अध्ययन करना है अतः इस सन्दर्भ में टिप्पणी से आशय कार्यालय, संस्थानों के अधिकारियों या अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा उस विचाराधीन प्रपत्र के निस्तारण हेतु लिखी गई ऐसी संक्षिप्त अभ्युक्ति, विचार या सलाह है जिसके आधार पर उस प्रपत्र का निस्पादन यथा विधि संगत, नियम, उपनियमों को ध्यान में रखते हुए किया जाता है।

### 16.5 टिप्पणी का उद्देश्य

टिप्पणी के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं -

1. टिप्पणी का पहला उद्देश्य सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यालयों में विचाराधीन प्रपत्रों का निस्पादन करना है।
2. टिप्पणी का दूसरा उद्देश्य विधि संगत, तर्क संगत और सकारात्मक सोच द्वारा, तथ्य परक बिन्दुओं के द्वारा विषय को स्पष्ट करना है।
3. टिप्पणी का तीसरा उद्देश्य कार्यालयों में होने वाले कार्य को सुगम बनाना और सुचारू रूप से मामलों को निपटाना है।
4. टिप्पणी का चौथा उद्देश्य सम्बन्धित अधिकारी अथवा कर्मचारी द्वारा अपनी राय, सलाह या मंत्रणा से उच्चाधिकारियों को अवगत कराना है।
5. टिप्पणी का पाँचवा उद्देश्य किसी विषय, समस्या पर चिंतन मनन कर अपने संक्षिप्त विचारों द्वारा आम जनता को जागरूक करना है।



## 16.6 टिप्पणी का क्रम

टिप्पणी का एक निश्चित क्रम होता है उसी के अनुसार विचाराधीन प्रपत्र या विषय की टिप्पणी की जाती है। उत्तम टिप्पणी का क्रम इस प्रकार रखा जा सकता है -

1. टिप्पणी में सर्वप्रथम विचाराधीन विषय का संकेत किया जाता है।
2. तदुपरान्त विचारणीय विषय की पृष्ठभूमि को रेखांकित किया जाता है।
3. पृष्ठभूमि के पश्चात् तद्विषयक विभिन्न दृष्टिकोण के आधार पर सम्बन्धित विषय के सम्बन्ध में अपने संक्षिप्त, सटीक विचार रखे जाते हैं।
4. इसके बाद तार्किक विश्लेषण करते हुए, विधि संगत नियमों / उपनियमों का उल्लेख करते हुए प्रपत्र की समस्या के समाधान की ओर संकेत करते हुए आगे बढ़ा जाता है।
5. तदुपरान्त विचाराधीन प्रपत्र के सम्बन्ध में सुनिश्चित सुझाव एवं राय प्रकट की जाती है।
6. अन्त में निष्कर्ष रूप में उसका सार प्रकट किया जाता है। इसी के आधार पर उस प्रपत्र की समस्या के समाधान की संभावना बढ़ती है और उच्चाधिकारियों द्वारा उस टिप्पणी के आलोक में निर्णय लिया जाता है।

## 16.7 टिप्पण के प्रकार

सरकारी एवं गैर सरकारी कार्यालयों में प्राप्त विचाराधीन प्रपत्र के उचित निस्तारण हेतु टिप्पणी का सहारा लिया जाता है। किसी कार्यालय या संस्था में प्रपत्र के आते ही टिप्पणी की कार्यवाही शुरू हो जाती है जो कई प्रकार का होता है। इस प्रकार टिप्पण किसी समस्या के उचित एवं त्वरित समाधान में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन करता है। टिप्पण के प्रमुख प्रकार निम्नलिखित हैं -

1. सूक्ष्म टिप्पण (Short Noting)
2. सामान्य टिप्पण (Simple Noting)
3. सम्पूर्ण टिप्पण (Full Noting)
4. अनुभागीय टिप्पण (Sectional Noting)
5. नित्यक्रमिक टिप्पण (Routing Noting)
6. अनौपचारिक टिप्पण (Unofficial Noting)
7. आनुषंगिक टिप्पण (Contingent Noting)

(1) **सूक्ष्म टिप्पण** - सभी कार्यालयों या संस्थानों में डाक द्वारा, व्यक्तिगत या अन्य किसी माध्यम द्वारा मिले विचाराधीन प्रपत्र सर्वप्रथम किसी अधिकारी, अधीक्षक या उपसचिव आदि के पास भेजे जाते हैं। उसका काम मात्र इतना होता है कि अमुक पत्र किस विभाग में जायेगा, इसका निर्देश देकर पार्श्व में टिप्पणी करता है, यही प्रक्रिया सूक्ष्म टिप्पण

है। सूक्ष्म टिप्पण का यह व्यवहार कार्यालयीय शब्दावली में 'टीप' कहलाता है। टीप के बिना यह स्पष्ट नहीं होता कि यह प्रपत्र किस विभाग या अनुभाग से सम्बन्धित है, क्योंकि कोई भी अधिकारी या कर्मचारी इन सभी विचाराधीन प्रपत्रों को पढ़कर सभी का समाधान नहीं कर सकता। इसलिए सूक्ष्म टिप्पण बहुत आवश्यक हो जाता है। सूक्ष्म टिप्पण से विभाग या अनुभाग का स्पष्ट पता भी चल जाता है कि अमुक प्रपत्र का सम्बन्ध किस विभाग से है और कार्य आसान हो जाता है। सूक्ष्म टिप्पण के कुछ उदाहरण जैसे वित्तविभाग, कुलानुशासक कार्यालय, विधिविभाग, कृषिविभाग, विभागाध्यक्ष हिन्दी, उपकुलसचिव प्रशासन आदि।

**2. सामान्य टिप्पण** - प्रत्येक कार्यालय या संस्थान में कुछ ऐसे प्रपत्र भी आते हैं जिनके निस्तारण के लिए किसी प्रकार की वैधानिक, पूर्व इतिहास आदि का उल्लेख करने की कोई जरूरत नहीं होती और न ही उस प्रपत्र के सम्बन्ध में कोई उत्तर प्रेषित करना होता है, ऐसे पत्रों पर जो टिप्पणी की जाती है, उसे सामान्य टिप्पण कहते हैं। जैसे-देख लिया, नत्थी करें, कोई उत्तर नहीं देना है, अवलोकनार्थ प्रस्तुत, सूचनार्थ प्रस्तुत आदि सामान्य टिप्पण के उदाहरण हैं।

**3. सम्पूर्ण टिप्पण** - सम्पूर्ण टिप्पण ही वस्तुतः मूल टिप्पण है, जिसमें किसी जटिल, उलझे हुए, विवादास्पद विषय पर बहुत सोच विचार कर टिप्पणी की जाती है। इसमें बहुत सावधानी पूर्वक पुरानी पत्रावलियों को देखकर, चिन्तन मनन कर, नियम, अधिनियम, संवैधानिक निर्णयों आदि से सम्बन्धित सम्पूर्ण इति वृत्ति के आधार पर तथ्यपरक और उचित सुझाओं के साथ टिप्पणी की जाती है, जिससे उस प्रपत्र के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी मिल जाती है और फिर किसी संशय की गुंजाइश नहीं रहती।

**4. अनुभागीय टिप्पणी** - कभी-कभी कार्यालयों, संस्थाओं या मंत्रालयों में कतिपय विषयों तथा बिन्दुओं पर कार्यवाही करने वाले अनुभाग से ही सम्बन्धित होकर भी कुछ मामलों में, विभिन्न अनुभागों, संस्थाओं या मंत्रालयों से पृथक-पृथक् आदेश प्राप्त करना जरूरी होता है। इस सन्दर्भ में विषय से सम्बन्धित प्रपत्र या पत्रावली सहित अन्य अनुभागों को टिप्पणी करने के लिए भेजा जाता है और विभिन्न अनुभागीय टिप्पणियों के आधार पर पुनः सम्पूर्ण टिप्पण लिखा जाता है। अतः विभाग से इतर अन्य विभाग, अनुभाग द्वारा की गई टिप्पणी को अनुभागीय टिप्पण कहा जाता है।

**5. नित्यक्रमिक टिप्पण** - नित्यक्रमिक टिप्पण किसी भी कार्यालय या संस्थान की उन छोटी-छोटी टिप्पणियों को कहा जाता है जो अभिलेख या रिकॉर्ड के लिए नहीं रखी जाती हैं। इस टिप्पण में अधीनस्थ कर्मचारी प्रपत्र को पढ़कर या देखकर पत्रावली में नत्थी करने के लिए उसी पत्र पर टिप्पणी कर देता है। इसमें कोई टिप्पण प्रक्रिया अपनाने की आवश्यकता नहीं होती है।

**6. अनौपचारिक टिप्पण** - अनौपचारिक टिप्पण में वैधानिक नियमों, परिनियमों का पालन किया जाना आवश्यक होता है। किन्तु इसमें अनौपचारिक रूप में किसी प्रस्ताव या प्रपत्र पर दूसरे अनुभाग या मंत्रालय में सीधे जानकारी के लिए भेजा जाता है। इस प्रक्रिया के जवाब में जो उत्तर प्राप्त होता है उसे अनौपचारिक टिप्पण कहते हैं।

7. **आनुषंगिक टिप्पण** - आनुषंगिक टिप्पण मुख्य या सम्पूर्ण टिप्पणी के साथ पार्श्व में या नीचे जुड़ती चली जाती है। इसमें टिप्पण करने वाले अधिकारी या कर्मचारी द्वारा की गई टिप्पणी के नीचे अधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर होते हैं। इसका तात्पर्य यही है कि उक्त अधीनस्थ कर्मचारी द्वारा की गई टिप्पणी से अधिकारी सहमत है। अतः ऐसी टिप्पणी को आनुषंगिक टिप्पण कहते हैं।

## 16.8 अच्छे टिप्पण की विशेषताएँ

प्रिय छात्रों ! अभी आपने टिप्पण के प्रकारों की जानकारी प्राप्त की है। अब आप टिप्पण की विशेषताओं के बारे में अध्ययन करने जा रहे हैं। अच्छे टिप्पण में किन-किन विशेषताओं का होना आवश्यक है। अध्ययन की सुविधा के लिए इन्हें निम्नलिखित शीर्षकों में विभक्त किया जा सकता है।

1. पूर्णता
2. संक्षिप्तता
3. पूर्वापर क्रमयुक्तता
4. तारतम्यता
5. विषय का उपविभाजन एवं अनुच्छेदीकरण
6. पुनरुक्ति दोष से मुक्त
7. व्यक्तिगत आक्षेपों से मुक्त
8. स्पष्टता
9. विषयानुरूप संयत भाषा का प्रयोग
10. अन्य पुरुष का प्रयोग
11. समस्या का समाधान
12. आद्य हस्ताक्षर

1. **पूर्णता** - उत्तम टिप्पण की प्रथम और सर्वाधिक महत्वपूर्ण विशेषता उसकी स्वतः पूर्णता है। उसे पढ़ने के पश्चात् ऐसा न प्रतीत हो कि कोई महत्वपूर्ण बात या बिन्दु छूट गया है। अतः पूर्णता टिप्पणी की अनिवार्य विशेषता मानी जा सकती है।
2. **संक्षिप्तता**- अच्छा टिप्पण संक्षिप्त होता है, क्योंकि इसमें अनावश्यक तथा अप्रासंगिक बातों के लिए कोई स्थान नहीं होता। वैसे टिप्पणी की कोई निश्चित शब्द सीमा निर्धारित करना सम्भव नहीं है। विषय की जटिलता, विधिसंगत नियमों-उपनियमों, तार्किक विश्लेषण के कारण कभी-कभी विस्तृत टिप्पणी हो जाती है। फिर भी जहाँ तक सम्भव हो टिप्पणी संक्षिप्त ही लिखी जानी चाहिए।

3. **पूर्वापर क्रम युक्तता** -अच्छे टिप्पण में जो विचार प्रकट होते हैं, उनमें पूर्ववर्ती क्रम से कार्यवाही का क्रमिक उल्लेख किया जाना चाहिए। जिससे उस विचाराधीन प्रपत्र की टिप्पणी में पूर्ववर्ती के साथ वर्तमान स्थिति तथा उसी के परिप्रेक्ष्य में भविष्य में अपेक्षित कार्यवाही का संकेत मिल जाता है।
4. **तारतम्यता** – चूँकि टिप्पणी स्वतः संक्षिप्त या विचाराधीन प्रपत्र का सार होती है अतः टिप्पणी में तारतम्यता का होना जरूरी है। टिप्पणी पढ़ने के पश्चात् यह लगे कि इसमें प्रत्येक शब्द सम्पूर्ण वाक्य में, प्रत्येक वाक्य सम्पूर्ण अनुच्छेद में इस प्रकार गुंथे हैं कि उन्हें जरा से भी इधर-उधर करने में तारतम्यता भंग हो जायेगी। अतः तारतम्यता अच्छे टिप्पण की विशिष्टता है।
5. **विषय का उपविभाजन एवं अनुच्छेदीकरण** -किसी विचाराधीन प्रपत्र पर विचार करते समय उस विषय से सम्बन्धित यदि अन्य विषयों का उल्लेख करना हो तो उसका उपविभाजन करना चाहिए इससे विषय के स्पष्टीकरण में सहायता मिलती है। आवश्यक होने पर उसे एक से अधिक अनुच्छेदों में विभक्त किया जाना उचित रहता है। पहले अनुच्छेद के बाद सभी अनुच्छेदों पर क्रमशः दो से आरम्भ करके आगे का क्रम दिया जाता है।
6. **पुनरुक्ति दोष से मुक्त**-अच्छी टिप्पणी में पुनरुक्ति होनी नहीं चाहिए अर्थात् एक ही बात को बार-बार नहीं लिखना चाहिए। यदि विचाराधीन प्रपत्र के सम्बन्ध में की गई टिप्पणी में किसी बिन्दु की पुनरावृत्ति हुई है तो वह अच्छी टिप्पणी नहीं कही जा सकती है। इसके लिए आवश्यक है कि टिप्पणकर्ता बौद्धिक क्षमता के साथ-साथ विषय की व्यापकता को समझने वाला हो और भाषा पर उसकी गहरी पकड़ हो।
7. **व्यक्तिगत आरोपों से मुक्त** -टिप्पणी में व्यक्तिगत आरोपों के लिए कोई स्थान नहीं है। प्राप्त प्रपत्र पर टिप्पणी करते समय किसी वरिष्ठ-कनिष्ठ अधिकारी कर्मचारी अथवा विचाराधीन प्रपत्र प्रेषणकर्ता पर द्वेषवश कोई व्यक्तिगत आरोप नहीं लगाना चाहिए। भले ही जिस किसी से वह प्रपत्र सम्बन्धित हो, उससे टिप्पण कर्ता अधिकारी या अधीनस्थ कर्मचारी का कोई व्यक्तिगत मन-मुटाव ही क्यों न हो। टिप्पणकर्ता को टिप्पण करते समय विधि संगत तथ्य पूर्ण, तार्किक और उस सन्दर्भ में उससे सम्बन्धित पूर्व आदेशों निर्णयों को संज्ञान में लेते हुए व्यक्तिगत द्वेषभावना से मुक्त होकर टिप्पणी करनी चाहिए।
8. **स्पष्टता** - टिप्पणी में स्पष्टता बहुत आवश्यक है क्योंकि प्रपत्र में दिये गये विषय को, टिप्पणी में सुस्पष्ट, संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत किया जाता है और उपलब्ध नियमों, परिनियमों, तथ्यों के आधार पर उसके समाधान की ओर बढ़ा जाता है। उच्चधिकारी, पाठक वर्ग के स्तरानुसार उसमें शब्दों के प्रयोग, विचारों की गंभीरता हो जिससे वह टिप्पणी जिस स्तर के पाठक वर्ग के पास पहुँचे वह उसका भाव या अर्थ स्पष्ट समझ सके।

9. **विषयानुरूप संयत भाषा का प्रयोग** -टिप्पणी की भाषा विषयानुरूप ही होनी चाहिए। अच्छे टिप्पण में सदैव संयत भाषा का प्रयोग करना चाहिए क्योंकि संयत भाषा के प्रयोग से यदि किसी अधिकारी, कर्मचारी या प्रपत्र प्रेषणकर्ता की आलोचना भी करनी हो तो संयत भाषा के प्रयोग से किसी प्रकार की कटुता या वैमनस्यता बढ़ने की सम्भावना नहीं रहती। टिप्पणी में श्लेषार्थी अर्थात् दो अर्थ वाले शब्दों का प्रयोग नहीं होना चाहिए। पाठक वर्ग के स्तरानुसार भाषा-शैली का व्यवहार होना चाहिए।
10. **अन्य पुरुष का प्रयोग** -किसी विचाराधीन प्रपत्र के सम्बन्ध में टिप्पणी करते समय प्रथम पुरुष अर्थात् मैं, हम, मैंने आदि का प्रयोग नहीं किया जाता है क्योंकि इससे वह टिप्पणी व्यक्तिगत हो जाती है। अतः टिप्पणी में मध्यम पुरुष या अन्य पुरुष का ही प्रयोग किया जाना चाहिए।
11. **समस्या का समाधान** - टिप्पणी किसी विचाराधीन प्रपत्र की समस्या के समाधान के लिए ही की जाती है। यदि किसी समस्या का समाधान है तो उसे टिप्पणी में ही संकेत किया जाना चाहिए। यदि समस्या के निराकरण के एक से अधिक विकल्प हैं तो उस विषय के सम्बन्ध में सर्वोत्तम, श्रेष्ठतम, सकारात्मक विकल्प का सुझाव देना चाहिए।
12. **आद्य हस्ताक्षर** -टिप्पणी में हस्ताक्षर का विशेष महत्व है बिना हस्ताक्षर के कोई भी टिप्पणी स्वीकार नहीं की जा सकती। अतः टिप्पणी समाप्त करते ही टिप्पणीकर्ता को टिप्पणी की बाईं ओर अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करना चाहिए। इससे यह ज्ञात होता है कि किस अधिकारी या कर्मचारी ने प्रस्तुत टिप्पणी की है।

## 16.9 टिप्पणी का आरम्भिक प्रारूप

किसी सरकारी या गैर सरकारी कार्यालय, संस्थान में डाक द्वारा या व्यक्तिगत रूप से विचाराधीन प्रपत्र के प्राप्त होते ही लिपिकीय स्तर पर कार्यालय में टिप्पण लेखन की प्रक्रिया शुरू हो जाती है। इसे निम्नलिखित चरणों में बाँटा जा सकता है -

1. विचाराधीन या किसी प्रपत्र का आवक या आसादन पंजिका में पंजीकरण।
2. प्राप्त प्रपत्रों पर विभागीय या कार्यालयीय मुद्रांकन।
3. प्रपत्रों का सम्बन्धित अनुभागों में प्रेषण।
4. अनुभागों की दैनिक पंजिका में अंकन।

प्रथम चरण में विचारधीन प्रपत्रों को कार्यालय या संस्थान द्वारा तैनात अधीक्षक, कर्मचारी या पंजीयनकर्ता व्यक्ति प्राप्त कर उन्हें अपने आवक या आसादन पंजिका में तिथिक्रमानुसार अंकित करता है। यह प्रक्रिया उस विचारधीन प्रपत्र का पंजीकरण कहलाता है। पंजीकरण के लिए आवक या आसादन पंजिका का प्रारूप निम्नलिखित रूप में रखा जाता है -

### आवक या आसादन पंजिका का प्रारूप-

क्र.सं.	दिनांक तिथि	पत्र प्राप्ति की तिथि	प्रपत्र कहाँ से प्राप्त	विषय	अनुभाग जहाँ पत्र भेजा गया	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
		क्र.सं.	दिनांक				
1	2	3	4	5	6	7	8

पंजीयन उन्हीं प्रपत्रों का होता है जो किसी मंत्री, अधिकारी आदि के पद नाम से होते हैं। किसी मंत्री, अधिकारी आदि के व्यक्तिगत नामों से प्राप्त प्रपत्रों का पंजीकरण आवक या आसादन पंजिका में नहीं किया जाता है। ऐसे प्रपत्रों को स्वयं उस मंत्री अधिकारी अथवा उनके निजी सचिव, सहायक निजी सचिव को हाथों हाथ सौंप दिये जाते हैं। इस कार्य को भी आसादन लिपिक या डाक प्राप्तकर्ता लिपिक द्वारा ही किया जाता है अथवा यो कहें कि पहुँचाने की व्यवस्था करता है।

आवक या आसादन पंजिका में प्रपत्रों के अंकन के बाद प्राप्त समस्त प्रपत्रों पर आसादन या आवक लिपिक द्वारा विभागीय मुद्रांकन किया जाता है। इस मुद्रांकन का प्रारूप प्रायः इस चौकोर आयताकार खाने के अनुरूप होता है, जैसे –

मंत्रालय.....	.....
प्राप्ति दिनांक .....	विभाग
केन्द्रीय पंजीयन संख्या। दिनांक.....	प्राप्ति-क्रम
अनुभाग दैनिकी संख्या .....	.....
वर्गीकरण .....	प्राप्ति
	.....
	अनुभाग
	.....

आसादन/आवक पंजिका में पंजीकृत प्रपत्रों पर अनुभागाधिकारी सूक्ष्म टिप्पणी द्वारा यह अंकित करता है कि यह प्रपत्र किस विभाग या अनुभाग को भेजा जाना है। उनके अनुसार उन्हें वर्गीकृत कर, सम्बन्धित विभागों या अनुभागों में पत्रवाहक या चपरासी पुस्तिका में चढ़ाकर अंकित कर भेज दिया जाता है।

पत्रवाहक पंजिका का प्रारूप इस प्रकार रखा जाता है-

### पत्रवाहक पंजिका (Peon Book) का प्रारूप

#### आवक या आसादन पंजिका का प्रारूप-

क्र.सं.	दिनांक	प्रेषित का दिनांक	विषय	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर एवं दिनांक	अभ्युक्ति
---------	--------	-------------------	------	--------------------------------------	-----------

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

पत्रवाहक सम्बन्धित विभागों, अनुभागों में व्यक्तिगत रूप से डाक वितरण करके पत्रवाहक पंजिका में प्रपत्र के विवरण के समक्ष उपलब्ध आसादन लिपिक के हस्ताक्षर कराके प्रपत्र सौंप देता है और पत्रवाहक पंजिका या प्यून बुक वापस लाकर अपने अनुभाग अधिकारी को दे देता है या विभाग में जमा कर देता है।

जब प्रपत्र सम्बन्धित अनुभाग में पहुँच जाता है, तब वहाँ फिर अनुभाग दैनिकी पंजिका में उसका अंकन किया जाता है। इस अंकन में प्रपत्र की विगत संख्या, तिथि विषय का संकेत कर दिया जाता है और जिस सम्बन्धित अधिकारी/अनुभाग को प्राप्तपत्र प्रेषित किया गया है उसका उल्लेख अवश्य किया जाता है। इसके बाद अन्तर संचरण पंजिका द्वारा उस प्रपत्र के संचरण का उल्लेख अनुभाग में अंकित किया जाता है। यहाँ अनुभाग दैनिकी पंजिका और अन्तर अनुभाग संचरण पंजिका दोनों का प्रारूप अध्ययन की सुविधा हेतु प्रस्तुत किया जा रहा है -

#### अनुभाग दैनिकी पंजिका प्रारूप:-

क्र.सं.	प्राप्त पत्र		कहाँ से प्राप्त	विषय	वर्गीकरण	किस सहायक के नाम	पत्रावली संख्या	अन्तिम निपटान का दिनांक	अभ्युक्ति
	क्र.सं.	दिनांक							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

इसीप्रकार अन्तर अनुभाग संचरण पंजिका का प्रारूप निम्नवत होता है -

#### अन्तर अनुभाग संचरण पंजिका का प्रारूप:-

क्र.सं.	प्राप्त पत्र		किस अनुभाग से प्राप्त	विषय	किस सहायक के नाम अंकित	संचरण	अभ्युक्ति
	क्र.सं.	दिनांक					
1	2	3	4	5	6	7	8

अनुभाग दैनिकी पंजिका, अन्तर अनुभाग संचरण पंजिका के अलावा प्रत्येक अनुभाग का सहायक अपनी दैनिकी पंजिका में प्राप्त समस्त प्रपत्रों का अंकन एवं उनके निस्तारण का विवरण लिखता है जिससे यह पता चल सके कि आये हुए प्रपत्र का निस्तारण हुआ या नहीं।

**सहायक दैनिकी पंजिका का प्रारूप:-**

दैनिक क्रमांक (वर्गीकरण सहित)	पत्र संख्या (केवल दैनिकी संख्या हेतु)	विषय	उपस्थापन का दिनांक	पत्र संख्या (केवल दैनिकी संख्या हेतु)	अन्तिम निपटान का दिनांक
1	2	3	4	5	6

**16.10 टिप्पण लेखन पत्र**

टिप्पण लेखन कार्यालयीय प्रक्रिया का विशिष्ट अंग है। इसके लेखन के लिए प्रत्येक कार्यालय द्वारा एक निर्धारित मुद्रित प्रपत्र होता है, एक सादा पन्ना होता है। किसी किसी कार्यालय में यह हल्के हरे, पीले या गुलाबी रंग का भी होता है जिसमें दोनों तरफ पर्याप्त हाँसिया छोड़ कर लम्बी दो रेखाएँ खिंची रहती है तथा प्रपत्र या पन्ना के ऊपर शीर्ष में 'कार्यालय टिप्पण/ टीप पत्र (Note Sheet) लिखा रहता है। किसी विचाराधीन प्रपत्र के सम्बन्ध में टिप्पणी लिखने के लिए सर्वप्रथम इसी मुद्रित कार्यालय टिप्पण/टीप पत्र पर ही टिप्पणी की शुरुआत की जाती है। परन्तु टिप्पणी की प्रक्रिया लम्बी होने की स्थिति में जब उक्त नामांकित टीपपत्र पर टिप्पणी पूर्ण न हो सके और अतिरिक्त कागज की आवश्यकता पड़े तो नया पृष्ठ काम में लाने के लिए अनुवर्ती पत्र (Continuation Sheet) का प्रयोग किया जाता है और उस पत्र पर बीच में अनुवर्ती अंकित कर दोनों के पार्श्व में रेखा खींच दी जाती है और टिप्पणी लेखन किया जाता है। यहाँ कार्यालय टिप्पणी या टीप पत्र और अनुवर्ती पत्र दोनों के नमूने आपकी जानकारी के लिए दिए जा रहे हैं-

कार्यालय टिप्पणी या टीप पत्र	

अनुवर्ती पत्र	

**16.11 टिप्पण/टीपलेखन**

टिप्पण/टीपलेखन की शुरुआत सदैव कार्यालय टिप्पण पत्र (Office Note Sheet) पर ही की जाती है। यहाँ एक नमूना आपकी सुविधा के लिए प्रस्तुत है -

**कार्यालय टिप्पण पत्र**

**(Office Note Sheet)**

क्र.सं.	जिलाधिकारी लखनऊ	पत्रांक	संख्या	-2875
20				
दिनांक:	20 अक्टूबर 2015			
	<p>1. कृपया विचाराधीन पत्र का अवलोकन करें।</p> <p>2. जिलाधिकारी लखनऊ ने निवेदन किया है कि प्रतिवर्ष की भाँति इस वर्ष भी गोमती नगर अम्बेडकर पार्क लखनऊ में रामलीला उत्सव का आयोजन किया जाना है। इसके लिए पूर्व में ही एक लाख रुपये का प्रावधान है, लेकिन प्रतिवर्ष</p>			



की महँगाई को देखते, वर्षों से यह अनुभव किया जा रहा है कि आयोजन हेतु उक्त धनराशि का वित्तीय प्रावधान अपर्याप्त है।

3. अभी गोमतीनगर में रामलीला उत्सव का उद्घाटन करते हुए माननीय मुख्यमंत्री महोदय ने घोषणा की थी कि रामलीला उत्सव आयोजन की वर्तमान वित्तीय धनराशि अपर्याप्त है। अतः इसे बढ़ाकर दो लाख रुपये की जा रही है।
4. इस सम्बन्ध में जिलाधिकारी ने उक्त सन्दर्भ देते हुए माँग की है कि उक्त वृद्धि इसी वर्ष से आयोजन के लिए उपलब्ध कराई जाए ताकि रामलीला उत्सव के समस्त कार्यक्रमों को पूर्ण सफलता के साथ सम्पन्न किया जा सके। वे स्वयं ऐसा अनुभव करते हैं कि दर्शकों को आकर्षित करने के लिए वर्तमान प्रावधानित एक लाख रुपये की धनराशि आज की महँगाई को देखते हुए बहुत कम है। इतने कम रुपये में अच्छे कलाकारों को बुलाना सम्भव नहीं है।
5. चूँकि यह वित्तीय मामला है, यदि आज्ञा हो तो इसके लिए वित्तविभाग से सहमति प्राप्त कर ली जाए तब तक अन्तरिम उत्तर, जिलाधिकारी लखनऊ को भेज दिया जाए, कि आपके पत्र पर उचित कार्यवाही किए जाने के लिए वित्त विभाग की सहमति माँगी जा रही है।

(तत्काल अन्तरिम उत्तर भेजें)

राजीव सिंह

26.10.2015

21. कृपया पार्श्वीकित 'अ' सम्बन्धी सूचनाएँ प्रस्तुत करें कि उक्त एक लाख रुपये की स्वीकृति किस वर्ष से है? 'ब' पर अंकित में बताएँ कि क्या जिलाधिकारी लखनऊ ने पूर्व में इस आशय से माँग की है। 'स' पर निर्दिष्ट कार्यवाही करें।

कृष्णकान्त

27.10.2015

22. 'अ' के उत्तर के लिए कृपया पताका 'क' तथा 'ब' के उत्तर के लिए पताका 'ख' का अवलोकन करें और उक्त के सन्दर्भ में अनुच्छेद 5/20 के सम्बन्ध में सहमति प्रकट करें।

राजीव सिंह

28.10.2015

23. पताका 'क' और 'ख' देख लिया। अनुच्छेद 5/20 में प्रस्तावित वित्त विभाग की सहमति हेतु प्रारूप तत्काल तैयार कराएँ।

कृष्णकान्त

29.10.2015

24. क्रमांक 23 के अनुरूप अनुच्छेद 5/20 के अन्तर्गत पत्र सहमति हेतु टंकित रूप में सादर हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत।

पंकज बिष्ट

29.10.2015

25. हस्ताक्षरित एक प्रति सूचनार्थ जिलाधिकारी लखनऊ को भी प्रेषित करें।

कृष्णकान्त

		30.10.2015
26. पत्र जारी किया गया तथा प्रतिलिपि जिलाधिकारी लखनऊ को भी भेजी जा रही है। सादर अवलोकनार्थ प्रेषित।		राजीव सिंह 30.10.2015
27. देख लिया।	तत्काल भेजें	कृष्णकान्त 31.10.2015

### 16.12 टिप्पण में प्रयुक्त कुछ प्रमुख वाक्यांश

1. सादर अवलोकनार्थ प्रस्तुत
2. सादर हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत
3. सादर आदेशार्थ प्रस्तुत
4. सादर सूचनार्थ प्रस्तुत
5. उत्तर का प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत
6. कृपया वार्ता करें।
7. अब कोई कार्यवाही अपेक्षित नहीं
8. देख लिया। धन्यवाद!
9. हस्ताक्षरिता भेजें।
10. प्रारूप प्रस्तुत करें।
11. टंकण की अशुद्धियाँ दूर करें। शुद्ध प्रारूप तत्काल प्रेषित करें।
12. प्रारूप उचित। पत्र जारी करें।
13. पुराने अभिलेखों की पड़ताल की गई। बिल संख्या ..... दिनांक ..... का अभी तक भुगतान नहीं हुआ है।
14. वित्त विभाग की सहमति हेतु भेजें।
15. अभी नहीं। दो सप्ताह बाद प्रस्तुत करें।
16. मुख्य पत्रावली आने तक प्रतीक्षा करें।
17. फोन पर वार्ता हुई। पत्र जारी करें।
18. सचिव महोदय से फोन पर सम्पर्क करें।
19. पूर्व सन्दर्भ प्रस्तुत करें।
20. अनुमति लोकहित में अनुचित। प्रार्थना पत्र अस्वीकृत किया जाए।

21. चालू वित्तीय वर्ष में बजट का प्रावधान नहीं है। अतः प्रस्ताव निरस्त कर उत्तर भेजें।
22. अनुस्मारक तत्काल जारी करें।
23. पार्श्वीकित 'ब' से सहमति। तत्काल कार्यवाही करें।
24. विचाराधीन पत्र के सम्बन्ध में सूचना अभी न भेजें।
25. श्री ..... से पूछा जाए कि क्यों न अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाए।
26. श्री ..... से तत्काल आख्या मांगी जाए।
27. श्री ..... के उत्तर से सहमत नहीं, दुबारा स्पष्टीकरण मांगा जाए।
28. अन्तरिम उत्तर शीघ्र भेजें।
29. आपत्ति नहीं। टंकित कराएँ।

### 16.13 महत्त्वपूर्ण अंग्रेजी टिप्पणियों के हिन्दी रूप

1. Do the needful - आवश्यक कार्यवाही करें।
2. For disposal - निस्तारण हेतु।
3. As a metter of fact - यथार्थतः/ वस्तुतः
4. Submitted for orders - आदेशार्थ प्रस्तुत
5. Submitted for Consideration - विचारार्थ प्रस्तुत
6. Submitted for Signature - हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत
7. Submitted for information - सूचनार्थ प्रस्तुत
8. Submitted for Perusal - अवलोकनार्थ प्रस्तुत
9. Copy forwarded to - को प्रतिलिपि प्रेषित
10. Break in Service - सेवा भंगा
11. As revised - यथा संशोधित
12. Send Commends - टिप्पणी भेजो
13. Seen and file - देखा लिखा, नत्थी करें
14. For Circulation - प्रसारणार्थ
15. Seen and returned - देखकर वापस किया
16. Draft reply is submitted for approval - उत्तर का प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।
17. Further action is awaited - अग्रिम कार्यवाही की प्रतीक्षा की जा रही है।
18. Format approval may be rejected - औपचारिक अनुमोदन निरस्त किया जाए।



टिप्पणियाँ सरकारी, गैर सरकारी कार्यालयों, संस्थाओं में विचाराधीन प्रपत्रों के समाधान ही नहीं, अपितु किसी विषम गंभीर समस्या या ज्वलंत मुद्दों पर आम जनता, विद्वानों, राजनीतिक विचारकों आदि की राय जानने के लिए भी की जाती हैं। उनके विचारों से जनसामान्य को परिचित कराया जाता है। टिप्पणियाँ कई प्रकार की होती हैं यथा- सूक्ष्म टिप्पण, सामान्य टिप्पण, अनुभागीय टिप्पण, नित्यक्रमिक टिप्पण, आनुषांगिक टिप्पण आदि। इसकी प्रमुख विशेषताओं में -पूर्णता, संक्षिप्तता, तारतम्यता, स्पष्टता, संयत भाषा का प्रयोग और विषय के सम्बन्ध में सम्पूर्ण विवरण यथा विधि संगत, तार्किक ढंग से प्रस्तुत किया जाता है जिससे किसी समस्या या विचाराधीन प्रपत्र का यथोचित समाधान होता दिखाई देता है।

### 16.15 शब्दावली

अधीनस्थ	अधीन रहने वाला
आवक	पहुँच, आना
निस्पादन	पूरा करना
पुनरुक्ति	कही गई बात को दुबारा कहना
अप्रासंगिक	प्रस्तुत विषय से असम्बद्ध
वैमनस्यता	शत्रुता, वैरभाव
अनौपचारिक	जो परिपाटी के रूप में न हो, सहज

### 16.16 सन्दर्भ ग्रंथ

1. हिन्दी कौमुदी – अम्बिका प्रसाद वाजपेयी
2. हिन्दी व्याकरण – अयोध्या प्रसाद खत्री
3. व्याकरण दर्पण – शिवपूजन सहाय

### 16.17 सहायक पुस्तकें

1. हिन्दी भाषा संरचना – डॉ. रमेश मंगल
2. हिन्दी शब्द अर्थ प्रयोग – डॉ. हरदेव बाहरी

### 16.18 बोध प्रश्नोत्तर

#### बोध प्रश्न-1

1. घ
2. ग
3. क
4. घ

### 16.19 अभ्यास

1. टिप्पणी का क्या अर्थ है ?

2. टिप्पणी का आशय स्पष्ट करते हुए उसकी प्रमुख विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।
3. टिप्पणी के प्रमुख उद्देश्यों पर प्रकाश डालिए।
4. टिप्पणी के प्रमुख प्रकारों का परिचय दीजिए।
5. अनुभागीय टिप्पण से क्या तात्पर्य है ?
6. टिप्पण में प्रयुक्त दस वाक्यांश लिखिए।



## खण्ड -17

### पत्र लेखन

#### पाठ संरचना

- 17.1 उद्देश्य
- 17.2 प्रस्तावना
- 17.3 पत्र लेखन
- 17.4 पत्र लेखन से आशय
- 17.5 पत्र लेखन की सामान्य विशेषताएँ
- 17.6 पत्र लेखन के प्रकार
- 17.7 पत्र लेखन के विभिन्न उदाहरण

#### बोधप्रश्न -1

- 17.8 सारांश
- 17.9 शब्दावली
- 17.10 सन्दर्भ ग्रन्थ
- 17.11 सहायक पुस्तकें
- 17.12 बोध प्रश्नोत्तर
- 17.13 अभ्यासप्रश्न

### पत्र लेखन

#### 17.1 उद्देश्य

प्रिय छात्रों ! इस पाठ के अध्ययन से आप -

1. पत्र लेखन का तात्पर्य और उसकी प्रकृति से परिचित हो सकेंगे।
2. पत्र लेखन की सामान्य विशेषताओं से परिचित हो सकेंगे।
3. पत्र कितने प्रकार के होते हैं ? समझा सकेंगे।
4. पत्र लेखन की शैली से परिचित हो सकेंगे।
5. पत्र लेखन में निपुणता प्राप्त कर सकेंगे।

#### 17.2 प्रस्तावना

वैसे तो पत्र व्यक्तिगत एवं सामाजिक दोनों स्तरों पर खूब लिखे जाते हैं। जिन बातों को हम कहने में कभी-कभी संकोच करते हैं उन्हें लिखने में बहुत अच्छी तरह समझा सकते हैं। मौखिक बातें विस्मृत हो सकती हैं पर लिखित बातें अमिट होती हैं, वे भुलाई नहीं जा सकती। इस प्रकार पत्र लेखन एक प्रामाणिक दस्तावेज है जो हमारे विचारों को दूसरों तक पहुँचाने और दूसरे के विचारों को हमारे पास तक लाने में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन करता है।

अद्यतन युग में पत्र लेखन एक कलात्मक अभिव्यक्ति है। इसमें भावनाओं का आदान-प्रदान होने के साथ-साथ लेखक के चरित्र, संस्कार, मानसिक स्थिति आचार-विचार आदि सभी का पता चलता है। मानवीय सम्बन्धों को जोड़ने में, व्यावहारिक जीवन की गतिशीलता को बढ़ाने में और पारिवारिक जीवन की सुदृढ़ता बनाये रखने हेतु पत्रों का आदिकाल से ही विशेष महत्व रहा है और वर्तमान में भी है। इसीलिए कहा जाता है कि पत्र दो हृदयों को जोड़ने में सेतु सदृश है, हृदय का दर्पण है जिसमें मानव के विचार, भावनाएँ प्रतिबिम्बित होती हैं। साहित्य में पत्र लेखन को एक शैली कहा जाता है। अनेक महापुरुषों, शासकों, राजनीतिज्ञों, साहित्यकारों आदि के पत्र समय - समय पर प्रकाशित होते रहे हैं। उनमें जो विचार, भावनाएँ और सूचनाएँ होती हैं वे बहुत ही सटीक, तथ्यपरक एवं महत्वपूर्ण होती हैं और उन्हें एक प्रामाणिक दस्तावेज के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। हिन्दी में पत्रों को मुख्यतः दो श्रेणियों में बाँटा गया है – औपचारिक पत्र और अनौपचारिक पत्र। कुछ विद्वानों ने पत्रों के तीन प्रकार - व्यक्तिगत पत्र, व्यावसायिक पत्र और सरकारी पत्र बताये हैं।

इस अध्याय में आप पत्र किसे कहते हैं ? उसकी प्रमुख विशेषताएँ कौन-कौन सी हैं ? उसके कितने प्रकार हैं ? आदि का विस्तृत अध्ययन प्राप्त करने जा रहे हैं।

### 17.3 पत्र लेखन

मानव जब से लिखना-पढ़ना शुरू किया तब से अपने विचारों को एक दूसरे तक पहुँचाने में पत्र की महत्वपूर्ण भूमिका रही है। पत्र लेखन को साहित्य में विशेष महत्व दिया जाता है और इसे एक कला के रूप में स्वीकार किया गया है। पत्र लेखन अद्यतन युग की व्यक्तिगत तथा सामाजिक आवश्यकता बन गई है। पत्र व्यक्तिगत सम्बन्धों के अलावा व्यावसायिक गतिविधियों के संचालन हेतु भी लिखे जाते हैं और कार्यालयी -सरकारी पत्रों की तो एक लम्बी सूची ही जारी की जा सकती है। कहने का अर्थ यह कि व्यक्तिगत सम्बन्धियों, मित्रों से लेकर व्यापार करने तक और सरकारी या गैरसरकारी संस्थाओं, प्रतिष्ठानों कार्यालयों आदि में नौकरी पाना हो, किसी समस्या का निदान करवाना हो या कोई प्रमाणपत्र इत्यादि पाना हो तो पत्र लेखन करना ही पड़ता है। कार्यालय के अधिकारी कर्मचारी तो पत्रों पर ही कार्यवाही करते हैं, मौखिक आदेशों या बातों पर कोई ध्यान नहीं दिया जाता। वस्तुतः पत्र लेखन में साधारण बातचीत की शैली में जो भावनाएँ, विचार व्यक्त होते हैं वे मात्र भावनाएँ या विचार ही नहीं होते अपितु पत्र लेखक का व्यक्तित्व भी उभर कर सामने आता है और उससे उसका चरित्र, संस्कार, मानसिक स्थिति, आचरण और दृष्टिकोण आदि सभी कुछ एक साथ प्रतिबिम्बित होते हैं।

पत्र लेखन में जिन प्रमुख अंगों का होना आवश्यक है उन्हें निम्नलिखित शीर्षकों में बाँटा जा सकता है - स्थान तथा दिनांक संबोधन एवं प्रशस्ति, शिष्टाचार, मुख्य विषय या मूल कथ्य, समाप्ति और पत्र पाने वाले का पता।



अतः एक उत्तम पत्र लेखन में पत्र लिखने वाले का पता दिनांक, संबोधन, अभिनिवेदन, मूल विषय या कथ्य, स्वनिर्देशन, हस्ताक्षर और पत्र पाने वाले का स्पष्ट रूप से पता लिखना जरूरी है।

## 17.4 पत्र लेखन से आशय

प्रिय विद्यार्थियों ! जैसा कि आप ने अभी पढ़ा है कि पत्र लेखन एक कला है। यह अपने मनोभावों, विचारों को हमारे पास तक लाने का सबसे सर्वोत्तम, प्रभावशाली लिखित माध्यम है जिससे किसी यांत्रिक उपकरण का नहीं अपितु कागज पर शब्दों द्वारा अपने मनोभावों, विचारों को लिपिबद्ध रूप में प्रकट किया जाता है और दूरस्थ व्यक्ति पत्र के माध्यम से उसके मनोभावों एवं विचारों से परिचित हो जाता है।

वर्तमान युग में पत्रों की महत्ता सर्वसिद्ध है। हम प्रतिदिन अपने मित्रों, सम्बन्धियों का हाल-चाल लेने, सूचना देने, प्रतिष्ठित संस्थानों से कुछ सामान मँगवाने, नौकरी प्राप्ति हेतु आवेदन त्रुटिसुधार आदि अनेक कार्यों को सम्पन्न कराने के सम्बन्ध में पत्र लिखते रहते हैं। डा. भोलानाथ तिवारी ने पत्र का आशय स्पष्ट करते हुए लिखा है कि ‘‘पत्र उस लिखित सामग्री को कहते हैं, जो एक पक्ष की ओर से दूसरे पक्ष को सूचना देना, माँग, क्रय-विक्रय, बधाई, निमन्त्रण, प्रश्न, अनुमति, सहायता, नौकरी, शिकायत, सहयोग-विरोध आदि के लिए लिखा जाता है।’’ इस प्रकार पत्र हमारे अन्तःकरण का वह दर्पण है जिसके द्वारा हम अपने विचारों, भावनाओं को दूसरे तक उसी रूप में जैसा हम चाहते हैं, बहुत सरल सामान्य बात चीत की शैली में दिखाते हैं या पहुँचाते हैं।

## 17.5 पत्र लेखन की सामान्य विशेषताएँ

पत्र लेखन की सामान्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं -

1. पत्र निष्कपट भाव से, स्थिर चित्त होकर, शान्त मन से और बहुत सोच समझकर लिखना चाहिए।
2. पत्र में वैचारिक स्पष्टता होनी चाहिए और विचारों की अभिव्यक्ति में क्रमबद्धता कहीं भंग न हो जाए, इसका ध्यान रखना चाहिए।
3. पत्र में बहुत कम शब्दों में अधिक बात अर्थात् ‘गागर में सागर’ भरने की प्रवृत्ति होनी चाहिए।
4. पत्र को प्रभावशाली बनाने के लिए उसमें विनम्रता, शिष्टता एवं सहजता का होना आवश्यक है।
5. पत्र में पुनरावृत्ति अर्थात् एक ही बात को बार-बार दोहराने से बचना चाहिए।
6. पत्र सदा सरल, स्वाभाविक भाषा एवं बात चीत की शैली में होना चाहिए।
7. पत्र लेखन में शब्द जाल, पाडित्य प्रदर्शन, गोपनीय लाक्षणिक या अनेकार्थी शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।

8. सभी श्रेणियों के पत्र लेखन का एक निश्चित प्रारूप होता है अतः पत्र लेखन करते समय उस प्रारूप का पालन करना चाहिए।
9. पत्र की शुरुआत यथोचित संबोधन तथा अभिवादन से करना चाहिए।
10. पत्र में पत्र पाने वाले का पता, दिनांक तथा पत्र भेजने वाले का पता अवश्य अंकित होना चाहिए।
11. पत्र में अनावश्यक विस्तार नहीं करना चाहिए। इससे पत्र का प्रभाव नष्ट हो जाता है।
12. पत्र स्थायी दस्तावेज है अतः पत्र लेखन करते समय किसी भावावेश में आकर अपशब्दों का प्रयोग कदापि नहीं करना चाहिए बल्कि पत्र में संतुलित शब्दों में ही अपने विचार प्रस्तुत करने चाहिए।

## 17.6 पत्र लेखन के प्रकार

प्रिय छात्रों ! पत्र लेखन हमारे दैनिक जीवन की महती आवश्यकता है। इसके कई प्रकारों का उल्लेख किया गया है जैसे वैयक्तिक पत्र और निर्वैयक्तिक पत्र। वैयक्तिक पत्रों में व्यक्तिगत पत्रों की गणना की जाती है और निर्वैयक्तिक पत्रों में व्यवसाय और सामाजिक आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु लिखे गये पत्रों की गणना की जाती है। इसी प्रकार एक और विभाजन अनौपचारिक और औपचारिक किया गया है। अनौपचारिक पत्रों के अन्तर्गत व्यक्तिगत, पारिवारिक और सामाजिक पत्रों को रखा जाता है और औपचारिक पत्रों के अन्तर्गत व्यवसाय और सरकारी गैर सरकारी कार्यालयों को लिखे गये पत्रों की गणना की जाती है।

पत्रों की प्रकृति के आधार पर उसके कई भेदोपभेदों का उल्लेख किया जा सकता है। अध्ययन की सुविधा के लिए प्रमुख रूप से पत्रों को चार वर्गों में बाँटा जा सकता है।

1. व्यक्तिगत अथवा निजी पत्र।
2. सामाजिक पत्र।
3. व्यावसायिक अथवा व्यापारिक पत्र।
4. कार्यालयी अथवा सरकारी पत्र।

### (1) व्यक्तिगत अथवा निजी पत्र

व्यक्तिगत अथवा निजी पत्र अनौपचारिक पत्रों की श्रेणी में आते हैं। इन्हें पारिवारिक पत्र भी कहा जाता है। ये पत्र अपने माता-पिता, भाई-बहन, नातेदार, रिश्तेदार, मित्रों, परिचितों आदि को व्यक्तिगत सम्बन्धों के आधार पर लिखे जाते हैं। इसमें व्यक्तिगत सुख-दुःख का विशेष उल्लेख रहता है। इन पत्रों का प्रमुख उद्देश्य अपने विचारों व समस्याओं से परिवार के लोगों को परिचित कराना है। इन पत्रों के अन्तर्गत पिता का पुत्र के नाम पत्र, पुत्र का पिता के नाम पत्र, पति का पत्नी के नाम पत्र, बहन का भाई के नाम पत्र,

जीजा का साली के नाम पत्र, चाची का चाचा के नाम पत्र आदि पारिवारिक सम्बन्धों के आधार पर लिखे गये पत्र आते हैं।

## (2) सामाजिक पत्र

मानव सामाजिक प्राणी है। सामाजिक स्तर पर जन्मदिन, विवाह संस्कार, मुण्डन संस्कार, यज्ञोपवीत संस्कार, गृह प्रवेश, निमन्त्रण पत्र, संवेदना पत्र आदि के लिए जिन पत्रों को लिखकर या छपवाकर प्रेषित किया जाता है, उन्हें सामाजिक पत्र कहते हैं। इसके अन्तर्गत आने वाले पत्र प्रायः अनौपचारिक श्रेणी में रखे जाते हैं।

## (3) व्यावसायिक अथवा व्यापारिक पत्र

ये पत्र व्यवसाय या व्यापार से सम्बन्धित होते हैं जो व्यापारियों, प्रकाशकों, फर्मों, ग्राहकों, दुकानदारों या किसी व्यवसायी द्वारा अपने व्यवसाय के लेन-देन के सम्बन्ध में किसी अन्य को लिखे जाते हैं। वकीलों, बैंक प्रबन्धकों आदि को व्यावसायिक उद्देश्यों की पूर्ति हेतु लिखे जाने वाले पत्र इसी के अन्तर्गत रखे जाते हैं। इन्हें औपचारिक पत्रों की श्रेणी में रखा जाता है।

## (4) कार्यालयी पत्र

इन्हें आधिकारिक पत्र, सरकारी पत्र या आलेखन भी कहा जाता है। ऐसे पत्र सरकारी, गैर सरकारी कार्यालयों द्वारा अन्य कार्यालयों, उसके अधीन विभागों, प्रतिष्ठानों अथवा सम्बन्धित व्यक्तियों को सूचना देने के लिए लिखे जाते हैं। ये पत्र व्यक्तिगत अथवा सार्वजनिक विषयों से सम्बन्धित होते हैं। सरकार के अधीन अनेक विभाग या कार्यालय होते हैं। कार्यालयी काम काज की सम्पूर्ण प्रक्रिया का निपटान पत्रों के द्वारा होता है, मौखिक आधार पर यह कार्यालयी काम काज का निपटान सम्भव नहीं है। कार्यालयों के मध्य संवाद का लिखित माध्यम पत्र ही है, यथा केन्द्र सरकार राज्य सरकार को, राज्य सरकार अपने अधीन विभिन्न क्षेत्रीय प्रशासनिक इकाइयों को, एक विभाग दूसरे विभाग को, एक मंत्रालय दूसरे मंत्रालय को आवश्यकतानुसार सूचना, आवश्यकता आदि के लिए पत्र प्रेषित करता रहता है। कार्यालयी पत्रों में स्पष्टता, स्वतः पूर्णता, संक्षिप्तता, सहजता, शुद्धता आदि का होना आवश्यक है। इन पत्रों की शुरुआत, आरम्भिक विषय निर्देश, विषय वस्तु के वर्णन की शैली, स्वनिर्देश, दिनांक, भेजने वाले तथा पाने वाले का पता आदि का एक निश्चित प्रारूप होता है। उसी के अनुसार पत्र का लेखन किया जाता है।

कार्यालयी पत्र लेखन की प्रक्रिया थोड़ी जटिल होती है। इसमें सर्वप्रथम जिस विभाग में पत्र भेजा जा रहा है। उसका नाम, पता, पत्र क्रमांक, प्रेषित का नाम, पदनाम, पत्र प्राप्तकर्ता का नाम, पदनाम, पता, प्रेषक के कार्यालय का स्थान, दिनांक, विषय-निर्देश, सम्बोधन निर्देश, मूल कथ्य का वर्णन, स्वनिर्देश, अन्त में स्पष्ट हस्ताक्षर एवं उसका पदनाम, पता का होना आवश्यक है। यदि उस पत्र के साथ कोई प्रपत्र संलग्न करना आवश्यक हो तो उसका उल्लेख पत्र के बाईं ओर संलग्नक शीर्षक देकर किया जाता है। यदि वह पत्र अन्य अधिकारियों या व्यक्तियों को सूचनार्थ भेजी जानी है तो उसका उल्लेख भी सूचनार्थ प्रतिलिपि प्रेषित लिखकर किया जाना चाहिए।

कार्यालयी पत्रों के अन्तर्गत अर्ध सरकारी पत्र, कार्यालय आदेश, परिपत्र, त्रुटिसुधार, अधिसूचना, घोषणा पत्र, अनुस्मारक, पावती पत्र, तार, प्रेसविज्ञप्ति आदि अनेक पत्र आते हैं।

## 17.7 पत्र लेखन के विभिन्न उदाहरण

जैसा कि आपने अभी पत्रों के विविध प्रकारों का अध्ययन किया। इस के आधार पर पत्रों के अनेक भेदोपभेद किये जा सकते हैं। अध्ययन की सुविधा हेतु पत्र लेखन के कुछ प्रमुख उदाहरणों को इस प्रकार प्रस्तुत किया जा सकता है -

### 1. कम्प्यूटर खरीदने हेतु पिता के नाम पुत्र का पत्र -

शृंगेरी

दिनांक 10.12.2016

पूजनीय पिता जी  
सादर चरण स्पर्शा।

आशा है कि आप व घर के अन्य सभी लोग सकुशल होंगे। आपको यह जानकर प्रसन्नता होगी कि इस बार मैं बी.ए. द्वितीय वर्ष की परीक्षा में, कक्षा में सर्वश्रेष्ठ अंक प्राप्त कर, बी.ए. तृतीय वर्ष में आ गया हूँ। बी. ए. तृतीय वर्ष में एक प्रश्न पत्र मेरा सूचना एवं तकनीकी से सम्बन्धित है। मेरे गुरु जी मुझसे बार-बार कम्प्यूटर लेने को कह रहे हैं। मैं अपने घर की आर्थिक स्थिति से भलीभाँति परिचित हूँ। किन्तु अब मुझे ऐसा लगता है कि कम्प्यूटर के न लाने से, मैं कक्षा में पिछड़ जाऊँगा।

अतः आपसे करबद्ध प्रार्थना है कि मुझे एक कम्प्यूटर खरीदने के लिए कम से कम रुपये 30,000/- (तीस हजार रुपये मात्र) मेरे खाता संख्या- 94950002122 स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया, शाखा शृंगेरी में डालने की कृपा करें, रुपये खाते में आते ही मैं ए.टी.एम. से रुपये निकाल कर कम्प्यूटर खरीद लूँगा।

पूजनीय माता जी को मेरा सादर प्रणाम, छोटे भाई-बहनों को ढेर सारा प्यार।  
सेवा में, अपका  
सुपुत्र

डॉ. विष्णु कान्त श्रीवास्तव रजनी  
कान्त श्रीवास्तव  
नई बाजार  
जिला: सुल्तानपुर

### 2. यू.जी.सी. नेट (राजनीतिशास्त्र) में सर्वप्रथम अंक प्राप्त करने पर मित्र को बधाई पत्र:-

लखनऊ

15.05.2015

प्रिय मनोज,

आज यू.जी.सी.नेट दिसम्बर 2015 का परीक्षा परिणाम इण्टरनेट पर देखा। तुमने राजनीतिशास्त्र विषय में 85 प्रतिशत अंक प्राप्त कर जे. आर. एफ. की परीक्षा में सर्व प्रथम स्थान प्राप्त किया है। इस शानदार सफलता पर तुमको मेरी तरफ से हार्दिक शुभकामनाएँ एवं बधाइयाँ।

तुमने अखिल भारतीय स्तर की इस परीक्षा में सर्वप्रथम स्थान लाकर, लखनऊ विश्वविद्यालय का तो गौरव बढ़ाया ही है साथ ही साथ हम सभी सहपाठी इस शानदार सफलता पर हर्षित एवं गौरवान्वित हैं।

आशा ही नहीं बल्कि पूर्ण विश्वास है कि तुम इसी तरह अन्य परीक्षाओं में प्रथम स्थान प्राप्त कर निश्चित रूप से आई.ए.एस. की परीक्षा में सफलता प्राप्त करोगे और लखनऊ विश्वविद्यालय का नाम रोशन करोगे।

ऐसी मैं मनकामेश्वर बाबा से प्रार्थना करता हूँ मेरी अग्रिम बधाई एवं शुभकामना।

तुम्हारा मित्र  
प्रेम नाथ मिश्र

सेवा में,

मनोज कुमार शुक्ल

56 गोमती नगर, विराम खण्ड-4

लखनऊ- 226010 (उत्तर प्रदेश)

3. निमन्त्रण पत्र: मुण्डन संस्कार हेतु -

संजय भवन  
50 फूलवाली गली  
चौक, लखनऊ  
दिनांक-18.10.2016

मान्यवर महोदय,

आपको यह जानकर प्रसन्नता होगी कि आगामी दिनांक 25 अक्टूबर 2015 को मेरे पौत्र चिरंजीव संजीव, आत्मज कर्नल हवलदार सिंह का मुण्डन संस्कार होना सुनिश्चित हुआ है। इस उपलक्ष में दोपहर 12: 00 बजे प्रीतिभोज का आयोजन किया गया है। इस शुभ अवसर पर मैं आपको सपरिवार सादर आमन्त्रित करता हूँ।

आशा है इस शुभ अवसर पर सपरिवार पधार कर हमें कृतार्थ करेंगे। हम आपकी प्रतीक्षा में रहेंगे।

भवदीय  
भगवान सिंह

दर्शनाभिलाषी

शिवकुमार सिंह

वीरभद्र सिंह

अमित कुमार सिंह

एवं  
समस्त सिंह परिवार

4. शोक संवेदना पत्र:- मित्र के पिता के निधन पर:-

शिव भवन  
78 बलरामपुर रोड  
गोण्डा  
दिनांक 01.01.2015

प्रिय दिनेश,

तुम्हारे पूज्य पिता जी के आकस्मिक निधन का समाचार सुनकर मुझे अत्यधिक दुःख हुआ, जिसे मैं शब्दों में बता नहीं सकता। इस समय तुम पर अचानक वज्र का पहाड़ ही मानो टूट पड़ा है किन्तु प्रभु की लीला सर्वोपरि है उसे कोई रोक नहीं सकता, उस पर किसी का वश नहीं है।

इस दुःखद घड़ी में, मैं परमपिता परमेश्वर से प्रार्थना करता हूँ कि दिवंगत आत्मा को शान्ति एवं शोक संतप्त परिवार को इस असहनीय दुःख को सहन करने की शक्ति प्रदान करें।  
इस अत्यन्त दुःख की घड़ी में हम आपके साथ हैं।

भवदीय  
श्री रामपाल सिंह

सेवामें,

श्री दिनेश कुमार पाण्डेय  
भारतीय विद्यानिकेतन मार्ग  
भवानी गंज, अल्मोड़ा

5. **कार्यालयी पत्र या सरकारी पत्र-** सरकारी पत्र व्यवहार का सबसे अधिक प्रचलित रूप कार्यालयी पत्र हैं। जब केन्द्र या राज्य सरकार की तरफ से कोई पत्र किसी सरकारी या गैर सरकारी संस्थान, प्रतिष्ठान के उत्तर में लिखे जाते हैं तो वे कार्यालयी या सरकारी पत्र कहे जाते हैं। इनका प्रयोग भारत सरकार के मन्त्रालयों में परस्पर पत्र व्यवहार के लिए नहीं किया जाता अपितु केन्द्र सरकार, राज्य सरकारों, अधीनस्थ कार्यालयों, विविध आयोगों तथा सार्वजनिक संस्थानों आदि के साथ पत्राचार के लिए किया जाता है।  
जैसे

1. भूकम्प पीड़ितों के लिए चिकित्सीय सहायता

भारत सरकार  
स्वास्थ्य मंत्रालय

पत्र क्रमांक: स्वा. मं./ 2015

प्रेषक:-

राजीव भट्ट

संयुक्त सचिव  
स्वास्थ्य मंत्रालय  
भारत सरकार

प्रेषिती:-  
मुख्य सचिव  
कर्णाटक सरकार  
कर्णाटक

नई दिल्ली  
दिनांक 10 मार्च, 2016

विषय:-भूकम्प पीड़ितों के लिए चिकित्सीय सहायता के सम्बन्ध में  
महोदय !

आपके पत्र संख्या 2526 दिनांक 10 फरवरी, 2016 के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि केन्द्रीय स्वास्थ्य मंत्रालय भूकम्प पीड़ितों की सहायता हेतु 10 कुशल डाक्टरों की टीम बेंगलोर भेज रहा है।

डाक्टरों के साथ लगभग 50 लाख रुपये की जीवन रक्षक दवाइयाँ भी भेजी जा रही हैं। आपरेशन थियेटर सहित एक सचल हॉस्पिटल वैन भी यहाँ से भेजी जा रही है। कृपया उन्हें प्राप्त करने की व्यवस्था करें और अविलम्ब भूकम्प पीड़ितों में दवाइयाँ बँटवाने की व्यवस्था सुनिश्चित करें ताकि उनके जानमाल की सुरक्षा हो सके।

भवदीय  
हस्ताक्षर .....  
(राजीव भट्ट)  
संयुक्त सचिव  
स्वास्थ्य मंत्रालय  
भारत सरकार

प्रतिलिपि:- सूचनार्थ प्रेषितः

1. जिलाधिकारी

बेंगलोर, कर्णाटक

6. **अर्धसरकारी पत्र:-**अर्धसरकारी पत्र व्यक्तिगत एवं सरकारी पत्र का मिश्रित रूप होता है। इसमें पत्र भेजने वाला पत्र प्राप्तकर्ता को व्यक्तिगत स्तर पर कार्यालयी कामकाज के निपटान का अनुरोध करता है। ऐसे पत्र किसी विषय की गोपनीयता बनाये रखने के उद्देश्य से किसी सरकारी विषय में विशेष सूचना हेतु या किसी कार्यालय स्तर पर हुई त्रुटि को दूर करने आदि के उद्देश्य से लिखे जाते हैं। ये पत्र एक वचन उत्तम पुरुष में, व्यक्तिगत नाम से शिष्ट भाषा में, अभिवादन के अन्तर्गत- प्रिय महोदय, प्रिय श्री ..... भवदीय के पहले स्वनिर्देश में आपका हितैषी, आपका शुभेच्छु आदि लिखा जाता है। अन्त में इन पत्रों में अधिकारी के ही हस्ताक्षर होते हैं। हस्ताक्षर के बाद प्रेषिती का नाम एवं पता पत्र के बाई ओर लिखा जाता है।

उदाहरण -

भारत सरकार  
केन्द्रीय मानव संसाधन विकास मंत्रालय

पत्र क्रमांक: के. मा. सं.वि. मं. 15/25/50

प्रेषक:-

शेखर सुमन

सचिव

केन्द्रीय मानव संसाधन विकास मंत्रालय

नई दिल्ली भारत सरकार

दिनांक 25.10.2015

विषय:- नियुक्ति सम्बन्धी नियमावली मँगवाने के सन्दर्भ में।

प्रिय महोदय !

हम आपका ध्यान अपने मंत्रालय के पत्र क्रमांक 09/14/70 दिनांक 15 जुलाई 2015 की ओर आकृष्ट कराना चाहते हैं, जिसमें अस्थायी प्राध्यापकों को स्थायी करने के सम्बन्ध में विशिष्ट नियमावली की प्रतिलिपि मांगी गई थी, परन्तु अभी तक वह प्रतिलिपि हमें उपलब्ध नहीं कराई गई है।

केन्द्रीय अस्थायी प्राध्यापकों की स्थायी नियुक्ति करने से पूर्व केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्देशित नियमों, उपनियमों की जानकारी होना अति आवश्यक है, ताकि उन्हीं नियमों के अनुकूल स्थायी नियुक्तियाँ की जा सकें। नियमावली के न मिलने के कारण प्राध्यापकों की नियुक्ति में अतिविलम्ब हो रहा है; जिसके कारण उनमें असन्तोष की भावना तो है ही, साथ ही साथ आगामी शैक्षिक सत्र भी पिछड़ सकता है।

अतः अतिशीघ्र सम्बन्धित नियमावली भेजने की व्यवस्था करें।

भवदीय

हस्ताक्षर .....

(शेखर सुमन)

प्रेषिती:

श्री माधव कृष्णन

संयुक्त सचिव

वित्त मन्त्रालय

भारत सरकार

नई दिल्ली

7. शिकायती पत्र: लखनऊ नगर निगम में पेयजल की अव्यवस्था पर जिलाधिकारी लखनऊ को पत्र:-

20 शिव गंज

आलमबाग, लखनऊ

दिनांक 15.04.2015



सेवा में,

जिलाधिकारी

लखनऊ (उत्तरप्रदेश)

विषय:- लखनऊ नगर निगम में पेयजल की अव्यवस्था दूर करने हेतु।

महोदय !

लखनऊ नगर निगम एक महानगर है जिसमें पेयजल की आपूर्ति का उत्तरदायित्व नगर निगम का है किन्तु आज पूरे नगर में पेयजल की समस्या विकराल रूप धारण कर चुकी है। लोग पानी के लिए तरस रहे हैं, मवेशी तड़प-तड़प कर जान दे रहे हैं, पर नगर निगम प्रशासन के कान में जूँ तक नहीं रेंगती।

नगर निगम के नलों में पानी बूँद-बूँद आता है, वह भी मात्र आधा घंटा। कुछ हैण्डपम्प सभासद कोटे से लगे हैं किन्तु अधिकांश खराब हैं। जिन स्थलों पर हैण्डपम्प सही हैं, वहाँ जनसंख्या की अधिकता के कारण 200 से लेकर 500 तक बाल्टियों की लम्बी-लम्बी कतारें हैं। वहाँ जाकर पानी लाना सामान्य बात नहीं है। पानी के लिए आये दिन तू-तू मैं-मैं और हाथापाई होती रहती है और कभी-कभी तो खून खराबा भी हो जाता है, सिर फूट जाते हैं।

अतः आपसे निवेदन है कि खराब नलों की तत्काल मरम्मत करा कर लखनऊ नगर वासियों को पेय जल की आपूर्ति कराई जाय अन्यथा आम जनता आन्दोलन हेतु बाध्य होगी जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी लखनऊ नगर निगम एवं जिला प्रशासन की होगी।

इस समस्या के निराकरण की आशा में।

भवदीय

जगजीवन सिंह

8. प्रार्थना पत्र:- शास्त्री तृतीय वर्ष में शुल्क मुक्ति हेतु।

राजीव गौतम

75 बड़ी चौक

जयपुर- 302017

दिनांक 10.07.2015

सेवा में,

श्रीयुत् प्राचार्य महोदय,

राष्ट्रीय संस्कृत संस्थान (मा.वि.)

जयपुर परिसर, जयपुर (राजस्थान)

मान्यवर,

सविनय निवेदन यह है कि मैं आपके संस्थान परिसर में शास्त्री तृतीय वर्ष का छात्र हूँ। गत वर्ष शास्त्री द्वितीय वर्ष में मैंने संस्थान के सभी परिसरों में सर्वोच्च अंक प्राप्त किया है। इसके अलावा मैं परिसर के सभी शैक्षिक, सांस्कृतिक, योग एवं खेलकूद में सहभागिता करता रहा हूँ और पिछले युवा महोत्सव में मैंने पाँच स्वर्णपदक भी प्राप्त किए हैं।

मैं पढ़ना चाहता हूँ किन्तु मेरे परिवार की आर्थिक स्थिति बड़ी दयनीय है। मेरे पिता की मासिक आय मात्र 3000/- रुपये है। परिवार में दो भाई, दो बहनें एवं माता-पिता को

मिला कर कुल सात सदस्य हैं, जिनको मुश्किल से रूखा-सूखा भोजन किसी तरह मिल पाता है।

अतः आपसे विनम्र प्रार्थना है कि मेरे घर की आर्थिक स्थिति का संज्ञान लेते हुए शास्त्री तृतीय वर्ष में पूर्ण शुल्क मुक्ति प्रदान करने की कृपा करें जिससे मैं अपनी पढ़ाई जारी रख सकूँ।

मैं आपका बहुत आभारी रहूँगा।

आपका प्रिय शिष्य  
राजीव गौतम  
शास्त्री तृतीय वर्ष  
अनुक्रमांक 2040

9. प्रवक्ता पद हेतु आवेदन पत्र:-

राहुल शुक्ल  
75 निराला नगर  
लखनऊ - 226007  
दिनांक 15.06.2015

सेवा में,

श्रीमान् प्रबन्धक महोदय,  
बी.पी. शुक्ला इण्टर कॉलेज  
त्रिलोकपुर, बाराबंकी

विषय:- हिन्दी प्रवक्ता पद हेतु आवेदन पत्र।

महोदय,

मुझे दैनिक जागरण लखनऊ दिनांक 21 मई 2015 में प्रकाशित विज्ञापन संख्या टी-20/2015 दिनांक 20 मई 2015 से ज्ञात हुआ कि आपके विद्यालय में हिन्दी प्रवक्ता (सामान्य) का एक पद रिक्त है। अतः मैं उस पद हेतु आवेदन-पत्र प्रस्तुत कर रहा हूँ, मेरी शैक्षिक योग्यताओं का विवरण इस प्रकार है -

क्र.सं.	कक्षा	वर्ष	बोर्ड/वि.वि.	श्रेणी	प्रतिशत	विषय
1.	हाईस्कूल	1999	यू.पी.बोर्ड	प्रथम	65 %	हिन्दी, संस्कृत, गणित, विज्ञान-1, सामाजिक

विज्ञान, अर्थशास्त्र

2.	इण्टरमीडिएट	2001	यू.पी.बोर्ड	प्रथम	70 %	हिन्दी, संस्कृत, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र,
----	-------------	------	-------------	-------	------	--

इतिहास

3.	बी.ए.	2004	ल.वि.	प्रथम	72 %	हिन्दी, संस्कृत
4.	एम.ए.	2006	ल.वि.	प्रथम	74 %	हिन्दी
5.	बी.एड.	2007	ल.वि.	प्रथम	70 %	

6. पीएच.डी.2011 ल.वि. उपाधि प्राप्ति  
नारी चेतना'

‘भक्तिकालीन

7. यू.जी.सी.नेट 2012 यू.जी.सी. उत्तीर्ण

उपर्युक्त शैक्षिक योग्यता के साथ विगत चार वर्षों से मैं नेशनल इण्टर कालेज, महाराणा प्रताप मार्ग लखनऊ में अस्थायी रूप में इण्टरमीडिएट के छात्रों को हिन्दी विषय पढ़ा रहा हूँ। विद्यालय की शैक्षिक सांस्कृतिक गतिविधियों का उत्तरदायित्व भी मैं कई वर्षों से निर्वहन कर रहा हूँ। विद्यालय की वार्षिक पत्रिका ‘संजीवनी’ का भी मैं संपादक हूँ। यह पद स्थायी है, अतः मैं आपके विद्यालय में सेवा करने का इच्छुक हूँ।

मैं आपको विश्वास दिलाता हूँ कि यदि मेरी नियुक्ति आपके विद्यालय में हिन्दी प्रवक्ता के पद पर हुई तो मैं आपके विद्यालय संस्था की सेवा, पूर्ण उत्तरदायित्व परिश्रम एवं निष्ठा से करूँगा और आपको एवं विद्यालय के छात्रों को कोई शिकायत का अवसर नहीं दूँगा।

आशा है कि आप मुझे विद्यालय की सेवा करने का अवसर प्रदान कर कृतार्थ करेंगे।

भवदीय

हस्ताक्षर .....

डॉ. राहुल शुक्ल

संलग्नक:-

1. सभी शैक्षिक योग्यताओं की स्वप्रमाणित छाया प्रतियाँ।
2. अनुभव प्रमाण-पत्र
3. अन्तिम संस्था का चरित्र-प्रमाण पत्र
10. सम्पादक के नाम पत्र:-

दिनांक

15.04.2015

सेवा में,

श्रीमान् संपादक महोदय,

अमर उजाला

लखनऊ

विषय:- राजधानी में बढ़ती गुंडागर्दी एवं असुरक्षा के सम्बन्ध में।

महोदय,

मैं आपके समाचार पत्र के माध्यम से पुलिस के सर्वोच्च अधिकारियों, जनप्रतिनिधियों, नेताओं तथा लोकप्रिय सरकार का ध्यान राजधानी में बढ़ रही गुंडागर्दी एवं समाज में व्याप्त असुरक्षा के सम्बन्ध में आकर्षित करना चाहता हूँ।

हमारी राजधानी में समाज विरोधी अराजक तत्वों का बोलबाला है। यहाँ प्रतिदिन दिन दहाड़े लूट-पाट की घटनाएँ होती रहती हैं। रास्ते में जाते समय किसी की चैन, किसी का पर्स छीन लिया जाता है। यही नहीं आज के समाचार पत्र में ‘डी.आई.जी. साहब की पत्नी की चैन लूटी शीर्षक समाचार सुनकर मैं तो बहुत भयभीत हो गया। अब तक सुनसान मार्ग पर किसी व्यक्ति को लूट लेना, महिलाओं के साथ अभद्र व्यवहार करना, या अक्सर रात को घरों में चोरी हो जाना आम बात थी। किन्तु डी.आई.जी. साहब की पत्नी की दिन

दहाड़े चेन लूट लेना यह प्रमाणित करता है कि आज राजधानी का कोई भी नागरिक चाहे पुरुष हो या महिला कहीं पर भी सुरक्षित नहीं है। गुण्डागर्दी इतनी बढ़ गई है कि अराजक तत्व पुलिस को भी चुनौती दे रहे हैं। जब पुलिस स्वयं अपना घर सुरक्षित नहीं रख सकती तो आम जनता के जान माल की सुरक्षा कैसे सुनिश्चित होगी।

अतः मैं समाचार पत्र के माध्यम से अधिकारियों से निवेदन करता हूँ कि ऐसे अराजक तत्वों से राजधानी को शीघ्रता शीघ्र मुक्त कराएँ और आम जनता के हृदय में विश्वास की भावना जगाएँ, जिससे वह सुरक्षित जीवन जी सके।  
धन्यवाद !

प्रार्थी

रवीन्द्र प्रकाश

25 आलम बाग, लखनऊ

### बोध प्रश्न - 1

1. साहित्य में पत्र लेखन को क्या कहा जाता है ?
2. छात्र ने अपने पिता को कम्प्यूटर खरीदने के लिए रुपये की मांग करते हुए
3. एक कनिष्ठ वकील ने अपने वरिष्ठ वकील को मुकदमें की सुनवाई को आगे बढ़ाने हेतु पत्र लिखा, यह पत्र किस कोटि का है -
4. इनमें से एक पत्र कार्यालयी पत्र नहीं है, उसे अलग करिए।
5. पत्र में किसका होना अति आवश्यक नहीं है ?

### 17.8 सारांश

पत्र लेखन एक ऐसा लिखित माध्यम है, जिसके द्वारा दूरस्थ व्यक्ति को अपने विचारों, भावनाओं से अवगत कराया जाता है इसीलिए पत्र को दो हृदयों को जोड़ने वाला सेतु, हृदय की भावना को प्रतिबिम्बित करने वाले दर्पण की संज्ञा दी गई है। पत्र लेखन में कलात्मक अभिव्यक्ति होती है अतः इसका प्रभाव मानव हृदय पर विशेष पड़ता है। यद्यपि सरकारी पत्रों में कलात्मक अभिव्यक्ति की कुछ कमी देखी जाती है किन्तु उसका एक निश्चित प्रारूप होता है उसी के अनुरूप पत्रों का सृजन किया जाता है। इन पत्रों के द्वारा सम्बन्धित को जो सूचना प्रेषित या भेजी जाती है उसका सामाजिक और व्यक्तिगत दोनों स्तरों पर विशेष महत्व होता है पत्र की बहुत सटीक परिभाषा देते हुए डॉ. भोलानाथ तिवारी ने लिखा है कि “पत्र उस लिखित सामग्री को कहते हैं, जो एक पक्ष की ओर से दूसरे पक्ष को सूचना, माँग, क्रय-विक्रय, बधाई, निमन्त्रण, प्रश्न, अनुमति, सहायता, नौकरी, शिकायत, सहयोग, विरोध आदि के लिए लिखा जाता है।” पत्र लेखन में जो प्रमुख बातें ध्यान देने योग्य है उनमें सर्वप्रथम पत्र कहाँ से भेजा गया, पत्र पाने वाले का नाम, पदनाम, दिनांक, सम्बोधन, विषय निर्देश, मूल कथ्य, स्वनिर्देशन, अभिवादन, हस्ताक्षर आदि अनिवार्य है। औपचारिक पत्रों में आवश्यकतानुसार संलग्नक और पृष्ठांकन को भी दर्शाया जाता है। इनके अभाव में वह पत्र वैधानिक नहीं माना जा सकता। दूसरी बात पत्र स्थायी सम्पत्ति होते हैं अतः इनके लेखन में शिष्ट शब्दों का ही प्रयोग किया जाता है। भाषा में

द्विअर्थी, गोपनीय, लाक्षणिक, मनगढंत शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता है। सामान्य बातचीत की शैली में सरल स्वाभाविक भाषा में अपनी बात या कोई सूचना आदि दी जाती है। सम्बन्धों के आधार पर सम्बोधन और पत्र के कलेवर में बदलाव भी होता है। पत्रों के कई प्रकार हैं जिन्हें मोटे तौर पर अनौपचारिक और औपचारिक दो भागों में बाँट सकते हैं। अनौपचारिक पत्रों में व्यक्तिगत पत्रों को रखा गया है और औपचारिक पत्रों में सरकारी कार्यालयी पत्रों को रखा गया है। सरकारी आलेख व्यक्तिगत और सामाजिक पत्रों से भिन्न कलेवर में लिखे जाते हैं। इनमें जो सूचनाएँ निर्गत होती हैं वे बिलकुल स्पष्ट, संक्षिप्त, सटीक, तथ्यपरक और सार्वजनिक हित को ध्यान में रखकर प्रेषित की जाती हैं। इनमें स्पष्टता, संक्षिप्तता, सम्पूर्णता, शुद्धता आदि का विशेष ध्यान दिया जाता है।

सारांश रूप में यही कहा जा सकता है कि पत्र लेखन दैनिक जीवन की ही नहीं अपितु सामाजिक एवं कार्यालयी गतिविधियों के सुगम संचालन में, सार्वजनिक हितों की रक्षा, जागरूकता और मानवीय सम्बन्धों की जटिलता को दूर कर, उनमें प्राणचेतना भरने का सबसे सशक्त माध्यम है।

## 17.9 शब्दावली

सेतु	पुल, अर्थात् जोड़ने वाला
प्रतिबिम्बित	जिसका प्रतिबिंब पड़ता हो, जिसकी परछाई पड़ती हो।
औपचारिक	जो परिपाटी के रूप में हो, चलते हुए क्रम, अनुक्रम में।
अनौपचारिक	जो परिपाटी के रूप में न हो, सहज।
दृष्टिकोण	देखने, सोचने, समझने का पहलू।

## 17.10 सन्दर्भ ग्रन्थ

1. वृहत् व्याकरण भास्कर - लेखक वचनदेव कुमार - प्रकाशन:- भारती भवन (पब्लिशर्स एण्ड डिस्ट्रीब्यूटर्स) ठाकुर बाड़ी रोड पटना - 800003, संस्करण - 2011
2. प्रयोजन मूलक हिन्दी - लेखक - डॉ. विजयपाल सिंह - प्रकाशक:- संजय बुक सेन्टर, के- 38/6, गोलधर, वाराणसी - 221001

## 17.11 सहायक पुस्तकें

1. भाषा-अनुप्रयोग - लेखक-डा. रवेल चंद आनन्द

## 17.12 बोध प्रश्नोत्तर

1. शैली
2. व्यक्तिगत

3. व्यावसायिक
4. शोक संवदेना-पत्र
5. संलग्नक

### 17.13 अभ्यास प्रश्न

1. पत्र की परिभाषा देते हुए, पत्र लेखन का आशय स्पष्ट कीजिए।
2. पत्र लेखन की प्रमुख विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।
3. पत्र लेखन के प्रमुख प्रकारों का उल्लेख करते हुए किसी एक का विस्तृत परिचय दीजिए।
4. सरकारी पत्र से क्या तात्पर्य है ? किन्हीं दो सरकारी पत्रों के उदाहरण दीजिए।
5. संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए-
  - क. सामाजिक पत्र
  - ख. व्यावसायिक पत्र
  - ग. अनौपचारिक और औपचारिक पत्र में अन्तर
  - घ. अनुस्मारक

◆◆◆

## पाठ - 18

### उपसर्ग

#### पाठ संरचना

- 18.1 उद्देश्य
- 18.2 प्रस्तावना
- 18.3 उपसर्ग
- 18.4 उपसर्ग से आशय
- 18.5 उपसर्ग और प्रत्यय में अन्तर
- 18.6 संस्कृत के उपसर्ग
- 18.7 हिन्दी के उपसर्ग
- 18.8 उर्दू फारसी के उपसर्ग
- बोध प्रश्न - 1
- 18.9 सारांश
- 18.10 सन्दर्भ ग्रन्थ
- 18.11 सहायक पुस्तकें
- 18.12 बोध प्रश्नोत्तर
- 18.13 अभ्यास प्रश्न

#### 18.1 उद्देश्य

उपसर्ग शीर्षक पाठ में आपका स्वागत है, इस पाठ को पढ़ने के बाद आप-

1. उपसर्ग की उपयोगिता को समझ सकेंगे।
2. उपसर्ग के विभिन्न प्रयोग को समझ सकेंगे।
3. उपसर्ग के प्रयोग से उत्पन्न सौन्दर्य से रसान्वित हो सकेंगे।

#### 18.2 प्रस्तावना

उपसर्ग का इतिहास अत्यन्त प्राचीन है। भारोपीय परिवार की लगभग सभी प्राचीन भाषाओं में उपसर्ग का प्रयोग किया जाता है। उपसर्ग शब्द उप पूर्वक 'सज्' धातु में घञ प्रत्यय होने पर बना है-उप+सज्+ घञ + इसका शाब्दिक अर्थ है पास रखा हुआ, समीप आकर सृजन करने वाला, जो नवीन अर्थ का द्योतक हो जाता है इसी कारण कुछ विद्वान प्रकृति से पूर्व जुड़ने वाले प्रत्यय को उपसर्ग कहते हैं।

#### 18.3 उपसर्ग

वह बद्धरूपांश जिसका अपना कोई स्वतंत्र अस्तित्व न हो, किन्तु स्वतंत्र रूपांश के पूर्व आकर किसी विशिष्ट अर्थ का प्रकाशन करे, उपसर्ग कहलाता है।

## 18.4 उपसर्ग से आशय

वे शब्दांश जो किसी शब्द से पहले जुड़कर उसके अर्थ में विशेषता या परिवर्तन ला देते हैं, उन्हें उपसर्ग कहते हैं। उपसर्ग शब्द उप + सर्ग से मिलकर बना है- उप का अर्थ है समीप और सर्ग का अर्थ है -रचना निर्माण और उत्पत्ति अर्थात् वह शब्दांश जो शब्द के पहले, उसके समीप आकर (मिलकर) नए शब्द की रचना करता है और तब उस शब्द का अर्थ विशेष हो जाता है अतः शब्दांश किसी शब्द से पहले जुड़कर उसके अर्थ को बदल देते हैं विशिष्टता ला देते हैं उपसर्ग कहलाते हैं।

विशेष -

1. उपसर्ग, शब्दों के प्रारम्भ में जोड़े जाते हैं।
2. इनका अपना स्वतंत्र प्रयोग नहीं होता है।
3. इनके प्रयोग से मूल शब्द का अर्थ बदल जाता है।

## 18.5 उपसर्ग और प्रत्यय में अन्तर

जो शब्दांश शब्दों के अन्त में जुड़कर उनके अर्थ में विशेषता या परिवर्तन ला देते हैं वे प्रत्यय कहलाते हैं जैसे- दयालु, दया शब्द के अन्त में 'आलु' जुड़ने से अर्थ में विशेषता आ गई है अतः यहाँ 'आलु' शब्दांश प्रत्यय है।

जो शब्दांश शब्दों के आदि में जुड़कर उनके अर्थ में कुछ विशेषता लाते हैं वे उपसर्ग कहलाते हैं। 'हार' शब्द का अर्थ है पराजया परन्तु इसी शब्द के आगे 'प्र' शब्दांश जोड़ने से नया शब्द बनेगा-प्रहार जिसका अर्थ है चोट करना। इसी तरह आ जोड़ने से आहार 'विहार' (घूमना) इत्यादि शब्द बन जाएँगे।

उपसर्ग कुछ ऐसे शब्दांश हैं जो किसी पूरे शब्दों के पहले जुड़कर उनके अर्थ में कई तरह के परिवर्तन ला देते हैं। अपने में वे सार्थक नहीं होते पर जिस शब्द के पहले जुड़ते हैं उसमें एक विशेषता ला देते हैं।

प्रत्ययों से शब्दों का विस्तार होता है। "सुन्दर" एक विशेषण पद पर इसमें ता प्रत्यय लगने से संज्ञाप्रद बन जाता है। "बुद्धि" एक संज्ञा है इससे बुद्धिमान, बुद्धिहीन विशेषण बन जाते हैं। इस प्रकार प्रत्ययों के योग से संज्ञाएँ, विशेषण क्रियाविशेषण आदि सैकड़ों हजारों शब्दों का निर्माण होता है।

प्रत्यय-

1. प्रत्यय शब्दांश होते हैं इनका अपना कोई विशेष अर्थ नहीं होता।
2. स्वतंत्र रूप से इनका प्रयोग नहीं किया जाता।
3. मूल शब्द के अंत में जुड़कर शब्द का अर्थ ही बदल देते है।

उपसर्ग-

1. उपसर्ग शब्दों के प्रारम्भ में जोड़े जाते हैं।
2. इनका अपना स्वतंत्र प्रयोग नहीं होता।



3. इनके प्रयोग से मूल शब्द का अर्थ बदल जाता है और उस अर्थ में विशिष्टता आती है।

### 18.6 संस्कृत के उपसर्ग (संस्कृत में बाइस उपसर्ग हैं)

#### उपसर्ग अर्थ निर्मित शब्द

अ	-	(नहीं) अधर्म, अज्ञान, अचल, अपंग
अन	-	(नहीं, अभाव) अनादि, अनादर, अनेक, अनाचार
अति	-	(अधिक) अत्याचार, अत्यधिक, अत्यन्त
अधि	-	(ऊपर) अधिभार, अधिकार, अधिग्रहण
अभि	-	(तरफ, सामने पास), अभिनव, अभ्युदय, अभिवादन
अनु	-	(पीछे, समान), अनुकूल, अनुरूप, अनुसार
अप	-	(बुरा, विरुद्ध, हीन) अपवाद, अपमान, अपकार
अव	-	(बुरा, नीचे, हीन) अवशेष, अवधारणा, अवनति
आ	-	(तक, पूर्ण) आगमन, आगन्तुक, आगम ।
उत्	-	(ऊँचा, श्रेष्ठ) उत्सव, उत्थान, उत्सर्ग
उप	-	(छोटा, समीप) उपयोग, उपद्रव, उपकार
दुस/दुर	-	(बुरा कठिन) दुर्गम, दुर्जन, दुराचारा
नि	-	(अच्छी, तरह) निवेदन, निगम, नियम
निर्	-	(निषेध, बाहर) निर्बल, निर्धन, निर्जना
परा	-	(उल्टा) पराधीन, पराक्रम, पराजया
प्रति	-	(ओर, विरोध) प्रतिमूर्ति, प्रतिफल, प्रतिकूल
वि	-	(अलग, उल्टा विरोध) विनय, विनती, विज्ञान
सम्	-	(पूर्ण, अच्छा) सम्पूर्ण, सम्मान, संगम
स	-	(साथ, सरस) सजीव, सरला
सु	-	(अच्छा सहज) सुकर्म सुगम सुफल
स्व	-	(अपना, निजी) स्वेच्छा, स्वतंत्र, स्वराज
उद् (उत्)	-	उत्थान (ऊपर, ऊँचा, श्रेष्ठ), उत्कर्ष, उद्गम, उन्नति
परि (चारों और)	-	परिचय, परीक्षा, पर्यटन, परिक्रमा

### 18.7 हिन्दी के उपसर्ग

स्रोत-हिन्दी के उपसर्ग तीन स्रोतों से प्राप्त हुए हैं यथा -

1. हिन्दी में संस्कृत के लगभग वे सभी उपसर्ग आ गए हैं जो भारतीय आर्य भाषाओं में मध्यकाल के अन्तर्गत प्रचलित थे।

2. हिन्दी में उन उपसर्गों का ही प्रयोग प्रचलित है जो या तो प्राकृत अपभ्रंश काल में उद्भव रूप में प्रचलित थे या जो हिन्दी में आकर तद्भव रूप में प्रचलित हो गये हैं।
3. हिन्दी में कुछ उपसर्ग अरबी फारसी आदि विदेशी भाषाओं से आ गये हैं,  
**हिन्दी उपसर्गों का वर्गीकरण**-हिन्दी के उपसर्गों को निम्न तीन वर्गों में विभक्त किया जा सकता है जैसे-

1. तत्सम उपसर्ग (संस्कृत के उपसर्ग)
2. तद्भव उपसर्ग (हिन्दी के उपसर्ग)
3. विदेशी उपसर्ग (आगत)

आपने संस्कृत के उपसर्गों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त कर ली है यहाँ हिन्दी में प्रयुक्त संस्कृत एवं तद्भव उपसर्गों के कुछ उदाहरण दिए जा रहे हैं-

उपसर्ग	अर्थ	निर्मित शब्द
अ	अभाव, निषेध, नहीं	अकथनीय, अमर, अकाल, अछूत, असर
अंतः	भीतर या बीच का	अंतः करण, अंतः पुर, अंतर्मुखी, अंतर्गत
अति	(अधिक, उस पर, ऊपर)	अतिकाल, अतिकोमल, अत्याचार
अध	(आधा)	अधखिला, अधजला, अधखुला, अधपका, अधकचरा
अधि	(ऊपर, ऊँचा, प्रधान)	अधिकार, अधिक, अधिग्रहण, अधिकृत, अधिकरण, अधिपति
अन	(अभाव, निषेध, विपरीत)	अनंग, अनधिकार, अनिवार्य, अनभिज्ञ, अनपढ़, अनजान)
अनु	(पीछे, संग, साथ, प्रत्येक, बार-बार)	अनुकूल, समान, अनुकंपा, अनुकरण, अनुकूल, अनुक्रम, अनुचर, अनुमान, अनुभाग, अनुशासन, अनुभव
अप	(निषेध, अपकर्ष, विकार, बुराई)	अपंग, अपकर्ष, अपकीर्ति, अपगति
अभि	(सामने पास, कुशल, अच्छी तरह)	अभिगमन, अधिग्रहण, अभिजात, अभिकर्ता, अभिनय, अभिप्राय, अभिनन्दन, अभिभावक, अभिलेख
आत्म	(अपना)	आत्मकथा, आत्मगत, आत्मगौरव, आत्मघात, आत्मविवरण, आत्मरक्षा, आत्महत्या
आ	(अपनी ओर, उल्टा, बलपूर्वक, तर्क)	आकलन, आकांक्षा, आच्छादन, आमरण, आजन्म, आचरण, आधार, आभारा
उत्	(ऊँचा, ऊपर, श्रेष्ठ)	उत्कर्ष, उत्कृष्ट, उत्तराधिकार, उत्थान, उत्पीड़न, उत्साह आदि

कु	(कुत्सित, बुरा, नीच)	कुपुत्र, कुचक्र, कुचेष्टा, कुख्यात, कुकर्म, कुजाति, कुतर्क, कुपात्र, कुमार्ग आदि
दुः	(बुराई अथवा निषेध और कठिनता)	दुःख, दुःसाहस, दुःसहाय, दुराग्रह, दुः सह आदि
निः	(निर, निस, निश)	निडर, निकम्मा, निपूता, निहत्था
निःशब्द	निःशब्द, निःसंकोच, निः संतान आदि निरापद, निरस्त, निरपेक्ष, निःस्वार्थ	
पर	(पराया, दूसरा, गैर, पीछे का)	परकीय, परदेश, पराधीन, परपोता, परतंत्र, परदादा, परहित आदि
अव	(बुरा, हीन, निषेध, निश्चय)	अवगुण, अवदान, अवज्ञा
औ	(हीन, निषेध)	औगुन, औघट
दु	(दो)	दुगुना, दुलारा, दुभाषिया
बिन	(बिना)	बिनव्याहा, बिनखाएँ, बिनमाँगा
भर	(पूरा)	भरपेट, भरपूर, भरपाई
स सु	(अच्छा, सरल)	सफल, सपूत, सुमंगल, सुमति, सुगंध, सुजान
परि	(चारों ओर, अच्छी तरह, अतिशय, पूर्ण, बुरा)	परिसर, परिक्षेत्र, परिचय, परिजन, परिवार, परिणाम, परित्याग, परिधान, परजीवी, परिग्रह आदि।
पुनः	(फिर, फिर से दोबारा)	पुनरागमन, पुनरावलोकन, पुनरावृत्ति, पुनर्विवाह आदि।

### 18.8 उर्दू अंग्रेजी के उपसर्ग -

उपसर्ग	अर्थ	उदाहरण
कम	थोड़ा हीन	कम अक्ल, कमजोर, कमउम्र
गैर	बिना	गैर हाजिर, गैरकानूनी, गैरजरूरी, गैर जिम्मेदार
बे	बिना	बेईमान, बेचारा, बेरहम, बेखटके
ना	हीन	नालायक, नासमझ, नापसंद, . नाबालिग, नाराज़
हर	प्रति	हररोज, हरपल, हरदिन, हरदम, हरघड़ी
ब, बा -स,	के अनुसार के साथ	बदौलत, बगैर, बखूबी, बनाम, बाआराम, बाइज्जत
हम	आपस में समान	हमवतन, हमशकल, हमसफर, हम उम्र

बद	बुरा	बदबू, बदपरहेजी, बदनाम, बदसूरत
ला	बिना	लाचार, लाइलाज, लावारिस, लाजवाब, लापता
दर	में	दरकिनार, दरअसल, दरहकीकत, दरकार
खुश	अच्छा	खुशमिजाज, खुशनसीब, खुशबू
सब	उप	सबइंस्पैक्टर, सब कमेटी, सब डिवीजन
चीफ़	मुख्य	चीफ़मिनिस्टर, चीफ़ सेक्रेटरी, चीफ़ जस्टिस
हाफ़	आधा	हाफ़ पैंट
असिस्टेंट	सहायक	असिस्टेंट प्रोफेसर, असिस्टेंट कमिश्नर

### बोध प्रश्न - 1

प्रश्न 1 निम्नलिखित शब्दों में से उपसर्ग छाँटिए:-

अधपका	लाजवाब
अधिकार	भरपेट
सुमंगल	

प्रश्न-2 हिन्दी भाषा में प्रमुख रूप से कितनी भाषाओं के उपसर्ग प्रयुक्त हैं ?

### 18.9 सारांश

जैसा कि आप जानते हैं कि उपसर्ग के शब्दांश है जो शब्दों के पूर्व लगकर उसके अर्थ में विशिष्टता ला देते हैं। वस्तुतः इनका मूल सम्बन्ध संस्कृत भाषा से है।

संस्कृत व्याकरण में इसका प्रयोग विशिष्ट अर्थ में किया जाता है। वह धातु या धातु से बने नाम (संज्ञा) से पहले लगकर उसका अर्थ बदल देता है। इसका प्रयोग किसी क्रिया के पद के पूर्व लगाकर किया जाता है। संस्कृत में उपसर्गों का विशेष महत्व है क्योंकि संस्कृत संसार की उन भाषाओं में है जिससे अधिकांश भाषाओं का निर्माण हुआ है। हिन्दी का मूल उद्गम संस्कृत भाषा ही है। उपसर्ग के द्वारा हम संस्कृत की सीमित धातुओं से असीमित शब्द बना सकते हैं। यद्यपि उपसर्गों का स्वतंत्र अस्तित्व नहीं होता फिर भी जिन शब्दों के साथ वे आते हैं उनका अर्थ परिवर्तन हो जाता है। अर्थ परिवर्तन या अर्थ विकास ही उपसर्गों का लक्ष्य होता है। इनकी अर्थवत्ता का बोध धातु या धातु से निष्पन्न शब्द के साथ ही होता है। पाणिनी ने अपने व्याकरण सूत्र में लिखा है “उपसर्गः क्रिया योगे” अर्थात् क्रिया के योग में आने से उपसर्ग कहे जाते हैं। पाणिनी ने क्रिया के आगे पीछे लगने की बात न कहकर ‘उपसर्ग’ शब्द को ‘क्रिया योग’ के पहले रखकर यह व्यंजित कर दिया है - कि सभी उपसर्ग क्रिया के पहले ही लगते हैं।

### 18.10 सन्दर्भ ग्रन्थ

1. हिन्दी शब्द अर्थ - प्रयोग डॉ. हरदेव बाहरी
2. सामान्य हिन्दी - लेखकगण जैन एवं कुलश्रेष्ठ
3. हिन्दी ज्ञानोदय - डा. जमनाप्रसाद अवस्थी
4. सामान्य हिन्दी लूसेन्ट - संजीव कुमार

### 18.11 सहायक पुस्तकें

1. व्याकरण वंदना भाग-1 डॉ. ओमप्रकाश गुप्त, डॉ. अंजलि अग्रवाल
2. व्याकरण वंदना भाग-2 डॉ. ओम प्रकाश गुप्त, डॉ. अंजलि अग्रवाल
3. व्याकरण वंदना भाग-3 डॉ. ओमप्रकाश गुप्त, डा. अंजलि अग्रवाल

### 18.12 बोध प्रश्नोत्तर

1. अध, ला, अधि, भर, सु
2. हिन्दी भाषा में हिन्दी, संस्कृत, अरबी, फारसी, अंग्रेजी आदि भाषाओं के उपसर्ग प्रयुक्त है।

### 18.13 अभ्यास प्रश्न

1. प्रत्यय किसे कहते हैं ?
2. उपसर्ग किसे कहते हैं ?
3. प्रत्यय और उपसर्ग में अन्तर स्पष्ट कीजिए।



## पाठ - 19

### प्रत्यय

#### पाठ संरचना

- 19.1 उद्देश्य
- 19.2 प्रस्तावना
- 19.3 प्रत्यय
- 19.4 प्रत्यय से आशय
- 19.5 प्रत्यय के भेद
- 19.6 कृत प्रत्यय से आशय
- 19.7 तद्धित प्रत्यय से आशय
- बोध प्रश्न - 1
- 19.8 सारांश
- 19.9 सन्दर्भ ग्रन्थ
- 19.10 सहायक पुस्तकें
- 19.11 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 19.12 अभ्यास प्रश्न

#### 19.1 उद्देश्य

‘प्रत्यय’ पाठ में आपका स्वागत है। इस पाठ को पढ़ने के बाद आप -

1. ‘प्रत्यय’ के बारे में समझ जाएँगे।
2. हिन्दी में प्रयुक्त होने वाले प्रत्ययों को भलीभाँति समझ लेंगे।
3. शब्दों में प्रत्यय का प्रयोग कर वाक्य निर्माण कर सकेंगे।
4. प्रत्यय अर्थ को कैसे प्रभावित करते हैं, जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

#### 19.2 प्रस्तावना

प्रत्यय का आरम्भ वैदिक काल से माना जाता है। प्रत्यय का प्रयोग विविध प्रकार से वैदिक संस्कृत में मिलता है। कालक्रम में प्रत्ययों में भी परिवर्तन आया है। कुछ प्रत्यय तो नष्ट हो गए और कुछ नये प्रत्यय भी अस्तित्व में आए।

वैयाकरणाचार्यों ने लौकिक संस्कृत में उपलब्ध प्रत्ययों को दो भागों में विभक्त किया है -

1. कृत प्रत्यय
2. तद्धित प्रत्यय।

इन्हीं दो प्रकार के प्रत्ययों का प्रयोग पालि, प्राकृत एवं अपभ्रंश भाषाओं में भी पाया जाता है।

## 193 प्रत्यय

शब्द रचना में शब्दों के अन्त में जुड़ने वाले शब्दांश प्रत्यय कहलाते हैं, जैसे 'कुमार' में 'ई' प्रत्यय जुड़ने पर 'कुमारी' शब्द बना। इसी तरह 'शक्' में 'ति' प्रत्यय के जुड़ने से 'शक्ति' शब्द निर्मित हुआ।

### 19.4 प्रत्यय से आशय

प्रत्यय वे शब्दांश हैं जो नया शब्द बनाने के लिए शब्द के अन्त में जोड़े जाते हैं। इनके जुड़ने से शब्द के अर्थ में विशेषता आ जाती है। अर्थात् अर्थ में भी परिवर्तन हो जाता है किसी शब्द या धातु के अन्त में जोड़े जाने वाले शब्दांश को प्रत्यय कहते हैं। इसके सम्बन्ध में वैयाकरणकार्यों के एक वर्ग की धारणा है कि आरम्भ में ये सार्थक शब्द रहे होंगे परन्तु कालक्रमानुसार उनका स्वतंत्र अस्तित्व समाप्त हो गया और वे शब्दों या धातुओं के अन्त में जुड़कर प्रयुक्त होने लगे।

प्रत्यय शब्द 'ई' धातु में प्रति उपसर्ग के योग से बना है जिसका अर्थ है -पास जाना या पीछे चलना। तात्पर्य यह है कि प्रत्यय सदैव धातु या शब्द के पीछे या अन्त में जोड़ा जाता है और इसके जुड़ने से एक नये शब्द का निर्माण होता है। मूल शब्द के अर्थ-विस्तार या अर्थ परिवर्तन में सहायक होता है। प्रत्यय द्वारा सदैव रचनात्मक कार्य किया जाता है।

जैसे- भारत + ईय	भारतीय
शास्त्र + ज्ञ	शास्त्रज्ञ
विशेष + ज्ञ	विशेषज्ञ
होना + हार	होनहार
गाना + वैया	गवैया

हिन्दी में प्रयुक्त होने वाले कुछ प्रत्यय ऐसे हैं जो मूलतः संस्कृत से आए हैं और हिन्दी में तत्सम शब्द रूप में प्रयुक्त होते हैं। कुछ प्रत्यय ऐसे हैं जो संस्कृत से प्राकृत एवं अपभ्रंश में होते हुए हिन्दी में आये हैं। इनके अलावा कुछ प्रत्यय ऐसे हैं जो न तो संस्कृत प्रत्ययों के तत्सम रूप हैं और न तद्भव रूप किन्तु बोलचाल की भाषा में प्रयुक्त होते हैं और इनकी व्युत्पत्ति के बारे में कुछ कह पाना कठिन है। इनके अलावा हिन्दी में विदेशी प्रत्यय भी प्रयुक्त होने लगे हैं। ये विदेशी प्रत्यय या तो अरबी फारसी भाषा से हिन्दी में आये हैं या अंग्रेजी से आये हैं।

इस प्रकार हिन्दी में प्रयुक्त प्रत्ययों को स्थूल रूप से निम्न चार वर्गों में विभाजित किया जा सकता है -

1. तत्सम प्रत्यय
2. तद्भव प्रत्यय
3. देशज प्रत्यय तथा
4. विदेशी प्रत्यय

### 19.5 प्रत्यय के भेद

प्रत्यय दो प्रकार के होते हैं- कृत प्रत्यय और तद्धित प्रत्यय।

1. कृत प्रत्यय
2. तद्धित प्रत्यय

### 19.6 कृत प्रत्यय से आशय

कृत प्रत्यय से आशय उन प्रत्ययों से है जो धातुओं के अन्त में लगकर संज्ञा, विशेषण एवं अवयवों की सृष्टि करते हैं अर्थात् वे प्रत्यय कृत कहलाते हैं जो धातुओं के बाद जोड़े जाते हैं जैसे- घबड़ाना + हट - घबड़ाहट, लेख + अक - लेखका जिन शब्दों की रचना कृत प्रत्यय लगाकर की जाती है उन्हें कृदन्त कहते हैं।

इन प्रत्ययों के निम्न भेद किए जा सकते हैं:-

(क) **कर्तृवाचक** - वे प्रत्यय क्रिया के करने वाले का ज्ञान कराते हैं, अर्थात् जिस क्रिया के बाद ये जोड़े जाते हैं उस शब्द का अर्थ होता है - उस क्रिया को करने वाला जैसे-

धातु	प्रत्यय	बना हुआ शब्द
लिख (लिखना)	क	लेखक
गा (गाना)	क	गायक
कृ (करना)	ता	कर्ता
हँसना	ऐया	हँसैया
मिलन	सार	मिलनसार
झगड़	आलू	झगड़ालू
लड़	आका	लड़ाका

(ख) **कर्मवाचक** - ये प्रत्यय सकर्मक क्रियाओं के बाद जोड़े जाते हैं। इस प्रकार बने शब्द इन क्रियाओं के कर्म होते हैं जैसे-

धातु	प्रत्यय	बना हुआ शब्द
लिख	त	लिखित
पठ	त	पठित
सूँघ	नी	सूँघनी
कह	आनी	कहानी
रख	नी	रखनी

(ग) **करण वाचक** - ये प्रत्यय क्रिया के साधन का बोध कराते हैं जैसे-

धातु	प्रत्यय	बना हुआ शब्द
लिख	नी	लेखनी
झाड़ना	डू	झाड़ू
बुहारना	ई	बुहारी



ठेल	आ	ठेला
मथ	आनी	मथानी

(घ) **भाव वाचक** - ये प्रत्यय क्रिया का भाव बताते हैं। इस प्रकार बने हुए शब्द संज्ञा होते हैं। जैसे-

धातु	प्रत्यय	बना हुआ शब्द
लिख	न	लेखन
पढ़	न	पठन
घबराना	हट	घबराहट
मिलाना	वट	मिलावट
लड़	आई	लड़ाई

विशेष- हिन्दी धातुओं के बाद का 'ना' हटाने से भी भाव वाचक संज्ञा बन जाती है जैसे- दौड़, रोक, चाल, मार आदि।

(ङ) **क्रिया वाचक** - इस प्रकार के प्रत्यय लगने से धातु संज्ञा बन जाती है। क्रिया की भावाभिव्यक्ति होती है किन्तु उसका अर्थ वही रहता है। क्रिया द्योवाचक कृदन्त के दो भेद हैं-

1. भूतकालिक
2. वर्तमान कालिक

(1) **भूतकालिक** - इन प्रत्ययान्तों से निर्मित शब्द रूपों में भूतकाल में कार्य सम्पादित होने का भाव जाना जाता है जैसे-

धातु - प्रत्यय

1. पढ़ + आ                      पढ़ा
2. लिख + आ                    लिखा
3. भाग + आ                    भागा

विशेष - बहुत सी धातुएँ ज्यों की त्यों संज्ञा अर्थ में प्रयोग की जाती हैं जैसे- पढ़ना अच्छी बात है। लड़के का गाना चल रहा है। हर समय रोना बुरा है, अधिक हँसना मूर्खता है।

(2) **वर्तमान कालिक** - इसके द्वारा वर्तमान काल में काम के होने का बोध होता है वर्तमान कालिक कृदन्त के अन्त में ता, आ, ए, ई आदि प्रत्यय सम्पृक्त किये जाते हैं। जैसे-

धातु क्रिया	प्रत्यय	बना हुआ शब्द
बह +	ता	बहता
खा +	ता	खाता
पढ़ +	ता	पढ़ता
गा +	ता	गाता

(च) **योग्यता वाचक** - योग्यता वाचक प्रत्यय की रचना के लिए ये प्रत्यय नवीन शब्दार्थ के बोध-योग्यता का ज्ञान कराते हैं।

रम	+	अणीय	रमणीय
कृ	+	तव्य	कर्तव्य
गद् (बोलना)	+	यत्	गद्य

(छ) **गुणवाचक** - धातु या क्रिया के अन्त में जुड़ने पर नवीन शब्द के अर्थ में गुणवाचक भाव प्रकट होता है -

नश	+	वर्य	नश्वर
बढ़ना	+	इया	बढ़िया
द्य	+	आलुच	दयालु

### 19.7 तद्धित प्रत्यय

तद्धित प्रत्यय से आशय वे प्रत्यय तद्धित कहलाते हैं जो संज्ञा, सर्वनाम या विशेषण के बाद जोड़े जाते हैं।

जैसे- लड़कपन, मिठास, सज्जनता, कालिमा

जिन शब्दों की रचना तद्धित प्रत्यय लगाकर की जाती है उन्हें तद्धितान्त कहते हैं। साधारणतया इनके निम्न भेद किये जाते हैं-

1. कर्मवाचक
2. भाववाचक
3. गुणवाचक
4. अपत्यवाचक
5. न्यूनतावाचक
6. स्त्रीवाचक
7. सम्बन्ध वाचक
8. ऊनवाचक
9. रीतिवाचक
10. स्थानवाचक
11. कालवाचक
12. प्रकारवाचक
13. निश्चयवाचक

(क) **कर्तृवाचक** - ये प्रत्यय काम करने वाले का बोध कराते हैं जैसे-

कृपा	+	आलु	कृपालु
पुस्तक	+	वाला	पुस्तक वाला

तांगे	+	वाला	तांगे वाला
लकड़	+	हारा	लकड़हारा
नशा	+	ऐड़ी	नशेड़ी
भीख	+	आरी	भिखारी

इन शब्दों में क्रमशः वाला, हारा प्रत्यय है।

(ख) **भाववाचक** - इन प्रत्ययों से भाव का ज्ञान होता है। इस प्रकार बने हुए शब्द भाव वाचक संज्ञा होते हैं ये प्रत्यय जातिवाचक संज्ञा सर्वनाम और विशेषण के बाद जोड़े जाते हैं।

जातिवाचक संज्ञा	प्रत्यय	बना हुआ शब्द
गुरु	त्व	गुरुत्व
शिशु	ता	शिशुता
जवान	ई	जवानी
सर्वनाम	प्रत्यय	बना हुआ शब्द
अपना	पन	अपनापन
मम	ता	ममता
निज	त्व	निजत्व
विशेषण	प्रत्यय	बना हुआ शब्द
लघु	ता	लघुता
छोटा	पन	छोटापन
मीठा	स	मिठास
महत	त्व	महत्व

(ग) **गुणवाचक** - ये प्रत्यय गुण या विशेषता बताते हैं। इस प्रकार बने शब्द विशेषण होते हैं। ये प्रत्यय प्रायः संज्ञाओं के बाद जोड़े जाते हैं। जैसे-

संज्ञा	प्रत्यय	बना हुआ शब्द
कुल	ईन	कुलीन
धन	वान्	धनवान
यशस्	वी	यशस्वी
राष्ट्र	ईय	राष्ट्रीय
ग्राम	ईण	ग्रामीण
सेना	इक	सैनिक
सप्ताह	इक	साप्ताहिक
दिन	इक	दैनिक
वर्ष	इक	वार्षिक

मध्य	म	मध्यम
मुख	र	मुखर
मांस	ल	मांसल
ज्ञान	वन्त	ज्ञानवन्त

(घ) **अपत्यवाचक** - इन प्रत्ययों से सन्तान वंश में उत्पन्न या सम्प्रदाय का मानने वाला आदि अर्थ प्रकट होते हैं। इस प्रकार बने शब्द विशेषण होते हैं। ये प्रायः व्यक्तिवाचक संज्ञाओं के बाद जोड़े जाते हैं। जैसे-

संज्ञा	प्रत्यय	बना हुआ शब्द
सनातन	ई	सनातनी
कांग्रेस	ई	काँग्रेसी

(ङ) **न्यूनता वाचक** - ये प्रत्यय छोटेपन का अर्थ प्रकट करते हैं। ये प्रत्यय प्रायः जातिवाचक संज्ञाओं के बाद जोड़े जाते हैं। इस प्रकार बने हुए शब्द संज्ञा ही रहते हैं। जैसे-

जाति वाचक संज्ञा हुआ शब्द	प्रत्यय	बना
कुटी	र	कुटीर
लोटा	इया	लुटिया
खाट	इया	खटिया
रुपया	ली	रुपल्ली

(च) **स्त्रीवाचक** - इन प्रत्ययों का प्रयोग पुल्लिङ्ग से स्त्रीलिङ्ग बनाने में किया जाता है। इस प्रकार के प्रत्यय संज्ञा, सर्वनाम और विशेषण के बाद जोड़े जाते हैं और इनसे बने शब्द इसी प्रकार के रहते हैं।

संज्ञा	प्रत्यय	बना हुआ शब्द
लड़का	ई	लड़की
बालक	आ	बालिका
शिव	आ	शिवा
नर	ई	नारी
ठाकुर	आनी	ठकुरानी
ठाकुर	आइन	ठकुराइन
मोर	नी	मोरनी
तेरा	ई	तेरी
अज (बकरा)	आ	अजा
भव	आनी	भवानी
कामी	इनी	कामिनी

कुमार	ई	कुमारी
पति	नी	पत्नी

### बोध प्रश्न -1

प्रश्न 1 बहाव शब्द में प्रयुक्त प्रत्यय कौन सा है ?

प्रश्न 2 धुँधला शब्द में प्रयुक्त प्रत्यय है

प्रश्न 3 दोषहर्ता में प्रत्यय का चयन कीजिए

### 19.8 सारांश

प्रत्यय का अस्तित्व अत्यन्त प्राचीन काल में माना जाता है। वैदिक संस्कृत में विविध प्रकार के प्रत्ययों का प्रयोग मिलता है। कालक्रम में कुछ प्रत्यय तो नष्ट हो गए और कुछ नये प्रत्यय विकसित हुए हैं। वैयाकरणों ने लौकिक संस्कृत में उपलब्ध प्रत्ययों के संबंध में सर्वप्रथम विचार किया है। कामता प्रसाद गुरु ने हिन्दी में संस्कृत के प्रत्ययों पर सविस्तार विचार किया है।

### 19.9 सन्दर्भ ग्रन्थ

1. हिन्दी व्याकरण - कामता प्रसाद गुरु
2. हिन्दी शब्दानुशासन - पं. किशोरी दास वाजपेयी
3. हिन्दी व्याकरण - दुनीचंद
4. राष्ट्रभाषा का सरल व्याकरण - नरदेव विद्यालंकार
5. हिन्दी की वर्तनी तथा शब्द विश्लेषण -पं. किशोरी दास वाजपेयी

### 19.10 सहायक पुस्तकें

1. हिन्दी व्याकरण और रचना - भूदेव शास्त्री और गंगा सहाय प्रेमी
2. हिन्दी शब्द अर्थ और प्रयोग - हरदेव बाहरी
3. हिन्दी ज्ञानोदय - डॉ. जमना प्रसाद अवस्थी
4. सामान्य हिन्दी - जैन कुलश्रेष्ठ
5. हिन्दी व्याकरण - डां. राजेश्वर प्रसाद चतुर्वेदी

### 19.11 बोध प्रश्नोत्तर

1. 'आव'
2. 'ला'
3. 'हर्ता'

### 19.12 अभ्यास प्रश्न

- प्रश्न 1 प्रत्यय किसे कहते हैं ? दो उदाहरण दीजिए
- प्रश्न 2 निम्न लिखित शब्दों में से मूल शब्द और प्रत्यय अलग अलग कीजिए -  
पूजनीय, बचपन, भारतीय, घुमावदार
- प्रश्न 3 कृत प्रत्यय की विशेषता बताते हुए कोई दस उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
- प्रश्न 4 तद्धित प्रत्यय को उदाहरण सहित समझाइये।



## पाठ -20

### विराम चिह्न

#### पाठ संरचना

- 20.1 उद्देश्य
- 20.2 प्रस्तावना
- 20.3 विराम चिह्न से तात्पर्य
- 20.4 विराम चिह्न का महत्व
- 20.5 हिन्दी में प्रचलित विराम चिह्न
- 20.6 पूर्ण विराम
- 20.7 अर्द्ध विराम
- 20.8 अल्प विराम
- 20.9 विस्मयादि बोधक चिह्न
- 20.10 प्रश्नवाचक चिह्न
- 20.11 कोष्ठक
- 20.12 योजक या विभाजक चिह्न
- 20.13 निर्देशक चिह्न
- 20.14 उद्धरण चिह्न
- 20.15 विवरण या आदेश चिह्न
- 20.16 हंस पद या त्रुटि परक चिह्न
- 20.17 लाघव चिह्न
- बोध प्रश्न - 1
- 20.18 सारांश
- 20.19 शब्दावली
- 20.20 सन्दर्भ ग्रन्थ
- 20.21 विशेष अध्ययन/पठनीय पुस्तकें
- 20.22 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 20.23 अभ्यास प्रश्न

#### 20.1 उद्देश्य

- सामान्य बातचीत में भाव या स्थिति के अनुसार वक्ता बीच-बीच में रुककर बोलता है तो श्रोता सुगमता से उसका आशय समझ लेता है। इसी प्रकार लिखते समय मनोभावों को स्पष्ट करने के लिए विराम चिह्नों का प्रयोग किया जाता है।

- किसी वाक्य का अर्थ स्पष्ट करने के लिए विराम चिह्न का समुचित प्रयोग आवश्यक है। इसके प्रयोग से भाषा प्रभावशाली बनती है इनका उद्देश्य भाषा को संयुक्त करना है। इस पाठ को पढ़ने के बाद आप-
  1. विराम चिह्नों के बारे में जान पाएँगे।
  2. विराम चिह्नों का प्रयोग करना सीख पाएँगे।
  3. विराम चिह्नों की उपयोगिता एवम् उनका महत्व समझ पाएँगे।

## 20.2 प्रस्तावना

भाव की पूर्णता के स्तर के ही अनुकूल विराम का काल भी होता है। लिखने में इन विरामों का काल भेद चिह्न विशेषों से सूचित किया जाता है। अभिव्यक्ति को सुगम, सुबोध, सुस्पष्ट बनाने के लिए इन चिह्नों का उपयोग किया जाता है। विराम चिह्न भाषा के आवश्यक तत्व हैं। लिखित भाषा में अर्थ की स्पष्टता उचित विराम चिह्नों के बिना संभव ही नहीं है। बोलचाल में तो वक्ता अपने अंग संचालन, ध्वनि, विभिन्न हाव भावों से, स्वर के उतार चढ़ाव से, अपनी अभिव्यक्ति से पूर्णता प्रदान करता है, किन्तु लिखित भाषा में यह कार्य विराम चिह्न पूर्ण करता है।

## 20.3 विराम चिह्न से तात्पर्य

- विराम का अर्थ है विश्राम अथवा ठहरावा। भाषा द्वारा जब हम अपने भावों को प्रकट करते हैं तब एक विचार या उसके कुछ अंश को प्रकट करने के पश्चात् हम थोड़ा रुकते हैं, इसे ही विश्राम या विराम कहते हैं तथा स्पष्ट करने के लिए जिन चिह्नों का उपयोग किया जाता है उन्हें विराम चिह्न कहते हैं।
- लेखन में विश्राम को प्रकट करने के लिए कुछ निश्चित –चिह्नों का प्रयोग किया जाता है। उसी को विराम चिह्न कहते हैं।

## 20.4 विराम चिह्नों का महत्त्व

वाक्य कई प्रकार के होते हैं। यदि बिना विराम चिह्न लगे बड़े वाक्यों को पढ़ा जाए तो हमें अनुभव होगा कि ऐसे वाक्यों के बीच में या तो स्वर भंग होगा या स्वर व्याघात। फिर बड़े वाक्यों में एक शब्द से या एक वाक्य का दूसरे वाक्य खण्ड से अन्वय या संबंध जोड़ने की भी आवश्यकता पड़ती है अन्यथा उसके अर्थ को समझने में कठिनाई होती है। विराम चिह्नों का प्रयोग इसी सुगमता एवं सौष्ठव के लिए किया जाता है।

यदि लेखन में विराम का प्रयोग न किया जाए तो भाव को स्पष्ट करने में बाधा उत्पन्न होती है और उसके बिना पाठक भी ठीक-ठीक भाव ग्रहण नहीं कर पाते। अतएव लेखन अथवा भाषण का सारा उद्देश्य ही नष्ट हो जाता है। वाक्य के सुन्दर गठन एवं उचित भावाभिव्यक्ति के लिए विराम चिह्नों का प्रयोग न करने अथवा अनुपयुक्त प्रयोग करने से



वाक्य भ्रामक व दूषित अर्थ प्रकट करने वाले हो जाते हैं। अतएव स्पष्ट लेखन अथवा भाषण में उपयुक्त विराम चिह्नों का प्रयोग एक अनिवार्य आवश्यकता है।

## 20.5 हिन्दी में प्रचलित प्रमुख विराम चिह्न

1. पूर्ण विराम
2. अर्द्ध विराम
3. अल्प विराम
4. विस्मयादि बोधक चिह्न
5. प्रश्नवाचक चिह्न
6. कोष्ठक
7. योजक या विभाजक चिह्न
8. निर्देशक चिह्न
9. उद्धरण चिह्न
10. विवरण या आदेश चिह्न
11. हंस पद या त्रुटि परक चिह्न
12. लाघव चिह्न

## 20.6 पूर्ण विराम- (।)

यह चिह्न एक अभिप्राय की समाप्ति को सूचित करता है अतएव प्रत्येक वाक्य की समाप्ति पर इस चिह्न का प्रयोग किया जाता है जैसे- हमें पर्यावरण को नष्ट होने से बचाना चाहिए। पेड़-पौधे प्रकृति में संतुलन बनाए रखते हैं।

नोट- आधुनिक हिन्दी ने (खासकर पत्र-पत्रिकाओं में) खड़ी पाई (पूर्ण विराम का चिह्न) की जगह बिन्दु का प्रयोग करना शुरू कर दिया है जो अंग्रेजी का प्रभाव दर्शाता है किन्तु हिन्दी भाषा में उसका प्रयोग गलत है।

## 20.7 अर्द्धविराम (;)

जहाँ पूर्ण विराम से कम ठहराव होता है और अल्पविराम से कुछ अधिक वहाँ इस तरह के चिह्न का प्रयोग होता है। जैसे- हमने देखा है कि जिन्दगी का रास्ता कितना लम्बा और कठिन है; यह देखा है कि हर कदम पर कठिनाई होने की बजाय और बढ़ती ही जाती है; यह भी देखा है कि किस तरह लोग अपने जीवन की वर्तमान परिस्थितियों से ऊबकर मौत तक को गले लगा लेते हैं।

यदि खण्ड काव्य का आरंभ वरन, पर, परन्तु, किन्तु, क्योंकि, इसलिए, तो, भी, आदि शब्दों से हो तो उसके पहले इसका प्रयोग करना चाहिए जैसे-

आरा, छपरा और बांकीपुर के लोगों की आँखें डबडबाई हुई हैं क्योंकि अभी-अभी पता चला है कि वीर कुँवर सिंह परलोक सिधार गए। लगातार आने वाले पदबन्धों के बीच भी अर्द्ध विराम का प्रयोग किया जाता है जैसे- छोटी बड़ी टहनियाँ झूम उठती हैं; रात की नींद का आनन्द लेकर जीव जगत पूर्व दिन का क्लेश भूल जाता है; पक्षियों के सुमधुर कलरव से वातावरण गुंजायमान हो जाता है और धीरे-धीरे बाल अरुण अंधकार रुपी राक्षस को निगल जाता है।

## 20.8 अल्पविराम (,)

(अ) अल्पविराम का क्षेत्र बड़ा व्यापक होता है। इसमें बहुत कम ठहराव होता है। इस चिह्न का प्रयोग निम्नलिखित स्थानों पर होता है जहाँ एक प्रकार के अनेक शब्द या शब्द समूह आए और योजक (और, एवं, व आदि) का प्रयोग केवल अंतिम दो बीच आए, वहाँ शेष दो के बीच अल्पविराम आता है।

जैसे- राज दशरथ के चार लड़के थे- राम, लक्ष्मण, भरत और शत्रुघ्न  
(दो संज्ञाओं के बीच)

चारों भाई सुन्दर, सुशील, नम्र, दयालु और सबल थे।  
(दो विशेषणों के बीच)

चारों साथ-साथ खेलते, खाते, पढ़ते और टहलते थे।  
(दो क्रियाओं के बीच)

(ब) जहाँ योजक छोड़ दिया जाता है। जैसे- सोनी बहुत खुश हुई, वह मां बनने वाली थी न।

विध्वंश एक दिन में हो सकता है, निर्माण नहीं।

(स) दो बड़े वाक्यांशों के बीच जैसे-

परन्तु उनके कष्ट सहन से, उन कष्टों को मानव कल्याण के प्रयत्नों में ढालने की शक्ति से, आधुनिक युग को अजस, जीवन प्रेरणा मिली है।

(द) हाँ, नहीं, बस, अतः अतएव निष्कर्षतः अच्छा आदि से शुरु होने वाले वाक्यों में इन शब्दों के बाद जैसे जी हाँ, मैंने बार-बार सावधान किया था उसे।

अच्छा, अवश्य आऊँगा आदि

(य) नित्य संबंधी शब्दों के जोड़ का दूसरा शब्द लुप्त रहे तो नहीं भी यानि वाक्य में जहाँ कोई पद छूट गया हो और वहाँ उसकी अनिवार्यता, उस स्थल पर अल्पविराम का प्रयोग होता है। जैसे-

वह वहाँ जाता है, बैठ जाता है।(अल्पविराम की जगह वहीं की अनिवार्यता महसूस की जा रही है।) वह कब तक आयेगा, कहा नहीं जा सकता है। (यह “ छूटा है)

## 20.9 विस्मादि बोधक (!)

विस्मयादि बोधक चिह्न विस्मय, हर्ष शोक, घृणा, प्रेम आदि भावों को प्रकट करने वाले शब्दों के आगे प्रयोग होता है। जैसे-

शाबाश !इसी तरह सफल होते रहो।

आह !कितना कठिन समय है।

छिः ! कितनी गंदी आदत है।

नीच !तुझे इसकी सजा जरूर मिलेगी।

नोट- संबोधित संज्ञा के बाद इस चिह्न का प्रयोग होता है परन्तु उस स्थल पर यह संबोधन का चिह्न कहलाता है। विस्मयादि बोधक नहीं।

जैसे- प्रवर! यहाँ आइए।

## 20.10 प्रश्नवाचक चिह्न (?)

प्रश्न का बोध कराने वाले वाक्य के अन्त में इस चिह्न का प्रयोग किया जाता है। साधारणतः कौन, क्या, कब, कहाँ, कैसे, क्यों, किसलिए आदि का प्रयोग रहने पर जिनसे प्रश्न का भाव व्यंजित हो तो वाक्यान्त में इस चिह्न का प्रयोग किया जाएगा। जैसे-वह क्या खाता है ? वहाँ कौन था ? दादाजी कब आएंगे ? परन्तु यदि प्रश्न का भाव व्यंजित नहीं हो तो प्रश्न वाचक चिह्न नहीं आएगा। जैसे - मैं क्या बताऊँ श्रीमान ! वह कब और कहाँ जाता है समझ नहीं पा रहा।

नोट- ध्यान रहे प्रश्न किया जाता है पूछा नहीं जाता जैसे- शिक्षक ने प्रश्न किया। बच्चा प्रश्न करता है।

## 20.11 कोष्ठक - ( )

इस चिह्न का प्रयोग सामान्यतः दो जगहों पर होता है-

(अ) किसी पद का अर्थ स्पष्ट करने के लिए जैसे -सहर (सुबह) होते ही मजदूर निकल पड़े काम की तलाश में।

वह अनवरत (लगातार) काम करता रहा।

(ब) वक्ता के मनोभाव को स्पष्ट करने के लिए-भगतसिंहः (उत्तेजित होकर) मैं हिन्द की खिदमत में अपना सिर चढ़ाने के लिए तैयार हूँ।

## 20.12 योजक या विभाजक चिह्न (--)

द्वन्द्व समास के दो पदों के बीच, युग्म शब्दों के बीच, सहचर शब्दों के बीच इसका प्रयोग देखा जाता है इसके अलावा तुलनावाचक सा, सी, से के पूर्व में भी इसका प्रयोग होता है। जैसे- माता-पिता दोनों खुश थे।

बेरोजगार इधर-उधर भटकते रहे।

यदि दो पदों के बीच किसी परसर्ग (कारक चिह्न) की उपस्थिति लगे तो वहाँ योजक चिह्न का प्रयोग करना चाहिए जैसे-पद-परिचय (पद का परिचय), द्वित्व में – धीरे – धीरे, जल्दी-जल्दी।

तुलनावाचक – हनुमान-सा सेवक, कर्ण-सा दानी।

## 20.13 निर्देशक चिह्न (—)

इस चिह्न का प्रयोग आगे आने वाले विवरण को संकेतित करने के लिए होता है जैसे-

हमारे कॉलेज में निम्नलिखित प्राध्यापक हैं—

सर्वनाम के चार भेद हैं —

संवादों में भी निर्देशक चिह्न का प्रयोग होता है। उदाहरणतया—

राम—भाई भरत! तुम अयोध्या लौट जाओ।

भरत—भैया ऐसा न कहो।

## 20.14 उद्धरण चिह्न (“ ”)

इसका प्रयोग इकहरे ( ‘ ’) दुहरे ( “ ”) दोनों रूपों में होता है।

(क) किसी व्यक्ति के कथन को मूल रूप से उद्धृत करने के लिए- तिलक ने कहा, “स्वतंत्रता हमारा जन्मसिद्ध अधिकार है।”

(ख) किसी पुस्तक या लिखित सामग्री से कुछ अंश मूल रूप में उद्धृत करते समय-

अर्थशास्त्र कहता है -“आवश्यकता आविष्कार की जननी है।”

गीताका वचन है, “कर्म करो किन्तु फल की इच्छा न रखो।”

इकहरे उद्धरण चिह्न का प्रयोग भी प्रचलित है। जैसे- ‘गीता’ एक धार्मिक ग्रन्थ है। प्रेमचन्द का ‘गोदान’ ग्राम जीवन की सजीव झाँकी प्रस्तुत करता है।

(ग) किसी उपनाम, लेख, कविता पुस्तक के शीर्षक आदि को उद्धृत करते समय- रामधारी सिंह ‘दिनकर’ निराला जी की पुस्तक ‘भिक्षुक’ में आदि।

## 20.15 विवरण या आदेश चिह्न- (:—)

इस चिह्न का प्रयोग भी निर्देशक चिह्न के समान आगे दिए जाने वाले विवरण के लिए होता है। निर्देशक चिह्न उन सभी स्थलों पर प्रयुक्त हो सकता है जहाँ विवरण चिह्न का प्रयोग होता है। इसलिए धीरे-धीरे विवरण चिह्न का प्रयोग कम होता जा रहा है। विवरण

चिह्न कुछ प्रयोग देखिए- जैसे- रूपान्तर की दृष्टि से शब्द के दो प्रकार होते हैं :- विकारी एवं अविकारी।

पद :- वाक्यों में प्रयुक्त शब्द अर्थवाची बनकर पद बन जाते हैं। विवरण चिह्न का प्रयोग आवेदन पत्र या प्रार्थना पत्र में 'विषय' एवं 'द्वारा' के बाद होता है जैसे- सेवा में,

श्रीमान् प्राचार्य महोदय,

बी.पी. एस. पी. एस. नावकोठी

द्वारा:- वर्ग शिक्षक महोदय !

विषय:- चार दिनों की छुट्टी हेतु।

### 20.16 हंस पद या त्रुटि परक चिह्न- ( )

जब लिखने में कुछ छूट जाता है, तब इस चिह्न का प्रयोग होता है। जैसे- पहले (छूटा अंश) सूर्योदय के उठा करो। दूसरों (छूटा अंश) का हित चिन्तन करने वाले महापुरुष कहलाते हैं।

### 20.17 लाघव चिह्न (0)

शब्दों का संक्षिप्त रूप लिखने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है, जैसे-

एन.पी.सती (नंदा प्रसाद सती)

स्व. (स्वर्गीय)

कृ. प. उ. (कृपया पन्ना उलटिए)

ई. (ईसवी)

बी.बी.सी. (ब्रिटिश ब्रॉड कास्टिंग कॉरपोरेशन)

डॉ. (डॉक्टर)

### बोध प्रश्न - 1

1. प्रश्न वाचक चिह्न का प्रयोग कहाँ होता है ?
2. विवरण चिह्न क्या होता है ?
3. हंस पद चिह्न किसे कहते हैं ?
4. योजक चिह्न और प्रश्न वाचक चिह्न का प्रयोग करते हुए वाक्य की रचना कीजिए।
5. कोष्ठक में दिए गये विराम चिह्न का नाम है - (‘‘’)

(क) विवरण चिह्न

(ख) उद्धरण चिह्न

(ग) योजक चिह्न

(घ) निर्देशक चिह्न

### 20.18 सारांश

विराम चिह्न भाषा के आवश्यक तत्व हैं। लिखित भाषा में अर्थ की स्पष्टता उचित विराम चिह्नों के बिना संभव ही नहीं है। बोलचाल में तो वक्ता अपने अंग-संचालन, कण्ठ ध्वनि, विभिन्न हाव-भावों से तथा स्वर के उतार चढ़ाव से अपनी अभिव्यक्ति को पूर्णता

प्रदान करता है किन्तु लिखित भाषा में यह कार्य विराम चिह्नों से ही सम्भव हो पाता है। भाषा की सुस्पष्टता एवं अर्थ की उचित अभिव्यक्ति के लिए विराम चिह्नों का प्रयोग करना अत्यंत आवश्यक है। इसके अभाव में भाषा अर्थ (भाव) अपूर्ण है। विराम चिह्नों के अभाव में अर्थ अस्पष्ट रहता है तथा कभी कभी अर्थ का अनर्थ होने की आशंका भी रहती है। यथा-रोको, मत जाने दो को यदि इस प्रकार लिखें- रोको, मत जाने दो तो अर्थ है कि रोक लो उसे मत जाने दो, परन्तु यदि इसी वाक्य को इस प्रकार लिखें- 'रोको मत, जाने दो' तो अर्थ एकदम उलट जाता है और वक्ता का अभिप्राय है कि उसे रोको मत, जाने दीजिए। स्पष्ट है कि अर्थगत यह परिवर्तन केवल अल्पविराम (,) का स्थान बदल देने से हुआ है। हिन्दी भाषा में विराम चिह्नों का प्रयोग आचार्य महावीर प्रसाद द्विवेदी ने भाषा संस्कार के अन्तर्गत किया। सरस्वती पत्रिका के सम्पादक के रूप में उन्होंने हिन्दी के लेखकों एवं पाठकों को विराम चिह्न का उचित प्रयोग सिखाया।

### 20.19 शब्दावली

1. विस्मयादि बोधक चिह्न – विस्मय (आश्चर्य) को प्रकट करने वाले चिह्न।
2. विराम – विश्राम।

### 20.20 सन्दर्भ ग्रन्थ

पुस्तक का नाम	लेखक	प्रकाशन वर्ष
1. हिन्दी कौमुदी	अम्बिका प्रसाद वाजपेयी	1919
2. हिन्दी व्याकरण	अयोध्या प्रसाद खत्री	1877
3. हिन्दी के विराम चिह्न	सत्य जीवन वर्मा	1943
4. व्याकरण दर्पण	शिवपूजन सहाय	1950
5. व्याकरण मयंक	सुरेश्वर पाठक	1929
6. भाषा तत्व दीपिका	हरिगोपाल पाण्डेय	1871

### 20.21 विशेष अध्ययन/पठनीय पुस्तकें

1. हिन्दी भाषा संरचना - डॉ. रमेश मंगल
2. हिन्दी व्याकरण तथा रचना- डॉ. अशोक बत्रा
3. हिन्दी व्याकरण और रचनाएं - भूदेव शास्त्री
4. हिन्दी ज्ञानोदय - डॉ. जमना प्रसाद अवस्थी
5. हिन्दी शब्द अर्थ- प्रयोग-डॉ. हरदेव बाहरी

## 20.22 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. जिन वाक्यों में कोई प्रश्न पूछा गया है उसके अन्त में प्रश्न वाचक चिह्न का प्रयोग किया जाता है इसका चिह्न (?) है यथा- क्या आप कल भी आएं ?
2. किसी विषय का विवरण देने या व्याख्या करने के लिए इस चिह्न (:-) का प्रयोग किया जाता है।
3. वाक्य लिखते समय कभी-कभी कोई शब्द छूट जाता है। तब उस छूटे हुए शब्द के स्थान पर हंस पद बनाकर उसके ऊपर वाली पंक्ति में छूटा शब्द लिख देते हैं। यथा- मेरे मामा भाई थे। “मेरे मामा चार भाई थे” ऐसा लिखेंगे।
4. क्या आप अपने माता-पिता की सेवा करते हैं ?
5. उद्धरण चिह्न

## 20.23 अभ्यास प्रश्न

1. विराम चिह्न का अर्थ स्पष्ट करते हुए उसके महत्त्व को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
2. हिन्दी के प्रमुख विराम चिह्नों को उदाहरण सहित समझाइये।
3. पूर्णविराम, अर्द्धविराम और अल्पविराम के अन्तर को स्पष्ट कीजिए।
4. निम्नलिखित वाक्यों में सही विराम चिह्न लगाइए।
  1. वाह तुमने तो कमाल कर दिया क्या मित्र के साथ ऐसा विश्वास घात तुम्हें शोभा देता है।
  2. हिमालय जैसे अटल अडिग भारतवासियों का मस्तक किसी के सामने झुकने वाला नहीं है कोई ऐसा उनसे लोहा लेने वाला हो तो बताओ।

