

1. अ इ उ ण् 2. ऋ लृ क्
3. ए ओ ङ् 4. ऐ औ च्
5. ह य व र ट् 6. ल ण्
7. ज म ङ ण न म् 8. झ भ ञ्
9. घ ढ ध ष् 10. ज ब ग ङ द
- श् 11. ख फ छ ठ थ च ट त
- व् 12. क प य् 13. श ष स
- र् 14. ह ल्

कठोपनिषद्

हितोपदेशः

कुमारसम्भवम्

सुश्रुत संहिता

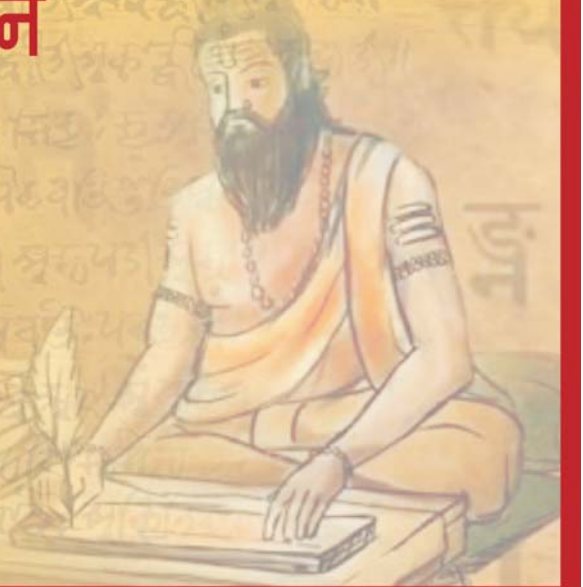
शुकनासोपदेशः

पत्र लेखन

समाचार लेखन

अशुद्धि शोधन

**संक्षेपण, पल्लवन
और निबन्ध लेखन**



खंड

4

व्यावहारिक संस्कृत

इकाई 12	
पत्र-लेखन	5
इकाई 13	
समाचार-लेखन	21
इकाई 14	
अशुद्धि-शोधन	40
इकाई 15	
संक्षेपण, पल्लवन और निबन्ध-लेखन	60

पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति

प्रो. वाचस्पति उपाध्याय

प्रो. जगदम्बा प्रसाद सिन्हा

प्रो. अवनीन्द्र कुमार

प्रो. दीप्ति त्रिपाठी

प्रो. वी. कुटुम्ब शास्त्री

प्रो. देवेन्द्र मिश्र

प्रो. श्रीनारायण मिश्र

पाठ्यक्रम विशेषज्ञ समिति

प्रो. रमेश कुमार पाण्डेय
कुलपति, श्री लाल बहादुर शास्त्री
राष्ट्रीय संस्कृत विद्यापीठ, नई दिल्ली

डॉ. रंजन कुमार त्रिपाठी
एसोसिएट प्रोफेसर, संस्कृत विभाग
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

प्रो. रमाकान्त पाण्डेय
निदेशक, मुक्त स्वाध्याय पीठ
राष्ट्रीय संस्कृत संस्थान,
नई दिल्ली

डॉ. देवेश कुमार मिश्र
सहायक प्रोफेसर, मानविकी विद्यापीठ
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय,
हल्द्वानी

प्रो. आनन्द कुमार श्रीवास्तव
अध्यक्ष, संस्कृत विभाग, कला संकाय
बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय, वाराणसी

प्रो. सत्यकाम
निदेशक, मानविकी विद्यापीठ
इग्नू, मैदानगढ़ी, नई दिल्ली

पाठ्यक्रम निर्माण समिति

पाठ लेखक

इकाई संख्या

पाठ्यक्रम संयोजक

डॉ. चन्द्रभूषण झा

12, 13

प्रो. सत्यकाम

डॉ. शशि तिवारी

14

सुश्री अर्पिता त्रिपाठी
परामर्शदाता (संस्कृत)

डॉ. रामकिशोर शर्मा

15

आवरण : सुश्री अरविन्दर चावला, ए.डी.ए. ग्राफिक्स, नई दिल्ली

सामग्री निर्माण

श्री. के. एन. मोहनन
सहायक कुलसचिव (प्रकाशन)
सा. नि. वि. प्र., इग्नू, नई दिल्ली

श्री. सी. एन. पाण्डेय
अनुभाग अधिकारी (प्रकाशन)
सा. नि. वि. प्र., इग्नू, नई दिल्ली

श्री. बाबूलाल रेवाड़िया
अनुभाग अधिकारी (प्रकाशन)
सा. नि. वि. प्र., इग्नू, नई दिल्ली

जुलाई, 2019

©इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2019

ISBN-978-93-89200-36-2

सर्वाधिकार सुरक्षित, इस कार्य का कोई भी अंश इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

मानविकी विद्यापीठ एवं इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों के बारे में विश्वविद्यालय कार्यालय मैदान गढ़ी नई दिल्ली से अधिक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से कुलसचिव, सामग्री निर्माण एवं वितरण प्रभाग द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित।

लेजर टाइप सेटिंग : टेसा मीडिया एण्ड कंप्यूटर, C-206, A.F. Encalve-II, नई दिल्ली

मुद्रक : आकाशदीप प्रिंटर्स, 20-अंसारी रोड, दरियागंज, नई दिल्ली-110002

खंड 4 का परिचय

‘संस्कृत भाषा और साहित्य’ पाठ्यक्रम का यह अन्तिम खंड है। इस खंड में चार इकाइयाँ हैं। ये सभी इकाइयाँ संस्कृत के व्यावहारिक पक्ष से सम्बद्ध हैं और इनके माध्यम से आपको पत्र-लेखन, समाचार-लेखन, अशुद्धि-शोधन, संक्षेपण, पल्लवन और निबन्ध-लेखन की विधा से परिचित कराया गया है।

ऐसा प्रयत्न रहा है कि यदि आप गम्भीरतापूर्वक इसे पढ़कर अभ्यास कर सकें तो आप इन विधाओं में अच्छी गति पा सकेंगे। ये सभी इकाइयाँ स्वयं बहुत स्पष्ट हैं। पुनरपि कठिन शब्दों को और सुगम बनाने के लिये प्रत्येक इकाई में शब्दावली भी दी गयी है। आशा है इन्हें पढ़कर आपका संस्कृत सम्बन्धी व्यावहारिक पक्ष भी सुदृढ़ हो सकेगा।



इकाई 12 पत्र-लेखन

इकाई की रूपरेखा

- 12.0 उद्देश्य
- 12.1 प्रस्तावना
- 12.2 पत्र-लेखन का प्रयोजन
- 12.3 पत्र-लेखन के प्रकार
 - 12.3.1 अनौपचारिक पत्र
 - 12.3.2 औपचारिक पत्र
- 12.4 पत्र-लेखन की शैली
 - 12.4.1 अनौपचारिक पत्र की शैली
 - 12.4.2 औपचारिक पत्र की शैली
- 12.5 पत्र-लेखन की भाषा
 - 12.5.1 अनौपचारिक पत्र की भाषा
 - 12.5.2 औपचारिक पत्र की भाषा
- 12.6 सारांश
- 12.7 शब्दावली
- 12.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

12.0 उद्देश्य

पत्र-लेखन से सम्बन्धित इस इकाई में हम विविध प्रकार के पत्र-लेखन की चर्चा करेंगे। व्यावहारिक संस्कृत का प्रयोग जीवन के अनेक क्षेत्रों में होता है। अलग-अलग स्थितियों और विषयों के अनुरूप हमारी भाषा एवं प्रस्तुति का स्वरूप भी परिवर्तित हो जाता है। इसीलिए पृथक्-पृथक् परिस्थितियों में पत्र-लेखन सिखाना इस इकाई में हमारा उद्देश्य है। इस इकाई के अध्ययन के बाद आप –

- पत्र-लेखन के प्रयोजन से अवगत हो सकेंगे।
- अनौपचारिक तथा औपचारिक पत्र लिख सकेंगे।
- औपचारिक पत्र के विभिन्न प्रकारों से परिचित हो जाएंगे।
- कार्यालयों में प्रयुक्त विभिन्न प्रकार के पत्रों में भेद कर सकेंगे।
- पत्र-लेखन के स्वरूप और विविध शैलियों से सुपरिचित हो जाएंगे, और
- पत्रों में प्रयोग में आने वाली भाषा में अपनाई जाने वाली आवश्यक सावधानियों का ज्ञान प्राप्त करेंगे।

12.1 प्रस्तावना

इस इकाई में पत्र-लेखन के विविध पक्षों पर विचार किया जाएगा। पत्र हमारे दैनिक जीवन का एक आवश्यक अंग है। सभी लोग पत्र लिखते हैं और सबके पास पत्र आते हैं। पुराने

जमाने में तो कबूतर आदि पक्षियों के माध्यम से पत्र भेजे जाते थे। आज पत्रों के आदान-प्रदान के लिए एक पूरा का पूरा डाक-विभाग मौजूद है और अब तो "फैक्स" एवं "ईमेल" जैसी पत्र-प्रेषण की अद्भुत विधाएँ भी उपलब्ध हैं। आप भी अपने मित्रों एवं सम्बन्धियों को पत्र लिखते होंगे। यदि विद्यालय या कार्यालय से छुट्टी लेनी है तो आपको पत्र लिखना पड़ता है। नौकरी पाने हेतु आवेदन भी पत्र के माध्यम से देना पड़ता है। किसी सरकारी या निजी संगठन में कोई शिकायत करनी हो तो पत्र लिखना पड़ता है। इस तरह हमारी जिंदगी के बहुत से कामकाज पत्रों के सहारे ही पूरे होते हैं।

इन्हीं बातों को ध्यान में रखकर इस इकाई में पत्र-लेखन की चर्चा की जा रही है। आगे आपको पत्र-लेखन के विविध पहलुओं से अवगत कराया जाएगा।

12.2 पत्र-लेखन का प्रयोजन

हमारे जीवन के असंख्य कार्य पत्रों के माध्यम से ही सम्पादित होते हैं। अतः पत्र-लेखन के प्रयोजन भी अनन्त और असंख्य हैं। विद्यालयों-महाविद्यालयों में आयोजित होने वाली स्पर्धाओं के निमन्त्रण पत्र-रूप में भेजे जाते हैं। संस्कृत के विभिन्न समारोहों-सम्मेलनों एवं विद्वत्-गोष्ठियों में भाग लेने हेतु विद्वानों को संस्कृत-पत्र प्रेषित किए जाते हैं। मुंडन, यज्ञोपवीत, विवाहादि संस्कारों के आमन्त्रण भी संस्कृत पत्रों के माध्यम से भेजे जाते हैं। संस्कृत पत्र-पत्रिकाओं के सम्पादकों को पाठकों के संस्कृत पत्र प्राप्त होते हैं। सम्पादक भी शुल्कप्रेषणादि-हेतु अपने ग्राहकों को संस्कृत में पत्र-प्रेषित करते हैं। विविध प्रकार के संस्कृत-संस्थानों और संस्कृत विश्वविद्यालयों के परिपत्र भी संस्कृत में प्रकाशित होते हैं। अवकाश-हेतु भी संस्कृत में पत्र लिखा जाता है। संस्कृत की पुनश्चर्या-पाठ्यक्रम में प्रवेश-हेतु आवेदन-पत्र संस्कृत में लिखा जाता है। इस तरह हम पाते हैं कि संस्कृत में पत्र लिखने की आवश्यकता अनेक स्थलों पर एवं अनेक परिस्थितियों में उत्पन्न होती है।

अतः इस इकाई में हमारा प्रयोजन आपको संस्कृत में पत्र-लेखन सिखाना है। आप शायद सोचें कि भला यह कोई सीखने की बात है। पत्र-लेखन तो हमने बचपन में विद्यालय में ही सीख लिया था। अब स्नातक-स्तर पर आकर इसे पुनः सीखने की भला क्या ज़रूरत है? इस सन्दर्भ में हमारा यह निवेदन है कि आपको सामान्य पत्र-लेखन अथवा विद्यालय से अवकाश-हेतु आवेदन पत्र-लेखन बचपन में जरूर सिखाया गया था; लेकिन पत्र की जरूरत जीवन के विविध क्षेत्रों में पड़ती है। यदि आप उचित ढंग से पत्र नहीं लिख पाते हैं तो सम्भव है कि आप जो बात कहना चाह रहे हों उसे पत्र पाने वाला व्यक्ति यथोचित ढंग से समझ नहीं पाए। इससे आपके अपेक्षित कार्य में अनावश्यक विघ्न उपस्थित हो जाएगा। अतः सही ढंग से पत्र-लेखन अत्यन्त आवश्यक है। एक अन्य महत्त्वपूर्ण बात यह है कि सरकारी कामकाज तथा व्यापार-व्यवसाय में पत्राचार की बहुत महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है। इस दृष्टि से भी अपना काम सुचारु रूप से चलाने के लिए पत्र के सम्यक् लेखन का ज्ञान आवश्यक है।

12.3 पत्र-लेखन के प्रकार

पत्र-लेखन दो प्रकार का होता है : अनौपचारिक एवं औपचारिक। वस्तुतः हमारे जीवन में व्यवहार के कई पक्ष और स्तर होते हैं। अपने मित्र, माता-पिता या सगे-सम्बन्धियों से बातचीत करते समय अथवा व्यवहार करते समय हम बेहद बेतकल्लुफ़ अथवा अनौपचारिक रहते हैं। लेकिन कार्यालय अथवा अन्य सार्वजनिक परिस्थितियों में व्यवहार करते समय हम औपचारिक हो जाते हैं। अपने सहकर्मियों और अधिकारियों से बातचीत का हमारा तौर-

तरीका वैसा अनौपचारिक नहीं होता, जो अपने मित्रों या सम्बन्धियों के संग होता है। जिस प्रकार हमारी बातचीत एवं व्यवहार के दो-स्तर हैं उसी प्रकार हमारे लिखित सम्प्रेषण के भी दो रूप होते हैं, जो पत्र-व्यवहार में नितान्त स्पष्ट हो जाते हैं। अतः पत्र भी दो प्रकार के होते हैं—

- i) अनौपचारिक पत्र तथा
- ii) औपचारिक पत्र

12.3.1 अनौपचारिक पत्र

अनौपचारिक पत्रों में पारिवारिक सदस्यों अथवा मित्रों के संग वार्तालाप का सा अपनापन होता है। ये वस्तुतः व्यक्तिगत पत्र होते हैं। इसलिए इनमें भाषा-शैली का कठोर प्रतिबन्ध नहीं होता। विषय की दृष्टि से इनमें बहुत ही अधिक विविधता होती है। माता-पिता और बच्चों के बीच अथवा पति-पत्नी के बीच या फिर मित्रों के बीच लिखे जाने वाले पत्रों में विषयों की विविधता उतनी ही व्यापक होती है जितना कि मानव-स्वभाव और मानव-जीवन की परिस्थितियाँ। इसलिए ऐसे पत्रों में सूचनाएँ भी होती हैं; किसी समस्या का समाधान भी होता है; दुःख-सुख, रोष-स्नेह जैसी भावनाओं की सघन अनुभूति का प्रकाशन भी होता है; गिले-शिकवे और शिकायत भी होते हैं। ये पत्र सिर्फ लिखने वाले और पाने वाले के मध्य संवाद स्थापित करते हैं। अतः उन्हीं दोनों के अनुकूल भाषा का प्रयोग होता है।

ये व्यक्तिगत अथवा सामान्य या अनौपचारिक पत्र भी कभी-कभी सार्वजनिक महत्त्व के होते हैं। समाज के विशिष्ट व्यक्तियों जैसे राजनेताओं, साहित्यकारों, वैज्ञानिकों आदि के द्वारा अपने मित्रों, सहायकों या सम्बन्धियों को लिखे गए पत्रों से उनके जीवन और व्यक्तित्व की जानकारी तो मिलती ही है, उनसे उनके रचनात्मक और सांस्कृतिक पक्ष भी उजागर होते हैं। ऐसे पत्रों का सामाजिक, सांस्कृतिक एवं ऐतिहासिक महत्त्व होता है। जैसे पण्डित जवाहर लाल नेहरू द्वारा अपनी बेटी इंदिरा गांधी को लिखे गए पत्रों के संग्रह “पिता के पत्र पुत्री के नाम” को पढ़ें। इसमें इतिहास, भूगोल और विज्ञान के विषयों की आरम्भिक जानकारी बच्चे के लिए एक कहानी के रूप में सरल और रोचक भाषा में प्रस्तुत की गई है। अतः ये पत्र दूर-शिक्षण का एक सहज और सुन्दर नमूना हैं। इसी तरह हजारी प्रसाद द्विवेदी के पत्र या निराला के पत्र या मुक्तिबोध के पत्र या ऐसे ही अन्य साहित्यकारों के प्रकाशित पत्र उनके रचनाकर्म को समझने में सहायता प्रदान करते हैं।

संस्कृत भाषा में भी लिखे गए कई व्यक्तिगत पत्र बड़े सार्वजनिक महत्त्व के हैं। महामहोपाध्याय गिरिधरशर्मा चतुर्वेदी जी एवं महामहोपाध्याय पट्टाभिराम शास्त्री जी के कतिपय संस्कृत पत्र इसी कोटि के हैं, परन्तु आज तक उनका प्रकाशन नहीं हो पाया है। सौभाग्य से ‘अभिनव-पाणिनि’ – उपाधि से विभूषित आचार्य चारुदेव शास्त्री जी के कुछ सुललित संस्कृत पत्रों का प्रकाशन होशियारपुर, पंजाब की एक त्रैमासिक संस्कृत-पत्रिका ने कर रखा है और इस दृष्टि से सर्वाधिक उपादेय ग्रन्थ का नाम है – “पत्रकाव्यम्”। संस्कृत के मूर्धन्य विद्वान् प्रो० सत्यव्रत शास्त्री जी द्वारा अपने मित्रों, बन्धुओं एवं शिष्यों को लिखे गए संस्कृत पत्रों में से लगभग एक सौ पद्यमय पत्रों का संग्रह इस ग्रन्थ में किया गया है। एक हजार से अधिक श्लोकों वाली इस पुस्तक के विभिन्न पत्रों से कतिपय साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं सामाजिक महत्त्व की सूचनाएँ प्राप्त होती हैं। उदाहरण के लिए, उन पत्रों में दुनिया के विभिन्न देशों में प्रसिद्ध रामकथा का विवरण दिया गया है; पुरी के श्री जगन्नाथ मन्दिर की प्रतिमा का इतिहास निरूपित किया गया है; वर्षा ऋतु में बैकाक नगर की सुन्दरता का चित्रण किया गया है; जर्मनी देश की राईन नदी में नौका-विहार के आनन्द का वर्णन किया गया है; चांग्माई नगर में वैशाख मास की संक्रान्ति के दिन आयोजित होने वाले “सौक्रान” उत्सव की जल-क्रीडा का शब्दांकन किया गया है।

12.3.2 औपचारिक पत्र

औपचारिक पत्र प्रायः उन लोगों के बीच लिखे जाते हैं जो या तो व्यक्तिगत रूप से बहुत परिचित नहीं होते या फिर जिनके आपसी सम्बन्ध अत्यन्त औपचारिक होते हैं। औपचारिक पत्रों में कई प्रकार के पत्र-व्यवहार शामिल हैं। जैसे,

- 1) आवेदन पत्र
- 2) व्यावसायिक पत्र
- 3) सम्पादक के नाम अनुरोध, शिकायत या प्रतिक्रिया के पत्र
- 4) विविध संस्थाध्यक्षों को सम्बोधित पत्र
- 5) सामान की खरीद के पत्र
- 6) सरकारी पत्र इत्यादि।

सरकारी पत्र-व्यवहार में भी पत्रों के अनेक प्रकार दिखाई देते हैं। अलग-अलग प्रयोजनों के लिए पत्राचार के अलग-अलग प्रकारों का प्रयोग किया जाता है। केन्द्र सरकार को विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों या दूसरी संस्थाओं के प्रमुखों एवं गैर सरकारी व्यक्तियों से पत्राचार हेतु “सरकारी पत्र” की आवश्यकता होती है। यदि सरकारी काम को निपटाने में अधिक विलम्ब हो रहा हो और अधिकारियों का व्यक्तिगत रूप से ध्यान दिलाना जरूरी हो तो “अर्द्धसरकारी पत्र” का इस्तेमाल करना पड़ता है। मन्त्रालयों और विभागों के आपसी प्रशासनिक पत्राचार हेतु “कार्यालय ज्ञापन” की आवश्यकता होती है। इसी प्रकार सरकारी विभागों के आन्तरिक प्रशासन के लिए “कार्यालय आदेश” का प्रयोग होता है। “अधिसूचना” तथा “संकल्प” को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। सांविधिक नियमों और आदेशों की घोषणा आदि का प्रकाशन ‘अधिसूचना’ के रूप में होता है। नीति-सम्बन्धी सरकारी निर्णयों, जाँच समितियों या आयोगों की नियुक्ति आदि की सार्वजनिक घोषणा ‘संकल्प’ के द्वारा की जाती है। “परिपत्र” का प्रयोग तब किया जाता है, जब मन्त्रालय या विभागीय कार्यालय कोई सूचना अथवा अनुदेश अपने अधीन कार्यालयों या कर्मचारियों को देते हैं। इसका प्रयोग उक्त कार्यालय या मन्त्रालय तक ही सीमित होता है। “पृष्ठांकन” का प्रयोग तब होता है। जब पत्र की प्रतिलिपि सूचनार्थ अथवा आवश्यक कार्यवाही हेतु अधिक व्यक्तियों को भेजने की जरूरत हो। “प्रेस-विज्ञप्ति” द्वारा किसी सूचना के व्यापक प्रचार हेतु उसे समाचार-पत्रों में प्रकाशित कराया जाता है।

इस तरह हमने देखा कि मोटे तौर पर पत्र दो प्रकार के होते हैं – अनौपचारिक पत्र एवं औपचारिक पत्र। परन्तु ये दो प्रकार के पत्र भी अपनी स्वरूप-संरचना की विविधता के कारण अनेक प्रकार के होते हैं। उनमें से प्रत्येक की अपनी पद्धति होती है। उन पद्धतियों के बारे में अध्ययन हम इकाई के अगले अंश में करेंगे।

बोध प्रश्न 1

i) रिक्त स्थान में सही उत्तर लिखिए।

क) पत्र-लेखन प्रकार का होता है। (दो/तीन)

ख) अनौपचारिक पत्र प्रकार का होता है। (व्यक्तिगत/सार्वजनिक)

- ग) विषय की दृष्टि से पत्र में विविधता होती है।
(अनौपचारिक/औपचारिक)
- घ) 'पिता के पत्र पुत्री के नाम' – यह पत्र महत्त्व का है।
(सार्वजनिक/व्यक्तिगत)
- ङ) 'पत्रकाव्यम्' ग्रन्थ के लेखक हैं।
(प्रो० सत्यव्रतशास्त्री/प्रो० रसिक विहारी जोशी)

ii) निम्न प्रश्नों का उत्तर एक पंक्ति में लिखिए।

- क) आचार्य चारुदेव शास्त्री जी के कुछ सुललित संस्कृत पत्रों का प्रकाशन कहाँ एवं किस पत्रिका में हुआ?
.....
.....
- ख) प्रो० सत्यव्रत शास्त्री जी के 'पत्रकाव्यम्' ग्रन्थ में भारत के किस मन्दिर की प्रतिमा का इतिहास निरूपित किया गया है?
.....
.....
- ग) 'औपचारिक पत्र' में शामिल तीन प्रकार के पत्र-व्यवहार को लिखिए।
क.
ख.
ग.
- घ) 'वर्षा ऋतु में बैकाक नगर की सुन्दरता' का चित्रण नामक पत्र का प्रकाशन किस ग्रन्थ में हुआ है?
.....

अभ्यास 1

- i) संस्कृत में पत्र-व्यवहार के किन्हीं पाँच प्रसंगों का उल्लेख करें अर्थात् वैसी पाँच परिस्थितियों के बारे में बताइए जिनमें संस्कृत में पत्र-व्यवहार होता है?
क)
ख)
ग)
घ)
ङ)
- ii) सरकारी पत्र-व्यवहार के किन्हीं पाँच प्रकारों के नाम लिखें?
क)
ख)
ग)
घ)
ङ)

12.4 पत्र-लेखन की शैली

सही ढंग से पत्र लिख पाना एक कला है। यदि आप अपेक्षित भावों और सूचनाओं का सम्प्रेषण समुचित रीति से कर पाने में सफल होते हैं तो आपका पत्र-लेखन सार्थक होता है। यदि आपको किसी संस्था या कार्यालय से कोई पत्र मिलता है और आपसे कोई सूचना माँगी जाती है तो जब तक आप सही ढंग से पत्र का उत्तर नहीं लिखेंगे तब तक, सम्भव है कि, आपकी सूचना समुचित स्थान पर या समुचित रीति से न पहुँचे। अपेक्षित बातों को यथोचित प्रकार से प्रकट नहीं कर पाने के कारण आपके कार्यों में अनावश्यक रुकावटें आकर खड़ी हो सकती हैं। इसलिए सही ढंग से पत्र लिखना आना जरूरी है।

इस बात को ध्यान में रखते हुए आगे हम अनौपचारिक एवं औपचारिक पत्रों की शैली के बारे में अध्ययन करेंगे। पहले अनौपचारिक पत्रों के स्वरूप का विश्लेषण प्रस्तुत किया जाएगा।

12.4.1 अनौपचारिक पत्र की शैली

अनौपचारिक पत्रों में काफी विविधता होती है। इनकी शैली और स्वरूप पर भी कोई विशेष नियम लागू नहीं होता। तथापि पत्र के ऊपरी ढाँचे के सम्बन्ध में एक सामान्य पद्धति का चलन है, जिसका प्रायः पालन किया जाता है। यह पद्धति निम्नलिखित है –

- 1) अनौपचारिक या व्यक्तिगत पत्र में लिखने वाले का पता और पत्र-लेखन की तिथि पत्र के सबसे ऊपर दायीं ओर लिखी जाती है।
- 2) उसके बाद बायीं ओर पत्र प्राप्त करने वाले हेतु सम्बोधन होता है। यह सम्बोधन अत्यन्त व्यक्तिगत होता है। माता-पिता या अन्य सम्मान्य व्यक्तियों के लिए प्रायः “श्रद्धेय”, “पूज्य”, “पूजनीय”, “आदरास्पद”, “मान्य”, “माननीय” जैसे विशेषणों का प्रयोग होता है। समवयस्कों अथवा छोटों के लिए प्रायः “प्रिय” विशेषण का प्रयोग होता है।
- 3) फिर अभिवादन के रूप में “प्रणामः”, “नमो नमः”, “नमस्कारः”, “स्नेहाशीषः”, “शुभाशीर्वादः”, “चिरं जीव”, “शुभं भूयात्” आदि शब्दों का प्रयोग होता है।
- 4) पत्र की शुरुआत कुशलता के समाचार या पत्र पाने की सूचना अथवा पत्र पाने के सन्दर्भ या ऐसी ही किसी अन्य बात से होती है।
- 5) तब पत्र का मुख्य विषय लिखा जाता है। यह एक भी हो सकता है और कई सारे भी। इसलिए यह पत्र कुछ पंक्तियों का भी हो सकता है और कुछ पृष्ठों का भी। वस्तुतः अनौपचारिक पत्रों में मुख्य विषय के आकार पर कोई बंदिश नहीं होती।
- 6) पत्र के अन्त में प्रायः एकबार फिर अभिवादन होता है।
- 7) तत्पश्चात् पत्र के सबसे नीचे दाहिनी ओर पत्र का लेखक अपना हस्ताक्षर करता है। परन्तु हस्ताक्षर के पूर्व ‘स्वनिर्देश’ लिखता है। यह स्वनिर्देश “भावत्कः”, “भवदीयः”, “भवन्निष्ठः”, “भवदभिन्नहृदयः” आदि के रूप में होता है।
- 8) यदि कोई बात पत्र-लेखन के समय छूट जाती है। या लिखने वाले को बाद में कुछ ध्यान आता है तो “पुनश्च” लिखकर उसे बाद में जोड़ दिया जाता है।

(1) सी-6 / 37
सेक्टर-5, रोहिणी,
दिल्ली-110085
(2) 12.11.2018

3) श्रद्धेयाः तातकल्पाः शर्ममहोदयः!

4) प्रणामाञ्जलिः निवेद्यते,

5) भवदिभः प्रेषितानि ग्रन्थरत्नानि समासाद्य मच्चेतसि परमा प्रीतिरजायत। तद्विषये स्वविचारविज्ञापनार्थम् अहं यदादिष्टः तन्नूनमेव मयि भवतां कृपातिशयत्वं सूचयति। एषु दिनेषु द्वयोः शोधपत्रयोर्लेखने अपरेषु च नैकेषु कौटुम्बिककार्येषु व्यापृतित्वात् आगामिनि मासे स्वीयवचांसि भवतां सविधे समर्पयिष्यामि। विचारः कियान् विस्तरो भवेदिति कृपया ज्ञापयेयुः चेन्महाननुग्रहो भविता।

(6) भवतां श्रीचरणेषु प्रणतिपुरस्सरम्

(7) भवतां स्नेहभाक् -

चन्द्रभूषणः

8) पुनश्च एकं हर्षदं वृत्तम्। मदीयः एकः शोधग्रन्थः दिल्ली संस्कृताकादम्या "दिल्लीस्था विंशतिशताब्दीयाः संस्कृत-रचनाकाराः" इति शीर्षकेण प्रकाशितः।

ऊपर लिखित पत्र का हिन्दी अनुवाद

(1) सी-6 / 37
सेक्टर-5, रोहिणी,
दिल्ली-110085
(2) 12.11.2018

3) श्रद्धेय पितृतुल्य शर्मा जी!

(4) प्रणाम,

5) आपके द्वारा प्रेषित पुस्तकें पाकर मुझे असीम आनन्द मिला। उन पुस्तकों के बारे में मुझे अपने विचार प्रकट करने का जो आदेश आपने मुझे दिया है वह मेरे प्रति आपकी कृपा की अतिशयता का परिचायक है। मैं इन दिनों दो शोध-पत्रों के लेखन एवं अन्य कई पारिवारिक कार्यों में अपनी व्यस्तता के कारण अपनी बातें अगले महीने आपकी सेवा में प्रस्तुत करूँगा। मेरी बातें कितनी विस्तार से हों, इस विषय में अगर आप बताएँ तो कृपा होगी।

(6) आपके चरणों में प्रणामपूर्वक -

(7) आपका स्नेहभाजन

चन्द्रभूषण

8) पुनश्च एक सुखद समाचार। दिल्ली संस्कृत अकादमी ने मेरी एक शोध-पुस्तक को "दिल्ली के बीसवीं सदी के संस्कृत-रचनाकार" शीर्षक से प्रकाशित किया है।

संस्कृत भाषा में लिखे गए बहुत से व्यक्तिगत पत्र पद्यमय होते हैं। पद्यों की रचना हेतु पत्रों के लेखक विविध छन्दों का प्रयोग करते हैं। परन्तु उन छन्दों में “अनुष्टुप्” सबसे अधिक लोकप्रिय है। वस्तुतः यह सबसे आसान छन्द होता है। रामायण एवं महाभारत के अधिकांश पद्य इसी छन्द में लिखे गए हैं। इस छन्द में लिखे गए पद्यों को “श्लोक” कहा जाता है।

पद्यमय अनौपचारिक पत्रों में भी पत्र का ऊपरी ढाँचा गद्यमय पत्र की ही भाँति होता है। पत्र का सिर्फ मुख्य भाग प्रायः पद्यबद्ध होता है।

पद्यमय व्यक्तिगत पत्र का नमूना

(1) 3 / 54

रूपनगरम्

दिल्ली-11007

(2) 04.12.2018

(3) प्रिया बन्धुवर्याः

(4) सस्नेहाशीषः!

(5) नववर्षशुभाशंसा भवदिभः प्रेषिता मयि ।

अमन्दानन्दसन्दोह व्यतन्वन् मम मानसे ॥ क ॥

मम पाथेयभूतास्ता जीवनाध्वनि दुर्गमे ।

नवोत्साहं मम स्वान्ते जनयिष्यन्तयसंशयम् ॥ ख ॥

भूयान् कर्तव्यशेषो मे सम्प्रत्यप्यस्ति यो मया ।

कालेन पूर्णतां नेयस्तदर्थं ता अपेक्षिताः ॥ ग ॥

नातिस्वस्थोऽपि कायेन क्लान्तिं चानुभवन् मनाक् ।

यापयामि स्वकं कालं काव्यशास्त्राद्यवेक्षणे ॥ घ ॥

क्षणशश्चिन्तयेद् विद्यामिति शास्त्रवचः स्मरन् ।

विद्योपार्जनसंसक्तो नान्यत् किञ्चिद्विचिन्तये ॥ ङ ॥

वितीर्य ह्याशीषो नैकाः शुभंयुर्भवतामहम् ।

स्नेहसंसिक्तहृदयो वाचं स्वामुपसंहरे ॥ च ॥

(6) सदा मङ्गलाभिलाषी –

सत्यव्रतः

ऊपर लिखित पद्य का हिन्दी अनुवाद

(1) 3 / 54

सेक्टर-5, रोहिणी,

दिल्ली-11007

(2) 04.12.2018

(3) प्रिय बन्धुवर,

(4) सस्नेहाशीर्वाद!

(5) नए साल के उपलक्ष्य में आपके द्वारा भेजी गई शुभकामना ने मेरे हृदय को अत्यधिक आनन्दित किया।। क।। जीवन के बीहड़ राह में मेरा सम्बल बन कर मेरे मन में निश्चय ही वह नया उत्साह उत्पन्न करेगी।। ख।। मेरे अनेक कार्य अभी भी अपूर्ण हैं। जिन्हें समय से पूरा करना है। उस हेतु आपकी शुभकामनाओं की आवश्यकता थी।। ग।। मेरा शरीर अधिक स्वस्थ नहीं रह पा रहा है। थोड़ी थकावट भी रहती है, तथापि मैं अपना समय काव्यशास्त्रादि के अनुशीलन में बिताता हूँ।। घ।। शास्त्रों में जो कहा गया है "प्रतिक्षण विद्याध्ययन करना चाहिए", उसी का स्मरण करते हुए सदा विद्या के उपार्जन में लीन रहकर किसी भी दूसरी बात का चिन्तन नहीं करता हूँ।। ङ।। आपके कल्याण की कामना करने वाला मैं स्नेहपूर्ण हृदय से आपको ढेरों आशीर्वाद प्रदान कर अपनी वाणी को विराम देता हूँ।। च।।

(6) सदा मङ्गलाकांक्षी –

सत्यव्रत

बोध प्रश्न 2

i) रिक्त स्थान में सही उत्तर लिखिए।

क. सही ढंग से पत्र लिख पाना एक है। (कला/विज्ञान)

ख. अनौपचारिक पत्रों में..... होती है। (सरलता/विविधता)

ग. अनौपचारिक पत्र के भाग में सामान्य पद्धति का चलन है।
(ऊपरी/निचले)

घ. संस्कृत भाषा में लिखे गए बहुत से पत्र होते हैं।
(पद्यमय/नाटकमय)

ङ. पद्यों की रचना-हेतु पत्र-लेखन में..... छन्द का प्रयोग अधिक होता है।
(अनुष्टुप्/वंशस्थ)

ii) अनौपचारिक-पत्र लेखन में सम्बोधन के लिए जिन शब्दों का प्रयोग किया जाता है, उन्हें दो पंक्तियों में लिखिए।

.....
.....

iii) 'अभिवादन' के लिए प्रयुक्त शब्दों को लिखिए।

.....
.....

iv) पत्र के सबसे नीचे दाहिनी ओर पत्र का लेखक स्वनिर्देश के रूप में जिन शब्दों का प्रयोग करता है, उन्हें लिखिए।

.....
.....

iii) नीचे पत्र का एक नमूना दिया गया है। उसे ध्यान से देखिए। उसमें जहाँ भी गलती दिखाई दे, सुधारिए।

हिमांशु:

आर पी-19, मौर्य एन्कलेव,

दिल्ली – 110088

30.12.2018

पूज्या: पितृव्यचरणाः,

..... प्रणामाञ्जलिः,

बहो: कालात् किमपि पत्रं नासादितम्

.....
सधन्यवादः,

भवदीयः

हिमांशु:

12.4.2 औपचारिक पत्र की शैली

औपचारिक पत्रों की शैली एवं लेखन-पद्धति विशिष्ट और सुनिश्चित होती है। यद्यपि इसमें भी समय-समय पर परिवर्तन होता रहता है। तथापि इसके रूप और आकार लगभग सुस्थिर होते हैं। प्रत्येक औपचारिक पत्र के लेखन की एक पृथक् ही पद्धति होती है। तथापि कुछ बातें सभी तरह के औपचारिक पत्रों पर सामान्य रूप से लागू होती हैं।

औपचारिक पत्रों में निजीपन की गुंजाइश नहीं होती है। तथापि इसकी भाषा में ऐसा रूखापन या अटपटापन भी नहीं होना चाहिए कि पढ़ने वालों को अस्पष्ट या बुरी लगे। सहज विनम्र शब्दावली का प्रयोग होना चाहिए।

औपचारिक पत्रों में संक्षिप्तता एवं स्पष्टता परमावश्यक है। ऐसे पत्रों में प्रमुख मुद्दों का उल्लेख मात्र होता है; उनका विस्तार से विश्लेषण नहीं किया जाता, क्योंकि पढ़ने वाले व्यक्ति के पास अधिक समय नहीं होता है। ऐसे पत्रों का आकार प्रायः एक से दो पृष्ठों तक का ही होता है। पत्रों में कही गई बातों में यथातथ्यता तथा उचित क्रम-निर्वाह जरूरी है, ताकि पढ़ने वाला उसे सहजता से समझ सके। पत्र में यदि किसी पिछली बात या पिछले पत्र का उद्धरण दिया गया है तो उसकी तिथि, संख्या, विषय आदि का उल्लेख सही-सही होना चाहिए। छोटी-सी भी गलती होने पर श्रम, समय एवं धन की प्रभूत हानि हो सकती है। प्रशासनिक पत्रों में इस तरह की गलती से तो गम्भीर कानूनी समस्या भी पैदा हो सकती है।

औपचारिक पत्र कई तरह के हो सकते हैं। मसलन-सरकारी पत्र, व्यावसायिक पत्र, आवेदन पत्र आदि। आवेदन पत्र भी कई तरह के होते हैं जैसे, नौकरी के लिए, छुट्टी के लिए, छात्रवृत्ति के लिए, किसी विशेष अनुमति या सुविधा के लिए। परन्तु सभी आवेदन पत्रों की शुरुआत बायीं ओर ऊपर से की जाती है। सर्वप्रथम “सेवायाम्” लिखा जाता है। फिर अगली पंक्ति में उस अधिकारी का पदनाम तथा उससे अगली पंक्ति में पता लिखा जाता है जिसके नाम पत्र भेजा जा रहा है। सम्बोधन के रूप में “महोदय” शब्द का प्रयोग होता है। यदि आवेदन पत्र नौकरी हेतु है तो नौकरी के विज्ञापन का सन्दर्भ दिया जाता है। फिर मुख्य विषय का आरम्भ निवेदन के रूप में किया जाता है। अतः वाक्य प्रायः “निवेद्यते” या “निवेदनम् इदम्” जैसे शब्दों से शुरु किया जाता है। पत्र के अन्त में शिष्टाचारवश

“सधन्यवादः” लिखकर स्वनिर्देश के रूप में दायीं ओर “भवदीयः”, “प्रार्थी”, “भावत्कः”, “विनीतः” जैसे शब्दों का प्रयोग किया जाता है। फिर पत्र-लेखक अपने हस्ताक्षर करके अपना पता लिखता है। यहाँ तिथि नीचे बायीं ओर लिखी जाती है।

किसी संस्थाध्यक्ष अथवा सम्पादक को सम्बोधित पत्र भी लगभग इसी ढंग से लिखे जाते हैं। इनमें पत्र-लेखक चाहे तो अपना पता ऊपर दायीं ओर उस ढंग से भी लिख सकता है, जैसे व्यक्तिगत पत्रों में लिखा जाता है।

व्यापारिक या व्यावसायिक पत्रों को लिखने का ढंग काफी सुनिश्चित होता है। ये पत्र प्रायः संस्था के “लेटर हैड” पर लिखे जाते हैं। बायीं ओर शुरु में ही पत्रांक जरूर लिखा जाता है। तत्पश्चात् उसके नीचे उस व्यक्ति या संस्था आदि का नाम और पता लिखा जाता है जिसे पत्र लिखा जा रहा हो। दायीं ओर तिथि लिखी जाती है। सम्बोधन-हेतु ‘प्रिय’ अथवा ‘महोदय’ शब्द का प्रयोग होता है। इसके बाद मूल कथ्य दिया जाता है। यदि एक से अधिक प्रमुख बातें लिखनी हैं तो उनका स्पष्ट और पृथक्-पृथक् उल्लेख किया जाता है। अनावश्यक विस्तार का परिहार होना चाहिए। स्वनिर्देश में ‘भवदीयः’ शब्द का व्यवहार होता है। अन्त में हस्ताक्षर किए जाते हैं। यदि पत्र के साथ कोई अन्य कागजात भेजे जा रहे हों तो उसका उल्लेख बायीं ओर नीचे ‘संलग्नम्’ लिखकर किया जाता है।

व्यावसायिक पत्र का नमूना

संस्कृतविभागः

दिनाङ्कः 12.04.2018

दिल्लीविश्वविद्यालयः

दिल्ली-110007

दूरभाषाङ्कः : 011-27666657

पत्राङ्कः : दि.वि./सं.वि./27-28/2017

डॉ. चन्द्रभूषणझा:

प्राध्यापकः

सेण्टस्टीफन्समहाविद्यालयः

दिल्ली - 110007

विषय- शोध-परियोजनायां स्वीयोपलब्धीनां सार-संक्षेपणम्

महोदय,

नमस्कारः!

चिरकालाद् भवता पत्रव्यवहारो नैव साधितः।

आशासे विभागेन प्रदत्ता शोध-परियोजना भवता परिपूर्णतां नीता स्यात्। कृपया अस्यां योजनायां स्वीयोपलब्धीनां सार-सङ्क्षेपम् अविलम्बं प्रेषयतु।

भवान् सर्वथा जानाति यद्यमेकः कालबद्धः कार्यक्रमो वर्तते यस्य सम्पन्नता भवतः सहयोगम् अवलम्बते।

सप्रेम,

भवदीयः
प्रो० अवनीन्द्रकुमारः
अध्यक्षः

ऊपर लिखित पत्र का हिन्दी अनुवाद

संस्कृत विभाग
दिल्ली विश्वविद्यालय
दिल्ली – 110007

दिनांक- 12.04.2018

दूरभाषाङ्का – 011-27666657

पत्रांक : दि.वि./सं.वि/27-28-2017

डॉ. चन्द्रभूषण झा
प्राध्यापक
सेण्ट स्टीफन्स कॉलेज
दिल्ली – 110007

महोदय,

नमस्कार!

बहुत समय से आपका कोई पत्र नहीं मिला । मैं आशा करता हूँ कि आपने विभाग द्वारा दी गई शोध-परियोजना पूरी कर ली होगी । उक्त योजना में प्राप्त अपनी उपलब्धियों का एक सार-संक्षेप कृपया अविलम्ब भेजने का कष्ट करें ।

आप इस बात से भली-भाँति परिचित हैं कि यह एक समयबद्ध कार्यक्रम है, जिसकी पूर्णता आपके सहयोग पर निर्भर है ।

शोध-परियोजना में आपकी उपलब्धियों के सार-संक्षेप की मैं अतीव आतुरता से प्रतीक्षा कर रहा हूँ ।

सप्रेम,

भवदीय
प्रो० अवनीन्द्रकुमार
अध्यक्ष

अभ्यास 3

iv) आप गर्मियों में एक सप्ताह के लिए मसूरी जाना चाहते हैं । वहाँ ठहरने के लिए आप पर्यटक-आवास-केन्द्र में कमरा बुक कराना चाहते हैं । नीचे इस सम्बन्ध में पत्र लिखना शुरू किया गया है, उसे पूरा कीजिए –

सेवायम्

प्रबन्धकः

उत्तराखण्डपर्यटनविकासनिगमः

भवदीय:

12.5 पत्र-लेखन की भाषा

पत्रों के भावों को अभिव्यक्त करने में उसमें प्रयुक्त भाषा की अहम भूमिका होती है। अनौपचारिक पत्रों की भाषा पत्र को लिखने वाले एवं पाने वाले की योग्यता, मनःस्थिति, पारस्परिक सम्बन्ध एवं उनके द्वारा अनुभूत अपनेपन के अनुकूल होती है। परन्तु व्यक्तिगत पत्रों जैसी भाषिक विविधता औपचारिक पत्रों में नहीं होती। औपचारिक पत्रों की भाषा को मनमाने ढंग से बदला नहीं जा सकता है। आगे के अनुच्छेदों में पत्र-लेखन के इसी पहलू पर विचार किया जाएगा।

12.5.1 अनौपचारिक पत्र की भाषा

अनौपचारिक पत्रों में परिवार के सदस्यों या मित्रों की बातचीत जैसा निजीपन होता है। संस्कृत के अनौपचारिक पत्र अथवा व्यक्तिगत पत्र प्रायः एक विद्वान् के द्वारा दूसरे मित्र विद्वान् के पास लिखे जाते हैं। इस तरह इन पत्रों के लेखक और प्राप्त करने वाले – दोनों ही साहित्यिक रस का आस्वादन करने वाले परिनिष्ठित मनीषी होते हैं। अतः इन पत्रों में साहित्यिकता का सघन पुट होता है। अनुप्रास अलंकार का जमकर प्रयोग किया जाता है। कहीं-कहीं अवसर मिलने पर यमक की छटा प्रदर्शित करने में भी कोई कंजूसी नहीं की जाती। परिमार्जित भाषा के प्रयोग-क्रम में तकनीकी शब्दों का भी प्रयोग किया जाता है। जैसे, रात्रि के प्रथम प्रहर हेतु “प्रदोषः” शब्द का और बादलों से घिरे दिन के लिए “दुर्दिनम्” शब्द का प्रयोग इन साहित्यिक अनौपचारिक पत्रों में धड़ल्ले से होता है।

व्याकरणशास्त्र के कठिन, किन्तु चमत्कार उत्पन्न करने वाले अथवा नाद-सौन्दर्य से परिपूर्ण शब्दों के भी इन पत्रों में प्रचुरता से दर्शन होते हैं। जैसे, बाभ्रम्यते, दन्द्रम्यते, जैसे शब्द।

संस्कृत विद्वानों के व्यक्तिगत पत्रों के अनेक वाक्य संस्कृत-साहित्य की उत्कृष्ट सूक्तियों से मंडित होते हैं। संस्कृत के लोक-प्रसिद्ध मुहावरों का पंक्तियों में सन्निवेश कर देने से उनकी मोहकता और प्रभावोत्पादकता बढ़ जाती है। “सन्तोषः परमं सुखम्”, “प्रथमे ग्रासे मक्षिकापातः”, “क्षणशः विद्यामर्जयत्”, “कार्यं वा साधयेयं देहं वा पातयेयम्”, “हितं मनोहारि च दुर्लभं वचः”, “विद्याधनं सर्वधनं प्रधानम्” जैसी प्रसिद्ध सुभाषित उक्तियाँ अनौपचारिक पत्रों में गाहे-बगाहे प्रयुक्त होती ही रहती हैं।

सम्बोधन एवं अभिवादन-हेतु प्रयुक्त शब्दों में भी व्युत्पत्ति (विशेष-ज्ञान) प्रदर्शित की जाती है। “सप्रश्रयं प्रणतिततयः” जैसे क्लिष्ट पदों का भी प्रयोग किया जाता है। स्वनिर्देश को प्रदर्शित करने वाले शब्द भी वैविध्यपूर्ण होते हैं। जैसे, “भवताम् आश्रवः”, “भवच्चरणानुरागी”, “विद्वद्वृन्दारकेषु विनीतः”, “विद्वच्चरणचञ्चरीकः”, “भवच्चरणानुरागी”, “भवद्गुणगणावर्जितहृदयः”, “भवदभिन्नहृदयः”, “भवत्सु स्निग्धः”, “भवन्मङ्गलाभिलाषुकः”, “भवन्मङ्गलाभिलाषी”, “भवच्छुभाभिलाषी”, “भवतां शुभंयुः” इत्यादि।

12.5.2 औपचारिक पत्र की भाषा

औपचारिक पत्रों की भाषा सरल किन्तु विशिष्ट और निश्चित होती है। यहाँ स्वाभाविक विनम्रता का ध्यान रखा जाता है। वैयक्तिक पत्रों की तरह विनम्रता की आलंकारिक पराकाष्ठा नहीं की जाती। क्योंकि औपचारिक पाठक को वह अटपटा लग सकता है। परन्तु साथ ही रूखापन भी नहीं प्रदर्शित किया जाता है।

अनौपचारिक पत्रों के विपरीत औपचारिक पत्रों में संक्षिप्तता अपरिहार्य होती है। अतः सामासिक पद्धति का यत्र-तत्र सहारा लिया जाता है लेकिन दीर्घ समासों का नितान्त प्रतिषेध किया जाता है।

अल्पप्रयुक्त शब्दों एवं व्याकरणशास्त्र के विलक्षण प्रयोग वाले शब्दों का कहीं भी प्रयोग नहीं किया जाता है। अस्पष्ट अर्थ वाले शब्दों के प्रयोग हेतु औपचारिक पत्रों में कोई स्थान नहीं है। व्याख्या-सापेक्ष शब्दों के प्रयोग से भी बचना चाहिए।

12.6 सारांश

इस इकाई में आपने विभिन्न प्रकार के पत्रों को लिखना सीखा। विषय, सन्दर्भ एवं स्थिति के अनुसार भाषा और कथ्य के भेद के बारे में आप जान चुके हैं। विभिन्न पत्रों के लेखन की पृथक्-पृथक् पद्धति भी आपकी समझ में आ गई है। अनौपचारिक एवं औपचारिक स्थितियों में शैली का रूप तथा भाषा का स्वरूप किस तरह भिन्न-भिन्न होता है, यह भी आप जान गए हैं। विभिन्न प्रकार के सरकारी पत्रों का अन्तर भी आपने जान लिया है। विविध प्रकार के संस्कृत पत्रों को लिखते समय उनकी भाषा हेतु अपनाई जाने योग्य आवश्यक सावधानियों से भी आप सुपरिचित हो चुके हैं।

12.7 शब्दावली

स्वनिर्देश	: अपने बारे में उल्लेख।
लेटर हैड	: पत्र लिखने हेतु प्रयोग में आने वाला वह कागज जिस पर सम्बद्ध व्यक्ति या संस्था का नाम पता आदि विवरण छपा हो।
अधिसूचना	: सांविधिक नियमों और आदेशों की घोषणा आदि का प्रकाशन।
कार्यालय आदेश	: सरकारी विभागों के आन्तरिक प्रशासन के लिए प्रयुक्त पत्र।

12.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

1. गहन हिन्दी शिक्षण – ठाकुरदास तथा बी०रा०जगन्नाथन्, ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, दिल्ली।
2. प्राज्ञ-पाठमाला – राजभाषा विभाग, गृह मन्त्रालय, भारत सरकार, दिल्ली।
3. पत्रकाव्यम् – प्रो० सत्यव्रत शास्त्री, ईस्टर्न बुक लिंकर्स, दिल्ली।

बोध प्रश्नों / अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न (1)

- (i) (क) दो (ख) व्यक्तिगत (ग) अनौपचारिक (घ) सार्वजनिक (ङ) प्रो० सत्यव्रत शास्त्री।

- (ii) (क) होशियारपुर, पंजाब की त्रैमासिक पत्रिका।
 (ख) पुरी के श्री जगन्नाथ मन्दिर की प्रतिमा।
 (ग) क. आवेदन पत्र ख. व्यावसायिक पत्र ग. विविध संस्थाध्यक्षों को सम्बोधित पत्र।
 (घ) पत्रकाव्यम्।

बोध प्रश्न (2)

- (i) (क) कला (ख) विविधता (ग) ऊपरी (घ) पद्यमय (ङ) अनुष्टुप्।
 (ii) उत्तर – माता-पिता या अन्य सम्मान्य व्यक्तियों के लिए प्रायः श्रद्धेय, पूज्य, पूजनीय, आदारास्पद; समवयस्कों अथवा छोटों के लिए प्रायः 'प्रियः'।
 (iii) उत्तर – अभिवादन में – प्रणामः, नमोनमः, नमस्कारः, स्नेहाशिषः, शुभाशीर्वादः, चिरंजीवः, शुभं भूयात्।
 (iv) उत्तर – स्वनिर्देश में प्रयुक्त शब्दों का उल्लेख – भावत्कः, भवदीयः, भवन्निष्ठः, भवदभिन्नहृदयः।

अभ्यास 1

- (i) क. संस्कृत के विद्वानों के मध्य होने वाला पत्राचार
 ख. संस्कृत पत्रिकाओं के सम्पादक के साथ पाठकों का पत्र-व्यवहार
 ग. संस्कृत के सम्मेलनों-समारोहों के विषय में आयोजकों और प्रतिभागियों के मध्य होने वाला पत्राचार
 घ. संस्कृत विश्वविद्यालयों के परिपत्र
 ङ. विवाहादि संस्कारों के आमन्त्रण-पत्र
 (ii) क. कार्यालय-ज्ञापन
 ख. अधिसूचना
 ग. संकल्प
 घ. परिपत्र
 ङ. कार्यालय-आदेश

अभ्यास 2

- (iii) हिमांशुः
 आर पी-19, मौर्य एन्क्लेव
 दिल्ली-110088
 12.05.2018

पूज्याः पितृव्यचरणाः,
 प्रणामाञ्जलिः,
 बहोः कालात् किमपि पत्रं नासादितम्.....

भवतां पुत्रः
 हिमांशुः

(iv) सेवायाम्

प्रबन्धकः

उत्तराखण्ड-पर्यटन-विकास-निगमः

मसूरी, उत्तराखण्डः

महोदय,

आगामिनि मासे अहं स्वीयपारिवारिकसदस्यैः साकं मसूरीनगरम् आगन्तुं कामये। मया सह मदीया पत्नी आद्या, आवयोः पुत्रौ जगन्नाथः श्रीनाथश्चापि आगमिष्यन्ति। कृपया 15.05.2018 तः 21.05.2018 दिनाङ्कं यावत् अस्माकम् आवासस्य व्यवस्थां पर्यटन-आवास-केन्द्रं विद्धातु।

सधन्यवादः

भवदीयः

भोलेनाथः

50-बी, खंजरपुरचतुष्पथः,

भागलपुरम्, बिहारः

इकाई की रूपरेखा

- 13.0 उद्देश्य
- 13.1 प्रस्तावना
- 13.2 समाचार क्या है?
 - 13.2.1 समाचार
 - 13.2.2 समाचार से प्राप्त जानकारियाँ
 - 13.2.3 समाचार प्राप्ति के स्रोत
- 13.3 समाचार-लेखन : उद्भव और विकास
 - 13.3.1 समाचार-लेखन का उद्भव
 - 13.3.2 समाचार-लेखन का विकास
- 13.4 समाचार के विविध अंग
 - 13.4.1 आमुख
 - 13.4.2 शीर्षक
- 13.5 समाचार का सम्पादन
- 13.6 समाचार की भाषा
- 13.7 सम्पादकीय लेखन
- 13.8 सारांश
- 13.9 शब्दावली
- 13.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

13.0 उद्देश्य

इस इकाई में आपको समाचार-लेखन के विविध पक्षों से परिचित कराया जा रहा है। इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप :

- समाचार का आशय बता पायेंगे;
- समाचार एकत्रित करने की विभिन्न पद्धतियों से परिचित हो सकेंगे;
- समाचार-लेखन (विशेष रूप से संस्कृत के सन्दर्भ में) की अब तक की विकास-यात्रा का परिचय प्राप्त करेंगे;
- समाचार-लेखन में समर्थ हो सकेंगे;
- समाचारों की सम्पादन-प्रक्रिया का ज्ञान प्राप्त करेंगे;
- सम्पादकीय लेखन की मुख्य विशेषतायें बता पाने में समर्थ होंगे;
- संस्कृत-समाचार में अधिक प्रयोग में आने वाले कुछ विशिष्ट शब्दों का ज्ञान प्राप्त करेंगे।

13.2 प्रस्तावना

यह आधुनिक भारतीय भाषा पाठ्यक्रम के चौथे खंड की दूसरी इकाई है। चतुर्थ खंड संस्कृत भाषा के व्यावहारिक उपयोग से सम्बन्धित है। इस इकाई में हम आपको समाचार-लेखन के विविध पक्षों के बारे में बतायेंगे। इस इकाई के अध्ययन से आपको समाचार-पत्रों में छपे, रेडियो से सुने और टेलीविज़न पर देखे गए विभिन्न समाचारों के बारे में व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त होगा। आप सभी समाचार-पत्र अवश्य पढ़ते होंगे। शायद आपने कभी संस्कृत का भी समाचार-पत्र पढ़ा हो। चाहे दैनिक या फिर साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक या त्रैमासिक। यदि नहीं तो रेडियो से प्रतिदिन सुबह-शाम प्रसारित होने वाला संस्कृत समाचार जरूर सुना होगा। या फिर टेलीविज़न पर हर रोज़ दिखाया जाने वाला संस्कृत समाचार कभी न कभी जरूर ही देखा होगा। इन समाचारों से हमें भाँति-भाँति की सूचनायें हासिल होती हैं। राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, व्यावसायिक, वाणिज्यिक, स्वास्थ्यविषयक, क्रीडाविषयक, मौसमविषयक एवं जीवन के विविध क्षेत्रों से जुड़े कई तरह के समाचार हम हर दिन पढ़ते-सुनते हैं। विश्व में कहाँ क्या घटित हो रहा है? किस देश पर किन देशों ने मिलकर आक्रमण कर दिया? विश्व के किस भू-भाग में कौन-सी महामारी ने तांडव मचा रखा है? किस मौसम में कौन-सी जगह सैलानियों का मन सबसे अधिक लुभाती है? हमारे अपने देश के दूर दराज के इलाकों में कहाँ क्या हो रहा है? देश की आर्थिक व्यवस्था कैसी है? रोजगार के कितने अवसर उपलब्ध हैं? मुद्रा-स्फीति की दर क्या है? पेय-जल की समस्या के निदान हेतु सरकार ने कौन-कौन से कदम उठाये हैं? किन मनीषियों को राष्ट्रपति-पुरस्कार से सम्मानित किया गया है? इस तरह की सभी जानकारियाँ हमें समाचारों से प्राप्त होती हैं।

आपके मन में यह जिज्ञासा अवश्य उत्पन्न होती होगी कि विभिन्न प्रकार के समाचार दुनिया भर के दूर-दराज के क्षेत्रों से आखिर एकत्रित किस प्रकार किए जाते हैं। फिर जो सूचनायें हम तक पहुँचती हैं, उन्हें 'समाचार' किस तरह से बनाया जाता है। आप यह जानने के लिए भी उत्कण्ठित होंगे कि संस्कृत का पहला समाचार-पत्र किसने, कब, कहाँ से प्रकाशित किया और टेलीविज़न (दूरदर्शन) पर प्रसारित संस्कृत समाचार विदेशों में भी देखे जा सकते हैं या नहीं। हम आपको इनके विषय में जानकारी देंगे ताकि आप स्वयं समझ सकें कि समाचार-लेखन क्या है और संस्कृत समाचार अपने आज के स्थान तक किस प्रकार पहुँचा है। इससे यह लाभ होगा कि आगे यदि आप पत्रकारिता को व्यवसाय के रूप में चुनें तो आपका सामान्य ज्ञान इतना अवश्य होगा कि आपको अपना ज्ञान और लेखन-कौशल बढ़ाने में कठिनाई न हो।

13.2 समाचार क्या है?

समाचार-पत्र, रेडियो या टेलीविज़न से समाचार जानने में प्रत्येक व्यक्ति की दिलचस्पी होती है। रेडियो और टेलीविज़न के प्रसारणों से हमें मुख्य घटनाओं के बारे में प्रमुख सूचनायें उपलब्ध हो जाती हैं जबकि उनका विस्तृत विश्लेषण समाचार-पत्रों में मिलता है।

समाचार-पत्रों में समाचारों को उनके महत्त्व के अनुसार स्थान प्रदान किया जाता है। सबसे महत्त्वपूर्ण खबर को मुख्य पृष्ठ पर सबसे ऊपर के भाग में मोटे अक्षरों में शीर्षक देकर प्रकाशित किया जाता है जिससे लोगों का ध्यान तत्काल उस पर चला जाए। अन्य महत्त्वपूर्ण खबरों का भी प्रारम्भिक अंश प्रथम पृष्ठ पर ही छापा जाता है तथा उनके अवशिष्ट अंश अन्दर के पृष्ठों पर प्रकाशित किए जाते हैं। कम महत्त्वपूर्ण समाचारों को

भीतरी पृष्ठों पर तथा विविध विषयों के समाचारों को उनके लिए निर्धारित पृष्ठों पर छापा जाता है। चूँकि संस्कृत के समाचार-पत्रों की या संस्कृत पत्रिकाओं के समाचार-विषयक अंशों की पृष्ठ संख्या बहुत कम (प्रायः 3-4) होती है; अतः उनमें सामाजिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक आदि विविध गतिविधियों के लिए पृथक्-पृथक् स्तम्भ होते हैं; जिनमें ऐसी मुख्य गतिविधियों की सूचनायें होती हैं। जैसे बंगलौर से प्रकाशित होने वाली मासिक पत्रिका "सम्भाषण-सन्देशः" के समाचारों में "शिविरवार्ताः" नामक स्तम्भ एवं दिल्ली से प्रकाशित होने वाली त्रैमासिक पत्रिका "अर्वाचीन-संस्कृतम्" के समाचारों में "देववाणी-परिषद्द्वार्ता" नामक स्तम्भ नियमित प्रकाशित होते हैं। हिन्दी और अंग्रेजी के समाचार-पत्रों में बीच का पृष्ठ सम्पादकीय पृष्ठ के रूप में रखा जाता है जिस पर पाठकों के पत्र भी प्रकाशित होते हैं। परन्तु संस्कृत की पत्रिकाओं में यह कार्य प्रायः प्रारम्भिक पृष्ठ पर ही सम्पन्न किया जाता है।

रेडियो और टेलीविज़न पर समाचार के एक बुलेटिन का प्रसारण प्रायः 5 मिनट से 30 मिनट की अवधि के लिए होता है। 30 मिनट की अवधि वाले समाचार-प्रसारणों में, बीच-बीच में मुख्य समाचारों को दुहराया भी जाता है एवं प्रमुख समाचारों पर किसी विशेषज्ञ समीक्षक का विश्लेषण भी प्रस्तुत किया जाता है। परन्तु संस्कृत समाचारों का प्रसारण रेडियो तथा टेलीविज़न (दूरदर्शन) इन दोनों ही संचार-माध्यमों से सिर्फ 5 मिनट का ही होता है। अतः इन पर समीक्षा की गुंजाइश नहीं होती है। रेडियो से प्रतिदिन दो बार-सुबह 6.55 से 7.00 बजे एवं शाम 6.10 से 6.15 बजे तक आकाशवाणी दिल्ली के 'ब' केन्द्र से संस्कृत-समाचारों का प्रसारण होता है। इसमें आरम्भ में मुख्य समाचार प्रस्तुत किए जाते हैं, जिनकी संख्या तीन या चार होती है। तत्पश्चात् मुख्य समाचारों का विस्तृत विवरण दिया जाता है। दो मुख्य समाचारों के बीच में कुछ अन्य समाचार भी प्रसारित किए जाते हैं। संस्कृत समाचार के बुलेटिनों में प्रायः 7-8 समाचार प्रसारित हो पाते हैं।

टेलीविज़न (दूरदर्शन) पर पहले संस्कृत-समाचारों का साप्ताहिक प्रसारण होता था। तब यह अनेक वर्षों तक दस मिनट के लिए एवं कुछेक अन्तिम सप्ताहों में पन्द्रह मिनट के लिए प्रसारित होता रहा। परन्तु दैनिक बुलेटिन बनने के पश्चात् इसका प्रसारण सिर्फ पाँच मिनट के लिए नियत कर दिया गया है। अधिक समय उपलब्ध होने के कारण पहले दूरदर्शन के संस्कृत बुलेटिनों में भी मुख्य समाचारों का प्रसारण होता था। दैनिक बुलेटिन बनने के बाद भी कुछ समय तक यह सिलसिला चला। लेकिन कुछ ही दिनों के बाद यह निर्णय ले लिया गया कि चूँकि टेलीविज़न पर समाचारों के वाचन के साथ-साथ दृश्यों की भी प्रस्तुति की जाती है, अतः पाँच मिनट के स्वल्प काल में मुख्य समाचारों का प्रसारण नहीं किया जाए। तदुपरान्त अब दूरदर्शन पर संस्कृत-बुलेटिन में बिना मुख्य समाचार के ही समाचार प्रसारित किए जाते हैं। इन समाचारों की संख्या प्रायः 6 से 8 तक होती है। समाचार की सैद्धान्तिक चर्चा करने की बजाय अब हम कुछ ठोस उदाहरणों के माध्यम से इसे समझेंगे।

13.2.1 समाचार

समाचार में देश-विदेश में घटी ऐसी घटनाओं या गतिविधियों की सूचनायें होती हैं जिनका सार्वजनिक महत्त्व होता है और जिनसे हम उस घटना या गतिविधि की आवश्यक जानकारी प्राप्त करते हैं। इनसे हम अपनी राय बनाते हैं और आवश्यकता पड़ने पर उस सम्बन्ध में व्यक्तिगत एवं सामूहिक रूप से क्रियाशील भी होते हैं। नीचे हम एक "संस्कृत समाचार" के साथ ही साथ उसका हिन्दी अनुवाद भी दे रहे हैं। इसे पढ़िए और समझिए कि यह "समाचार" कैसे है?

परिवहनसँ चालकानाम् अनिश्चितकालिकेन राष्ट्रव्यापिकर्मविरामेण अद्य तृतीयदिनेऽपि राष्ट्रम् आकुलम् अस्ति । ऑल इण्डिया मोटर ट्रान्सपोर्ट कांग्रेस इति अखिलभारतीयमोटर-परिवहनसङ्घटनस्य समाह्वानम् अनुसृत्य प्रायेण त्रिंशल्लक्षसंख्यकानि ट्रकवाहनानि टैंकरयानानि च परिवहनमार्गभ्यो दूरम् अतिष्ठन् । पँ चदशवर्षेभ्यः पुराकालिकानि सर्वाणि वाहनानि विपरिवर्तयितुं प्रशासनिकनिर्णयं विरोद्धुं कर्मविरामोऽयम् आयोजितः । अपि च, डीज़ल इति शिलातैलस्य मूल्यवृद्धिः “वैट” इति गुणवत्ताधृतकरः तैर्विरुध्यते ।

देशस्य विविधभागैः समवाप्तविवरणेषु प्रोक्तं यत्कर्मविरामेण राष्ट्रे वस्तुनां वितरण-तन्त्र दुष्प्रभावितम् । आन्ध्रप्रदेश-तमिलनाडु-केरल-पंजाब-कर्णाटक-चण्डीगढ़-प्रभृतिषु केषुचिद्राज्येषु शाकानां फलानां च मूल्येषु उपचितीर्जाता । नैकेषु स्थलेषु आवश्यकपदार्थानाम् आपूर्तिर्बाधिता । कर्मविरामेण पोतस्थलेषु निर्यातप्रक्रियाऽपि दुष्प्रभाविता जाता ।

परिवहनसँ चालकानाम् अनिश्चितकालिककर्मविरामेण व्यवसाये बहुकोटिरूप्य कात्मिका क्षतिर्भविता । स्थितिं प्रत्यहं समीक्षितुं खाद्यनागरापूर्ति-परिवहन-कृषि-विधिमन्त्रालयानाम् अधिकारिणां शीर्षाभिकरणानि संरचितानि । प्रशासनेन अखिलभारतीयपरिवहनसङ्घटनं सम्भाषणार्थम् आमन्त्रितम् । अत्रान्तरे शिलातैलमन्त्रिणा श्रीमता रामनाईकेन प्रोक्तं यत् परिवहनसँ चालकैः कर्मविरामात् प्राक् प्रशासनेन साकं मन्त्रणीयम् आसीत् ।

हिन्दी अनुवाद :

ट्रान्सपोर्टर्स की अनिश्चितकालीन राष्ट्रव्यापी हड़ताल से आज तीसरे दिन भी राष्ट्र कष्ट का अनुभव कर रहा है। ऑल इंडिया मोटर ट्रान्सपोर्ट कांग्रेस के आह्वान पर लगभग तीस लाख ट्रक और टैंकर सड़कों से दूर रहे। यह हड़ताल पन्द्रह साल से पुरानी सभी गाड़ियों को बदलने के सरकारी निर्णय के विरोध में आयोजित की गई है। डीज़ल की कीमत में बढ़ोत्तरी एवं “वैट” लागू किये जाने का भी वे विरोध कर रहे हैं।

देश के विभिन्न भागों से प्राप्त रिपोर्टों में कहा गया है कि हड़ताल के कारण देश में वस्तुओं की वितरण-व्यवस्था बुरी तरह प्रभावित हुई है। आन्ध्रप्रदेश, तमिलनाडु, केरल, पंजाब, कर्णाटक, चंडीगढ़ जैसे कुछ राज्यों में फलों एवं सब्जियों के दाम बढ़ गए हैं। अनेक जगहों पर आवश्यक पदार्थों की आपूर्ति में दिक्कतें आ रही हैं। हड़ताल के कारण बन्दरगाहों पर निर्यात-प्रक्रिया भी बुरी तरह प्रभावित हुई है।

ट्रान्सपोर्टर्स की अनिश्चितकालीन हड़ताल से व्यवसाय में कई करोड़ रूपयों की क्षति होगी। स्थिति की दैनिक समीक्षा करने हेतु खाद्य एवं नगर आपूर्ति, परिवहन, कृषि और कानून मन्त्रालय के अधिकारियों की कुछ नोडल एजेंसियाँ बनाई गई हैं। सरकार ने ऑल इंडिया मोटर ट्रान्सपोर्ट कांग्रेस को बातचीत के लिए आमन्त्रित किया है। इस बीच, पेट्रोलियम मन्त्री श्री राम नाईक ने कहा है कि ट्रान्सपोर्टर्स को हड़ताल पर जाने से पहले सरकार से बातचीत करनी चाहिए थी।

यह समाचार टेलीविज़न (दूरदर्शन) पर प्रसारित हुआ था। इसमें ट्रान्सपोर्टर्स के हड़ताल जारी रहने एवं उससे उत्पन्न कठिनाइयों की सूचना दी गई थी। परन्तु पूरे समाचार को पढ़ने-सुनने से स्पष्ट हो जायेगा कि मुख्य खबर से जुड़ी कई अन्य सूचनायें भी दी गईं। जैसे, हड़ताल किसके आह्वान पर की गई; हड़ताल आयोजित करने का मुख्य कारण क्या था; हड़ताल के अन्य कारण कौन-कौन थे; कितने ट्रक और टैंकर सड़क से दूर रहे; हड़ताल का ज्यादा असर किन राज्यों पर पड़ा; हड़ताल से निपटने के लिए सरकार ने क्या कदम उठाए हैं; हड़ताल समाप्त करवाने के लिए सरकार क्या चेष्टा कर रही है; आदि। इन सूचनाओं से समाचार का पूरा खाका तैयार होता है।

13.2.2 समाचार से प्राप्त जानकारियाँ

कोई भी सूचना समाचार तब बनती है जब उसमें पर्याप्त जानकारियाँ हों। पर्याप्त जानकारी का क्या आशय है, और इसे हम कैसे परख सकते हैं? कोई भी सूचना प्रायः तब समाचार बनती है, जब उसमें निम्नांकित पाँच बातें निश्चित रूप से हों ही –

- 1) कौन-सी घटना या गतिविधि हुई।
- 2) घटना में क्या हुआ?
- 3) घटना कहाँ हुई?
- 4) घटना कब हुई?
- 5) घटना क्यों हुई?

अब ऊपर के समाचार को ही उपर्युक्त बातों के आधार पर जाँच कर देखते हैं।

- (1) कौन-सी घटना या गतिविधि हुई?

उत्तर : ट्रान्सपोर्टर्स की हड़ताल जारी है।

- (2) घटना में क्या हुआ?

उत्तर : लगभग तीस लाख वाहन सड़क से दूर रहे तथा देश कठिनाइयों का सामना कर रहा है।

- (3) घटना कब हुई?

उत्तर : आज 16 अप्रैल को हड़ताल का तीसरा दिन है।

- (4) घटना कहाँ हुई?

उत्तर : पूरे देश में।

- (5) घटना क्यों हुई?

उत्तर : पन्द्रह साल से पुरानी गाड़ियों को बदलने के सरकारी निर्णय का विरोध करने हेतु। साथ ही, डीज़ल की कीमत में वृद्धि और "वैट" लागू किए जाने के भी विरोध में।

इस तरह उपर्युक्त समाचार हमारी सभी मुख्य जिज्ञासाओं का उत्तर देता है।

अब सवाल यह है कि रेडियो, टेलीविज़न और समाचारपत्रों को सूचनायें प्राप्त कैसे होती हैं?

13.2.3 समाचार-प्राप्ति के स्रोत

रेडियो, टेलीविज़न और समाचारपत्रों के पास समाचार-प्राप्ति के प्रायः निम्नलिखित तीन स्रोत होते हैं :

- (1) समाचार एजेंसियाँ
- (2) सरकारी विज्ञप्तियाँ तथा
- (3) निजी संवाददाता

समाचार एजेंसियाँ :

विश्व में कई समाचार एजेंसियाँ हैं। इनका काम ही है – दुनिया के विभिन्न हिस्सों से समाचार एकत्रित कर उन्हें रेडियो, टेलीविजन एवं समाचारपत्रों तक पहुँचाना। जैसे, 'रायटर', 'ए पी', 'तास', 'इरना' आदि। भारत की दो प्रमुख समाचार एजेंसियाँ हैं : 'यूनाइटेड न्यूज ऑफ इंडिया (यू०एन०आई०) तथा 'प्रेस ट्रस्ट ऑफ इंडिया' (पी.टी.आई.) जो अंग्रेजी एवं भारतीय भाषाओं में संवाद-समितियाँ चलाती हैं। यू०एन०आई० "यूनी वार्ता" के नाम से और पी०टी०आई० "भाषा" के नाम से हिन्दी समेत अन्य भारतीय भाषाओं में संवाद-समितियाँ चलाती हैं।

समाचार-एजेंसियों या उनकी संवाद-समितियों के निजी संवाददाता तथा कार्यालय होते हैं। जो समाचार एकत्रित करते हैं। उन समाचारों को फिर वे फ़ैक्स, टेलीफोन, टेलीग्राम या टेलीप्रिंटर के द्वारा मुख्य कार्यालय भेजते हैं। वहाँ सम्पादन होने के पश्चात् इन समाचारों को विभिन्न समाचार संस्थानों में भेज दिया जाता है। वे समाचार-संस्थान भी स्वयं सम्पादित करने के पश्चात् ही उन समाचारों का प्रसारण या प्रकाशन करते हैं। यह आवश्यक नहीं है कि वे एजेंसियों द्वारा प्राप्त सभी समाचारों का प्रसारण या प्रकाशन करें।

सरकारी विज्ञप्तियाँ : समाचार प्राप्त करने का दूसरा मुख्य स्रोत सरकारी विज्ञप्तियाँ हैं। विज्ञप्तियाँ सरकार द्वारा अथवा सरकारी संस्थाओं के द्वारा प्रकाशन/प्रसारण हेतु समय-समय पर जारी की जाती हैं। रेडियो, टेलीविजन एवं समाचारपत्र इन विज्ञप्तियों द्वारा प्राप्त सूचनाओं को समाचार का स्वरूप प्रदान कर, उन्हें उनके महत्त्व के अनुसार प्रसारित/प्रकाशित करते हैं।

निजी संवाददाता : समाचारों का तीसरा मुख्य स्रोत होते हैं—रेडियो, टेलीविजन एवं समाचारपत्रों के अपने संवाददाता। ये विभिन्न स्थलों पर जाकर स्वयं सूचनायें एकत्रित करते हैं और उन्हें समाचार का रूप देकर भेजते हैं। ऐसे स्रोत हेतु समाचार-पत्र समाचार के प्रारम्भ में "निजी संवाददाता" आदि लिख देते हैं। संस्कृत के वार्ता-पत्रों में प्रायः समाचार के अन्त में संवाददाता के नाम का उल्लेख किया जाता है। रेडियो एवं टेलीविजन पर "अस्माकं वार्ताहारः संसूचयति" ("हमारे संवाददाता का कहना है") आदि कहा जाता है। कई बार ये संवाददाता सेटेलॉइट-फोन अथवा वीडियो-फोन के जरिए साक्षात् घटनास्थल से समाचार एवं उससे सम्बद्ध दृश्यावली का प्रसारण तथा विश्लेषण करते हैं।

अब तक हमने जो अध्ययन किया है उससे यह स्पष्ट हो गया होगा कि समाचार क्या है, उससे हमें क्या सूचनायें मिलती हैं, समाचार कैसे एकत्रित किए जाते हैं और हम तक कैसे पहुँचते हैं। समाचार-लेखन की शुरुआत कब हुई और संस्कृत समाचारों के लेखन तथा प्रसारण की प्रगति-यात्रा कैसी रही है, इसका अध्ययन हम आगे करेंगे।

बोध प्रश्न 1

आपने उपर्युक्त अंश का अध्ययन ध्यानपूर्वक किया होगा। अब निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए और अपने उत्तर इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से मिलाइये।

(i) समाचार-प्राप्ति के तीन मुख्य स्रोत कौन-कौन से हैं?

क)

ख)

ग)

(ii) समाचार में कौन-कौन सी पाँच बातें अवश्य होनी चाहिए?

- क)
- ख)
- ग)
- घ)
- ङ)

(iii) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक पंक्ति में लिखिये।

- क) "अस्माकं वार्ताहरः संसूचयति," यह कथन समाचार के किस पक्ष को व्यक्त करता है?
.....
- ख) टेलीविज़न (दूरदर्शन) पर संस्कृत-समाचार का प्रसारण सप्ताह के कितने दिन होता है?
.....
- ग) रेडियो से संस्कृत-समाचार का प्रसारण सुबह किस समय होता है?
.....
- घ) रेडियो से प्रसारित संस्कृत-समाचार के बुलेटिनों में मुख्य समाचार की संख्या कितनी होती हैं?
.....

(iv) निजी संवाददाता से प्राप्त समाचार के प्रकाशन-प्रसारण में स्रोत का उल्लेख किस प्रकार किया जाता है? तीन पंक्तियों में उत्तर लिखिये।
.....
.....

अभ्यास 1

(i) नीचे हम "अर्वाचीनसंस्कृतम्" नामक संस्कृत पत्रिका में प्रकाशित एक छोटा-सा संस्कृत समाचार और साथ ही उसका हिन्दी अनुवाद दे रहे हैं। आप इस समाचार को इकाई में दिए गए पाँच आधारों पर जाँच कर बताइये कि क्या यह पूरा समाचार है।

10.09.2002 तारिकायां फिक्कीसभागारे दिल्लीप्रदेशीयसंस्कृतसंस्थाभिः
हनुमानसंस्कृतमहाविद्यालयेन भारतसंस्कृतपरिषदा च राष्ट्रपति-सम्मानोद्घोषमुपलक्ष्य
कविरत्नश्रीकृष्णसेमवालस्य अभिनन्दनं कृतम्। आचार्यरामनाथसुमनप्रभृतिभिरनेकैः
संस्कृतसेविभिः सपत्नीकस्य श्रीसेमवालस्य माल्यार्पणेन स्वागतम् अनुष्ठितम्।

हिन्दी अनुवाद :

राष्ट्रपति-सम्मान की उद्घोषणा के उपलक्ष्य में दिल्ली प्रदेश की अनेक संस्कृत संस्थाओं ने हनुमान संस्कृत महाविद्यालय एवं भारत संस्कृत परिषद् के साथ मिलकर 10.09.2002 को

फिक्की ऑडिटोरियम् में कविरत्न श्रीकृष्ण सेमवाल का अभिनन्दन किया। आचार्य रामनाथ सुमन जैसे अनेक संस्कृतसेवकों ने श्री सेमवाल एवं उनकी पत्नी का माला पहनाकर स्वागत किया।

13.3 समाचार-लेखन : उद्भव और विकास

मानव में स्वभावतः ही ज्ञान प्राप्त करने की इच्छा पाई जाती है। इस ज्ञान-पिपासा को शान्त करने वाले माध्यम के रूप में आज हमारे समक्ष रेडियो, टेलीविज़न, इन्टरनेट और पत्र-पत्रिकाएँ मौजूद हैं। परन्तु प्रकाशन/प्रसारण के समुचित साधनों का अभाव होने पर भी समाचार-प्राप्ति के अनेक साधन मानव-संस्कृति के आरम्भिक युग से ही अपनाये जाते रहे हैं। महर्षि नारद को सबसे बड़ा समाचार-दाता माना जाता है। "रामायण" में "सुमुख" गुप्तचर-वेष में समाचारों को जानकर "राम" को बताता है। "महाभारत" में संकेत मिलता है कि उस समय समाचार-दाता लोग नियत रहते थे जो एक स्थान से दूसरे स्थान तक समाचार लाया और ले जाया करते थे। "कुरुक्षेत्र" में लड़ी जा रही लड़ाई का "संजय" ने "धृतराष्ट्र" को इतना प्रत्यक्ष वर्णन सुनाया है, मानो ईराक पर हुए अमेरिकी हमले की खबर का आँखों देखा सीधा प्रसारण कोई संवाददाता सीधे बगदाद से कर रहा हो। पहले राजाओं के यहाँ दूत, चार, भाट आदि रखे जाते थे जो समाचारों से अवगत कराते थे।

भारत देश में आधुनिक ढंग की पत्रकारिता का विकास अंग्रेजों के आगमन के बाद से ही हुआ है। तथापि ईसा पूर्व तीसरी सदी के मध्य भाग में सम्राट् अशोक ने अपने विशाल साम्राज्य के विभिन्न भागों और सीमाओं में चट्टानों, स्तम्भों तथा गुफाओं पर ऐसे अनेक लेख उत्कीर्ण करवाये, जिन्हें पत्रकारिता अथवा समाचार-लेखन का पूर्वरूप कहा जा सकता है। अशोक ने एक ही लेख अनेक स्थलों पर सामान्य जनोचित भाषा में खुदवाया। परन्तु उस समय का यह समाचार-लेखन अनन्तकाल के लिए था। आधुनिक पत्रकारिता भारत में यूरोप से आई और लगातार विकसित होती रही।

13.3.1 समाचार-लेखन का उद्भव

भारत में पहला समाचार पत्र 20 जनवरी 1780 को जेम्स ऑगस्टस हिक्की के सम्पादकत्व में "बंगाल गजट" नाम से प्रकाशित हुआ। यह अंग्रेजी भाषा का एक साप्ताहिक पत्र था। इसके बाद अनेक स्थानों से अंग्रेजी भाषा में ही अनेक पत्र प्रकाशित किए गए। परन्तु किसी भारतीय भाषा में प्रकाशित होने वाला पहला पत्र 1817 में प्रकाशित "दिग्दर्शन" था। बंगला भाषा में प्रकाशित इस पत्र के पश्चात् अनेक देशी भाषाओं में मासिक, पाक्षिक, साप्ताहिक और दैनिक पत्रों का प्रकाशन हुआ।

हिन्दी में पहला पत्र 30 मई 1826 को कलकत्ता से "उदन्त मार्तण्ड" नाम से प्रकाशित हुआ। प्रत्येक मंगलवार को प्रकाशित होने वाले इस साप्ताहिक पत्र के सम्पादक श्री जुगुल किशोर शुक्ल संस्कृत भाषा के भी अच्छे ज्ञाता थे। इस पत्र का प्रकाशन 11 दिसम्बर, 1827 को बन्द हो गया। हिन्दी-क्षेत्र से पहली पत्रिका 1844 में बनारस से निकली। हिन्दी का पहला दैनिक समाचार पत्र "सुधावर्षण" 1854 में कलकत्ता से प्रकाशित हुआ। हिन्दी पत्र-पत्रिकाओं के विकास के साथ ही संस्कृत पत्र-पत्रिकाओं का भी विकास हुआ। 19वीं शताब्दी में अनेक

पत्र-पत्रिकाएँ संस्कृत-मिश्रित थीं। हिन्दी के प्रथम पत्र “उदन्त-मार्तण्ड” में हमेशा संस्कृत का एक पद्य आदर्श श्लोक के रूप में प्रकाशित होता था। पत्र का नाम भी संस्कृतमय था। इसी तरह और भी कई पत्र-पत्रिकाएँ थीं।

विशुद्ध संस्कृत भाषा का प्रथम पत्र 1 जून, 1866 को बनारस से प्रकाशित हुआ। राजकीय संस्कृत विद्यालय, काशी से प्रकाशित इस संस्कृत मासिक का नाम “काशीविद्यासुधानिधिः” था। इसी का दूसरा नाम “पण्डित” भी था। इसके प्रकाशक ई०जे०लाजरूस थे। राजकीय संस्कृत विद्यालय, काशी में 1875 में “संस्कृत-समाज” नामक एक विद्वत्सभा की स्थापना हुई थी। उस सभा में होने वाले सभी कार्य-कलापों का विवरण भी इस पत्र में प्रकाशित किया जाता था। लगभग पचास वर्षों के नियमित प्रकाशन के पश्चात् 1917 में यह पत्र बन्द हो गया। 1876 तक प्रकाशित इसकी प्रतियाँ “प्राचीन सचिकायें” कहलायीं तथा उसके बाद प्रकाशित होने वाली प्रतियाँ “नूतन सचिकायें”।

13.3.2 समाचार-लेखन का विकास

आधुनिक पत्रकारिता का मुद्रण-यन्त्रों के साथ अत्यन्त घनिष्ठ सम्बन्ध है। पुराने समय में ऐसे साधनों का अभाव होने के कारण केवल हस्तलिखित पत्र और ग्रन्थ लिखे जाते थे या फिर शिलापट्टों पर लेख खुदवाये जाते थे। लेकिन मुद्रण-यन्त्रों के अविष्कार के पश्चात् पत्र-पत्रिकाओं का प्रकाशन आसान हो गया। अतः उन्हें मानव-जीवन में महत्त्वपूर्ण स्थान प्राप्त हो गया। फलतः उनकी प्रगति-यात्रा तेज हो चली।

1866 में वाराणसी से प्रथम संस्कृत पत्र “काशीविद्यासुधानिधिः” का प्रकाशन प्रारम्भ हुआ। इसके साल भर बाद ही वहीं से दूसरी पत्रिका भी प्रकाशित हुई। “प्रत्नकग्रनन्दिनी” नामक इस दूसरी पत्रिका का दूसरा नाम “पूर्णमासिकी” पत्रिका भी था। दस रूपए वार्षिक मूल्य वाली यह पत्रिका पाँच विभागों में विभाजित थी। इसके चतुर्थ भाग में सामवेद और उसकी टीका का बंगला अनुवाद सहित प्रकाशन होता था। लगभग आठ वर्षों तक प्रकाशित हुई इस पत्रिका के सम्पादक वैदिक वाङ्मय के सुविख्यात विद्वान् श्री सत्यव्रत सामश्रमी एवं प्रकाशक श्री हरिश्चन्द्र शास्त्री थे।

1871 में लाहौर से “विद्योदय” का प्रकाशन शुरू हुआ। 1887 में उसका प्रकाशन कलकत्ता से प्रारम्भ किया गया जो 1914 तक चलता रहा। 1878 में पटना से “विद्यार्थी” संस्कृत भाषा का प्रथम पाक्षिक पत्र था। उदयपुर के पश्चात् इसका प्रकाशन श्रीनाथद्वारा से होने लगा। बाद में यह पत्र हिन्दी की “हरिश्चन्द्रचन्द्रिका” और “मोहनचन्द्रिका” पत्रिकाओं में मिलकर “सत्सुधारस-सुखार्थवाहिनी” नाम से प्रकाशित होने लगा। 1908 ई० तक प्रकाशित हुए इस पत्र के सम्पादक थे पण्डित दामोदर शास्त्री। मई, 1990 ई० में काँचीवरम् से पण्डित पी०वी० अनन्ताचार्य के सम्पादकत्व में “मंजुभाषिणी” का प्रकाशन शुरू हुआ। दस वर्षों तक नियमित रूप से प्रकाशित हुई इस पत्रिका में चार भाग होते थे। चार पृष्ठों वाली इस पत्रिका में तीसरा वर्ग होता था देश-दुनिया में घटित खबरों का जिसे “देशवृत्तान्त” कहते थे (अथ वृत्तान्तः प्रस्तूयते)। इस पत्रिका के प्रथम छह अंक मासिक रूप में प्रकाशित हुये। सातवें अंक से दो वर्षों तक यह पाक्षिक रूप में, तीसरे वर्ष से मास में तीन बार और चौथे वर्ष से साप्ताहिक रूप में प्रत्येक शुक्रवार प्रकाशित होने लगी। इसमें भ्रमण-वृत्तान्त भी प्रकाशित होते थे। “मंजुभाषिणी” संस्कृत भाषा की पहली साप्ताहिक पत्रिका थी। इनके अतिरिक्त और भी लगभग दो दर्जन संस्कृत पत्रों का उन्नीसवीं सदी में प्रकाशन प्रारम्भ हुआ। ये भारत के विभिन्न स्थानों से प्रकाशित होते थे जिनमें कलकत्ता का “आर्षविद्यासुधानिधिः”, चिदम्बरम् की “ब्रह्मविद्या”, कलकत्ता की ही “संस्कृतचन्द्रिका” एवं श्रीरंगम् की “सहृदया” अत्यन्त महत्त्वपूर्ण थे।

संस्कृत भाषा के प्रथम दैनिक पत्र "जयन्ती" का प्रकाशन 1 जनवरी, 1907 को त्रिवेन्द्रम् से शुरू हुआ। इसके सम्पादक थे श्री कोमल मारुताचार्य एवं श्री लक्ष्मीनन्दन स्वामी। ग्राहकाभाव और अर्थाभाव के कारण यह एक वर्ष के अन्दर ही बन्द हो गया। दूसरा दैनिक पत्र 19 नवम्बर, 1961 को पूना से "विजयः" नाम से शुरू हुआ। पन्द्रह दिनों के बाद ही इसका नाम बदलकर "संस्कृतिः" रख दिया गया। पण्डित बालाचार्य वरखेडकर के सम्पादकत्व में प्रकाशित दो पृष्ठों के इस दैनिक पत्र में "राजधानीवृत्तसंग्रहः" नामक द्वितीय भाग में प्रादेशिक समाचार और देश-विदेशों के समाचारों के सार का आकलन किया जाता था। सोमवार को पत्र का प्रकाशन बन्द रहता था। संस्कृत भाषा का तीसरा दैनिक पत्र "सुधर्मा" जुलाई, 1970 में मैसूर से श्री वरदराज अयंगर के सम्पादकत्व में आरम्भ हुआ। दो दशकों तक इसका प्रकाशन काफी नियमित रहा। रविवार को इसका प्रकाशन बन्द रहता था। संस्कृत का चौथा दैनिक समाचार पत्र कानपुर से "नवप्रभातम्" नाम से लगभग 8-9 वर्ष पूर्व प्रारम्भ हुआ था। लेकिन यह जल्दी ही बन्द हो गया। संस्कृत के पाँचवें दैनिक पत्र का प्रकाशन दिल्ली से सितम्बर, 2002 में प्रारम्भ हुआ है। "भारतवर्ष-जनता-दैनिक-संस्कृतम्" नामक इस पत्र के कुछेक अंक ही प्रकाशित हुये हैं। इसके सम्पादक हैं श्री राम कुमार शर्मा।

ऊपर चर्चित दैनिक पत्रों के अलावा कई साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, षण्मासिक एवं वार्षिक पत्रों का भी नियमित प्रकाशन होता है। उनमें कुछ प्रमुख पत्रों के नाम इस प्रकार हैं – "स्वर-मंगला" (जयपुर), "दिव्यज्योतिः" (शिमला), "गांडीवम्" (वाराणसी), "पारिजातम्" (कानपुर), "सम्भाषण-सन्देशः" (बंगलोर), "संस्कृत-भवितव्यम्" (नागपुर), "अर्वाचीनसंस्कृतम्" (दिल्ली) आदि। इन सभी पत्रों में "समाचार" के कुछ पृष्ठ नियमित रूप से प्रदान किए जाते हैं, जो प्रायः संस्कृत एवं संस्कृति के विषयों से सम्बद्ध होते हैं।

पत्र-पत्रिकाओं में संस्कृत समाचारों के प्रकाशन के साथ ही साथ रेडियो से भी संस्कृत समाचार का प्रसारण 30 जून, 1974 से प्रारम्भ हो गया। रेडियो पर संस्कृत समाचार का वाचन सर्वप्रथम सुश्री विजयश्री ने किया। संस्कृत समाचार कुछ महीनों तक सुबह 9.00 बजे प्रसारित होते रहे। 1 जनवरी, 1975 से प्रसारण-समय बदल गया। तब से संस्कृत समाचार प्रतिदिन दो बार सुबह 6.55 पर तथा शाम 6.10 पर प्रसारित होने लगे।

टेलीविज़न (दूरदर्शन) से श्रावणी पूर्णिमा (संस्कृत दिवस) 21 अगस्त, 1994 से प्रत्येक रविवार दोपहर में दस मिनट का संस्कृत बुलेटिन प्रारम्भ हुआ। इसका प्रथम वाचन आकाशवाणी के संस्कृत-समाचार-वाचक श्री बलदेवानन्द सागर ने किया। आठ वर्षों तक साप्ताहिक रविवारीय प्रसारण के बाद शुक्रवार, 22 अगस्त, 2002 से दूरदर्शन से भी संस्कृत समाचारों का दैनिक प्रसारण प्रारम्भ हो गया। इसका प्रथम वाचन आकाशवाणी की पूर्व संस्कृत समाचार वाचिका श्रीमती मंगला कवठेकर ने किया।

अब तक हमने जो अध्ययन किया है उससे आप संस्कृत-समाचार-लेखन की यात्रा के विविध पड़ावों से भली-भाँति परिचित हो चुके होंगे। समाचार के विविध अंग कौन-कौन से हैं और किस प्रकार समाचारों को सम्पादित किया जाता है, इसका अध्ययन हम आगे करेंगे।

बोध प्रश्न 2

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिये और अपने उत्तरों को इकाई के अन्त में दिए गए उत्तरों से मिलाइये।

(i) उन्नीसवीं सदी में प्रकाशित संस्कृत की किन्ही पाँच पत्रिकाओं का नाम लिखें।

क)

ख)

ग)

घ)

ङ)

(ii) संस्कृत में अब तक प्रकाशित दैनिक पत्र कौन-कौन से हैं?

क)

ख)

ग)

घ)

ङ)

(iii) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक पंक्ति में लिखिये।

क) संस्कृत भाषा की पहली पत्रिका कौन सी थी?

.....

ख) संस्कृत की प्रथम साप्ताहिक पत्रिका का क्या नाम था?

.....

ग) रेडियो पर संस्कृत-समाचार का वाचन कब आरम्भ हुआ?

.....

.....

घ) टेलीविज़न (दूरदर्शन) पर संस्कृत समाचार का प्रसारण कब से दैनिक हो गया?

.....

.....

(iv) देश के चार अलग-अलग नगरों से प्रकाशित होने वाली संस्कृत पत्रिकाओं का नाम बतायें। नगरों का भी नाम लिखें।

क)

ख)

ग)

घ)

ङ)

13.4 समाचार के विविध अंग

किसी भी समाचार के प्रायः तीन मुख्य अंग होते हैं। वे हैं—

- (1) आमुख
- (2) मुख्य कलेवर
- (3) शीर्षक

अब हम एक-एक कर उपर्युक्त तीनों अंगों के बारे में विचार करेंगे।

13.4.1 आमुख

प्रत्येक समाचार की प्रारम्भिक तीन-चार पंक्तियों में उस समाचार के केन्द्रीय भाव को प्रस्तुत कर दिया जाता है। इसे समाचार का सार कह सकते हैं। इसे ही आमुख या इंट्रो या लीड भी कहा जाता है। जैसे, ट्रान्सपोर्टर्स की हड़ताल वाली खबर के प्रथम अनुच्छेद में उन पाँचों बातों को शामिल किया गया है जिनकी चर्चा हम पहले कर चुके हैं। अर्थात् कौन, क्या, कब, कहाँ और क्यों का उत्तर शुरुआती तीन-चार वाक्यों में मिल जाता है।

समाचार का यह अंश बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। इसमें पाठकों/श्रोताओं/दर्शकों को संक्षेप में पूरी सूचना प्राप्त हो जाती है। बाकी समाचार इसी आमुख का विस्तार होता है।

आमुख लिखते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि यदि उस समाचार में किसी तरह की निरन्तरता है तो उस निरन्तरता का उल्लेख आमुख में अवश्य होना चाहिए। यह आवश्यक है क्योंकि इसके बिना समाचार अधूरा होता है। जैसे, ट्रान्सपोर्टर्स की हड़ताल वाले समाचार की पहली पंक्ति में कहा गया “परिवहनसंचालकानाम् अनिश्चितकालिकेन राष्ट्रव्यापिकर्मविरामेण अद्य तृतीयदिनेऽपि राष्ट्रम् आकुलम् अस्ति” (हिन्दी अनुवाद पीछे दिया जा चुका है)। यहाँ “तृतीयदिनेऽपि” शब्द में वह निरन्तरता विद्यमान है।

13.4.2 मुख्य कलेवर

“मुख्य कलेवर” समाचार का वह अंग है जो “आमुख” के पश्चात् विस्तार से लिखा जाता है। इसमें वे सारी सूचनायें होती हैं जो रेडियो, टेलीविज़न या समाचारपत्र अपने श्रोताओं, दर्शकों या पाठकों तक पहुँचाना चाहता है। इसे लिखने से पहले महत्वहीन सूचनाओं को अलग छॉट देना चाहिए। अवशिष्ट प्रमुख सूचनाओं में एक संगति बैठाकर उन्हें क्रमगत व्यवस्थित करना चाहिए। समाचार को सरल लेकिन आकर्षक भाषा में निष्पक्ष होकर लिखना चाहिए। तथ्यों के साथ खिलवाड़ नहीं किया जाना चाहिए। यदि सूचना किसी अन्य समाचार एजेंसी से प्राप्त की गई है तो उसका हवाला देना चाहिए।

13.4.3 शीर्षक

समाचार का शीर्षक देना समाचार-लेखन का एक महत्वपूर्ण अंग है। रेडियो और टेलीविज़न के लिए समाचार के शीर्षक का अधिक महत्व नहीं होता, परन्तु समाचार पत्रों का तो यह प्राण-तत्त्व ही होता है। समाचार का सफल आमुख लिख लेने पर शीर्षक देना आसान हो जाता है। शीर्षक आकर्षक होना चाहिए जो बाकी समाचार पढ़ने को प्रेरित करे। लेकिन इसमें कही गई बात समाचार द्वारा अवश्य ही पुष्ट होनी चाहिए। शीर्षक छोटा हो तथा समाचार के मुख्य भाव को व्यक्त करे। इसमें भ्रामकता नहीं होनी चाहिए।

रेडियो एवं टेलीविज़न से प्रसारित समाचारों के भी शीर्षक दिये जाते हैं। उन्हें 'स्लग' कहा जाता है। लेकिन वे वाचक, सम्पादक आदि के प्रयोग हेतु होते हैं। उन शीर्षकों को श्रोताओं अथवा दर्शकों के लिए वाचन नहीं किया जाता है। हाँ, टेलीविज़न पर कई समाचारों का शीर्षक 'कम्प्यूटर ग्राफिक्स' (सी०जी०) द्वारा लिख दिया जाता है। इसे हम एक उदाहरण के द्वारा समझेंगे।

पाकिस्तानेनसमं मैत्रीमयसम्बन्धान् पुनरारब्धुं प्रधानमन्त्रिणा श्री अटलबिहारीवाजपेयिना प्रस्तुतः प्रस्तावः "हुर्रियतकान्फ्रेंस" – सम्मेलनेनसमभिनन्दितः। सम्मेलनाध्यक्षः श्री अब्दुलगनीबटः प्रोक्तवान् यत् सम्भाषणप्रस्तावं विचारयितुं कतिपयदिनाभ्यन्तरे पञ्चविंशतिदलात्मकस्य सम्मेलनस्य उपवेशनम् आयोक्ष्यते।

हिन्दी अनुवाद :

हुर्रियत कान्फ्रेंस ने पाकिस्तान की तरफ दोस्ती का हाथ बढ़ाने के प्रधानमंत्री श्री अटल बिहारी वाजपेयी के प्रस्ताव का स्वागत किया है। हुर्रियत के अध्यक्ष श्री अब्दुल गनी बट ने कहा कि इस बारे में विचार के लिए पच्चीस दलों के गठबन्धन वाले हुर्रियत की कुछ दिनों में बैठक होगी।

ऊपर उद्धृत समाचार का प्रसारण दूरदर्शन से उस समय किया गया; जिस समय वाचक उपर्युक्त समाचार का वाचन कर रहा था उसी समय टेलीविज़न के पर्दे पर हुर्रियत कान्फ्रेंस के नेताओं की तस्वीर दिखाई गई और साथ में लिख दिया गया "प्रधानमन्त्रिणः प्रस्तावः समभिनन्दितः (प्रधानमंत्री के प्रस्ताव का स्वागत)। इसे "सी०जी०" या "विंडो सी०जी०" कहते हैं।

13.5 समाचार का सम्पादन

प्रायः समाचार-लेखन की ही भाँति समाचार का सम्पादन भी होता है। प्रकाशन/प्रसारण से पूर्व इसे रेडियो, टेलीविज़न अथवा समाचारपत्रों के सम्पादकीय विभाग द्वारा सम्पादित किया जाता है। कई बार समाचार-लेखन के साथ ही साथ समाचार-सम्पादन का भी कार्य होता रहता है। समाचार का सम्पादन करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना अत्यन्त आवश्यक है—

- (i) समाचार के सम्पादन में तथ्यों की तोड़-मरोड़ नहीं हो।
- (ii) समाचार को संक्षिप्त बनाकर प्रस्तुत करें।
- (iii) समाचार में व्याप्त मानवीय पक्ष को उजागर करें।
- (iv) अनावश्यक, दुराग्रही और समाज-विरोधी बातों को छाँट दें।
- (v) भाषा सरल, सन्तुलित तथा दिलचस्प बनायें।
- (vi) समाचार की प्रस्तुति इस ढंग से करें जो आपके "समाचार-संस्थान" की नीति और दृष्टिकोण को प्रतिबिम्बित करे।

टेलीविज़न पर मुख्य समाचारों का सार तथा वे समाचार जिन्हें बुलेटिन में शामिल नहीं किया जा सका, को "स्कॉल" में शामिल कर लेते हैं। आपने टेलीविज़न पर समाचार देखते समय ध्यान दिया होगा कि जिस समय समाचार प्रसारित हो रहे होते हैं, उसी समय टेलीविज़न के पर्दे पर निचले हिस्से में एक पट्टी घूमती रहती है। इस पट्टी पर कई समाचार लिखे होते हैं। इस समाचार-पट्टी को ही "स्कॉल" कहा जाता है।

13.6 समाचार की भाषा

समाचार की भाषा सरल और सहज होनी चाहिए। समाचारों को देखते, सुनते या पढ़ते हुए व्यक्ति सदा बहुत सजग हो यह आवश्यक नहीं है। अतः कठिन भाषा का त्याग करना चाहिए। छोटे-छोटे और सरल वाक्य बनायें। लम्बे समासों के प्रयोग से बचें। अल्पप्रयुक्त शब्दों के प्रयोग की उपेक्षा करें। छोटे-छोटे अनुच्छेद बनायें। बोलचाल की भाषा का प्रयोग करें। क्लिष्ट एवं व्याख्या-सापेक्ष शब्दों के प्रयोग से बचें। शास्त्रीय शब्दों का प्रयोग न करें। परन्तु किसी विशिष्ट भाव की अभिव्यक्ति के लिए आवश्यक होने पर पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग भी करना पड़ता है। भाषा में फूहड़पन या अश्लीलता नहीं हो। किसी घटना की विस्तृत रपट लिख रहे हों तो समूचे घटनाचक्र का शब्दचित्र उपस्थित करने की चेष्टा करें। भाषा संस्कृत की प्रकृति के अनुकूल हो। यदि हिन्दी, अंग्रेजी या किसी अन्य भाषा से अनुवाद भी कर रहे हों तो अनुवाद की भाषा को संस्कृत की प्रकृति के रूप में ढाल लें।

13.7 सम्पादकीय लेखन

सम्पादकीय विभाग सामयिक घटनाओं एवं सार्वजनिक महत्त्व के विषयों पर टिप्पणियाँ लिखकर प्रायः प्रतिदिन/प्रसारित करता है। हमें इससे यह पता चलता है कि अमुक घटना पर अमुक मीडिया समूह की यह राय है। सम्पादकीय टिप्पणियाँ लोकमत बनाने में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं। प्रायः सम्पादकीय दृष्टिकोण उनके पाठकों, श्रोताओं और दर्शकों के दृष्टिकोण को भी (पाठकों/श्रोताओं/दर्शकों के पत्रों तथा समय-समय पर किए जाने वाले सर्वेक्षणों के माध्यम से) अभिव्यक्त करता है।

रेडियो और टेलीविज़न से प्रसारित संस्कृत समाचारों का जो वर्तमान स्वरूप है उसमें सम्पादकीय लेखन की कोई गुंजाइश नहीं है। परन्तु पत्र-पत्रिकाओं का तो दृष्टिकोण ही सम्पादकीय टिप्पणियों में मुखर होता है। अतः पत्र का सम्पादकीय लिखते समय ध्यान रखें कि आपको पत्र का दृष्टिकोण अवश्य पता होना चाहिए। आपकी विविध सम्पादकीय टिप्पणियों में अन्तर्विरोध नहीं हो। आपकी पूरी बात सुपुष्ट, तर्कयुक्त, प्रामाणिक और प्रभावपूर्ण होनी चाहिए। भाषा सरल हो। सम्पादकीय जटिल नहीं हो। संक्षिप्तता होनी चाहिए। “मितं च सारं च वचो हि वाग्मिता” (गागर में सागर भरना ही वाणी की निपुणता है)– यही सम्पादकीय लेखन का मूल-मन्त्र है। साथ ही, “नामूलं लिख्यते किञ्चित् नानपेक्षितम् उच्यते” (न कुछ बिना प्रमाण के लिखा जाता है, न ही कुछ अनपेक्षित कहा जाता है) के सिद्धान्त का पालन करना चाहिए।

बोध प्रश्न 3

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिये और अपने उत्तरों को इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से मिलाइये।

- (i) समाचार का सम्पादन करने से पूर्व किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है? किन्हीं पांच बातों का उल्लेख करें।

.....

.....

.....

.....

.....

- (ii) समाचार की भाषा की कुछ विशेषतायें नीचे दी गई हैं। इनमें से सही और गलत को पहचानिए।
- क) पूरा समाचार एक अनुच्छेद में लिखा जाना चाहिए। (सही/गलत)
- ख) छोटे-छोटे और सरल वाक्य होने चाहिए। (सही/गलत)
- ग) क्लिष्ट शब्दों का अधिक प्रयोग करना चाहिए। (सही/गलत)
- घ) लम्बे-लम्बे समासों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। (सही/गलत)

- (iii) सम्पादकीय-लेखन हेतु किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए। ऐसी तीन बातें लिखिये जो निम्नलिखित पक्षों से सम्बन्धित हों।

वैचारिक दृष्टिकोण

.....

विषय-चयन

.....

भाषा

.....

अभ्यास 2

- (i) अपने क्षेत्र के किसी महत्त्वपूर्ण उत्सव का समाचार छह-सात पंक्तियों में बनाइये।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- (ii) आतंकवाद की समस्या पर लगभग 100 शब्दों में एक सम्पादकीय लिखिए जिसमें कश्मीर घाटी में आतंकवादियों द्वारा पच्चीस मासूमों की हत्या की खबर को आधार बनाया गया हो।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13.8 सारांश

- रेडियो, टेलीविज़न और समाचार-पत्रों से हमें तरह-तरह की जानकारियाँ प्राप्त होती हैं। इन सूचनाओं को कैसे एकत्रित किया जाता है तथा कोई सूचना किस प्रकार समाचार बन पाती है – इन दोनों ही बातों की व्याख्या अब आप अच्छी तरह कर सकते हैं।
- संस्कृत में पत्र-पत्रिकाओं का प्रकाशन, कब, कैसे और कहाँ से प्रारम्भ हुआ? किस तरह दैनिक पत्रों में प्रकाशन तक सफर पहुँचा? और रेडियो एवं टेलीविज़न पर संस्कृत समाचारों के प्रसारण का दैनिक सिलसिला किस तरह चल निकला – इससे आप अब भली-भाँति परिचित हो चुके हैं।
- समाचार के तीन मुख्य अंग होते हैं – आमुख, मुख्य कलेवर और शीर्षक। टेलीविज़न के समाचारों में शीर्षक का काम “सी०जी०” से लिया जाता है।
- समाचार का सम्पादन करते समय क्या सावधानियाँ बरतनी चाहिए एवं समाचार की भाषा में क्या विशेषतायें होनी चाहिए— अब आप यह बता सकते हैं।
- एक अच्छे सम्पादकीय के लक्षणों से आप परिचित हो चुके हैं। सार्वजनिक महत्त्व के किसी विषय पर अध्ययन एवं चिन्तन-मनन कर आप स्वयं सम्पादकीय टिप्पणी लिख सकते हैं।

13.9 शब्दावली

संस्कृत-समाचारों में कुछ खास शब्द विशेष अर्थों में प्रयुक्त होते हैं। अब हम आपको ऐसे ही कुछ शब्दों से परिचित कराते हैं –

वार्ता	=	समाचार
सम्भाषणम्	=	बातचीत
मूलोपादानसामग्री	=	बुनियादी ढाँचा
दुर्गयानम्	=	टैंक
यष्टिकाप्रहारः	=	लाठी-चार्ज
त्यागपत्रम्	=	इस्तीफ़ा
प्रकरणम्	=	केस
सम्मेलनम्	=	मीटिङ्ग
आरक्षिस्थात्रम्	=	पुलिस स्टेशन
महानसीयवातिः	=	रसोई गैस
ध्वन्यंकितपट्टिका	=	कैसेट
दृश्यांकितपट्टिका	=	वीडियो कैसेट
विपणिः	=	बाज़ार
आपणम्	=	दुकान
अध्यर्थना	=	अपील

वादश्रवणम्	=	केस-सुनवाई
जनपददंडाधिकारी	=	डी० एम०
कर्मविरामः	=	हड़ताल
संचाररोधः	=	कर्फ्यू
गोलिकाप्रहारः	=	फायरिंग
संघट्टः	=	भिड़ंत
निवृत्तिभृतिः	=	पेंशन
साक्षात् प्रसारणम्	=	सीधा प्रसारण

13.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

1. पत्रकार-कला — शुक्ल विष्णुदत्त, सहयोगी प्रकाशन, कानपुर।
2. संवाददाता और समाचार लेखन — दलाल, डॉ० यासीन एवं जैन, डॉ० रमेश कुमार, राजस्थान प्रकाशन, जयपुर-2।
3. संस्कृत पत्रकारिता का इतिहास — मिश्र, डॉ० राम गोपाल, विवेक प्रकाशन, बी०डी० 46, पीतमपुरा, दिल्ली-110034

बोध प्रश्नों / अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न 1

- (क) समाचार एजेंसी
(ख) सरकारी विज्ञप्तियाँ
(ग) निजी संवाददाता
- (क) कौन सी घटना हुई?
(ख) क्या हुआ?
(ग) कब हुआ?
(घ) कहाँ हुआ?
(ङ) क्यों हुआ?
- (क) समाचार का स्रोत
(ख) सभी सातों दिन
(ग) छह बजकर पचपन मिनट पर
(घ) तीन या चार
- (iv) निजी संवाददाता से प्राप्त समाचार के स्रोत का हवाला देने हेतु समाचार-पत्र प्रायः समाचार के प्रारम्भ में "निज संवाददाता" आदि लिख देते हैं। संस्कृत के पत्रों में प्रायः समाचार के अन्त में संवाददाता के नाम का उल्लेख किया जाता है। रेडियो एवं टेलीविज़न पर "अस्माकं वार्ताहरः संसूचयित" आदि कहा जाता है।

बोध प्रश्न 2

- (i) (क) काशीविद्यासुधानिधि:
(ख) प्रत्नकम्रनन्दिनी
(ग) विद्यार्थी
(घ) संस्कृतचन्द्रिका
(ङ) ब्रह्मविद्या
- (ii) (क) जयन्ती
(ख) संस्कृति:
(ग) सुधर्मा
(घ) नवप्रभातम्
(ङ) भारतवर्ष-जनता-दैनिक-संस्कृतम्
- (iii) (क) काशीविद्यासुधानिधि:
(ख) मंजुभाषिणी
(ग) तीस जून, 1974
(घ) 22 अगस्त, 2002
- (iv) (क) स्वर-मंगला, जयपुर
(ख) दिव्यज्योतिः, शिमला
(ग) सम्भाषण-सन्देशः, बंगलोर
(घ) अर्वाचीनसंस्कृतम्, दिल्ली

बोध प्रश्न 3

- (i) (क) तथ्यों की तोड़-मरोड़ नहीं हो।
(ख) समाचार में निहित मानवीय पहलू को उजागर करें।
(ग) समाज-विरोधी बातों को छोट दें।
(घ) भाषा को सरल, सन्तुलित व दिलचस्प बनायें।
(ङ) समाचार को संक्षिप्त बनाकर प्रस्तुत करें।
- (ii) (क) गलत
(ख) सही
(ग) गलत
(घ) सही
- (iii) वैचारिक दृष्टिकोण : सम्पादकीय टिप्पणियों में पत्र का दृष्टिकोण अवश्य प्रतिबिम्बित होना चाहिए।
विषय-चयन : सार्वजनिक महत्त्व के मुद्दों पर ही सम्पादकीय लिखा जाना चाहिए।
भाषा : सरल एवं सहज हो।

अभ्यास 1

कौन सी घटना : कविरत्न श्रीकृष्ण सेमवाल का अभिनन्दन

क्या हुआ : अनेक संस्कृत सेवकों ने माला पहनाकर स्वागत किया

कब हुआ : 10.09.2002 को

कहाँ हुआ : फिक्की ऑडिटोरियम्, दिल्ली में

क्यों हुआ : क्योंकि श्री सेमवाल को राष्ट्रपति-सम्मान दिए जाने की उद्घोषणा हुई थी।

उक्त समाचार में इन पाँचों बातों का उत्तर प्राप्त हो जाता है। अतः यह समाचार है।

अभ्यास 2

इसके उत्तर अपने-आप लिखने की कोशिश कीजिए।



इकाई की रूपरेखा

- 14.0 उद्देश्य
- 14.1 प्रस्तावना
- 14.2 संस्कृत और अशुद्धि-विवेक
 - 14.2.1 संस्कृत भाषा में शुद्ध प्रयोग का महत्त्व
 - 14.2.2 संस्कृत में लेखन, भाषण और पठन के लिए आवश्यक निर्देश
- 14.3 वर्णविन्यास और शब्द-ज्ञान से सम्बद्ध अशुद्धि-विवेक
 - 14.3.1 वर्णविन्यास की अशुद्धियाँ
 - 14.3.2 शब्दों के मूलज्ञान की अशुद्धियाँ
- 14.4 विभक्ति, लिङ्ग और वचन से सम्बद्ध अशुद्धि-विवेक
 - 14.4.1 विभक्तियों की अशुद्धियाँ
 - 14.4.2 लिङ्ग-सम्बन्धी अशुद्धियाँ
 - 14.4.3 वचन-सम्बन्धी अशुद्धियाँ
- 14.5 सन्धि, समास, सर्वनाम और विशेषण-विशेष्य से सम्बद्ध अशुद्धि-विवेक
 - 14.5.1 सन्धिगत अशुद्धियाँ
 - 14.5.2 समासान्त शब्दों की अशुद्धियाँ
 - 14.5.3 सर्वनाम तथा विशेषण-विशेष्य की अशुद्धियाँ
- 14.6 क्रिया, वाच्य और प्रत्यय आदि से सम्बद्ध अशुद्धि-विवेक
 - 14.6.1 क्रिया और वाच्य की अशुद्धियाँ
 - 14.6.2 कृदन्त शब्दों की अशुद्धियाँ
 - 14.6.3 स्त्रीप्रत्ययान्त शब्दों की अशुद्धियाँ
 - 14.6.4 प्रकीर्ण अशुद्धियाँ
- 14.7 सारांश
- 14.8 शब्दावली
- 14.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

14.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप :

- संस्कृत के व्यावहारिक पक्ष – लिखने, बोलने और पढ़ने में होने वाली कुछ साधारण अशुद्धियों को जान सकेंगे।
- अशुद्धियों के प्रति सावधान होने से संस्कृत भाषा के शुद्ध प्रयोग पर अधिक ध्यान देंगे।
- संस्कृत को शुद्ध रूप में लिखने, पढ़ने और बोलने से आपका संस्कृत-शिक्षण सार्थक हो सकेगा।

14.1 प्रस्तावना

संस्कृत के आधुनिक भारतीय भाषा पाठ्यक्रम के चतुर्थ खण्ड 'व्यावहारिक संस्कृत' में आपने संस्कृत समाचार-लेखन और पत्र-लेखन को सीखा, जिसके द्वारा आपको संस्कृत भाषा में अलग-अलग विधा में लिखने का अभ्यास कराया गया। इस अभ्यास के दौरान होने वाली कुछ सामान्य त्रुटियों को दिखाते हुए, इस इकाई में उनके संशोधन का उपाय बतलाया जाएगा।

संस्कृत एक परिष्कृत भाषा है। इसके प्रयोग में शुद्धता अनिवार्य है। संस्कृत भाषा का व्याकरण इसको एक वैज्ञानिक और परिपूर्ण भाषा का पद प्रदान करता है। संस्कृत भाषा पर अधिकार पाना सरल नहीं है। इसके लिए इसके व्याकरण के नियमों और उपनियमों की सही जानकारी आवश्यक है। आपने अपने पाठ्यक्रम के प्रथम खण्ड में संस्कृत भाषा की प्रकृति और स्वरूप के अन्तर्गत इसके व्याकरण के कुछ नियमों को पढ़ा है। विशेषकर संज्ञा, सर्वनाम, क्रिया, कारक, वचन, लिङ्ग, प्रत्यय, सन्धि, समास आदि कई पक्षों को लेकर आपने संस्कृत भाषा के स्वरूप को संक्षेप में समझा है। इस इकाई में इन्हीं विषयों से सम्बन्धित अशुद्धियों को विभाजित करके उन पर विचार किया जाएगा। साथ ही शुद्ध रूप में संस्कृत बोलने, पढ़ने और लिखने के विषय में कुछ आवश्यक निर्देश भी दिए जायेंगे।

14.2 संस्कृत और अशुद्धि-विवेक

इस भाग में सर्वप्रथम आपको 'संस्कृत' भाषा के नाम, मूल स्वरूप और उसकी मुख्य विशेषता की संक्षेप में जानकारी कराई जायेगी। इससे आपको ज्ञात होगा कि संस्कृत में शुद्ध प्रयोग का बड़ा महत्त्व है। यहाँ छोटी-सी अशुद्धि भी त्रुटि मानी जाती है। भाषा के प्रयोग के तीनों ही स्तरों लेखन, भाषण और पठन में शुद्धता संस्कृत-शिक्षण के इस पाठ्यक्रम से हो सके; इसके लिए दूसरे उपभाग में आपको कुछ आवश्यक निर्देश भी दिये जाएंगे।

14.2.1 संस्कृत भाषा में शुद्ध प्रयोग का महत्त्व

संस्कृत का प्रारम्भिक रूप वेदों में दिखाई देता है। ऋग्वेद और उसके बाद के दूसरे वैदिक ग्रन्थों की भाषा में परिवर्तन होते हैं; क्योंकि वैदिक भाषा पाणिनि-व्याकरण के नियमों से उतनी बंधी हुई नहीं है। ईसा पूर्व चतुर्थ-पञ्चम शताब्दी के लगभग महान् वैयाकरण पाणिनि ने 'अष्टाध्यायी' की रचना की। पाणिनि का व्याकरण इतना परिपूर्ण और प्रामाणिक सिद्ध हुआ कि आज उसका विश्व में सर्वाधिक पठन-पाठन होता है।

अपरिवर्तनशीलता संस्कृत भाषा की एक महत्त्वपूर्ण विशेषता है। इसीलिए संस्कृत में व्याकरण और उसके व्यवस्थित एवं वैज्ञानिक नियमों का विशेष स्थान है। यह सच्चे अर्थों में 'देववाणी' है – देवताओं की वाणी। जैसे देवता सदा एक जैसे, आकर्षक, युवा और सुन्दर बने रहते हैं, वैसे ही संस्कृत भाषा भी सदा एक सी, सौन्दर्यशालिनी और जीवन्त रहती है।

संस्कृत भाषा की गरिमा के अनुरूप उसका लेखन और पठन सदा ही व्यवस्थित और शुद्ध होना चाहिए। यह सच है कि संस्कृत-व्याकरण के विस्तृत नियमों को जानना और याद करना कुछ कठिन है। परन्तु संस्कृत के ज्ञान में तत्पर विद्यार्थी को अपने स्तर के अनुसार ही संस्कृत नियमों को जानने की आवश्यकता होती है। अल्प ज्ञान के लिए संक्षिप्त नियम ही उपयोगी होते हैं। यहाँ यह समझने पर बल दिया जा रहा है कि जितना भी जाना जाये वह शुद्ध रूप में ही होना चाहिए।

14.2.2 संस्कृत में लेखन, भाषण और पठन के लिए आवश्यक निर्देश

संस्कृत के विद्यार्थी के लिए आवश्यक है कि वह प्रारम्भ से ही शुद्ध रूप में संस्कृत लिखने, पढ़ने और बोलने का अभ्यास करे। इस दृष्टि से कुछ आवश्यक निर्देश यहाँ प्रस्तुत किए जा रहे हैं –

- 1) हिन्दी (और अंग्रेजी भाषा) की तुलना में संस्कृत भाषा संश्लेषणात्मक है। इसका अर्थ है कि जहाँ हिन्दी में विभक्ति-प्रत्यय नाम से अलग होते हैं; जैसे – 'राम ने', 'राम को', 'राम से' इत्यादि वहीं संस्कृत में विभक्ति-प्रत्यय नाम से पूरी तरह जुड़े हुए (संश्लेषित) रहते हैं, जैसे—रामम्, रामेण, रामाय इत्यादि। इसलिए संस्कृत के वाक्य में किसी शब्द का स्थान बदलने से वाक्य का अर्थ नहीं बदलता है। 'रामः गृहं गच्छति', 'गृहं रामः गच्छति' या 'गच्छति रामः गृहम्' तीनों वाक्यों के अर्थ में अन्तर नहीं है। यह भी एक निश्चित सिद्धान्त है कि संस्कृत में बिना विभक्ति के कोई शब्द (पद) कभी भी प्रयुक्त नहीं किया जा सकता। जब शब्द गिनाने हों तब भी प्रथमा विभक्ति लगानी आवश्यक है, जैसे—कूपः, यूपः।
- 2) संस्कृत में विशेषण और विशेष्य का लिङ्ग, वचन और विभक्ति के विषय में पूर्ण सामंजस्य रखना होता है। वाक्य में विशेष्य प्रधान होता है और विशेषण गौण। विशेष्य के ही लिङ्ग, वचन और विभक्ति विशेषण के होते हैं। इसका अर्थ है कि यदि विशेष्य षष्ठी विभक्ति में है तो उसके विशेषण भी उसी विभक्ति में होंगे जैसे—'ग्रामवासिनः विदुषः देवदत्तस्य गृहम्'। जब कि इसके हिन्दी रूपान्तर में ऐसा नहीं होगा—'ग्राम में रहने वाले विद्वान् देवदत्त का घर'। यहाँ 'का' केवल 'देवदत्त' शब्द के साथ है जबकि संस्कृत में उस अर्थ की विभक्ति उसके दोनों विशेषणों के साथ ही रखी गयी है। वचन के विषय में भी यही समरूपता ध्यान में रखनी चाहिए। लिङ्ग के विषय में भी समरूपता होती है, जैसे—सुन्दरः बालकः, सुन्दरी बालिका। किन्तु यदि किसी शब्द का लिङ्ग निश्चित हो तो फिर वह नहीं बदलता। जैसे—'सीता रामस्य जीवितम्'। यहाँ 'जीवितम्' नपुंसकलिङ्ग में ही रहेगा, चाहे विशेष्य स्त्रीलिङ्ग का हो।
- 3) संस्कृत भाषा की लिपि देवनागरी है। भाषा की तरह ही देवनागरी लिपि को भी वैज्ञानिक और पूर्ण लिपि माना जाता है। इसकी विशेषता है कि इसके अक्षरों के नाम तथा उच्चारण एक ही हैं। संस्कृत में जो लिखा जाता है, वही पढ़ा जाता है।
- 4) कृदन्त प्रत्यय द्वारा प्रकट होने वाली क्रियाओं में क्रिया का वचन के अतिरिक्त लिङ्ग की दृष्टि से भी समन्वय होता है, जैसे—देवः पठितवान्, सीता पठितवती, रामायणं पठितम्।
- 5) जहाँ कोई लिङ्ग नहीं हो, वहाँ नपुंसकलिङ्ग कर दिया जाता है, जैसे 'मैंने कहा कि मैं आज आऊँगा। यहाँ 'कि' अर्थात् 'यत्' सर्वनाम नपुंसकलिङ्ग में आएगा, क्योंकि आगे आने वाले वाक्य का कोई लिङ्ग नहीं है – 'मया कथितं यद् अद्य अहम् आगमिष्यामि'।
- 6) संस्कृत में समास में कई शब्द होते हैं। उनको लिखते समय जोड़कर एक शब्द की तरह लिखना चाहिए और पढ़ते समय भी एक शब्द की तरह पढ़ना और बोलना चाहिए, जैसे— 'महाराजचन्द्रगुप्तशासितनगरचत्तरे'।
- 7) यदि विदेशी भाषा के शब्दों को लिखना या बोलना पड़े तो उसमें सीधे-सीधे विभक्ति न लगाकर, उस वस्तु का सूचक संस्कृत शब्द जोड़कर विभक्ति लगानी चाहिए, जैसे – 'इङ्ग्लैण्डस्य जनाः' के स्थान पर 'इङ्ग्लैण्डदेशस्य जनाः' कहना उचित है।

- 8) संस्कृत पढ़ते समय सन्धियों को जुड़े रूप में पढ़ना अच्छा माना जाता है जबकि लिखते समय कुछ सन्धियाँ न कर पाना दोष नहीं है।
- 9) समास बनाते समय विशेष सावधानी रखनी होती है, क्योंकि समास के अन्दर आये किसी शब्द का सम्बन्ध समास के बाहर के शब्द से नहीं हो सकता, जैसे 'रामस्य मातुलगृहम्' (राम के मामा का घर) – यह वाक्य अशुद्ध है। यहाँ राम का सम्बन्ध मातुल से नहीं हो पा रहा है क्योंकि वह समास से बाहर है। इसे यदि इसी अर्थ में बोलना है तो कहना चाहिए, 'राममातुलगृहम्'। ऐसा करने से 'राम' शब्द भी समास के अन्दर आ जाएगा।
- 10) संस्कृत लिखते या बोलते समय यह अच्छा होगा कि वही शब्द लिखा या बोला जाए जिसकी शुद्धता के विषय में पूरा निश्चय हो। अन्यथा सन्देह की स्थिति में उसकी जगह दूसरा शब्द प्रयोग में लाना चाहिए; जिसका शुद्ध रूप निश्चित हो। संस्कृत भाषा शब्दावली और शब्दरूपों की दृष्टि से अत्यन्त समृद्ध है। इसमें एक बात को कई तरह से और सरल शब्दों में भी कहा जा सकता है— इस तथ्य का सदा ध्यान रखें।

बोध प्रश्न 1

निम्नलिखित वाक्यों में रिक्त स्थानों पर सही शब्द लिखकर वाक्य को पूरा करें।

- i) अष्टाध्यायी की रचना ने की।
- ii) संस्कृत भाषा की मुख्य विशेषता है।
- iii) संस्कृत भाषा को भी कहते हैं।
- iv) संस्कृत में प्रयोग पर विशेष बल दिया जाता है।
- v) भाषा के प्रयोग के तीन स्तर हैं (1) (2) (3)
- vi) संस्कृत भाषा की लिपि का नाम है।
- vii) संस्कृत में बिना के कोई पद प्रयुक्त नहीं होता।
- viii) वाक्य में विशेष्य होता है और विशेषण गौण।
- ix) संस्कृत में वाक्य में किसी शब्द का स्थान बदलने से वाक्य का नहीं बदलता है।
- x) 'जापानस्य जनाः' के स्थान पर जनाः' कहना उचित होगा।
- xi) जहाँ कोई लिङ्ग नहीं हो, वहाँ लिङ्ग कर दिया जाता है।
- xii) समस्त पद के सभी शब्दों को कर एक शब्द की तरह लिखना और पढ़ना चाहिए।
- xiii) वही शब्द लिखना या बोलना चाहिए जिसकी के विषय में पूरा निश्चय हो।
- xiv) संस्कृत भाषा की दृष्टि से अत्यन्त समृद्ध है।

14.3 वर्णविन्यास और शब्द-ज्ञान से सम्बद्ध अशुद्धि-विवेक

आपने अभी संस्कृत के स्वरूप में शुद्धता के महत्त्व के बारे में पढ़ा। संस्कृत लिखते समय शुद्धता का प्रथम चरण वर्णविन्यास है। इस भाग के अन्तर्गत पहले आपको उनसे सम्बन्धित सामान्य अशुद्धियों की जानकारी दी जा रही है। फिर दूसरे उपभाग में संस्कृत शब्दों के मूलरूप के ज्ञान के अभाव में होने वाली अशुद्धियों की चर्चा की जाएगी।

14.3.1 वर्णविन्यास की अशुद्धियाँ

देश में प्रचलित हिन्दी भाषा में कई संस्कृत शब्दों का प्रयोग किया जाता है और भिन्न वर्णविन्यास अपनाया जाता है। इस कारण संस्कृत शब्दों के लिखने में प्रायः वर्णविन्यास (spelling) की अशुद्धियाँ आ जाती हैं। संस्कृत के छात्रों को उनका विशेष ध्यान रखना चाहिए। यहाँ समझाने के लिए बहुधा दिखाई देने वाली कुछ अशुद्धियाँ बताई जा रही हैं—

1. हिन्दी में कई बार 'व्' की जगह 'ब्' लिखा जाता है जैसे 'विना' को 'बिना' लिखा जाता है। यह संस्कृत में अशुद्धि है।
2. संस्कृत में ङ्, ज्ञ्, ण् आदि अनुनासिक वर्ण एक ही शब्द में आगे आने वाले वर्ण के अनुसार होते हैं, जैसे गङ्गा, पञ्च, पण्डित। इन शब्दों में क्रमशः ङ्, ज्ञ्, ण् आगे वाले उसी वर्ण के वर्ण ग्, च्, ङ् के अनुसार हैं। हिन्दी में इनके लिए प्रायः अनुस्वार डाल देते हैं, जैसे – गंगा, पंच, पंडित। संस्कृत की दृष्टि से यह अशुद्धि है।
3. संस्कृत में अनुस्वार (ँ) और अनुनासिक (ँ) के भेद का भी ध्यान रखना चाहिए। अनुस्वार एक अलग वर्ण है, जबकि अनुनासिक किसी स्वर के बोलने में नासिका का प्रभाव पड़ने से बनने वाला स्वर है। उदाहरण के लिए 'कस्मिंश्चित्' में 'इ' पर अनुस्वार है और 'कस्मिँश्चित्' में 'इ' पर अनुनासिक। दोनों ही ठीक हैं और इनका भेद बोलने में होता है।
4. 'सम्' उपसर्ग से युक्त शब्द में 'म्' को अनुस्वार हो या अगले वर्ण के अनुसार अनुनासिक व्यञ्जन—दोनों ही ठीक हैं, जैसे – संतान या सन्तान, संबन्ध या सम्बन्ध, संपर्क या सम्पर्क।
5. कई सकारान्त नपुंसकलिङ्ग शब्द प्रथमा विभक्ति में अकारान्त पुल्लिङ्ग के समान लिखते हैं, जैसे – मनस्, यशस्, पयस्, तेजस् आदि के प्रथमा एकवचन में मनः, यशः, पयः, तेजः रूप होते हैं। हिन्दी में मन, यश आदि लिखा जाता है किन्तु संस्कृत में इन शब्दों को सकारान्त ही लिखना चाहिए, जैसे – मनस्, यशस् आदि।
6. कई शब्द समास में अकारान्त होते हैं पर समास के बिना नहीं, जैसे 'राजन्' शब्द समास में 'महाराज' हो जाता है। ऐसे शब्दों पर ध्यान रखना चाहिए।
7. भाववाचक 'त्व' प्रत्ययान्त शब्दों में ध्यान रखें कि जो शब्द मूलतः तकारान्त है उनमें दो 'त्' होते हैं, जैसे 'तत्' से 'तत्त्व', 'सत्' से 'सत्त्व', 'महत्' से 'महत्त्व'। परन्तु 'मनुष्य' से 'मनुष्यत्व' ही होगा।

14.3.2 शब्दों के मूलज्ञान की अशुद्धियाँ

आपने अभी पढ़ा कि वर्ण-विन्यास शब्द को शुद्धरूप में प्रस्तुत करता है। इसके लिए आपको शब्द के मूलरूप को जानना भी परम आवश्यक है क्योंकि उसके विभक्ति रूप उसी के अनुसार होते हैं। संज्ञा, सर्वनाम, अव्यय आदि के मूलरूप का ध्यान न रखने से उनके प्रयोग

में अशुद्धियाँ हो जाती हैं। यहाँ ऐसे शब्दों की कुछ अशुद्धियाँ और उनके शुद्ध रूप प्रयोग करते हुए दिखाये जा रहे हैं। आप विवेचन के द्वारा उनके अशुद्ध होने के कारणों को भी जान सकते हैं।

अशुद्ध वाक्य

1. पितृण् संतर्पय ।
2. सा मिथ्यां वदति ।
3. सा सदा मने चिन्तयति ।
4. लक्ष्मी सदा चञ्चला ।
5. सुरेशः च गोविन्दः गच्छतः ।
6. तु अहं न गमिष्यामि ।
7. देव नः पाहि सर्वदा ।
8. मेनका नामाप्सरा स्वर्गस्यालङ्कारः ।
9. सभासदानाम् आचारशुद्धिः ।
10. बालः चन्द्रमां पश्यति ।
11. स पुत्रस्य जन्मात् प्रसन्नः ।
12. धनस्य महिमां पश्य ।
13. मार्गे हस्तीः पलायते ।
14. अहं फलं ग्रहीतुमिच्छामि ।
15. त्वं तेन पथेन गच्छ ।

शुद्ध वाक्य

1. पितॄन् संतर्पय ।
2. सा मिथ्या वदति ।
3. सा सदा मनसि चिन्तयति ।
4. लक्ष्मीः सदा चञ्चला ।
5. सुरेशो गोविन्दश्च गच्छतः ।
6. अहं तु न गमिष्यामि ।
7. देव! अस्मान् पाहि सर्वदा ।
8. मेनका नामाप्सराः स्वर्गस्यालङ्कारः ।
9. सभासदाम् आचारशुद्धिः ।
10. बालः चन्द्रमसं पश्यति ।
11. स पुत्रस्य जन्मना प्रसन्नः ।
12. धनस्य महिमानं पश्य ।
13. मार्गे हस्ती पलायते ।
14. अहं फलं ग्रहीतुमिच्छामि ।
15. त्वं तेन पथा गच्छ ।

विवेचन : 1. पदान्त में न् को ण् नहीं होता। 2. अव्यय के साथ कोई विभक्ति नहीं होती। 3. 'मनस्' शब्द सकारान्त नपुंसकलिङ्ग है। 4. 'लक्ष्मी' शब्द दीर्घ ईकारान्त स्त्रीलिङ्ग है, न कि स्त्री प्रत्ययान्त। 5. 'च' दूसरे शब्द के बाद आता है। 6. चेत्, तु, च, वा आदि वाक्यारम्भ में नहीं आते। 7. सम्बोधन के ठीक बाद अस्मद् के वैकल्पिक रूप नहीं आ सकते। 8. 'अप्सरस्' शब्द सकारान्त स्त्रीलिङ्ग है। 9. 'सभासद्' शब्द दकारान्त प्रातिपदिक है। 10. 'चन्द्रमस्' शब्द सकारान्त पुल्लिङ्ग है। 11. 'जन्मन्' शब्द नकारान्त नपुंसकलिङ्ग है। 12. 'महिमन्' शब्द से द्वितीया एकवचन में 'महिमानम्' रूप बनता है क्योंकि यह नकारान्त पुल्लिङ्ग शब्द है। 13. 'हस्तिन्' इन् प्रत्ययान्त पुल्लिङ्ग शब्द है। 14. ग्रह (पकड़ना) धातु से तुमुन् प्रत्यय लगकर 'ग्रहीतुम्' बनता है। 15. मार्गवाची प्रातिपदिक 'पथिन्' है; जिसके रूप नकारान्त पुल्लिङ्ग शब्दों की तरह चलते हैं।

बोध प्रश्न 2

(i) निम्नलिखित शब्दों में वर्णविन्यास की अशुद्धियाँ हैं। उनको शुद्ध रूप में लिखें।

(क) बिना (ख) लिंग (ग) कांची (घ) विद्यार्थी (ङ) देवत्व (च) तत्व

(ii) निम्नलिखित शब्दों को दो तरह से लिखा गया है। इनमें से एक संस्कृत में शब्द का मूलरूप है जिसके अनुसार उसके रूप चलते हैं। उसको पहचानिए।

- (क) मन, मनस्
 (ख) योगिन्, योगी
 (ग) जन्म, जन्मन्
 (घ) आशीष, आशिष्
 (ङ) मातृ, माता
 (च) आयु, आयुष्

(iii) निम्नलिखित शब्दों को दायीं तरफ लिखे गए शब्दों के प्रकारों में से सही प्रकार से जोड़ें।

- | | |
|-----------|----------------|
| क) मधुर | क) कृदन्त शब्द |
| ख) चिरम् | ख) विशेषण |
| ग) विभाति | ग) संज्ञा |
| घ) कपिः | घ) अव्यय |
| ङ) अहम् | ङ) क्रिया |
| च) ज्ञात | च) सर्वनाम |

14.4 विभक्ति, लिङ्ग और वचन से सम्बद्ध अशुद्धि-विवेक

आपने अभी पढ़ा कि संस्कृत शब्द के कई पक्ष हैं। लिखते और बोलते समय इन सभी पक्षों से जुड़ी अशुद्धियाँ सम्भव हैं। इस पाठ में आपको संस्कृत के व्याकरण के अनुसार अशुद्धियों को दस भागों में विभाजित करके उनके शुद्ध रूप की जानकारी दी जा रही है। प्रस्तुत भाग में तीन उपभागों के अन्तर्गत क्रमशः विभक्ति, लिङ्ग और वचन से सम्बद्ध अशुद्धियों का संक्षिप्त परिचय उनके शुद्ध रूपों के निर्देश के साथ कराया जा रहा है।

14.4.1 विभक्तियों की अशुद्धियाँ

संस्कृत में छः कारक हैं, जिनको सूचित करने के लिए छः विभक्तियाँ हैं। इन छः विभक्तियों के अतिरिक्त एक और विभक्ति है, जिसे षष्ठी कहते हैं। किसी कारक-विशेष को समझने के लिए अथवा विभक्तियों के शुद्ध प्रयोग के लिए छात्रों को हिन्दी या दूसरी भाषाओं की वाक्य-रचना की ओर नहीं देखना चाहिए अपितु इसका ज्ञान पुस्तकों से करना चाहिए। आपको पाठ्यक्रम के प्रथम खण्ड में इसके नियमों की जानकारी करायी जा चुकी है। उसी के आधार पर यहाँ विभक्तियों के सम्बन्ध में होने वाली कुछ अशुद्धियों पर विचार किया जा रहा है।

अशुद्ध वाक्य	शुद्ध वाक्य
1. गोपाल, तं भोजनं देहि।	1. गोपाल! तस्मै भोजनं देहि।
2. सा रथे आयाति।	2. सा रथेन आयाति।
3. बालकः पितुः सह गच्छति।	3. बालकः पित्रा सह गच्छति।
4. प्राणाय कृते तत्र वसति।	4. प्राणानां कृते तत्र वसति।
5. बालकः नृपेण पुस्तकं याचते।	5. बालकः नृपं पुस्तकं याचते।

- | | |
|---|--|
| 6. पुत्रस्य हितमिच्छति । | 6. पुत्राय हितमिच्छति । |
| 7. कायः कं न वल्लभः । | 7. कायः कस्य न वल्लभः । |
| 8. सूर्यस्य उदिते कृष्णः प्रस्थितः । | 8. सूर्ये उदिते कृष्णः प्रस्थितः । |
| 9. कौशल्याया रामो जातः सुमित्रया च लक्ष्मणः । | 9. कौशल्यायां रामो जातः सुमित्रायां च लक्ष्मणः । |
| 10. आ मूलम् श्रोतुमिच्छामि । | 10. आ मूलात् श्रोतुमिच्छामि । |

विवेचन : 1. दा (देना) धातु के योग में चतुर्थी होती है। 2. संस्कृत में सब प्रकार के यान या सवारियाँ 'करण' माने जाते हैं, अतः उनमें तृतीया विभक्ति लगती है। 3. सह, साकम्, सार्धम् आदि शब्दों के योग में तृतीया होती है। 4. 'कृते' के योग में षष्ठी होती है और 'प्राणः' शब्द बहुधा बहुवचन में प्रयुक्त होता है इसलिए 'प्राणानाम्' शुद्ध रूप होगा। 5. याच् (माँगना) धातु द्विकर्मक है, इसलिए इसके योग में 'पुस्तक' के साथ-साथ 'नृप' की भी कर्म संज्ञा होगी और उसमें द्वितीया विभक्ति का प्रयोग किया जायेगा। 6. हित के योग में जिसके लिए हित हो उसमें चतुर्थी विभक्ति होती है। 7. 'प्रिय' अर्थवाची शब्द के साथ षष्ठी विभक्ति आती है। 8. जिस क्रिया के काल से दूसरी क्रिया का काल निरूपित होता है उस क्रिया तथा उसके कर्ता में सप्तमी विभक्ति होती है। 9. संस्कृत में पत्नी को सन्तानोत्पत्ति की क्रिया में सदा ही अधिकरण माना जाता है। 10. 'से' का अर्थ बताने वाला 'आ' पञ्चमी के साथ प्रयुक्त होता है।

14.4.2 लिङ्ग-सम्बन्धी अशुद्धियाँ

हिन्दी शब्दों के संस्कृत पर्यायों के लिङ्ग का अनुमान छात्रों को हिन्दी वाग्व्यवहार से नहीं करना चाहिए। संस्कृत में लिङ्ग-निर्धारण में व्याकरण के नियमों का बहुत उपयोग नहीं है, इसके लिए अभ्यास और स्मरण का सहारा लेना उचित है। कई बार प्रत्ययों से इसमें सहायता ली जा सकती है। अन्यथा शब्दकोष से संस्कृत शब्दों का लिङ्ग निश्चय करके ही उनका व्यवहार करना चाहिए। लिङ्ग की सही जानकारी पर वाक्य की शुद्धता निर्भर करती है। यहाँ कुछ अशुद्ध प्रयोगों को उनके शुद्ध रूपों के साथ समझाया जा रहा है :-

अशुद्ध वाक्य

1. भवान् मम मित्रोऽसि ।
2. मम शरीरः व्यथते ।
3. पत्राः पतन्ति । सीदन्ति गात्राः ।
4. यादृशी शीतला देवी तादृशो वाहनः खरः ।
5. विवादास्पदो विषयः ।
6. तव गमनः कदा भविष्यति ।
7. कोकिलायाः कण्ठस्वरमतिमधुरमस्ति ।
8. खलानां प्रीतये सम्मानं कुतः ।

शुद्ध वाक्य

1. भवान् मम मित्रमस्ति ।
2. मम शरीरं व्यथते ।
3. पत्राणि पतन्ति । सीदन्ति गात्राणि ।
4. यादृशी शीतला देवी तादृशं वाहनं खरः ।
5. विवादास्पदं विषयः ।
6. तव गमनं कदा भविष्यति ।
7. कोकिलायाः कण्ठस्वरोऽतिमधुरोऽस्ति ।
8. खलानां प्रीतये सम्मानः कुतः ।

विवेचन : 1. 'मित्रम्' शब्द मित्र के अर्थ में नपुंसकलिङ्ग है, और 'भवत्' शब्द के साथ प्रथम पुरुष की क्रिया लगती है। 2. 'शरीर' शब्द नपुंसकलिङ्ग है। 3. 'त्र' से अन्त होने वाले शब्द

नपुंसकलिङ्ग होते हैं; इसलिए 'पत्राणि' और 'गात्राणि' शुद्ध रूप हैं। 4. 'वाहन' शब्द नपुंसकलिङ्ग है और 'खर' शब्द उसका विशेषण भी नहीं है। 5. 'आस्पद' शब्द नित्य नपुंसक लिङ्ग है। 6. भावार्थक ल्युट् प्रत्यय से बने शब्द नपुंसकलिङ्ग होते हैं। 7. 'स्वर' शब्द पुँल्लिङ्ग है। 8. 'सम्मान' शब्द घञ् प्रत्यय से बनता है, अतः पुँल्लिङ्ग है।

14.4.3 वचन-सम्बन्धी अशुद्धियाँ

संस्कृत में तीन वचन हैं। हिन्दी में जहाँ दो व्यक्तियों या वस्तुओं का निर्देश करना हो वहाँ बहुवचन का प्रयोग किया जाता है, परन्तु संस्कृत में बहुवचन का प्रयोग न कर द्विवचन का प्रयोग करते हैं और तदनुसार क्रिया का भी उसी वचन में ग्रहण किया जाता है। कुछ शब्द ऐसे भी हैं जिनका वचन व्यवहारानुसार निश्चित है। जैसे पुँल्लिङ्ग शब्द दारा (पत्नी), अक्षत (बिना टूटे चावल), लाज (खील) आदि और स्त्रीलिङ्ग शब्द अप् (जल), वर्षा (बरसात) आदि सदा बहुवचन में ही प्रयोग होते हैं। संख्यावाचक शब्दों के वचनों पर भी ध्यान रखना आवश्यक है। अभ्यास के लिए वचन-सम्बन्धी कुछ अशुद्धियाँ यहाँ अपने शुद्ध रूपों के साथ दी जा रही हैं :-

अशुद्धवाक्य

1. मठाधीशस्य चरणं स्पृशन्ति ।
2. वल्गां सन्नियम्य मन्दीकुरु रथवेगम् ।
3. विंशतयः पुस्तकानि ।
4. नवम्यां कक्षायां शतानि छात्राः ।
5. जटायुः प्राणं तत्याज ।
6. किं ते तव दाराः भवन्ति?

शुद्धवाक्य

1. मठाधीशस्य चरणौ स्पृशन्ति ।
2. वल्गाः सन्नियम्य मन्दीकुरु रथवेगम् ।
3. विंशतिः पुस्तकानि अथवा पुस्तकानां विंशतिः ।
4. नवम्यां कक्षायां शतं छात्राः ।
5. जटायुः प्राणान् तत्याज ।
6. किं सा तव दाराः भवति?

विवेचन : 1. 'चरण' आदि दो-दो होने वाले शरीराङ्ग प्रायः द्विवचनान्त होते हैं। 2. 'रश्मि' के समान 'वल्गा' का प्रयोग बहुवचन में ही होता है। 3. उन्नीस से ऊपर जितने संख्यावाची संस्कृत शब्द हैं, उनका एकवचन में ही प्रयोग होता है। 4. 'विंशति' से ऊपर सभी संख्यावाची शब्द एकवचनान्त होते हैं। 5. प्राण, असु आदि शब्दों का प्रयोग बहुवचन में ही होता है। 6. पत्नी अर्थ में 'दारा' शब्द बहुवचनान्त है।

बोध प्रश्न 3

निम्नलिखित वाक्यों में विभक्ति, लिङ्ग और वचन से सम्बद्ध अशुद्धियाँ हैं। उन्हें दूर कर वाक्य को शुद्ध रूप में लिखें। अशुद्ध शब्दों को रेखाङ्कित किया गया है।

- i) दीनेन प्रति दयां कुरु ।
- ii) श्रमस्य विना विद्या न लभ्यते ।
- iii) शिष्यः गुरवे प्रश्नं पृच्छति ।
- iv) हिमालये गङ्गा प्रभवति ।
- v) सूर्यस्य उदितात् कमलं विकसति ।
- vi) शिष्यः गुरुणां कृपापात्रः ।
- vii) तव भोजनः कदा भविष्यति ।

viii) ईश्वरस्य इमां गरिमां पश्य ।

ix) वृद्धः प्राणम् अत्यजत् ।

x) अस्मिन् पुस्तकालये शतानि पुस्तकानि सन्ति ।

xi) सः हस्तं पादं च प्रक्षालयति ।

14.5 सन्धि, समास, सर्वनाम और विशेषण-विशेष्य से सम्बद्ध अशुद्धि-विवेक

विभक्ति, लिङ्ग और वचन से सम्बद्ध अशुद्धियों पर विचार करने के बाद अब इस भाग में आपको संस्कृत वर्णों की सन्धियों और समासों से जुड़ी कुछ सामान्य अशुद्धियों की जानकारी अलग-अलग दो उपभागों में करायी जायेगी। साथ ही तीसरे उपभाग में सर्वनाम और विशेषण-विशेष्य के सही प्रयोग के अभाव में होने वाली त्रुटियों को उनके शुद्ध रूपों के साथ समझाया जाएगा।

14.5.1 सन्धिगत अशुद्धियाँ

संस्कृत भाषा में सन्धि का बहुत महत्त्व है। दो समीपस्थ वर्णों, शब्दों के मेल से जो परिवर्तन होता है, उसे सन्धि कहते हैं। ये तीन प्रकार की होती हैं – स्वर सन्धि, व्यञ्जन सन्धि और विसर्ग सन्धि। सन्धि से वाक्य में सुन्दरता आती है और बोलना आसान हो जाता है। जहाँ संस्कृत के विद्वानों के लिखने और बोलने में सन्धि लगभग अनिवार्य रूप से दिखाई देती है, वहीं संस्कृत-छात्रों के लिए इसका प्रयोग कठिन होता है। सन्धि करना या न करना, कहने और लिखने वाले की इच्छा पर निर्भर है। तथापि कई स्थलों पर यह आवश्यक भी है। आपने सन्धि के जो नियम पढ़े हैं उनको याद करके उनका उचित प्रयोग करने का अभ्यास करें, अन्यथा निम्नलिखित प्रकार की सन्धिगत अशुद्धियाँ हो सकती हैं :

अशुद्ध वाक्य	शुद्ध वाक्य
1. देवोवाच ।	1. देव उवाच ।
2. कवीमौ यातः ।	2. कवी इमौ यातः ।
3. अत्याधिकम् धनमस्ति ।	3. अत्यधिकं धनमस्ति ।
4. मित्रं अहं अवदम् ।	4. मित्रमहमवदम् ।
5. प्रात एवागच्छ ।	5. प्रातरेवागच्छ ।
6. परामर्शेण दूयते ।	6. परामर्शेन दूयते ।
7. बालो सुखेन शेते ।	7. बालः सुखेन शेते ।
8. मनो कामना ।	8. मनःकामना ।

विवेचन : 1. विसर्ग के लोप होने पर सन्धि नहीं होती। 2. ईकारान्त, द्विवचनान्त में सन्धि नहीं होती। 3. 'अति अधिक' में 'ति' के 'इ' को 'य्' होगा। 4. स्वर परे रहने पर पदान्त के 'म्' को अनुस्वार नहीं होता। 5. प्रातर् रेफान्त अव्यय है। 6. शकार का व्यवधान होने से णत्व नहीं होगा। 7. श, ष, स परे होने पर विसर्ग को ओ नहीं होता। 8. क, ख, प, फ परे होने पर विसर्ग को ओ नहीं होता।

14.5.2 समासान्त शब्दों की अशुद्धियाँ

दो या दो से अधिक शब्दों के योग से एक अन्य शब्द बनाने के नियम को समास कहते हैं। विभक्ति-रहित शब्दों को एक साथ जोड़ना ही समास है। जब समास को तोड़कर पहले वाले शब्दों का रूप दिया जाता है तब उसे विग्रह कहते हैं। मुख्य रूप से चार समास हैं। आपको पाठ्यक्रम के प्रथम खण्ड में समास की कुछ जानकारी दी गई है। देखा जाता है कि छात्रों के लिए समास का प्रयोग करना कठिन होता है। वे समास के शब्दों से परिचित होने पर उनको पढ़कर उनके अर्थ समझ सकते हैं, परन्तु समास का प्रयोग करने में संकोच करते हैं। सच है जब तक अभ्यास अच्छा न हो जाए समास का प्रयोग नहीं करना चाहिए। संस्कृत में कुछ भाव समास से ही प्रकट किए जा सकते हैं, जैसे—कृष्णसर्पः, त्रिफला, चतुष्पथम् आदि। अतः सरल समस्त पदों के शुद्ध प्रयोग का अभ्यास करना आवश्यक भी है। कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं :-

अशुद्ध वाक्य	शुद्ध वाक्य
1. पितरौ तिष्ठन्ति गृहे।	1. पितरौ तिष्ठतः गृहे।
2. दम्पतिः पुत्रम् अभाषत।	2. दम्पती पुत्रम् अभाषताम्।
3. छात्रद्वयं पठतः।	3. छात्रद्वयं पठति।
4. महद्राजा अद्य गतः।	4. महाराजः अद्य गतः।
5. पाणिपादौ वर्तते।	5. पाणिपादं वर्तते।

विवेचन : 1. माता और पिता का बोधक 'पितरौ' द्विवचन में रहता है और तदनुसार इसका क्रियापद भी द्विवचन में रहता है। 2. 'दम्पती' पत्नी और पति का बोध कराने के कारण सदा द्विवचन में ही प्रयुक्त होता है। 3. द्वय, युगल, द्वन्द्व और युग शब्द 'दो' अर्थ के वाचक हैं परन्तु इनके साथ क्रिया एकवचन की लगती है। 4. समास में 'महत्' शब्द को 'महा' हो जाता है। 5. समाहार द्वन्द्व में समस्त पद नपुंसकलिङ्ग एकवचन में होता है।

14.5.3 सर्वनाम तथा विशेषण-विशेष्य की अशुद्धियाँ

वाक्य में एक ही शब्द की आवृत्ति सुन्दर नहीं होती। अतः नाम के स्थान पर या उसके साथ अब सर्वनाम का प्रयोग करते हैं तो वह नाम के ही लिङ्ग, विभक्ति और वचन को ग्रहण करता है। विशेषण पद सदा विशेष्य के अधीन होते हैं; इसलिए जो विभक्ति, लिङ्ग और वचन विशेष्य के हों वे ही प्रायः विशेषण के भी होते हैं। संस्कृत लिखते और बोलते समय इन बातों का ध्यान रखना चाहिए, अन्यथा सर्वनाम और विशेषण-विशेष्य से सम्बद्ध अशुद्धियाँ निम्नलिखित प्रकार से उत्पन्न हो सकती हैं :-

अशुद्ध वाक्य	शुद्ध वाक्य
1. इदं कन्या कस्य अस्ति?	1. इयं कन्या कस्य अस्ति?
2. सर्वाः बालकाः क्रीडन्ति।	2. सर्वे बालकाः क्रीडन्ति।
3. किञ्चित् अन्यं वद।	3. किञ्चिद् अन्यद् वद।
4. त्रयः सुन्दराः बालिकाः तत्र यास्यन्ति।	4. तिस्रः सुन्दर्यः बालिकाः तत्र यास्यन्ति।
5. सुन्दरी अबलागणः याति।	5. सुन्दरोऽबलागणो याति।
6. स महति विपदि वर्तते।	6. स महत्यां विपदि वर्तते।

7. मायाविनं मित्रं त्यजेत् । 7. मायावि मित्रं त्यजेत् ।
8. इमं फलम् आस्वादय । 8. इदं फलम् आस्वादय ।

विवेचन : 1. 'कन्या' शब्द के साथ उसके विशेषण रूप में प्रयुक्त सर्वनाम पद भी स्त्रीलिङ्ग में होगा। 2. 'बालकाः' अकारान्त पुल्लिङ्ग शब्द के प्रथमा विभक्ति के बहुवचन का रूप है, अतः उसके साथ प्रयुक्त सर्वनाम 'सर्व' भी उसी लिङ्ग, वचन और विभक्ति में रखा जाएगा। 3. 'नपुंसकलिङ्ग' में 'अन्यत्' होता है। 4. 'बालिकाः' शब्द स्त्रीलिङ्ग है अतः उसके विशेषण 'तिस्त्रः' और 'सुन्दर्यः' भी स्त्रीलिङ्ग में उसी वचन एवं विभक्ति में होंगे। 5. 'गण' शब्द पुल्लिङ्ग है इसलिए उसका विशेषण भी उसी लिङ्ग में रखा जाएगा। 6. 'विपत्' शब्द स्त्रीलिङ्ग है और सप्तमी एकवचन के रूप में है अतः उसका विशेषण 'महत्' भी उसी लिङ्ग विभक्ति और वचन में होगा। 7. 'मित्र' शब्द के नपुंसकलिङ्ग होने से उसका विशेषण 'मायावि' भी नपुंसकलिङ्ग में किया जाएगा। 8. 'फल' शब्द नपुंसकलिङ्ग है और प्रथमा विभक्ति के एकवचनान्त रूप में है, अतः उसका सर्वनाम भी उसी लिङ्ग, विभक्ति और वचन में रखा जायेगा।

बोध प्रश्न 4

निम्नलिखित में प्रत्येक वाक्य को दो तरह से लिखा गया है, इनमें एक शुद्ध और दूसरे में सन्धि, समास, सर्वनाम या विशेषण-विशेष्य से सम्बद्ध कोई अशुद्धि है। आप अशुद्ध वाक्य को पहचानें और यह बतायें कि उसमें किससे सम्बद्ध अशुद्धि है।

- i) (अ) हे देव आगच्छ । (आ) हे देवागच्छ ।
ii) (अ) कपीमौ कूर्दतः । (आ) कपी इमौ कूर्दतः ।
iii) (अ) इदं फलम् अस्ति । (आ) इमं फलम् अस्ति ।
vi) (अ) छात्रयुगलं गच्छति । (आ) छात्रयुगलं गच्छतः ।
v) (अ) सर्वे नराः पश्यन्ति । (आ) सर्वाः नराः पश्यन्ति ।
vi) (अ) अहोरात्र्यो वर्तते । (आ) अहोरात्रं वर्तते ।
vii) (अ) सो देवः आयाति । (आ) स देव आयाति ।
viii) (अ) नीचं पुरुषः पितरं निन्दति । (आ) नीचः पुरुषः पितरं निन्दति ।
ix) (अ) तम् अवदत् । एवमुक्त्वा । (आ) तं अवदत् । एवं उक्त्वा ।
x) (अ) ग्रीष्मे तप्ता भूमिः अनलं वमति । (आ) ग्रीष्मे तप्तः भूमिः अनलं वमति ।

14.6 क्रिया, वाच्य और प्रत्यय आदि से सम्बद्ध अशुद्धि-विवेक

संस्कृत व्याकरण के नियमों के अनुसार अशुद्धियों के इस विवेचन के अन्तर्गत अब आपको क्रिया और वाच्य, कृदन्त तथा स्त्रीप्रत्ययान्त शब्दों से सम्बद्ध त्रुटियों की जानकारी दी जाएगी। इनको भी अलग-अलग उपभागों में समझाया जा रहा है। चौथे उपभाग में कुछ बातें सामान्य रूप से शुद्धता के सम्बन्ध में बताई जायेंगी। हर भाग में दी गई जानकारी को जैसे आपने अभ्यास द्वारा दोहराया है, वैसा ही इस भाग के बाद भी करें, इसलिए अनन्तर अभ्यास (V) संलग्न है।

14.6.1 क्रिया और वाच्य की अशुद्धियाँ

संस्कृत में क्रियापद की रचना सांयोगिक होती है; क्योंकि यह धातु, प्रत्यय और विकरण से मिलकर बनती है। इसके अवयव वाक्य में स्वतन्त्रतया प्रयुक्त नहीं हो सकते। संस्कृत में क्रियापद के साथ कोई सहायक क्रियापद नहीं होता। इसके तीन वाच्य हैं – कर्तृवाच्य, कर्मवाच्य और भाववाच्य। भाववाच्य तभी होता है जब क्रिया अकर्मक हो। इस वाच्य में कर्ता तृतीयान्त होता है और क्रिया केवल प्रथम पुरुष एकवचन में प्रयुक्त होती है। उदाहरणार्थ – ईश्वरेण भूयते, मनुष्यैः म्रियते। प्रत्येक वाक्य में एक क्रिया होती है, परन्तु संस्कृत में कई बार क्रिया को छोड़ देना केवल सम्भव ही नहीं, अपितु वाग्व्यवहार के अनुकूल भी है। जहाँ क्रिया अति प्रसिद्ध हो वहाँ बोलते समय उसे छोड़ने में दोष नहीं माना जाता। जैसे 'शङ्कराचार्य यह कहते हैं' के लिए संस्कृत में 'इति शङ्करभगवत्पादाः' कहना पर्याप्त है। इसी तरह 'कस्त्वम्' (तुम कौन हो), 'कोऽसौ' (वह कौन है) आदि में क्रिया नहीं है। वाच्य और क्रियापदों से सम्बन्धित कुछ अशुद्धियों पर यहाँ विचार किया जा रहा है :-

अशुद्ध वाक्य

1. आक्रमति सूर्यः।
2. आरमते उद्याने
3. संक्रीडन्ति मणिभिः कन्याः।
4. त्वया भूयसे।
5. अहं चन्द्रं दृश्यामि।
6. अत्र त्वं कथं स्थासि?
7. स माम् अवदत् स्म।
8. तेन मृगं विध्याते।
9. राजा प्रजाः पाल्यते।
10. तम् अगृहीत्वा अहं न गच्छामि।

शुद्ध वाक्य

1. आक्रमते सूर्यः।
2. आरमति उद्याने।
3. संक्रीडन्ते मणिभिः कन्याः।
4. त्वया भूयते।
5. अहं चन्द्रं पश्यामि।
6. अत्र त्वं कथं तिष्ठसि?
7. स माम् अवदत् अथवा वदति स्म।
8. तेन मृगः विध्यते।
9. राज्ञा प्रजाः पाल्यन्ते।
10. तम् अगृहीत्वा अहं न गमिष्यामि।

विवेचन : 1. आ उपसर्गपूर्वक क्रम् धातु आत्मनेपदी होती है। 2. आ उपसर्गपूर्वक रम् धातु परस्मैपदी होती है। 3. सम् उपसर्गपूर्वक क्रीड् धातु आत्मनेपदी होती है। 4. भाववाच्य में क्रिया सदा प्रथमपुरुष के एकवचन में होती है। 5. वर्तमान काल के अर्थ में दृश् धातु को 'पश्य' होगा। 6. लट् लकार में स्था धातु को 'तिष्ठ' होगा। 7. भूतकाल की क्रिया के साथ 'स्म' नहीं लगता। 8. कर्मवाच्य में कर्म प्रथमा में रहता है। 9. कर्मवाच्य में कर्म के अनुसार क्रिया होती है। 10. वाक्य में 'अगृहीत्वा' के अर्थ की संगति के लिए क्रिया में लट् लकार के स्थान पर लृट् लकार का प्रयोग होना चाहिए।

14.6.2 कृदन्त शब्दों की अशुद्धियाँ

धातु में जिस प्रत्यय को जोड़कर संज्ञा, विशेषण अथवा अव्यय बनता है, उसको कृत् प्रत्यय कहते हैं और उनके द्वारा सिद्ध होने वाले शब्दों को 'कृदन्त' कहते हैं। संज्ञा होने पर इनके रूप विभक्तियों में चलते हैं। जो कृदन्त अव्यय होते हैं, जैसे क्त्वा लगाकर गत्वा, वे सदा एक रूप रहते हैं। कभी-कभी कोई कृदन्त क्रिया का भी काम करते हैं जैसे— स गतः (वह गया) में 'गतः' शब्द वास्तव में एक विशेषण है। आपने अपने पाठ्यक्रम के अन्तर्गत कुछ मुख्य प्रत्ययों के विषयों में पढ़ा हुआ है, जैसे क्त, क्तवत्, तव्यत्, अनियर्, शतृ, शानच्,

तुमुन्, क्त्वा, ल्यप्। इनके अर्थ और रूपरचना पर ध्यान न रखने से इनके प्रयोग में अशुद्धियाँ उत्पन्न हो जाती हैं। इनके कुछ उदाहरण, उनके शुद्धरूप और कारण निर्देश के साथ यहाँ दिये जा रहे हैं –

अशुद्ध वाक्य	शुद्ध वाक्य
1. त्वाम् अगृह्य न यास्यामि।	1. त्वामगृहीत्वा न यास्यामि।
2. गृहम् आगत्वा पठिष्यामि।	2. गृहमागत्य पठिष्यामि।
3. सा बालकं दृष्टवान्।	3. सा बालकं दृष्टवती।
4. सः पाठः पठित्वा भुङ्क्ते।	4. सः पाठं पठित्वा भुङ्क्ते।
5. त्वया वचांसि श्रोतव्यम्।	5. त्वया वचांसि श्रोतव्यानि।
6. अहं बालं वक्तुमशृणवम्।	6. अहं बालं ब्रुवन्तमशृणवम्।
7. स आगत्य अहं गमिष्यामि।	7. तस्मिन्नागते अहं गमिष्यामि।
8. कदापि नरः खादत् न पठेत्।	8. कदापि नरः खादन् न पठेत्।

विवेचन :- 1. नञ् समास में ल्यप् नहीं होता। 2. उपसर्ग पूर्व में होने से क्त्वा के स्थान पर ल्यप् प्रत्यय का प्रयोग होता है। 3. कर्तृवाच्य में कर्ता में प्रथमा और उसी के अनुसार उसके क्रियावाचक कृदन्त शब्द में लिङ्ग, वचन और विभक्ति होते हैं। 4. क्त्वा, शतृ, शानच् और तुमुन् के कर्म में द्वितीया होती है। 5. कर्मवाच्य के कृदन्त शब्दों में कर्म के अनुसार लिङ्ग, वचन होते हैं। 6. दो क्रियाओं का समान कर्ता होने पर तुमुन् होता है। यहाँ बोलना क्रिया का सम्बन्ध 'बाल' से है और सुनना क्रिया का सम्बन्ध 'अहम्' से, अतः बाल के विशेषण के रूप में शतृ-शानच् प्रत्यय लगेगा। 7. समान कर्ता न होने पर क्त्वार्थ प्रत्यय नहीं होता। ऐसे स्थानों पर भाव में सप्तमी होती है। 8. खाद् धातु में शतृ प्रत्यय लगने में 'खादन्' रूप बनेगा।

14.6.3 स्त्रीप्रत्ययान्त शब्दों की अशुद्धियाँ

पुँल्लिङ्ग शब्दों को स्त्रीलिङ्ग बनाने के लिए जिन प्रत्ययों का प्रयोग किया जाता है, उन्हें स्त्रीप्रत्यय कहते हैं। मुख्य स्त्रीप्रत्यय टाप् (आ) और डीप् (ई) हैं। शतृ, मतुप्, वतुप् आदि प्रत्ययों से बने शब्दों में भी कुछ स्त्रीवाचक प्रत्यय लगाकर स्त्रीलिङ्ग शब्द बनते हैं। इनके रूप को भली-भाँति समझ कर प्रयोग करने से त्रुटियों से बचा जा सकता है। यहाँ स्त्रीवाचक शब्दों की कुछ अशुद्धियों पर विचार किया जा रहा है।

अशुद्ध वाक्य	शुद्ध वाक्य
1. पिता रत्नाकरो यस्य लक्ष्मीर्यस्य सहोदरी।	1. पिता रत्नाकरो यस्य लक्ष्मीर्यस्य सहोदरा।
2. अहो रम्येयं रशना त्रिसूत्री।	2. अहो रम्येयं रशना त्रिसूत्रा।
3. रामः हंसां पश्यति।	3. रामः हंसीं पश्यति।
4. सा अश्वी गच्छति।	4. सा अश्वा गच्छति।
5. नृत्यती बाला आगता।	5. नृत्यन्ती बाला आगता।

विवेचन : 1. 'सहोदरी' में डीप् नहीं हो सकता, अतः टाप् लगाकर 'सहोदरा' शुद्ध रूप बनेगा। 2. 'त्रिसूत्री' अशुद्ध रूप है क्योंकि बहुव्रीहि होने से यहाँ डीप् नहीं लग सकता।

3. हंस का स्त्रीलिङ्ग 'हंसी' होता है। 4. अश्व का स्त्रीलिङ्ग शब्द टाप् प्रत्यय लगकर 'अश्वा' बनता है। 5. नृत् धातु से शतृ प्रत्यय करने पर उनके स्त्रीलिङ्ग रूप में 'त्' से पूर्व 'न्' लगता है।

14.6.4 प्रकीर्ण अशुद्धियाँ

संस्कृत में अशुद्धियों के शोधन को समझने के लिए उपर्युक्त प्रकार से विभाजन करके उन पर विचार किया गया। किन्तु जैसा कि कहा जा चुका है, संस्कृत भाषा एक व्यवस्थित और नियमबद्ध भाषा है। स्वाभाविक है कि उसमें कुछ दूसरे प्रकार की अशुद्धियाँ भी देखी जा सकती हैं, या फिर कई एक साथ भी हो सकती हैं। छात्रों के लिए तो शुद्ध लेख और शुद्ध उच्चारण का भी बड़ा महत्त्व है। शब्दों के उचित और संगत अर्थ की जानकारी के लिए शब्दकोष को देखते रहना चाहिए या गुरुजन से पूछकर सन्देह दूर होने पर ही उन शब्दों का प्रयोग करना चाहिए। संस्कृत पढ़ते या बोलते समय वर्णों के उच्चारण में शुद्धता के साथ स्पष्टता का भी बड़ा महत्त्व है। छात्रों को 'अशुद्धि-शोधन' विषयक इस इकाई द्वारा यही सिखाने पर बल दिया गया है कि जितनी भी संस्कृत पढ़ें, लिखें या बोलें उसके शुद्ध रूप पर सदा ध्यान रखें।

बोध प्रश्न 5

निम्नलिखित में प्रत्येक वाक्य को दो तरह से लिखा गया है, इनमें एक शुद्ध है और दूसरे में क्रिया, वाच्य, कृदन्त या स्त्रीप्रत्यय से सम्बद्ध कोई अशुद्धि है। आप अशुद्ध वाक्य को पहचानें और यह बतायें कि उसमें किससे सम्बद्ध अशुद्धि है।

- | | | |
|--------|------------------------------|------------------------------|
| (i) | (अ) तेन पुष्पं दृष्टः। | (आ) तेन पुष्पं दृष्टम्। |
| (ii) | (अ) सा रुदती प्रत्यभाषत। | (आ) सा रुदन्ती प्रत्यभाषत। |
| (iii) | (अ) रुद्रस्य जाया रुद्राणी। | (आ) रुद्रस्य जाया रुद्राणि। |
| (iv) | (अ) रामः चन्द्रं दृश्यति। | (आ) रामः चन्द्रं पश्यति। |
| (v) | (अ) मया ज्ञायते। | (आ) मया ज्ञाये। |
| (vi) | (अ) सा विदुषी नारी अस्ति। | (आ) सा विद्वान् नारी अस्ति। |
| (vii) | (अ) अहमत्र तिष्ठामि। | (आ) अहम् अत्र स्थामि। |
| (viii) | (अ) निशाचरी अन्धकारे भ्रमति। | (आ) निशाचरा अन्धकारे भ्रमति। |
| (ix) | (अ) रामेण मृगं विध्यति | (आ) रामेण मृगः विध्यते। |
| (x) | (अ) देवः गुरुं सेवमानो वसति। | (आ) देवः गुरुं सेवन् वसति। |

14.7 सारांश

इस इकाई को आपने ध्यानपूर्वक पढ़ा। अब आप समझ गये होंगे कि संस्कृत लिखते, पढ़ते और बोलते समय शब्द के किसी भी रूप में अशुद्धि हो सकती है। सन्धि, समास, प्रत्यय, क्रिया, कारक, लिङ्ग, वचन, सर्वनाम और विशेषण-विशेष्य आदि के नियमों और उपनियमों को याद करके उनका सही प्रयोग करने पर ही शुद्ध रूप में संस्कृत लिखी जा सकती है। संस्कृत भाषा में शुद्ध रूपों पर सर्वाधिक बल दिया जाता है। इस इकाई के अन्तर्गत आपको सब तरह की अशुद्धियों की जानकारी कराई गई। अशुद्ध वाक्यों के साथ शुद्ध वाक्यों को

देकर आपको अशुद्धि को पहचानने और उसके कारण को समझने का अभ्यास भी कराया गया। आपने पाँचों अभ्यास करके अपने शुद्धि-अशुद्धि-विवेक को और अधिक पुष्ट भी किया। अब आप अशुद्धियों के प्रति सावधान रहते हुए शुद्ध रूप में संस्कृत लिखने, पढ़ने और बोलने पर अधिक ध्यान दे सकेंगे।

14.8 शब्दावली

इस इकाई में प्रयुक्त हुए कुछ कठिन शब्दों का अर्थ और तात्पर्य आपकी सुविधा के लिए दिया जा रहा है।

1. विधा = प्रकार
2. संश्लेषणात्मक = जुड़े हुए स्वरूप वाला
3. विशेष्य = जिसकी विशेषता बताई जाए
4. समस्त पद = वह पद जिसमें समास है
5. वर्णविन्यास = किसी शब्द को अक्षर, मात्रा आदि के साथ लिखने का तरीका
6. कारणनिर्देशपूर्वक = कारण का उल्लेख करते हुए बताना
7. सांयोगिक = संयोग से होने वाला
8. वाग्व्यवहार = बोलचाल में प्रचलित तरीका
9. प्रकीर्ण = बिखरी हुई/मिली-जुली सी
10. स्त्रीप्रत्ययान्त = स्त्री प्रत्यय से अन्त होने वाले (शब्द)

अभ्यास प्रश्न

(i) नीचे लिखे शब्दों में कुछ सही हैं, कुछ गलत। अपना उत्तर चुनकर उसे 'ठीक' चिह्न द्वारा दिखलाइये।

- | | | |
|--------------|---------|---------|
| (क) पङ्कज | () सही | () गलत |
| (ख) कंठ | () सही | () गलत |
| (ग) चञ्चल | () सही | () गलत |
| (घ) वयम | () सही | () गलत |
| (ङ) युष्माकं | () सही | () गलत |

ii) नीचे लिखे पदों को सही रूप में लिखें।

- (क) कथयतुम्
- (ख) रुदितुम्
- (ग) स्मर्णीयम्
- (घ) मातासदृशः
- (ङ) महत्देवः

- (च) हंसा
(छ) गायका
(ज) इन्द्राणि
(झ) वाल्मीकीः
(ञ) सन्यासी
- iii) निम्नलिखित वाक्यों का कारण-निर्देश-पूर्वक शोधन कीजिए।
- (क) रामः च कृष्णः गच्छति ।
(ख) भवान् कुत्र गच्छसि?
(ग) मे पुस्तकं कुत्र अस्ति?
(घ) मरणस्य भयम् नास्ति ।
(ङ) भृत्यं क्रुध्यति ।
(च) गुरुः शिष्यं कथयति उपदिशति च ।
(छ) अग्नस्य स्वाहा । लक्ष्मणस्य स्वस्ति ।
(ज) ज्ञानेन ऋते न सुखम् ।
(झ) सूर्यस्य उदितेन कमलं प्रकाशते ।
(ञ) परमात्मनस्य इमां महिमां पश्य ।
(ट) सा लक्ष्मीत्यभिधीयते । (सा लक्ष्मी इति अभिधीयते ।)
(ठ) मम सुहृदस्य गृहमिदम् ।
(ड) स कश्मीरे अनिवसत् ।
(ढ) सुन्दरी रमणीगणः विचरन्ति ।
(ण) अक्षतानि पूजास्थले सन्ति ।
(त) बालकाः उद्याने संक्रीडन्ति ।
(थ) जनाः नृपस्य चरणं स्पृशन्ति ।
(द) स्वामिनं प्रार्थयित्वा गृहं गच्छत ।
(ध) चन्द्रः आकासे सोभते ।
(न) पथि हस्तिः धावति ।
(प) मम गृहे शतानि पुस्तकानि सन्ति ।
(फ) कृष्णस्य विना कः रक्षेत् ।

14.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

1. संस्कृत शिक्षण की नवीन योजना — धर्मेन्द्रनाथ शास्त्री, साहित्य भण्डार, मेरठ, 1968
2. बृहद्-अनुवाद-चन्द्रिका — चक्रधर 'हंस' नौटियाल, मोतीलाल बनारसीदास, दिल्ली, 1972
3. अनुवाद कला अथवा वाग्व्यवहारादर्श — चारुदेव शास्त्री, मोतीलाल बनारसीदास, दिल्ली, 1870।

बोध/अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न 1

(i) पाणिनि (ii) अपरिवर्तनशीलता (iii) देववाणी (iv) शुद्ध (v) लेखन, भाषण, पठन (vi) देवनागरी (vii) विभक्ति (viii) प्रधान (xi) अर्थ (x) जापानदेशस्य (xi) नपुंसक (xii) जोड़कर (xiii) शुद्धता (xiv) शब्दावली

बोध प्रश्न 2

- i) (क) विना (ख) लिङ्ग (ग) काञ्ची (घ) विद्यार्थी (ङ) देवत्व (च) तत्त्व
- ii) (क) मनस् (ख) योगिन् (ग) जन्मन् (घ) आशिष् (ङ) मातृ (च) आयुष्
- iii) (क) ख (ख) घ (ग) ङ (घ) ग (ङ) च (च) क

बोध प्रश्न 3

(i) दीनं (प्रति के योग में द्वितीया)। (ii) श्रमेण (विना के योग में तृतीया)। (iii) गुरुं (प्रच्छ द्विकर्मक धातु के योग में दो कर्म) (iv) हिमालयात् (उद्भवति, प्रभवति के योग में पंचमी)। (v) सूर्ये उदिते (एक क्रिया के बाद दूसरी क्रिया होने पर पहली में सप्तमी)। (vi) कृपापात्रम् ('त्र' से अन्त होने वाले शब्द नपुंसकलिङ्ग)। (vii) भोजनम् (ल्युट्प्रत्यय से बने शब्द नपुंसकलिङ्ग)। (viii) इमं गरिमाणं (महिमन्-गरिमन् शब्द पुँल्लिङ्ग)। (ix) प्राणान् (प्राण शब्द सदा बहुवचन)। (x) शतं (विंशति से संख्यावाचक शब्द एकवचन में)। (xi) हस्तौ पादौ (दो वाले शरीरांश द्विवचन में)।

बोध प्रश्न 4

- (i) (आ)—सन्धि (ii) (अ)—सन्धि (iii) (आ)—सर्वनाम (iv) (आ)—समास
- (v) (आ)—सर्वनाम, विशेषण-विशेष्य (vi) (अ)—समास (vii) (अ) —सन्धि
- (viii) (अ)—विशेषण-विशेष्य (ix) (आ)—सन्धि (x) (आ)—विशेषण-विशेष्य

बोध प्रश्न 5

- (i) (अ)—कृदन्त (ii) (आ)—कृदन्त (iii) (आ)—स्त्रीप्रत्यय (iv) (अ)—क्रिया
- (v) (आ)—वाच्य, (vi) (आ) स्त्रीप्रत्यय (vii) (आ) —क्रिया (viii) (आ)—स्त्रीप्रत्यय
- (ix) (अ)—वाच्य (x) (अ)—कृदन्त।

- (i) (क) सही, (ख) गलत, (ग) सही, (घ) गलत, (ङ) गलत।
- (ii) (क) कथयितुम्, (ख) रोदितुम्, (ग) स्मरणीयम्, (घ) मातृसदृशः, (ङ) महादेवः,
(च) हंसी, (छ) गायिका, (ज) इन्द्राणी, (झ) वाल्मीकिः, (ञ) संन्यासी।
- (iii) (क) रामः कृष्णश्च गच्छतः। ('च' दूसरे शब्द के बाद आता है। क्रिया द्विवचन में होगी)।
(ख) भवान् कुत्र गच्छति? ('भवत्' प्रातिपादिक से बने भवान् (आप) के साथ प्रथम पुरुष की क्रिया होती है)।
(ग) मम पुस्तकं कुत्र अस्ति? (अस्मद्, युष्मद् के वैकल्पिक रूप वाक्य के प्रारम्भ में नहीं आते।
(घ) मरणाद् भयम् नास्ति। (भय के कारण में पञ्चमी विभक्ति लगती है)।
(ङ) भृत्याय क्रुध्यति। (क्रुध् धातु के योग में जिस पर क्रोध किया जाए, उसमें चतुर्थी होती है)।
(च) गुरुः शिष्याय कथयति उपदिशति च। (कथ् और उप+दिश् धातुओं के योग में जिसको कहा जाए, उसमें चतुर्थी होती है)।
(छ) लक्ष्मणाय स्वस्ति। अग्नये स्वाहा। (स्वस्ति, स्वाहा आदि के योग में जिनके लिए इनका प्रयोग हो, उसमें चतुर्थी विभक्ति होती है)।
(ज) ज्ञानात् ऋते न सुखम्। (ऋते, अन्य, आरात् आदि शब्दों के साथ पञ्चमी का प्रयोग होता है)।
(झ) सूर्य उदिते कमलं प्रकाशते। (जब एक कार्य के हो जाने पर दूसरे कार्य का होना मालूम होता है, तब हो चुके कार्य में सप्तमी होती है)।
(ञ) परमात्मनः इमं महिमानं पश्य। (परमात्मन् का षष्ठी में 'परमात्मनः' और महिमन् का द्वितीया में 'महिमानम्' रूप होता है)।
(ट) सा लक्ष्मीरित्यभिधीयते। (लक्ष्मी शब्द दीर्घ ईकारान्त शब्द है अतः प्रथमा एकवचन में उसका शुद्धरूप है 'लक्ष्मीः'।
(ठ) मम सुहृदः गृहमिदम्। (सुहृद् शब्द दकारान्त पुँल्लिङ्ग शब्द है)।
(ड) स कश्मीरेषु न्यसवत्। ('कश्मीर' देश का नाम होने से बहुवचन में प्रयुक्त होगा)।
(ढ) सुन्दरो रमणीगणः विचरित। ('गण' शब्द पुँल्लिङ्ग और एकवचन में है अतः उसका विशेषण पुँल्लिङ्ग में होगा और क्रिया पद एकवचन में)।
(ण) अक्षताः पूजास्थले सन्ति। ('अक्षत' शब्द पुँल्लिङ्ग है और सदा बहुवचन में प्रयुक्त होता है)।
(त) बालकाः उद्याने संक्रीडन्ते। (सम् उपसर्ग पूर्वक क्रीड् धातु आत्मनेपदी होती है)।

- (थ) जनाः नृपस्य चरणौ स्पृशन्ति । ('चरण' आदि शरीर के दो-दो वाले अङ्ग प्रायः द्विवचनान्त होते हैं) ।
- (द) स्वामिनं प्रार्थ्यं गृहं गच्छत । (यहाँ क्त्वा प्रत्यय के स्थान पर ल्यप् प्रत्यय का प्रयोग शुद्ध है) ।
- (ध) चन्द्रः आकाशे शोभते । (आकाशे और शोभते में तालव्य 'श' है) ।
- (न) पथि हस्ती धावति । (हस्तिन् इन् प्रत्ययान्त शब्द है) ।
- (प) मम गृहे शतं पुस्तकानि सन्ति । (विंशति से अधिक सभी संख्यावाचक शब्द एकवचनान्त होते हैं) ।
- (फ) कृष्णं विना कः रक्षेत् । ('विना' अव्यय के योग में द्वितीया विभक्ति होती है) ।



इकाई 15 संक्षेपण, पल्लवन और निबन्ध-लेखन

इकाई की रूपरेखा

- 15.0 उद्देश्य
- 15.1 प्रस्तावना
- 15.2 संक्षेपण
 - 15.2.1 संक्षेपण का महत्त्व
 - 15.2.2 संक्षेपण के गुण
 - 15.2.3 संक्षेपण की प्रक्रिया
- 15.3 पल्लवन
 - 15.3.1 पल्लवन का महत्त्व
 - 15.3.2 पल्लवन की प्रक्रिया या विधि
- 15.4 निबन्ध-लेखन
 - 15.4.1 निबन्ध का स्वरूप और प्रकार
 - 15.4.2 निबन्ध-लेखन की प्रक्रिया
- 15.5 सारांश
- 15.6 शब्दावली
- 15.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

15.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप :

- संक्षेपण एवं भाव-पल्लवन का महत्त्व बता सकेंगे।
- संक्षेपण की प्रक्रिया (विधि) समझा सकेंगे।
- किसी अनुच्छेद (पैराग्राफ) या दिए गए अंश का संक्षेपण कर सकेंगे।
- पल्लवन की विधि समझ सकेंगे।
- किसी वाक्य या सूक्ति का भाव-पल्लवन कर सकेंगे।
- निबन्ध लिखना सीख सकेंगे तथा किसी दिए गए विषय पर निबन्ध लिख सकेंगे।

15.1 प्रस्तावना

संस्कृत के आधुनिक भारतीय भाषा के पाठ्यक्रम के अन्तर्गत अब तक आप संस्कृत भाषा के माध्यम से प्रस्तुत विभिन्न विषयों का अध्ययन कर चुके हैं, पाठ्यक्रम के इस अन्तिम खण्ड में आपने संस्कृत भाषा के व्यावहारिक प्रयोग से सम्बन्धित विविध पहलुओं की जानकारी प्राप्त की है और उन पक्षों पर लिखने में भी दक्षता प्राप्त की है। इसी क्रम में इस इकाई में आप संक्षेपण, पल्लवन और निबन्ध-लेखन के विषय में आवश्यक जानकारी प्राप्त करेंगे तथा इन्हें लिखना सीखेंगे।

15.2 संक्षेपण

संक्षेपण शब्द सम् उपसर्गपूर्वक क्षिप् धातु में ल्युट् (सम्+क्षिप्+ल्युट्) प्रत्यय होने पर निष्पन्न होता है। इसका शाब्दिक अर्थ संक्षिप्त या छोटा करना है। इसके –संक्षिप्तीकरण, लघूकरण, संक्षिप्तलेख, समसनम् आदि पर्यायवाची शब्द हैं। किसी विस्तृत गद्यांश, नाटक, उपन्यास, निबन्ध आदि के अवतरण को सार रूप में प्रस्तुत करना संक्षेपण कहलाता है। संक्षेपण में दिए गए अंश को इस प्रकार छोटा किया जाता है कि उसके सभी प्रमुख तथ्य, भाव या विचार मूल अंश के लगभग एक तिहाई शब्दों में आ जाते हैं। दूसरे शब्दों में संक्षेपण मूल अंश के लगभग एक तिहाई आकार का होता है और इसमें मूल अंश की प्रमुख बातें भी निष्कर्ष रूप में आ जाती हैं। यह मुख्यतया लिखित साहित्य का होता है, किन्तु भाषण, वार्तालाप, संवाद आदि की मौखिक अभिव्यक्ति का भी हो सकता है। व्यावहारिक दृष्टि से कार्यालयी पत्राचार में संक्षेपण का विशेष महत्त्व है।

15.2.1 संक्षेपण का महत्त्व

भाषा के व्यवहार में संक्षेपण का विशेष महत्त्व है। वर्तमान युग में मनुष्य के व्यस्ततम जीवन में संक्षेपण की महती उपयोगिता है। समयाभाव के कारण मनुष्य अपना कार्य कम से कम समय में सम्पन्न करना चाहता है। तथ्य यह है कि कार्यालयों में अत्यधिक कार्यभार के कारण अधिकारी कार्यालय-सहायकों के द्वारा फाइल में प्रस्तुत संक्षिप्त टिप्पणी को पढ़कर ही दायित्व निर्वाह कर पाते हैं। समाचार पत्रों के सम्पादक और संवाददाता संक्षेपण के द्वारा ही अधिकाधिक लेखों, गोष्ठियों और सभाओं के प्रतिवेदनों एवं दैनिक समाचारों को निष्कर्ष रूप में छापकर समाचार पत्र को अधिक लोकप्रिय, आकर्षक, व्यापक और उपयोगी बनाते हैं। यदि कोई सभा की अध्यक्षता करता है तो वह भी सभा में उपस्थित सभी वक्ताओं के वक्तव्यों का सार ग्रहण कर अपने अध्यक्षीय भाषण में अपने विचारों को प्रस्तुत करता है। जो इस शैली को जितना आकर्षक ढंग से व्यवहार में लाता है, वही कुशल वक्ता है एवं प्रियपात्रता तथा प्रशंसा प्राप्त करता है। वास्तविकता यह है कि व्यवहार में इसके बिना काम चल भी नहीं सकता। सच तो यह है कि संक्षेपण साहित्यकार, वक्ता तथा लेखक की कसौटी है।

15.2.2 संक्षेपण के गुण

आप इस तथ्य से भली-भाँति अवगत हैं कि जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में संक्षेपण की महती उपयोगिता है, बहुधा हम अपने भावों, विचारों को अति संक्षिप्त रूप में प्रकट करने की आवश्यकता अनुभव करते हैं। इस दिशा में हमारी मानसिकता रहती है कि हम अपने विस्तृत विषय को कम से कम शब्दों एवं समय में व्यक्त करें ताकि समय का सदुपयोग भी हो जाये और महत्त्वपूर्ण बात रह भी न जाए। इस प्रकार हम अपने कथन को सरल, शुद्ध एवं हृदयग्राही भाषा में स्पष्ट कर देते हैं। स्पष्ट है कि संक्षिप्तता, क्रमबद्धता, भाषा की सरलता और सहजता संक्षेपण के महत्त्वपूर्ण अंग हैं।

कभी-कभी संक्षेपण और सारांश-लेखन को एक ही समझ लिया जाता है। इन दोनों के मूल में निहित संक्षिप्तता के कारण यह भ्रान्ति हो जाती है। इनमें मूलभूत अन्तर यह है कि हिन्दी में सारांश-लेखन का प्रयोग अंग्रेजी के समरी राइटिंग के लिए होता है और संक्षेपण का प्रैसी राइटिंग के लिए होता है। जबकि सारांश में सार का ही अंश रहता है और संक्षेपण में कथ्य का निष्कर्ष देना होता है। निष्कर्ष रूप में वक्तव्य है कि बोधगम्यता, क्रमबद्धता और संक्षिप्तता संक्षेपण की मुख्य विशेषतायें हैं।

15.2.3 संक्षेपण की प्रक्रिया

1. संक्षेपण के लिए आवश्यक है कि सम्बन्धित अनुच्छेद (पैराग्राफ) को एक तिहाई शब्दों में लिखा जाए।
2. संक्षेपण से पहले पाठ्यांश का सही अर्थ मस्तिष्क में अवधारित कर लेना चाहिए। भाषण को ध्यानपूर्वक सुनकर मनोयोगपूर्वक मुख्यांश नोट कर लेने चाहिए।
3. भाषण या लेख का अर्थबोध भली प्रकार हो जाने पर उनके शीर्षक का निश्चय करना चाहिए।
4. संक्षेपण करते समय मुख्य तत्त्व (अंश) का अनिवार्य रूप से और गौण (अंशों) का भी आवश्यकता के अनुरूप समावेश करना परमावश्यक है।
5. संक्षेपण में शब्दों या पदों की पुनरावृत्ति कदापि नहीं होनी चाहिए। लोकोक्ति और मुहावरों का प्रयोग भी वर्जित है।
6. संक्षेपण मुख्य रूप से अन्य पुरुष की शैली में लिखना चाहिए।
7. संक्षेपण करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि वाक्य एक दूसरे से सम्बन्धित हों तथा लघु, प्रवाहपूर्ण और सरल होने चाहिए।

संक्षेपण की विधि या प्रक्रिया को उदाहरणों के द्वारा सरलता से समझा जा सकता है। आइए, इसे उदाहरणों द्वारा समझने का प्रयास करें। अपनी बात इस वाक्य से प्रारम्भ करते हैं। मान लीजिए आपके सामने यह वाक्य है – ‘कविता-कामिनीकान्तः कालिदासः कस्य नावर्जयति चेतः सचेतसः’ अर्थात् कविता रूपी कामिनी के कान्त (प्रिय या पति) कालिदास किस सचेतस् (सहृदय) के चित्त को आकृष्ट नहीं करते। यदि आप इस वाक्य को ध्यान से देखें तो अनुभव करेंगे कि इसमें कुछ शब्द अनावश्यक हैं, जिन्हें बड़ी सरलता से हटाया जा सकता है। यहां ‘कविता-कामिनी-कान्तः’ ये शब्द कालिदास की विशिष्टता मात्र द्योतित करने के लिए प्रयोग किए गए हैं, कविता को कामिनी तथा कालिदास को उसके प्रियतम के रूप में अनुप्रास अलंकार के गौरव के लिए ही प्रयोग किया गया है। इसी प्रकार ‘सचेतसः’ शब्द भी अनावश्यक है जबकि ‘चेतः’ शब्द से काम चल सकता है। संक्षेपण में अनावश्यक शब्द को हटा दिया जाता है। अब आप उपरिलिखित वाक्य को संक्षेपण के द्वारा इस प्रकार लिख सकते हैं – ‘कालिदासः कस्य चेतः नावर्जयति’ अर्थात् कालिदास किसके हृदय को आकृष्ट नहीं करते। यहाँ ‘कविता-कामिनी-कान्तः’ तथा ‘सचेतसः’ शब्द हटाए जाने पर वाक्य सुगठित और सरल हो गया है। संक्षेपण व्याकरण-शास्त्र के विद्वानों की इस अवधारणा को भी पुष्ट करता है कि ‘एकमात्रालाघवेन पुत्रोत्सवं मन्यन्ते वैयाकरणः’ अर्थात् व्याकरणशास्त्र के विद्वान् एकमात्रा का प्रयोग कम होने पर पुत्रोत्सव मनाते हैं। इस प्रकार पुनरुक्ति तथा केवल शोभा बढ़ाने वाले शब्दों का प्रयोग करना व्यर्थ है। निष्कर्ष यह है कि संक्षेपण में अनावश्यक शब्दों का प्रयोग व्यर्थ माना गया है।

आइए, अब कुछ लम्बे वाक्यों को देखें और उनका संक्षेपण करें। मान लीजिए, आपके सामने यह वाक्य है –

वैदिकसंस्कृतेः तदमरज्योतिः अद्यापि भारते गेहे-गेहे बिभ्राजते ।
ग्रामे-ग्रामे, नगरे-नगरे तत्कृतानुपकारान् ससम्मानं सश्रद्धं संस्मरन्तः
उपश्लोकयन्तश्च - सर्वेऽपि जनाः श्रूयन्ते ।

अर्थात् वैदिक संस्कृति की वह अमरज्योति आज भी भारत में घर-घर अर्थात् प्रत्येक घर में देदीप्यमान हो रही है। गाँव-गाँव में, नगर-नगर में उनके (महर्षि दयानन्द के) द्वारा किए गए उपकारों को सम्मान एवं श्रद्धा के साथ स्मरण तथा प्रशंसा करते हुए सभी लोग सुने जाते हैं।

इस वाक्य में जो बात गेहे-गेहे, ग्रामे-ग्रामे, नगरे-नगरे तथा ससम्मानं, सश्रद्धं, संस्मरन्तः उपश्लोकयन्तश्च के द्वारा कही गई है। वही बात प्रायः 'सर्वेऽपि जनाः श्रूयन्ते' के द्वारा प्रकट होती है। लेखन अथवा भाषण में भावों को प्रभावी बनाने में यद्यपि इस शैली का अपना महत्त्व है, पर संक्षेपण करते समय इस प्रकार के विवरणात्मक वर्णनों या ब्योरों को छोड़ा जा सकता है। संक्षेपण के इस नियम को ध्यान में रखकर आप उपर्युक्त वाक्य को इस प्रकार लिख सकते हैं – **“वैदिकसंस्कृतेः तज्ज्योतिः अद्यापि भारते विभ्राजते। तत्कृतानुपकारान् च ससम्मानं संस्मरन्तः सर्वेऽपि जनाः श्रूयन्ते”** वास्तव में यह उक्त वाक्य का संक्षेपण है।

संक्षेपण करते समय बहुत बार वाक्यों का रूप परिवर्तित भी करना पड़ता है। व्याकरण या भाषाविज्ञान की दृष्टि से वाक्य-गठन में परिवर्तन की आवश्यकता पड़ती है। लम्बे-लम्बे मिश्रित और संयुक्त वाक्यों को साधारण वाक्यों में बदल लेना संक्षेपण की दृष्टि से उपयोगी होता है। उदाहरण के लिए आप इस वाक्य को देखिये – **“परमाणुशक्तिस्तु अचेतनायाः प्रकृतेरेका शक्तिः। यथैव सा जनानामहिते नियुज्यते तथैव हितेऽपि नियोक्तुं शक्या”** अर्थात् परमाणुशक्ति अचेतन प्रकृति की एक शक्ति है, जैसे वह मनुष्यों के अहित में प्रयुक्त होती है, वैसे ही वह हित (भलाई) में भी प्रयोग की जा सकती है।

यदि इसे आप साधारण वाक्य में बदल दें तो इसकी शब्द संख्या कम हो जाएगी और इसका यह रूप हो जाएगा – **“परमाणुशक्त्या मानवस्य कल्याणं नाशश्च सम्भवः”**। अर्थात् परमाणुशक्ति से मनुष्य का कल्याण और नाश दोनों सम्भव है। कतिपय वाक्य, उपवाक्यों या साधारण वाक्य-खण्डों के योग से बने होते हैं। संक्षेपण करते समय इन उपवाक्यों या वाक्य-खण्डों को छोड़कर वाक्यों को संक्षिप्त करना पड़ता है। जैसे यह निम्नलिखित वाक्य देखिए –

“विज्ञाप्यते यदस्याः संस्कृतपरिषदो मासिकमधिवेशनं गुरुवासरे (दिनाङ्के 16.07.18) अपराह्णे त्रिवादनसमये संस्कृत-विभागस्य महाकक्षे भविष्यति”। इसे यह रूप दिया जा सकता है – **“विज्ञाप्यते यत्संस्कृतपरिषदोऽधिवेशनम् दिनाङ्के 16.07.18 अपराह्णे त्रिवादने संस्कृत-विभागे सम्पत्स्यते”**।

संक्षेपण करते समय केवल मिश्रित और संयुक्त वाक्यों को ही नहीं; अपितु कभी-कभी छोटे साधारण वाक्यों को भी बदलना पड़ता है। कई साधारण वाक्यों को जोड़कर एक वाक्य बना लेने से शब्द-संख्या कम हो जाती है। कल्पना कीजिए – आपके सामने यह अंश है **“महाकविः कालिदासः एकः कुशलः महाकविः आसीत्। कालिदासः किल् महाराजविक्रमादित्यस्य सभारत्नेषु मुख्यतमः। कालिदासोऽभिज्ञानशाकुन्तलं नाम नाटकं प्रणिनाय”**। अर्थात् महाकवि कालिदास एक कुशल महाकवि थे। निश्चय ही, कालिदास महाराज विक्रमादित्य के सभारत्नों में प्रमुखतम थे। कालिदास ने 'अभिज्ञानशाकुन्तल' नाटक की रचना की। इस अंश को इस प्रकार लिखा जा सकता है – **“अभिज्ञानशाकुन्तलस्य प्रणेता कालिदासः विक्रमादित्यस्य सभारत्नेषु मुख्यतमः”**।

संक्षेपण के सम्बन्ध में एक महत्त्वपूर्ण ज्ञातव्य बात है कि यह हमेशा परोक्षकथन में होता है अर्थात् संक्षेपण करते समय अन्य पुरुष का ही प्रयोग होता है – उत्तमपुरुष या मध्यम पुरुष का नहीं। इसके अतिरिक्त संवादात्मक कथनों का संक्षेपण करते समय उन्हें परोक्षकथनों में परिवर्तित करना पड़ता है। उदाहरणार्थ निम्न अंश द्रष्टव्य है –

एकदा स्वामिरामकृष्णपरमहंसः जगदम्बां महाकालीं प्रार्थयमानः उवाच । हे जगन्मातः! मयि नास्ति विद्या न बुद्धिः शास्त्रीयज्ञानञ्चापि नास्ति । भवत्याः सन्ततिषु परममूर्खोऽहमस्मि । सम्प्रति प्रार्थये यत् त्वं कृपां विधाय सर्वधर्माणां सर्वशास्त्राणां च सारं मयि सन्निधापय । इसका अर्थ इस प्रकार है कि एकबार स्वामी रामकृष्णपरमहंस प्रार्थना करते हुए माँ जगदम्बा काली से बोले । हे जगन्मातः! मुझमें न विद्या है, न बुद्धि है और शास्त्रीय ज्ञान भी नहीं है । आपकी सन्तानों में मैं परम मूर्ख हूँ । इस समय यही प्रार्थना करता हूँ कि आप कृपा करके सभी धर्मों एवं शास्त्रों का सार तत्त्व मुझमें स्थापित कर दें ।

आप देखते हैं यह अंश उत्तम पुरुष में है । इस अंश में स्वामी रामकृष्ण परमहंस की विनम्रता और निराभिमानता (अहंकारहीनता) की अभिव्यक्ति हुई है, अतः इस अंश का संक्षेपण आप निम्नलिखित शब्दों में कर सकते हैं—

स्वामी रामकृष्णपरमहंसो निरहंकारः सानुनयः सर्वधर्मशास्त्रतत्त्वं प्राप्तुं जगदम्बां कालीं प्रार्थयामास ।

इस उदाहरण में आप देखते हैं कि मूल अंश के शब्दों का कम से कम प्रयोग करते हुए अपने शब्दों में संक्षेपण करने का प्रयास किया है । संक्षेपणकर्ता का कर्तव्य है कि वह अपने शब्दों में संक्षेपण करें और मूल अंश से केवल उन्हीं शब्दों को लें जिन्हें छोड़ना उसके लिए सम्भव ही नहीं हो ।

अब तक आपने वाक्यों की संक्षेपण-प्रक्रिया या विधि सीखी है । इस विधि का प्रयोग कर आप किसी अनुच्छेद अथवा पैराग्राफ का संक्षेपण भी कर सकते हैं, पर अनुच्छेद के संक्षेपण में कुछ और बातों का ध्यान रखना जरूरी है, जिनकी चर्चा आगे की जाएगी । अब आप अधोदत्त अनुच्छेद को पढ़िए—

आनन्दः सरस्वती उवाच । औरङ्गजेबस्याग्रजः प्रभुभक्तः राजकुमारः दाराशिकोहो महान् विद्वान् आसीत् । तस्मै धर्मग्रन्थाः रोचन्ते स्म । सः कुरानशरीफम् अधीतवान् । बाइबिलमपि अध्यैष्ट । अन्यान् धर्मग्रन्थानपि अध्यगीष्ट । सः इमानि सर्वाणि पुस्तकानि (ईश्वरोक्तानि) आसमानी पुस्तकानि इति मन्यते स्म । निखिलानीमानि पुस्तकानि आकाशादवतीर्णानि इति तस्य विश्वासः आसीत् । परञ्च इमानि सर्वाणि अधीत्यापि सः शान्तिं न लेभे । मनस्तोषं च न प्राप । सः कश्मीरात् कार्शीं ययौ । तत्र गत्वा ब्राह्मणेभ्यः (विद्वद्भ्यः) उपनिषत्कथां अशृणोत् । तदनन्तरं शान्तिं प्राप्तवान् । कथामाकर्ण्य तस्य इच्छा बभूव — शान्तिदातृ-उपनिषदः स्वयं पठेयम्, रहसि च विचायेयम् । इति विचिन्त्य संस्कृतं पाठिष्यामीति निर्णीतवान् ।

यह अनुच्छेद आनन्दसरस्वती के भाषण का एक अंश है ।

अर्थात् आनन्द सरस्वती ने कहा । औरंगजेब का बड़ा भाई राजकुमार दाराशिकोह अतिविद्वान् था । उसे धर्म-ग्रन्थ अत्यन्त प्रिय थे । उसने कुरानशरीफ पढ़ी, बाइबिल भी पढ़ी । दूसरे धर्म ग्रन्थ भी पढ़े वह इन सब पुस्तकों को आसमानी (ईश्वरोक्त) पुस्तकें कहता था । ये सभी पुस्तकें आकाश से उतरी हैं — ऐसा उसका विश्वास था । परन्तु इन सभी को पढ़ने के बाद भी उसे शान्ति प्राप्त नहीं हुई । वह कश्मीर से वाराणसी गया । वहाँ पहुँचकर उसने विद्वान् ब्राह्मणों से उपनिषदों की कथायें सुनीं । इसके बाद उसे शान्ति प्राप्त हुई । उपनिषत्कथा सुनने के बाद उसकी इच्छा हुई, कि शान्ति देने वाली इन उपनिषदों को स्वयं और एकान्त में विचार करूँ । यह सोचकर 'मैं संस्कृत पढ़ूँगा' उसने निर्णय किया ।

यहाँ ध्यान देने की बात यह है कि जब कोई वक्ता भाषण देता है, तो श्रोताओं को मुग्ध करने के लिए सामान्य बोलचाल से भिन्न शब्दावली का प्रयोग करता है । कभी वाग्जाल का

सहारा लेता है तो कभी दृष्टान्त-शैली का। ऐसे अनुच्छेदों का संक्षेपण करने के लिए उनका दो-तीन बार अध्ययन करना आवश्यक है। वैसे सामान्यतया संक्षेपण का यह सिद्धांत भी है कि जिन अंशों का संक्षेपण करना है, उन्हें पढ़ने के पश्चात् कथ्य को भली-भाँति समझ लेना चाहिए। संक्षेपण करते समय दृष्टि मूल विषय पर ही टिकी रहनी चाहिए।

आलंकारिक प्रयोगों, दृष्टान्तों, कम महत्त्व वाले शब्दों को छोड़ देना चाहिए तथा सरल भाषा का प्रयोग करना चाहिए। बड़े शब्द-समूहों के समानार्थक एक शब्द का प्रयोग उपयोगी होता है।

अब आप उपर्युक्त अनुच्छेद (भाषण के अंश) पर ध्यान दीजिए। महात्मा जी ने संस्कृत भाषा के अध्ययनार्थ प्रेरित करने के लिए संस्कृत भाषा में उपलब्ध उपनिषदों का महत्त्व बताया तथा उनके अध्येता दाराशिकोह का उदाहरण प्रस्तुत किया है। उक्त अंश में वक्ता ने प्रायः वाग्जाल का सहारा लिया है। इस अंश का संक्षेपण इस प्रकार किया जा सकता है। संक्षेपण करने से पूर्व मुख्य बिन्दु निम्न प्रकार लिख लें –

महात्मा आनन्दसरस्वती का भाषण

उपनिषदों के अध्ययन से लाभ

शान्ति-प्राप्ति का परम साधन

..... उपनिषदों की भाषा संस्कृत की उपयोगिता एवं महत्त्व।

रूपरेखा के आधार पर विवेच्यांश का संक्षेपण इस प्रकार किया जा सकता है।

दाराशिकोहः, अध्ययनशीलः, शान्तिप्रियश्चासीत्। विविधान् धर्मग्रन्थानधीत्यापि यदा सः शान्तिं न लेभे, तदा उपनिषदः अश्रौषीत्, शान्तिं च प्राप्तवान्। तदनन्तरं संस्कृतभाषाम् अध्येतुं निश्चिकाय। (निर्णीतवान् वा)।

इस प्रकार आप इस निष्कर्ष पर पहुँचते हैं कि संक्षेपण में आलंकारिक शब्दावली और वाग्जाल के स्थान पर तथ्यात्मक शब्दावली का प्रयोग उचित होता है।

बोध प्रश्न 1

i) संक्षेपण का शाब्दिक अर्थ एक वाक्य में लिखिए।

.....

ii) संक्षेपण का आशय तीन पंक्तियों में स्पष्ट कीजिए।

.....

iii) संक्षेपण के किन्हीं दो लाभों का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

- i) संक्षेपण की चार प्रक्रियाओं को लिखिए।
 ii) निम्नलिखित वाक्य का संक्षेपण कीजिए।

शकुन्तला सरोषं राजानं दुष्यन्तम् उवाच। अयं मे सुतस्तव कृपया दयया वा, अनुकम्पया प्रसादेन वा, अनुग्रहेण वा न राजसिंहासनम् अलङ्करिष्यति, अपितु निजपराक्रमेण, बलेन, शौर्येण, बुद्ध्या, नयेन च सकलां धरित्रीं विजित्य चक्रवर्ती सम्राट् भविता।

- (iii) संक्षेपण की दृष्टि से निम्नलिखित अवतरण की रूपरेखा बनाइए –

मनुष्यो हि सामाजिकः प्राणी। समाजे एव तस्य विकासो भवति। समाजे च जनाः अन्योऽन्यं संगत्य स्वकार्याणि साधयन्ति। यो जनः यस्य समीपे तिष्ठति, स तस्य गुणदोषान् अनुसरति। अत एव उक्तम् – संसर्गजा दोषगुणाः भवन्ति।

- (iv) निम्नलिखित गद्य का लगभग एक तिहाई शब्दों में संक्षेपण कीजिए –

मनुष्यस्य जीवने बुद्धेरत्यन्तं महत्त्वं अस्ति। बुद्धियुक्तः अल्पबलोऽपि जनः महत्कार्यं सम्पादयितुं प्रभवति। बुद्धिबलेनैव मानवः सर्वान् प्राणिनः अतिक्रम्य वर्तते। अनयैव मनुजेन प्रकृतिः वशं नीता, कृताश्च विविधाः आविष्काराः।

येऽत्र वैज्ञानिकाश्चमत्काराः दरीदृश्यन्ते। ते सर्वे बुद्धेरेव महत्त्वं सूचयन्ति। इयं हि बुद्धिः सामान्यानपि जनान् ईश्वरान् विधत्ते, मनुष्याणां का कथा, अवतारा अपि बुद्धिवैभवेनैव। अस्याः सामर्थ्यं वर्णयितुं कः शक्नुयात्। शेषोऽपि एनां वर्णयितुं न शक्नोति। शारदा अपि यथार्थं बुद्धिस्वरूपामिमां वर्णयितुं लज्जते।

15.3 पल्लवन

आप संक्षेपण के विषय में भली प्रकार जान चुके हैं। इस तथ्य से भी आप अवगत हैं कि संक्षेपण में किसी विस्तृत अंश को संक्षिप्त किया जाता है। 'पल्लवन' संक्षेपण का ठीक विपरीत है। पल्लवन शब्द ल्युट् (अन्) प्रत्यय से बनता है। इसका शाब्दिक अर्थ है – विस्तारण अर्थात् विस्तार करना। फलतः किसी सूत्र, उक्ति, बीजवाक्य, सूक्ति, कहावत, काव्यपंक्ति या रूपरेखा में अव्यक्त (छिपे हुए) भावों या विचारों को विस्तारपूर्वक उजागर करना। अंग्रेजी में इसे एम्प्लिफिकेशन, एक्सपेंशन आदि शब्दों से अभिहित किया जाता है। वस्तुतः समास-शैली में प्रयुक्त उक्ति को व्यास शैली के माध्यम से सरल, सरस, हृदयावर्जक, दोषरहित, गुण, रसयुक्त तथा आलंकारिक शैली में व्याख्यायित कथन ही पल्लवन कहलाता है।

15.3.1 पल्लवन का महत्त्व

बोलने तथा लिखने में पल्लवन का विशेष महत्त्व है। सामान्य से सामान्य वाक्यों में भी इसका उपयोग किया जाता है। व्याख्यान में तो वक्ता अपनी भावना सरलतम रूप में स्पष्ट करने के लिये बहुधा इसका उपयोग कर प्रशंसा प्राप्त करता है।

दार्शनिक, कवि, लेखक तो अपने विचारों को प्रायः सूत्र रूप में कहते हैं। सूत्रात्मक शैली में व्यक्त विचार मानव के व्यावहारिक जीवन में रसात्मकता तथा अभिनव जीवन्तता भर देते हैं। मान लीजिए आपने कहा – 'सः रुरोद' 'वह रोया' मात्र इतना कहने से आपकी बात

स्पष्ट नहीं होती। श्रोता की जिज्ञासा होती है कि कौन रोया, कहाँ रोया और क्यों रोया? यह जिज्ञासा शान्त करने के लिए आपको उपरिलिखित वाक्य का विस्तार अथवा पल्लवन करना पड़ता है और आप कहते हैं – 'वह (भिक्षुक) रोया, चौराहे पर रोया, बुभुक्षा होने पर भोजन न मिलने के कारण रोया' इत्यादि। इस प्रकार आप देखते हैं कि अति सामान्य वाक्य में भी वाक्य अथवा भाव-विस्तार की आवश्यकता रहती है।

कभी-कभी व्यक्ति अपने कथ्य को अलंकृत अथवा सुन्दर रूप में प्रस्तुत करने के लिए वाक्यों में पल्लवन की आवश्यकता अनुभव करते हैं। उदाहरण के लिए यदि आप कहें 'विकास्यते बुद्धिः' अर्थात् बुद्धि विकास को प्राप्त होती है। इससे आपको सन्तोष नहीं होगा। इस वाक्य का पल्लवन करते हुए इसे आप सुमनोरम रूप में निम्न प्रकार कहना उचित समझेंगे। यः पठति लिखति पृच्छति परिपृच्छति पण्डितानुप्राश्रयति, तस्य दिवाकरकिरणैर्नलिनीदलमिव विकास्यते बुद्धिः।

अर्थात् जो पढ़ता है, लिखता है, पूछता है, प्रश्नों को पूछता है तथा विद्वानों की सेवा करता है उसकी बुद्धि उसी प्रकार विकास को प्राप्त होती है जिस प्रकार सूर्य की किरणों से नलिनी विकसित होती है।

संस्कृत-भाषा में पल्लवन के विविध प्रकार हैं। विशेषतः शब्दशक्ति – लक्षणा एवं व्यञ्जना इसका सशक्त माध्यम है; क्योंकि इन व्यञ्जक शब्दों में नवीन एवं विस्तृत अर्थ छिपा रहता है। व्यञ्जना शब्द का अर्थ है विशेष प्रकार का अंजन अर्थात् काव्य-सम्बन्धी पद या वाक्य में निहित गूढ़ अर्थ व्यञ्जना कहलाता है। वास्तव में ध्वनि-सिद्धान्त का मूल आधार व्यञ्जना है। ध्वनि काव्य की आत्मा है। यह शब्दगत (शाब्दी) एवं अर्थगत (आर्थी) के भेद से दो प्रकार की होती है।

अनेकार्थक शब्दों में – संयोग, वियोग, साहचर्य, विरोधी भाव, अर्थ, प्रकरण, लिङ्ग आदि के माध्यम से अभिनव अर्थ की अभिव्यक्ति होती है। यह शब्दगत या शाब्दी व्यञ्जना कहलाती है।

इस प्रकार अर्थगत या आर्थी व्यञ्जना के द्वारा भी वाक्य, लक्ष्य, व्यङ्ग्य अर्थ की अभिव्यक्ति होती है। ये विशेषतः वक्ता, श्रोता, काकु की विशिष्टता या योग्यता के आधार पर अर्थ का पल्लवन कराते हैं। इसी प्रकार अलंकारों के द्वारा भी पल्लवन होता है। जैसे – श्लेष, यमक, अतिशयोक्ति, विशेषोक्ति, अर्थान्तरन्यास आदि अलंकार अर्थ या भाव-पल्लवन के सशक्त माध्यम हैं। तथ्य यह है कि शब्द अनेकार्थक होते हैं – ये वक्ता एवं श्रोता में योग्यता, शक्ति और अभ्यास को चमत्कारयुक्त बनाने का काम करते हैं; विशेषतः अल्पबुद्धि तो उक्त अभ्यास आदि के अभाव में अर्थ नहीं समझ पाते हैं। इसलिए इनसे युक्त होने पर ही पल्लवन रमणीय बन पाता है। स्पष्ट है कि संस्कृत में पल्लवन की महत्त्वपूर्ण भूमिका और उपयोगिता है।

15.3.2 पल्लवन की प्रक्रिया या विधि

संक्षेप में पल्लवन की प्रक्रिया या विधि के आधार-बिन्दु निम्न प्रकार हैं –

1. सबसे पहले पल्लवन के लिए भाषा पर अधिकार अनिवार्य है।
2. पल्लवन में विषयान्तर से बचते हुए ठोस रूप में विषय को स्पष्ट करना चाहिए।
3. पल्लवन में उक्ति या सूक्ति की व्याख्या करते समय मुहावरेदार भाषा का प्रयोग तथा अन्य सुवचनों से साम्य दर्शाते हुए विषय को हृदयग्राही बनाना चाहिए।

4. विचारात्मक सूत्र या सूक्ति के पल्लवन में तर्कपूर्ण शैली के द्वारा विषय-विस्तार करना चाहिए।
5. पुनरुक्तकथन या पुनरुक्ति-दोष से बचना चाहिए।
6. पल्लवन के अन्त में संक्षेप में भावों का उपसंहार करना चाहिए।
7. सूक्ति के ईद-गिर्द ही रहकर कथ्य स्पष्ट करना चाहिए।

पल्लवन की प्रक्रिया या विधि उदाहरण के द्वारा आप सहज ही समझ सकते हैं। उपरिलिखित वाक्यों के उदाहरणों में आप देख चुके हैं कि वस्तु या भाव के विस्तार तथा अलंकार के द्वारा उन वाक्यों का पर्याप्त पल्लवन हो गया था। अब कतिपय उदाहरण और द्रष्टव्य हैं।

मान लीजिए कि 'मानो हि महतां धनम्' अर्थात् मनुष्य के लिए सम्मान ही सबसे बड़ा धन है – शीर्षक का आपको पल्लवन करना है। आप इसके विषय में सोचिये और इस विषय को विभिन्न पहलुओं के बारे में संक्षिप्त सी रूपरेखा सुनिश्चित कीजिए कि किन-किन बिन्दुओं का विस्तार किया जा सकता है। सोचने के पश्चात् आप यह संक्षिप्त सी रूपरेखा बना सकते हैं।

'मान' शब्द का अर्थ, मान का सामाजिक महत्त्व, महान् शब्द का तात्पर्य एवं महान् व्यक्तियों के लक्षण कुछ महान् व्यक्तियों के उदाहरण सम्मान एवं महान् व्यक्तियों के सम्बन्ध में कवियों की उक्तियाँ। 'धन' शब्द का विश्लेषण, धन की उपयोगिता, मान और धन में समता आदि।

पल्लवन के लिए विस्तृत रूपरेखा बनाने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि यह निबन्ध नहीं है। यों जिस विषय का पल्लवन किया जाता है, उस पर निबन्ध भी लिखा जा सकता है। पल्लवन निबन्ध की अपेक्षा संक्षिप्त होता है। यह प्रायः एक, दो अनुच्छेद का होता है। इसलिए इसमें चिन्तन के दो या तीन बिन्दु लेकर उनका क्रमिक विकास किया जा सकता है। 'मानो हि महतां धनम्' इस सूक्ति का पल्लवन इस प्रकार कर सकते हैं –

पल्लवनम्

'मान' शब्दस्य सामान्योऽर्थः आदरः प्रतिष्ठा वा संसारे ससम्मानः निवास एव जीवनस्य सार्थकता। ये जनाः ससम्मानं जीवनं यापयन्ति, ते महान्तः। यद्यपि समाजे धनस्य अत्यधिकं महत्त्वं परं महतां तु सम्मान एव महत्तमं धनम्। ये जनाः सम्मानरहितं जीवनं यापयन्ति; वस्तुतः ते मनुष्यश्रेण्यां नायान्ति। अपितु ते अस्मिन् संसारे पशुवद् वसन्ति। यथा पशुं न कोऽपि आद्रियते; किन्तु सर्वेऽपि तस्योपयोगं कुर्वन्ति; एवमेव यः मान-सम्मानं आदरं वा न विचारयति यश्च न सम्मानजनकं कार्यं विद्धाति; समाजे स हेयदृष्ट्याऽवलोक्यते। विदुषाम् इयं मान्यता यन्मानहीनः जनः न केवलं पशुः अपितु तृणसदृशः। उक्तं केनापि –

'जन्मिनो मानहीनस्य तृणस्य च समा गतिः'। यथा प्रज्वलितम् अग्निं न कोऽपि अवमन्यते, तथैव न कोऽपि मानिनं पुरुषम् अवजानति। यथा सूक्तम् –

'ज्वलितं न हिरण्यरेतसं चयमास्कन्दति भस्मनां चयः'।

हिन्दीभाषायामप्युक्तमस्ति –

जिसको न निज गौरव तथा निज देश का अभिमान है।

वह नर नहीं नर पशु निरा है और मृतक समान है।

अर्थात् 'मान' शब्द का सामान्य अर्थ है आदर या प्रतिष्ठा। संसार में सम्मानपूर्वक रहना ही जीवन की सार्थकता है। जो व्यक्ति सम्मानपूर्वक जीवन व्यतीत करते हैं, वे ही महान् हैं। यद्यपि समाज में धन का बहुत महत्त्व है किन्तु महान् व्यक्तियों का तो सम्मान ही सबसे बड़ा धन है। जो व्यक्ति सम्मानरहित जीवन बिताते हैं, वस्तुतः वे मनुष्य की श्रेणी (कोटि) में नहीं आते अपितु वे इस संसार में पशु की भाँति रहते हैं। जैसे पशु अर्थात् जानवर को कोई भी आदर नहीं देता, किन्तु उसका उपयोग कर लेते हैं। इसी प्रकार जिस व्यक्ति को मान-सम्मान या आदर की चिन्ता नहीं रहती या जो मनुष्य सम्मानजनक कार्य नहीं करता है, उसे समाज में हेय दृष्टि से देखा जाता है। विद्वानों की मान्यता है कि मानहीन व्यक्ति पशु ही नहीं अपितु तृणसदृश है। किसी ने कहा है 'जन्मिनो मानहीनस्य तृणस्य च समा गतिः'। जिस प्रकार तेजपूर्ण (धधकती हुई) अग्नि की कोई भी अवज्ञा नहीं कर सकता; उसी प्रकार मानी पुरुष की भी कोई अवज्ञा नहीं करता है। जैसा इस सूक्ति में कहा भी गया है 'ज्वलितं न हिरण्यरेतसं चयमास्कन्दति भस्मनां चयः'। हिन्दी में भी कहा गया है।

जिसको न निज गौरव तथा निज देश का अभिमान है।

वह नर नहीं नर पशु निरा है और मृतक समान है।

उक्त वाक्य के पल्लवन से आप समझ सकते हैं कि पल्लवन करते समय – शब्द, वाक्य, उक्ति, सूक्ति, वाग्योग आदि में निहित मूल-भाव को समझना अत्यावश्यक है। जब आपके मस्तिष्क में मूल भाव भली प्रकार समाहित हो जाएगा, तो आप अभीष्ट बिन्दुओं के आधार पर पल्लवन कर सकते हैं।

पल्लवन – लघु वाक्यों के माध्यम से, सरल एवं सुस्पष्ट भाषा में होना चाहिए। इसमें अप्रासंगिक, अनावश्यक विस्तार और टीका-टिप्पणी या विवेचना की गुंजाइश नहीं होती है। स्मरणीय है कि 'पल्लवन उत्तम या मध्यम पुरुष में न होकर प्रथमपुरुष में ही होता है अर्थात् इसमें न तो 'मैं' या 'तुम' शैली का प्रयोग होता है और न संवाद-शैली का ही। उदाहरणार्थ 'मानो हि महतां धनम्' का जैसे यहाँ आपने पल्लवन किया है, उसी प्रकार किसी सूक्ति, श्लोक-पंक्ति, वाग्योग आदि का पल्लवन भी आप कर सकते हैं।

बोध प्रश्न 2

(i) पल्लवन का शाब्दिक अर्थ क्या है? एक वाक्य में लिखिए।

.....

(ii) पल्लवन के मूल में काम करने वाली प्रवृत्तियों के सन्दर्भ में नीचे कुछ कथन दिये जा रहे हैं। इनमें से सही कथनों के सामने सही का चिह्न लगाइये।

(क) पल्लवन के मूल में संक्षेप की प्रवृत्ति काम करती है। ()

(ख) पल्लवन के मूल में विषय-विस्तार की प्रवृत्ति काम करती है। ()

(ग) पल्लवन के मूल में रोष की प्रवृत्ति काम करती है। ()

(घ) पल्लवन के मूल में अलंकरण की प्रवृत्ति काम करती है। ()

(iii) निम्नलिखित शब्दों में उपयुक्त शब्द-प्रयोग से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :-

(क) पल्लवन संक्षेपण का..... है। (समानार्थी / विपरीतार्थी)

(ख) पल्लवन में किसी सूत्र, वाक्य, पद, उक्ति, कहावत अथवा श्लोक-पंक्ति में छिपे अर्थ को अभिव्यक्त करते हैं। (विस्तारपूर्वक/संक्षेप में)

(ग) पल्लवन में पुनरुक्ति चाहिए। (होनी/नहीं होनी)

अभ्यास 2

(i) "ग्रीष्म-समयः" विषय के पल्लवन के लिए रूपरेखा तैयार कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

ii) निम्नलिखित रूपरेखा के आधार पर "शुभस्य शीघ्रम्" शुभ कार्य शीघ्र करना चाहिए का पल्लवन कीजिए।

मानवस्य जीवने समयस्य महत्त्वम्।

प्रत्येकं कार्यमुद्देश्यमभिलक्ष्य एव क्रियते।

कार्यमुचितसमये एव कार्यम्।

समयस्योपेक्षा हानिप्रदा भवति। कार्यभ्रंशे सति पश्चाताप एव जायते। अतः शुभं कार्यं त्वरयैव सम्पादनीयम्।

(iii) वस्तु अथवा भाव का विस्तार करते हुए 20 या 30 शब्दों में अपूर्ण-वाक्यों का पल्लवन कीजिए।

(i) महर्षिवेदव्यासप्रणीतं महाभारतम् इतिहासस्य संस्कृतेश्च।

.....

(ii) संसारे त्रिविधाः जनाः भवन्ति।

.....

(iii) जगति अर्थस्य (धनस्य) परमं महत्त्वं विद्यते। अनेन विना

.....

(iv) सहसा क्रिया न विदधीत। विवेकः आपदां पदम्

.....

(v) कष्टः खलु पराश्रयः (पराधीन सपनेहु सुख नाही)

.....

अब आप निबन्ध-लेखन की प्रक्रिया समझेंगे और निबन्ध-लेखन का अभ्यास करेंगे।

15.4.1 निबन्ध का स्वरूप और प्रकार

निबन्ध किसी एक विषय पर लिखी गई लघु आकार की गद्य-रचना होती है। वस्तुतः निबन्ध-लेखन एक कला है। “गद्यं कवीनां निकषं वदन्ति” अर्थात् गद्य-लेखन कविता की कसौटी माना गया है। इसमें लेखक के विचारों, भावों की क्रमबद्धता रहती है तथा विषय से सम्बन्धित विभिन्न बिन्दुओं का विस्तार किया जाता है। विषय में चिन्तन के जो भी बिन्दु हो सकते हैं, उन पर निबन्ध-लेखक विचार करता है। निबन्ध-लेखन की शैली निजी या वैयक्तिक होती है अर्थात् निबन्ध में लेखक की प्रतिभा, अभ्यास और ज्ञानार्जन का विशेष महत्त्व है। निबन्ध-लेखन में दो बातें अत्यन्त आवश्यक हैं –

1. निबन्ध की सामग्री का उपयुक्त चयन।
2. निबन्ध की शैली सुस्पष्ट एवं रोचक हो, विचारों में तादात्म्य तथा भाषा शुद्ध एवं मधुर हो।

मुख्य रूप से निबन्ध के तीन प्रकार स्वीकार किए गए हैं –

- क – वर्णनात्मक निबन्ध – यथा – पर्वत, समुद्र, ऋतु, यात्रा एवं प्राकृतिक वर्णन आदि।
- ख – विवरणात्मक निबन्ध – यथा – प्राचीन इतिवृत्त, ऐतिहासिक-वर्णन, महापुरुषों के जीवन-चरित्र आदि।
- ग – विचारात्मक निबन्ध – आध्यात्मिक, सामाजिक, राजनीतिक, दार्शनिक, अमूर्त विषयों का चित्रण (भाव, मनोविकार) इनमें प्रायः गुण, दोष-लाभ एवं हानि आदि का चिन्तन होता है।

15.4.2 निबन्ध-लेखन की प्रक्रिया

आप भली प्रकार जान चुके हैं कि निबन्ध पर निबन्ध-लेखक के व्यक्तित्व की अमिट छाप होती है। वह स्वेच्छया स्वतन्त्रतापूर्वक निबन्ध लिख सकता है। वस्तुतः निबन्ध-लेखन में लेखक किन्हीं विशेष नियमों में नहीं बंधता है। निबन्ध-लेखन के समय जिस तरह के भाव उद्बलित होते हैं, लेखक उन्हीं के अनुसार भाषा में लिखता चला जाता है। निबन्ध के सम्बन्ध में कुछ उपयोगी बातें निम्न प्रकार हैं –

1. निबन्ध में विचारों को क्रमबद्ध एवं व्यवस्थित करने के लिए पहले रूपरेखा बनानी उचित होती है। यदि रूपरेखा लिखित रूप में न भी बन सके तो बुद्धि में उनका (भावों का) लक्ष्य अवश्य निर्धारित कर लेना चाहिए।
2. निबन्ध-रचना के आरम्भ में विषय पर निर्देश तथा व्याख्या का स्वरूप सुनिश्चित कर लेना चाहिए। इसे प्रस्तावना या भूमिका कहते हैं।

मध्य भाग में प्रतिपाद्य विषय का विस्तृत विवेचन करना चाहिए। यह निबन्ध का मुख्य भाग माना जाता है। इसके अवान्तर भेद भी होते हैं। जो इस प्रकार हैं –

- क – इसमें सम्बन्धित विषय के लाभ, गुण, अवगुण, उपयोगिता, अनुपयोगिता आदि का विचार आवश्यक होता है।

ख – अपने कथन की पुष्टि के लिए सूक्ति, संवाद, अन्तःकथा तथा दृष्टान्त आदि का प्रयोग करना चाहिए। ये पुराण, इतिहास, उपनिषद्, साहित्य आदि से लिए जा सकते हैं।

ग – अन्तिम भाग उपसंहार कहलाता है। इसमें निबन्ध का सार देकर निबन्ध का समापन किया जाता है।

3. निबन्ध की भाषा व्याकरणसम्मत, शुद्ध, सरल, सर्वजनहृदय-संवेद्य होनी चाहिए। साथ ही आदि से अन्त तक समरूपता होनी चाहिए।

शैली स्पष्ट रमणीय विचारों से पूर्ण, सरल एवं सरस होनी चाहिए। यथास्थिति लोकोक्ति, मुहावरों (वाग्योग) तथा अलंकारों का प्रयोग निबन्ध में चारुता ला देता है। पुनरुक्ति आदि दोषों से बचना चाहिए।

4. यदि संस्कृत का अभ्यास कम हो तो पहले हिन्दी भाषा में लिख लें। बाद में संस्कृत भाषा में रूपान्तरण कर लें। संस्कृत-लेखन का अभ्यास करते रहना चाहिए।

आइए, अब निबन्ध-लेखन की प्रक्रिया एक उदाहरण के द्वारा समझें।

अधिकांश प्राणी प्रतिदिन दूरदर्शन देखते हैं। सम्भवतः आप भी देखते होंगे। यदि आप प्रतिदिन देखने के अभ्यस्त न भी हैं, तो सप्ताह में समय मिलने पर कोई न कोई कार्यक्रम अवश्य देखते होंगे। आप यदि 'दूरदर्शन का महत्त्व' विषय पर लिखना चाहें तो सबसे पहले इसकी रूपरेखा बनाइये।

प्रस्तावना और उपसंहार के बीच में निबन्ध का मुख्य भाग है। इसके विविध पहलुओं को आप रूपरेखा में रखें। निबन्ध के विषय में विचार करने पर सबसे पहले दूरदर्शन से प्राप्त होने वाले लाभ का विवरण प्रस्तुत करना उचित होगा। यथा – मनोरंजन की दृष्टि से तथा ज्ञानवर्धन की दृष्टि से, सरकार की नीतियों का प्रचार-प्रसार, व्यापारिक, राजनीतिक, नेताओं के चरित्र-सम्बन्धी ज्ञान आदि की दृष्टि से दूरदर्शन के महत्त्व को ध्यान में रखें।

इन सभी तथ्यों का समायोजन आप अपनी रूपरेखा में सुनिश्चित करें। इसके साथ दूरदर्शन से होने वाली हानियों पर भी ध्यान केन्द्रित करें।

'दूरदर्शनस्य महत्त्वम्'

रूपरेखा –

1. प्रस्तावना।
2. दूरदर्शनस्य महत्त्वम् – ज्ञानवर्धकं, मनोरंजकञ्च।
3. शिक्षायाः प्रचार-प्रसारौ।
4. शासकीय-नीतीनां धार्मिक-स्थितेश्च प्रचार-प्रसारौ।
5. अनुपयुक्त कार्यक्रमाणां दर्शनेन हानिः।
6. उपसंहारः।

प्रस्तावित रूपरेखा से स्पष्ट है कि निबन्ध का प्रमुख मध्य भाग सबसे अधिक महत्त्वपूर्ण है। सर्वप्रथम प्रस्तावना लिखनी चाहिए। इसके लिखने के कई तरीके हैं। जैसे – कुछ तथ्यात्मक पंक्ति लिखकर आरम्भ करना अथवा तद्विषयक महत्त्व प्रकट कर विषय की ओर बढ़ना आदि। यह ध्यान रखें कि प्रस्तावना प्रभावोत्पादक अवश्य हो।

इदं हि युगं विज्ञानप्रधानम् । सर्वत्र एव वैज्ञानिकाविष्काराणां चमत्कारः दरीदृश्यते । विज्ञानेन यत्र समयस्य स्थानस्य च विषयेत महती सफलता लब्धा, तत्रैव मनुष्यस्य जीवनं सुखसुविधासम्पन्नमपि विहितमस्ति ।

मानवजीवनस्य नास्ति एतादृशं क्षेत्रं यत्र विज्ञानस्य प्रवेशो न स्यात् । अधुना मनुष्याः स्वोन्नतये कार्यरता एव दृश्यन्ते । अर्थोपार्जने तथा संलग्नाः यथा मनोरञ्जनमपि विस्मरन्ति । विज्ञानबलेन मानवः स्वगृहाभ्यन्तरे एव मनोरञ्जनं कर्तुं शक्नोति, यतः टी०वी० इत्याख्यं यन्त्रं तस्य गृहे विद्यते । स नृत्यदर्शनाय गीतिश्रवणाय वा बहिर्गन्तुं नापेक्षते । इयमावश्यकता दूरदर्शनेन पूरिता ।

इस प्रकार 'प्रस्तावना' सीधे-सीधे मुख्य विषय से जुड़ती है । प्रस्तावना के पश्चात् निबन्ध का मुख्य भाग लिखा जाता है । जैसा कि उल्लेख किया जा चुका है कि निबन्ध के इस भाग में अभीष्ट केन्द्र का विस्तार करना चाहिए । इस विस्तार के लिए विभिन्न चिन्तन-बिन्दुओं पर उनके महत्त्व के अनुरूप एक या दो अनुच्छेद लिखने चाहिए । ये अनुच्छेद तर्कसम्मत, स्वाभाविक एवं क्रमिक विकास से युक्त होने चाहिए ।

यह मुख्य भाग निबन्ध का प्राण होता है । इसलिए यहाँ विषय के अनुरूप विविध पहलुओं के पल्लवन की आवश्यकता होती है । महत्त्वानुरूप क्रमबद्धता इस अंश में नितान्त अपेक्षित है । निबन्ध के इस अंश में पक्ष-सम्बन्धी तर्कों को भी विधिवत् समायोजित कर लेना चाहिए ।

अब आप जो निबन्ध लिख रहे हैं, तत्सम्बन्धी मध्यभाग के कतिपय बिन्दुओं पर ध्यान केन्द्रित कर मनोरंजन की दृष्टि से दूरदर्शन की महत्ता का प्रतिपादन कीजिए –

दूरदर्शनं मनोविनोदस्य आर्थिकदृशापि सुगमं शक्तं च साधनम् । मनोरञ्जनमुद्दिश्यैव दूरदर्शनस्य कार्यक्रमः प्रायेण निर्धार्यते । अनुदिनं कतिपयकार्यक्रमाः जनानां मनांसि मुग्धीकुर्वन्ति । जनाः नूतनकार्यक्रमाणां प्रतीक्षां कुर्वन्ते । प्रतिसप्ताहं हिन्द्यां संस्कृते च समाचाराः, चलचित्राणि, चित्रहारं, नाटकं, प्रहसनम् चेति सर्वं प्रदर्श्यते ।

प्रदर्श्यमानाः कार्यक्रमाः न केवलं पुंसां मनांसि अनुरञ्जयन्ति अपितु तान् शिक्षयन्त्यपि । परन्तु कतिपयाः कार्यक्रमाः सदोषा अपि प्रतीयन्ते यान् वीक्ष्य अल्पबुद्धयः अल्पवयसि एव स्वीय जीवनं नाशयन्ति । अत इदमपेक्ष्यते यद्दर्शका दुर्बुद्धयो न स्युः ।

इस मध्यवर्ती बिन्दु के चिन्तन से आप समझ चुके होंगे कि भूमिका के पश्चात् दूरदर्शन का महत्त्व स्पष्ट किया गया और द्वितीय अनुच्छेद में ज्ञानप्रद शिक्षा की चर्चा भी कर दी है । अग्रिम बिन्दुओं का इस प्रकार पल्लवन कीजिए कि न तो क्रमभंग हो और न चिन्तन के प्रवाह में कोई बाधा ही पड़े ।

निबन्ध का उपसंहार आकर्षक तथा अपने आप में सम्पूर्ण होना चाहिए । उपसंहार के विविध ढंग हैं । यथा – कतिपय निबन्धकार किसी उद्धरण से निबन्ध की समाप्ति करते हैं तो कुछ परामर्शात्मक वाक्य से । कभी-कभी निबन्ध की सम्पन्नता प्रश्नात्मक वाक्यों से भी होती है । आप उपर्युक्त को ध्यान में रखकर अपने विषय का उपसंहार इस प्रकार कर सकते हैं ।

अत इदं निश्चप्रचं यद्दूरदर्शनस्योपयोगिता न केवलं मनोरञ्जनदृष्ट्या अपितु शिक्षादृष्ट्यापि स्वीकार्या । दूरदर्शनस्य लाभं धनिका एव प्राप्नुवन्ति एवम् अस्य महत्त्वे प्रश्नचिह्नः संयुज्यते । इत्यलं पल्लवितेन ।

आप देख चुके हैं कि निबन्ध-लेखन में अपने भावों का क्रमिक विकास करते हुए उपसंहार तक पहुंचा जाता है और इसी के साथ निबन्ध पूर्णता को प्राप्त हो जाता है। निबन्ध की सम्पन्नता के बाद उसे एक बार फिर पढ़ लेना चाहिए। इससे उसमें रहने वाली भूलों या त्रुटियों को सुधारा जा सकता है।

बोध प्रश्न 3

(i) नीचे दिए गए शब्दों में से उपयुक्त शब्दों के प्रयोग से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

(क) निबन्ध किसी (गद्यात्मक भाषा में) एक विषय पर लिखी गई आकार की रचना होती है। (लघु/बृहद्)

(ख) निबन्ध में विषयानुरूप विभिन्न बिन्दुओं का किया जाता है।
(संकोच/विस्तार)

(ग) निबन्ध में लेखक भाषा में विचार व्यक्त करता है। (संयमित/असंयमित)

(घ) निबन्ध-लेखक की शैली होती है। (निजी/परायी)

(ii) निबन्ध के मुख्य तीन प्रकार कौन-कौन से हैं?

.....
.....
.....

अभ्यास 3

(i) 'विद्यायाः महत्त्वम्' शीर्षक निबन्ध की रूपरेखा बनाइए।

.....
.....
.....
.....
.....

(ii) 'भारतीय-संस्कृतेः महत्त्वम्' शीर्षक निबन्ध की प्रस्तावना अधोदत्त बिन्दुओं के आधार पर लिखिये।

भारतीय संस्कृति विश्वसंस्कृति में प्राचीनतम है

भारतीय संस्कृति का महत्त्व

आध्यात्मिक उन्नति के लिए भारतीय संस्कृति की उपयोगिता।

(ii) 'परोपकाराय सतां विभूतयः' शीर्षक निबन्ध के अनेक बिन्दु हो सकते हैं। परोपकार प्रवृत्ति के कारणों में से एक है – 'दीन दुःखियों, असहायों की दुर्दशा से आहत मन' आप इस बिन्दु का पल्लवन कीजिए।

.....
.....

- (iv) मान लीजिये आप “नारीणां शोषणम्” शीर्षक निबन्ध पूर्णतया लिख चुके हैं। प्रस्तावना एवं मध्य भाग में सामाजिक परिस्थितियों तथा शोषण के कारणों का भी उल्लेख कर चुके हैं। ‘उपसंहार’ मात्र लिखना शेष है। आप निम्ननिर्दिष्ट बिन्दुओं के आधार पर लगभग 100 शब्दों में उपसंहार लिखिये।

शासनेन नारीजागरणस्य विविधः उपायाः नियमाश्च निर्धारिताः
 . तथापि शोषणं भवति - एव शोषणस्य कारणानि कानि
 सामाजिकशोषणं पतनस्य नाशस्य च कारणम्
। अतः अस्य समाप्तिरवश्यमेव करणीया।

- (v) अधोदत्त विषयों में से किसी एक विषय पर निबन्ध लिखिये।

- (क) अनुशासनस्य महत्त्वम्।
 (ख) अहिंसा परमो धर्मः।
 (ग) विद्या ददाति विनयम्।
 (घ) विश्वशान्तेरुपयाः।
 (ङ) संस्कृतशिक्षा कथमुपयुक्ता भवेत्?

15.5 सारांश

- जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में संक्षेपण का विशेष महत्त्व है। संक्षिप्तता, क्रमबद्धता, पूर्णता, भाषा की स्पष्टता, सरसता और सरलता संक्षेपण के प्रमुख एवं महत्त्वपूर्ण गुण हैं। संक्षेपण मूल अनुच्छेद या अवतरण के लगभग तिहाई आकार का होता है। आप भली-भाँति जान चुके हैं कि संक्षेपण करते समय निरर्थक, अनावश्यक शब्दों को हटा दिया जाता है। पुनरुक्ति दोष से सावधानी अत्यावश्यक है। इसमें अलंकारों से युक्त प्रयोगों तथा अन्य पद एवं वाक्य दोषों से मुक्त रहना चाहिए। उत्तम पुरुष या मध्यम पुरुष के वाक्य-परिवर्तन की अनिवार्यता रहती है। इसमें लम्बे, दीर्घ समासयुक्त वाक्यों का प्रयोग भी वर्जित है। स्पष्ट है कि संक्षेपण में लघु एवं सार्थक पदों का प्रयोग ही उचित होता है।

इन तथ्यों को ध्यान में रखकर संक्षेपण किया जा सकता है।

- ‘पल्लवन’ संक्षेपण प्रतिवर्ती अर्थात् उलटा है। इसमें मूलवस्तु अथवा भाव या विचार-विस्तार तथा अलंकारों के प्रयोग की बहुलता रहती है। पल्लवन के लिए आवश्यक है कि विषय के अनुरूप उसकी रूपरेखा बना लेनी चाहिए। इसमें प्रायः दो-तीन बिन्दुओं का विस्तार (विस्तृति) किया जाता है। स्वकथन की पुष्टि लोकोक्ति, सूक्ति, उक्ति, प्रकथन (उदाहरण), काव्यात्मक – (श्लोकों की) पंक्तियों से की जाती है। इस पद्धति को ध्यान में रखकर आप किसी कथन, वाग्योग, सूक्ति, लोकोक्ति आदि का पल्लवन कर सकते हैं।
- ‘निबन्ध’ किसी एक विषय पर लघु आकार में लिखी गई गद्य-रचना (कृति) है। निबन्ध-लेखन एक कला है। इसमें शक्ति, निपुणता, (प्रतिभा) और अभ्यास – इन तीनों की अनिवार्यता रहती है। इसमें विषय से सम्बन्धित विभिन्न बिन्दुओं का क्रमानुसार विस्तार किया जाता है। निबन्ध-लेखन से पूर्व सम्बन्धित विषय की रूपरेखा बना लेना आवश्यक होता है। निबन्ध के तीन अंश होते हैं –

प्रस्तावना (भूमिका), मध्य भाग और उपसंहार। प्रस्तावना के अन्तर्गत प्रस्तावित विषय की महत्ता स्पष्ट करनी होती है। मध्य भाग में विषय-विवेचन अर्थात् गुण-दोष, लाभ-हानि का वर्णन तथा अपने मन्तव्य की पुष्टि के लिए काव्यशास्त्रीय उक्तियाँ, दृष्टान्त एवं उदाहरणों का प्रयोग करना आवश्यक होता है। अन्तिम भाग उपसंहार में निष्कर्ष प्रस्तुत करते हुए विषय का समापन करना चाहिये।

निबन्ध के लिए भाषा शुद्ध, परिष्कृत, सरल, सरस, प्रवाहपूर्ण एवं व्याकरण-सम्मत होनी चाहिए। विचारों (भावों) के अनुसार अलंकृत शैली का प्रयोग उपयोगी होता है। इसमें विषय का अनावश्यक विस्तार तथा पाण्डित्य-प्रदर्शन त्याज्य है।

15.6 शब्दावली

समसनम्	—	संक्षेपीकरण।
हृदयग्राही	—	हृदय या मस्तिष्क में सरलता से विषय समझ में आ जाना।
देदीप्यमान	—	चमकना, प्रकाशित होना।
परोक्षकथन	—	जो सामने न कहा गया हो।
वाग्जाल	—	वाणी के जाल में।
पुनरुक्ति	—	दोबारा कथन।
अवान्तर	—	अन्य प्रकार से।
रूपान्तरण	—	अन्य रूपों में प्रकट करना।
अवतरण	—	अनुच्छेद या विषय से सम्बन्धित अंश।

15.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

1. संक्षेपीकरण – गणेश प्रसाद गुप्त, गुप्ता प्रकाशन, करोल बाग, नई दिल्ली-5।
2. प्रौढ़ रचनानुवादकौमुदी – डॉ. कपिल देव द्विवेदी, चौखम्बा प्रकाशन, वाराणसी।

बोध प्रश्नों/अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न 1

- (i) संक्षेपण का शाब्दिक (व्याकरणसम्मत) अर्थ है – संक्षिप्त करना अथवा लघूकरण।
- (ii) संक्षेपण में किसी दिए गए अंश को इस प्रकार छोटा किया जाये कि उसके समस्त प्रमुख तथ्य, विचार मूल अंश के लगभग एक तिहाई शब्दों में आ जाए।
- (iii) (क) इसमें परिश्रम और समय की बचत होती है।
(ख) आवश्यक तथ्य स्वल्प शब्दों में प्रकट किया जाता है।

बोध प्रश्न 2

- (i) पल्लवन का शाब्दिक (व्याकरणसम्मत) अर्थ है 'विस्तार करना' (विस्तारीकरण)।
- (ii) (ख) सही, (घ) सही

(iii) (क) विपरीतार्थी (ख) विस्तार-पूर्वक (ग) नहीं होनी।

संक्षेपण, पल्लवन और
निबन्ध-लेखन

बोध प्रश्न 3

(i) (क) लघु (ख) विस्तार (ग) संयमित (घ) निजी

(ii) (क) वर्णनात्मक

(ख) विवरणात्मक

(ग) विचारात्मक

अभ्यास 1

(i) इस प्रश्न का उत्तर स्वयं लिखिए।

(ii) अयं मे सुतः निजपराक्रमेण सकलां धरित्री विजित्य सम्राड् भविता।

(iii) मनुष्यस्य समाजस्य च अन्योन्याश्रितः सम्बन्धः।

मनुष्यसमाजयोः कोऽधिकः महत्त्वपूर्णः?

संसर्गेण कः प्रभावितो भवति।

(iv) मनुष्यस्य जीवने बुद्धेः सर्वाधिकं महत्त्वं वर्तते। अस्या एव बलेन मनुष्यः विश्वे सर्वेषु क्षेत्रेषु विजयमवाप।

अभ्यास 2

(i) भारत में ऋतु अर्थात् मौसम के प्रकार।

ग्रीष्म ऋतु की विशेषतायें, हानि, लाभ, उपसंहार।

(ii) जीवने समयस्य महत्त्वं वरीवर्ति। उक्तमपि—क्षणशः कणशश्चैव विद्यामर्थं च चिन्तयेत्। शुभं कार्यं यथाशीघ्रं पूरणीयम्। यदि विलम्बोऽभवत्, ततः पश्चाताप एव भविष्यति। पश्यन्तु अत्यावश्यककार्यवशात् भवान् कुत्रापि जिगमिषति। यदि कथमपि विलम्बोऽभवत्। यात्रावाहनं गतं चेत् तदा; भवान् पश्चातापमेव करिष्यति। उक्तमपि—कार्यभ्रंशो हि मूर्खता। अतः समयस्य महत्त्वमवगत्य शुभं कार्यं त्वरयैव करणीयम्।

(iii) (क) महर्षिवेदव्यासप्रणीतं महाभारतम् अस्ति। वेदोपनिषदितिहासादीनामाकरग्रन्थः। अस्मिन् धर्मसदाचारयोरुपदेशास्सन्ति। श्रीमद्भगवद्गीतादयो बहवो ग्रन्थः अस्यैवामृता बिन्दवः। साहित्यिकदृष्ट्या विवेचने सति महाभारतं महाकाव्य-इतिहास-राजनीति-धर्माणां चोपदेष्टिति स्वीकुर्मी वयम्। अस्मिन् अष्टादश पर्वाणि विद्यन्ते। अस्य विषये कस्यापि उक्तिरियम् 'प्रतिपर्वं रसोदयः'। भारतीयसंस्कृतेः मूलाधारोऽयमिति विदुषाम्मतम्।

(ख) संसारेऽस्मिन् त्रिविधाः जनाः दृष्टिपथमायान्ति। नीचोत्तममध्यमाश्च। स्वप्रकृत्यनुसारमेवेमे कार्यं विदधति उक्तमपि –

प्रारभ्यते न खलु विघ्नभयेन नीचैः; प्रारभ्य विघ्नविहता विरमन्ति मध्याः।

विघ्नैः पुनःपुनरपि प्रतिहन्यमानाः; प्रारब्धमुत्तमजनाः न परित्यजन्ति।।

(ग) संसारेऽस्मिन् धनस्य विशिष्टं महत्त्वं वर्तते। धनं विना न किमपि कार्यं सिध्यति। धनेन विना यात्राप्यसम्भवा। यदि कश्चिद्दरुणो भवेत् चेत्तर्हि धनं विना तस्य चिकित्साप्यसम्भवा। अतएव धर्मयुक्तं धनसञ्चयं कुर्यात्।

यस्यार्थः स पुमान् लोके यस्याऽर्थः स जीवति ।

- (iv) अलौकिकी मतिर्हि कर्मद्वेषिणामलसानाम् । कथयन्ति ते – ‘रोमस्यैकस्मिन्नेव दिने निर्माणं नाभूदिति’ । अपरे प्रत्युत्पन्नधियो यत्र निस्संशयं शीघ्रमेव साफल्यं लभन्ते, अलसाः जीवनपर्यन्तं विमृशन्त एव न किञ्चिदपि कर्तुं क्षमाः । सहसैव कार्यं कुर्वन्तो जनाः महनीया भवन्ति । दीर्घसूत्रिणस्तु स्वावसराननुपयुज्य यावत् करणीयं न वा करणीयमिति विमृशन्ति, तावदपरे साफल्यं प्राप्य सोत्कर्षा भवन्ति । केवलं द्वौ शीघ्रत्वं न कुरुतः, प्रथमे कर्मद्वेषिणः अपरे च भाग्यवादिनः । पुरुषस्तु कर्माणि कर्तुं सदैवोद्यतस्सन्नेव सिद्धिं प्राप्नोति ।

लघु जीवनम्, महत् करणीयम् इति मनसि निधाय स्वकीय-कर्तव्यस्य पद्धतिं विधाय क्षिप्रमेव यत्करणीयं तत्सम्पाद्यम् । सूक्तिरियं भारविणा युधिष्ठिरमुखात् श्राविता । युधिष्ठिरस्य विफलजीवनस्य कथनमिदं नहि प्रमाणीभविष्यति । अतः कार्यं शीघ्रकरणमेव युक्ति-युक्तमिति ।

- (v) मनुष्यस्य जीवने स्वतन्त्रतायाः महत्त्वं सर्वे एव जनाः अवगच्छन्ति । परतन्त्रतास्तु पशु-पक्षिणोऽपि न सहन्ते । तथा च परतन्त्रो जनः यच्चिकीर्षति न तत् करोति यतो हि परतन्त्रता महती बाधा कार्यसम्पादने । अतः ‘स्वातन्त्र्यमस्माकं जन्मसिद्धोऽधिकारः’ आभाणकमिदं समीचीनमेव । वस्तुतः सत्यमेवेदं यत्कष्टः खलु पराश्रयः ।

अभ्यास 3

- (i) (ii), (iii) एवं (iv) – इन अभ्यास प्रश्नों का उत्तर स्वयं लिखिए ।

- (v) (घ) विश्वशान्तेरुपायाः

विश्वशान्तेरावश्यकता – इदं सर्वमपि जगद् आधिव्याधिप्रपीडितं दुःखदावाग्निदग्धम् अभावग्रस्तं क्षुत्पिपासाविषसन्दष्टं च संलक्ष्यते । सर्वस्मिन्नपि भूमण्डले क्रान्तेः विद्रोहस्य नरसंहारस्य च कारुणिकं दृश्यं प्रेक्ष्यते । शान्तेर्नामापि न क्वचिच्छूयते । सर्वेऽपि लोकः जीवने सुखशान्तेर्मूलं कामयते । परं विश्वशान्तिं विना कथं देशे समाजे वा शान्तिर्भविष्यति । कृतेऽपि प्रयत्ने शान्तिः सौख्यं समृद्धिश्च दुरवापान्येव । यत्र शान्तेर्निवासः तत्र सुखं वैभवं शिक्षा उन्नतिः कलाविकासः धर्मचर्चा सभ्यतोत्कर्षश्च ।

विश्वशान्तिः कथं सम्भवा – विश्वशान्तेः सद्भावार्थं लोकेषु समाजेषु राष्ट्रेषु च सम्बेदनायाः सहानुभूतेश्च परमावश्यकता । पारस्परिकविश्वास एव सद्भावान् प्रेरयति, स्वार्थत्यागपूर्वकं च परेषां दुःखानि दूरीकर्तुं मानसम् उद्वेलयति । संकीर्णा राष्ट्रियताऽपि विश्वशान्तेः कृते हानिप्रदा एव । तुच्छराष्ट्रियभावनयैव प्रेरिताः देशाः हीनबलानि परराष्ट्रानि आत्मसात्कर्तुं प्रयतन्ते । स्वल्पबलाः स्वल्पाश्चापि देशाः स्वेच्छाशक्तिबलेन पराधीनतापाशं समूलम् उन्मूल्य स्वातन्त्र्यं लेभिरे । अशान्तेर्मूलं स्वार्थलिप्सा स्वार्थपरता च । अभावग्रस्तानां देशानां साहाय्यव्यपदेशेन पारतन्त्र्यं विधीयते । एतद्वारणार्थं राष्ट्राणां कृते स्वावलम्बनम् एव एकं साधनम् । विज्ञानस्य दुरुपयोगोऽपि अशान्तेर्मूलम् । यदि विज्ञानेन सह अध्यात्मं सम्बद्धं न स्यात् तर्हि विज्ञानं दोषाय एव । सर्वविधाऽपि हिंसा अशान्तेर्जननी । हिंसायाः त्यागेनैव विश्वशान्तिः सम्भवति । निरस्त्रीकरणमपि विश्वशान्तेः स्थापनायै उपयोगि । सर्वोदयभावना, वसुधैव कुटुम्बकम् इति भावना परहितकामना च विश्वशान्तिं विधातुं प्रभवन्ति ।

इसके आगे आप इस निबन्ध को स्वयं लिखिए । साथ ही अन्य विषयों पर इसी रूपरेखा का अनुसरण करते हुए संस्कृत में निबन्ध लिखिए ।

