बी.एड. प्रथम वर्ष

पाठ्यवस्तु का पठन एवं विमर्श

(READING AND REFLECTING ON TEXT)

GEDE-22

मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय – भोपाल

MADHYA PRADESH BHOJ (OPEN) UNIVERSITY - BHOPAL

Reviewer Committee

1. Dr. Lata Malviya
   Professor
   I.E.S. College, Bhopal (M.P.)

2. Dr. Pushpita Rajawat
   Assistant Professor
   Madhyanchal University, Bhopal (M.P.)

3. Dr. Ramakar Raijada
   Professor
   Regional Institute Of Education
   NCERT, Bhopal (M.P.)

Advisory Committee

1. Dr. Jayant Sonwalkar
   Hon'ble Vice Chancellor
   Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal (M.P.)

2. Dr. L.S. Solanki
   Registrar
   Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal (M.P.)

3. Dr. Hemlata Dinkar
   HOD, DME
   Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal (M.P.)

4. Dr. Lata Malviya
   Professor
   I.E.S. College, Bhopal (M.P.)

5. Dr. Pushpita Rajawat
   Assistant Professor
   Madhyanchal University, Bhopal (M.P.)

6. Dr. Ramakar Raijada
   Professor
   Regional Institute Of Education
   NCERT, Bhopal (M.P.)

COURSE WRITERS

Dr Yojana Laad, Assistant Professor, Department of Multimedia Education, MP Bhoj Open University, Bhopal
Units (1-2)

Copyright © Reserved, Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal

All rights reserved. No part of this publication which is material protected by this copyright notice may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the Registrar, Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal.

Information contained in this book has been published by VIKAS® Publishing House Pvt. Ltd. and has been obtained by its Authors from sources believed to be reliable and are correct to the best of their knowledge. However, the Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal, Publisher and its Authors shall in no event be liable for any errors, omissions or damages arising out of use of this information and specifically disclaim any implied warranties or merchantability or fitness for any particular use.

Published by Registrar, MP Bhoj (Open) University, Bhopal in 2020

VIKAS®

Vikas® is the registered trademark of Vikas® Publishing House Pvt. Ltd.

VIKAS® PUBLISHING HOUSE PVT. LTD.
E-28, Sector-8, Noida - 201301 (UP)
Phone: 0120-4078900 • Fax: 0120-4078999
Regd. Office: A-27, 2nd Floor, Mohan Co-operative Industrial Estate, New Delhi 1100 44
• Website: www.vikaspublishing.com • Email: helpline@vikaspublishing.com

SYLLABI-BOOK MAPPING TABLE

पाठ्यवस्तु का पठन एवं विमर्श

Syllabi	Mapping in Book
इकाई–1 पठन कौशल के विभिन्न प्रकार और रणनीतियां पठन के प्रकार : सस्वर वाचन और मौन वाचन विस्तृत (द्रुत) वाचन और गहन (सूक्ष्म) वाचन पठन या वाचन के उद्देश्य गूढ़ अर्थ समझते हुए पठन विविध पाठों को विभिन्न विधियों से पढ़ना एवं प्रतिक्रिया देना बोध हेतु पठन पठन की प्रक्रिया गहन अध्ययन (स्कैनिंग) एवं सरसरी नजर (स्किमिंग) से पठन वर्णनात्मक पाठ व्याख्यात्मक पाठ प्रयोगसिद्ध, वैचारिक, ऐतिहासिक और नीति दस्तावेजों सहित व्यापक विषयों के ग्रंथों को पढ़ना भाषा की भूमिका और अन्य विषयों को पढ़ने की विधियां भाषा की अवधारणा भाषा की भूमिका तथा प्रकृति पाठ का पठन पत्र–पत्रिकाओं, अखबारों व कम्प्यूटर के माध्यम से पाठकों की पठन क्षमताओं को बढ़ाना बोध हेतु प्रश्न पूछना पठन की समस्याएं और पठन शिक्षण की विधियां पारस्परिक तथा छोटे समूहों में पठन शब्दकोश का प्रयोग पठन कौशल के दोष : पहचान और निदान	**इकाई 1** : पठन/वाचन कौशल **(पृष्ठ 3–42)**
इकाई–2 लेखन की प्रक्रिया और अच्छे लेखन के तत्व (सुसंगतता एवं सामंजस्य) लेखन की प्रक्रिया लेखन कौशल के तत्व (सुसंगतता एवं सामंजस्य) लेखन के प्रकार पढ़ने लिखने के महत्वपूर्ण कौशलों का विकास शब्द लेखन वाक्य और पैराग्राफ भाषा और शिक्षण की भूमिका अन्य विषयों में लेखन संदेश–लेखन संदेश–पत्र सूचना पत्र (नोटिस) परिपत्र निमन्त्रण पत्र	**इकाई 2** : लेखन कौशल **(पृष्ठ 43–162)**

स्ववृत्त (बायोडाटा)

अनुबन्ध पत्र

राय या विचार

रचना–लेखन

पत्र

पत्रों के प्रकार

निबंध

रिपोर्ट

आत्मकथा आख्यान

फील्ड नोट्स

नृवंशविज्ञान आख्यान (एथनोग्राफी)

औपचारिक एवं अनौपचारिक लेखन

कार्य पत्रक, पाठ लेखन, संवाद लेखन, लघु कविताओं और अन्य विषयों के लिए

संदर्भ लेखन

विषय–सूची

परिचय **1**

इकाई 1 पठन/वाचन कौशल **3–42**

1.0 परिचय
1.1 उद्देश्य
1.2 पठन कौशल के विभिन्न प्रकार और रणनीतियां
1.2.1 पठन के प्रकार : सस्वर वाचन और मौन वाचन
1.2.2 विस्तृत (द्रुत) वाचन और गहन (सूक्ष्म) वाचन
1.2.3 पठन या वाचन के उद्देश्य
1.2.4 गूढ़ अर्थ समझते हुए पठन
1.2.5 विविध पाठों को विभिन्न विधियों से पढ़ना एवं प्रतिक्रिया देना
1.3 बोध हेतु पठन
1.3.1 पठन की प्रक्रिया
1.3.2 गहन अध्ययन (स्कैनिंग) एवं सरसरी नजर (स्किमिंग) से पठन
1.3.3 वर्णनात्मक पाठ
1.3.4 व्याख्यात्मक पाठ
1.3.5 प्रयोगसिद्ध, वैचारिक, ऐतिहासिक और नीति दस्तावेजों सहित व्यापक विषयों के ग्रंथों को पढ़ना
1.4 भाषा की भूमिका और अन्य विषयों को पढ़ने की विधियां
1.4.1 भाषा की अवधारणा
1.4.2 भाषा की भूमिका तथा प्रकृति
1.4.3 पाठ का पठन
1.4.4 पत्र–पत्रिकाओं, अखबारों व कम्प्यूटर के माध्यम से पाठकों की पठन क्षमताओं को बढ़ाना
1.4.5 बोध हेतु प्रश्न
1.5 पठन की समस्याएं और पठन शिक्षण की विधियां
1.5.1 पारस्परिक तथा छोटे समूहों में पठन
1.5.2 शब्दकोश का प्रयोग
1.5.3 पठन कौशल के दोष : पहचान और निदान
1.6 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
1.7 सारांश
1.8 मुख्य शब्दावली
1.9 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
1.10 सहायक पाठ्य सामग्री

इकाई 2 लेखन कौशल **43–162**

2.0 परिचय
2.1 उद्देश्य
2.2 लेखन की प्रक्रिया और अच्छे लेखन के तत्व (सुसंगतता एवं सामंजस्य)
2.2.1 लेखन की प्रक्रिया
2.2.2 लेखन कौशल के तत्व (सुसंगतता एवं सामंजस्य)
2.2.3 लेखन के प्रकार
2.2.4 पढ़ने लिखने के महत्वपूर्ण कौशलों का विकास
2.3 शब्द लेखन
2.3.1 वाक्य और पैराग्राफ

2.3.2 भाषा और शिक्षण की भूमिका
2.3.3 अन्य विषयों में लेखन
2.4 संदेश–लेखन
2.4.1 संदेश–पत्र
2.4.2 सूचना पत्र (नोटिस)
2.4.3 परिपत्र
2.4.4 निमन्त्रण पत्र
2.4.5 स्ववृत्त (बायोडाटा)
2.4.6 अनुबन्ध पत्र
2.4.7 राय या विचार
2.5 रचना–लेखन
2.5.1 पत्र
2.5.2 पत्रों के प्रकार
2.5.3 निबंध
2.5.4 रिपोर्ट
2.5.5 आत्मकथा आख्यान
2.5.6 फील्ड नोट्स
2.5.7 नृवंशविज्ञान आख्यान (एथनोग्राफी)
2.5.8 औपचारिक एवं अनौपचारिक लेखन
2.5.9 कार्य पत्रक, पाठ लेखन, संवाद लेखन, लघु कविताओं और अन्य विषयों के लिए संदर्भ लेखन
2.6 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
2.7 सारांश
2.8 मुख्य शब्दावली
2.9 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
2.10 सहायक पाठ्य सामग्री

परिचय

टिप्पणी

प्रस्तुत पुस्तक 'पाठ्यवस्तु का पठन एवं विमर्श' विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित बी.एड. (प्रथम वर्ष) के पाठ्यक्रम के अनुरूप लिखी गई है।

पठन की प्रक्रिया से तात्पर्य उन गतिविधियों से है जिनके माध्यम से छात्र पठन संबंधित क्रिया को पूर्ण करता है। पठन संबंधी सोपानों का क्रमबद्ध एवं आवश्यक रूप से अनुकरण करने से पठन का कार्य सही ढंग से संपन्न होता है। भाषा सीखने का स्वाभाविक और मनोवैज्ञानिक क्रम श्रवण, भाषण, पठन तथा लेखन है। ये भाषा सीखने के चार महत्वपूर्ण कौशल हैं। इन कौशलों में से वर्तमान में पठन कौशल का विशेष महत्व है। पठन अभ्यास पर ही विद्यार्थियों की समस्त मानसिक और भावात्मक उन्नति आश्रित है। साक्षरता तथा शिक्षा का पर्यायवाची पठन अथवा वाचन को माना जाता है। पठन एक कला है। इसके विकास के लिए अध्यापक को सर्वप्रथम यह देखना आवश्यक है कि छात्र शारीरिक व मानसिक रूप से पढ़ने के योग्य हैं या नहीं। वाचन भी एक कला है। पठन के अभ्यास से वाचन का विकास किया जाता है। मनुष्य के व्यक्तिगत विकास के लिए पठन तथा वाचन कला को समझना आवश्यक है।

इस पुस्तक में पाठ्यवस्तु के पठन से संबंधित सभी पहलुओं का स्तरीय अध्ययन प्रस्तुत किया गया है। प्रत्येक इकाई विषय वस्तु की जानकारी से आरंभ होती है। इसके बाद इकाई के उद्देश्यों को भी रेखांकित किया गया है और फिर पाठ्य–सामग्री को एक आसान एवं संगठित तरीके से सविस्तार प्रस्तुत किया गया है। इसके साथ–साथ ही बीच–बीच में 'अपनी प्रगति जांचिए' प्रश्नों के माध्यम से विषय–वस्तु के बारे में विद्यार्थियों के ज्ञान को भी परखा जा रहा है। प्रत्येक इकाई के अंत में प्रभावशाली सार के साथ–साथ शब्दावली की सूची तथा प्रश्न एवं अभ्यास भी दिए गए हैं।

प्रस्तुत पुस्तक 'पाठ्यवस्तु का पठन एवं विमर्श' को दो इकाइयों में समायोजित किया गया है। इन इकाइयों का विवरण इस प्रकार है–

पहली इकाई पठन/वाचन कौशल पर आधारित है जिसके अंतर्गत वाचन व पठन में अंतर, वाचन की विशेषताएं, वाचन शिक्षण की विधियां, पठन के प्रकार आदि का विश्लेषण विस्तार से किया गया है।

दूसरी इकाई लेखन कौशल पर केंद्रित है जिसमें शब्द–लेखन, पत्र–लेखन, रचना–लेखन, संवाद–लेखन आदि को समझाया गया है।

प्रस्तुत पुस्तक में पाठयवस्तु के पठन एवं विमर्श को सरल भाषा में रुचिकर ढंग से प्रस्तुत किया गया है। हमें पूर्ण विश्वास है कि यह पुस्तक पाठकों की जिज्ञासा को शांत कर पाठयवस्तु की कला को समझने में सहायक सिद्ध होगी।

इकाई 1 पठन/वाचन कौशल

टिप्पणी

संरचना

1.0 परिचय
1.1 उद्देश्य
1.2 पठन कौशल के विभिन्न प्रकार और रणनीतियां
1.2.1 पठन के प्रकार : सस्वर वाचन और मौन वाचन
1.2.2 विस्तृत (द्रुत) वाचन और गहन (सूक्ष्म) वाचन
1.2.3 पठन या वाचन के उद्देश्य
1.2.4 गूढ़ अर्थ समझते हुए पठन
1.2.5 विविध पाठों को विभिन्न विधियों से पढ़ना एवं प्रतिक्रिया देना
1.3 बोध हेतु पठन
1.3.1 पठन की प्रक्रिया
1.3.2 गहन अध्ययन (स्कैनिंग) एवं सरसरी नजर (स्किमिंग) से पठन
1.3.3 वर्णनात्मक पाठ
1.3.4 व्याख्यात्मक पाठ
1.3.5 प्रयोगसिद्ध, वैचारिक, ऐतिहासिक और नीति दस्तावेजों सहित व्यापक विषयों के ग्रंथों को पढ़ना
1.4 भाषा की भूमिका और अन्य विषयों को पढ़ने की विधियां
1.4.1 भाषा की अवधारणा
1.4.2 भाषा की भूमिका तथा प्रकृति
1.4.3 पाठ का पठन
1.4.4 पत्र–पत्रिकाओं, अखबारों व कम्प्यूटर के माध्यम से पाठकों की पठन क्षमताओं को बढ़ाना
1.4.5 बोध हेतु प्रश्न पूछना
1.5 पठन की समस्याएं और पठन शिक्षण की विधियां
1.5.1 पारस्परिक तथा छोटे समूहों में पठन
1.5.2 शब्दकोश का प्रयोग
1.5.3 पठन कौशल के दोष : पहचान और निदान
1.6 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
1.7 सारांश
1.8 मुख्य शब्दावली
1.9 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
1.10 सहायक पाठ्य सामग्री

1.0 परिचय

मनुष्य इसलिए मनुष्य है, क्योंकि उसके पास निर्धारित सार्थक भाषा है, भाषा के आधार पर ही मनुष्य की सामाजिकता सुरक्षित रहती है। यदि भाषा न होती, तो शायद संसार का विकास ही न हुआ होता। भाषा के स्वामित्व के कारण ही मनुष्य को समस्त जीवों में श्रेष्ठ माना गया है। यह बात अलग है कि देशकाल के कारण भाषा में परिवर्तन होता रहता है। भाषा मनुष्य के लिए भावों तथा विचारों को प्रकट कर देने वाला एक सेतु है। भाषा का प्रारंभ भले ही संकेतों, प्रतीकों, ध्वनि अर्थों के रूप में हुआ हो, किंतु आज संसार के समस्त कार्य व्यवहार संपन्न भाषा के माध्यम से ही संभव हो रहे हैं। अतः भाषा मानव

जीवन के लिए अनिवार्य घटक है, इसके बिना मनुष्य के अस्तित्व की कल्पना ही नहीं की जा सकती है।

टिप्पणी

हिंदी भाषा में तीन मुख्य योग्यताओं को विकसित किया जाता है– वाचन, लेखन एवं श्रवण कौशल। ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार पठन कौशल लिखे या मुद्रित शब्दों को बोलने की प्रक्रिया है। एक अच्छा वक्ता ही सदैव वाक्यों और शब्दों को उचित तरीके से पढ़ एवं सुन सकता है। हिंदी शिक्षण में वाचन का अत्यधिक महत्व है, वाचन/पठन एक ऐसी कला है, जो कि ज्ञानार्जन की कुंजी है। यदि मनुष्य की वाचन शक्ति प्रबल हुई तो वह जटिल से जटिल विषयों को पढ़कर समझ सकता है और पढ़े हुए अंश का सार समझकर बोल सकता है, पठन/पाठन ज्ञान प्राप्ति के साथ–साथ मनुष्य का मृत्युपर्यन्त साथी है।

इस इकाई में पठन/वाचन कौशल को विस्तार से समझाया गया है।

1.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप–

- पठन कौशल की विभिन्न प्रकार की रणनीतियों को समझ पाएंगे;
- भाषा का उपयोग एवं भाषा के महत्व को जान पाएंगे;
- भाषा के विविध रूपों से परिचित हो पाएंगे;
- भाषा की भूमिका और अन्य विषयों के पढ़ने के तरीकों से अवगत हो पाएंगे;
- शिक्षण की समस्या और उसके निदान को जान पाएंगे।

1.2 पठन कौशल के विभिन्न प्रकार और रणनीतियां

अधिकांशतः हिंदी में दो शब्दों का प्रयोग होता है, वाचन और पठन। भाषा शिक्षण में वाचन का स्थान महत्वपूर्ण है। भाषा को समुचित रूप से सीखने में वाचन की आवश्यकता उसी प्रकार होती है, जिस प्रकार मानव जीवन में भाषा की। भाषा की शिक्षा प्राप्त करने के लिए छात्र को पठन की शिक्षा प्राप्त करना आवश्यक होता है। भाषा शिक्षण के चार कौशलों में पढ़ना सबसे महत्वपूर्ण कौशल है, पठन या वाचन से लिखना तथा कहना प्रभावित होता है। कुछ हद तक सुनने का संबंध भी पठन से ही है। वाचन का शुद्ध एवं प्रभावोत्पादक होना आवश्यक है।

वाचन/पठन

हम अधिकतर 'Reading' शब्द का प्रयोग करते हैं, जिसके लिए हिंदी में दो शब्दों– 'वाचन' और 'पठन' का प्रयोग होता है। इन दोनों में थोड़ा अंतर है, पठन मौन रहकर केवल आंखों से भी किया जा सकता है और वाचन का अर्थ है– जोर–शोर से पढ़ना, जिसका आनंद श्रोता भी ले सकें।

(i) **वाचन शैली**– इससे तात्पर्य कंठ साधकर भाव के अनुसार उचित उतार–चढ़ाव के साथ पढ़ने के ढंग से है।

(ii) **वाचन मुद्रा**– इसका आशय बैठने, खड़े होने, वाचन सामग्री को हाथ में पकड़ने तथा भावों के अनुकूल आंखों, हाथों और अंगों का संचालन करने से है।

उचित वाचन मुद्रा और वाचन शैली के साथ अंगों का संचालन करते हुए जो पढ़ता है, वह सुनने वाले को अपनी ओर आकृष्ट कर लेता है। अच्छा वाचनकार आगे चलकर एक अच्छा वार्ताकार, सफल अभिनेता और प्रभावशाली वक्ता बनता है।

टिप्पणी

वाचन/पठन की विशेषताएं

एक सुंदर एवं व्यवस्थित वाचन की निम्नलिखित विशेषताएं हैं–

1. एक अच्छा वाचक अपने वाचन में आवश्यकतानुसार विभिन्न प्रकार की भाव–भंगिमाओं का प्रदर्शन करता है।
2. अच्छे वाचक के वाचन में सुस्वरता के साथ प्रवाह बनाये रखना चाहिए।
3. उचित बल, विराम के साथ पढ़ना, अच्छे वाचक के मुख्य गुण हैं।
4. प्रभावोत्पादक तरीके से उचित आरोह–अवरोह के साथ पढ़ना अच्छा वाचन कहलाता है।

एक साधारण पाठक यदि नीरसता से पढ़ता है, तो सुंदर शैली में लिखी गई वाचन सामग्री भी उदासीनता लाती है, वहीं अच्छा वाचक उसी सामग्री को प्रभावपूर्ण तरीके से पढ़ने पर श्रोताओं का मन मोह लेता है।

वाचन/पठन की शिक्षण विधियां : मनोवैज्ञानिक दृष्टि से वाचन विधियों को दो वर्गों में विभाजित किया गया है– विश्लेषणात्मक और संश्लेषणात्मक विधि।

1. **विश्लेषणात्मक विधियां**– विश्लेषणात्मक विधियों में शब्द, विधि, वाक्यांश तथा वाक्य विधि को सम्मिलित किया जाता है। शब्द विधि में 'देखो और कहो विधि' का विशेष महत्व है।
2. **संश्लेषणात्मक विधियां**– इसमें वर्णमाला विधि, अक्षर विधि को सम्मिलित करते हैं। वाचन में अक्षर बोध विधि का विशेष महत्व है।

वाचन/पठन की शिक्षा देने के लिए निम्नलिखित विधियों का प्रयोग करना चाहिए–

(क) शब्द तत्व पर आधारित विधियां

शब्द तत्व पर आधारित विधियां दो प्रकार की होती हैं– वर्ण शिक्षण विधि और ध्वनि शिक्षण विधि।

1. **वर्ण शिक्षण विधि**– इस विधि में पहले छात्रों को वर्णों का सामान्य ज्ञान कराया जाता है। वर्णों में भी पहले स्वर फिर व्यंजन सिखाए जाते हैं। फिर मात्राओं का ज्ञान कराया जाता है। मात्राओं के ज्ञान के उपरांत छात्रों को संयुक्ताक्षरों की जानकारी देना चाहिए। चूंकि यह मनोवैज्ञानिक विधि नहीं है। इसका आधार यह है कि जब तक बालकों को अक्षर–ज्ञान नहीं प्राप्त होता, तब तक वह स्पष्ट उच्चारण या वाचन नहीं सीख सकता है।
2. **ध्वनि साम्य विधि** : इस विधि में समान उच्चारण वाले शब्दों को एक साथ सिखाया जाता है– यह विधि वर्ण शिक्षण विधि का संशोधित रूप है। इसमें समान उच्चारण वाले शब्दों को साथ–साथ सिखाया जाए जैसे–

राम	नाम	काम	शाम
महेश	सुरेश	नरेश	दिनेश

टिप्पणी

केला	ठेला	मेला	रेला
गर्म	धर्म	कर्म	चर्म

उपरोक्त विधि में ध्वनियों पर विशेष ध्यान दिया जाता है। इसी कारण से वाक्यांश, वाक्य का अर्थ एवं शब्द गौण हो जाते हैं।

(ख) अर्थ ग्रहण पर आधारित विधियां

अर्थ ग्रहण पर आधारित विधियां तीन प्रकार की होती हैं– 1. देखो और कहो विधि, 2. वाक्य शिक्षण विधि, 3. कहानी विधि।

1. **देखो और कहो विधि** : इस विधि के अंतर्गत बालकों को अक्षरों तथा ध्वनियों का ज्ञान कराने से पहले शब्दों का ज्ञान कराया जाता है, शब्दों का ज्ञान कराने के लिए उन्हें शब्दों से संबंधित वस्तुएं दिखाई जाती है, परंतु समस्त वस्तुएं दिखाना संभव नहीं होने की दशा में वस्तुओं के चित्र दिखाए जाते हैं। वस्तु के चित्र के नीचे उसका नाम लिखा होता है, चित्र से परिचित होने के कारण बच्चे आसानी से शब्द से साहचर्य स्थापित कर लेते हैं और अध्यापक का अनुकरण करते हुए शब्द का उच्चारण करते हैं, कई बार देखने–सुनने और बोलने से वर्णों के चित्र मस्तिष्क पर अंकित हो जाते हैं।
2. **वाक्य शिक्षण विधि** : इस विधि के अंतर्गत पहले वाक्य ज्ञान, फिर शब्द ज्ञान और अंत में अक्षर ज्ञान कराया जाता है। मनोवैज्ञानिकों के अनुसार बालक अपनी दृष्टि पूर्ण वाक्य पर डालता है। पहले वाक्य फिर शब्द, फिर वर्ण– इस क्रम से बच्चों को वाचन का अभ्यास कराया जाता है।
3. **कहानी विधि** : भाषा का प्रवाह कहानी के द्वारा ही विकसित होता है। कहानी कहते समय भाषा की शुद्धता तथा भाव पक्ष को भी ध्यान में रखना चाहिए। कहानी विधि से वाचन सीखने के साथ–साथ मनोरंजन भी होता है, कहानी विधि से उत्सुकता बढ़ती है और प्रेरणा भी मिलती है।

   इस विधि में छोटे–छोटे वाक्यों से निर्मित कहानी चार्ट व चित्रों के माध्यम से बच्चों के समक्ष प्रस्तुत करते हैं। पहले शिक्षक कहानी को कक्षा में कहता है, फिर कहानी श्यामपट पर लिखकर छात्रों से वाचन करवाता है। विद्यार्थी शिक्षक का अनुकरण करते हैं, वाक्य विश्लेषण से छात्र शब्द और वर्णों का ज्ञान प्राप्त करते हैं। कहानी विधि वाक्य विधि का परिष्कृत रूप है।

1.2.1 पठन के प्रकार : सस्वर वाचन और मौन वाचन

वाचन/पठन दो प्रकार से किया जाता है, एक– मुंह से ध्वनियों का उच्चारण करते हुए और दूसरा मौन रूप से। इस आधार पर वाचन दो प्रकार का होता है–

1. सस्वर वाचन (Loud Reading)
2. मौन वाचन (Silent Reading)

कहानी या कविता जो किसी पाठ्यपुस्तक की हो, ऊंची आवाज में कक्षा को सुनाएं, अब एक–एक कर छात्र को बुलाकर कहानी का शेष भाग कक्षा को सुनाने को कहें, छात्र को पुस्तक पकड़ने दें और शिक्षक की तरह अभिनय करने दें। हो सकता है कि

टिप्पणी

छात्र ने पाठ्य सामग्री का कुछ भाग या पूरी सामग्री ही याद कर ली हो, छात्र को अपनी अभिव्यक्ति और उत्साह की नकल करने दें। अन्य छात्रों के साथ बैठ कर उन्हें दिखाएं कि एक अच्छा श्रोता कैसा होना चाहिए? एक अन्य छात्र, छात्रों और शिक्षक को एक कहानी पढ़कर सुनाता है, ऊंची आवाज में पढ़ने की इस गतिविधि में केवल पढ़ने के आनंद और खुशी पर ध्यान दें। जब भी छात्र कक्षा में ऊंची आवाज़ में पढ़ता है शिक्षक श्रोताओं के बीच बैठकर छात्र के पठन कौशल और व्यवहार का निरीक्षण कर सकते हैं।

1. सस्वर वाचन : स्वर सहित पढ़ते हुए अर्थग्रहण करने को सस्वर वाचन कहा जाता है। वर्णमाला के लिपिबद्ध वर्णों की पहचान सस्वर वाचन के द्वारा ही कराई जाती है। यह वाचन की प्रारंभिक अवस्था होती है।

सस्वर वाचन के प्रकार– सस्वर वाचन दो प्रकार का होता है–

(क) व्यक्तिगत पठन

(ख) सामूहिक पठन

(क) व्यक्तिगत पठन : किसी एक व्यक्ति के द्वारा लिखित भाग का वाचन व्यक्तिगत पठन/वाचन कहलाता है। उदाहरण के लिए कथावाचक का वाचन, बालकों द्वारा एक–एक करके किसी गद्य या पाठ का वाचन करना। व्यक्तिगत वाचन शिक्षक के द्वारा भी किया जाता है।

1. **आदर्श पठन**– अध्यापक द्वारा किए गए व्यक्तिगत वाचन को आदर्श पठन कहते हैं। आदर्श पठन में अध्यापक शुद्ध उच्चारण एवं खड़े रहकर उचित तरीके से आरोह–अवरोह के साथ शब्दों का बल देते हुए, विराम चिन्हों को दृष्टिगत रखते हुए पठन करता है।
2. **अनुकरण पठन**– बालक अध्यापक के आदर्श पाठ का अनुकरण करते हुए पढ़ते हैं। यह सामूहिक व व्यक्तिगत दोनों प्रकार का होता है। बालकों के द्वारा किया गया अनुकरण, अनुकरण पठन कहलाता है।

(ख) सामूहिक पठन– दो या दो से अधिक बच्चे जब एक साथ पठन करते हैं तो वह सामूहिक या समवेत पठन कहलाता है। इसका लाभ उन विद्यार्थियों के लिए है, जिनमें पढ़ने की झिझक हो, या पढ़ने का साहस न जुटा पाने की प्रवृत्ति हो। जिन बच्चों को अपने उच्चारण पर विश्वास न हो एवं उचित गति एवं लय के साथ पठन करने में सक्षम न हों।

2. मौन वाचन : मौन वाचन से अभिप्राय है– बिना किसी प्रकार की आवाज या ध्वनि के साथ पढ़ना। पाठ को इस प्रकार पढ़ा जाता है कि किसी भी प्रकार की आवाज न हो, मौन वाचन में ओष्ठ नहीं हिलने चाहिए तथा दांत भी नहीं दिखाई देने चाहिए।

लिपिबद्ध भाषा अर्थात् लिखित सामग्री को बिना ध्वनि किए, मन ही मन में पढ़ने और साथ–साथ अर्थ ग्रहण करने की क्रिया को मौन वाचन कहते हैं। मौन वाचन में नेत्र लिखित सामग्री को जल्दी–जल्दी पढ़ते हैं और मस्तिष्क उस सामग्री के अर्थ को ग्रहण करता जाता है।

टिप्पणी

मौन वाचन की आवश्यकता

1. विद्यार्थियों द्वारा कम समय में अधिक विषयवस्तु को आत्मसात् करना।
2. विद्यार्थियों की चिंतन एवं तर्क शक्ति का विकास करना।
3. विद्यार्थियों को अवकाश के समय के उपयोग हेतु प्रेरित करना।
4. विद्यार्थियों को किसी मत को समझाने हेतु प्रेरित करना।
5. विद्यार्थियों को विषयवस्तु की गहन जानकारी हेतु प्रेरित करना।

मौन वाचन का महत्व

मौन वाचन के महत्व को हम निम्न प्रकार से समझ सकते हैं–

- एकांत के क्षेत्रों में रुचिकर लेख व पुस्तक को पढ़कर उसका आनंद उठाया जा सकता है।
- मौन वाचन छात्र–छात्राओं को किसी लिखित सामग्री के विचारों की गहराई तक पहुंचने में सहायता करना है।
- मौन वाचन छात्रों में चिंतनशीलता का विकास करता है जिससे उनकी कल्पना शक्ति का विकास होता है, साथ ही साथ बुद्धि का विकास भी होता है।

मौन वाचन में सहायक बातें

बिना होंठ हिलाए, मन ही मन मौन वाचन करना चाहिए। मौन वाचन करते हुए आवाज बिल्कुल नहीं होनी चाहिए। पाठक का चित्त एकाग्र होने पर ही पाठ्य वस्तु का अर्थ व भाव ग्रहण किया जा सकता है।

मौन वाचन के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु निम्न आवश्यक बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

1. शांतिपूर्ण वातावरण
2. विस्तृत शब्दावली
3. एकाग्रता
4. व्याकरण के नियमों का ज्ञान
5. समुचित ज्ञान
6. तनाव रहित होना।

मौन वाचन के भेद– मौन वाचन के दो भेद हैं–

1. गंभीर वाचन
2. द्रुत वाचन

1. **गंभीर वाचन**– भाषा पर अधिकार करना, विषयवस्तु पर अधिकार करना, नवीन सूचना एकत्र करना। केंद्रीय भाव की खोज करना।
2. **द्रुत वाचन**– द्रुत वाचन में सीखी हुई भाषा का अध्ययन करना, साहित्य से परिचय प्राप्त करना। आनंद प्राप्त करना, खाली समय का सदुपयोग करना, द्रुत वाचन के माध्यम से सूचनाओं को एकत्रित करना।

टिप्पणी

अब तक स्पष्ट हो चुका है कि जहां प्रत्येक क्षेत्र में ज्ञान का विस्फोट हो रहा है। वहां पठन कौशल में पारंगत होना अनिवार्य है। लिखित भाषा के ध्वन्यात्मक पाठ को पठन कहते हैं। लेकिन बिना अर्थ ग्रहण किए पढ़ने को पठन नहीं कहा जा सकता है। पढ़ने की क्रिया में अर्थ ग्रहण करना आवश्यक होता है। पढ़कर किसी भी प्रकार का ज्ञानार्जन किया जा सकता है। समाचार पत्र सबसे सस्ता, सरल एवं सुलभ साधन पढ़ने के लिए है।

मौन वाचन करते समय शिक्षक को यह जानने का प्रयास करना चाहिए कि बालक कहां तक किसी लिखित भाषा को समझने में सफल हुए हैं, कभी–कभी यह होता है कि छात्र पुस्तक के अक्षरों पर दृष्टि तो डालते रहते हैं, परंतु उनका ध्यान कहीं और होता है। शिक्षकों को ऐसे बालकों की समस्याओं को समझने का प्रयास तो करना ही चाहिए, बल्कि बीच–बीच में प्रश्न पूछते रहने से छात्रों का ध्यान वाचन सामग्री पर केंद्रित रहता है।

- इससे स्वाध्याय की आदत का विकास होता है।
- इसके माध्यम से द्रुत वाचन करके विस्तृत अध्ययन किया जा सकता है।

1.2.2 विस्तृत (द्रुत) वाचन और गहन (सूक्ष्म) वाचन

सस्वर वाचन और मौन वाचन का संबंध पाठ्य पुस्तकों से है। मौन वाचन (पाठ) के अंतर्गत हम दो प्रकार के वाचन की बात करते हैं।

(क) गहन वाचन (सूक्ष्म वाचन)

(ख) विस्तृत वाचन (द्रुत वाचन)।

भाषा शिक्षण में दो प्रकार की पाठ्य पुस्तकें होती हैं। एक तो वे पुस्तकें जिनका अध्ययन पाठ्यक्रम के अंतर्गत आवश्यक होता है। इन पुस्तकों को गहन (सूक्ष्म) वाचन की श्रेणी में रखा जाता है और दूसरे पाठ्यक्रम के अंतर्गत वे पुस्तकें जिनको सहायक पुस्तकें कहा जाता है। ऐसी सभी अतिरिक्त पुस्तकों को विस्तृत (द्रुत) वाचन की श्रेणी में रखा जाता है।

(क) गहन वाचन (सूक्ष्म वाचन) से तात्पर्य : सूक्ष्म (गहन) वाचन से तात्पर्य प्रत्येक शब्द, प्रत्येक वाक्य, प्रत्येक पाठ का गहनता से, अर्थात् सूक्ष्म दृष्टि से अध्ययन करना और इसके साथ ही साथ नए शब्दों के अर्थ का ज्ञान प्राप्त करना, वाक्यों के सही अर्थों को समझना है। गहन पाठ अर्थात् सूक्ष्म वाचन की पुस्तक शब्दावली, मुहावरे, नए भाव एवं विचार, उच्चारण, रचना और व्याकरण की दृष्टि से अध्ययन का केंद्र होती है।

छात्र–छात्राएं जब कम सामग्री को पढ़कर उसके अधिक अर्थ को समझ सकें, उसको सूक्ष्म वाचन या गहन वाचन कहा जाता है।

(ख) विस्तृत वाचन (द्रुत वाचन)– छात्र–छात्राओं के लिये नियमित अध्ययन की पाठ्य पुस्तकों के अतिरिक्त सहायक पुस्तकें भी होती हैं, जिनकी उनको आवश्यकता पड़ती है, क्योंकि वे पुस्तकें पाठ्य पुस्तकों के लिए सहायक सिद्ध होती है। ऐसी पुस्तकों को शीघ्रता से पढ़ा जाता है। इसलिए ऐसी पुस्तकों को द्रुत पाठ या विस्तृत पाठ की पुस्तकें कहते हैं अर्थात् यह तात्पर्य है कि कम से कम समय में अधिक वाचन या पाठ करना अर्थात् पढ़ना।

द्रुत वाचन का महत्व

टिप्पणी

- द्रुत पाठ की पुस्तकें पढ़ने से भाषा समझने की योग्यता एवं क्षमता का विकास होता है।
- पढ़ने की गति में तीव्रता आ जाती है, जो दैनिक जीवन में अधिक पढ़ने के लिए लाभप्रद सिद्ध होती है।
- साहित्य में रुचि उत्पन्न होती है और छात्र–छात्राएं स्वतंत्र रूप से साहित्य का अध्ययन करने लगते हैं।
- दार्शनिकों, विद्वानों, वैज्ञानिकों के अमूल्य विचारों से परिचित हो जाते हैं।
- कहानी, उपन्यास या साहित्य की किसी अन्य विधा को पढ़कर मनोरंजन होता है।
- स्वतंत्र रूप से स्वाध्याय करने की आदत का विकास होता है।

गहन वाचन का महत्व : किसी भी विषय को गहन रूप से पढ़ाया जाना गहन पठन कहलाता है। इस प्रकार के पठन कार्यों में व्याकरण, अर्थ, तकनीकी तथा हाव–भावों का विशेष ध्यान रखा जाता है।

1. शब्दों तथा पैराग्राफ आदि का विशेष ध्यान रखा जाता है। साथ ही उचित शब्दावली का भी ध्यान रखा जाता है।
2. गहन पठन में व्याकरण के नियमों को भी ध्यान में रखा जाता है।
3. गहन पठन से शब्दों पर पकड़ तथा सूचना को भली भांति जाना जाता है।

1.2.3 पठन या वाचन के उद्देश्य

पाठन या वाचन का मुख्य उद्देश्य वाचन की गति का विकास करना है। इसके मूल उद्देश्य निम्नलिखित हैं–

- मूल तथ्यों का चयन करना
- पठित सामग्री का निष्कर्ष निकालकर अपनी कल्पना शक्ति का विकास करना।
- भाषा एवं भाव संबंधी कठिनाइयां सामने रख सकना।
- पठित सामग्री पर पूछे गए प्रश्नों का उत्तर दे सकना।
- परिचित शब्दावली को सही रूप देना।

1.2.4 गूढ़ अर्थ समझते हुए पठन

उदाहरण के तौर पर हिंदी भाषा में "कौतूहल" शब्द लिखा हुआ है, तो हो सकता है, कोई बालक इसे ध्वनि प्रतीकों में रूपांतरित करते हुए ज्यों का त्यों बोल दे, किंतु यदि वह इसका अर्थ नहीं जानता है, तो वह केवल शब्द को पढ़ते हुए समझ भी रहा है कि इसका अर्थ किसी नई चीज के प्रति एक जिज्ञासा का भाव होना है। आमतौर पर हिंदी भाषा में अगर कोई छात्र 20–22 शब्द प्रति मिनट की गति से पढ़ रहा होता है, तो आरंभिक सार की समझ का निर्माण होने लगता है। पाठ्य सामग्री छात्रों के स्तर के

टिप्पणी

अनुरूप होने पर समझ के साथ छात्र धाराप्रवाह पढ़ सकता है। अटक–अटक कर या शब्दों को तोड़–तोड़ कर पढ़ने से अर्थ निर्माण की प्रक्रिया बाधित होती है।

इस प्रक्रिया को एक उदाहरण से समझा जा सकता है– क+ल+म पहली कक्षा में पढ़ना सीखने की शुरुआती दिनों में बच्चे कलम को पढ़ते समय तीनों अक्षरों की ध्वनियों को अलग–अलग करके बोलते हैं। सही अभ्यास के बाद वे धीरे–धीरे समझ जाते हैं कि शब्द पठन के दौरान ध्वनियों को एक साथ मिलाकर पढ़ना होता है। इस स्तर पर बच्चे किसी वाक्य के आखिर में आने वाले शब्दों का अनुमान भी लगाने लगते हैं, क्योंकि मौखिक भाषा की वाक्य संरचना से वे परिचित होते हैं।

1.2.5 विविध पाठों को विभिन्न विधियों से पढ़ना एवं प्रतिक्रिया देना

छात्रों एवं अध्यापकों के लिए यह आवश्यक होता है कि पठन–पाठन के विभिन्न तरीकों एवं प्रतिक्रियाओं के माध्यम से भाषायी कौशलों एवं शिक्षण कौशलों का प्रयोग कर व्यावहारिक रूप से भाषा पर अपना आधिपत्य जमाए। विभिन्न कौशलों के माध्यम से बालकों के मानसिक सार, सीखने की रुचि, उपलब्ध साधन एवं शिक्षक की व्यक्तिगत कुशलता हेतु शिक्षक अनेक प्रकार के तरीके अपनाता है, जिनमें विद्यार्थियों के समक्ष समस्या प्रस्तुत कर, उसके कारणों व स्थितियों को पढ़ा जा सके।

कुछ इस प्रकार के प्रश्न करना कि आपको यदि प्रधानमंत्री पद दे दिया जाए, तो आप क्या करोगे?

प्रसिद्ध व्यक्तियों के जीवन की घटनाओं, उनके आदर्श गुण, चरित्र निर्माण आदि घटनाओं को प्रस्तुत करना। कार्टून द्वारा या प्रश्नों एवं चित्रों के द्वारा परिभाषा आदि समझना। विभिन्न प्रकार के श्रव्य एवं दृश्य या दृश्य एवं श्रव्य उपकरणों के प्रयोग के माध्यम से समझाना। विभिन्न वक्तव्यों के माध्यम से समझाना आदि।

छात्रों के पूर्व ज्ञान का उपयोग कर विभिन्न युक्ति/विधि के माध्यम से प्रश्नों एवं कथनों में क्रमबद्धता से समय की उपयुक्तता देखते हुए बालकों के ध्यान केंद्रीकरण कर पाठ में रोचकता, जिज्ञासा, चिंतन एवं विभिन्न विधियों का सफल प्रयोग कर बालकों को पढ़ाया जाना श्रेष्ठकर होगा।

अपनी प्रगति जांचिए

1. भाषा शिक्षण के चार कौशलों में सबसे महत्वपूर्ण कौशल कौन–सा है?

   (क) श्रवण करना (ख) लेखन करना

   (ग) पठन करना (घ) मनन करना

2. किस विधि में 'वाक्य ज्ञान', 'शब्द ज्ञान' और 'अक्षर ज्ञान' का ज्ञान कराया जाता है?

   (क) ध्वनि साम्य विधि (ख) वाक्य शिक्षण विधि

   (ग) वर्ण शिक्षण विधि (घ) कहानी विधि

1.3 बोध हेतु पठन

टिप्पणी

हिन्दी भाषा में चार योग्यताओं को विकसित किया जाता है– वाचन, लेखन, श्रवण व बोलने का कौशल। ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार "पठन कौशल लिखे या मुद्रित शब्दों को बोलने की प्रक्रिया है।" एक अच्छा वक्ता ही सदैव शब्दों व वाक्यों को उचित प्रकार से पढ़ व सुन सकता है। हिंदी विषय में वाचन का अत्यधिक महत्व है। वाचन एक ऐसी कला है, जोकि ज्ञानार्जन की कुंजी है। वाचन शक्ति ठीक होने पर ही मनुष्य जटिल से जटिल विषयों को पढ़कर समझ सकता है और पढ़े अंश का सार समझकर बोल सकता है। वाचन मनुष्य का मृत्युपर्यंत साथी है।

आचार्य विनोबा भावे के अनुसार अध्ययन गंभीरतापूर्वक करना चाहिए। उन्होंने लिखा है– अध्ययन में महत्व लंबाई, चौड़ाई का नहीं, गंभीरता का है। बहुत देर तक घंटों भांति–भांति के विषयों के अध्ययन करने को मैं लंबा–चौड़ा अध्ययन कहता हूं। भाषा के द्वारा ही यह संसार अपने व्यवहारिक क्रियाकलाप को करते हुए उचित–अनुचित की स्थिति को समझता है। इसलिए भाषा के बिना समूचा संसार नश्वर है, ईश्वर की कृति जो भाषा है वह एक ऐसी प्रक्रिया है जिससे व्यक्ति सब कुछ प्राप्त कर सकता है, इसलिए भाषा की परिमार्जित स्थिति मौलिकता के माध्यम से होकर गुजरती है। भाषा ने ही संसार को एक–दूसरे के साथ जोड़ा और आगे चलने के लिए ज्ञान की परिपाटी में बढ़ते हुए विकास के दर पर पहुंच गया। चाहे वह विज्ञान जगत हो, तकनीकी हो या आध्यात्मिक जगह हो। भाषा ने ही सभी को आगे बढ़ाया है, इसीलिए भाषा के संदर्भ में जितना कहा जाये, उतना कम है। अर्थात् भाषा ही हमारी अभिव्यक्ति का माध्यम है।

अध्ययन किस प्रकार से किया जाए इस पर विचार करने की आवश्यकता है। अध्ययन में विषय पर पूरा मन लगाना चाहिए। समाधिस्थ होकर नित्य थोड़ी देर किसी एक निश्चित विषय के अध्ययन को ही गंभीर अध्ययन कहा जाता है। इस प्रकार की अध्ययन शैली से निर्णय करने की क्षमता का विकास होता है, क्योंकि विद्यार्थियों में अपनी प्राथमिकताएं तय करने की समझ आती है और उनकी विश्लेषणात्मक क्षमता प्रखर हो जाती है और वह समय का उचित उपयोग करना सीख पाता है। क्योंकि उसे अध्ययन, खेलकूद, रुचियों जैसे कार्यकलापों के बीच उपलब्ध समय की संतुलित दिनचर्या बनानी होती है। अध्ययन करना और अध्ययन की हुई बात का मनन करना, दोनों अलग–अलग हैं। यानी आपकी नजरें तो किताब पर हैं लेकिन दिमाग कहीं और। कुछ लोग अक्सर एक पंक्ति या पैराग्राफ को बार–बार पढ़ते हैं, यदि यह पंक्ति या पैराग्राफ में छिपे गहरे अर्थ को समझने का प्रयास है, तब वो ठीक है, लेकिन अगर पढ़ाई मन से नहीं की जा रही हो, तो 5–6 घंटे की पढ़ाई भी व्यर्थ है, इसके बजाए बिल्कुल मन से की जा रही एक घंटे की पढ़ाई ही काफी है।

यह भी महत्वपूर्ण बात है कि क्या पढ़ा जा रहा है तथा पढ़ने के तरीके क्या हैं? सीमित समय में पाठ्यक्रम को बखूबी समझ कर पाठ्यक्रम अध्ययन करना श्रेष्ठ है।

बोध हेतु पठन की प्रक्रिया– अध्ययन किस प्रकार से करना चाहिए, इस पर विचार करने की आवश्यकता है। अध्ययन में पूरा मन लगाना चाहिए। समाधिस्थ होकर नित्य

टिप्पणी

थोड़ी देर किसी निश्चित विषय का अध्ययन गंभीर अध्ययन कहलाता है। दस बारह घंटे सोना पर करवटें बदलते रहना, ऐसी नींद में विश्रांति नहीं मिलती, बल्कि 5–6 घंटे सोकर गहरी और निःस्वप्न निद्रा, पूर्ण विश्रांति वाली निद्रा होती है। यह बात अध्ययन की भी है। गंभीरता अध्ययन का मुख्य तत्व है। इस प्रकार की अध्ययन शैली विद्यार्थियों के लिए निर्णय लेने की क्षमता का विकास करती है, क्योंकि विद्यार्थियों में अपनी प्राथमिकताएं तय करने की समझ और उनकी विश्लेषणात्मक क्षमता प्रखर हो जाती है। सबसे महत्वपूर्ण बात विद्यार्थी समय का सदुपयोग करना सीख कर उपलब्ध समय को अध्ययन, खेलकूद, रुचियों जैसे कार्यकलापों के बीच बांट कर संतुलित दिनचर्या बनाना सीखता है। कुछ लोग अक्सर एक पंक्ति या पैराग्राफ को बार–बार पढ़कर पैराग्राफ में छिपे गहरे अर्थ को समझने के लिए घंटों लगाते हैं, इसके बजाय पूर्ण ध्यान लगाकर एक घंटे की जा रही पढ़ाई भी पर्याप्त है। अध्ययन शैली ऐसी विकसित करें कि आने वाली प्रतियोगी परीक्षाओं को और अपने कैरियर को ध्यान में रखकर पढ़ा जाए। अध्ययन में यदि गहराई होगी, तो अलग–अलग प्रकार की परीक्षाओं में सफलता अवश्य मिलेगी। रटंत विद्या वाले विद्यार्थी अक्सर पिछड़ जाते हैं। सीमित समय में पाठ्यक्रम (Syllabus) को बखूबी समझ कर अध्ययन करना ही उचित होता है। जब छात्रों को अंग्रेजी में बोलकर पढ़ते हुए सुनते हैं, तो उनकी पठन क्षमता का निरीक्षण कर सकते हैं। बोलकर पढ़ने से छात्रों को अपने उच्चारण का अभ्यास करने में मदद मिलती है और भाषा के प्रयोग के प्रति आत्मविश्वास जाग्रत होता है। मौन रहकर पढ़ना छात्रों में काफी अच्छा कौशल होता है। चाहे वो अपनी पहली या दूसरी भाषा में पठन कर रहे हो। मौन पठन से छात्रों में परिपक्वता एवं स्वतंत्र पाठक बनने की क्षमता का विकास होता है।

वाचन कौशल की भूमिका– भाषा का मूलरूप उच्चरित रूप है। जब हम बालक को पढ़ाना प्रारंभ करते हैं, तो अक्षरों के प्रत्यय हमारे मस्तिष्क में क्रमबद्ध होकर एक तस्वीर बनाते हैं, और हम उसे उच्चरित करते हैं, यह क्रिया जिसमें शब्दों के साथ अर्थ, ध्वनि भी निहित है, वाचन कहलाती है। वाचन की जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में आवश्यकता होती है। वाचन की योग्यता न रखने से व्यक्ति संसार की सांस्कृतिक महानता में अपने अस्तित्व का आनंद नहीं ले पाता। वाचन–योग्यता के बिना मनुष्य के जीवन में कई प्रकार की बाधाएं खड़ी हो जाती हैं।

पाठ आरंभ योग्यता विकास में शिक्षक की भूमिका– पाठ आरंभ योग्यता के विकास के लिए आवश्यक है कि अध्यापक में भी इस हेतु अपेक्षित योग्यताएं होनी चाहिए। इन योग्यताओं के अभाव में अध्यापक छात्र में पठन के प्रति रुचि उत्पन्न नहीं कर सकता। छात्र में पठन के प्रति रुचि उत्पन्न करने के लिए सबसे पहले अध्यापक का व्यावहारिक होना आवश्यक है। अध्यापक बालक को सैद्धांतिक रूप से शिक्षित करने की अपेक्षा व्यावहारिक रूप से शिक्षित करे।

योग्यता के विकास हेतु अध्यापक कुशाग्र बुद्धि एवं व्यक्तिगत भिन्नता की जानकारी रखने वाला होना चाहिए, ताकि वह छात्रों को विविध विधियों से पठन शिक्षण करवा सके तथा कक्षा स्तर व बालक के मानसिक व शारीरिक स्तर को ध्यान में रखकर शिक्षण कराए। प्राथमिक विद्यालय के भाषा शिक्षक में इन योग्यताओं का होना आवश्यक है।

टिप्पणी

1.3.1 पठन की प्रक्रिया

पढ़ने की प्रक्रिया से तात्पर्य ऐसे क्रियाकलापों से है जिनके द्वारा पठन संबंधी प्रक्रियाओं को पूर्ण करते हैं। पठन कार्य अच्छी तरह से तभी संपन्न हो सकता है जब पठन संबंधी सभी आयामों को क्रमबद्ध एवं आवश्यक रूप से किया जाता है। अतः पठन की क्रिया को संपूर्ण करने से पहले पूर्ण पठन के आयामों का ज्ञान छात्र एवं अध्यापक दोनों को आवश्यक रूप से होना चाहिए। पठन की प्रक्रिया के प्रमुख आयाम निम्नलिखित हैं–

1. चित्रावलोकन
2. चित्र पठन/चित्र कहानी पठन
3. चित्र + शब्द के संयोग से शब्द पठन
4. शब्द का स्वतंत्र पठन तथा शब्द पठन से वर्ण बोध
5. ध्वनि विभेदीकरण
6. लिपि विभेदीकरण
7. अर्थ विभेदीकरण
8. शब्दों का वाक्य प्रयोग का अभ्यास व वाक्य पठन अर्थग्रहण का अभ्यास।

पठन के स्तर

पठन शिक्षण में आरंभावस्था से लेकर विकास काल तक पठन के कई रूप माने जाते हैं–

1. चित्र पठन
2. शब्द पठन
3. शाब्दिक पठन
4. चिंतनात्मक पठन
5. सृजनात्मक पठन

चित्र पठन एवं शब्द पठन का स्तर प्रथम व द्वितीय कक्षाओं में होता है। शाब्दिक पठन का स्तर तीसरी व चौथी कक्षा में, चिंतनात्मक पठन का स्तर कक्षा 5 से 8 तक और सृजनात्मक पठन का स्तर माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक कक्षाओं में माना जाता है।

चित्र पठन– चित्रों को देखकर अधिग्रहण की योग्यता विकसित करना चित्र पठन है। इसमें छात्रों के सामने रंगीन चित्र प्रस्तुत करते हैं, चित्र कुछ भी हो सकते हैं। वस्तु, पशु, पक्षी आदि। शिक्षक चित्रों के रंग, आकार व उनके नाम आदि से संबंधित प्रश्न पूछ सकते हैं, जो छात्रों के स्तर के अनुरूप सरल होते हैं, जिसके माध्यम से बालक अर्थग्रहण करते हैं।

चित्र का पठन कराने के कारण

- बालकों में पढ़ने के प्रति रुचि विकसित करना
- मौखिक अभिव्यक्ति का विकास

टिप्पणी

- मानक भाषा बोलना, सीखना
- बालकों के अनुभव क्षेत्र का विस्तार करना

चित्र पठन से बालकों की मौखिक अभिव्यक्ति का विकास होता है। साथ ही साथ इससे बालकों की संकोच वृत्ति दूर होती है और बालकों का बांये से दायें व ऊपर से नीचे देखने का अभ्यास होता है।

शब्द पठन– शब्द से वस्तु और वस्तु से शब्द का संबंध जोड़ लेना ही शब्द पठन है, इसके अंतर्गत चित्र से शब्द को और शब्द से चित्र को पहचाना जाता है। इसमें चित्रों के नीचे कोई शब्द या वाक्य लिखा होता है, बालक चित्र और शब्द दोनों को देखता है। चित्र के साथ ही चित्र का शब्द भी बालक के मस्तिष्क पर पड़ने लगता है। इस प्रकार बालक चित्र एवं शब्द के बीच अंतर्सम्बन्ध स्थापित करने लगता है, और उसे पढ़ता है, इस प्रकार बालक अनेक शब्दों से परिचय प्राप्त कर लेता है। शब्द का अर्थ स्पष्ट करने हेतु शिक्षक चित्र प्रदर्शन, प्रत्यक्ष विधि, पर्याय, विलोम आदि का उपयोग करता है।

शाब्दिक पठन– प्रयुक्त शब्दों का उच्चारण करके शब्दों के आधार पर वाक्यों का अर्थ समझ लेना शाब्दिक पठन कहलाता है। वाक्यों को मन में पढ़कर अर्थ समझना और उसके अनुरूप क्रिया करना। इस प्रकार के पठन में होंठ हिलाना, गर्दन घुमाना व ध्वनि निकालना जैसी क्रियाएं नहीं होती है। अर्थात् वर्ण की ध्वनि व लिपि रूप को समझकर उनसे निर्मित शब्दों को पढ़ना व अर्थग्रहण करना व उन्हें लिखना तथा शब्दों को पढ़ते हुए संपूर्ण वाक्य को पढ़ लेना व उसका अर्थ समझना शाब्दिक पठन है।

चिंतनात्मक पठन– पढ़ी हुई बात का भाव ग्रहण करना, उसके आगे–पीछे की बात को समझना, क्यों व कैसे का उत्तर समझना ही चिंतनात्मक पठन है। वाक्यों को पढ़कर शब्दार्थ के साथ–साथ प्रसंगानुसार भावार्थ भी समझ लिया जाता है, कारण कार्य का अनुमान लगाकर पाठ्यवस्तु के बारे में अपना विचार स्पष्ट किया जाता है। चिंतन शाब्दिक पठन के आगे का स्तर है, जिसमें अध्यापक के सहयोग की कोई आवश्यकता नहीं होती। इसमें निम्न बातें सम्मिलित की जाती हैं–

- वर्तमान का पिछली बात से संबंध स्थापित करना।
- अनुच्छेद के शीर्षक का निश्चय करना।
- पठित सामग्री के आगे की घटना का पूर्वानुमान करना।
- सारगर्भित अभिव्यक्ति की योग्यता प्रदान करना।

सृजनात्मक पठन– सृजन अर्थात् रचना करना। इसमें बालक अपने अनुभवों एवं ज्ञान के आधार पर नवीन रचना करता है। इसमें छात्र गहन अध्ययन करता है, चिंतनात्मक पठन का अभ्यास हो जाने के पश्चात् बालक अपने ज्ञान का विस्तार करता है और अपने अनुभव के आधार पर कल्पना के समन्वय द्वारा कहानी, कविता, यात्रा वर्णन, संवाद आदि करने लगता है। सृजनात्मक पठन के अंतर्गत निम्नलिखित क्रियाएं की जाती हैं।

- किसी घटना को विस्तृत रूप देना
- निबंध लेखन

टिप्पणी

- लोकोक्ति, मुहावरे का वाक्य में प्रयोग करना
- अपूर्ण कहानी को पूर्ण करना।

इस प्रकार सृजनात्मक पठन में अनुभवों एवं कल्पना के प्रयोग द्वारा नवीन रचना की जाती है। पांचों पठन के स्तर निम्न रूप से अंतर्सम्बन्धित है।

चित्र पठन → शब्द पठन → शाब्दिक पठन → चिंतनात्मक पठन → सृजनात्मक पठन।

1.3.2 गहन अध्ययन (स्कैनिंग) एवं सरसरी नजर (स्किमिंग) से पठन

स्किमिंग और स्कैनिंग दोनों ही तेज गति से पठन की तकनीक हैं। यदि किसी कहानी का मुख्य विचार एवं सारांश पाने हेतु तेज गति से पठन किया जाता है तो यह स्किमिंग कहलाता है। वहीं स्कैनिंग किसी विशिष्ट जानकारी को पाने हेतु तेज गति से किया गया पठन होता है।

कभी–कभी छात्र छोटे समूहों में अपनी क्षमता के अनुसार सस्वर पढ़ते हैं, जबकि शेष कक्षा चुपचाप अपना कार्य करती है। छात्रों द्वारा बोर्ड के सामने खड़े रहकर सस्वर पढ़ने से पूरी कक्षा सुनती है। उनका अवलोकन करना, संबंधित पाठ से प्रश्न पूछना ये सभी प्रभावी विधियां हैं और कक्षा अध्यापन में ये प्रभावी होती हैं। गहन पठन हेतु सभी क्रियाकलापों का बारी–बारी से उपयोग करना, एक अच्छा अभ्यास है। इसलिए सस्वर और ऊंची आवाज में पढ़ने को कहना एक बहुत ही अच्छा अभ्यास है। वे आपके साथ या आपके तुरंत बाद बोलकर पढ़ सकते हैं, या केवल उन्हें सुन सकते हैं। इनमें से प्रत्येक परिस्थिति में छात्रों के पठन कौशल को देख सकते हैं, उसका मूल्यांकन कर सकते हैं। एक शिक्षक के रूप में, इन गतिविधियों को कार्यान्वित करना एक चुनौती है?

छात्रों से सस्वर पढ़वाना– छात्रों को सस्वर पढ़वाने के लिए शिक्षक प्रोत्साहित करते हैं। पाठ्यपुस्तक में बहुत सारी छोटी–छोटी कहानियां होती हैं। यदि शिक्षक ऊंची आवाज़ में कहानियां सुनाते हैं, छात्र चुपचाप सुनते हैं, जब शिक्षक उनसे प्रश्न पूछता है तब छात्र पूरी तरह कहानी को समझ नहीं पाते हैं, उन्हें यह भी मालूम नहीं होता है कि वह पाठ किसके बारे में है। अर्थात् छात्र समझ भी नहीं रहे होते, तो उन्हें समझने, समझाने का यह तरीका बेहतर है कि छात्रों को पाठ्यपुस्तक से सस्वर पढ़ने को कहा जाए, तो पूरी कहानी अच्छी प्रकार समझ में आ जाती है। यदि हर दिन इस प्रकार किया जाए, तो दो सप्ताह में अधिकतर छात्रों की बारी आ जाएगी और इस प्रकार उन्हें सस्वर पढ़ने और दूसरों को बोलकर पढ़ते हुए सुनने का अवसर नियमित रूप से मिलेगा। देखा गया है कि यदि छात्रों को अच्छी तरह पढ़ाया जाये तो वे बालक पढ़ते समय गलतियां नहीं करेंगे। जो छात्र सचमुच ध्यान लगाकर पढ़ते हैं, उनकी गति अपेक्षाकृत धीमी होती है। गलतियां भी करते हैं और कुछ विशेष शब्दों को पढ़ने में उन्हें कठिनाई भी होती है। गलतियों से वास्तव में कुछ सीखने का प्रयास करते हैं। शिक्षक को चाहिए कि पढ़ते समय होने वाली गलतियों से बच्चों को प्रोत्साहित करें। उनकी प्रशंसा करना भी जारी रखे, तो थोड़े समय के पश्चात् छात्र स्वयं गलतियों को सुधार लेता है। कठिन शब्दों और वाक्यांशों को बार–बार पढ़ने का परिणाम यह दिखाई देता है कि छात्र जब ऊंची आवाज में पढ़ते हैं, तो उनकी गति सटीकता और अभिव्यक्ति

की क्षमता में सुधार होता है। इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि छात्रों को रोचक पाठ पढ़ने को मिल सके, ताकि वे बार–बार उसे पढ़ने के लिए प्रेरित हों। यदि छात्र पढ़ने में लड़खड़ाता है, तो उसे वही पाठ बार–बार जारी रखना उपयुक्त नहीं होता है। अगली बार उसे सरल पाठ पढ़ने को दिए जाएं, जिससे अधिकतर शब्दों और वाक्यांशों से वे परिचित हो जाए, तब उनकी पढ़ने की क्षमताओं में सुधार होने की संभावना सबसे अधिक होती है।

शैक्षणिक दृष्टि से वाचन की उपयोगिता– किसी भी प्रकार का कोई भी वाचन हो, उसके लिए नियम बनाना संभव नहीं होता है। जहां जिस वाचन की आवश्यकता हो, वहां उसका अवश्य प्रयोग करना चाहिए। इस दृष्टि से देखा जाए तो छोटी कक्षाओं में जितनी सस्वर वाचन की आवश्यकता होती है उतनी उच्च कक्षाओं में नहीं होती। क्योंकि उच्च कक्षाओं में पहुंचने तक छात्र–छात्राओं को उच्च उच्चारण का पर्याप्त रूप से अभ्यास हो चुका होता है। यहां पर ध्यान देने की एक बात यह भी है कि जिन शिक्षकों का अपना वाचन शुद्ध नहीं होता, उनको आदर्श वाचन नहीं करना चाहिए, क्योंकि इसका प्रभाव छोटे बालकों पर विपरीत ही पड़ेगा। अनुकरण वाचन के लिए भी किसी प्रकार का ऐसा नियम नहीं बनाना चाहिए कि कितनी विषय सामग्री का वाचन तथा कितने छात्र–छात्राओं से करवाना चाहिए। जो छात्र–छात्राएं वाचन में अधिक अशुद्धियां करते हैं, उनसे पर्याप्त विषय सामग्री का वाचन कराया जाना चाहिए। सरल पाठों के लिए विस्तृत वाचन और पाठ्य पुस्तक के लिए गहन वाचन (सूक्ष्म वाचन) कराना उचित रहता है। सूक्ष्म अध्ययन के पाठों का आदर्श पाठ पहले शिक्षक को स्वयं करना चाहिए और बाद में अनुकरण पाठ छात्र–छात्राओं से कराना चाहिए। दूसरों के लिए बिना बाधित हुए मौन पाठ कराना उचित रहता है। सभी सार्वजनिक स्थानों पर मौन पाठ ही किया जाता है।

पाठ्यपुस्तक के माध्यम से पठन कौशल का विकास

पढ़ना एक कला है और अन्य कलाओं की भांति पठन कला भी अभ्यास से ही आती है। जॉन कॉशन दाना (John Cotion Dana) ने पढ़ना सीखने और सुधारने हेतु जो भी नियम दिए हैं– उनमें पढ़ना सीखने के लिए प्रचुर मात्रा में पठन के सिद्धांतों की ही पुष्टि होती है–

(1) पढ़ो (2) समझो (3) कुछ और पढ़ो (4) कुछ भी पढ़ो (5) प्रत्येक वस्तु के विषय में पढ़ो, (6) मनोरंजन सामग्री पढ़ो (7) जो तुम्हें रुचिकर हो, वह पढ़ो (8) पढ़ो और पठित सामग्री के विषय में चर्चा करो, (9) कुछ चीजें सावधानी के साथ पढ़ो (10) अधिकांश सरसरी रूप से पढ़ो (11) पढ़ने के विषय में सोचो मत, (12) बस पढ़ो।

इन नियमों का महत्वपूर्ण निष्कर्ष यह है कि यदि बालकों को पठनीय सामग्री दी जाये, तो वे उसे पढ़ें और उसके विषय में चर्चा करें, तो इस मार्ग का अधिकांश भाग संपन्न हो जाना चाहिए। यह पठनीय सामग्री कठिनाई और रोचकता की दृष्टि से जितनी अधिक व्यापक और प्रचुर होगी, उतनी ही अधिक उपयोगी भी।

बालकों के लिए पाठ्य पुस्तक पढ़ने की विधि– भाषा का पूर्ण बोध होने के लिए भाषा के चारों कौशलों– पढ़ना, लिखना, बोलना, सुनना इनका ज्ञान होना आवश्यक है। भाषा और साहित्य एक ही सिक्के के दो पहलू हैं। भाषा में संप्रेषण कुशलता एवं

टिप्पणी

साहित्य में पाठ्य–वस्तु निहित होती है। व्यक्तियों में अंतर प्रक्रिया तथा विचारों का आदान–प्रदान भाषा के ही माध्यम से संभव होता है। इसके अतिरिक्त अशाब्दिक या शारीरिक हाव–भाव से भी अंतःक्रिया होती है। भाषा में वाचन तथा लेखन सीखना होता है। भाषा कौशल में दो तत्व निहित हैं– पाठ्यवस्तु तथा संप्रेषण।

वाचन का शिक्षण– वाचन तथा लेखन में जब ज्ञानात्मक स्तर पर कोई पाठ्य वस्तु होती है तब हम संप्रेषण कर पाते हैं। इस प्रकार पाठ्यवस्तु प्रथम अवस्था तथा द्वितीय अवस्था संप्रेषण की होती है। सुनने तथा पढ़ने में यह क्रम बदल जाता है। सबसे पहले संप्रेषण तत्व आता है। इसके बाद पाठ्यवस्तु ग्राह्य होती है। इस प्रकार भाषा शिक्षण तथा कक्षा अंतःक्रिया दो बुनियादी शिक्षण विधियों पर आधारित हैं। इस संबंध में निम्न आरेख महत्वपूर्ण है–

शिक्षक	वाचन / सुनना	पाठ्यवस्तु	सुनना / वाचन	छात्र
शिक्षक	लिखना / पढ़ना	पाठ्यवस्तु	पढ़ना / लिखना	छात्र

संप्रेषण विधि

ज्ञानात्मक संकेत विधि (शिक्षक–छात्र अंतःक्रिया)

शिक्षक किसी भी विधि का प्रयोग क्यों न करें उपर्युक्त इन्हीं तत्वों अथवा कौशलों का उपयोग किया जाता है। वाचन तथा लिखने के कौशलों में पाठ्यवस्तु का और संप्रेषण का क्रम एक–सा होता है। इसी प्रकार सुनने तथा पढ़ने में कौशलों का क्रम विपरीत होता है। अंतःक्रिया में वाचन तथा सुनने के कौशलों का संपादन एक साथ किया जाता है। इस प्रकार लिखने तथा पढ़ने को एक साथ प्रयुक्त करते हैं।

1.3.3 वर्णनात्मक पाठ

वर्णन शब्द का अर्थ है– किसी विषयवस्तु को व्यापकता के साथ व्यक्त किया जाना। वर्णन के अंतर्गत वर्णनकर्ता की भावना छिपी होती है। इसलिए वर्णन करते समय प्रायः अतिशयोक्ति की स्थिति मिलती है। इसमें विभिन्न प्रकार की भावनाओं को वर्णित करने के लिए ध्यान शैली एवं भाव बोधक भाषा का प्रयोग किया जाता है। इस प्रकार वर्णन की अवधारणा को विवरण से अलग माना जाता है। वर्णन में व्यक्ति के स्वयं के विचार भी सम्मिलित होते हैं। ऐसे पाठ में एक अच्छी तरह से संरचित आरंभ, मध्य और अंत होता है। वर्णनात्मक विषय–वस्तु का प्रयोग किस प्रकार से किया जा सकता है? इसके लिए प्रशिक्षुओं का उसके घटकों पर विचार करना आवश्यक है।

वर्णन कौशल के प्रमुख घटक निम्नलिखित हैं–

1. **शिक्षार्थियों के अनुसार भाषा का प्रयोग** : शिक्षार्थियों के अनुरूप भाषा का प्रयोग वर्णन का प्रमुख घटक है। यदि वर्णन में प्रयोग की गई भाषा सरल एवं बोधगम्य नहीं है तो छात्रों के समक्ष प्रस्तुत किया जाने वाला वर्णन प्रभावशाली नहीं माना जाएगा क्योंकि छात्र ठीक से समझ नहीं पाएंगे और उसके अनुरूप उनके यवहार में कोई परिवर्तन भी नहीं होगा। अतः छात्रों के समक्ष वर्णनकर्ता

को सरल एवं छोटे वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए। वर्णन की गति अधिक तीव्र और अधिक धीमी नहीं होनी चाहिए।

2. **उचित हावभाव** : उचित हावभाव का प्रदर्शन भी वर्णन के प्रभाव को उपयोगी बनाता है। वर्णन के माध्यम से प्रशिक्षुओं को वर्णन में निहित भावों का प्रदर्शन करना अनिवार्य होता है, जैसे– किसी युद्ध संबंधी घटना का वर्णन करते समय शब्द एवं भाषा दोनों का प्रयोग ओजस्वी रूप में किया जाता है, जिससे यह पता चल जाता है कि किसी युद्ध का वर्णन किया जा रहा है। इसके विपरीत करुण रस के भावों से प्रेरित विषयवस्तु का वर्णन करते समय शब्द एवं आवाज करुण रस से संबंधित होते हैं। इस प्रकार उचित हावभाव के माध्यम से वर्णन प्रभावशाली बनता है और छात्रों को वर्णन के भाव भी समझ में आते हैं।
3. **उचित आरोह एवं अवरोह** : वर्णनकर्ता को वर्णन करते समय अपनी आवाज में उचित आरोह एवं अवरोह लाने का प्रयास करना चाहिए, जिससे परिस्थिति के अनुसार छात्रों को उसका लाभ प्राप्त हो सके। जब कक्षा का आकार बड़ा हो तो वर्णनकर्ता को अपनी आवाज तीव्र कर लेनी चाहिए तथा कक्षा का आकार कम होने पर आवाज धीमी कर लेनी चाहिए। इस प्रकार उचित आरोह और अवरोह तथा आवाज के परिवर्तन से अधिगम परिस्थितियों पर विशेष प्रभाव पड़ता है।
4. **प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कथन** : सामान्य रूप से जिसमें प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कथनों का प्रयोग व्यापक रूप से किया जाता है वह वर्णन अधिक प्रभावशाली माना जाता है। प्रत्यक्ष कथन सामान्य रूप से उस स्थिति में होता है जब वर्णनकर्ता किसी के द्वारा की जाने वाली क्रिया का स्वयं कर्ता होता है और अप्रत्यक्ष रूप से वह दो व्यक्तियों के मध्य घटने वाली घटना का वर्णन करता है। इस प्रकार से वर्णनकर्ता प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कथनों का प्रयोग करके वर्णन को प्रभावशाली बनाता है।
5. **वर्णन में निरंतरता** : सामान्यतः वर्णन में निरंतरता होनी चाहिए क्योंकि किसी भी घटना या वृत्तांत का वर्णन करने में घटना के क्रम को त्याग दिया जाता है तो घटना का वर्णन प्रभावी रूप में संपन्न नहीं हो पाता क्योंकि वर्णन में प्रत्येक घटना का अपना महत्व होता है। अतः वर्णन में प्रत्येक तथ्य को क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिससे कि घटना पूर्णतः समझ में आ सके। घटना के वर्णन में अनिरंतरता उसकी प्रभावशीलता को समाप्त कर देती है। अतः वर्णन में निरंतरता होनी चाहिए।

1.3.4 व्याख्यात्मक पाठ

व्याख्या शब्द का अर्थ है किसी विषय को समझना और समझकर उसका विवेचन करना। समीक्षा और समालोचना शब्दों का भी यही अर्थ है।

व्याख्या का कार्य है किसी साहित्यिक रचना की अच्छी प्रकार से परीक्षा करके उसके रूप, गुण और अर्थ–व्यवस्था का निर्धारण करना। किसी भी रचना की व्याख्या और विश्लेषण के लिए पद्धति और प्रणाली का विशेष महत्व होता है। व्याख्या करते समय व्याख्याकार अपने व्यक्तिगत राग–द्वेष, रुचि–अरुचि से तभी बच पाता है जब

टिप्पणी

वह पद्धति का अनुसरण करे। तभी वह वस्तुनिष्ठ होकर साहित्य के प्रति न्याय कर सकता है। भाषा के विकास के लिए यह आवश्यक है कि लेखन के विकास की प्रक्रिया को व्यावहारिक जीवन के साथ जोड़ा जाए। हमें अपने दैनिक जीवन में विभिन्न प्रकार की घटनाएं देखने व सुनने को मिलती हैं। यदि इन घटनाओं के व्याख्यात्मक विवरण लिखे जाएं तो लेखन का अच्छा अभ्यास हो जाता है। इसके साथ ही पाठकों को घटना के विषय में पूर्ण जानकारी भी मिलती है। व्याख्यात्मक पाठ के लिए किसी भी लेख, कहानी, कविता, खबर, संस्मरण, नाटक या घटना को अधार बनाया जा सकता है।

मानव जीवन में अनेक प्रकार की दुर्घटनाएं अप्रासंगिक रूप से घटित होती रहती हैं। इन घटनाओं का संबंध मानव जीवन के विभिन्न पक्षों से संबंधित होता है। विभिन्न प्रकार की घटनाओं से हमारे जीवन में अभूतपूर्व परिर्तन आता है। जैसे– कोई बच्चा रामचरितमानस में भरत चरित्र को पढ़कर अपने बड़े भाई का सम्मान करना सीख जाता है।

व्याख्यात्मक पाठ के घटक निम्नलिखित हैं–

1. **प्रस्तावना** : मानव जीवन में घटने वाली अनेक प्रकार की घटनाएं उसके जीवन में अनेक प्रकार के परिवर्तन लाती हैं। इन परिवर्तनों के माध्यम से व्यक्ति अपने जीवन में बहुत कुछ सीखता है और उसको मानव व्यवहार का ज्ञान होता है।
2. **घटना का स्वरूप** : प्रशिक्षुओं को इस सोपान के अंतर्गत किसी घटित घटना के स्वरूप की व्याख्या करनी चाहिए कि किसी घटना को देखकर उसके मन में किस प्रकार के भाव थे? इसमें घटना के विविध पक्षों का उल्लेख करना चाहिए, जिससे घटना के स्वरूप की जानकारी प्राप्त हो।
3. **घटना के कारण** : इस सोपान में घटना के कारणों पर विचार किया जाना चाहिए। इसमें प्रशिक्षुओं को घटित होने वाली घटनाओं के कारणों के ऊपर विचार करना चाहिए, जिससे कि उन्हें घटना के संदर्भ में पूर्ण जानकारी प्राप्त हो सके कि घटना किन–किन कारणों से हुई।
4. **सुझाव** : किसी भी प्रकार की दुर्घटनाओं के संदर्भ में प्रशिक्षुओं को घटना की पुनरावृत्ति रोकने के लिए पर्याप्त सुझाव देने चाहिए, जिससे कि भविष्य में दुर्घटनाएं न घटें।
5. **उपसंहार** : सामान्य रूप से यह देखा जाता है कि दुर्घटनाओं के मूल में जनहानि एवं धनहानि छिपी होती है। इसलिए प्रत्येक व्यक्ति का यह दायित्व होता है कि वह दुर्घटनाओं को रोकने में सहायता करे। अनेक दुर्घटनाएं मानवीय त्रुटियों के कारण भी होती हैं जो कि धनहानि एवं जनहानि को उत्पन्न करती हैं। वर्तमान समय में अनेक प्रकार की बहुमंजिला इमारतें गिर जाती हैं, जिससे निरीह प्राणियों की मृत्यु हो जाती है। इस प्रकार की घटनाएं मानव द्वारा अपने स्वार्थ की पूर्ति हेतु घटिया स्तर का सामान लगाने के कारण होती हैं। अतः ऐसी घटनाओं को रोकने में मानव को सर्वजन हिताय तथा सर्वजन सुखाय की भावना से कार्य करना चाहिए।

टिप्पणी

1.3.5 प्रयोगसिद्ध, वैचारिक, ऐतिहासिक और नीति दस्तावेजों सहित व्यापक विषयों के ग्रंथों को पढ़ना

विभिन्न प्रकार के ग्रंथों को पढ़ने के लिए आश्यकता है, विभिन्न प्रकार की पठन रणनीतियों और दृष्टिकोणों के उपयोग की। पठन को एक सक्रिय एवं अवलोकन योग्य क्रिया बनाने से पठन प्रक्रिया में संघर्ष करने वाले पाठकों के लिए बहुत ही फायदेमंद होगा। एक अच्छा पाठक जानकारी की समझ विकसित करने के लिए पाठ के साथ बातचीत करता है। भिन्न प्रकारों के ग्रंथों को पढ़ना महत्वपूर्ण है। पठन को रुचियों के माध्यम से बढ़ाना चाहिए, न कि कर्तव्य की भावना से, जब तक कि यह आवश्यक पाठ्यक्रम न हो। पठन–पाठन सिखाने के लिए कई प्रकार की रणनीतियां इस्तेमाल की जाती हैं। पठन की समझ में मदद करने के लिए रणनीतियां महत्वपूर्ण होती हैं जो नई अवधारणाओं, अपरिचित शब्दावली, लंबे और जटिल वाक्यों आदि जैसी चुनौतियों के अनुसार अलग–अलग होती हैं। एक ही समय में इन सभी चुनौतियों से निपटने की कोशिश करना अवास्तविक हो सकता है। रणनीतियों को शिक्षार्थी की क्षमता, योग्यता और आयु के अनुरूप होना चाहिए। शिक्षकों द्वारा उपयोग की जाने वाली रणनीतियों में समूह कार्य करना, जोर से पढ़ना, अधिक पठन अभ्यास आदि महत्वपूर्ण हैं। पठन को एक सक्रिय, अवलोकनीय प्रक्रिया बनाना पाठकों के लिए बहुत फायदेमंद होता है। एक अच्छा पाठक अपने सामने जानकारी की समझ को विस्तृत करने के लिए पाठ के साथ लाभदायक अंतःक्रिया करता है।

नीति दस्तावेज : नीति का अभिप्राय उचित समय और उचित स्थान पर कार्य करने की कला को कहते हैं। यह सोच–समझकर बनाए गए सिद्धांतों की प्रणाली होती है, जो उचित निर्णय लेने और उचित परिणाम में सहायक होती है। नीति को एक प्रक्रिया (Procedure) की तरह लागू किया जाता है। समस्त शिक्षा नीतियां और योजनाएं व्यक्ति, समाज, राज्य, ज्ञान से संबंधित मान्यताएं होती हैं।

अपनी प्रगति जांचिए

3. मनुष्य का मृत्युपर्यंत साथी कौन–सा है?
   (क) वाचन (ख) लेखन
   (ग) श्रवण (घ) पठन
4. चिंतनात्मक पठन का स्तर किन कक्षाओं का माना जाता है?
   (क) पहली व दूसरी (ख) तीसरी व चौथी
   (ग) पांचवीं से आठवीं (घ) माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक

1.4 भाषा की भूमिका और अन्य विषयों को पढ़ने की विधियां

भाषा ज्ञान का प्रवेश द्वार है। मौखिक भाषा या बोली के द्वारा बालक सबसे पहले अपनी मां से शिक्षा प्राप्त करता है। भाषा एक ऐसा अमूल्य साधन है, जिसके द्वारा मनुष्य अपने भावों तथा विचारों को व्यक्त करता है। भाषा जन्मजात नहीं होती है, इसका प्रयोग

टिप्पणी

कहने, लिखने या संकेत के उद्देश्य से किया जाता है। दूसरे शब्दों में यह कहा जा सकता है कि भाषा मानव की बौद्धिकता तथा सामाजिकता के गर्भ से उत्पन्न संतान है। इसके द्वारा मानव आज आर्थिक, वैज्ञानिक, राष्ट्रीय, सामाजिक एवं अंतर्राष्ट्रीय सभी क्षेत्रों में अपने विचार और ज्ञान के आदान–प्रदान में समर्थ है। उक्त विवरण में यह स्पष्ट होता है कि भाषा आवश्यक रूप से भाव, विचार एवं अनुभवों को प्रकट करने तथा विचार–विनिमय का साधन है।

1.4.1 भाषा की अवधारणा

सामान्यतया हम देखते हैं कि जब किसी विषय पर मानसिक चिंतन व्यक्त करते हैं, तो हमारे विचार भाषा का रूप लेकर सामने आते हैं। भाषा में विचार अंतर्निहित होते हैं, इस तरह हम कह सकते हैं कि चिंतन और भाषा में घनिष्ठ संबंध है क्योंकि चिंतन को व्यवहारिक रूप में हम भाषा से अलग नहीं कर सकते। इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि भाषा चिंतन और अभिव्यक्ति का साधन है।

"एक छः वर्ष का बालक भाषा का उपयोग करने वाले समुदाय से किसी भी व्यक्ति की कोई भी अभिव्यक्ति समझने में सक्षम होता है। भले ही उसने वैसी अभिव्यक्ति पहले कभी न सुनी हो, इसी प्रकार वह ऐसे वाक्यों का उपयोग करने में भी सक्षम होता है, जिसका दूसरे व्यक्तियों ने कभी उपयोग नहीं किया हो तथा जिन्हें सार्थक तथा व्याकरण सम्मत भाषा के अन्य बोलने वाले स्वीकार करते हों। मानव द्वारा कमाई गई एक बहुत ही महत्वपूर्ण संपत्ति भाषा है। आज ज्ञान का कोई ऐसा क्षेत्र शेष नहीं बचा है, जहां हिंदी का साम्राज्य नहीं हो। गणित, भूगोल, चिकित्सा, राजनीति, इतिहास, वाणिज्य, प्रौद्योगिकी आदि सभी विधाएं हिंदी का कलेवर स्वीकार कर भारतीयों के मन–मस्तिष्क में पहुंच चुकी हैं। भारतीय संस्कृति, सभ्यता धर्म एवं जीवन–दर्शन को समझने के लिए भी विदेशियों ने हिंदी का सहारा लेना उचित समझा है।

भाषा की परिभाषा : विभिन्न पाश्चात्य विद्वानों ने भाषा की परिभाषा विभिन्न प्रकार से दी है–

1. ब्लाक एवं ट्रेगर– भाषा व्यक्त ध्वनि चिह्नों की वह पद्धति है, जिसके माध्यम से समाज के व्यक्ति परस्पर व्यवहार करते हैं।
2. प्लेटो– "विचार आत्मा की मूक या अध्वन्यात्मक बातचीत है, जो ध्वन्यात्मक बनकर होठों पर प्रकट होते ही भाषा कहलाती है।
3. क्रोंचे– "भाषा उस स्पष्ट, सीमित और सुगठित ध्वनि को कहते हैं, जो अभिव्यंजना के लिए निर्धारित की जाती है।"
4. हेनरी स्वीट– "जिन व्यक्त ध्वनियों द्वारा विचारों की अभिव्यक्ति होती है उसे भाषा कहते हैं।"
5. गार्डनर– विचारों की अभिव्यक्ति हेतु जिन व्यक्त तथा स्पष्ट ध्वनि संकेतों का व्यवहार किया जाता है, उन्हें भाषा कहते हैं।

पाश्चात्य विद्वानों द्वारा व्यक्त भाषा की परिभाषा में मात्रा शब्दों का ही अंतर है। कुछ प्रमुख हिंदी विद्वानों की परिभाषाएं अग्रलिखित हैं–

1. कामताप्रसाद गुरु– "भाषा वह साधन है, जिसके द्वारा मनुष्य अपने विचार दूसरों पर भलीभांति प्रकट कर सकता है तथा दूसरों के विचार स्पष्टतया समझ सकता है।
2. डा. मंगलदेव शास्त्री– "भाषा मनुष्य की उस चेष्टा अथवा व्यापार को कहते हैं, जिससे मनुष्य अपने उच्चारणोपयोगी शारीरिक अवयवों से उच्चारण किए गए वर्णनात्मक अथवा व्यक्त शब्दों द्वारा अपने विचारों को प्रकट करते हैं।"
3. डा. श्याम सुंदर दास ने भाषा की परिभाषा देते हुए लिखा है कि "मनुष्य–मनुष्य के बीच वस्तुओं के विषय में अपनी इच्छा तथा मति का आदान–प्रदान करने हेतु व्यक्त ध्वनि संकेतों का जो व्यवहार होता है, उसे भाषा कहते हैं।"

टिप्पणी

हिंदी के विद्वानों की परिभाषाएं भी कोई मौलिक तथ्य सामने नहीं लाती। प्रायः यही माना गया है कि मानव मुख से निस्तृत वह ध्वनि समूह जिसे समाज विशेष के सदस्य आपसी विचार–विनिमय हेतु व्यवहार में लाते हैं, भाषा कहलाती है।

भाषा की उत्पत्ति– भाषा की उत्पत्ति से आशय उस काल से है, जब मानव ने बोलना आरंभ किया और भाषा सीखना प्रारंभ किया। इस विषय में बहुत सी संकल्पनाएं हैं, जो अधिकांशतः अनुमान पर आधारित हैं, मानव के इतिहास में यह काल इतना पहले आरंभ हुआ कि इसके विकास से संबंधित कोई भी संकेत मिलना असंभव है।

भाषा की उत्पत्ति का संबंध इस बात से है कि मानव ने सर्वप्रथम अपने किस काल में अपने मुख से निसृत होने वाली ध्वनियों को वस्तुओं, पदार्थों एवं भावों से जोड़ा।

भाषा का उपयोग तथा महत्व

भाषा का उपयोग मुख्य रूप से चार कार्यों के लिए किया जाता है–

1. निर्देशों के आदान–प्रदान के लिए
2. सूचनाओं, समाचार और जानकारी के आदान–प्रदान के लिए
3. भावनाओं और विचारों की अभिव्यक्ति और संप्रेषण के लिए
4. शिष्टाचार के निवर्हन के लिए

• **निर्देशों का आदान–प्रदान**– मनुष्य आज अपने जीवन में जिन सुख–सुविधाओं का भोग कर रहा है, वे सभी निर्देशों के आदान प्रदान से ही उत्पन्न होती हैं। इसी ने मनुष्य को समुदाय के रूप में कार्य करने की क्षमता प्रदान की है।

समाजशास्त्री मनुष्य को सामाजिक प्राणी के रूप में मानते हैं, मनुष्य को सामाजिक प्राणी बनाया है भाषा ने क्योंकि इसी के द्वारा समाज के विभिन्न वर्गों तथा व्यक्तियों के कार्यों में समन्वय स्थापित होता है। प्रशासन तंत्र तथा कल–कारखाने भाषा द्वारा प्रतिपादित निर्देशों के कारण ही व्यवस्थित ढंग से संचालित होते हैं।

• **सूचना, समाचारों एवं जानकारी का आदान–प्रदान**– भाषा समुदाय के सदस्यों को एकजुट रखने, उन्हें समुदाय के हित में कार्य करने के लिए प्रेरित करने का काम, सूचना, समाचारों एवं जानकारी के सामयिक आदान–प्रदान पर निर्भर करता है और इसमें भाषा अहम् भूमिका निभाती है।

• **विचारों एवं भावनाओं और संप्रेषण की अभिव्यक्ति**– भाषा मुख्यतः अनुक्रिया के ऐसे तंत्र के रूप में कार्य करती है, जिसके द्वारा व्यक्ति अन्य व्यक्तियों के साथ विचारों का आदान–प्रदान करना है।

टिप्पणी

वास्तव में भाषा के रूप में मनुष्य के पास वह शक्ति है, जिसके द्वारा वह अपने समुदाय के दूसरे सदस्यों के मस्तिष्क में घटनाओं को अत्यंत सुस्पष्टता के साथ दर्ज करने में सक्षम है। भाषा के माध्यम से वह दूसरों के मानस में नये–नये विचारों व भावनाओं को जन्म देकर उनके कार्य–व्यवहार को प्रभावित कर सकता है।

• **शिष्टाचार का निर्वहन**– प्रत्येक समाज के शिष्टाचार के अपने नियम हैं, जिनके पालन से न केवल समाज का कार्य सुव्यवस्थित चलता है, बल्कि वे समाज को अपनी अलग पहचान देते हैं। इनमें से अधिकतर का निर्वहन भाषा के माध्यम से ही होता है, व्यक्तियों का अभिवादन करने, उन्हें संबोधित करने के हर समाज के अपने तरीके हैं, उनका पालन भाषा के उपयोग का एक अभिन्न अंग है।

भाषा के रूप

भाषा के मुख्यतः दो रूप हैं–

1. मौखिक भाषा
2. लिखित भाषा

1. **मौखिक भाषा**– भावाभिव्यक्ति एवं विचार विनिमय हेतु किसी समाज द्वारा स्वीकृत ध्वनि संकेतों के समूह मौखिक भाषा की श्रेणी में आते हैं। मौखिक भाषा में विचारों की अभिव्यक्ति मौखिक होती है। भाषायी विकास की प्रारंभिक अवस्था में भाषा का स्वरूप मौखिक था। तब मनुष्य अपनी जाति के समस्त अनुभव एवं विचारों को मौखिक रूप से ही एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी को हस्तांतरित करता था। आज भी अधिकांश सामाजिक व्यवहार का माध्यम मौखिक भाषा ही है।
2. **लिखित भाषा**– लिखित भाषा में ध्वनि संकेतों को प्रतीक रूप में लिखकर व्यक्त किया जाता है। किसी भी मानव समाज का इतिहास, उनके विचार, ज्ञान–विज्ञान व आकांक्षाएं सभी भाषा के लिखित रूप में सुरक्षित रहते हैं।

1.4.2 भाषा की भूमिका तथा प्रकृति

भाषा से अभिप्राय ध्वनि संकेतों की उस भाषा से है, जो लिपिबद्ध होकर लिखित रूप धारण करती है, भाषा की परिभाषा एवं रूपों का ज्ञान होने के पश्चात् भाषा की प्रकृति स्वयंमेव स्पष्ट हो जाती है–

भाषा एक अर्जित संपत्ति है– भाषा परंपरागत है, जो पूर्वजों तथा माता–पिता से सीखी जाती है, शिशु या बालक जिस भाषा के वातावरण में पलेगा, वही भाषा अर्जित करेगा। मनुष्य में भाषा सीखने की स्वाभाविक प्रवृत्ति होती है। वह जिस समाज में रहता है, उसी के सदस्यों का अनुकरण कर उस समाज की भाषा सीख जाता है। भारत में अधिकांश लोगों की मातृभाषा हिंदी है, जो इसी रूप में एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी को प्राप्त होती है।

भाषा समाज का साधन है– भाषा विचार–विनिमय का प्रमुख साधन है। बेन जॉनसन का कथन है कि– "भाषा समाज का साधन मात्र है। भाषा प्रमुख संचार साधन है।"

टिप्पणी

भाषा सभ्यता की चितेरी है— भाषा उस सभ्यता का चित्रण करती है, जिसमें उसका उद्भव, विकास और पोषण होता है। प्राचीन वैदिक भाषा जिससे समस्त वेद प्रणीत हुए, वैदिक सभ्यता का चित्रण करती है। यह भाषा वैदिक काल के मुनियों, ऋषियों और महापुरुषों के अमूल्य विचारों से समृद्ध हुई है। भाषा सभ्यता के विकास—क्रम को जानने का एक बहुत बड़ा माध्यम है।

भाषा एक व्यवहारिक कुशलता है— भाषा एक कौशल है। इसे सीखने के लिए निरंतर अभ्यास की आवश्यकता होती है। यही कारण है कि भाषा शिक्षण में अभ्यास पर बल दिया जाता है। उदाहरणतः संधियों के नियम बताने के लिए नये—नये उदाहरणों द्वारा उसका अभ्यास कराया जाता है।

भाषा परिवर्तनशील है— भाषा समय—समय पर बदलती रहती है, इसकी ध्वनियां व उच्चारण बदलता रहता है। शब्दों के रूप बदलते हैं, व्याकरण बदलता है। नई शब्दावली प्राप्त होती है तथा अन्य भाषाओं व समाज से प्रभावित होती है। यही क्रम चलता रहता है। उदाहरणतः वैदिक कालीन भाषा परिवर्तित होती गई। पाणिनीय अष्टाध्यायी की रचना के उपरांत भी बुद्ध के समय जन—साधारण की भाषा संस्कृत का विकृत रूप पाली बना। फिर अन्य रूपों में लगातार बदलता रहा। समय—समय पर भाषा परिष्कृत और परिमार्जित हो जाती है। इस प्रकार भाषा परिवर्तनशील होती है।

भाषा वाचिक प्रतीकों की व्यवस्था है— मनुष्य की सभी भाषाओं में वाचिक प्रतीकों की अपनी—अपनी व्यवस्था है। प्रत्येक भाषा की अपनी मूल ध्वनियां (वर्ण) हैं, अपने शब्द हैं और अपनी—अपनी वाक्य रचना है, भाषा संबंधी ये नियम निश्चित होते हुए भी लचीले होते हैं और भाषा के विकास के साथ—साथ इनमें भी परिवर्तन होता रहता है।

भाषा लिपि संकेतों के द्वारा लिखित रूप धारण करती है— किसी भी भाषा का मौखिक रूप लिपि संकेतों का सहयोग पाकर लिखित रूप धारण करता है। आज मानव समाज की प्रत्येक भाषा किसी न किसी लिपि में लिखी जा सकती है। हिंदी भाषा की लिपि देवनागरी है। भाषा का यह लिखित रूप सभ्यता व संस्कृति की देन है। आज भी कुछ अर्द्धविकसित जातियों की भाषा मौखिक रूप में है और उनकी कोई लिपि नहीं है।

भाषा का मूलरूप सदैव सुरक्षित है— किसी भी समाज में भाषा एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी द्वारा ग्रहण की जाती है, अतः किसी भाषा में कितना भी परिवर्तन हो जाए। उसका मूल रूप सदैव विद्यमान रहता है। उदाहरण के तौर पर हिंदी में आज भी संस्कृत के तत्सम एवं तद्भव रूप पाए जाते हैं, क्योंकि हिंदी व संस्कृत का आपस में घनिष्ठ संबंध है।

भाषा के विविध रूप— भावाभिव्यक्ति के संदर्भ में विश्व की सभी भाषाएं सामान्यतः समान होती है। क्योंकि सभी भाषाएं विचार—विनिमय के मुख्य साधन के रूप में प्रयुक्त होती है। मन के भावों और अभिव्यक्ति की भिन्नता के कारण भाषा में भिन्नता होती है। भाषा के विविध रूपों की अपनी विशेषताएं तथा पृथक—पृथक शिक्षण विधियां हैं। जिस प्रकार की भाषा होगी, उसी के अनुरूप पढ़ने के उद्देश्य निर्धारित किये जाते हैं, भाषा के रूप इस प्रकार हैं—

मातृभाषा— मातृभाषा का अर्थ है, जो माता की गोद में रहकर सीखी जाती है अर्थात् बालक जन्म के साथ ही जिस भाषा को अपने माता—पिता तथा अन्य पारिवारिक

टिप्पणी

सदस्यों द्वारा व्यवहारिक रूप में सुनता है और बिना किसी श्रम के अनायास ही शुद्ध रूप में स्वयं सीख भी जाता है, क्योंकि भाषा अनुकरण द्वारा सीखी जाती है, किसी बालक की मातृभाषा प्रादेशिक भाषा और राष्ट्रभाषा भी हो सकती है। जैसे– उत्तर प्रदेश के बालक की मातृभाषा, प्रादेशिक भाषा व राष्ट्रभाषा हिंदी ही होगी।

मूलभाषा– संपूर्ण विश्व एक परिवार का ही विस्तार है, सर्वप्रथम उस परिवार की एक ही भाषा थी, भौगोलिक परिस्थितियों के कारण वह परिवार अनेक शाखाओं में बढ़ता चला गया। परंतु मूल भाषा उसके साथ थी, स्थान व काल भेद के कारण उस मूल भाषा में भी बहुत सारे परिवर्तन आ गए। मूल भाषा वह प्राचीन भाषा है जो कालांतर में भौगोलिक परिस्थितियों के प्रभाववश विभिन्न भाषाओं में बंट गई।

राजभाषा– जो भाषा किसी राष्ट्र द्वारा संवैधानिक रूप से सरकारी काम–काज के लिए स्वीकार कर ली जाती है, जिस भाषा में सरकार अपना कार्य करती है, सूचनाओं को प्रसारित करती है, राजभाषा कहलाती है। स्वतंत्रता संघर्ष के समय यह अनुभव किया गया कि भारत के लिए एक संपर्क भाषा की आवश्यकता है, जो अधिकांश लोगों द्वारा बोली जाये, स्वतंत्रता पश्चात् भारत में संविधान के अनुच्छेद 343 में घोषित किया गया कि संघ की राजभाषा हिंदी एवं लिपि देवनागरी होगी। हिंदी ही एकमात्र भाषा है जो पूरे राष्ट्र की संवैधानिक एवं भावात्मक एकता के लिए राजभाषा के रूप में स्वीकार की गई।

1.4.3 पाठ का पठन

पाठ्यवस्तु के आनंद के लिये पठन पर ध्यान केंद्रित किया जाता है। उन कार्यों के बारे में सोचने के साथ शुरुआत करें, जिन्हें आप आनंद के लिए पठन को प्रोत्साहित करने के लिए पहले से ही करते आ रहे हैं, छात्रों के पठन का कौशल स्तर जो भी हो, लेकिन उन्हें आनंददायक पठन का अनुभव करने के अवसर रोजाना देना एक अच्छा अभ्यास है। यह महत्वपूर्ण है कि छात्र सचमुच पढ़ने की इच्छा या आवश्यकता से प्रेरित हों। अपने छात्रों को दिखाएं कि आप खुद भी एक पाठक है। कक्षा में थोड़ा समय ऐसा निकालें, जिसमें भाषा कौशल और परीक्षाओं के लिए नहीं, बल्कि केवल आनंद के लिए सस्वर पढ़ा जाए।

यह तय करें कि आगे के एक महीने में आप अपनी कक्षा में कौन–सी गतिविधि विकसित करने की कोशिश करेंगे। संभव हो, तो किसी अन्य शिक्षक से बात करें और अपनी कक्षा में यह परिवर्तन लाने में उनकी मदद लें। अपने अनुभव के बारे में अन्य शिक्षक से चर्चा करने में आपको स्वयं को प्रेरित रखने और कक्षा में सीखने के लिए आपके परिवर्तन के प्रभाव के बारे में सोचने में मदद मिलेगी।

इस बात का ध्यान दिया जाना चाहिए कि आप अपनी कक्षा में किस प्रकार एक सकारात्मक पठन पर्यावरण विकसित कर सकते हैं, भाषा कोई भी हो, उसका पठन शिक्षार्थी के निर्माण और उनकी शैक्षणिक उपलब्धि को बढ़ाने में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, शिक्षा के सभी स्तरों पर पठन किसी भी छात्र की सफलता की नींव होती है। अच्छी पठन आदतों का विकास करना किसी भी विद्यार्थी के न केवल शैक्षणिक भविष्य के लिए बल्कि दैनिक जीवन के लिए भी अनिवार्य है। जिन विद्यार्थियों में भी

अच्छी पठन की आदत होती है, तो वे अपने आस–पास की दुनिया के बारे में अधिक सीखते हैं और उनकी भाषा तथा संस्कृतियों के प्रति रुचि विकसित होती है। पठन के कारण प्रश्न पूछने और उत्तर जानने की उत्सुकता जागती है, जिससे छात्रों के ज्ञान में लगातार वृद्धि होती है। एक अध्यापक के रूप में, आज का युवा विद्यार्थियों के आत्मसम्मान पर महत्वपूर्ण प्रभाव डाल सकता है, अपनी शक्ति को पहचान कर प्रत्येक विद्यार्थी में आत्मसम्मान विकसित करने के लिए इसका प्रयोग करें।

जन–माध्यम एवं पत्रकारिता का पठन पर प्रभाव– मनुष्य के आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, धार्मिक अथवा सांस्कृतिक जीवन पर जनसंचार के माध्यमों का प्रभाव पड़ता है। यह भी कहना ठीक ही होगा कि सामान्य ज्ञान का अधिकांश भाग 'जनमाध्यम' की देन है तो अतिशयोक्ति नहीं होगी।

हमारे देश की युवा पीढ़ी पर भी लोकप्रिय पत्रिकाओं, रेडियो और सिनेमा का प्रत्यक्ष प्रभाव देखा जा सकता है।

1.4.4 पत्र–पत्रिकाओं, अखबारों व कम्प्यूटर के माध्यम से पाठकों की पठन क्षमताओं को बढ़ाना

जब भी हिंदी की इकाई को पढ़ते हैं, तो हिंदी और अन्य स्थानीय भाषाओं के साथ अंग्रेजी भाषा को भी पठन की गतिविधियों में शामिल कर सकते हैं। इस बारे में हम सोच सकते हैं कि कक्षा में अलग–अलग क्षमताओं वाले छात्रों के लिए अलग–अलग प्रकार की पठन की रणनीतियों को अपनाना आवश्यक है। छात्रों के लिए किस प्रकार की रणनीति किस तरह प्रभावी होगी, उन कार्यों के बारे में सोचने पर आप आनंद के लिए पठन को प्रोत्साहित कर सकते हैं। छात्रों के पठन कौशल का सार चाहे जो भी हो, लेकिन आनंददायक पठन का अनुभव करने के अवसर विद्यार्थियों को प्रतिदिन प्रदान करना आवश्यक है। यह अत्यधिक महत्वपूर्ण है कि विद्यार्थी सचमुच पढ़ने की इच्छा या आवश्यकता से प्रेरित हो। अपने छात्रों को यह भी प्रदर्शित करें कि आप स्वयं भी एक पाठक हैं। उपयुक्त उदाहरण एवं चित्रों के माध्यम से पाठ को आनंददायक बनाया जा सकता है। स्वतंत्र पठन के लिए भी कक्षा में विद्यार्थियों को उत्साहित करें, दूसरे शिक्षकों की मदद लेकर उनके अनुभव के बारे में चर्चा कर स्वयं को प्रेरित कर, कक्षा में सीखने के लिए केस स्टडी और अन्य गतिविधियों के माध्यम से पाठ पढ़ा सकते हैं।

मानव समाज के दिशा निर्देशन का कार्य पत्र–पत्रिकाएं करती हैं। समाज में उत्पन्न घटनाओं से लेकर परिवेश की समझ उत्पन्न करने का कार्य पत्रकारिता के माध्यम से सुचारू रूप से किया जाता है। सामाजिक, राजनैतिक चिंतन की समझ को उत्पन्न करने के साथ–साथ विचार की सामर्थता भी पत्रकारिता के माध्यम से ही उत्पन्न होती है। आजादी से पूर्व का युग राष्ट्रीय चिंतन का युग था। और इस युग में स्वाधीनता की प्राप्ति एवं उसकी चाह एकमात्र उद्देश्य था। इस उद्देश्य के लिए भी हिंदी पत्र–पत्रिकाओं का उदय हुआ, और इसी तथ्य को ध्यान में रखकर पत्रकारों ने हिंदी को ही अपनी भाषा के रूप में चुना और हिंदी भाषा ने पत्र–पत्रिकाओं को आगे बढ़ाने में अपना योगदान दिया। बंगाल से निकलने वाला 'उदंत मार्तण्ड' हिंदी का सर्वप्रथम

पत्र था, जिसने हिंदी पत्रकारिता में जागृति उत्पन्न कर दी एवं भारतीयों को जाग्रत करना, और उनके हितों की रक्षा करना इस अखबार का मुख्य उद्देश्य था।

टिप्पणी

संचार के विभिन्न माध्यमों से पाठकों की क्षमताओं को बढ़ाने का कार्य भी सफल पत्रकारिता के माध्यम से किया जाता है। एक सफल पत्रकार अच्छी तरह से जानता है कि उसे 'क्या', 'कैसे' और 'किसके लिए' क्या सूचित करना है तथा पाठकों और श्रोताओं को किस प्रकार प्रभावशाली बनाया जाता है अच्छी तरह जानता है। मनुष्य के क्रमिक, सामाजिक, राजनीतिक, धार्मिक अथवा सांस्कृतिक जीवन पर संचार का व्यापक प्रभाव पड़ता है, यदि यह कहा जाए कि मनुष्य के सामान्य ज्ञान का अधिकांश भाग जन–माध्यम की देन है तो अतिशयोक्ति न होगी।

बाल पत्रकारिता के द्वारा पठन एवं ज्ञान का विकास किया जाना भी आवश्यक है

बच्चे समाज के महत्पूर्ण अंग हैं और उनकी अनुपस्थिति में समाज निर्माण की कल्पना नहीं की जा सकती। बच्चों का बाल साहित्य से सीधा–साधा संबंध होता है। स्वस्थ बाल साहित्य बच्चों को आदर्श नागरिक बनाने में सहायता प्रदान करता है, वहीं बच्चों में अच्छे संस्कार को प्रस्फुटित कर भावी संसार को मजबूत किया जा सकता है।

बाल साहित्य प्रकाशित करने वाली पत्र–पत्रिकाओं के दो रूप हैं– प्रथम वे पत्रिकाएं जो प्रमुख रूप से बड़ों का साहित्य प्रकाशित करती है, और साथ ही साथ बाल स्तंभ भी प्रकाशित करती है, ऐसी पत्रिकाओं में 'हरियाणा संवाद', 'जागृति', 'राष्ट्रधर्म' प्रमुख हैं। संपूर्ण रूप में बाल पत्रिकाएं– चंपक, बाल कविता, बाल दर्शन, समझ, झरोखा, चंदामामा आदि हैं। कुछ बाल अखबार जैसे– 'बच्चों की उमंग', 'चिल्ड्रेन टाइम्स','बच्चे और आप' मुख्य हैं।

कम्प्यूटर के माध्यम से भी छात्र अपनी पठन क्षमता को बढ़ा सकते हैं। आज कम्प्यूटर सबसे सशक्त माध्यम या यों कहें कि वर्तमान युग कम्प्यूटर का युग है, तो अतिशयोक्ति नहीं होगी। आज से कुछ वर्षों पूर्व तक कम्प्यूटर को सुख और सुविधा का साधन माना जाता था, और तकनीक में लगातार वृद्धि होने से कम्प्यूटर आधुनिक जीवन प्रणाली का सबसे उन्नत और महत्वपूर्ण साधन बन गया है। हमारी वर्तमान शैली में कम्प्यूटर पूरी तरह रच–बस गया है। कम्प्यूटर के माध्यम से आज छात्रों का पठन–पाठन का स्तर भी विकसित और बेहतरीन हुआ है। घर बैठे ही, और इस कोरोना महामारी के दौरान कम्प्यूटर छात्रों हेतु पठन–पाठन का एक सशक्त माध्यम साबित हुआ है। छात्रों के हर कार्य को आसान करने का कार्य कम्प्यूटर ने किया है। विभिन्न ऑनलाइन पाठ्य सामग्री के माध्यम से छात्रों के पठन को आसान एवं सुविधायुक्त बनाया गया है।

कम्प्यूटर आज की शिक्षा पद्धति का महत्वपूर्ण माध्यम बन चुका है। दुनिया के किसी भी कोने में चलने वाली कक्षा में छात्र आसानी से सहभागिता कर सकता है। विभिन्न हिंदी साहित्यों के ऑनलाइन होने से पठन क्षमता अत्यधिक विकसित हुई है।

1.4.5 बोध हेतु प्रश्न पूछना

प्रश्न वह प्रक्रिया है, जिसे एक व्यक्ति स्वयं से अथवा दूसरे किसी व्यक्ति या विद्यार्थी से ज्ञान की परीक्षा या जानकारी हेतु करता है। प्रश्न लिखित एवं मौखिक दोनों प्रकार

से होते हैं। प्रश्न पूछना शिक्षण प्रणालियों का महत्वपूर्ण भाग है। शिक्षक प्रश्न–कौशल के माध्यम से विद्यार्थियों के साथ बातचीत करता है। इससे विद्यार्थियों के ज्ञान की परख होने के साथ–साथ उनकी सहभागिता भी रहती है।

टिप्पणी

प्रश्न पूछने के उद्देश्य

प्रश्न पूछने के निम्न उद्देश्य हैं–

1. विद्यार्थियों को सक्रिय रखने का कार्य प्रश्न पूछने से होता है।
2. विद्यार्थियों को प्रेरित करना।
3. ज्ञान की प्राप्ति कहां तक हुई है, ज्ञात होता है।
4. स्थूल विचारों को आगे की ओर बढ़ाने एवं प्रेरित करने का उद्देश्य।
5. सूक्ष्म से सूक्ष्म विचारों की प्रक्रिया आगे बढ़ती है।

प्रश्नों का वर्गीकरण या श्रेणियां

प्रश्नों को तीन वर्गों में बांटा गया है–

1. निम्नस्तरीय प्रश्न
2. मध्यम स्तरीय प्रश्न
3. उच्चस्तरीय प्रश्न

प्रश्नों के गुण

1. **रचना संबंधी**– रचना संबंधी प्रश्न में व्याकरण की दृष्टि से शुद्धता, संक्षिप्तता, उपयुक्तता एवं विशिष्टता होना आवश्यक है।
2. **विधि संबंधी**– इनमें निम्न बातों का ध्यान रखना आवश्यक है–
    - अटक–अटक कर बिना प्रवाह के प्रश्न पूछना
    - प्रश्न पूछने के बीच अंतराल न होना
    - अध्यापक की आवाज
    - समस्त दृष्टिकोणों को ध्यान रखते हुए प्रश्न करना
    - अच्छा, हूं, आदि, मतलब जैसे शब्दों को बार–बार दोहराने से बचाव
    - अध्यापक की प्रश्न पूछने की गति
3. **प्रभाव संबंधी**– प्रायः यह देखने में आता है कि प्रश्नों की रचना ठीक है, विधि भी ठीक है, फिर भी विद्यार्थी उत्तर नहीं दे पाते हैं, इसके कारण– बालकों को प्रश्न ठीक प्रकार से समझ नहीं आया, पाठ में रुचि नहीं है, छात्रों का बुद्धिस्तर कम है– अध्यापक को कारण जानकर दूर करने का प्रयास करना चाहिए।

प्रश्न कौशल के घटक

प्रश्न कौशल के निम्नलिखित घटक होते हैं–

- उचित गति एवं विश्राम
- प्रश्नों की विशिष्टता

टिप्पणी

- रचना शुद्धता
- समान रूप से वितरण (विचारात्मक, समस्यात्मक आदि)
- तारतम्यता
- विषय वस्तु से संबंधित
- प्रश्नों की पुनरावृत्ति का अभाव

अपनी प्रगति जांचिए

5. "विचारों की अभिव्यक्ति हेतु जिन व्यक्त तथा स्पष्ट ध्वनि संकेतों का व्यवहार किया जाता है उन्हें भाषा कहते हैं।" उपरोक्त कथन किस विद्वान का है?

   (क) ब्लॉक एवं ट्रेगर (ख) प्लेटो

   (ग) क्रोंचे (घ) हेनरी स्वीट

6. भाषा के कितने रूप होते हैं?

   (क) दो (ख) तीन

   (ग) चार (घ) पांच

1.5 पठन की समस्याएं और पठन शिक्षण की विधियां

आमतौर पर पढ़ने का प्रयोग काफी व्यापक अर्थ में किया जाता है। अपने पूर्ण अर्थ व्याप्ति में पढ़ना अध्ययन का पर्याय बन जाता है। जब हम छोटे थे, तो अक्सर कहा जाता था कि "पढ़ोगे लिखोगे तो बनोगे नवाब और खेलोगे कूदोगे तो होंगे खराब।" इस संपूर्ण अवधारणा से असहमत होते हुए भी इस बात से सहमत होने में हर्ज़ नहीं है कि 'पढ़ना लिखना' अध्ययन का आवश्यक अंग है, पढ़ना और लिखना सीखना ज्ञान–अर्जन की आधारशिला है। विद्यार्थी का यह आधार जितना ही मज़बूत होगा, वह अध्ययन में उतना ही कुशल होगा।

बोलना और सुनना अपेक्षाकृत स्वाभाविक प्रक्रिया है। बालक जिस परिवेश में बड़ा होता है, जिस भाषा या बोली को रोज सुनता है। उसे वह अनुकरण द्वारा सुनता एवं बोलता है। बच्चे के शारीरिक रूप से स्वस्थ होने पर बोलना सिखाना एक स्वाभाविक प्रक्रिया सी चलती रहती है, परंतु पढ़ने व लिखने के लिए अधिक प्रयत्न करना पड़ता है। बच्चों को अक्षर पहचानना पड़ता है, शब्दों को ग्रहण करना पड़ता है, उन्हें लिखने के लिए पेंसिल या कलम का प्रयोग करना पड़ता है, किताब पढ़नी होती है। अर्थात् शिक्षा के उपकरणों का सहारा लेना होता है।

पठन/वाचन अध्ययन की प्रथम सीढ़ी है, इसी नींव पर व्यक्ति के अध्ययन कौशल, ज्ञान–भंडार, विद्या आदि की नींव खड़ी होती है। ध्वनि के लिपि–चिन्हों को पहचानना और उसका अर्थ समझकर उसे ग्रहण करना एवं लिपि ध्वनि अर्थ को मिलाकर पठन कार्य संपन्न होता है। इसमें हम लिखी बातों को क्रमबद्ध और प्रसंग के अनुसार समझते हैं। पठन के द्वारा हम एक निष्कर्ष पर पहुंचते हैं, इसके द्वारा हमारी

टिप्पणी

तुलनात्मक दृष्टि का भी विकास होता है। इसमें अक्षर ज्ञान से लेकर गहन अध्ययन शामिल है। जब हम यह कह कहते हैं कि 'वह पढ़ना जानता है' तब हम उस व्यक्ति के अक्षर ज्ञान की ओर संकेत कर रहे होते हैं। लेकिन जब हम यह कहते हैं कि "अभी मैं पढ़ाई कर रहा हूं तो कहने का तात्पर्य होता है कि मैं अध्ययन कर रहा हूं।"

भाषा शिक्षण में वाचन का महत्वपूर्ण स्थान है। जिस प्रकार मानव जीवन में भाषा की आवश्यकता होती है, ठीक उसी प्रकार भाषा को समुचित रूप से सीखने में वाचन की आवश्यकता होती हैं कोई भी छात्र बिना पठन या वाचन की शिक्षा प्राप्त किये, भाषा की शिक्षा प्राप्त नहीं कर सकता। वाचन और लेखन की शिक्षा द्वारा अभिव्यक्ति की क्षमताओं का विकास किया जाता है। अभिव्यक्ति की क्षमता वाचन तथा लेखन की शुद्धता पर निर्भर होती है। वाचन प्रक्रिया में शुद्ध उच्चारण तथा लेखन में शुद्ध वर्तनी का विशेष महत्व है। शुद्ध उच्चारण की क्षमताओं से वाचन की योग्यता का विकास होता है, वहीं शुद्ध वर्तनी से लेखन की क्षमता एवं कौशल का विकास होता है।

1.5.1 पारस्परिक तथा छोटे समूहों में पठन

पारस्परिक पठन और समूह में पठन के लिए विभिन्न प्रकार की योजनाओं पर विचार किया जाना आवश्यक होता है। 30 मिनट के एक सत्र की योजना बनानी चाहिये, जिसमें छात्र बारी–बारी से ऊंची आवाज़ में हिंदी में पढ़कर सुनाएं। एक समान क्षमता एवं विचार वाले छात्रों (छः से अधिक नहीं) का एक छोटा समूह चुनें। पाठ्यपुस्तक का एक अंश या एक भाग छात्रों को पढ़ने के लिए दें। वे उससे अच्छी तरह परिचित नहीं होंगे। यह सुनिश्चित करें कि हर विद्यार्थी के पास एक–एक पाठ्यपुस्तक या उस पाठ का होना आवश्यक है ताकि सभी उस पाठ को देख सकें। शेष कक्षा को कुछ काम देकर मौन रखें। कक्षा में एक जगह ऐसी चुनें, जहां स्वयं छात्रों के इस समूह के साथ बैठ सकें। समूह को कोई बाधित न करे, ध्यान रखिये। पूरी कक्षा को यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक छात्र को एक छोटे समूह में साथ बैठकर ऊंची आवाज़ में पढ़कर सुनाने का अवसर मिलेगा। छात्रों को समझाना होगा कि प्रत्येक छात्र एक परिच्छेद पढ़कर सुनाएगा, ताकि आप उनके पठन को सुनकर प्रोत्साहित कर सकें। छः छात्रों को बारी–बारी से पढ़कर सुनाने के लिए कहें। इससे छात्रों को पठन में मदद मिलती है, छात्रों का आत्मविश्वास बल मजबूत होकर उन्हें आगे बढ़ने की प्रेरणा मिलती है।

रीडिंग काड्र्स का उपयोग– पाठ्यपुस्तक के किसी पाठ पर आधारित अलग–अलग काड्र्स बनाकर जो कि बालकों के स्तर के हों, छात्र स्वयं अपने स्तर के कार्ड का चयन कर लेते हैं कि उनको कौन–सा कार्ड पढ़ना है, यदि कोई कार्ड बहुत सरल है, तो वे अगले कार्ड पर जा सकते हैं, यदि कोई कार्ड बहुत ही कठिन है, तो वे किसी सरल कार्ड पर वापस आ सकते हैं।

बहुत छोटी कविता या कहानी या किसी विषय के लिए तथ्यों का एक सेट चुन सकते हैं। शब्दावली या कोई बहुत छोटा सा पाठ चुनकर कार्ड के एक तरफ पाठ लिखें, उचित लगे, तो चित्र बनाएं या चिपकाएं। कार्ड के दूसरे तरफ उस पाठ से संबंधित सरल प्रश्न लिखें।

टिप्पणी

एक सत्र या 30 मिनट की योजना बनाकर छात्रों के छोटे समूह (छः से अधिक नहीं) को ये कार्ड देंगे। बच्चों को ये कार्ड पढ़ने का कहकर उस समूह को वैसा ही कहें, जैसा सस्वर पढ़कर सुनाने वाले छोटे समूह को किया जाता है। शेष कक्षा को दूसरा कोई काम देकर चुपचाप बैठने को कहें। कक्षा को यह सुनिश्चित करें कि हर छात्र को रीडिंग कार्ड में समूह में काम करने का अवसर प्राप्त होगा। छात्र को समझाना होगा कि प्रश्न सरल एवं छोटे–छोटे होने के कारण छात्र स्वयं ही उत्तर देने में सक्षम होंगे। यह छात्रों को स्वतंत्र रूप से काम करके कौशल विकसित करने का अवसर है। तय समय में छात्र किस स्तर के कितने कार्ड पढ़ते हैं और उनके उत्तर सही हैं, या नहीं, देखकर छात्रों के मौन पठन तथा कौशल का अवलोकन या मूल्यांकन कर सकते हैं। 4–5 समूहों में आप पूरी कक्षा को पठन क्षमता के अनुसार समूहों में व्यवस्थित कर, समूह के पास अलग–अलग पुस्तकें या पठन काड्र्स, उनके पठन स्तर के अनुरूप साझा पुस्तकें होती हैं।

निर्देशित पठन : प्रत्येक समूह के साथ समय बिताना होता है, प्रत्येक छात्र बारी–बारी से ऊंची आवाज़ में बोलकर पढ़ता है। जब एक समूह में काम करते हैं, तो दूसरे समूह को अपना स्वतंत्र काम करना होता है। छात्र अलग–अलग गति से तो पढ़ेंगे ही, साथ ही साथ अलग–अलग समय में पाठ पूरा करेंगे। पढ़ने का काम पूरा होने के बाद अतिरिक्त काम जैसे कहानी के पात्रों के चित्र बनाना, वर्कशीट, कहानी का नया अंत लिखना या पुस्तक कवर के लिए डिजाइन करने का काम दे सकते हैं।

समूह कार्य में पठन– समूह कार्य का उपयोग करना, पठन में छात्रों को मदद करना इसका उद्देश्य होता है। समूह कार्य में पठन से छात्रों में आत्मविश्वास बढ़ता है तथा अलग–अलग स्तर के छात्रों को समूह में रखने से उन्हें आगे बढ़ने का अवसर प्राप्त होता है।

सामग्री एवं समूह निर्माण की प्रक्रिया तथा प्रयोगसिद्ध अनुभव– छात्रों को छः समूहों में बिठाकर आठ–आठ छात्रों के पांच समूह और छः छात्रों का एक समूह बनाया गया। प्रत्येक छात्र का नाम पुकार कर उसे एक समूह आवंटित किया। प्रत्येक समूह में छात्रों को व्यवस्थित करते समय इस बात को सुनिश्चित किया गया कि एक समान पठन क्षमता वाले छात्र एक ही समूह में रखे गए। एक समूह के छात्रों द्वारा हिंदी ठीक प्रकार न पढ़ पाने की स्थिति में इस समूह को कक्षा एक की कहानी की बड़ी पुस्तक दी। दो समूहों के छात्र काफी प्रवाह के साथ पढ़ सकते थे। इनमें से एक समूह को एक कहानी की किताब दी, जो कि स्कूल के पुस्तकालय से ली गई थी। दूसरे समूह को सरल कहानियों का संग्रह दिया गया जो कि अखबार में बच्चों के पन्ने से किया गया। अन्य दो समूह हिंदी के अक्षरों से भली–भांति परिचित थे, वे कई शब्दों को पहचान सकते थे, इसीलिए उन्हें शब्दों, चित्रों व सरल प्रश्नों के रीडिंग काड्र्स दिए गए। आखरी समूह के छः छात्रों को विशेष मदद की आवश्यकता थी : एक छात्रा नेत्रहीन थी, दूसरा छात्र डिसलेक्सिया से ग्रसित था और 4 प्रवासी छात्र थे, जिन्होंने एक दिन पहले ही स्कूल में प्रवेश लिया था।

निगरानी एवं आकलन का विवरण– छात्रों के तीन समूहों का अवलोकन करने की योजना बनाई, दो समूह उन छात्रों के बनाए, जिन्हें पढ़ने में कठिनाई हो रही थी, एक समूह प्रवाह के साथ पढ़ने वाले छात्रों का था। छात्रों के अपने–अपने समूह में बंट जाने

टिप्पणी

के बाद सभी समूहों का निरीक्षण कर यह सुनिश्चित किया कि सभी पढ़ रहे हैं, प्रत्येक समूह का 10–15 मिनट अवलोकन कर प्रत्येक छात्र से कहानी का एक भाग सुना, ऐसा करते समय जरूरत के अनुसार मदद और प्रश्न पूछकर अनुमान लगाया कि उन्होंने जो पढ़ा है उसमें से वे कितना समझ सके हैं। ऐसा करते समय मैंने एक जांच–सूची का उपयोग किया, जिसे प्रत्येक छात्र के लिए पहले से तैयार कर लिया गया था और जरूरत के अनुसार इसमें संक्षिप्त टिप्पणियां लिखीं। प्रत्येक समूह के साथ समय बिताने के पश्चात् पाया कि छात्रों ने पढ़ने का काम पूर्ण कर लिया है। कक्षा को नियंत्रण में लिया। इस प्रकार छात्रों के समूह का व्यक्तिगत तथा सामूहिक अवलोकन तथा मूल्यांकन किया गया।

1.5.2 शब्दकोश का प्रयोग

शब्दावली का विकास बालकों में तीन स्तरों– प्रथम शब्द, प्रारंभिक शब्दावली और शब्द समूह के विकास पर होता है। प्रथम शब्द के उच्चारण से पूर्व ही बालक में भाषा विकास काफी हद तक हो चुका होता है, किंतु पता लगाना कठिन होता है कि बालक का प्रथम शब्द क्या है? क्योंकि अबोध बालक किसी भी ध्वनि को, चाहे वह कोश में नहीं हो, अपनी किसी वस्तु या भाव को निर्देशित करने में प्रयुक्त कर सकता है। कुछ ध्वनियां शब्द की तरह अर्थ संप्रेषण का कार्य करती है, कुछ नहीं। प्रारंभिक शब्दावली की दृष्टि से बालकों के प्रारंभिक शब्दों में संज्ञाओं की अधिकता रहती है। साथ ही उनमें कहीं–कहीं क्रियाएं, क्रिया विशेषण एवं विशेषण भी मिल जाते हैं, सर्वनाम सबसे अंत में आते हैं।

लेनबर्ग (1966) के अनुसार बालक 18–21 मास में 20 शब्द

21–24 मास में 200

24–27 मास में 300–400

36–39 मास में 1000 शब्द बोलते हैं।

संज्ञा शब्दों की कमी या अधिकता वातावरण पर निर्भर करती है। संपन्न वातावरण में अधिक वस्तुओं का अभाव शब्द संख्या को सीमित कर सकता है। आर्थिक पिछड़ेपन के साथ–साथ संपर्क का अभाव भी शब्द संख्या को सीमित कर सकता है। पारिवारिक स्थिति तथा सम आयु के बालकों के साथ भाषा प्रयोग कितना करना है, इसका भी शब्द सीखने पर प्रभाव पड़ता है। बालकों के रुचिकर मनोरंजन वाले कार्टून नेटवर्क के कार्यक्रम उनकी शब्दावली को बढ़ाने में मदद करते हैं।

डिक्शनरी– शब्दकोश, शब्दों का खजाना है। इसमें (शब्दकोश) एक भाषा–भाषी समुदाय में प्रयुक्त होने वाले शब्दों को इकट्ठा किया जाता है। शब्दकोश में शब्दों की उत्पत्ति, शब्द–रूप एवं विभिन्न अर्थों के बारे में जानकारी दी जाती है। इस प्रकार संक्षेप में कहा जाए तो संदर्भ पुस्तकें हमारा ज्ञानवर्धन तो करती ही है, साथ ही हमारी आवश्यकता एवं जिज्ञासा को भी पूरा करती है। यह सबसे अधिक महत्वपूर्ण तथा उपयोगी है। Webster's Third New International Dictionary के अनुसार– डिक्शनरी एक संदर्भ ग्रंथ है– "जिसमें शब्दों को सामान्यतः एल्फाबैटिक क्रम से संयोजित किया जाता है और इन शब्दों के रूप, कार्य उच्चारण, उद्भव और अर्थपरक मुहावरों में प्रयोग संकलित होता है।"

सामान्य शब्दों में डिक्शनरी से आशय विभिन्न सामान्य व विषय विशेष से संबंधित शब्दों के अर्थ उच्चारण उद्भव आदि की व्याख्या सामान्य शब्दों या भाषा से करने वाले ग्रंथ से है।

टिप्पणी

1.5.3 पठन कौशल के दोष : पहचान और निदान

पठन कौशल के दोषों को निम्न तरह से समझा जा सकता है–

उच्चारण– वाचन की शिक्षा द्वारा अभिव्यक्ति की क्षमताओं का विकास किया जाता है। अभिव्यक्ति की क्षमता वाचन तथा लेखन की शुद्धता पर निर्भर होती है। वाचन की प्रक्रिया में अशुद्ध उच्चारण तथा लेखन में शुद्ध वर्तनी का विशेष महत्व है। शुद्ध उच्चारण की क्षमताओं से वाचन की योग्यता का विकास होता है और शुद्ध वर्तनी से लेखन की क्षमता एवं कौशल का विकास होता है। वाचन की क्षमताओं के निदान से उच्चारण की अशुद्धियों का पता चलता है और लेखन का मापन करने से वर्तनी की अशुद्धियों का बोध होता है।

उच्चारण के नियम

1. हिंदी वर्णमाला में अ आ, इ, ई, उ, ऊ, ए ऐ, ओ औ स्वर हैं, ऐ और औ बाद की विकसित ध्वनियां हैं। ए और ओ हिंदी में दीर्घ ध्वनियां हैं। स्वर का उच्चारण किसी अन्य वर्ण की सहायता के बिना होता है। स्वरों के अतिरिक्त व्यंजन भी है। व्यंजनों का उच्चारण स्वर की सहायता से होता है, हिंदी में निम्नलिखित व्यंजन हैं–

   क, ख, ग, घ, ङ,

   च छ ज झ ञ,

   ट ठ ड ढ ण

   त थ द ध न

   प फ ब भ म

   य र ल व

   श ष स ह

   उक्त व्यंजनों के अतिरिक्त हिंदी में निम्नलिखित नई ध्वनियां भी हैं– ड़ ढ़ न्ह म्ह।

   क्ष त्र ज्ञ संयुक्त व्यंजन हैं।

2. मुंह में ध्वनियों के उच्चारण स्थान का ज्ञान उच्चारण सीखने में सहायक होता है। स्थान का संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित है।

उच्चारण स्थान	स्वर	व्यंजन
कंठ	अ, आ, ऑ	क ख ग घ ङ ह
तालु	इ ई	च छ ज झ ञ य श
मूर्धा	ऋ	ट ठ ड ढ ण ड़ ढ़ ष
दंत		त थ द ध

टिप्पणी

वर्त्स (ऊपर के दांतों के अंदर के मसूड़े)		न र ल स ज
ओष्ठ	उ ऊ	प फ ब भ म
कंठ तालु	ए ऐ	
कंठ–ओष्ठ	ओ, औ	
दंत–ओष्ठ		व फ
जिव्हा मूल		क ख ग

3. उच्चारण की दृष्टि से पांचों वर्गों के अंतिम अक्षर अनुनासिक हैं, अनुनासिक वर्णों के उच्चारण में नासिका का भी प्रयोग किया जाता है।
4. प्रयत्न अथवा उच्चारण की प्रकृति का ज्ञान उच्चारण में सहायक हो सकता है।
5. अकारांत चार अक्षर वाले शब्दों में दूसरा अकारांत वर्ण भी हलंत के समान प्रायः उच्चारित होता है, यद्यपि लिखते अकारांत ही है जैसे– दलदल, अड़चन, मलमल आदि।
6. एकाक्षर शब्दों में बलाघात उसी शब्द पर होता है जैसे– जा, आ आदि।
7. सामान्य कथन प्रश्नवाचक और विस्मय में भिन्न सुर लहरों का प्रयोग किया जाता है। सुर में उतार–चढ़ाव ही सुर–लहर है। हां, हां! में तीन प्रकार की सुर–लहर हैं।

उच्चारण शिक्षण– उच्चारण शिक्षण की पाठ–योजना भी विशेष अवसर पर बनाई जाती है–

1. **उद्देश्य**– शुद्ध उच्चारण संबंधी उद्देश्य लिखे जाएंगे।
2. **पाठ सामग्री**– पाठ से संबंधित सभी प्रकार के अभ्यास।
3. **सहायक सामग्री**– सभी ध्वनि की सहायता से बने शब्दों, शब्द युग्मों, पदबंधों और वाक्यों के चार्ट, टेपरिकार्डर आदि का प्रयोग किया जा सकता है। प्रस्तावना, प्रस्तुतीकरण, मूल्यांकन आदि के अंशों में विविधता होनी चाहिए।
4. **पूर्वज्ञान**– छात्र देवनागरी लिपि चिन्हों से भलीभांति परिचित हैं, अध्येय ध्वनियों से युक्त शब्दों से भी वे परिचित हैं, लेकिन मातृभाषा/मातृबोली के प्रभाव के कारण वे अशुद्ध उच्चारण करते हैं।
5. **प्रस्तावना**– ध्वनियों से युक्त कुछ शब्द श्यामपट पर लिखे जाएंगे। कतिपय छात्रों से वाचन कराया जाएगा।
6. **उद्देश्य कथन**– छात्रों द्वारा उच्चारण में की गई अशुद्धियों पर ध्यान केंद्रित करते हुए शिक्षण बिंदुओं का उल्लेख किया जाएगा।
7. **प्रस्तुतीकरण**– प्रस्तुत पाठ से संबंधित अभ्यास सामग्री प्रसंगानुसार छात्रों के समक्ष क्रमशः प्रस्तुत की जाएगी और उच्चारण अभ्यास सामूहिक रूप से करवाया जाएगा। ध्यान देने योग्य बात यह है कि उच्चारण–अभ्यास पर अधिक बल दिया जाएगा।
8. **मूल्यांकन**– पाठ की समग्रता को दृष्टिगत करते हुए ध्वनि विशेष के प्रयोग का विभिन्न स्थितियों के आधार पर उच्चारण कराया जाएगा।

9. **गृहकार्य**— उच्चारण पर अभ्यास कार्य देना आवश्यक है। इसके लिए पाठ्यपुस्तक के किसी पाठ विशेष से चुनकर शब्दों का मौखिक अभ्यास करने के लिए कहा जा सकता है।

उच्चारण का महत्व

भाषा में उच्चारण का महत्व सबसे अधिक होता है। भाषा के अंतर्गत व्याकरण से कहीं अधिक महत्व शुद्ध उच्चारण का है। शुद्ध उच्चारण किया गया वाक्य व्याकरण असम्मत होने पर भी अर्थ प्रदान करता है, परंतु व्याकरण सम्मत वाक्य अशुद्ध उच्चारण करने पर अपूर्ण माना जाता है। क्योंकि श्रोता उसे समझ नहीं पाते अथवा प्रयत्न करके ही उसका अर्थ समझ पाते हैं।

उच्चारण शिक्षा का अतीतकाल से ही विशेष महत्व रहा है, फिर बिना शुद्ध उच्चारण के भाषा का ज्ञान अधूरा ही माना जाता है, भारत में हवन यज्ञ के मंत्रों के अशुद्ध उच्चारण से कुप्रभाव की आशंका मानी जाती रही है, शुद्ध उच्चारण का प्रभाव भी उत्तम होता है।

1. शुद्ध उच्चारण ही भाषा के ज्ञान का आवश्यक अंग है। शुद्ध उच्चारण भाषा में संप्रेषण का मुख्य माध्यम है।
2. बालक जैसे ही बोलना सीखता है। अनुकरण से अपनी मातृभाषा सीखता है, परंतु उस पर स्थानीय प्रभाव होता है।
3. भाषा की शिक्षा में उच्चारण अथवा अक्षरों व शब्दों की ध्वनियों का ही विशेष महत्व होता है।
4. शुद्ध उच्चारण संप्रेषण में बोधगम्यता लाता है।
5. अशुद्ध उच्चारण भाव भंगिमा के साथ—साथ सुनने में भी अप्रिय लगता है।

अशुद्ध उच्चारण के कारण

1. ध्वनि—लोपन— किसी ध्वनि का लोप कर देना।
2. ध्वनि विकृति— किसी भी ध्वनि का अल्प उच्चारण या अति—उच्चारण करना।
3. किसी ध्वनि को उलट—पलट देना।
4. उच्चारण के साधारण नियमों का ज्ञान न होना।
5. हकलाना या तुतलाना
6. स्थानीय बोलियों का प्रभाव
7. अध्यापक द्वारा निर्देशन की कमी।

उच्चारण दोषों के कारण— एक ही भाषा के बोलने वाले लोगों में क्षेत्र के अनुसार उच्चारण भेद आ जाते हैं। उदाहरण के लिए उत्तर प्रदेश में वर्णमाला के अक्षरों का शुद्ध उच्चारण होता है। जिस प्रकार क ख ग आदि वर्ण बोलने चाहिए, वैसे ही इस प्रांत में उच्चरित होते हैं। किंतु बंगाल में इन्हीं अक्षरों को, खो गो, राजस्थान में कै, खै गै उच्चारित किया जाता है। इसी प्रकार पंजाब में का खा, गा। क्षेत्र भेद के कारण उच्चारण में अंतर ही नहीं आता, विभिन्न क्षेत्रों की जनता द्वारा हिंदी शब्दों का अशुद्ध

टिप्पणी

उच्चारण उसके सामाजिक वातावरण का अंग बन जाता है और कोई उस ओर ध्यान ही नहीं देता। अशुद्ध उच्चारण की यही सबसे बड़ी समस्या है।

अन्य कारण

1. पारिवारिक अथवा सामाजिक वातावरण का प्रभाव
2. उच्चारण में असावधानियां
3. वर्णों का गलत उच्चारण
4. भौगोलिक परिस्थितियां
5. शारीरिक अंगों में विकार
6. आत्मविश्वास की कमी
7. ध्वनि का सही ज्ञान न होना
8. सुर, बलाघात आदि का अनुचित प्रयोग
9. अक्षरों, मात्राओं के ज्ञान का अभाव।

उच्चारण दोषों का निराकरण : उच्चारण दोषों का उपचार निम्नलिखित विधियों से किया जा सकता है–

1. छात्रों को शुद्ध उच्चारण का अभ्यास कराना
2. अध्यापक को स्वयं अपना उच्चारण शुद्ध करना
3. छात्रों को ध्वनि के तत्वों से परिचित कराना – कोई ध्वनि कहां से निकलती है, इसकी जानकारी देना, स्वराघात, बलाघात, विश्राम, सुर माधुर्य का अभ्यास देना।
4. उच्चारण प्रतियोगिताओं का आयोजन करना।
5. उच्चारण के नियमों का ज्ञान देना
6. हिंदी की विशेष कठिन ध्वनियों के अंतर को समझाना
7. समास, संधि, प्रत्यय, उपसर्ग से बने शब्दों का विश्लेषण करके उनका उच्चारण कराना।
8. अध्यापक के आदर्श वाचन के बाद छात्र अनुकरण वाचन करें।
9. बालकों के वाक् दोषों – नाक से बोलना, हकलाना, तुतलाना आदि का निदान और उपचार करना।
10. विद्यालय तथा कक्षा में सहानुभूतिपूर्ण वातावरण तैयार करना।

सुधार के अन्य उपाय

यदि अध्यापक निम्नलिखित उपाय करें तो छात्रों के उच्चारण में सुधार आ सकता है।

1. मौखिक कार्य का कक्षा में पर्याप्त रूप से अवसर दें।
2. उच्चारण सुधार का प्रयास प्रारंभिक स्तर से ही होना चाहिए, प्रारंभिक कक्षाओं में उच्चारण अशुद्ध हो सकते हैं, बाद की कक्षाओं में सुधार हो जाता है।

टिप्पणी

3. यदि संकोच, डर या आत्मविश्वास की कमी के कारण उच्चारण अशुद्ध हो रहा है, तो अध्यापक को चाहिए कि छात्र के प्रति सहानुभूति एवं धैर्य के साथ व्यवहार रखें। आवश्यकता पढ़ने पर मनोविज्ञान विशेषज्ञ से परामर्श लिया जा सकता है।
4. छात्रों में शुद्ध उच्चारण करने की आकांक्षा जागृत की जाये।
5. अध्यापक स्वयं अपने उच्चारण में सुधार करें। उच्चारण–शिक्षा में अनुकरण का विशेष महत्व है।
6. अशुद्ध उच्चारण की जाने वाली ध्वनियों की सूची बनाकर प्रत्येक वर्ष के आरंभ में उच्चारण अभ्यास करा लिया जाए, बाद में वाचन तथा भाषण के समय ध्यानाकर्षण तथा अभ्यास चलता रहे।
7. उच्चारण के कतिपय नियमों का छात्रों को ज्ञान करा देना चाहिए।

अपनी प्रगति जांचिए

7. च, छ, ज, झ, य, श व्यंजन का उच्चारण स्थान क्या है?
   (क) कंठ (ख) दंत
   (ग) तालु (घ) मूर्धा
8. संप्रेषण का मुख्य माध्यम क्या है?
   (क) वर्ण (ख) शब्द
   (ग) भाषा (घ) वाक्य

1.6 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर

1. (ग)
2. (ख)
3. (क)
4. (ग)
5. (घ)
6. (क)
7. (घ)
8. (ग)

1.7 सारांश

भाषा अपने संपूर्ण इतिहास में अतीत अर्थात् प्राचीन काल से सिर्फ बोली जाती रही है। मौखिक अभिव्यक्ति ही पर्याप्त नहीं है, बल्कि उसका अर्थग्रहण करके उसे समझना भी आवश्यक है। मौखिक अभिव्यक्ति का अर्थ बोलना है। जब व्यक्ति ध्वनियों के माध्यम

टिप्पणी

से, मुख के अवयवों की सहायता से उच्चरित भाषा का प्रयोग करते हुए अपने विचारों को प्रकट करता है, तब उसे मौखिक अभिव्यक्ति कहा जाता है।

अक्षर बोध विधि सबसे प्राचीन विधि, अक्षर विधि को सम्मिलित करते हैं। वाचन में अक्षर बोध विधि का विशेष महत्व है।

देखो और कहो विधि प्राचीन शिक्षण विधि है। इसमें सर्वप्रथम स्वर और व्यंजन शब्दों को पढ़ाया जाता है। इसमें अक्षर की ध्वनियों को प्रधानता दी जाती है। स्वर शिक्षा में बालक को शुद्ध उच्चारण, स्वर एवं व्यंजन के मिलानों से नए शब्दों की रचना का ज्ञान कराया जाता है।

अनुकरण विधि शिक्षक के आदर्श वाचन का अनुकरण जीवन पर्यन्त छात्रों के काम आता है। शिक्षक के शुद्ध उच्चारण के अनुकरण से ही बालक शुद्ध उच्चारण सीखते हैं, जिसमें वाचन में शुद्धता आती है। और भावपूर्ण वाचन सीखता है।

ध्वनि साम्य विधि का प्रयोग सीमित शब्दों के उच्चारण सिखाने में ही किया जाता है। इसमें ध्वनि की समानता रखने वाले शब्दों को साथ–साथ सिखाया जाता है। जैसे– धर्म, कर्म, गर्म में समान ध्वनि होती है, इसी प्रकार क्रम, श्रम, भ्रम शब्दों में भी समान ध्वनि है।

आज शिक्षण के क्षेत्र में भाषा शिक्षण की तकनीकी विधि द्वारा मशीनों तथा यंत्रों का प्रयोग किया जाने लगा है। दूरदर्शन, रेडियो, ग्रामोफोन, टेपरिकार्डर आदि के द्वारा भी भाषा का चयन तथा वाचन शैली का अनुकरण करते हैं।

वाक्य विधि में शब्दों से प्रारंभ न करके वाक्यों से शिक्षण प्रारंभ किया जाता है। इस विधि में शिक्षण क्रम अवरोही होता है। वाक्य $\rightarrow$ से $\rightarrow$ शब्द $\rightarrow$ से $\rightarrow$ अक्षर का बोध कराया जाता है। अक्षर बोध विधि में आरोही क्रम अक्षर से $\rightarrow$ शब्द $\rightarrow$ से $\rightarrow$ वाक्य का प्रयोग किया जाता है।

चित्रों को देखकर अधिग्रहण की योग्यता विकसित करना चित्र पठन है। इसमें छात्रों के सामने रंगीन चित्र प्रस्तुत करते हैं, चित्र कुछ भी हो सकते हैं। वस्तुओं, पशु पक्षियों आदि। शिक्षक चित्रों के रंग, आकार व उनके नाम आदि से संबंधित प्रश्न पूछकर, जो छात्रों के स्तर के अनरूप सरल होते हैं, जिसके माध्यम से बालक अर्थग्रहण करते हैं।

प्रयुक्त शब्दों का उच्चारण करके शब्दों के आधार पर वाक्यों का अर्थ समझ लेना शाब्दिक पठन कहलाता है। वाक्यों को मन में पढ़कर अर्थ समझना और उसके अनुरूप क्रिया करना। इस प्रकार के पठन में होंठ हिलाना, गर्दन घुमाना व ध्वनि निकालना जैसी क्रियाएं नहीं होती है।

भाषा का मूलरूप उच्चरित रूप है। जब हम बालक को पढ़ाना प्रारंभ करते हैं, तो अक्षरों के प्रत्यय हमारे मस्तिष्क में क्रमबद्ध होकर एक तस्वीर बनाते हैं, और हम उसे उच्चरित करते हैं, यह क्रिया शब्दों के साथ अर्थ, ध्वनि भी निहित है, वाचन कहलाती है। वाचन की जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में आवश्यकता होती है। वाचन की योग्यता न रखने से व्यक्ति संसार की सांस्कृतिक महानता में अपने अस्तित्व का आनंद नहीं ले पाता।

टिप्पणी

समाजशास्त्री मनुष्य को सामाजिक प्राणी के रूप में जाने जाते हैं, मनुष्य को सामाजिक प्राणी बनाया है, भाषा ने क्योंकि इसी के द्वारा समाज के विभिन्न वर्गों तथा व्यक्तियों के कार्यों में समन्वय स्थापित होता है। प्रशासन तंत्र तथा कल—कारखाने भाषा द्वारा प्रतिपादित निर्देशों के कारण ही व्यवस्थित ढंग से संचालित होते हैं।

आनंद के लिये पठन पर ध्यान केंद्रित किया जाता है। उन कार्यों के बारे में सोचने के साथ शुरुआत करें, जिन्हें आप आनंद के लिए पठन को प्रोत्साहित करने के लिए पहले से ही करते आ रहे हैं, छात्रों के पठन का कौशल स्तर जो भी हो, लेकिन उन्हें आनंददायक पठन का अनुभव करने के अवसर रोजाना देना। एक अच्छा अभ्यास है।

बोलना और सुनना अपेक्षाकृत स्वाभाविक प्रक्रिया है। बालक जिस परिवेश में बड़ा होता है, जिस भाषा या बोली को रोज सुनता है। उसे वह अनुकरण द्वारा सुनता एवं बोलता है। बच्चे के शारीरिक रूप से स्वस्थ होने पर बोलना सिखाना स्वाभाविक प्रक्रिया सी चलती रहती है, परंतु पढ़ने व लिखने के लिए अधिक प्रयत्न करना पड़ता है। बच्चों को अक्षर पहचानना पड़ता है, शब्दों को ग्रहण करना पड़ता है, उन्हें लिखने के लिए पेंसिल या कलम का प्रयोग करना पड़ता है, किताब पढ़नी होती है। अर्थात् शिक्षा के उपकरणों का सहारा लेना होता है।

सभी प्राणियों में सिर्फ मनुष्य को ही भाषा का अमूल्य वरदान प्राप्त है। भाषा प्रकृति का वरदान है। बहुत दिनों तक भाषा की उत्पत्ति का दैवी सिद्धांत ही मान्य था, जिसके अनुसार भाषा को ईश्वरीय कृति मान लिया गया था। आधुनिक विज्ञान विशेषतः शरीर विज्ञान एवं मनोविज्ञान की खोजों से यह पता चलता है कि मनुष्य में वे शारीरिक व मानसिक क्षमताएं उपस्थित है, जिनके कारण वह उत्तरोत्तर विकास करते हुए भाषा का भी विकास कर सका, और भाषा की अमूल्य निधि का स्वामी बन बैठा। इन शारीरिक और मानसिक क्षमताओं के कारण ही स्वामी बन बैठा। इन शारीरिक और मानसिक क्षमताओं के कारण ही मानव—शिशु अनायास ही मातृभाषा सीख लेता है। कुछ विचारकों का कहना है कि बुद्धि एवं विचार शक्ति के कारण ही मनुष्य भाषा का अधिकारी बन सका है। प्रसिद्ध शरीर वैज्ञानिक वी.ई. नीगस का कहना है कि अनेक पशु ऐसी ध्वनियां करते हैं, जिनसे भाषा का विशाल शब्द भंडार बन सकता है तथा उनमें मनुष्य की भांति इस क्षमता से लाभ उठाने की बुद्धि नहीं है।

1.8 मुख्य शब्दावली

- **वाचन** : स्वर सहित पढ़ते हुए अर्थ ग्रहण करने को सस्वर वाचन कहते हैं।
- **सामूहिक वाचन** : दो या दो से अधिक बच्चे जब एक साथ पठन करते हैं तो उसे सामूहिक वाचन कहते हैं।
- **मौन वाचन** : बिना किसी प्रकार की आवाज या ध्वनि के साथ पढ़ना।
- **द्रुत वाचन** : सीखी हुई भाषा का अध्ययन करना तथा साहित्य से परिचय प्राप्त करना द्रुत वाचन कहलाता है।
- **राजभाषा** : किसी राष्ट्र द्वारा संवैधानिक रूप से सरकारी काम—काज के लिए जो भाषा स्वीकार कर ली जाती है उसे राज भाषा कहते हैं।

- **प्रश्न** : प्रश्न वह प्रक्रिया है जिसे एक व्यक्ति स्वयं से अथवा दूसरे किसी व्यक्ति या विद्यार्थी से ज्ञान की परीक्षा या जानकारी हेतु करता है।
- **शब्दकोश** : शब्दकोश से आशय सामान्य व विषय विशेष से संबंधित शब्दों के अर्थ, उच्चारण, उद्‌भव आदि की व्याख्या, सामान्य शब्दों या भाषा से करने वाले ग्रंथ से है।

1.9 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास

लघु–उत्तरीय प्रश्न

1. वाचन से क्या अभिप्राय है? वाचन शैली और वाचन मुद्रा में क्या अंतर है?
2. वर्ण शिक्षण विधि से आप क्या समझते हैं?
3. विस्तृत वाचन और गहन वाचन को स्पष्ट कीजिए।
4. चिंतनात्मक वाचन और गहन वाचन को स्पष्ट कीजिए।
5. भाषा से आप क्या समझते हैं?
6. प्रश्न पूछने के क्या उद्देश्य हैं?
7. पारस्परिक पठन तथा समूह में पठन में क्या अंतर है?
8. उच्चारण से क्या तात्पर्य है? इसके नियमों को समझाइए।

दीर्घ–उत्तरीय प्रश्न

1. वाचन को समझाते हुए वाचन की विशेषताएं बताइए।
2. व्यक्तिगत पठन और सामूहिक पठन में क्या अंतर है? स्पष्ट कीजिए।
3. पठन के विभिन्न स्तरों का उल्लेख कीजिए।
4. भाषा को परिभाषित करते हुए इसके महत्व को समझाइए।
5. भाषा की भूमिका एवं प्रकृति का विश्लेषण कीजिए।
6. उच्चारण से आप क्या समझते हें? उच्चारण के महत्व पर प्रकाश डालिए।
7. अशुद्ध उच्चारण के कारणों का उल्लेख कीजिए।

1.10 सहायक पाठ्य सामग्री

1. Anderson, R.C. (1948), Role of the reader's scheme in comprehension learning and memory, In R.C. Anderson, J Osborn & R.J. Tierney (Eds.), *Learning to read in American Schools:* Basal Readers and content texts, Psychology Press.
2. Bhatt, H (n.d.), The diary of a school teacher, An Azim Premji Univrsity Publication, Retrived from www.arvindguptatoys.com/arvindgupta/diary-school0teacher-eng.pdf.
3. Grellet, F (1981), *Developing Reading Skills: A Practical Guide toReading Comprehension Exercises,* Cambridge University Press.

टिप्पणी

4. Sabyasachi; B. (1997), *The Mahatma and the Poet: Letters and Debates Between Gandhi and Tagore,* National Book Trust.
5. Tagore, R. (2003), Civilization and Progress, Crisis in Civilization and Other Essays, New Delhi: Rupa & Co.
6. Vygotsky, L. (1997), *Interaction Between Learning and Development,* In M. Gauvain & M. Cole (Eds), *Readings on the Development of Children,* New York: WH Freeman & Company.

इकाई 2 लेखन कौशल

टिप्पणी

संरचना

2.0 परिचय
2.1 उद्देश्य
2.2 लेखन की प्रक्रिया और अच्छे लेखन के तत्व (सुसंगतता एवं सामंजस्य)
  2.2.1 लेखन की प्रक्रिया
  2.2.2 लेखन कौशल के तत्व (सुसंगतता एवं सामंजस्य)
  2.2.3 लेखन के प्रकार
  2.2.4 पढ़ने लिखने के महत्वपूर्ण कौशलों का विकास
2.3 शब्द लेखन
  2.3.1 वाक्य और पैराग्राफ
  2.3.2 भाषा और शिक्षण की भूमिका
  2.3.3 अन्य विषयों में लेखन
2.4 संदेश–लेखन
  2.4.1 संदेश–पत्र
  2.4.2 सूचना पत्र (नोटिस)
  2.4.3 परिपत्र
  2.4.4 निमन्त्रण पत्र
  2.4.5 स्ववृत्त (बायोडाटा)
  2.4.6 अनुबन्ध पत्र
  2.4.7 राय या विचार
2.5 रचना–लेखन
  2.5.1 पत्र
  2.5.2 पत्रों के प्रकार
  2.5.3 निबंध
  2.5.4 रिपोर्ट
  2.5.5 आत्मकथा आख्यान
  2.5.6 फील्ड नोट्स
  2.5.7 नृवंशविज्ञान आख्यान (एथनोग्राफी)
  2.5.8 औपचारिक एवं अनौपचारिक लेखन
  2.5.9 कार्य पत्रक, पाठ लेखन, संवाद लेखन, लघु कविताओं और अन्य विषयों के लिए संदर्भ लेखन
2.6 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
2.7 सारांश
2.8 मुख्य शब्दावली
2.9 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
2.10 सहायक पाठ्य सामग्री

2.0 परिचय

लेखन कौशल से अभिप्राय भाषा–विशेष में स्वीकृत लिपि प्रतीकों के माध्यम से विचारों तथा भावों को अंकित करने की कुशलता से है। सामान्यतया सभी भाषाओं की अपनी लिपि होती है। इन लिपि–प्रतीकों को वे ही समझ सकते हैं, जिन्हें उस भाषा की लिपि–व्यवस्था का ज्ञान हो। इससे यह अभिप्राय है कि लेखक द्वारा लिपिबद्ध विचारों

टिप्पणी

तथा भावों को वे ही पढ़ और समझ सकते हैं जिन्हें उस भाषा तथा उसकी लिपि व्यवस्था का अच्छा ज्ञान हो। इससे स्पष्ट है कि लेखन लिपि–प्रतीकों के माध्यम से विचारों तथा भावों की अभिव्यक्ति का साधन है। लेखन–कौशल के लिए भाषा विशेष तथा उसकी लिपि व्यवस्था की पर्याप्त जानकारी आवश्यक है। लेखन कौशल के माध्यम से छात्र का ज्ञान क्षेत्र विस्तृत होता है। वह विविध प्रकार की सामग्री एवं विविध विषयों के संबंध में न केवल लेखन के आधार पर जानकारी प्राप्त करता है बल्कि अपने भावों तथा विचारों को भी लिपिबद्ध करने की योग्यता अर्जित करता है। ज्ञानात्मक तथा भावात्मक सामग्री का गहन अध्ययन तथा तत्संबंधी विचारों की स्थायी अभिव्यक्ति की कुशलता लेखन के द्वारा ही संभव है।

लेखन कौशल साहित्यिक सृजन का मूल आधार है। लिपि–प्रतीकों के माध्यम से विचारों तथा भावों की शाश्वत अभिव्यक्ति साहित्य का रूप ग्रहण करती है। यद्यपि भाषा के मौखिक रूप द्वारा भी साहित्य सृजन होता है परंतु वह अत्यंत सीमित और देश काल से नियंत्रित होता है। व्यापक धरातल पर साहित्य की अभिव्यक्ति को स्थायित्व प्रदान करने का गौरव लेखन कौशल को ही प्राप्त है।

लेखन के माध्यम से लेखक पाठकों तक अपने विचारों तथा भावों को संप्रेषित कर सकता है। इतना ही नहीं, अपने उच्चतम रूप में यह सर्जनात्मक लेखन का भी एकमात्र माध्यम है। वस्तुतः लेखन कौशल का शिक्षण भाषाई कौशलों में विशेष महत्व रखता है। वार्तालाप तथा वाचन की तुलना में लेखन एक जटिल कौशल है। इसमें शैलीगत तत्व, वार्तालाप की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण है। वार्तालाप में विचारों की मौखिक अभिव्यक्ति वक्ता की भाव–भंगिमा, अनुतान–सांचे तथा विवृत्ति द्वारा अधिक स्पष्ट होती है। किंतु लेखन में भाषा के चयनित प्रयोग के साथ–साथ शैलीगत विशेषताएं भी अपेक्षित हैं। अतः लेखन कौशल विविध कुशलताओं का समन्वित रूप माना जाता है।

इस इकाई में लेखन–कौशल के विविध स्वरूपों को विस्तार से समझाया गया है।

2.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप–

- लेखन की कला और अच्छे लेखन के तत्वों को समझ पाएंगे;
- शब्द–लेखन का विश्लेषण कर पाएंगे;
- संदेश–लेखन से परिचित हो पाएंगे;
- रचना–लेखन के स्वरूपों का आकलन कर पाएंगे।

2.2 लेखन की प्रक्रिया और अच्छे लेखन के तत्व (सुसंगतता एवं सामंजस्य)

व्यक्ति अपने विचारों को दो प्रकार से प्रकट करता है, बोलकर एवं लिखकर। जब दूसरा व्यक्ति अपने समीप होता है, तो हम विचार बोलकर प्रकट करते हैं। यदि कोई व्यक्ति दूर है, तो विचार या तो लिखकर या संचार के आधुनिक साधनों का प्रयोग कर के प्रकट कर सकते हैं।

टिप्पणी

भाषा के विभिन्न रूपों और उनकी उपयोगिता पर विचार करते हुए भाषा के मौखिक और लिखित रूप की चर्चा करना भी अनिवार्य हो जाता है। इसलिए भाषा की विकास यात्रा, विशेषताएँ, प्रक्रिया के साथ–साथ भाषा और लेखन का अंतःसंबंध, इसकी उपयोगिता और उतार चढ़ाव की जानकारी किसी भी भाषा–भाषी समाज के लिए आवश्यक है। भाषा के विद्यार्थी को इस संदर्भ में अनेक सूक्ष्मताओं और बदलावों से अवगत होते रहना चाहिए ताकि वह भाषा के साथ–साथ उसमें लिखे गए साहित्य और उस समाज की संस्कृति के विकास को भली–भांति समझ सके तथा उनके पारस्परिक संबंध का आकलन कर सके। किसी भी भाषा को लिखने के लिए लिपि का सहारा लिया जाता है। लिपि चिन्हों के माध्यम से ही भाषा लिखकर प्रस्तुत की जाती है। आज लिखित रूप के बिना भाषा की कल्पना करना भी हमारे लिए कठिन है। किसी विशेष भाषा का उल्लेख होते ही उसकी ध्वनियों, शब्दावली आदि के साथ उसके वर्ण, संकल्पना, उसका लेखन (लिपि) भी हमारे दिमाग में उभरता है, किंतु यह सही है कि लिपि आज चाहे कितनी भी महत्वपूर्ण हो गई हो, भाषा में इसका विकास देर से हुआ। लिपि के विविध रूप भाषा का आरंभ उसके मौखिक या उच्चरित रूप से हुआ, यह निर्विवाद है। आदिमानव समाज में मनुष्य को जहाँ संवाद तथा संप्रेषण की, अपने मस्तिष्क में उभरे अर्थ को औरों तक पहुँचाने की आवश्यकता महसूस हुई वहीं से उच्चरित भाषा का उद्‌गम हुआ। किंतु भाषा केवल दो (या दो से अधिक) व्यक्तियों के बीच संवाद का ही नहीं, आत्माभिव्यक्ति का भी माध्यम है। जहाँ व्यक्ति केवल अपने आपको अभिव्यक्त करना चाहे या जहाँ उसके सामने श्रोता न हो, वहां उसे अभिव्यक्ति की दूसरी श्रेणियों अथवा तरीकों की आवश्यकता हुई। आदिमानव के शैलाश्रयों में पाए जाने वाले चित्र अभिव्यक्ति के ऐसे ही माध्यम हैं, इसी श्रेणी में आगे चलकर लिपि का विकास भी हुआ।

आदिमानव के शैलचित्रों के बाद लिपि का सबसे पहला रूप चित्रलिपि ही था, जिसमें लिपिचिन्ह आज के प्रतीक न होकर वस्तुओं के प्रतीक थे। उदाहरण के लिए मनुष्य, पशु, हथियार, बर्तन जैसी वस्तुओं के लिए इन वस्तुओं के या इनसे मिलती–जुलती आकृतियों के चित्र बना लिए जाते थे। ये चित्र ही लिपिचिन्ह होते थे, और वस्तु का प्रतीक भी। आज भी यातायात संबंधी संकेत चिन्हों में ऐसे चित्रों के प्रतीकों का प्रयोग किया जाता है। जीवन शैली की बढ़ती जटिलता के साथ वस्तुओं की संख्या भी तेजी से बढ़ रही थी। ऐसे में हर वस्तु का चित्रलिपि में अंकन कठिन था। साथ ही अमूर्त भावनाओं और अनेक प्रकार के क्रियाकलापों की अभिव्यक्ति भी इस लिपि में ठीक से नहीं हो सकती थी। इसलिए लिपि क्रमशः प्रतीकात्मकता की ओर बढ़ी।

लिपि के विकास का अगला चरण था, शब्द चिन्ह लेखन। इसमें 'लिपि' प्रतीक वस्तु के नहीं वरन् शब्द के होते थे। आज हमारी अधिकतर लिपियां ध्वनियों पर आधारित है अर्थात् किसी शब्द के उच्चारण में जो जो ध्वनियाँ आती हैं, हम उन ध्वनियों के प्रतीक वर्णों को उसी क्रम के साथ रखते हैं। जैसे 'कमल' शब्द के लिए हम 'क' 'म' तथा 'ल' ध्वनियों के प्रतीकों को उसी क्रम में साथ रखते हैं– और उनका इकट्‌ठा उच्चारण उच्चरित शब्द के उसी रूप में हमारे सामने आता है। किंतु शब्द चित्र लेखन में शब्द के अलग–अलग हिस्सों को जोड़कर नहीं लिखा जाता बल्कि पूरे शब्द के लिए एक ही प्रतीक होता है। इसमें वस्तु का चित्रांकन भी नहीं होता, किंतु एक वस्तु के लिए एक ही निश्चित चिन्ह तो होता ही है, और लेखन में शब्दों के उन प्रतीक चिन्हों को

चित्रलिपि की ही भांति क्रम से प्रस्तुत किया जाता है। इस दृष्टि से यह पद्धति चित्रलिपि से कुछ कुछ मिलती है, किंतु इसमें अमूर्त भावनाओं, विविध क्रियाओं आदि का द्योतन भी हो सकता है। चीनी भाषा की लिपि इसी प्रकार की है।

टिप्पणी

मुख्य बात तो यह है कि भाषा में शब्दों की संख्या बढ़ती रहती है और हर शब्द के लिए एक प्रतीक रखा जाए तो प्रतीकों की संख्या इतनी अधिक हो जाएगी कि उन्हें याद रखना असंभव हो जाएगा। इन प्रतीकों को समझना, पढ़ना और लिखना सभी बेहद श्रमसाध्य हैं, साथ ही इसमें जटिल भावनाओं, क्रियाओं तथा अमूर्त संकल्पनाओं के शब्दों का विश्लेषण तथा अर्थबोध भी आसान नहीं होता। इन असुविधाओं का निवारण आक्षरिक लेखन व्यवस्था में हुआ, जिसमें पूरे शब्द के लिए एक लिपि चिन्ह न होकर अलग–अलग अक्षरों के लिए लिपि चिन्ह तय किए गए। इसमें शब्दों में आने वाले अक्षरों के प्रतीक लिपि चिन्हों को जोड़कर शब्द लिखा जा सकता था। चूंकि अक्षरों की संख्या शब्दों की तुलना में बहुत कम होती है, इसलिये इस श्रेणी की लिपि को याद करना और लिखना शब्द लेखन की अपेक्षा बहुत आसान था। यह लेखन अक्षरों की ध्वनियों पर आधारित था, और यही आगे चलकर वर्णात्मक लिपि व्यवस्था का आधार बना। वर्णात्मक लिपि व्यवस्था अन्य व्यवस्थाओं से अधिक सहज तथा वैज्ञानिक हुई। इसमें लिपि चिन्हों से अक्षरों के स्थान पर वर्ण बने।

2.2.1 लेखन की प्रक्रिया

भाषा एक सृजनात्मक शक्ति है और विचार–विनिमय का एक साधन है। उसके प्रमुख उद्देश्य भाव ग्रहण एवं भाव प्रकाशन। भाव–प्रकाशन में बालक बोलकर तथा लिखकर अपने भाव प्रकट करता है। इसी प्रकार प्रचलित भाषा के दो प्रमुख रूप हैं– प्रथम उच्चरित तथा द्वितीय लिखित। उच्चरित रूप काल के संदर्भ में अस्थायी होता है तथा लिखित रूप स्थायी होता है। भाषा के लिखित रूप की कृपा से हमारा अतीत आज हमारे सामने शब्द चित्रों के रूप में उभर आया है। भाषा का लिखित रूप हमारी समृद्धि का द्योतक है। हमारी आज की पूर्ण सभ्यता को भाषा के लिखित रूप ने प्रभावित किया है। समय–समय पर प्रचलित भाव प्रकाशन की शैलियां तथा मान्य विचार आज भाषा के लिखित रूप से ही उपलब्ध हो पाया है। लेखन शिक्षित मनुष्य की पहचान है। लेखन कार्य में लेखनकर्ता की मनोदशाओं का परिचय मिलता है। महात्मा गांधी ने सुंदर लेख के बिना शिक्षा को अधूरा माना है। मध्य युग में सुडौल लिपि पर विशेष ध्यान दिया जाता था। मुद्रण तथा टंकण के प्रचलन से इस दिशा में उदासीनता परिलक्षित हुई है, परंतु सुलेख का अपना विशेष महत्व तो है ही अतः इसका अभ्यास आवश्यक है।

लिखित अभिव्यक्ति एक कौशल है। भाषा पर अधिकार प्राप्त करने के लिए जिस प्रकार सुनना, बोलना और पढ़ना महत्व रखता है, उसी प्रकार लिखने का अपना विशेष महत्व है। श्रीमती मॉरिया मांटेसरी के अनुसार लेखन एक शारीरिक क्रिया है जिसमें बालकों के हाथों को गतिविधियां ही करनी पड़ती है। मनोवैज्ञानिकों तथा शिक्षा शास्त्रियों में इस विषय को लेकर मतभेद है कि बालकों को पहले लिखना सिखाया जाना चाहिए अथवा पढ़ना सिखाया जाना चाहिए। मांटेसरी ने भले ही लिखने की क्रिया को सरल मानकर बालक को पहले लिखना सिखाने की बात पर जोर दिया है, परंतु लेखन क्रिया वाचन की अपेक्षा कठिन है।

लेखन आकृतियों का अभ्यास

भाषा के भिन्न–भिन्न अंग बोलना और पढ़ने की अपेक्षा लेखन का कार्य कठिन है, क्योंकि लिखते समय हाथ की मांसपेशियों के संतुलन की आवश्यकता पड़ती है, जिस बालक ने केवल पढ़ना ही सीखा है, उसमें अभी संतुलन का अभाव होता है।

ठीक–ठीक लिखने के लिए आवश्यक है कि बालक अक्षरों की आकृति का भली प्रकार से निरीक्षण करे और फिर वैसे ही अक्षर लिख सकने में समर्थ हो। बालकों की पाठशालाओं में भिन्न–भिन्न प्रकार की क्रियाएं होती हैं। उनका एक प्रयोजन भी होता है कि बालकों के भिन्न–भिन्न अंगों की मांसपेशियों में संतुलन स्थापित किया जाए। मांसपेशियों में संतुलन स्थापित होने के पश्चात् ही बालकों को लिखने के लिए प्रेरित किया जा सकता है। इसके अनुसार प्रत्येक बालक अपने विचार के आधार पर ही लिखना प्रारंभ करेगा, न कि आयु के आधार पर। प्रायः यह देखा गया है कि किसी शिशु के हाथ में चौक या पेंसिल आदि पड़ जाए तो वह दीवार पर या फर्श पर आड़ी–तिरछी रेखाएं लिखने का प्रयास करता है। छोटे बालक की इस प्रवृत्ति का लाभ लिखना सिखाने में भी लिया जा सकता है। लिखना सिखाने से पहले, बालकों से इसी प्रकार की रेखाएं खिंचवाई जाएं।

सबसे पहले बालकों से सीधी रेखाएं ही खिंचवाई जाए : जैसे

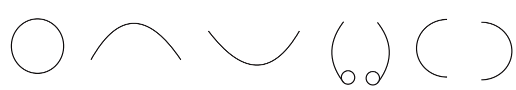
– – – – – – – – – – – – – – – – –

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

फिर तिरछी रेखाएं खिंचवाई जा सकती हैं, जैसे–

/ / / / /   \ \ \ \ \

अंत में वृत्त, अर्द्धवृत्त और घुंडियां आदि बनवाई जा सकती हैं



जैसे जैसे बालकों को इन चिन्हों का अभ्यास होता जाएगा, वैसे–वैसे बालक अक्षर बना सकने में समर्थ हो सकेंगे जैसे–

व व व व व, क क क क र र र

क र क र क र

2.2.2 लेखन कौशल के तत्व (सुसंगतता एवं सामंजस्य)

लेखन कौशल की विभिन्न विधियों को निम्न प्रकार से समझाया गया है–

1. **मांटेसरी विधि**– मॉरिया मांटेसरी ने लिखना सिखाने में आंख, कान और हाथ तीनों के समुचित प्रयोग पर बल दिया है। उनके मतानुसार पहले बालक को लकड़ी अथवा गत्ते या प्लास्टिक के बने अक्षरों पर उँगली फेरने को कहा जाता है, फिर उन्हें पेंसिल को उन्हीं अक्षरों पर घुमवाना चाहिए, पेंसिल प्रायः रंगीन होनी चाहिए। इसी प्रकार बालक अक्षरों के स्वरूप से परिचित होकर उन्हें लिखना सीख जाता है।
2. **स्वतंत्र–अनुकरण विधि**– शिक्षक इस प्रविधि में श्यामपट, अभ्यास–पुस्तिका या स्लेट पर अक्षरों को लिख देता है। छात्रों से कहा जाता है कि उन अक्षरों

टिप्पणी

को देखकर उनके नीचे स्वयं इसी प्रकार के अक्षर बनायें। प्रारंभिक अवस्था में बच्चे इस विधि से लिखना सीखते हैं।

3. **रूपरेखानुकरण विधि**— इस विधि में शिक्षक श्यामपट या स्लेट पर चौक या पेंसिल से बिंदु रखते हुए शब्द या वाक्य लिख देता है और छात्रों से उन निशानों पर पेंसिल से लिखने के लिए बोला जाता है जिससे शब्द, वाक्य या वर्ण उभर आते हैं और इस अभ्यास के माध्यम से वह वर्णों को लिखना सीख जाता है।
4. **जेकॉटॉट विधि**— इस विधि में शिक्षक बालकों द्वारा पढ़े हुए वाक्य को स्वयं लिखकर छात्रों को लिखने के लिए दे देता है। छात्र एक—एक शब्द लिखकर अध्यापक द्वारा लिखित शब्द से मिलाते हुए स्वयं संशोधन करते चलते हैं, और पूरा वाक्य लिखने के पश्चात् शिक्षक मूल वाक्य को बिना देखे हुए उन्हें लिखने को कहता है और छात्र उसे लिखते हैं।

लेखन सिखाते समय ध्यान रखने हेतु महत्वपूर्ण बिंदु

लेखन सिखाते समय निम्न महत्वपूर्ण बिंदुओं का ध्यान रखना चाहिए—

1. **बैठने का तरीका**— लिखते समय छात्रों की रीढ़ की हड्डी सीधी रहे। झुककर लिखने की आदत न पड़ने पाए।
2. **अभ्यास पुस्तिका की आंखों से दूरी** : छात्रों को अभ्यास पुस्तिका को आंखों से लगभग एक फीट की दूरी पर रखकर लिखना चाहिए।
3. **लिखने के साथ पढ़ना**— लिखने के साथ—साथ पढ़ना भी हो, वरना लिखना निरर्थक होगा।
4. **सुडौल अक्षर** : छात्र अक्षरों को सुंदर बनाने का प्रयत्न करें। अक्षर पूरे लिखे जाएं, तभी वह सुडौल होंगे।
5. **सीधी लिखाई** : अध्यापक को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि बच्चों की खड़ी रेखाएं तिरछी न होकर सीधी हों।
6. **लिपि प्रतीक** : अनुस्वार, विसर्ग हलंत, मात्राओं के प्रयोग में सावधानी रखना चाहिए, छोटे—छोटे लिपि प्रतीकों की भूल से लेख विकृत हो जाता है।
7. **अभ्यास** : लिखना एक कला है, अतः छात्रों के बौद्धिक एवं मानसिक स्तर को ध्यान में रखते हुए अभ्यास करवाएं।

अभ्यास का विभाजन तीन श्रेणियों में किया जाता है—

1. सुलेख
2. अनुलेख
3. श्रुतलेख

1. **सुलेख**— सुंदर लेख को सुलेख कहते हैं। लिखना सिखाते समय ध्यान रखना चाहिए कि छात्रों की लिखावट खराब न हो। सुना हुआ लेख विधि में अध्यापक बोलता जाता है, छात्र सुनकर अभ्यास पुस्तिका या तख्ती पर लिखता जाता है।
2. **अनुलेख**— अनुलेख का अर्थ है— किसी लिखावट के पीछे या बाद में लिखना अनुलेख के लिए अभ्यास—पुस्तिका की प्रथम पंक्ति में मोटे और सुंदर अक्षर,

वाक्य या शब्द लिखे होते हैं, उनके नीचे की पंक्तियां रिक्त रहती हैं। इस विधि में छात्र छपे हुए अक्षरों को देखकर उनके नीचे स्वयं अक्षर बनाता है। कक्षा 3 तक के बच्चों को अनुलेख का अभ्यास कराना उपयुक्त होता है।

टिप्पणी

3. **श्रुतलेख**– सुनकर लिखने में एक निश्चित गति से लिखने का अभ्यास होता है। श्रुतलेख में सुंदर लिखावट का महत्व नहीं है, महत्ता भाषा की शुद्धता से होती है। यह वर्तनी शिक्षण के लिए आवश्यक है। लेखन कौशल के बिना शिक्षण की कल्पना नहीं की जा सकती। परंतु बच्चों को लेखन कौशल का अभ्यास तभी करवाया जाए, जब शिक्षक को यह विश्वास हो जाए कि वह बालक प्रथम तीनों, कौशलों का ज्ञान रखता हो एवं उसकी मांसपेशियां कुछ मजबूत हो गई हों। इसके बाद ही शिक्षक लेखन का अभ्यास करा सकता है। औपचारिक शिक्षा प्राप्त करने हेतु भी लेखन कौशल में दक्ष होना आवश्यक है क्योंकि तीन घंटों की लिखित अभिव्यक्ति ही छात्रों की सफलता का आधार बनती है।

श्रुतलेख के लिए बोलते समय निम्न बातों का अवश्य ध्यान रखें–

(क) शुद्ध, स्पष्ट थोड़ा जोर देकर वाचन किया जाये, जिससे बालक स्पष्ट सुन सके, सही सुनकर ही सही लिख सकेंगे।

(ख) अध्यापक या श्रुतलेख का अंश बोलने वाले की गति तेज नहीं होनी चाहिए।

(ग) प्रत्येक वाक्य को उपयुक्त जगह से तोड़कर ही बोलें तथा विराम चिन्हों का ध्यान रखें।

(घ) श्रुतलेख के लिए बोलने वाले या अध्यापक अपनी वाचन गति के प्रवाह में बदलाव न लायें।

(ङ) बीच–बीच में शब्द या वाक्यांश को दुहराएं नहीं।

लेखन के दोष : शिक्षक को लेखन के दोषों का बोध होना आवश्यक है, तभी वह इन दोषों का सुधार कर सकता है, प्रमुख दोष निम्नलिखित हैं–

1. बालक लिखने में पंक्ति का ध्यान नहीं रखता है और अक्षर समान आकार के नहीं होते हैं, किसी एक ओर झुके रहते हैं, सीधे नहीं लिख पाते हैं।
2. सभी अक्षरों की ऊंचाई समान नहीं होती है।
3. अक्षरों का शुद्ध ज्ञान न होने पर कुछ भी लिखा जा सकता है।
4. अक्षरों का पूर्णरूप में न लिखना, शिरारेखा व स्थान–स्थान से टूटा होना। एक शब्द के ऊपर एक ही रेखा का न होना।
5. लेखन में एक ही लेखनी का प्रयोग न करने से कुछ पतले और कुछ मोटे अक्षर होते हैं।
6. शब्दों को पूरा न लिखना, शब्द के अक्षर बिखरे होना।
7. प्रत्येक शब्द तथा अक्षर की स्याही समान न होना। अक्षरों की स्याही का फीका होना।

लेखन हेतु सुझाव : लेखन शिक्षण के लिए कुछ महत्वपूर्ण सुझाव दिए गए हैं, शिक्षक को उनका ध्यान रखना चाहिए–

टिप्पणी

1. हिंदी वर्तनी संबंधी अशुद्धियों के सुधार हेतु अभ्यास कराया जाए।
2. छात्रों के बैठने का आसन समुचित होना चाहिए। झुककर लिखने की आदत न पड़े।
3. लिखने तथा पढ़ने की क्रियाएं एक साथ होनी चाहिए।
4. अक्षरों तथा शब्दों के सुंदर लिखने के लिए आदर्श लेखन प्रस्तुत किया जाये, जिसका छात्र अनुकरण करें।
5. लेखन क्रिया छात्रों की रुचि के शब्दों से आरंभ की जानी चाहिए।
6. शब्दों और अक्षरों को धीरे–धीरे सुडौल तथा सुंदर लिखने से प्रारंभ करके लिखने की गति का भी विकास किया जाए।
7. शब्दों और अक्षरों की एकरूपता गति से लिखने में मुख्य विशेषताओं का ध्यान रखा जाये।
8. लेखन एक कला है। जिसका विकास अभ्यास तथा अनुकरण से किया जा सकता है।

लेखन कौशल के महत्वपूर्ण चिन्ह– लेखन कौशल के महत्वपूर्ण चिन्हों में विराम चिन्ह की भूमिका अत्यंत ही महत्वपूर्ण है। ये विराम चिन्ह निम्न प्रकार के होते हैं–

1. पूर्ण विराम = (।) कहीं–कहीं (.) का भी प्रयोग होता है।
2. अर्द्ध विराम = (;)
3. अल्प विराम = (,)
4. प्रश्नवाचक चिन्ह = (?)
5. विस्मयादि बोधक = (!)
6. रेखिका = (__)
7. विभाजन चिन्ह = (–)
8. कोष्ठक = () {} []
9. द्वि बिन्दु रेखिका = (:–)
10. अवतरण चिन्ह = (" ")
11. हंसपद = (^)

शब्दों तथा वाक्यों का परस्पर संबंध बताने तथा विषय को भिन्न–भिन्न भागों में बांटने तथा पढ़ने में यथास्थान रुकने के लिए लेखन में जिन चिन्हों का प्रयोग किया जाता है, उन्हें विराम चिन्ह कहते हैं।

प्रयोजन– विराम चिन्हों के द्वारा किसी शब्द, वाक्यांश या वाक्य के पश्चात् क्षणिक या कुछ क्षणों के लिए विराम लेते हैं, इसके ये प्रयोजन हो सकते हैं–

(क) मौखिक अभिव्यक्ति के समय हम अपनी वाणी में आरोह–अवरोह या बलाघात ला सकें। ऐसा करने से पता चलता है कि हम हर्ष प्रकट कर रहे हैं, शोक प्रकट कर रहे हैं, आश्चर्य प्रकट कर रहे हैं, प्रश्न पूछ रहे हैं, संबोधित कर रहे हैं, आदेश दे रहे हैं अथवा साधारण बातचीत कर रहे हैं।

(ख) लिखित अभिव्यक्ति के समय हम अपनी भावाभिव्यक्ति तथा अर्थग्राह्यता में स्पष्टता और सरलता ला सकते हैं, पाठक उपयुक्त स्थलों पर विराम लेता हुआ, लेखक के भावों को सुगमतापूर्वक हृदयांगम करता हुआ आगे–आगे बढ़ता जाता है।

टिप्पणी

लिखित अभिव्यक्ति– अभिव्यक्ति हमारे जीवन का मुख्य आधार और प्रगति की कुंजी है और भाषा इसका मुख्य साधन। उच्चरित ध्वनियों को प्रतीकों के रूप में व्यक्त करना–लिखना है, इन प्रतीकों को अक्षर या वर्ण कहा जाता है। ये प्रतीक या ध्वनि चिन्ह लिपि के विकास की अंतिम अवस्था हैं। भाषा की ध्वनियों को लिपिबद्ध करना ही लिखना होता है।

लिपिबद्ध करने से भाषा को स्थायित्व प्राप्त होता है, लिखित अभिव्यक्ति के मुख्य बिन्दु–

(1) लिखावट और उसकी आयोजना

(क) तीव्र गति से सुपाठ्य लिखावट का अभ्यास करना।

(ख) बिना लाइन वाले कागज पर सीधी रेखा में लिखने की योग्यता प्राप्त करना।

(ग) श्यामपट्ट पर सुपाठ्य लेखन का अभ्यास होना।

(2) वर्तनी : सभी शब्दों की शुद्ध वर्तनी का प्रयोग करना, विशेषतः 'र' के विभिन्न रूपों, अनुनासिकों, अनुस्वार एवं एकाधिक वर्तनी वाले शब्दों के प्रयोग की जानकारी होना।

(3) विराम चिन्ह : सभी प्रकार के विराम चिन्हों का उचित प्रयोग।

(4) अनुच्छेद लेखन की योग्यता

(क) विषय वस्तु को विचार बिंदुओं के अनुसार अनुच्छेदों में विभाजित करके इस प्रकार लेखबद्ध करना कि प्रत्येक नया विचार–बिंदु नये अनुच्छेद से ही प्रारंभ हो।

(ख) विभिन्न अनुच्छेदों एवं अनुच्छेद के अंतर्गत वाक्यों में संबंध एवं स्वाभाविक क्रमबद्धता लाने की क्षमता प्राप्त करना।

(5) भाषा

(क) व्याकरण सम्मत शुद्ध भाषा लिख सकना।

(ख) संदर्भ के अनुकूल प्रभावपूर्ण भावाभिव्यक्ति के लिए उपयुक्त शब्दों, कहावतों, मुहावरों एवं लोकोक्तियों से युक्त भाषा लिख सकना, यथावश्यक शब्द चित्रों, दृष्टांतों और उद्धरणों के द्वारा सशक्त एवं प्रभावपूर्ण भाषा लिखने की क्षमता प्राप्त करना।

2.2.3 लेखन के प्रकार

लेखन दो प्रकार के होते हैं– (अ) पाठ्य–विषय पर आधारित लेखन, (आ) मौलिक–लेखन।

(अ) पाठ्य–विषय पर आधारित लेखन

1. **पत्रलेखन**– सभी प्रकार के पत्र लिख सकना, उदाहरणार्थ– व्यक्तिगत पत्र, आवेदन पत्र, अभिनंदन पत्र, निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र, बिदाई पत्र, विरोध पत्र, व्यावसायिक पत्र एवं संपादक के नाम पत्र आदि।

टिप्पणी

2. सारांश लेखन

- पठित कहानी, नाटक, लघु उपन्यास, निबंध, जीवन–चरित्र आदि के सारांश लिख पाना।
- अपठित गद्यांश और पद्यांश का सारांश लिखना।
- भाव संक्षेपण अथवा भावपल्लवन कर पाना।
- किसी व्यक्ति के भाषण का सारांश लिखना।
- समाचारपत्रों से समाचारों की संक्षिप्त रूपरेखा तैयार कर पाना।
- सभा के लिए सूचनाएं, घोषणाएं लिखना तथा सभी की रिपोर्ट लिख पाना।

3. व्याख्या– संदर्भ तथा प्रसंग बताते हुए पठित गद्यांश तथा पद्यांश की व्याख्या कर पाना।

- अपठित पद्यांश एवं गद्यांश की व्याख्या करना।

4. कहानी, एकांकी एवं जीवनी लेखन

(अ) नाटकों और संवादों को कहानी के वर्णनात्मक रूप में प्रस्तुत कर पाना।

(ब) दी हुई रूपरेखा, दिए हुए शीर्षक पर आधारित कहानी एवं एकांकी की रचना करना।

(स) संवादों और नाटकों को कहानी के वर्णनात्मक रूप में प्रस्तुत करना।

(द) जीवनी, जीवनी लेखन को आत्मकथा की विधा में बदलना।

(आ) मौलिक–लेखन

1. **साहित्य की विविध विधाएं** : साहित्य की विविध विधाओं को अपनी अनुभूतियों जैसे– कहानी, संस्मरण, डायरी, रेखाचित्र एवं कविता आदि में लिख पाना।
2. **वर्णनात्मक निबंध** : वर्णनात्मक निबंधों के साथ–साथ विचारात्मक एवं भावात्मक निबंध लिखना।
3. **पत्रकारिता**
   - पत्रकारिता के लिए संवाददाता के रूप में निर्दिष्ट व्यक्तियों से साक्षात्कार करके विवरण प्रस्तुत करना, घटनास्थलों पर जाकर वहां का आंखों देखा हाल पत्रिका के लिए लिखना।
   - पत्रिका के लिए लेख लिख पाना।
   - विद्यालय एवं अपने परिवेश से संबंधित समस्याओं पर संपादकीय लेख एवं टिप्पणी लिख पाना।
4. **समीक्षा**
   - लेखकों और कवियों की शैली का सामान्य परिचय लिखना।
   - पाठ्यपुस्तकों के निबंध लेखकों, कवियों और कहानीकारों का जीवन–परिचय लिखना।
   - कवि के विचार, उसकी रस योजना, अलंकार योजना, छंद योजना तथा भाषा एवं शैली पर साधारण लेख लिखना।

- पढ़े हुए नाटकों, पुस्तकों, कहानियों में आये हुए पात्रों के चरित्र का विश्लेषण करना।

2.2.4 पढ़ने लिखने के महत्वपूर्ण कौशलों का विकास

टिप्पणी

अभी तक हमने भाषा के चार कौशलों– लिखना, पढ़ना, बोलना और सुनना इनके बारे में महत्वपूर्ण चर्चा की। 'लिखना' और 'बोलना' 'अभिव्यक्ति कौशल' हैं, तो 'पढ़ना' और 'सुनना' 'ग्रहण कौशल'। हम जब कुछ लिखते हैं, तो उसमें किसी के लिए दिया गया 'संदेश' होता है। भाषा का उदय ही संदेश भेजने के लिए हुआ है। जब वर्णों को शब्दों या वाक्यों में जोड़ते हैं, तब उसके द्वारा संदेश पहुंचाने का काम पूरा होता है। लेखन के भिन्न–भिन्न प्रकारों में वाक्य, नोट्स, अनुच्छेद आदि लिखना भिन्न–भिन्न प्रकार हैं। जब हम लिखते हैं– तब लेखन की सारी विशेषताओं को ध्यान में रखकर ही हमें लिखना पड़ता है। लेखन के प्रारूप में दो बातें आम होती हैं– एक विशेष संदेश देना और दूसरा किसी के लिए लिखना। हम क्या लिखें, कैसे लिखें? इसका निर्णय 'संदेश' तथा 'पाठक' निर्धारित करता है। लेखन के बहुत सारे "उपकौशल" है। शुद्ध वर्तनी, सही विरामचिन्हों का प्रयोग, सही प्रारूप, सही प्रकार के शब्दों का उपयोग, व्याकरण नियम, वाक्यों का जोड़ तथा अनुच्छेद आदि बातें ध्यान में रखकर हमें लिखना होता है। इन सभी उपकौशलों के साथ ही अपने विचारों को संघटित रूप में तथा सुयोग्य–शैली के साथ प्रस्तुत कर सकते हैं। 'अच्छा साहित्य' पढ़कर ही "लेखन कौशल" में उच्च स्थान प्राप्त कर सकते हैं। "लेखन" अभिव्यक्ति का एक माध्यम है, जिसके द्वारा हम अपने विचार को उस व्यक्ति तक पहुंचाते हैं, जो हमारे सामने नहीं होता है। शिक्षक के रूप में जब हम चर्चा करें, तो इस पक्ष को वार्तालाप के संदर्भ में देखना चाहिए। बालक जब प्रथम बार स्कूल जाता है तो उसमें भी बातचीत की कला होती है। जो उनको अपने परिवेश से मिलती है। (माता–पिता, भाई–बहन, मित्र, रिश्तेदार आदि) और इसी बातचीत में कला का विकास शुरू हो जाता है और इसी बातचीत की कला को यदि हम दूसरे लोगों से जोड़ने की कोशिश करें, तो उनकी लिखने की क्षमता का विकास होता जाता है। अतः शिक्षक के रूप में यह सुनिश्चित करना चाहिए कि बच्चे लेखन कला को बातचीत के संदर्भ में देखें। बालकों को लेखन कला यांत्रिक तरीके से सिखाई जाती है। उन्हें सबसे पहले वर्णमाला के अक्षरों से अवगत कराकर बार–बार लिखाया जाता है। यह प्रक्रिया कई सप्ताह या महीनों तक स्कूल में चलती रहती है।

शुरुआती लिखने की कला को विकसित करने के क्रम में बहुत सारे तरीके ऐसे हैं, जिनको हम वर्णमाला से जोड़ सकते हैं। इस प्रकार यांत्रिक तरीके की शिक्षण व्यवस्था से बचा जा सकता है। जैसे शब्दों की एक लंबी सूची तैयार करना और उसमें से समान अक्षरों से शुरुआत करना। बच्चों को इस गतिविधि से अवगत कराना और उससे संबंधित शब्दों को खोजने के लिए प्रेरित करना। धीरे–धीरे जब शब्दों से पहचान बढ़ती चली जाती है, तब उन शब्दों की विशेषता पर बातचीत की जा सकती है। इसके बाद इन शब्दों की सूची बनाकर दीवार पर चिपका दें, ताकि बच्चे उसे आसानी से देख पाएं। शुरुआत के बाद बच्चे जब लिखने की बुनियादी कला में पारंगत हों, तब शिक्षक के लिए शिक्षण का कार्य सबसे महत्वपूर्ण हो जाता है।

- किसको ध्यान में रखकर लिखना है।
- क्या लिखना है।

टिप्पणी

किसको ध्यान में रखकर लिखना है? इसे समझने का प्रयत्न करें, तो यह निश्चित है कि किसी व्यक्ति या विषय–वस्तु की बात हो रही है। अधिकतर बालक चाहे शब्द लिखें या शब्दों को जोड़कर वाक्य बनाएं उसका कहीं न कहीं किसी से संदर्भ होता है। जैसे कोई बच्चा आपकी बगल में बैठा है या कोई बच्चा जो दूसरी कक्षा में बैठा है के बारे में या अपने माता–पिता के बारे में, सोचकर लिखने को कहा जा सकता है। बच्चे जैसे–जैसे बड़े होते हैं, उनका बातचीत का दायरा भी बढ़ता चला जाता है और वे समाज में बहुत–सी नई बातों से अवगत होते जाते हैं। शिक्षक को सभी बातों को देखते हुए अलग रणनीति अपनाते हुए बच्चों को विशेष रूप से लिखने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। एक बच्चे से जब आप कुछ पूछते हैं तो उसका आत्मविश्वास नहीं बढ़ता, तथा ऐसे बच्चों को जब कुछ कहने या लिखने के लिए कहा जाता है, तो वे कुछ भी नहीं लिख पाते हैं। जो शिक्षक ऐसे बच्चों के साथ काम करते हैं, उनके लिए परिस्थितियां थोड़ी कठिन हो जाती है। अतः शिक्षक द्वारा बच्चों को उनके अनुभव एवं क्षमता को ध्यान में रखकर एवं उनकी पसंद के विषयों से संबंधित क्रियाओं का प्रयोग कर बच्चों के आत्मविश्वास को बढ़ाना चाहिए।

शिक्षक की भूमिका– बच्चे जैसे ही लिखना शुरू करते हैं, उनका आगे बढ़ना शिक्षक की प्रतिक्रिया पर निर्भर करता है। स्कूलों में सिर्फ व्याकरण और अक्षर विन्यास पर अधिक जोर दिया जाता है। बच्चे की कॉपी देखते समय सिर्फ गलतियों को गोला लगाकर उसे दिखाते हैं, तो आप बच्चे की सिर्फ कमियां ही दिखा रहे हैं, अधिक महत्वपूर्ण है कि बच्चे का कौशल दिखाएं और जहां सुधार की आवश्यकता है, वहां पर वैकल्पिक चीजों की बात करें। शिक्षक बच्चों की गलतियों को पहचानने में सहायता करें, जैसे कोई अक्षर विन्यास बार–बार गलत हो रहा है, तो उससे मिलता–जुलता दूसरा शब्द दें, और उसे उन शब्दों में से सही शब्दों को पहचानने के लिए प्रेरित करें।

अपनी प्रगति जांचिए

1. किसी भी भाषा को लिखने के लिए किसका सहारा लिया जाता है?
   (क) शब्द (ख) लिपि
   (ग) वाक्य (घ) वर्ण
2. विचार–विनिमय का साधन निम्न में से कौन–सा है?
   (क) शब्द (ख) लिपि
   (ग) भाषा (घ) संवाद
3. भाषा पर अधिकार प्राप्त करने के लिए किसका विशेष महत्व है?
   (क) लिखने का (ख) पढ़ने का
   (ग) बोलने का (घ) सुनने का

2.3 शब्द लेखन

शब्द लेखन रचना भावों एवं विचारों की कलात्मक अभिव्यक्ति है। यह शब्दों को क्रम से लिपिबद्ध सुव्यवस्थित करने की कला है। भाषा का समस्त कार्य शब्द के माध्यम से चलता है। शब्द भाषा की सबसे सार्थक इकाई होती है। शब्द लेखन के बिना वाक्य

का निर्माण संभव ही नहीं है। शब्द लेखन, लिखकर जिस वस्तु, भाव या विचार को प्रकट करता है वही उसका अर्थ होता है। शब्द लेखन की अवधारणा लिखने की क्रिया और परिणामों से जुड़ी हुई है जिसमें शब्दों को लिखकर हम अपने भावों या विचारों को प्रकट कर सकते हैं। शब्द लेखन के विभिन्न स्वरूपों को निम्न प्रकार से समझाया गया है।

2.3.1 वाक्य और पैराग्राफ

दो या दो से अधिक पदों के सार्थक समूह को, जिसका पूरा–पूरा अर्थ निकलता है, वाक्य कहते हैं। उदाहरण के लिए 'सत्य की विजय' होती है, यह एक वाक्य है, क्योंकि इसका पूरा–पूरा अर्थ निकलता है। उसी संदर्भ में 'सत्य विजय होती'। यह वाक्य अपूर्ण है, इसका कोई अर्थ नहीं निकलता है।

वाक्य के आवश्यक तत्व– वाक्य में कारक, संज्ञा या सर्वनाम एवं क्रिया का होना आवश्यक है। वह पद समूह जिससे श्रोता को वक्ता के अभिप्राय का बोध हो। क्रियापद और कारक पद से युक्त साकांक्ष अर्थबोधक पद समूह या पदोच्चय। जैसे कोई कहे– 'मनुष्य चारपाई पर पुस्तक पढ़ता है। तब पूर्ण वाक्य होगा। योग्यता, 'आकांक्षा' और 'आसक्ति' वाक्य में होनी चाहिए।

'योग्यता' का तात्पर्य– पदों के समूह से निकला हुआ अर्थ जैसे– कोई कहे– 'पानी में हाथ जल गया' तो यह वाक्य नहीं होगा।

'आसक्ति' या सन्निधि का तात्पर्य 'सामीप्य' या 'निकटता' से है। अर्थात् तात्पर्य बोध कराने वाले पदों के बीच देश या काल का व्यवधान न हो। जैसे– कोई यह न कहकर कि 'कुत्ता मारा पानी पिया' या 'कुत्ता पिया मारा पानी' तो इसमें आसक्ति न होने से वाक्य नहीं बनेगा। क्योंकि 'कुत्ता' और 'मारा' के बीच 'पिया' शब्द का व्यवधान पड़ता है। इसी प्रकार यदि कोई 'पानी पिया' पद के 'पानी' शब्द को सुबह के समय बोले, और 'पिया' शाम को कहे, तो इसमें काल संबंधी व्यवधान होगा। अर्थात 'पानी पिया' पद को एक साथ बोलने से ही उसका अर्थ निकलेगा।

काव्य भेद का विषय मुख्यतः न्याय दर्शन के विवेचन से प्रारंभ होता है और यह मीमांसा और न्यायदर्शनों के अंतर्गत आता है। दर्शनशास्त्रीय वाक्यों के 3 भेद– विधिवाक्य, अनुवाद वाक्य और अर्थवाद वाक्य किए गए हैं। इनमें अंतिम के चार भेद– स्तुति, निंदा, परकृति और पुराकल्प बनाए गए हैं। वक्ता के अभिप्रेत अथवा वक्तव्य की अवबोधकता वाक्य का मुख्य उद्देश्य माना गया है। इसी की पृष्ठ भूमि में संस्कृत वैयाकरणों ने वाक्यस्फोट की उद्भावना की है।

पदेयाकार द्वारा स्फोटात्मक वाक्य की अखंड सत्ता स्वीकृत है। भाषा वैज्ञानिकी की दृष्टि में वाक्य संश्लेषणात्मक और विश्लेषणात्मक होते हैं।

वाक्य के दो अनिवार्य तत्व हैं–

1. उद्देश्य
2. विधेय

जिसके बारे में बात की जाये, उसे उद्देश्य कहते हैं, और जो बात की जाये, उसे विधेय कहते हैं। उदाहरण के लिए 'मोहन इंदौर में रहता है।' इसमें उद्देश्य है– "मोहन" और विधेय है– "इंदौर में रहता है।"

टिप्पणी

वाक्य के भेद– वाक्य भेद दो प्रकार से किए जा सकते हैं–

1. अर्थ के आधार पर
2. रचना के आधार पर

अर्थ के आधार पर– आठ प्रकार के वाक्य होते हैं–

1. विधि वाचक वाक्य
2. निषेध वाचक वाक्य
3. प्रश्न वाचक वाक्य
4. विस्मयादिबोधक वाक्य
5. आज्ञा वाचक वाक्य
6. इच्छा वाचक वाक्य
7. संकेत वाचक वाक्य
8. संदेह वाचक वाक्य।

यहां पर कुछ ही प्रकार के वाक्यों को समझाया गया है–

1. **विधि वाचक वाक्य**– वह वाक्य जिससे किसी प्रकार की जानकारी प्राप्त होती है, विधिसूचक वाक्य कहलाता है। उदाहरण– भारत एक देश है, राम के पिता का नाम दशरथ है। दशरथ अयोध्या के राजा हैं।
2. **निषेधसूचक वाक्य**– जिन वाक्यों से कार्य न होने का भाव प्रकट होता है, उन्हें निषेधवाचक वाक्य कहते हैं। उदाहरण– मैंने दूध नहीं पिया। मैंने खाना नहीं खाया, आदि।
3. **प्रश्न वाचक वाक्य**– वह वाक्य जिसके द्वारा किसी प्रकार का प्रश्न किया जाता है, प्रश्नवाचक वाक्य कहलाता है, उदाहरण– भारत क्या है?

   राम के पिता कौन हैं?

   दशरथ कहाँ के राजा थे?
4. **आज्ञा वाचक वाक्य**– वह वाक्य जिसके द्वारा किसी प्रकार की आज्ञा दी जाती है, या प्रार्थना की जाती है, आज्ञा सूचक वाक्य कहलाता है– उदाहरण– बैठ जाओ। बैठिये। कृपया बैठ जाइये। शांत रहो। कृपया शांति बनाये रखो।
5. **विस्मयादिबोधक वाक्य**– वह वाक्य जिसमें किसी प्रकार की गहरी अनुभूति का प्रदर्शन किया जाता है, विस्मयादिबोधक वाक्य कहलाते हैं–

   उदाहरण– अहा! कितना सुंदर बगीचा है।

   ओह! कितनी ठंडी रात है।

   अरे! उसके पिताजी शांत हो गए।

रचना के आधार पर वाक्य के भेद– रचना के आधार पर वाक्य के निम्नलिखित तीन भेद होते हैं– (1) सरल वाक्य, (2) संयुक्त वाक्य, (3) मिश्र वाक्य।

1. **सरल वाक्य/साधारण वाक्य**– जिन वाक्यों में केवल एक ही उद्देश्य और एक ही विधेय होता है, उन्हें सरल या साधारण वाक्य कहते हैं, इन वाक्यों में एक ही क्रिया होती है– दिनेश पढ़ता है, महेश ने गाना गाया।

टिप्पणी

2. **संयुक्त वाक्य**– जिन वाक्यों में दो या दो से अधिक उपवाक्य मिले हों परंतु सभी वाक्य प्रधान हों तो ऐसे वाक्य को संयुक्त वाक्य कहते हैं। उदाहरण के लिए–
   - सुबह हुई और चिड़िया चहकने लगी
   - कल 15 अगस्त है इसलिए बाजार बंद रहेगा।
   - जब मैं घर से निकला तब वर्षा हो रही थी।
   - वह गरीब है मगर ईमानदार है।
3. **मिश्र वाक्य**– जिस वाक्य में एक प्रधान उपवाक्य तथा उसके अधीन एक या एक से अधिक आश्रित उपवाक्य होते हैं तो उसे मिश्र वाक्य कहते हैं। उदाहरण के लिए–
   - जो व्यक्ति निर्धन है, वह कुछ नहीं खरीद सकता है।
   - सफल वही होता है जो परिश्रम करता है।
   - जो संतोषी होते हैं, वे जंगल में मंगल मनाते हैं।
   - राम विद्यालय जाता है और मन लगाकर पढ़ता है।

अनुच्छेद एवं पल्लवन : अनुच्छेद के शाब्दिक अर्थ के अनुसार किसी रचना का अंश होना अनिवार्य है। वर्तमान में स्वतंत्र रूप से अनुच्छेद लेखन का अभ्यास कराया जाता है, ताकि लेखन कौशल की क्षमता विकसित हो सके। किसी भी शब्द, वाक्य, सूत्र में संबद्ध विचार एवं भावों को अपने अर्जित ज्ञान, अनुभूति एवं शैली के माध्यम से गद्यभाषा में अभिव्यक्त करना अनुच्छेद कहलाता है। किसी विषय, विचार या शीर्षक को विस्तारपूर्वक लिखना कि एक अनुच्छेद तैयार हो जाए, तो इसे "अनुच्छेद लेखन" कहा जाता है।

पल्लवन प्रायः किसी लेखक की प्रसिद्ध पंक्ति, लोकोक्ति, सूक्ति अथवा सूत्र वाक्य आदि पर लिखा जाता है, किंतु अनुच्छेद किसी भी रचना का एक भाग होता है, जिसमें मुख्य विषय को पुष्ट करने हेतु तथ्य दिए जाते हैं।

- पल्लवन में आत्मकथात्मक शैली का प्रयोग भी किया जा सकता है।
- पल्लवन में वर्तमान काल का प्रयोग किया जाता है। पल्लवन में एक से अधिक अनुच्छेद हो सकते हैं क्योंकि पल्लवन का आकार अनुच्छेद से बड़ा होता है।

अनुच्छेद लेखन की विधियां– एक अच्छे अनुच्छेद के लिए निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए–

1. चुने हुए विषय पर थोड़ा चिंतन–मनन आवश्यक है, ताकि मूल भाव भलीभांति स्पष्ट हो।
2. अनुच्छेद लेखन में क्रमबद्धता बनी रहनी चाहिए।
3. अप्रासंगिक या अनावश्यक बातों का उल्लेख नहीं होता है।
4. विषय को प्रस्तुत करने की शैली अथवा पद्धति तय करना चाहिए।
5. अनुच्छेद की भाषा सरल, सुबोध एवं विषय के अनुकूल होनी चाहिए।

अनुच्छेद लेखन की शैलियां— भाषा और साहित्य को जोड़ने वाली संकल्पना को शैली कहा जाता है। भाषा की प्रयुक्ति विशेष, विधा विशेष तथा प्रयोक्ता विशेष के अनुसार भाषा में विभिन्नता दिखाई देती है, उन्हें भाषा की शैलियां कहा जाता है। अनुच्छेद लेखन में प्रायः निम्न शैलियों का प्रयोग होता है—

भावात्मक शैली

समास शैली

व्यंग्य शैली

तरंग शैली

चित्र शैली

व्यास शैली

इसके अतिरिक्त लेखक अनेक प्रकार की शैलियों जैसे वर्णनात्मक, विवरणात्मक, विचारात्मक, सामान्य बोलचाल की शैली का प्रयोग कर सकता है।

अच्छे अनुच्छेद की विशेषताएँ

अच्छे अनुच्छेद की निम्न विशेषताएँ होती हैं—

1. **पूर्णता**— स्वतंत्र अनुच्छेद की रचना के समय ध्यान रहे कि उसमें संबंधित विषय के सभी पक्षों का समावेश हो जाए। विषय सीमित आयामों वाला होना चाहिए, जिसके सभी पक्षों को अनुच्छेद के सीमित आकार में संयोजित किया जा सके।
2. **क्रमबद्धता**— अनुच्छेद—लेखन में विचारों को क्रमबद्ध एवं तर्कसंगत विधि से प्रकट करना चाहिए। अनुच्छेद के लिए आवश्यक है कि वह सुगठित हो तथा उसमें विचारों और तर्कों का ऐसा सुविचारित पूर्वापर क्रम हो कि वाक्य एक दूसरे से जुड़ते चले जाएं और विषय को विकसित कर सकें।
3. **विषय—केन्द्रिता**— अनुच्छेद के प्रारंभ से अंत तक उसका एक सूत्र में बंधा होना परमावश्यक है। अनुच्छेद मूल विषय से इस प्रकार बंधा होना चाहिए कि पूरे अनुच्छेद को पढ़ने के बाद पाठक सारांश में उसके शीर्षक को नितांत संगत एवं उपयुक्त माने।
4. **सामासिकता**— सीमित शब्दों में यथासंभव पूरी बात कहने का प्रयास रहता है। यह गागर में सागर भरने के समान है। अनुच्छेद में अनावश्यक बातें न करके केवल विषय से संबद्ध वर्णन—विवेचन किया जाना चाहिए।
5. **विषयानुकूल भाषा—शैली**— अनुच्छेद की भाषा—शैली विषयानुकूल होनी चाहिए। प्रायः अनुच्छेद शाश्वत महत्व के विषयों पर लिखे जाते हैं। अतः उसकी भाषा भी विषय के अनुरूप गंभीर एवं परिमार्जित होनी चाहिए। अप्रचलित शब्द—प्रयोग से बचना चाहिए। भाषा यथासंभव सरल, सरस, सुबोध हो। आवश्यकतानुसार उसमें मुहावरे, लोकोक्ति, सूक्ति आदि का भी उपयोग किया जा सकता है। भाषा गत्यात्मक हो। वाक्यों के क्रम में तारतम्य हो। शैली भी एक कथन भंगिमा है। कभी लेखक विशेष को सामान्य रूप प्रदान करता है तो कभी सामान्य को विशेष रूप में प्रस्तुत करता है। इन्हीं को आगमन—निगमन शैली कहा जाता है।

टिप्पणी

6. **सीमित/संतुलित आकार**– सामान्यतः अनुच्छेद 300 से 350 शब्दों के मध्य होना चाहिए। संतुलित वर्णन के लिए आकार–प्रकार भी संतुलित अपनाना चाहिए। विषयानुसार यह संख्या कुछ कम या अधिक भी हो सकती है। अनुच्छेद लेखन के समय पहले अनुच्छेद का एक प्रारूप तैयार कर लेना चाहिए। शब्द–संख्या, मुहावरे, लोकोक्तियों से संबंधित सभी बातों का ध्यान रखते हुए अनावश्यक बातों को हटा देना चाहिए। यह ध्यान रहे कि किसी भी स्थिति में अनुच्छेद लघु निबंध का आकार न ग्रहण करे।
7. **स्वतंत्र लेखन कला**– प्रत्येक अनुच्छेद अपने आप में स्वतंत्र होता है। कुछ अर्थों में समानता रखते हुए भी वह निबंध और पल्लवन से भिन्न है। विषय के अनुरूप ही शैली का भी चयन हो जाता है।

2.3.2 भाषा और शिक्षण की भूमिका

प्रायः शिक्षक 'भाषा माने वयः' का अर्थ बहुत सीमित अर्थों में लेते हैं। यह पूछे जाने पर कि भाषा से आप क्या समझते हैं जवाब होता है– भाषा यानी विचारों के आदान–प्रदान का माध्यम अर्थात् 'सम्प्रेषण का साधन'। इस बात पर कभी गौर नहीं किया जाता है कि जिन विचारों को सम्प्रेषित करना है वे कहां से व कैसे आते हैं? दूसरे शब्दों में क्या भाषा के बगैर हम सोच सकते हैं? कल्पना कर सकते हैं? चीजों को अलग–अलग पहचान सकते हैं? उनका वर्गीकरण कर सकते हैं? विश्लेषण कर सकते हैं? हम भाषा का उपयोग कहां–कहां करते हैं? कैसे करते हैं? हमारा व भाषा का रिश्ता क्या है? यदि इन पहलुओं के बारे में गहराई से सोचा जाए तो यह सूची और लम्बी होती जाएगी।

उदाहरण के लिए यदि किसी नए व्यक्ति से मिलते हैं, उससे 4–5 मिनट बात करने के दौरान ही हमें पता चल जाता है कि अमुक व्यक्ति पंजाबी है, बंगाली अथवा गुजराती....। यानी इंसान के व्यक्तित्व, उसकी पहचान, उसकी क्षमताओं का विकास इत्यादि सभी बातें भाषा से जुड़ी हुई हैं। इसका अर्थ यह है कि हममें से अधिकांश लोग जो मानते हैं कि भाषा यानी 'सम्प्रेषण का माध्यम', कुछ हद तक ही ठीक है। जाने माने शिक्षाविद् कृष्णकुमार ने अपनी पुस्तक 'बच्चों की भाषा और अध्यापक' में कहा है : 'हममें से कई लोग भाषा को सम्प्रेषण का साधन मानने के इतने ज्यादा आदी हो चुके हैं कि हम सोचने, महसूस करने और चीजों से जुड़ने के साधन के रूप में भाषा की उपयोगिता को अक्सर भूल जाते हैं। भाषा के उपयोग का यह बड़ा दायरा उन लोगों के लिए बेहद महत्वपूर्ण है जो छोटे बच्चों के साथ काम करना चाहते हैं। लेकिन भाषा का यह सीमित अर्थ भी कक्षा तक आते आते कहीं गुम हो जाता है और उसे एक ऐसे विषय के रूप में पढ़ाया जाता है जिसके द्वारा बच्चों को नैतिक मूल्यों की शिक्षा दी जा सके। सम्प्रेषण के अर्थ के हिसाब से देखें तो भी कम से कम बच्चों को कक्षा में अपनी बात कहने, दूसरों की बात सुनने, प्रश्न उठाने, तर्क करने इत्यादि की स्वतन्त्रता होनी चाहिए। पर कक्षाओं में तो यह नहीं होता। कक्षा में जो होता है वह है : अध्यापक जो कहे उसको बिना विचारे सुनना, पाठ्यपुस्तक के अध्यायों के पीछे दिए गए अभ्यास के प्रश्नों के 'सही' उत्तर याद करके उनको हूबहू परीक्षा में वैसा ही लिखना। इसके लिए तो पाठ्यपुस्तक की आवश्यकता भी नहीं होती। उत्तर याद करने के लिए बच्चे कुंजियों का सहारा लेते हैं और इसी वजह से कुंजियों का बाजार चलता है।

टिप्पणी

यह थी सम्प्रेषण की बात जो कि वास्तव में होती ही नहीं है, तो बाकी अन्य पहुलओं का क्या हो यह हमें सोचना होगा। इसी से सम्बन्धित दूसरा बिन्दु है भाषा सीखने–सिखाने के उद्देश्य व प्रक्रिया। किसी भी विषय को सीखने–सिखाने के उद्देश्य सीधे इस बात से जुड़ते हैं कि हमारी उस विषय की समझ क्या है विषय की समझ न केवल यह निश्चित करने में मदद करती है कि हमें पढ़ाना क्या है वरन् यह भी निर्णय लेने में मदद करती है कि पढ़ाना कैसे है चूंकि शिक्षकों की 'भाषा क्या है' इस प्रश्न की समझ सीमित है, यही समझ भाषा शिक्षण के उद्देश्यों को निर्धारित करने में भी परिलक्षित होती है। आमतौर पर यह माना जाता है कि भाषा सीखने–सिखाने के उद्देश्य हैं–

1. ध्वनि रूपों के शुद्ध उच्चारण को समझना।
2. शब्दों के शुद्ध उच्चारण को समझना।
3. ध्वनि रूपों का उच्चारण करना।
4. शब्दों का शुद्ध उच्चारण करना।
5. वर्ण पढ़ने की क्षमता विकसित करना।
6. शब्द पढ़ने की क्षमता विकसित करना।
7. वर्णों और शब्दों को उचित आकार, उचित क्रम में लिखने की क्षमता विकसित करना। (सुन्दर लिखावट)
8. विराम चिन्हों का प्रयोग करते हुए लिखने की क्षमता विकसित करना।
9. वाक्य पढ़ने की क्षमता विकसित करना।
10. व्याकरण का सटीक उपयोग।

और इनके साथ–साथ नैतिक मूल्यों का विकास करना भी भाषा शिक्षण का एक मुख्य उद्देश्य होता है। पाठ्यपुस्तक निर्माण और भाषा सीखने–सिखाने के तौर–तरीके भी इन्हीं उद्देश्यों पर आधारित होते हैं। फलस्वरूप भाषा की कक्षा सिर्फ वर्ण, शब्द, वाक्य बोलना, पढ़ना, लिखना सिखाने पर केन्द्रित होकर रह जाती है। न तो उसमें कविताओं व कहानियों के लिए कोई स्थान होता है न बच्चों को बातचीत के मौके होते हैं और न अपनी बात को अभिव्यक्त करने के। चाहे वह मन से लिखना हो अथवा कहना हो। भाषा तथा भाषा–शिक्षण के उद्देश्यों को लेकर शिक्षकों के नजरिए की बात हमने की। इसके अलावा भी कई दृष्टिकोण हैं जो शिक्षकों से बातचीत के दौरान परिलक्षित भी होते हैं, जैसे– भाषा टुकड़ों–टुकड़ों में व चरण दर चरण सीखी जाती है। शिक्षक भाषा को एक समग्र रूप में देखने की बजाय टुकड़ों–टुकड़ों में देखते हैं। वे मानते हैं कि भाषा टुकड़ों–टुकड़ों को जोड़कर सीखी जाती है। चाहे ये टुकड़े फिर सुनने, बोलने, पढ़ने, लिखने के हों अथवा अक्षर, मात्रा, शब्द व वाक्य। यदि हम फिर से उद्देश्यों पर जाएँ और उनका गहराई से विश्लेषण करें तो उनमें भी यह विभाजन साफ–साफ दिखाई देता है, जैसे पहले बच्चों को ध्वनियों का उच्चारण समझना सिखाना है। फिर साफ व स्पष्ट बोलना उसके बाद अक्षर व वर्ण पढ़ना और उसके बाद लिखना। शिक्षकों के अनुसार भाषा सिखाने का तात्पर्य है; सुनना, बोलना, पढ़ने व लिखने के कौशल का विकास। उनके अनुसार इन कौशलों के विकास की प्रक्रिया कुछ ऐसी होती है : यद्यपि बच्चा अपने आसपास हो रही बातचीत को सुनता रहता है लेकिन

भाषा वह मां से ही सीखता है। मां बार–बार बच्चे को सुनाने के लिए बोलती है, जैसे– बोलो 'मां', 'मां' और बार–बार इस ध्वनि से परिचय होने के फलस्वरूप बच्चा 'मां' शब्द सीख जाता है और 'मां' बोलना शुरू करता है। इसी तरह उसको अन्य ध्वनियों पापा, दादा इत्यादि से परिचय करवाया जाता है। और फिर वह ये शब्द भी बोलने लगता है। ये शब्द छोटे व सरल होते हैं अतः बच्चा जल्दी सीख जाता है। फिर बारी आती है लम्बे व कठिन शब्दों व वाक्यों की। माता–पिता व रिश्तेदार बार–बार इन शब्दों को बच्चे के सामने दोहराते हैं। इसी तरह बच्चा शब्द व वाक्य बोलना सीख जाता है। उनका यह दृढ़ विश्वास होता है कि बच्चा बगैर सुने नए शब्द व वाक्य बोल ही नहीं सकता। यानी पहले सुनने की प्रक्रिया होगी फिर बोलने की। पढ़ने व लिखने की प्रक्रिया भी कुछ इस तरह ही होती है। पढ़ने का मतलब होता है अक्षरों को पहचानना और ध्वनियों का उच्चारण कर पाना और इसीलिए बच्चे पढ़ने के नाम पर वर्णमाला को रटते रहते हैं, कविताओं व कहानियों को शब्दशः दोहराते रहते हैं।

लिखना भी एक स्वतन्त्र कौशल की तरह मशीनी ढंग से सिखाया जाता है। बच्चों को अक्षरों की नकल के लिए कहा जाता है। शब्दों की नकल करवाई जाती है। सोचें, कि यदि हमें किसी एक ही काम को बार–बार करने को दिया जाए तो कैसा महसूस करेंगे। लेकिन शुरुआती एक साल में भाषा–शिक्षण के नाम पर बच्चे यही कवायद करते रहते हैं। इन चारों कौशलों को अलग–अलग देखने की वजह से ही शिक्षण प्रक्रिया बोझिल उबाऊ व बार–बार रटने वाली हो जाती है। जैसे यह सब एक–दूसरे से अलग–अलग प्रक्रियाएं हों। इसी तरह क्या अक्षर व शब्दों को पढ़ना–सीखना लिखने की प्रक्रिया में कोई योगदान नहीं देता। इन प्रश्नों के बारे में कोई विचार नहीं करता। यदि पढ़ना व लिखना बच्चों के अनुभव व बातचीत से शुरू होगा तो वह बच्चों के लिए अर्थपूर्ण होगा। शिक्षकों के अनुसार तो भाषा सीखने की प्रक्रिया कुछ इस तरह होती है : माता–पिता बोलते हैं मामा, पापा अथवा कोई अन्य शब्द, तो पहले बच्चे कई बार इस शब्द को सुनते हैं और फिर एक दिन बोलना शुरू करते हैं। इसी तरह वे एक–एक करके शब्द सीखते हैं और फिर शब्दों को मिलाकर वाक्य। भाषा को टुकड़ों–टुकड़ों में पढ़ाने का एक उदाहरण देखिए : शिक्षक कक्षा में आए व बच्चों को डांटकर चुप कराया। शिक्षक ने बोर्ड पर वर्णमाला के कुछ अक्षर यह बताने के लिए लिखे कि अक्षर से शब्द का निर्माण कैसे होता है और शब्द से वाक्य कैसे बनते हैं।

घ, र, च, ल, अ, ब, न, भ। घर, चल – घर चल

अ, म, न, घर, चल – अमन घर चल

उसके बाद शिक्षक ने बोर्ड पर लिखी वर्णमाला के अक्षर व अक्षर से बने शब्द और शब्द से बने वाक्यों को बच्चों द्वारा पढ़वाया। वह प्रत्येक बच्चे को बोर्ड के पास बुलाते और बोर्ड पर लिखे हुए शब्दों को पढ़वाते और साथ में अन्य बच्चे उन शब्दों को दोहराते। इस प्रकार पीरियड चलता रहता है। पूरी प्रक्रिया अक्षरों व शब्दों की पहचान पर ही केन्द्रित रहती है और इनकी पहचान पर इतना जोर होने से वाक्य का अर्थ ही गुम हो जाता है। उन बच्चों को जो कि अच्छी तरह से भाषा का प्रयोग कर सकते हैं 'आ', 'इ' व अन्य मात्राओं वाले नए–नए वाक्य जानते हैं और बनाते भी हैं, उनको इस तरह तोड़–तोड़कर भाषा सिखाना कहां तक उचित है और तो और इस नजरिए का सीधा सम्बन्ध विषयवस्तु से भी होता है। पढ़ाने के लिए विषयवस्तु भी ऐसी ही चुननी

होती है जो चरण दर चरण ही आगे बढ़े। फलस्वरूप विषयवस्तु सिर्फ अक्षरों, शब्दों जैसे पहले कमल फिर कमला फिर कमली और वाक्य रतन घर चल, नल पर चल सरपट करने के इर्दगिर्द सिमट कर रह जाती है। ऐसी विषयवस्तु, जो न तो बच्चों के अनुभवों से जुड़ी हुई है, जिसका न कोई अर्थ है न ही वह रुचिपूर्ण है, जाहिर है फिर भी बच्चे पढ़ते रहते हैं।

भाषा व बोली

एक और महत्वपूर्ण मुद्दा है भाषा व बोली का। जिस भी मंच पर भाषा–शिक्षण की बात होती है, यह मसला जरूर उठता है। शिक्षक बच्चों द्वारा बोली जाने वाली भाषा को दूसरे दर्जे की समझते हैं क्योंकि उनका मानना है कि भाषा तो वह होती है जिसका अपना साहित्य व व्याकरण होता है, उसकी लिपि होती है, वह मानकीकृत व शुद्ध होती है। बच्चे जो भाषा अपने घर से लेकर आते हैं वह तो भाषा नहीं है क्योंकि वह तो एक क्षेत्र विशेष के लोगों द्वारा बोली जाती है, उसका न तो साहित्य है न व्याकरण न लिपि। अतः स्कूल के पहले दिन से ही बच्चों को मानकीकृत और शुद्ध भाषा सिखाने का प्रयास किया जाता है। और यदि बच्चे अपनी घरेलू भाषा का प्रयोग विद्यालय में करते हैं तो उन्हें डांट दिया जाता है। बच्चे यह समझ नहीं पाते कि उन्हें क्यों डांटा जा रहा है। घर में आसपास परिवेश में हर कहीं वही भाषा बोली जाती है पर स्कूल में अध्यापक के सामने जब वे बोलते हैं तो गलत क्यों हो जाते हैं। बात यहीं खत्म नहीं होती।

जैसे कि हमने पहले भी बात की। भाषा व्यक्ति की संस्कृति व पहचान होती है। बच्चे को अपनी घरेलू भाषा का उपयोग न करने देना उसकी पहचान व संस्कृति पर सीधा प्रहार है। जो बच्चे इतनी बातचीत करते हैं, वे भी बार–बार डाँट खाने के कारण धीरे–धीरे बात करना ही बन्द कर देते हैं। यदि भाषा–विज्ञान की दृष्टि से देखा जाए तो भाषा व बोली में कोई फर्क नहीं होता। भाषा का भी व्याकरण होता है, बोली का भी। यह बात जरूर है कि वह व्याकरण लिखित रूप में उपलब्ध नहीं होता। पर इसका तात्पर्य यह नहीं है कि व्याकरण होता ही नहीं। यही बात साहित्य पर भी लागू होती है। हो सकता है कि कई बोलियों (भाषाओं) में लिखित साहित्य न हो लेकिन मौखिक साहित्य जरूर होता है। दूसरा भोजपुरी, अवधी, मैथिली जिन्हें हम बोलियां कहते हैं उनमें तो बहुत साहित्य उपलब्ध है। भाषा का क्षेत्र विस्तृत है अथवा बोली का – यह आप सोचिए कि हिन्दी भाषी लोग ज्यादा हैं अथवा भोजपुरी। और जो भी लोग हिन्दी बोलते हैं वे कितनी शुद्ध हिन्दी बोलते हैं। और रही लिपि वाली बात तो दुनिया की किसी भी भाषा को किसी भी लिपि में लिख सकते हैं उदाहरण के लिए–

Ram Ghar Jata hai

राम घर जाता है

हिन्दी भाषा को आप रोमन लिपि में लिख सकते हैं। और आजकल तो मोबाइल कम्प्यूटर में हम सभी यही करते हैं। अंग्रेजी भाषा को आप देवनागरी में लिख सकते हैं।

राम इज गोइंग

Ram is going

अध्यापक यह मानते हैं कि एक भाषा दूसरी भाषा के सीखने में बाधक होती है। उदाहरणार्थ यदि बच्चा मारवाड़ी (क्षेत्रीय भाषा) जानता है तो उसका नकारात्मक प्रभाव

टिप्पणी

उसके हिन्दी (मानकीकृत भाषा) सीखने पर पड़ेगा। लेकिन होता इसका उल्टा है। भाषा शिक्षा के द्वारा हम बच्चे की जिन क्षमताओं को विकसित करना चाहते हैं यथा सोचने–विचारने, अपनी बात कहने, तर्क करने, विश्लेषण करने वो तो उनकी अपनी भाषा में आसानी से विकसित हो सकती है और फिर यह कौशल दूसरी भाषा में स्थानान्तरित किया जा सकता है। रही उच्चारण व मानकीकृत भाषा की बात तो उपयुक्त संदर्भ व वातावरण मिलने पर बच्चे स्वयं ही धीरे–धीरे यह सब सीख जाते हैं।

भाषा नकल से सीखी जाती है

शिक्षकों की एक और मान्यता है कि बच्चे भाषा तब सीखते हैं जब उन्हें वह भाषा सिखाई जाती है। ऐसी कक्षा का उदाहरण देखिए : कक्षा–एक में बच्चे बैठे हुए हैं। प्रथम कालांश लगता है। शिक्षिका कक्षा में आती है व कुर्सी पर बैठ जाती है। थोड़ी देर बाद बच्चों से कहती है चलो अपनी–अपनी स्लेट या कॉपी लेकर मेरे पास आओ। हम हिन्दी पढ़ेंगे। बच्चे एक–एक करके अपनी स्लेट या कॉपी लेकर उनके पास जाते हैं। वह बच्चे की स्लेट पर 3–4 कॉलम बनाती हैं व एक कोने में 'अ' लिखकर बच्चे से कहती हैं ऐसे ही और बनाओ। इसी तरह वह कक्षा के सभी बच्चों को एक–एक वर्ण लिखने को देती हैं। जब बच्चे दिए गए वर्ण को लिख लेते हैं तो वह दूसरा वर्ण लिखने को देती हैं। इसी तरह कक्षा में कार्य चलता रहता है। इस पूरे समय में एक बार कुछ ऐसा हुआ जो हटकर था। वह था– बार–बार शिक्षिका द्वारा वर्ण लिखकर लाने को कहने पर एक बच्चे ने उनसे कहा, मुझे नहीं लिखना है। कुछ और कराओ। लेकिन शिक्षिका के पास कुछ और कराने को नहीं था। अतः उन्होंने एक नया वर्ण फिर से बच्चे को लिखने के लिए दे दिया। अब इस बात पर गौर करें कि भाषा सीखने की प्रक्रिया के दौरान बच्चे तुतलाते हैं। क्या हम उन्हें तुतलाना सिखाते हैं।

वयस्क तो तुतलाकर बोलते नहीं ताकि बच्चों को उनकी नकल करने का मौका मिले व बच्चे वैसा बोलना सीखें। बच्चे नित नए शब्द व वाक्य बनाते हैं क्या हम प्रत्येक वाक्य को उनके सामने बोलते हैं ताकि वे उसकी नकल कर सकें और सीख सकें। क्या हम कभी बच्चे को बोलते हैं, 'पापा मुझे मोटरसाइकिल पर घूमने जाना है।'

एक बच्ची व वयस्क की बातचीत का उदाहरण देखिए :

मेरे दोस्त की बच्ची (तीन साल) व उसकी बुआ बातचीत कर रहे थे।

बुआ : बोलो, मैं अच्छी हूं।

बच्ची : मैं अच्छी हूं।

बुआ : मैं लड़की हूं।

बच्ची : मैं लड़की हूं।

बुआ : मैं गन्दी हूं।

बच्ची : आप गन्दी हो।

अब आप ही सोचिए। इस बच्ची को कैसे पता चला कि उसे अपने–आप को गन्दा नहीं कहने के लिए वाक्य में कहां व क्या–क्या परिवर्तन करने होंगे। वह यह कहना कैसे सीखी होगी– नकल से अथवा आपके बताने से अथवा अपनी समझ से।

टिप्पणी

बच्चों की क्षमताओं में विश्वास

प्रायः शिक्षक यह मानते हैं कि बच्चों का सीखना स्कूल में ही प्रारम्भ होता है। स्कूल में आने से पहले बच्चों को कुछ नहीं आता। प्रशिक्षण के दौरान शिक्षकों से हुई बातचीत में उनका कहना था कि शहरी बच्चे तो फिर भी कुछ पढ़ना–लिखना जानते हैं लेकिन गांव के बच्चे, गरीब बच्चे जिनके माता–पिता अनपढ़ हैं वे तो कुछ भी नहीं जानते। उन्हें तो सब कुछ स्कूल में आकर ही सीखना होता है। असल में भाषा शिक्षण की कक्षाओं का उद्देश्य है कि बच्चे अपनी बात को कह सकें, दूसरे की बातों को सुनकर या पढ़कर अपनी टिप्पणी दे सकें। वे कहानियों और कविताओं को पढ़कर उसका रस ले सकें, उन कहानियों और कविताओं में अपनी छवि देख सकें या अपने आपसे जोड़ सकें। भाषा सिखाने के केन्द्र लिपि, वर्तनी, सुन्दर लिखाई व व्याकरण बन जाते हैं। इतना ही नहीं भाषा की कक्षा में भाषा से खेलने, उसमें डूबने, उसे अहसास करने और आत्मसात करने का अवसर ही नहीं रहता है।

असल में बात यह है कि यह सब कुछ करने के लिए स्कूलों में इतना धैर्य कहां, वे तो जल्द से जल्द सिखाने में लगे रहते हैं। इसके अलावा शिक्षक का पूरा ध्यान कक्षा में बच्चों को शान्त करने और उच्चारण ठीक करने में रहता है। कक्षा–कक्ष में बच्चों को बातचीत करने से रोका जाता है। जबकि बच्चों की बातचीत कक्षा–कक्ष या अध्ययन–अध्यापन के लिए एक संसाधन बन सकता है। शिक्षक को यह अहसास ही नहीं है कि अगर बच्चों को छोटी–छोटी टोलियों में बांटकर उन्हें किसी विषय–वस्तु पर बातचीत का अवसर दिया जाए तो उससे काफी कुछ समस्या का समाधान ऐसे ही हो जाएगा। प्रत्येक बच्चा उसके परिवार में, उसके आसपास बोली जाने वाली भाषा के नियम सीख लेता है। चाहे वो नियम ध्वनि के हों, शब्द स्तर के हों अथवा बातचीत के। बच्चा केवल ये ही नहीं जानता है कि सही शब्द व वाक्य कैसे बोलना है बल्कि उसको यह भी पता होता है कि यदि प्रश्न वाक्य बनाना है तो उसे कहां लय में परिवर्तन करना पड़ेगा। वह जानता है कि उसे अपने पापा से किस तरह से बातचीत करनी चाहिए। और यदि घर में अतिथि आएं तो उनसे बातचीत का तरीका क्या होगा। इसके साथ–साथ बच्चे ये भी जानते हैं कि यदि उन्हें किसी से कुछ मांगना है तो उस व्यक्ति से किस तरह की बातचीत की आवश्यकता है। बच्चों को यह सब कौन सिखाता है? हमें लगता है कि भाषा की कक्षा में भाषा सिखाते समय दो–तीन बातों को अमल में लाएं तो ज्यादा अच्छा होगा। पहली बात– पढ़ने–लिखने की जो सामग्री हो वह सार्थक हो और बच्चे के स्तर की हो।

दूसरी बात यह है कि जो सामग्री दी जाए वो परिचित भाषा में हो। तीसरी बात शिक्षक बच्चों के साथ सार्थक संवाद करें। उनकी बातों को प्यार से सुनें और उसे लोगों की बातचीत सुनने का मौका भी दें। ताकि वह अपने लिए कुछ व्याकरण के नियम और शब्द स्वयं से ढूंढ सके। आखिरी बात यह है कि भाषा को अक्षर, उच्चारण, व्याकरण आदि में बांटने से कोई मतलब नहीं निकलता है। ना ही ये सब किसी निश्चित क्रम में सीखे जा सकते हैं। भाषा सीखने का एक ही तरीका है उसका ज्यादा से ज्यादा उपयोग किया जाए। जैसे–बोलने में, तर्क करने में, कल्पना करने, सृजन करने में। पढ़ने–लिखने इत्यादि के पर्याप्त अवसर मिलें तो भाषा सीखना कोई मुश्किल काम नहीं है।

मातृभाषा शिक्षण के समय शिक्षार्थी अपनी भाषा का आधारभूत ज्ञान प्राप्त कर चुका होता है जबकि द्वितीय एवं विदेशी भाषा शिक्षण के अधिगम में शिक्षार्थी की मातृभाषा की ध्वनि एवं व्याकरणिक व्यवस्थाओं की सीखी हुई आदतें व्यवधान पैदा करती हैं। मातृभाषा की अर्जित भाषिक आदतें भाषा–अधिगम में बाधा पहुंचाती हैं। अन्य भाषा शिक्षण के दो भेद माने जा सकते हैं– 1. द्वितीय भाषा 2. विदेशी भाषा। अन्य भाषा शिक्षण के रूप में जब हिन्दी शिक्षण पर विचार करते हैं तो द्वितीय भाषा तथा विदेशी भाषा शिक्षण का मुख्य अन्तर यह है कि भारत के हिन्दी से इतर भाषियों तथा हिन्दी भाषियों के बीच सामाजिक सम्पर्क होते रहने के कारण उनमें परस्पर सांस्कृतिक एवं भाषिक एकता के सूत्र विद्यमान हैं जबकि विदेशी भाषियों की सांस्कृतिक पृष्ठभूमि अलग होने के कारण उनको हिन्दी भाषा के सामाजिक एवं सांस्कृतिक संदर्भों को भी सिखाने की जरूरत होती है। शिक्षार्थी की मातृभाषा की अपेक्षा द्वितीय भाषा शिक्षण और विदेशी भाषा शिक्षण दोनों ही इतर अथवा अन्य हैं। यह भी कहा जा सकता है कि द्वितीय एवं विदेशी भाषा दोनों ही मातृभाषा की तुलना में अन्यभाषा हैं।

एक बच्चे का लालन–पोषण जिस परिवार में होता है, वह उस परिवार के सदस्यों की भाषा को सहज रूप में सीख लेता है। सामान्य रूप से पांच वर्ष की आयु का बालक अपनी मां, परिवार के सदस्यों, मित्रों तथा मिलने–जुलने वालों के बीच रहकर अनौपचारिक रूप से मातृभाषा को बोलना सीख लेता है। जब वह किसी विद्यालय में पढ़ने के लिए प्रवेश लेता है तो वहां उसको उसकी मातृभाषा के भाषा–क्षेत्र की मानक, भाषा का उच्चारण, पढ़ना और लिखना सिखाया जाता है। यह सर्वमान्य है कि प्रत्येक व्यक्ति की भाषिक दक्षता विदेशी भाषा की अपेक्षा मातृभाषा में अधिक होती है। इसी कारण मातृभाषा के द्वारा किसी विषय को अधिक आसानी से समझा जा सकता है और उसके द्वारा विचार की अभिव्यक्ति अधिक प्रभावपूर्ण ढंग से की जा सकती है। हिन्दी माध्यम से ज्ञान विज्ञान के विभिन्न विषयों का विश्वविद्यालयीन स्तर पर शिक्षा प्राप्त करने वाले शिक्षार्थियों की भाषिक दक्षताओं की अभिवृद्धि की समस्याओं और उनके समाधान के सम्बन्ध में इस तथ्य पर आम सहमति है कि विश्वविद्यालयीन स्तर पर ज्ञानविज्ञान की अभिव्यक्ति का माध्यम भाषा का विशिष्ट रूप होता है। इसी कारण शिक्षा नीति इस प्रकार की होनी चाहिए जिससे छात्र अपनी मातृभाषा के विशिष्ट रूप को सीख सकें तथा उसमें अपेक्षित सक्षम हो सकें। देश के शिक्षाशास्त्री इस बात पर सहमत हैं कि हाईस्कूल अथवा हायर सेकेण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद जो छात्र महाविद्यालयों में प्रवेश लेते हैं, उनमें उतनी भाषिक दक्षता नहीं होती जितनी महाविद्यालयीन अध्ययन के लिये अपेक्षित है। इसकी पुष्टि सन् 1976 में जबलपुर विश्वविद्यालय के 4 महाविद्यालयों के विभिन्न संकायों एवं विषयों के प्रथम वर्ष के 400 छात्रों के परीक्षण द्वारा हुई।

2.3.3 अन्य विषयों में लेखन

महाविद्यालयों के हिन्दी माध्यम से अध्ययन करने वाले प्रथम वर्ष के छात्रों की अपेक्षित भाषायी–दक्षताओं का विकास करने के उद्देश्य से जबलपुर के विश्वविद्यालय ने भारतीय भाषा–संस्थान, भारत सरकार, मैसूर के सहयोग से अगस्त 1976 में 'हिन्दी ब्रिज कोर्स परियोजना' के क्रियान्वयन का निश्चय किया। इस योजना के अन्तर्गत बी.ए., बी.एस.सी. एवं बी.कॉम. प्रथम वर्ष के हिन्दी माध्यम से अध्ययन करने वाले छात्रों की भाषिक

टिप्पणी

दक्षताओं के विकास हेतु 200 घण्टों की पाठ्य सामग्री का श्रवण एवं टिप्पण (नोट्स) निर्माण बोधन, पठन बोधन, निर्देशित निबन्ध लेखन, सार लेखन (हिन्दी से हिन्दी एवं अंग्रेजी से हिन्दी) सम्बन्धी दक्षताओं के अनुरूप वर्गीकरण की अलग–अलग पुस्तिकाओं का निर्माण किया गया तथा उनको प्रकाशित भी किया गया। इस परियोजना के अन्तर्गत अनेक पुस्तकें प्रकाशित की गई। इनके अतिरिक्त सामान्य ज्ञान की पुस्तकों, पत्रिकाओं एवं रेडियो वार्ताओं से भी सामग्री संकलित की गई। 400 गद्यांशों में से विविध विशेषज्ञों के परामर्श से अन्ततः 200 गद्यांशों का चयन करने के पश्चात् उन्हें अलग–अलग भाषिक दक्षताओं में वितरित करने के बाद प्रत्येक दक्षता की सामग्री का श्रेणीकरण तथा प्रत्येक गद्यांश का आलोचनात्मक परीक्षण कर उसे अर्थपूर्ण इकाइयों में विभाजित किया गया। मातृभाषा के माध्यम से विश्वविद्यालयीन शिक्षा प्राप्त करने वाले शिक्षार्थियों की भाषा दक्षता की अभिवृद्धि एवं विकास के लिए इसी प्रकार की सामग्री का निर्माण किया जाना चाहिए तथा उसके आधार पर भाषा शिक्षण कराया जाना चाहिए।

अन्य भाषा में शिक्षण कराने वाले शिक्षक

अन्य भाषा में शिक्षण (द्वितीय भाषा के रूप में शिक्षण तथा विदेशी भाषा के रूप में शिक्षण) कराने वाले शिक्षकों में विशेष योग्यताओं एवं गुणों का होना आवश्यक है :

1. उनको लक्ष्य भाषा के ध्वनिमिक अथवा स्वनिमिक तथा व्यवस्थापरक अभिलक्षणों, प्रयोगों, विशिष्ट शब्दावली तथा भाषिक संस्कारों का सूक्ष्म ज्ञान होना चाहिए।
2. उनको प्रशिक्षणार्थियों की भाषाओं की संरचनाओं का ज्ञान होना चाहिए तथा उनको लक्ष्य भाषा एवं शिक्षार्थी/शिक्षार्थियों की मातृ–भाषा/मातृ–भाषाओं के व्यतिरेकात्मक विश्लेषण से परिचित होना चाहिए।
3. उनको ध्वनि विज्ञान, ध्वनिम अथवा स्वनिमविज्ञान, एककालिक अथवा संकालिक भाषाविज्ञान एवं संरचनात्मक भाषाविज्ञान के सिद्धांतों से परिचित होना चाहिए।
4. उनको अन्य भाषा शिक्षण (द्वितीय एवं विदेशी) की नवीनतम पद्धतियों एवं प्रविधियों का ज्ञान होना चाहिए।
5. उनमें उन पद्धतियों एवं प्रविधियों के आधार पर लक्ष्य भाषा के शिक्षण की व्यावहारिक योग्यता होनी चाहिए।
6. उनको शिक्षार्थी/शिक्षार्थियों की योग्यता आयु एवं भाषा–अधिगम के उद्देश्यों से परिचित होना चाहिए तथा उनको तदनुरूप अपनी शिक्षा योजना में परिवर्तन करते रहना चाहिए।

हिन्दी भाषा के शिक्षण के संदर्भ में इसको दो उदाहरणों से स्पष्ट किया जा सकता है।

(क) यदि किसी प्रबुद्ध वयस्क शिक्षार्थी का उद्देश्य हिन्दी भाषा की देवनागरी लिपि को सीखना है तो अध्यापक को हिन्दी भाषा के उच्चारित एवं लिखित रूपों के अन्तर की ओर निर्देश करते हुए देवनागरी वर्णों के, आकार–प्रकार, वर्णों के उपवर्ण तथा लिखावट में उनको वितरणगत स्थितियां स्पष्ट करते हुए उनके लिखने का अभ्यास कराना चाहिए।

(ख) इसी प्रकार यदि शिक्षार्थी का उद्देश्य हिन्दी माध्यम से कार्यालयीन प्रशासनिक कार्य सम्पन्न करना है तो प्राध्यापक को कार्यालय के प्रशासनिक कार्यों में

प्रयुक्त होने वाली प्रशासनिक हिन्दी की विशिष्ट शब्दावली (रजिस्टर्स), प्रमुख वाक्य सांचों आदि का शिक्षण करना चाहिए।

7. शिक्षार्थी/शिक्षार्थियों को भाषा अधिगम में जिन समस्याओं एवं व्यवधानों का सामना करना पड़ रहा है, उनमें उनको पहचानने की क्षमता तथा उसका समाधान करने की योग्यता होनी चाहिए।
8. सामग्री–निर्माण तथा प्रस्तुतीकरण करते समय उनको सजग रहना चाहिए जिससे शिक्षार्थी/शिक्षार्थियों में लक्ष्य भाषा को बोलने, लिखने, पढ़ने और समझने की आदत का अधिकाधिक सहज रूप से निर्माण हो सके।
9. उनमें कक्षा में इस प्रकार का वातावरण उत्पन्न करने की क्षमता होनी चाहिए जिससे शिक्षार्थी भाषिक सामग्री का अधिकाधिक रुचि एवं निष्ठा के साथ अभ्यास कर सकें, उसको कक्षा में अन्य शिक्षार्थी/शिक्षार्थियों से सम्भाषण के समय तथा कक्षा के बाहर दैनिक जीवन के कार्यकलापों में प्रयुक्त कर सके।

प्रयोज्य भाषा के किस रूप का प्रशिक्षण हो

कोई भाषा पढ़ाते समय सर्वप्रथम यह प्रश्न उपस्थित होता है कि उनको उस भाषा के किस भाषिक रूप का प्रशिक्षण दें। इस सम्बन्ध में यह उल्लेखनीय है कि यदि शिक्षार्थी का भाषा सीखने का कोई विशिष्ट प्रयोजन नहीं है तो सामान्य रूप से हमें उस भाषा के मानक रूप का अभ्यास कराना चाहिए। मानक से तात्पर्य भाषा के उस रूप से है जिसको उस भाषा के पढ़े–लिखे भाषी मानक मानते हैं। औपचारिक अवसरों पर उस भाषा के उच्चशिक्षा प्राप्त व्यक्ति इस भाषा–रूप के द्वारा परस्पर सम्भाषण करते हैं। भाषणों, संगोष्ठियों, परिचर्चाओं आदि में इस भाषा का जो रूप प्रयुक्त होता है।

पाठ्य–सामग्री–निर्माण एवं प्रशिक्षण–बिन्दु

शिक्षार्थी की मातृभाषा एवं लक्ष्य भाषा के व्यतिरेकी अध्ययन को ध्यान में रखकर पाठ्य–सामग्री का तदनुरूप निर्माण करना चाहिए तथा अध्ययन बिंदुओं को निर्धारित कर वर्गीकृत पाठ्य–सामग्री का प्रशिक्षण एवं अभ्यास कराना चाहिए। उदाहरण के लिए अपनी विशिष्ट भाषिक संरचना एवं व्यवस्था के कारण हिन्दी सीखते समय समस्त हिन्दी से इतर भाषियों को कुछ समान समस्याओं का सामना करना पड़ता है। उदाहरणार्थ–

1. संज्ञा शब्दों का लिंग निर्धारण
2. विशेषण का विशेष्य के अनुसार रूपांतरण सम्बन्धी विशिष्ट नियम
3. ने परसर्ग की वितरणगत स्थितियां
4. सम्बन्धकारक 'का', 'के', 'की' परसर्गों का प्रयोग
5. कर्ता एवं क्रिया की अन्विति सम्बन्धी नियम
6. संयुक्त क्रियाओं का प्रयोग

अन्य भाषा–शिक्षण एवं आधुनिक भाषाविज्ञान

भाषाविज्ञान ने अन्य भाषा शिक्षण में महत्वपूर्ण योगदान दिया है। भाषा वैज्ञानिक लक्ष्य–भाषा का वैज्ञानिक अध्ययन कर उसकी अभिरचनाओं एवं व्यवस्थाओं की विवेचना करता है। साथ ही प्रशिक्षणार्थी की मातृभाषा की अभिरचनाओं एवं व्यवस्थाओं को ज्ञात

कर दोनों भाषाओं (मातृभाषा एवं लक्ष्य भाषा) का, प्रत्येक स्तर पर व्यतिरेकात्मक अध्ययन करता है। इस अध्ययन से अन्य–भाषा–शिक्षक को प्रशिक्षार्थी एवं लक्ष्य भाषा–इन दोनों भाषाओं की व्यवस्था एवं संरचना के साम्य–वैषम्य का पता चल जाता है। भाषा वैज्ञानिक अध्ययनों से वह यह भी जान पाता है कि मातृभाषा से भिन्न लक्ष्य–भाषा की अभिरचनायें कौन–कौन सी हैं तथा प्रशिक्षण में मातृभाषा के कौन–कौन से भाषिक तत्वों का व्याघात संभावित है। इस दृष्टि से वह अध्यापन बिन्दुओं का निर्माण कर, पाठ्य सामग्री का निर्माण करता है। लक्ष्य–भाषा के विशिष्ट ध्वन्यात्मक लक्षणों को अभिरचना–प्राभ्यास प्रक्रिया द्वारा सिखाने की सामग्री प्रदान करता है। इसी प्रकार लक्ष्य–भाषा की विशिष्ट व्याकरणिक अभिरचनाओं, मूल उपवाक्य संरचनाओं तथा उनके विस्तारणों एवं रूपान्तरणों, शब्द अथवा व्याकरणिक खण्ड परिवर्तनों तथा विविध प्रकार के प्राभ्यासों (सुनना, दुहराना, पहचानना, प्रतिस्थापन, रूपान्तरण, विस्तार, प्रश्नोत्तर आदि) की पाठ–सामग्री बनाता है। भाषा–प्रयोगशाला के लिए विशेष पाठों का निर्माण करता है। इस प्रकार भाषा विज्ञान की पद्धतियों के ज्ञान के आलोक में वह भाषा के सम्पूर्ण प्रशिक्षण का कार्य पूर्व नियोजित एवं वर्गीकृत पाठय–सामग्री तथा नियन्त्रित प्रक्रिया के द्वारा सम्पन्न करता है। इस प्रकार भाषा–विश्लेषण, भाषा–शिक्षण–सामग्री–निर्माण तथा भाषा–सामग्री के वर्गीकरण एवं प्रस्तुतीकरण आदि में आधुनिक भाषाविज्ञान बहुत सहायता प्रदान करता है। यह भी उल्लेखनीय है कि 'भाषाविज्ञान' भाषा–शिक्षण में सहायक साधन मात्र है, भाषाविज्ञान ही भाषा–शिक्षण नहीं है। भाषा का अध्यापक भाषाविज्ञान की सहायता से शिक्षणार्थी की मातृभाषा एवं लक्ष्य–भाषा के स्वरूप, साम्य–वैषम्य, शिक्षण कार्य की सम्भावित समस्याओं की खोज तथा समाधान हेतु पाठय–सामग्री का तदनुरूप निर्माण आदि कार्य सम्पन्न करता है किन्तु कक्षा में वह भाषा सिखाता है, भाषाविज्ञान नहीं पढ़ाता।

भाषा–शिक्षण में भाषा–विज्ञान का उपयोगः सीमा एवं दिशा–निर्देश

भाषाशिक्षण में व्याकरण एवं ध्वनिविज्ञान आदि का ज्ञान यदि कहीं सहायक सिद्ध हो सकता है तो उसका सहज उपयोग करना चाहिए। उदाहरण के लिए एक अध्यापक तमिल भाषी विद्यार्थी को हिन्दी बोलना सिखा रहा है। अनेक बार के प्रयास के बाद भी वह हिन्दी की "ड़" एवं "ढ़" ध्वनियों का उच्चारण नहीं कर पाता। ऐसी स्थिति में अध्यापक यह बता सकता है कि जिव्हा की नोक को उलट कर उसके नीचे के भाग से कठोर तालु के अंतिम भाग को छूकर उसे झटके के साथ नीचे मसूढ़े की ओर लाकर उच्चारण करो। ध्वनिविज्ञान का यह ज्ञान विद्यार्थी को "ड़" एवं "ढ़" ध्वनियों का उच्चारण सिखाने में सहायक सिद्ध हो सकता है। ध्वनियों के ध्वन्यात्मक मूल्य बताने की आवश्यकता नहीं है कि ये ध्वनियाँ मूर्धन्य उत्क्षिप्त हैं। इसी प्रकार लक्ष्य भाषा की व्याकरणिक संरचनाओं के बारे में कुछ प्रारम्भिक निर्देश एवं संकेत दे देना विद्यार्थी के लिए उपयोगी हो सकता है तथा उसका ज्ञान प्राप्त करके वह अन्य भाषा के रूपों एवं सांचों का अनुकरण कर सकता है। यदि एक बार विद्यार्थी किसी भाषा के रूपों को बोलना सीख लेता है तब उन रूपों के बारे में व्याकरणिक जानकारी देने की जरूरत बिल्कुल नहीं है। इस बात को हिन्दी भाषा के कुछ उदाहरणों से स्पष्ट किया जा सकता है। हिन्दीतर भाषी को हिन्दी के वाक्य बोलने का अभ्यास कराने हेतु उसे दो वाक्य बोलना सिखाते हैं।

1. लड़का अच्छा है।
2. मामा अच्छा है।

इसके बाद उसे सिखाते हैं

1. लड़के को खिला दो।
2. मामा को खिला दो।

टिप्पणी

यह सम्भव है कि कोई विद्यार्थी प्रश्न करे कि "मामे को खिला दे" क्यों नहीं? उसकी इस जिज्ञासा का समाधान करने के लिए हम प्रशिक्षणार्थी को यह बता सकते हैं कि आकारांत हिन्दी संज्ञा शब्दों के दो रूप वर्ग हैं। एक वर्ग के अन्तर्गत "लड़का" "बच्चा" "घोड़ा" इत्यादि शब्द आते हैं तथा दूसरे वर्ग के अंतर्गत "मामा" "चाचा" "दादा" इत्यादि शब्द आते हैं। तदनंतर इनके रूपांतरण की अभिरचनाओं के अभ्यासों को कराना चाहिए। हमें विद्यार्थी को भिन्न तालिकाओं के वाक्यों को बोलना सिखाना चाहिए तथा उनका इतना उच्चारणाभ्यास कराना चाहिए कि वे उसकी आदत बन जाएं। उसे भाषा शिक्षण की दृष्टि से इन संज्ञा रूपों के बारे में व्याकरणिक वक्तव्य देने की कला नहीं सिखाना है। इसी प्रकार विशेष्य एवं विशेषण के सम्बन्ध की अभिरचना का अभ्यास कराने के लिए सिखाते हैं।

1. सुन्दर लड़का जा रहा है।
2. सुन्दर लड़की जा रही है।

इसके बाद उसे सिखाते हैं।

3. अच्छा लड़का जा रहा है।
4. अच्छी लड़की जा रही है।

यदि प्रशिक्षणार्थी को यह शंका होती है कि "सुन्दर" विशेषण "लड़का" तथा "लड़की" दोनों के साथ समान रूप से प्रयुक्त हो रहा है, "अच्छा" विशेषण "लड़की" के साथ क्यों नहीं प्रयुक्त होता तो उसकी इस शंका का समाधान करने के लिए हमें उसे रूपांतर सहित विशेषणों के सम्बन्ध में परिचित कराते हुए उनका अभ्यास करना चाहिए।

अपनी प्रगति जांचिए

4. अर्थ के आधार पर वाक्य कितने प्रकार के होते हैं?

   (क) दो (ख) चार

   (ग) छह (घ) आठ

5. अनुच्छेद लेखन में किन शैलियों का प्रयोग होता है?

   (क) समास शैली (ख) व्यंग्य शैली

   (ग) चित्र शैली (घ) उपर्युक्त सभी

2.4 संदेश–लेखन

किसी उद्देश्य से कोई कही या कहलायी या लिखित या सांकेतिक महत्वपूर्ण बात ही संदेश कहलाती है। संदेश को जब हम लिखकर देते हैं तो वह संदेश–लेखन कहलाता है। संदेश–लेखन के अंतर्गत हम अपनी भावनाओं को कम से कम शब्दों में लिखकर दूसरों तक पहुंचाते हैं। संदेश–लेखन प्राचीन समय से ही लिखा जाता रहा है। प्राचीन

समय में संदेश कबूतर के माध्यम से भेजा जाता था। आज के यांत्रिक युग में संदेश डिजिटल माध्यम से भेजा जा रहा है। संदेश–लेखन के विस्तृत विवरण को निम्न प्रकार से समझाया गया है–

2.4.1 संदेश–पत्र

संदेश–पत्र उन सभी पत्रों को कहते हैं, जिनके माध्यम से प्रेषक का अभिप्राय किसी भी विषय, समस्या या वार्ता की लिखित सूचना देना हो। इस प्रकार के लेखों के विभिन्न रूप हो सकते हैं यथा नोटिस, निमंत्रण, परिपत्र इत्यादि। इनका विस्तृत विवरण आगे दिया जा रहा है।

2.4.2 सूचना पत्र (नोटिस)

सूचना को एक ऐसे दस्तावेज के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जो कि उसको भेजने वाले का आशय उसको प्राप्त करने वाले को संसूचित करता है। सामान्यतः सूचनायें दो प्रकार की होती हैं– प्रथम लोक सूचनायें तथा द्वितीय व्यक्तिगत सूचनायें। लोक सूचनाओं में सामान्य जानकारी की सामग्री समाविष्ट होती है, जबकि व्यक्तिगत सूचनाओं में एक व्यक्ति द्वारा किसी अन्य व्यक्ति को सूचना दी जाती है। सम्पत्ति हस्तान्तरण अधिनियम निम्नलिखित तीन प्रकार की सूचनाओं का उल्लेख करता है–

1. **वास्तविक सूचना (Actual Notice)**– जब कोई व्यक्ति किसी तथ्य की यथार्थ या वास्तविक जानकारी प्राप्त करता है।
2. **आन्वयिक या प्रलक्षित या रचनात्मक सूचना (Constructive Notice)**– जब कोई व्यक्ति जान–बूझ कर किसी जांच या खोजबीन से उदासीन रहता है, जो कि उसे करना चाहिये या अत्यन्त उपेक्षा बरतता है, जबकि उससे संबंधित तथ्य को उसे जानना चाहिये, तो ऐसी अवस्था में उसे रचनात्मक या आन्वयिक नोटिस प्राप्त हुआ समझा जाता है।
3. **अभिकर्त्ता को सूचना (Notice to Agent)**– जब अभिकर्त्ता को घटनाओं के दौरान में जो कि उसके सामान्य कर्त्तव्यों के समय में घटित होती है, कोई सूचना मिलती है, चाहे वह इससे अपने स्वामी को अवगत कराये या नहीं, तो यह अभिकर्त्ता का नोटिस, उसके स्वामी का नोटिस समझा जाता है।

नोटिस या सूचना देने का अभिप्रायः होता है, किसी व्यक्ति को जिसका सूचना देने वाले के प्रति कोई दायित्व हो या उसे पूरा करने का या अपने को किसी दायित्व से मुक्त करने का।

सूचना दिये जाने का आधार– सूचना का आधार पक्षकार वादी तथा राज्य/केन्द्रीय सरकार को वादकारी से बचाता है तथा उन्हें इस बात के लिए बाध्य करता है कि वे न्यायालय की शरण में जाए बिना आपसी समझौते एवं सुलह के आधार पर अपने–अपने दावे का अनुसमर्थन कर लें। इस प्रकार सूचना देने का नियम एक तरह से न्यायालयों में वादों का बाहुल्य कुछ हद तक रोकने का प्रयत्न करता है।

अहस्ताक्षरित सूचना का प्रभाव– जब कोई सूचना सूचनादाता पक्षकार द्वारा और न ही उसके अधिवक्ता द्वारा हस्ताक्षरित की गई हो तो ऐसी सूचना को तब अवैध नहीं समझा जा सकता है यदि ऐसी सूचना का दिया जाना साबित कर दिया जाता है।

टिप्पणी

जब किसी सूचना, सन्देश या चेतावनी को किसी पत्र, विज्ञापन या आदेश के माध्यम से दिया जाता है तथा उसमें किन्हीं विशेष निर्देशों का पालन करने को कहा जाता है तो उसे नोटिस देना कहते हैं। ये निम्न रूप में हो सकते हैं :

1. **व्यक्तिगत या व्यापारिक**– जब अमुक व्यक्ति किसी अन्य व्यक्ति को किसी बात हेतु आगाह करते हुए पत्र द्वारा सूचना भेजता है तो वह पत्र नोटिस कहलाता है। इसी प्रकार व्यापारिक संस्थान भी किन्हीं विधिक या व्यापारिक शर्तों के उल्लंघन पर शर्तें पूर्ण करने हेतु दूसरे व्यापारिक संस्थान को नोटिस भेज सकता है।
2. **अदालती नोटिस**– जो किन्हीं व्यक्तियों को अदालती आदेश की पालना हेतु दिया जाता है।
3. **सूचना**– सूचनाएं समाचार पत्रों में प्रायः इसलिए प्रकाशित तथा प्रसारित कराई जाती है कि उस विषय में दिलचस्पी रखने वाली जनता भली प्रकार जानकारी प्राप्त कर सके और उससे लाभ उठाया जा सके।

सरकारी दफ्तरों में खाली पदों को भरने के लिए विज्ञापन, नीलामी की सूचनाएं और निविदा आदि जैसी अनेक अन्य सूचनाएं समाचार पत्रों में प्रकाशित कराई जाती हैं। आजकल सभी भारतीय भाषाओं के समाचार पत्रों में इस प्रकार की सूचनाएं प्रकाशित होती रहती हैं। पहले ऐसा नहीं था। पहले केवल अंग्रेजी के समाचार पत्रों में ही इस प्रकार की सूचनाएं प्रकाशित होती थीं और तब जन साधारण को उनसे पूरा–पूरा लाभ नहीं होता था।

सूचनाओं में सबसे पहले सूचना प्रकाशित कराने वाली संस्था या अधिकारी के पद का उल्लेख रहता है और सूचना के नीचे सक्षम अधिकारी का नाम और पद छपा रहता है।

अंग्रेजी शब्द "नोटिस" को हिन्दी की तकनीकी शब्दावली में 'सूचना' कहा जाता है। 'सूचना' से तात्पर्य है कि 'किसी बारे में सूचित करना।'

सूचना लिखते समय ध्यान देने योग्य बातें

सूचना लिखिते समय हमें निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए–

1. सूचना किन्हें देनी है।
2. क्या सूचना देनी है।
3. सूचना जिस बारे में है उसकी समय सीमा
4. सूचना लेखन में विषय से भटकाव नहीं यानि कम शब्दों में मुख्य बात का लिखा जाना।
5. सरल व सार्थक भाषा का प्रयोग।

सूचना लेखन का प्रारूप

सूचना लेखन के प्रारूप को निम्न प्रकार से समझाया गया है–

1. सबसे पहले ऊपर केन्द्र में शीर्षक के रूप में 'सूचना' लिखा जाना चाहिए।
2. सूचना के नीचे जिस विषय से सम्बन्धित सूचना देनी है वह विषय।

टिप्पणी

3. दी जाने वाली सूचना का लेखन
4. दिनांक
5. सूचना देने वाले का पद
6. सूचना देने वाले का नाम
7. यदि आवश्यक हो तो सूचना देने वाले का पता

सूचना (नोटिस) के नमूने

सूचना के नमूनों को निम्न उदाहरणों से समझाया गया है–

उदाहरण 1

निःशुल्क रक्त–जांच व रक्त–दान शिविर

सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि दिनांक 2 अक्टूबर, 'गांधी जयन्ती' के अवसर पर 'भारत विकास संस्थान' के सहयोग से 'कखग अस्पताल' में 'निःशुल्क रक्त–जांच व रक्त–दान' शिविर आयोजित किया जा रहा है। शिविर का समय प्रातः 6 बजे से सायं 5 बजे तक रहेगा। आप सब से अनुरोध है कि इस कार्यक्रम में 'रक्त–दान' कर जन–कल्याण में अपना सहयोग प्रदान करें।

दिनांक 06.07.2021

प्रभारी
भारत विकास संस्थान
दिल्ली

उदाहरण 2

भारत सरकार

शहरी विकास मन्त्रालय

जनता की जानकारी के लिए सूचित किया जाता है कि शहरी विकास मंत्रालय द्वारा जिनको दिल्ली में बिल्डिंग प्लाट अलाट किए गए थे, उन्होंने अभी तक नोटिस दिये जाने के बावजूद उन प्लाटों का कब्जा नहीं लिया है। इस सार्वजनिक सूचना के द्वारा उन्हें 28 फरवरी, 2021 तक का समय दिया जाता है कि वे कब्जे की सारी कार्रवाई करके और एरियर अदा करके उस प्लाट का कब्जा ले लें जो कि उन्हें अलाट किया गया है अन्यथा अलाटमेंट रद्द समझा जाएगा।

डी.ए.–750(5)

उदाहरण 3

सूचना

शुद्धि–पत्र

सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि माताटीला में तारीख 1 दिसम्बर, 2020 को होने वाले पेड़ों की नीलामी में निम्नलिखित तब्दीलियां की जाती हैं–

1. तारीख नीलामी 2 जनवरी, 2021
2. संख्या पेड़ अनुमानित 6873

3. दिये गये निर्देशों के अतिरिक्त भी कोई निर्देश आवश्यक समझा जाएगा तो नीलामी शुरू होने के पूर्व घोषित कर दिया जाएगा जिसका पालन करना अनिवार्य होगा।

टिप्पणी

माताटीला डेम डिवीजन,
झांसी, यू.पी.

उदाहरण 4

हम आपकी सुरक्षा चाहते हैं

दिल्ली यातायात पुलिस

अपनी स्वयं की सुरक्षा के लिए यातायात नियमों का पालन करें

'लेन' की जानकारी थोड़ी सी समझदारी

रोड़ पर दर्शाई गयी हों या नहीं किन्तु लेन हमेशा रहती हैं। उनका सही इस्तेमाल कीजिए।

(क) लेन पालन की आदत डालिए : चाहे दर्शाई गई हों या नहीं, हर मेन रोड़ पर लेन रहती जरूर हैं। ये लेन आपकी और दूसरों की सुरक्षा के लिए हैं। इनको हमेशा ध्यान में रखिए और उपयोग कीजिए। इसको अपना स्वभाव ही बना लीजिए। बिना खास कारण के एक लेन से दूसरी लेन में कभी मत घुसिए। कहां जाना है यह पहले ही सोच लीजिए, जिससे उतावलेपन में रास्ता न बदलना पड़े। एक लेन से दूसरी और दूसरी से पहली में मंडराना, दर्शाई गई या काल्पनिक लेनों या लाइनों के ऊपर गाड़ी चलाना एक स्वार्थी व्यक्ति का काम ही नहीं अपितु बुरी ड्राइविंग भी है।

1. साधारण सामान्य ड्राइविंग

(i) जहां तक सम्भव हो बाएं हाथ की लेन में रहिए।

(ii) चौराहे के नजदीक आने पर 6 लेन– दोनों ओर 3 लेन।

(क) दाएं मुड़ना : समय रहते ही बाहरी लेन में हो जाइए।

(ख) सीधे जाना : बीच या बाएं हाथ की लेन में रहिए। बशर्ते कि कोई ऐसा सिगनल या रोड़ पर निशान न हो जो इसमें बाधक हो।

(ग) बाएँ मुड़ना : बाएं हाथ की लेन में रहिए।

2. मोड़ के नजदीक पहुंचने पर

(i) यदि पहले मोड़ से बाएँ मुड़ना चाहते हों तो बाईं ओर की लेन में रहिए।

(ii) यदि किसी दूसरी ओर मुड़ना चाहते हों तो पहले से ही बीच में हो जाइए।

3. एक तरफा गली में

(i) बाएं मुड़ना हो तो : बाईं ओर की लेन में रहिए।

(ii) सीधे जाना हो तो : बीच वाली लेन में रहिए।

(iii) दाएं मुड़ना हो तो : रोड़ के एकदम दाएं हो जाइए।

(ख) ध्यान रखने योग्य महत्वपूर्ण बिंदु

- आगे का रास्ता बिल्कुल साफ देख सकते हैं या नहीं जान लीजिए।

टिप्पणी

- पीछे के ट्रैफिक का ध्यान रखिए। पीछे देखने वाले शीशे में देखिए।
- यदि ओवरटेक कर रहे हों तो जितनी जल्दी हो सके चक्र पूरा कीजिए।
- यदि आप गलत लेन ले चुके हैं तो जब तक सुरक्षित अपनी लेन में नहीं आ सके उसी लेन में रहिए।
- दुर्घटना को टालने के लिए निश्चित समय से थोड़ा पहले निकलिए, जिससे जल्दी में आपको दाएं–बाएं न चलना पड़े और न ही हॉर्न पर टां–टू करने की नौबत आये। इससे दूसरों के लिए खतरा बढ़ता है।
  (क) लेन के नियमों का पालन कीजिए।
  (ख) नम्रता से काम लीजिए।
  (ग) समझदारी से काम लीजिए।
  (घ) अनुशासन का पालन कीजिए।

(ग) जुर्माना

नियमों का उल्लंघन करने वालों को स्थल पर ही दण्डित किया जा सकता है जिसका जुर्माना निम्न प्रकार भरना होगा–

धाराएं / महत्त्वपूर्ण धाराओं के विवरण सहित	प्रथम अपराध पर जुर्माना		द्वितीय अपराध पर जुर्माना	
	न्यूनतम	अधिकतम	न्यूनतम	अधिकतम
112 मोटर वाहन अधि. बिना लाइसेंस वाहन चलाना, किसी अवयस्क अथवा बिना लाइसेंस व्यक्ति को वाहन चलाने की अनुमति देना, यातायात संकेत अथवा पुलिसमैन के संकेत की अवमानना करना, तीन सवारी चलाना, बिना हेलमेट वाहन चलाना, बाईं ओर से अथवा गलत दिशा से वाहन आगे ले जाना (ओवरटेकिंग), गलत ढंग से अथवा प्रतिबन्धित क्षेत्र में पार्किंग, बिना नम्बर प्लेट अथवा दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का होना।	रु. 50/–	रु. 100/–	रु. 150/–	रु. 300/–
113 मोटर वाहन अधि.				
पुलिस अधिकारी से दुर्व्यवहार, पुलिस अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों की अवमानना	रु. 250/–	रु. 500/–	रु. 250/–	रु. 500/–
113–ए मोटर वाहन अधि.				
अनधिकृत व्यक्ति को वाहन चलाने की अनुमति देना।	रु. 500/–	रु. 1000/–	रु. 500/–	रु. 1000/–

टिप्पणी

116 मोटर वाहन अधि.				
लापरवाही अथवा खतरनाक तरीके से वाहन चलाना	रु. 500/–	रु. 1000/–	रु. 1000/–	रु. 2000/–
117 मोटर वाहन अधि.				
नशे की हालत में वाहन चलाना	रु. 500/–	रु. 2000/–	रु. 500/–	रु. 3000/–
123 मोटर वाहन अधि.				
बिना रजिस्ट्रेशन अथवा परमिट के वाहन प्रयोग करना।	रु. 1000/–	रु. 2000/–	रु. 1500/–	रु. 3000/–

उपायुक्त, दिल्ली यातायात पुलिस

उदाहरण 5

दिल्ली की महिलाओं के लिए आशा

(2021 बालिका वर्ष)

यदि आपकी कोई समस्या है–जैसे कि पारिवारिक कलह, परिवार में आपसी तनाव, अभिभावकों का आपके परिवार में अनुचित हस्तक्षेप, दहेज की मांग, संस्था में आवास आदि है तो आप हमारी मदद ले सकते हैं।

कृपया सम्पर्क करें :

दहेज उन्मूलन अनुभाग,

समाज कल्याण निदेशालय

दिल्ली प्रशासन, आई.टी.आई. बिल्डिंग,

कस्तूरबा गांधी मार्ग, नई दिल्ली–110001

यह विभाग पुरुषों और महिलाओं को उनकी पारिवारिक समस्याओं के लिए निःशुल्क मार्गदर्शन देता है।

हस्ता.–(डी.आर. नाफरी)

निदेशक एवं सचिव (समाज कल्याण)

दिल्ली प्रशासन, नई दिल्ली

सुप्रनि–15190

उदाहरण 6

मनुष्य पानी नहीं बना सकता तो वह उसे बेकार क्यों करें?

जल ही जीवन है। जल का विकल्प नहीं है

गृहिणियों के लिए कुछ आवश्यक बातें

1. **अपने नलों की जांच करें**– रसोईघर में धीरे–धीरे टपकते नल से लगभग चार गैलन पानी रोज बेकार चला जाता है। कृपया ऐसा न होने दें। उपाय बहुत साधारण है। बस एक नया वाशर टोंटी में लगाने की जरूरत है।

टिप्पणी

2. **सब्जियों को बर्तन के अन्दर धोएं**– जब आप सीधे नल के नीचे सब्जियों और फलों को धोते हैं तो आप महसूस करते होंगे कि आप जरूरत से ज्यादा पानी इस्तेमाल कर रहे हैं। इसके अलावा आपके हाथ भी बेमतलब गीले हो जाते हैं और शायद पानी की छलकती बूंदों से आपके कपड़े भी गीले हो जाते होंगे। इसलिए किसी बर्तन में साफ–सुथरा पानी भरकर उसके अन्दर ही फलों और सब्जियों को धोएं। इससे बहुत सारा कीमती पानी बच जाएगा और इस पानी को आप गमलों में भी डाल सकते हैं।

3. **कम से कम बर्तन इस्तेमाल करें**– जब आप रसोईघर में खाना बना रही होती हैं तो आमतौर पर बहुत सारे बर्तन इस्तेमाल कर लिये जाते हैं। इसका मतलब है कि बर्तन साफ करने का काम भी बढ़ गया और इसके लिए ज्यादा पानी भी चाहिए। इसलिए जब तक बहुत जरूरी न हों तब तक बिल्कुल साफ, नई प्लेट या कोई और बर्तन इस्तेमाल न करें। इससे न केवल पानी बचेगा बल्कि समय और मेहनत भी बचेगी।

4. **चिकनाहट को पोंछ कर हटाइए**– प्लेटों और दूसरे बर्तनों को धोने से पहले उन पर से चिकनाहट को और खाने–पीने की चीजों के छोटे टुकड़ों को किसी कागज या छोटे कपड़े के टुकड़े से उतारें। जिस समय आप रसोई में बर्तन और प्लेटें धो रही हों उस समय नल को लगातार मत चलाइए बल्कि छोटे टब या बाल्टी को तीन–चौथाई भर कर बर्तनों को पहले उसमें साफ कर लें और बाद में दूसरे पानी से धो लें। इससे हर रोज बहुत सारा पानी बचाया जा सकता है।

5. **प्यालों को गिन लें**– जब आप चाय बना रही हों तो पहले गिन लें कि आप को कितने प्याले चाय की जरूरत है और उतना ही पानी इस्तेमाल करें जितना जरूरी है। हर बार चाय के बर्तन को पूरा न भरें। इससे आप सही अनुपात में चाय की पत्तियां डाल सकेंगी और चाय भी वास्तव में बढ़िया बनेगी। इस सारे काम में आप थोड़ा–बहुत पानी बचा सकती हैं।

6. **झाड़ू और पोंछे से काम चलाएं**– जब तक बिल्कुल जरूरी न हो रसोई के फर्श को हर रोज न धोएं। आप झाड़ू लगाकर और बाद में ठीक तरह से पोंछा लगाकर भी फर्श को उतना ही साफ बनाए रख सकती हैं। इसमें आपका समय भी बचेगा और मेहनत भी। हर रोज चार गैलन पानी की बजाय अच्छी तरह से पोंछा लगाने के लिए आपको केवल एक गैलन पानी की जरूरत पड़ेगी और फर्श की सफाई में भी कोई कमी न आएगी।

पानी बचाने के लिए यदि आपके पास कोई सुझाव हो तो कृपया लिखें–

मुख्य कार्यकारी पार्षद

दिल्ली प्रशासन, दिल्ली

टिप्पणी

उदाहरण 7

कार्यालय– कमाण्डेण्ट–6वीं बटालियन केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल, नई दिल्ली–110060

नीलामी सूचना

केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल के अधोलिखित वाहनों को 16–6–2021 को प्रातः दस बजे रवीन्द्र रंगशाला, नई दिल्ली में सार्वजनिक तौर पर नीलाम किया जाएगा। वाहनों का विवरण अधोलिखितानुसार है–

(क) वाहन नं. 30, रजि. नं. डब्ल्यूजीएच–9121, 3/5 टन, एच/बी/एफ।

(ख) वाहन नं. 15, रजि. नं. डब्ल्यूबीपी–4912, 1 टन, डॉज पेट्रोल।

(ग) वाहन नं. 7, रजि. नं. डीएचडी–2558, जीप, सीजे–4।

(घ) वाहन नं. 27, रजि. नं., यूएसआई–3726, 3/5 टन, एच/बी/एफ।

(1) इच्छुक पार्टियों से अनुरोध किया जाता है कि वे इस नीलामी में भाग लेने के लिए निर्धारित तारीख–समय तथा स्थान पर उपस्थित हों। समस्त बोलीदाताओं को, इस नीलामी में भाग ले सकने का अधिकारी बनने के लिए नीलामी प्रारम्भ होने से यथापूर्व, कमाण्डेण्ट द्वारा नियुक्त अधिकारी मण्डल के पास रु. 4000/– केवल बतौर धरोहर राशि जमा कराने होंगे तथा अपने नाम पंजीकृत कराने होंगे। असफल बोलीदाताओं को उनकी प्रतिभूति राशि नीलामी की समाप्ति पर वापस कर दी जाएगी।

(2) वाहनों की नीलामी उच्चतम बोलीदाताओं के पक्ष में पूर्ण नकद भुगतान के विरुद्ध प्रतिभूति राशि का समायोजन करने के उपरान्त किया जाएगा। सफल बोलीदाताओं को वाहन, नीलामी के उपरान्त उसी दिन अपने स्वयं के खर्च पर ही हटा लेने होंगे। नीलामी के उपरान्त क्रेता द्वारा छोड़े जाने वाले वाहनों के सन्दर्भ में इस यूनिट का कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा।

(3) सफल बोलीदाता यदि पूर्ण राशि का भुगतान करने में तथा निर्धारित समय के भीतर वाहन हटाने में असफल रहता है तो उसकी समूची प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जाएगी।

(4) अन्तिम बोली का निर्णय करने का अधिकार कमाण्डेण्ट अथवा उनके द्वारा नियुक्त अधिकारी मण्डल के पास सुरक्षित हैं, जिसका निर्णय नीलामी से सम्बद्ध समस्त मसलों में अन्तिम माना जाएगा। किन्हीं अपरिहार्य कारणों से नीलामी की तारीख तथा समय में होने वाले किसी परिवर्तन की सूचना कर दी जाएगी।

डीएवीपी–566(4)/88

उदाहरण 8

आदिवासी/अनुसूचित जाति के पुरुष/महिलाओं हेतु सुअवसर
लघु उद्योग सेवा संस्थान ओखला : नई दिल्ली–110020

दिल्ली, फरीदाबाद, गाजियाबाद तथा नोएडा निवासी आदिवासी/अनुसूचित जाति के महिलाओं/पुरुषों हेतु 1 अगस्त, 2021 से 31 अगस्त, 2021 तक उद्यमिता विकास कार्यक्रम।

उद्देश्य : यह विशिष्ट पाठ्यक्रम प्रतिभागी के ज्ञान को समृद्ध/उन्नत करने तथा उद्यम को वैज्ञानिक ढंग से प्रबन्ध करने की उनकी क्षमता का विकास करने के उद्देश्य से तैयार किया गया है।

टिप्पणी

अन्तर्विषय

उद्योगों में विकास की गुंजाइश, लघु उद्योगों के विकास से सम्बद्ध विभिन्न वित्तीय एवं अन्य संस्थानों द्वारा प्रस्तावित सुविधाओं की जानकारी, प्रबन्ध तकनीक, तकनीकी रूप से साध्य तथा आर्थिक रूप से सक्षम प्रोजेक्ट रिपोर्टों को तैयार करना तथा औद्योगिक इकाइयों का भ्रमण।

प्रबन्धन शिक्षा, कार्मिक प्रबन्धन, विपणन प्रबन्धन, वित्तीय प्रबन्धन तथा मूल्य नियन्त्रण, उत्पादन प्रबन्धन एवं वर्क स्टडी, निर्यात विपणन प्रक्रिया उन्मुख निरूपण का परिचय।

ग्राह्यता : भावी उद्यमी, जो स्वयं अपनी लघु उद्योग इकाई शुरू करना चाहते हों।

पाठ्यक्रम शुल्क : मुफ्त

वृत्ति : रु. 100/—

प्रारम्भ की तिथि : 1.8.2021

आवेदन प्राप्त की अन्तिम तिथि : 25 जून, 2021

स्थान : लघु उद्योग सेवा संस्थान, ओखला औद्योगिक क्षेत्र, नई दिल्ली—110020 के सामने।

वर्ग समय : सप्ताह में पांच दिन पूर्वाह्न 10—00 से अपाह्न 4.00 बजे तक।

अवधि : एम माह

आपको क्या करना है

निदेशक, लघु उद्योग सेवा संस्थान, ओखला, नई दिल्ली अथवा सहायक निदेशक, 1/सी, बाल सहयोग एक्सटेंशन सेंटर, नरूला होटल के सामने, कनॉट सर्कस, नई दिल्ली से निर्धारित आवेदन प्रपत्र स्वयं प्राप्त करना है।

उदाहरण 9

सार्वजनिक अदालती सूचना

सुनीला तनेजा बनाम एम.एम. राय गुजराल और अन्य के मुकदमा नं. 1139/83 प्रापर्टी नं. एल—15 एन.डी.एस.ई. भाग 2, नई दिल्ली के मामले में यानि एक मंजिली मेन बिल्डिंग, सर्वेंट क्वाटर्स सहित दो मंजिले गैराज— जो कि 500 वर्ग गज (418 वर्ग मी) के क्षेत्र में बने हैं— की अधोहस्ताक्षरी द्वारा माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय के आदेशानुसार 9—7—21 को पूर्वाह्न 10 बजे से दोपहर 12 बजे तक नीलामी की जाएगी। पूरी बिल्डिंग में रु. 6000/— प्रतिमाह पर एक किरायेदार रहता है। केवल एक सर्वेंट क्वार्टर खाली है।

शर्तें एवं नियम

1. न्यूनतम आरक्षित मूल्य रु. 21,00,000/— (केवल इक्कीस लाख रु.) है।

टिप्पणी

2. राशि– जिसके अनुसार बोलियां बढ़ाई जा सकती हैं अधोहस्ताक्षरी द्वारा निध ारित की जाएगी।
3. उच्चतम बोलीदाता क्रेता घोषित होगा।
4. जो व्यक्ति क्रेता घोषित होगा, उसे इस घोषणा के तुरन्त पश्चात् अपनी क्रय राशि का 25 प्रतिशत अधोहस्ताक्षरी को नकद अथवा रजिस्ट्रार, दिल्ली उच्च न्यायालय के पक्ष में देय, ड्राफ्ट के रूप में जमा करना होगा। चैक स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
5. क्रेता को क्रय राशि की शेष पूर्ण राशि कोर्ट में बिक्री की तिथि से पन्द्रह दिन के अन्दर जमा करनी होगी।
6. अन्य शर्तें– अगर आवश्यक हुई तो नीलामी के समय घोषणा की जाएगी।

न्यायालय की मुहर हस्ताक्षर (देवराज) और, अथवा

(राज पॉल नागर)

न्यायालय नीलामीकार

6344 ब्लॉक–7, देव नगर,

करोल बाग, नई दिल्ली–5

उदाहरण 10

अदालती सूचना

अन्तर्गत न्यायालय सब–जज साहब चतुर्थ, समस्तीपुर

मुकदमा नं. : 27–85

अच्युता नन्द कंठ वो......... शायलान

बनाम

कृष्ण कुमार कंठ वो. .... मसीउल अलेहुम

नोटिस बनाम विनोद कुमार कठ, ग्राम व पोस्ट रेवाड़ी, जिला समस्तीपुर हाल मोकामी, एडवोकेट, सुप्रीमकोर्ट, नई दिल्ली, प्रमोद कुमार कंठ, ग्राम व पोस्ट रेवाड़ी, जिला समस्तीपुर वो. अमोद कुमार कंठ पेसरान राम शरण प्रसाद कंठ, ग्राम व पोस्ट रेवाड़ी जिला समस्तीपुर हाल मोकामी आई.पी.एस. डिप्टी कमिश्नर ऑफ पुलिस, क्राइम एण्ड रेलवे सेन्ट्रल नई दिल्ली।

.... मसीउल अलेहुम आज अजा के आप लोगों पर न्यायालय से सम्मन व डाक रजिस्ट्री से सम्मन जारी हुआ लेकिन बावजूद आप लोग सम्मन लेने से भागे फिरते हैं। न्यायालय में हाजिर नहीं होते हैं। अतः आप लोगों को इस प्रकाशन के द्वारा सूचित किया जाता है कि उपरोक्त मुकदमे की सुनवाई दिनांक 21–5–2021 को होगी इसलिए आप लोग स्वयं या किसी अधिवक्ता के द्वारा उक्त तिथि तक निश्चित रूप से उपरोक्त मुकदमे में हाजिर हों, यदि आप लोग उक्त मुकदमे में निश्चित तिथि पर हाजिर नहीं होंगे तो केस की एक तरफा सुनवाई कर निर्णय दे दिया जाएगा।

ताकीद जानें।

टिप्पणी

मेरे दस्तख्त एवं इस अदालत की मोहर से आज दिनांक 14 माह अप्रैल सन् 2021 ई. को जारी किया गया।

हस्ताक्षर (भूपेन्द्र सिंह)
सब–जज (चतुर्थ), समस्तीपुर।

उदाहरण 11

भारत सरकार

श्रम मंत्रालय

श्रमजीवी पत्रकारों तथा गैर–पत्रकार समाचार पत्र कर्मचारियों के लिए वेतन आयोग

9वीं मंजिल, लोकनायक, भवन, नई दिल्ली

सूचना

जैसा कि श्रमजीवी पत्रकारों तथा गैर–पत्रकार समाचार पत्र कर्मचारियों के लिए वेतन आयोग समाचार पत्र कर्मचारियों के लिए वेतन निश्चित करने – संशोधित करने के कार्य में संलग्न हैं तथा इस दिशा में काफी काम हो चुका है।

और जैसा कि सर्वोच्च न्यायालय ने दिनांक 2 मई, 2016 के अपने निर्णय में निर्धारित किया है कि विधि प्रतिवेदन (लॉ रिपोर्ट्स) श्रमजीवी पत्रकार एवं अन्य समाचार पत्र कर्मचारियों (सेवा शर्तों) तथा विविध प्रावधान अधिनियम (1955 का 45) (जिसे यहाँ आगे अधिनियम कहा जाएगा) के अर्थ में समाचार पत्र हैं। और जैसा कि उपरोक्त निर्णय के पश्चात् एक विधि प्रतिवेदन संस्थान के विस्तृत जानकारी जमा कराने, वैयक्तिक सुनवाई के लिए समय प्रदान करने का अनुरोध किया है।

और जैसा कि वेतन ने अधिनियम की धारा 10(1) के अन्तर्गत विधि प्रतिवेदन संस्थानों से, जो कि समाचार पत्र संस्थान हैं उनके श्रमजीवी पत्रकारों एवं गैर पत्रकार समाचार पत्र कर्मचारियों तथा कथित श्रेणी के कर्मचारियों के लिए वेतन की दरों के निर्धारण अथवा संशोधन में इच्छुक अन्य व्यक्तियों से 27 जून, 2016 तक लिखित प्रतिनिधित्व प्राप्त करने तथा आयोग को प्रतिवेदन भेजकर सुनवाई का अनुरोध करने वालों को सुनवाई का अवसर देने का निर्णय लिया है।

अतः अब विधि प्रतिवेदन संस्थानों में कार्यरत कर्मचारी संगठनों एवं अन्य इच्छुक व्यक्तियों से अनुरोध है कि वे अधिनियम की धारा 10(2) के अन्तर्गत अपने लिखित प्रतिवेदन की पन्द्रह प्रतियां आयोग के कार्यालय में भेजें। जिसमें श्रेणीवार नियोजन, वेतन ढांचे तथा वित्तीय स्थिति का अन्तःसम्बन्धी वितरण हो तथा उसके साथ ही विगत आठ वर्षों के अपने लाभ एवं हानि खाते तथा तुलना पत्रों की तीन प्रतियां संलग्न करें। प्रतिवेदन 27 जून, 2016 तक पहुंच जाने चाहिए। ऐसे कर्मचारी तथा नियोक्ता, संगठन जिन्होंने अपने प्रतिवेदनों में सुनवाई का अनुरोध किया है क्रमशः 29 व 30 जून, 2016 को प्रातः 10–30 बजे आयोग के कार्यालय में उपस्थित हो सकते हैं। कृपया यह ध्यान रखें कि प्रतिवेदन जमा कराने अथवा वैयक्तिक सुनवाई के लिए समय वृद्धि का कोई भी अनुरोध स्वीकार नहीं होगा।

हस्ताक्षर के. लक्ष्मीनारायणन
सचिव

टिप्पणी

2.4.3 परिपत्र

जब केन्द्रीय सरकार को अन्य सरकारों से या एक मंत्रालय से अन्य मंत्रालयों की या एक विभाग से दूसरे विभागों को एक समान सूचना, अनुदेश या आदेश भेजने हों या मंगाने हों तो उस समय परिपत्र का प्रयोग किया जाता है। परिपत्र में पत्र संख्या, मंत्रालय का नाम, पता और तारीख तथा प्रेषक और प्राप्ता यानी सब कुछ उसी तरह लिखा जाता है जैसे सरकारी पत्रों में लिखा जाता है। पर स्वनिर्देश के लिए कोई भी शब्द नहीं लिखा जाता। परिपत्र अन्य पुरुष में लिखा जाता है। परिपत्र की नकलें जिन–जिन दफ्तरों को भेजी जाएंगी उनका उल्लेख पृष्ठांकन के रूप में कर दिया जाता है। इस तरह आवश्यकतानुसार परिपत्र को सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन या पृष्ठांकन के रूप में लिख सकते हैं।

रूपरेखा–

पत्र संख्या....................

भारत सरकार

विधि मंत्रालय

प्रेषक

....

....

सेवा में,

....

....

नई दिल्ली, तारीख........................

परिपत्र

विषय...

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि ....

....

....

भवदीय

ह.

(नाम)

अवर सचिव भारत सरकार

वितरण

मंत्रालय के सभी विभागों व अनुभागों के अधिकारियों को सूचनार्थ प्रेषित।

टिप्पणी

उदाहरण 1 **(सरकारी पत्र के रूप में)**

पत्र संख्या 25/6/56–द

भारत सरकार

विधि मंत्रालय

प्रेषक

श्री रामलाल,

उप–सचिव भारत सरकार।

सेवा में,

सभी प्रदेशों की राज्य सरकारों के नाम

नई दिल्ली, तारीख जनवरी 15, 2016

विषय : प्रदेश के लोक सेवा आयोग हेतु न्यायांग का कार्यांग से पृथकीकरण

महोदय,

संविधान की धारा 50 जिसमें प्रदेश के नीति सम्बन्धी निदेशात्मक सिद्धान्त (Directive Principles) के ऊपर प्रकाश डाला गया है और जिसके आधार पर प्रादेशिक सरकारें लोक सेवाओं में न्यायांग को कार्यांग से पृथक् करने के लिए कदम उठायेंगी के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निर्देश है कि यद्यपि इस प्रकार के विषय के लिए प्रादेशिक सरकारें पूर्ण रूप से जिम्मेदार है तथापि यह अनुभव किया जाता है कि भारत सरकार प्रादेशिक सरकारों के इस कार्य में पूर्ण रूप से हाथ बंटाएगी और उनका पथ–प्रदर्शन करेगी।

अतः यह प्रार्थना की जाती है कि प्रादेशिक सरकारें इस सम्बन्ध में अपने विचार इस मंत्रालय को भेजने का कष्ट करें। इस मंत्रालय को यह भी सूचित करने की प्रार्थना की जाती है कि इस सम्बन्ध में अभी तक जो कार्रवाई की गयी है उसे विस्तार से लिख भेजने की व्यवस्था की जाए और प्रस्तावित कार्रवाई से भी मंत्रालय को अवगत कराएं।

भवदीय

लक्ष्मण दास चक्रवर्ती
उप सचिव भारत सरकार

वितरित–

सं. व प. अनुभाग की ओर से इस आशय का एक परिपत्र प्रसारित कीजिए।

उदाहरण 2 **(कार्यालय ज्ञापन के रूप में)**

गृह मंत्रालय

(संगठन तथा पद्धति अनुभाग)

नई दिल्ली, अगस्त 2, 2016

परिपत्र संख्या 35

संगठन तथा पद्धति परिपत्र संख्या 28 दिनांक दिसम्बर 26, 2015 में वर्णित पद्धति के अतिरिक्त निम्नलिखित अनुदेश जारी किये जाते हैं, जिनका अनुपालन सभी कर्मचारियों द्वारा किया जाना है–

1. **आगमन**– हर अनुभाग में स–37 रूपरेखा के आधार पर एक उपस्थिति रजिस्टर रखा जाएगा। अमले का प्रत्येक सदस्य अपने आगमन पर स्याही से आगमन समय का निर्देश करते हुए अपने हस्ताक्षर करेगा। रजिस्टर में अनुभाग अधिकारी को भी प्रतिदिन तारीखवार अपने हस्ताक्षर करते रहना चाहिए। अनुभाग अधिकारी की अनुपस्थित में कार्यवाहक अधिकारी को अपने हस्ताक्षर कर देना चाहिए। दस बजकर दस मिनट पर रजिस्टर को शाखा अधिकारी के पास अवलोकनार्थ भेज देना चाहिए। दस बजकर दस मिनट के बाद यदि कोई कर्मचारी आता है तो उसे अपने हस्ताक्षर शाखा अधिकारी के सामने करने चाहिए।
2. **प्रस्थान**– संध्या को कार्यालय से जाते समय भी अमले के हर सदस्य को रजिस्टर में अपने नाम के आगे समय निर्देश के साथ पुनः हस्ताक्षर करने चाहिए।

अमले को यह ध्यान रखना चाहिए कि कार्यालय का समय प्रायः 10 बजे से सायं 5 बजे तक होगा। मध्य में 1 बजे से 1.30 तक मध्यान्तर समय मनाया जाएगा।

ब.न. चटर्जी

संगठन व पद्धति अफसर

वितरित–

सभी अनुभाग अफसरों व शाखा अफसरों को।

2.4.4 निमन्त्रण पत्र

इस प्रकार के पत्र सामान्यतः समारोह के आयोजन के अवसर पर पत्र प्राप्ता व्यक्ति को आमन्त्रित करने के उद्देश्य से लिखे जाते हैं तथा यह प्रार्थना की जाती है कि वे समारोह में अपनी स्वयं की उपस्थिति प्रदान कर अनुग्रहित करें। यदि निमंत्रण पत्र निजी अथवा पारिवारिक जनों को लिखे जाते हैं तो उसमें सपरिवार शब्द भी जोड़ दिया जाता है। सामान्यतः इन्हीं पत्रों में कार्यक्रमों की सविस्तार जानकारी भी दी जाती है यथा–

1. कार्यक्रम आयोजन करने वाले व्यक्ति संस्था का नाम व पता
2. कार्यक्रम आयोजन का उद्देश्य
3. कार्यक्रम की तारीख, समय व रूपरेखा
4. कार्यक्रम में यदि किन्हीं विशेष व्यक्तियों को बुलाया गया है तो उनके नाम मय पद इत्यादि
5. आयोजन समापन का समय
6. यदि इस अवसर पर किसी भी प्रकार के अल्पाहार अथवा भोजन की व्यवस्था है तो उसकी सूचना।

निमंत्रण पत्र सामान्यतः जिन अवसरों पर भेजे जाते हैं वे हैं–

1. विवाह तथा अन्य मांगलिक अवसरों पर
2. गृह प्रवेश अथवा अन्य पारिवारिक अवसरों पर
3. व्यक्तिगत तथा सामाजिक समारोह के अवसर पर– यथा समाज का स्नेह मिलन, विचार विमर्श इत्यादि।

टिप्पणी

4. सरकारी आयोजन गणतन्त्र समारोह, शिलान्यास इत्यादि।

एक निमन्त्रण पत्र का नमूने का प्रारूप नीचे दिया जा रहा है–

विवाह के लिए निमंत्रण–पत्र

प्लांट नं. 10, रामगली,
राजापार्क,
जोबनेर

15 जनवरी, ...

प्रिय महोदय,

मेरे सुपुत्र चि. अनिल गुप्ता का शुभ विवाह सुदामापुरी, दिल्ली निवासी श्री वीरपाल गुप्ता की सुपुत्री कुमारी अलका से 16 मार्च, 2021 को होना निश्चित हुआ है। आपसे अनुरोध है कि इस अवसर पर यहां पधार कर कार्यक्रम की शोभा बढ़ायें और वर–वधू को आशीर्वाद देकर हमें कृतार्थ करें।

दर्शनाभिलाषी
राकेश गुप्ता

कार्यक्रम

16–3–2021	मध्याह्न	गौर
16–3–2021	अपराह्न 5 बजे	हराबन्दी
16–3–2021	सायं 6 बजे	बारात–प्रस्थान
16–3–2021	सांय 8 बजे	प्रीतिभोज
16–3–2021	रात्रि 10 बजे	विवाह–संस्कार
17–3–2021	प्रातः 5 बजे	विदाई

2.4.5 स्ववृत्त (बायोडाटा)

इस प्रकार के विलेख सामान्यतः अपने स्वयं के बारे में किन्हीं विशेष प्रयोजनों हेतु तैयार किये जाते हैं, इनमें सामान्यतः स्वयं के बारे में सम्पूर्ण जानकारी तथा आवश्यक पारिवारिक जानकारी दी जाती है। मुख्य तौर पर जानकारी प्रदान करते समय निम्न बिन्दुओं पर ध्यान केन्द्रित रहना चाहिए :

1. स्वयं का नाम
2. पता
3. जन्म व समय
4. राष्ट्रीयता, यथा–भारतीय/विदेशी
5. धर्म (क्या वह किसी पिछड़ी जाति से है तो उसका उल्लेख)
6. शैक्षणिक योग्यतायें
7. किन्हीं विशेष क्षेत्र में योग्यता अथवा रुचि

टिप्पणी

8. पिता का नाम, पद तथा व्यवसाय
9. पारिवारिक पृष्ठभूमि
10. अन्य कोई विशेष
11. आवश्यक होने पर फोटो भी लगायें।

बायोडाटा तैयार करने के प्रमुख उद्देश्य

1. नौकरी प्राप्त करने में स्वयं की सम्पूर्ण जानकारी प्रदान करने हेतु।
2. विवाह इत्यादि मांगलिक तथा पारिवारिक कार्यों हेतु।
3. किसी व्यक्ति विशेष अथवा संस्था को अपने बारे में अवगत कराने हेतु।

नमूने पत्र :

नौकरी हेतु प्रार्थना पत्र– (समाचार–पत्र के विज्ञापन के आधार पर)

सेवा में,

प्रबन्धक,

एम.एस. जैन सुबोध कॉलेज,

जयपुर–302015 (राज.)

महोदय,

निवेदन है कि दिनांक 20 जून, 2021 के दैनिक हिन्दुस्तान टाइम्स में प्रकाशित विज्ञापन के आधार पर ज्ञात हुआ है कि आपके कॉलिज को भूगोल प्राध्यापक (लेक्चरर) के रिक्त पद हेतु एक योग्य प्राध्यापक की आवश्यकता है। मैं इस पद के लिए अपनी सेवाएं प्रस्तुत कर रहा हूं। मेरी शैक्षिक योग्यता तथा अध्यापन कार्य का अनुभव निम्न रूप में है–

डिग्री	मार्क्स	वर्ष	संस्था
(1) बी.ए. ऑनर्स	72.8% (प्रथम श्रेणी)	2015	आगरा विश्वविद्यालय
(2) एम.ए. (भूगोल)	69.2% (प्रथम श्रेणी)	2017	अलीगढ़ विश्वविद्यालय
(3) नेट	उत्तीर्ण	2019	यू.पी.एस.सी.

मैं तीन वर्ष तक अग्रवाल इण्टर कॉलिज, सिकन्दराबाद में भूगोल अध्यापक के पद पर कार्य कर चुका हूं। इस विषय पर मैंने हाई स्कूल कक्षाओं के लिए प्रादेशिक भूगोल नामक एक पुस्तक भी लिखी है जो उत्तर प्रदेश शिक्षा बोर्ड द्वारा हाई स्कूल कक्षाओं के लिए स्वीकृत है।

इसके अतिरिक्त पाठ्येतर गतिविधियों में मेरी बहुत ही रुचि है। स्काउटिंग की दीक्षा प्राप्त की है। हॉकी तथा वालीवॉल का अच्छा खिलाड़ी हूं जिसके कई प्रशंसा पत्र मेरे पास हैं। मेरी आयु इस समय 32 वर्ष है।

आशा है कि उपरोक्त वर्णित योग्यता तथा अनुभव के आधार पर आप अपने कॉलिज में सेवा करने का अवसर प्रदान कर कृतार्थ करेंगे।

टिप्पणी

आज्ञानुसार प्रमाण–पत्रों की शुद्ध प्रतिलिपियां आवेदन–पत्र के साथ संलग्न हैं।

सधन्यवाद।

प्रार्थी,

सेवाराम शर्मा

1/71, चौधरीवाड़ा,

सिकन्दराबाद 203205 (बुलन्दशहर)

दिनांक 22–6–2021

संलग्न–प्रतिलिपियां–10

ज्ञातव्य– जब स्वतन्त्र रूप से रिक्त पद हेतु प्रार्थना–पत्र भेजा जाता है तो उसका आरम्भ निम्न प्रकार से होता है–

"निवेदन है कि मुझे विश्वस्त सूत्रों से ज्ञात हुआ है कि आपके विद्यालय में .... ..पद के कुछ स्थान रिक्त हैं। उन रिक्त स्थानों में से एक के लिए अपनी सेवाएं प्रस्तुत करता हूं। मेरी शैक्षिक योग्यता तथा अध्यापन–अनुभव निम्न प्रकार है।"

(प्रार्थना पत्र की शेष विषय–वस्तु ज्यों की त्यों ही रहेगी)

आजकल कम्प्यूटर का युग है। कम्प्यूटर द्वारा अभ्यार्थी की योग्यता, अयोग्यता का पूर्ण विवरण तैयार कर लिया जाता है। कम्प्यूटर द्वारा तैयार विज्ञापनों में विशेष प्रकार का आवेदन पत्र संस्थान द्वारा समाचार पत्रों में प्रकाशित कराया जाता है। उसी आवेदन पत्र की कुछ प्रतियां नीचे उद्धृत की जा रही हैं यथा

आवेदन पत्र– प्रतियोगिता परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए

एअरमैन के रूप में चयन के लिए आवेदन–पत्र का प्रारूप

(टंकित/हस्तलिखित अंग्रेजी अथवा हिन्दी में)

(उम्मीदवार द्वारा भरा जाए)

परीक्षा केन्द्र का नाम

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए

पंचिंग नं. ....

निरीक्षित द्वारा ....

किस श्रेणी के लिए आवेदन कर रहे हैं :

तकनीकी गैर तकनीकी

पासपोर्ट आकार (5 × 7 से.मी.) का फोटो सामने की ओर से सत्यापित फोटो यहां चिपकाएं

केन्द्र....................

कोड....................

1. पूरा नाम (साफ अक्षरों में)..................
2. पिता/पति का नाम (साफ अक्षरों में)..................

3. पता...

   पिन कोड ....

4. राष्ट्रीयता ....

5. जन्म तिथि ....

   उदाहरण के लिए 07 नवम्बर 15   07 11 2015

7. कद .... (सेमी.) वजन .... (किग्रा.) छाती .... सेमी. फुलाव, ... सेमी.

8. शैक्षिक योग्यताएं .... मैट्रिक से प्रारम्भ कर सभी शैक्षिक योग्यताएं लिखें।

   प्रमाण पत्र/डिग्री की फोटोस्टेट/सत्यापित प्रति संलग्न करें।

पास की गई परीक्षा	प्राप्त अंकों का योग	अंक प्रतिशत	पास करने का वर्ष	अध्ययन किए गये विषय	बोर्ड/विश्व विद्यालय

(i) मैं प्रमाणित करता हूं कि मैंने एक ही आवेदन पत्र जमा कराया है। मैं जानता हूं कि एक से अधिक आवेदन पत्र देने पर मैं परीक्षा के लिए अयोग्य करार कर दिया जाऊंगा।

(ii) प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई सूचनाएं मेरे विश्वास और ज्ञान के अनुसार सही हैं।

तारीख :

स्थान : उम्मीदवार के हस्ताक्षर

प्रवेश–पत्र

रोल नं.

1. पूरा नाम (बड़े अक्षरों में) यहां पासपोर्ट
2. पिता का नाम (बड़े अक्षरों में) आकार की
3. जन्म तिथि फोटो चिपकाएं
4. शैक्षिक योग्यताएं (5×7 सेमी.)
5. पहचान चिन्ह

   (i)

   (ii)

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए

रोल नं. परीक्षा केन्द्र

परीक्षा तारीख समय

नोट– कृपया अपने साथ प्रवेश पत्र, दो लिफाफे (25×9 सेमी.), पैन, गत्ता और तीन नवीनतम फोटो (पासपोर्ट साईज) लायें। उम्मीदवार को कोई यात्रा भत्ता/महँगाई भत्ता प्रदान नहीं किया जायेगा।

टिप्पणी

आवेदन पत्र– (रिक्त पद की पूर्ति के लिए)

केन्द्रीय भर्ती बोर्ड

(स्टेट बैंक समूह)

भारतीय स्टेट बैंक

भारतीय स्टेट बैंक तथा/अथवा उसके सहयोगी बैंकों में विशेषज्ञ अधिकारियों के पद हेतु आवेदन का प्रारूप

आवेदन इस पते पर भेजें :

सचिव,
केन्द्रीय भर्ती बोर्ड (स्टेट बैंक समूह),
भारतीय स्टेट बैंक, केन्द्रीय कार्यालय,
पोस्ट बॉक्स क्र. 12, मदाम कामा रोड़,
बम्बई–400021

उम्मीदवार यहाँ अपना हाल ही का पासपोर्ट आकार का फोटो चिपकाएं तथा उस पर दिनांक के साथ पूर्ण हस्ताक्षर करें।

1. आवेदित पद :
2. पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)
3. (क) जन्मतिथि   दिनांक   महीना   वर्ष
4. धर्म :
5. जन्मस्थान :
6. राष्ट्रीयता :
7. अनु. जाति   अनु. जनजाति

   यदि हाँ हो तो भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में उपयुक्त प्रमाणपत्र संलग्न करें अन्यथा शुल्क तथा आयु सीमा में छूट की अनुमति नहीं दी जाएगी।
8. भूतपूर्व सैनिक (1) थल सेना, (2) नौसेना, (3) वायुसेना में कमीशण्ड अधिकारी तथा उनका पद .... यदि हां तो आप

   उपर्युक्त जिस वर्ग के हों उस उपयुक्त बॉक्स में सही (√) लगा दें तथा निर्धारित प्रमाणपत्रों की प्रमाणित/सत्य फोटोप्रतियों सहित विवरण दें।
9. शैक्षिक योग्यता :

टिप्पणी

		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
(क)	पी.यू.सी., एच.एस. एम.एल.सी.								
(ख)	स्नातक स्तर								
(ग)	एल.एल.बी. बी.एल. (व्यावसायिक)								
(घ)	स्नातकोत्तर स्तर								
(ङ)	विशेष पाठ्यक्रम (यदि कोई हो)								

*(यदि लागू न हो तो काट दें)

नोट :

(i) यदि संस्थान "ग्रेड पाइन्ट" के आधार पर परिणाम घोषित करता हो (जैसा सी. बी.एस.सी., आई.आई.टी. आदि करती हैं) तो प्राप्त ग्रेड पाइन्ट को अंकों में परिवर्तित कर उल्लेख करें।

(ii) उम्मीदवार उपर्युक्त प्रारूप में अन्तिम स्नातक परीक्षा में प्राप्त प्रतिशत का स्पष्ट उल्लेख करें तथा अंक सूचियों/प्रमाण पत्रों की प्रमाणित सत्य/फोटो–प्रतियां अवश्य लगाएं, यदि कोई सूचना अपूर्ण या गलत पायी गयी तो प्रार्थना पत्र को अपूर्ण माना जाएगा। उसके आवेदन पत्र को पूर्णतः रद्द कर दिया जाएगा तथा शुल्क वापस नहीं किया जाएगा।

10. एडवोकेट के रूप में पंजीकरण, क्रमांक तथा दिनांक .... (सहायक विधि अधिकारी तथा उप–विधि अधिकारियों के पद के लिए लागू)

11. अनुभव (निर्धारित न्यूनतम योग्यता प्राप्त कर लेने के बाद के अनुभव का ही उल्लेख करें और प्रमाण–पत्र संलग्न करें।)

संगठन/संगठनों के नाम	दिनांक से तक	निष्पादित कार्य (वर्ष एवं महीने)	अनुभव की अवधि	प्राप्त वेतन
(i)				
(ii)				

12. ज्ञात भाषाएं :

भाषा का नाम	बोल सकते हैं पढ़ सकते हैं लिख सकते हैं	बोल सकते हैं पढ़ सकते हैं	केवल बोल सकते हैं	उत्तीर्ण परीक्षाएं (यदि कोई हो)

13. चिकित्सा वर्ग (केवल भूतपूर्व सैनिक उम्मीदवार के लिए)

14. केवल मेडल सुरक्षा अधिकारियों के पद के लिए :

टिप्पणी

(क) थल, जल, वायु सेवा, अर्द्ध–सैनिक सेवा, पुलिस सेवा के अन्तिम पद तथा अन्तिम पद में पदोन्नति नियुक्ति का दिनांक .... (सहायक दस्तावेज संलग्न करें)।

(ख) उक्त सेवाओं से निवृत्ति मुक्ति का दिनांक सहायक दस्तावेजों के साथ (जैसे मुक्ति प्रमाण–पत्र, मुक्ति आदेश, निवृत्ति आदेश, पेंशन आर्डर की, जो भी हो, प्रमाणित सत्य प्रति)

15. पत्राचार हेतु उम्मीदवार का पूर्ण पता : ....

पिन कोड...........................

16. उम्मीदवार का स्थायी पता :

पिन कोड...........................

17. दिए गए शुल्क का विवरण (बैंक ड्राफ्ट, भारतीय पोस्टल ऑर्डर, भारतीय स्टेट बैंक के पक्ष में आहरित तथा बैंक की बम्बई की किसी भी शाखा में देय होना चाहिए।)

मांग ड्राफ्ट/पोस्टल ऑर्डर संख्या

राशि रुपये : जारी करने का दिनांक

जारीकर्त्ता बैंक, डाक घर :

नोट : चैक, मनीआर्डर आदि द्वारा भुगतान स्वीकार नहीं किया जाएगा।

घोषणा :

(जो उम्मीदवार अपने आवेदन में घोषणा के नीचे हस्ताक्षर नहीं करेंगे उनके आवेदनों को पूर्णतः अस्वीकृत कर दिया जायेगा।)

मैं इसके द्वारा घोषणा करता/करती हूं कि इस आवेदन–पत्र में दिये गये विवरण मेरी पूरी जानकारी और विश्वास के साथ पूर्णतया सही हैं। मैं मानता/मानती हूं कि किसी भी स्तर पर कोई भी सूचना झूठी या गलत सिद्ध होने पर या यदि बोर्ड समझे कि मैं योग्यता मानदण्ड पूरा नहीं करता हूं/करती हूं, तो मेरी उम्मीदवारी रद्द की जा सकेगी। मैं ग्रामीण क्षेत्र सहित भारत में कहीं पर भी सेवा करने के लिए तैयार हूं। मैं यह भी जानता हूं/जानती हूं कि मेरा आवेदन पत्र वापस लेने के मेरे अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा और मेरे द्वारा प्रदत्त शुल्क वापस नहीं किया जाएगा और न ही अन्य पद के लिए मेरी उम्मीदवारी हेतु समायोजित किया जा सकेगा। मैं यह घोषणा करती हूं/करती हूं कि मैं दहेज विरोधी अधिनियम 1961 के अन्तर्गत दहेज सम्बन्धी मामलों में या अन्य किसी कानून के अन्तर्गत किसी अपराध के लिए कभी दोषी नहीं पाया गया हूं/गयी हूं।

मैंने अपने कार्यालय विभाग के प्रमुख को लिखित रूप में सूचित कर दिया है कि मैं इस पद पर परीक्षा हेतु आवेदन कर रही हूं/रही हूं (यह इस समय किसी सरकारी कार्यालय या अन्य किसी सरकारी क्षेत्र के उपक्रम में कार्यरत उम्मीदवारों के लिये हैं। यदि लागू न हो तो काट दें।)

स्थान : .... उम्मीदवार के पूर्ण हस्ताक्षर

दिनांक : ....

2.4.6 अनुबन्ध पत्र

जब किन्हीं दो अथवा दो से अधिक व्यक्तियों के मध्य किसी कार्य विशेष हेतु सहमति हो जाती है तथा उभय पक्ष यह महसूस करते है कि उस सहमति को लिखित रूप प्रदान कर दिया जाये तब उस आपसी तैयार विलेख को अनुबंध प्रपत्र कहेंगे। यह आवश्यक नहीं है कि यह प्रपत्र रजिस्टर्ड ही कराया जाये। इसका मुख्य उद्देश्य होता है कि उभय पक्ष बाद में किसी बात विशेष में मतभेद हो तो उस विलेख के आधार पर स्वयं समझौता कर लें, किसी की मध्यस्थता स्वीकार कर ले अथवा आवश्यक ही हो जाये तो न्यायालय की शरण ले ले। प्रायः व्यापारिक लेन देन अथवा किन्हीं बड़े भूमि भवन के क्रय विक्रय के सौदों में इस प्रकार के अनुबंध का प्रचलन है।

कभी–कभी ऐसा होता है कि व्यक्ति अपनी बात को पूर्ण करने में असमर्थ हो जाता है, अथवा उसके लिये उसे पूर्ण करना संभव नहीं होता है तो वह लिखित सूचना के द्वारा उसके रद्दीकरण का अनुरोध कर सकता है। ऐसी स्थिति में दूसरा पक्ष चाहे तो अनुबंध के आधार पर अनुबंध भंग करने में होने वाले तयशुदा नुकसान की क्षतिपूर्ति को कह सकता है अथवा मानवीय या व्यापारिक रिश्तों को मध्यनजर रखते हुए बिना क्षतिपूर्ति के अनुबंध रद्द कर सकता है।

2.4.7 राय या विचार

संदेश शब्द की उत्पत्ति संस्कृत भाषा से हुई है। संदेश अर्थात् किसी विशेष उद्देश्य सूचना या समाचार या कोई महत्वपूर्ण बात को लिखित भाषा में किसी दूसरे व्यक्ति को देना ही, संदेश कहा जाता है। संदेश जिसे देना होता है। वह सामने नहीं होता है। वह व्यक्ति दूसरे को कोई बात या समाचार बता नहीं पाता है, तो वह संदेश के माध्यम से अपनी बात दूसरों तक पहुंचाता है। वर्तमान युग में व्हाट्सएप, ट्विटर प्रमुख माध्यम हैं, जिसके द्वारा अपनी बात दूसरों तक पहुंचाई जाती हैं। संदेश न केवल एक व्यक्ति बल्कि समूह द्वारा भी उपयोग में लाया जाता है। संदेश लिखित व मौखिक दोनों रूप में हो सकते हैं, संदेश सुखद एवं दुःखद दोनों प्रकार का हो सकता है। वर्तमान समय में संदेश भूत, वर्तमान और भविष्य काल तीनों के लिए भी लिखे जाते हैं। यदि किसी नेता या अभिनेता द्वारा संदेश आम लोगों को प्रभावित करने के उद्देश्य से लिखा जाए, या कहा जाए, उसे सार्वजनिक संदेश कहते हैं। पर्व व त्यौहार के संदेश, शोक संदेश, व्यक्तिगत संदेश, सामाजिक संदेश और मिश्रित संदेश मुख्य हैं। ये औपचारिक एवं अनौपचारिक दोनों प्रकार के होते हैं।

राय (Opinion) का अर्थ विचार, समझ या सलाह कहा जाता है। किसी भी व्यक्ति को किसी भी विषय में अपने विचार या सलाह से अवगत कराना राय कहा जाता है।

उदाहरण– भारतीय राजनेता अपने कार्पोरेट समर्थकों की राय के बारे में सोचते हैं।

1. आपकी राय तर्क के लिए है।
2. आपकी राय मेरे फैसले को बदलेगी नहीं।
3. आपकी क्या राय है? उसके बारे में।

टिप्पणी

अपनी प्रगति जांचिए

6. संपत्ति हस्तांतरण अधिनियम कितने प्रकार की सूचनाओं का उल्लेख करती है?
   (क) दो (ख) तीन
   (ग) चार (घ) पांच
7. किसी सूचना या चेतावनी को जब किसी पत्र या आदेश के द्वारा दिया जाता है, तथा उन्हें किन्हीं विशेष निर्देशों का पालन करने को कहा जाता है तो उसे क्या कहते हैं?
   (क) संदेश (ख) परिपत्र
   (ग) सूचना (घ) संवाद

2.5 रचना–लेखन

रचना–लेखन से तात्पर्य अपने ज्ञान के आधार पर किसी भी नई चीज की रचना से है। किसी व्यक्ति विशेष द्वारा किसी विषय पर अपने ज्ञान के आधार पर किया गया नया वर्णन जिसमें कि उसके खुद के विचार होते हैं और देखने में भी एक नई रचना के उत्पन्न होने का भाव उत्पन्न होता है वह रचनात्मक लेखन कहलाता है। रचनात्मक लेखन की भाषा में शब्दों का प्रत्येक प्रयोग नवीन अर्थ देता है। रचनात्मक लेखन की भाषा में शब्दों और अर्थों की नवीनता बेहद जरूरी है। यह वह कल्पना है जो वैज्ञानिकों, कवियों, लेखकों या उन व्यक्तियों के द्वारा की जाती है जो उस विषय के बारे में ज्ञान रखते हों। ये व्यक्ति अपने आस–पास के वातावरण से सीख कर किसी नई चीज की रचना करते हैं।

2.5.1 पत्र

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। समाज से दूर वह भाग नहीं सकता। बिना समाज के उसकी उन्नति होना असंभव है। मानव उन्नति के लिए यह आवश्यक है कि मनुष्य अपने विचारों को मौखिक, लिखित अथवा किसी भी रूप में दूसरे मनुष्य पर व्यक्त करे। समाज में मौखिक विचार–विनिमय का इतना प्रभाव नहीं पड़ता जितना कि लिखित विचारों का समाज पर प्रभाव पड़ता है क्योंकि लिखित विचार एक स्थायी धरोहर है। अतः विचारों के आदान–प्रदान के लिए पत्र लिखने की आवश्यकता पड़ी। पत्र लिखने की दूसरी आवश्यकता इसलिए भी हुई कि आज के सभ्य समाज में मनुष्य का समाज उसके अपने नगर तक ही सीमित नहीं रहता। नगर से प्रान्त, प्रान्त से देश तथा देश से अंतर्राष्ट्रीय समाज बनाना मनुष्य का आज का अपना प्रयास ही नहीं अपितु स्वभाव बनकर रह गया है। इस प्रकार की सामाजिकता को बनाये रखने के लिए पत्र–व्यवहार की आवश्यकता पड़ी।

2.5.2 पत्रों के प्रकार

पत्रों के कई प्रकार हो सकते हैं, जैसे अनौपचारिक और औपचारिक। अनौपचारिक पत्रों में व्यक्तिगत, पारिवारिक, सामाजिक आदि पत्र आ जाते हैं तथा औपचारिक पत्रों में

व्यवसाय अथवा सरकारी कार्यालयों से संबंधित पत्र आते हैं। इस प्रकार मुख्यतः हम पत्रों को इन चार प्रकारों में विभाजित कर सकते हैं–

टिप्पणी

(i) **व्यक्तिगत पत्र**– ऐसे पत्र, जो माता–पिता, भाई–बहिन अथवा किसी अन्य प्रियजन मित्र को लिखे जाते हैं, व्यक्तिगत पत्र कहलाते हैं।

(ii) **सामाजिक पत्र**– सामाजिक स्तर पर अपने घर विवाह, मृत्यु, जन्म–दिवस, गृह–प्रवेश आदि के मांगलिक अथवा संस्कार–उत्सव पर लोगों को आमंत्रित करने के लिए जो पत्र लिखे अथवा छपवाये जाते हैं, वे सामाजिक पत्र कहलाते हैं।

(iii) **व्यावसायिक पत्र**– किसी व्यवसायी द्वारा अपने व्यवसाय के संबंध में दूसरे व्यापारियों, दुकानदारों, ग्राहकों, कारखानेदारों अथवा फर्मों को जो पत्र लिखे जाते हैं, वे व्यावसायिक अथवा व्यापारिक पत्र कहलाते हैं।

(iv) **सरकारी पत्र**– जो पत्र सरकारी कार्यालयों द्वारा अन्य सरकारी कार्यालयों, विभागों, व्यक्तियों को लिखे जाते हैं, वे सरकारी पत्र कहलाते हैं। प्रार्थना–पत्र, शिकायती पत्र को भी इसी में शामिल किया जाता है।

पत्र का कलेवर

अनौपचारिक तथा औपचारिक पत्रों का कलेवर पृथक–पृथक होता है। व्यक्तिगत पत्रों का कलेवर अत्यंत विविधतापूर्ण होता है। इसलिए उसे समझ लेना आवश्यक है। उसके कलेवर को पांच भागों में बांटा जा सकता है–

प्रेषक का पता– पता लिखते समय मकान नम्बर, गली नम्बर, मोहल्ला, नगर, जिला, प्रदेश एवं पिन कोड सभी कुछ लिखना चाहिए। पूरा पता लिखने से सबसे बड़ा लाभ यह है कि पत्र प्राप्त करने वाला तुरंत यह समझ लेता है कि पत्र कहां से आया है। दूसरा लाभ यह है कि पत्र प्रापक के पास यदि प्रेषक का पता अंकित नहीं है– जैसा कि बहुत से लोग करते हैं– तो उसी पते पर पत्रोत्तर भेज दिया जाता है। यह सब कुछ पत्र के दायीं ओर सबसे ऊपर लिखा जाता है।

दिनांक– पत्र पर पते से ठीक नीचे दायीं ओर पत्र लिखने की तारीख लिखी जानी चाहिए। तारीख लिखने से यह ज्ञात होता है कि पत्र वास्तव में कब लिखा गया और निश्चित स्थान पर पहुंचने में कितना समय लगा। पत्र का उत्तर देने में भी सुविधा रहती है और पत्रोत्तर देने में विलंब से बचा जा सकता है।

संबोधन तथा अभिवादन– यह सब कुछ पत्र के बायीं ओर लिखा जाना चाहिए। संबोधन तथा अभिवादन (Salutation) लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि आयु, संबंध तथा पद के अनुसार संबोधन व अभिवादन शब्द बदलते रहते हैं जिनका यथा स्थान वर्णन किया जायेगा।

पत्र का मुख्य भाग– प्रेषक इस भाग में उन सभी समाचारों को लिखता है जो पत्र पाने वाले को भेजने हैं। संबोधन तथा अभिवादन के बाद पत्र के मुख्य भाग को एकदम नई पंक्ति से तथा नये अनुच्छेद (Paragraph) से आरंभ करना चाहिए। इसी भाग में सर्वप्रथम प्राप्त पत्र का हवाला (Reference) अवश्य ही देना चाहिए।

स्वनिर्देश– पत्र का मूल विषय समाप्त होने के बाद पत्र प्रेषक को अपने पद तथा निजी संबंधों के आधार पर स्वनिर्देश (Subscription) लिखना चाहिए। स्वनिर्देश

शब्द भी निजी संबंधों के आधार बदलते रहते हैं जिनका उल्लेख यथा स्थान किया जाएगा।

हस्ताक्षर– स्वनिर्देश के ठीक नीचे पत्र प्रेषक को अपने हस्ताक्षर करने चाहिए। बिना हस्ताक्षर के पत्र अमान्य माना जाता है तथा उस पर किसी प्रकार की कार्रवाई हेतु उचित ध्यान दिया जाना आवश्यक नहीं।

टिप्पणी

पता– पता भी पत्र का एक आवश्यक अंग है और परीक्षा में पत्र लिखते समय पता अवश्य लिखना चाहिए। पते के दो भाग होते हैं। प्रथम भाग में सेवा में, लिख कर अगली पंक्ति में पत्र पानेवाले का नाम, दूसरी पंक्ति में उसकी उपाधियां या पद, तीसरी पंक्ति में मकान नम्बर, गली नम्बर या मोहल्ला, चौथी पंक्ति में गांव या कस्बे का नाम, पांचवीं पंक्ति में नगर का नाम तथा डाकघर और अन्तिम पंक्ति में मण्डल तथा प्रदेश का उल्लेख होना चाहिए। आजकल पिनकोड लिखने की भी प्रथा है। पिन कोड अवश्य ही लिखा जाना चाहिए इससे पत्र के शीघ्र पहुंचने की संभावना रहती है। द्वितीय भाग में पत्र के बायीं ओर प्रेषक का पता लिखा जाता है। लिफाफे पर बायी ओर पता लिखने का सबसे मुख्य कारण यह है कि यदि पत्र अपने गन्तव्य स्थान (Destination) पर किसी कारणवश न पहुंच सके अथवा डाकिया द्वारा किसी कारण से वितरित न किया जा सके तो पत्र डाकघर द्वारा पत्र भेजने वाले को वापिस कर दिया जाये।

इन सभी अंगों का निर्देश पत्र लिखते समय निम्न रूप में करना चाहिए–

	रूप–रेखा
1. **प्रेषक का पता**	10991, चौधरीवाड़ा,
	सिकन्दराबाद–203205
	बुलन्दशहर (उ. प्र.)
2. **दिनांक**	5 जनवरी, 2021
3. **सम्बोधन**	पूज्य पिताजी सादर प्रणाम
तथा	**या**
अभिवादन	प्रिय श्री जैन, सस्नेह आशीर्वाद
4. **मुख्य भाग**	आपके/तुम्हारे पत्र दिनांक .....
	के उत्तर में निवेदन है कि .....
5. **स्वनिर्देश**	आपका सेवक
6. **हस्ताक्षर**	मोहनलाल

सम्बोधन एवं परिसमाप्ति

सम्बोधन	**अभिवादन**	**स्वनिर्देश**
बड़े पुरुषों के लिए		
पूज्यपाद	नमस्ते	आज्ञाकारी
माननीय	प्रणाम	दास
मान्यवर	चरण–वंदना	सेवक

टिप्पणी

बड़ी स्त्रियों के लिए

पूजनीया	नमस्ते	दास
श्रीमती	चरण–वंदना	सेवक
पूज्या	प्रणाम	आज्ञाकारी

बराबर वालों के लिए

मित्रवर	नमस्ते	आपका
प्रियवर	नमस्कार	शुभचिन्तक
प्रिय	जय हिन्द / जय रामजी की शुभाकांक्षी आदि	

पति के लिए

प्रियतम	नमस्ते	प्रियतमा
ह्रदयेश	वंदना–चरण	अर्धांगिनी
प्राणनाथ	चरण स्पर्श	अभिन्नह्रदया आदि
राम	–	आपकी अपनी ही

पत्नी के लिए

प्राणप्रिये	नमस्ते	प्रणयी
प्राणेश्वरी	आशीष	प्रेमपात्र
मधुलिके	–	तुम्हारा

छोटों के लिए

चिरंजीव	शुभ	शुभचिन्तक
आयुष्मन्	आशीर्वाद	हिताकांक्षी
प्रियवर	प्रसन्न रहो	हितेच्छुक

छोटी स्त्रियों के लिए

आयुष्मती	आशीर्वाद	शुभेच्छुक
प्यारी देवी	सौभाग्यवती रहो	हितचिन्तक

1. प्रेषक का पता एवं तिथि– पत्र के प्रारंभ में लेखक को पत्र के दायीं ओर ऊपर अपना पता अंकित करना चाहिए। पते के ऊपर लेखक का नाम भी लिखा रहना चाहिए। पते के ठीक नीचे पत्र लिखने की तिथि भी अंकित होनी चाहिए। उदाहरणतः–

भगत–निवास,
305, आंकड़ों का रास्ता,
जयपुर–I
7 अप्रेल, ...

टिप्पणी– परीक्षा में विद्यार्थी को अपना पता या अन्य कोई झूठ–मूठ पता नहीं देना चाहिए। यह परीक्षा के नियमों के विरुद्ध है। इससे उत्तर–पुस्तिका की गोपनीयता भंग होती है। इसलिए परीक्षा में मात्र परीक्षा भवन और केन्द्र का उल्लेख करना पर्याप्त रहता है। जैसे–

परीक्षा भवन

.... केन्द्र।

22 अप्रेल, ...

टिप्पणी

2. सम्बोधन– पता तथा तिथि लिखने के पश्चात् लेखक जिस व्यक्ति अथवा संबंधी को पत्र लिख रहा है, उसे संबोधित करना चाहिए। यह संबोधन कागज के बाईं ओर पते के नीचे लिखा रहना चाहिए। संबोधन व्यक्ति तथा संबंधों की प्रगाढ़ता के आधार पर होना चाहिए। बड़ों को पत्र लिखते समय आदरणीय, सम्माननीय, माननीय, पूजनीय, वन्दनीय, पूज्य श्रद्धेय आदि लिखना चाहिए। समवयस्कों को प्रिय, स्नेहिल, आयुष्मान, मेरे प्यारे आदि लिखना चाहिए। जैसे–

श्रद्धेय दादाजी,

पूज्य पिताजी,

प्रिय मित्र प्रदीप,

स्नेहमयी अपरा आदि।

3. अभिवादन– यद्यपि आज धीरे–धीरे पत्रों में अभिवादन लिखने की परंपरा समाप्त होती जा रही है, किंतु व्यक्तिगत पत्रों में अभिवादन करना हमारे सहज प्रेम सम्मान की अभिव्यक्ति के लिए अनिवार्य है। इसलिए अभिवादन हो तो अच्छा है। अभिवादन भी व्यक्ति और संबंधों के अनुसार बदल जाना चाहिए। जैसे– बड़ों के लिए सादर प्रणाम, चरण स्पर्श, नमस्कार आदि; समवयस्कों के लिए सप्रेम नमस्ते, प्रेम आदि तथा छोटों के लिए स्नेह, प्यार, प्रेम, सुखी रहो, चिरंजीव रहो आदि लिखना चाहिए।

4. मुख्य विषय– पत्र का वास्तविक कथ्य सही मुख्य विषय होता है। अक्सर सामान्य पत्र–व्यवहार में लोग 'अत्र कुशलम् तत्रास्तु' तथा आगे समाचार यह है.....' आदि पिटे–पिटाये शब्द का व्यवहार करते हैं। इससे पत्र की नवीनता तथा ताजगी समाप्त हो जाती है। पत्र की ताजगी बनाए रखने के लिए आवश्यक है कि हम पत्र को सहज ढंग से प्रारंभ करें। हमें अपने विषय को रोचक, सरल शैली में स्पष्ट ढंग से प्रस्तुत करना चाहिए। किसी प्रकार का उलझाव, घुमाव–फिराव उसमें नहीं होना चाहिए। यदि विषय लम्बा है और विचार के बिन्दु अधिक हैं, तो उन्हें विभिन्न अनुच्छेदों में बांटकर लिखा जाना चाहिए। मुख्य विषय के प्रतिपादन में वे सभी गुण होने चाहिए, जिनका उल्लेख 'एक श्रेष्ठ पत्र के गुण' में किया गया है।

5. उपसंहार– वर्ण्य विषय पूर्ण हो जाने पर पत्र के अंत में दायीं ओर लेखक को अपना नाम तथा पात्र–प्राप्तकर्त्ता के साथ अपना संबंध संबोधित करना चाहिए। जैसे–

सोना। राज सागर

अभिन्न हृदय,

पवन।

टिप्पणी– लिफाफे, पत्र अथवा पोस्ट–कार्ड पर पत्र–प्राप्तकर्त्ता का नाम, उपाधि, मकान नम्बर, नगर का नाम, राज्य का नाम आदि स्पष्ट व साफ अक्षरों में लिखा हुआ होना चाहिए।

टिप्पणी

प्रार्थना–पत्र

अवकाश हेतु प्रार्थना–पत्र

सेवा में,

श्रीमान् प्रधानाध्यापक महोदय,

राज. सी. उच्च माध्यमिक विद्यालय,

सावर (अजमेर)

महोदय,

सविनय निवेदन है कि कल शाम से मुझे तेज बुखार हो रहा है। साथ में जुकाम भी हो गया है। चिकित्सक ने मुझे तीन दिन तक विश्राम करने की सलाह दी है। इस कारण मैं आज से तीन दिन तक विद्यालय में उपस्थित नहीं हो सकता हूं।

अतः प्रार्थना है कि आज दिनांक 29–3–..... से 31–3–..... तक तीन दिन का अवकाश प्रदान कर अनुगृहित करें।

दिनांकः 28 मार्च, ...

प्रार्थी

योगेश खण्डेलवाल

कक्षा 12 (ब)

2. विद्यालय में प्रवेश हेतु

सेवा में,

श्रीमान् प्रधानाध्यापक महोदय,

खण्डेलवाल वैश्य माध्यमिक विद्यालय,

जयपुर।

महोदय,

सादर निवेदन है कि मैं आपके विद्यालय में कक्षा ग्यारह विज्ञान संकाय में प्रवेश लेना चाहता हूं। मैंने सैकण्डरी परीक्षा इसी वर्ष प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण की है। मैं रसायन शास्त्र, जीव–शास्त्र व भौतिक–शास्त्र विषय लेकर अपनी शिक्षा नियमित रखना चाहता हूं।

अतः प्रार्थना है कि मुझे आपके विद्यालय में प्रवेश दिलाकर अनुगृहित करें। इस क्रम में मैं अपनी टी.सी., अंक–तालिका एवं अन्य प्रमाण पत्र संलग्न कर रहा हूं।

दिनांकः 7 जुलाई, ...

प्रार्थी

अनमोल कागला

द्वारा ललित कागला

सी–354, वैशाली नगर,

जयपुर

टिप्पणी

छात्रवृत्ति पत्र

सेवा में,

श्रीमान् प्रधानाध्यापक महोदय,
कुण्डगेट विद्यालय,
आमेर (जयपुर)।

विषय– छात्रवृत्ति के संदर्भ में।

महोदय,

नम्र निवेदन है कि मैं आपके विद्यालय में कला वर्ग में कक्षा ग्यारह का छात्र हूं। मैंने सीनियर सैकण्डरी कक्षा इसी वर्ष प्रथम श्रेणी से उत्तीर्ण की है। इसी वर्ष मेरे पूजनीय पिताजी को सरकारी सेवा से निवृत्ति का आदेश मिल गया है। बढ़ती हुई महंगाई से मेरे पिताजी मेरी पढ़ाई का व्यय वहन करने में असमर्थ हैं। मैं अपनी शिक्षा आगे तक जारी रखना चाहता हूं। राजकीय नियमानुसार 60 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त करने वाले छात्रों को 'योग्यता–आवश्यकता' क्रम के अंतर्गत छात्रवृत्ति देने का प्रावधान है। मैंने गत परीक्षा में 71 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं। मैं एक मेहनती और योग्य छात्र हूं।

अतः आवश्यकतावश आपसे निवेदन है कि मुझे छात्रवृत्ति दिलवाने की कृपा करें, ताकि मैं अपनी शिक्षा नियमित रख सकूं।

दिनांकः 25 सितम्बर, 2021 .... भवदीय

योगेश खण्डेलवाल
कक्षा बारह (कला)

4. लिपिक पद पर नियुक्ति हेतु

सेवा में,

श्रीमती प्रधानाध्यापिका महोदया,

सरवाड़ (अजमेर)।

विषय– लिपिक–पद हेतु आवेदन–पत्र।

महोदया,

निवेदन है कि राजस्थान पत्रिका में दिनांक 21 फरवरी, 2021 को प्रकाशित विज्ञापन के क्रम में लिपिक पद हेतु अपना आवेदन–पत्र प्रस्तुत कर रहा हूं। मेरी शैक्षणिक योग्यता आदि का विवरण इस प्रकार है–

1. पिता का नाम–श्री सुरेन्द्र कुमार शर्मा
2. जन्म–तिथि–5 जुलाई, 1972
3. सैकण्डरी परीक्षा–उत्तीर्ण–प्रथम श्रेणी 60 प्रतिशत मा. शि. बोर्ड, अजमेर से
4. सीनियर हायर सैकण्डरी–प्रथम श्रेणी 66 प्रतिशत मा. शि. बोर्ड, अजमेर से
5. बी. ए. (स्नातक)–द्वितीय श्रेणी 59 प्रतिशत म.द.स. विश्व अजमेर।

मैं स्वस्थ एवं कर्मठ युवक हूं। मुझे टंकण का ज्ञान भी है और हिन्दी व अंग्रेजी टंकण–कार्य सरलता से कर सकता हूं। कार्यालयी पत्राचार एवं अन्य कार्यों का मुझे एक वर्ष का अनुभव प्राप्त है।

अतः प्रार्थना है कि अपने विद्यालय में लिपिक पद पर नियुक्ति प्रदान कर अनुगृहीत करें।

संलग्न–प्रमाण–पत्र–4

प्रार्थी

योगेश खण्डेलवाल

ई–745, लाल कोठी,

जयपुर।

टिप्पणी

व्यक्तिगत–पत्र

1. पुत्र की ओर से पिता को

बक्षी भवन,

आंकड़ों का रास्ता,

किशनपोल बाजार,

जयपुर।

दिनांक : 26 जनवरी, ...

पूज्य पिताजी,

चरणों में सादर प्रणाम!

आपका कृपा–पत्र मिला। यह पढ़कर अत्यन्त हर्ष हुआ कि सोना व मोना दोनों बहिनें मिडिल की परीक्षा में अच्छे अंकों से उत्तीर्ण हो गई हैं। अब आप दोनों बहिनों को यहां भेज दीजिए। मैं इन्हें वीर बालिका उच्च माध्यमिक विद्यालय में भर्ती करवा दूंगा तथा इनके भावी पठन–पाठन की सब व्यवस्था कर दूंगा। इन्हें कम–से–कम हायर सैकण्डरी तो पास करवाना ही है। आप किसी प्रकार की चिन्ता न करें। अब मुझे राजकीय मंत्रालय में स्थायी रूप से उच्च लिपिक का पद प्राप्त हो गया है, जिससे लगभग 700 रु. मासिक मुझे अधिक मिलेंगे।

पूजनीय माताजी को चरण स्पर्श तथा हीरा, मोती को प्यार। हां, सोना व मोना को इस सप्ताह के अंत तक अवश्य भिजवा दीजिए।

आपका पुत्र,

सागर कुमार भगत

2. पिता की ओर से पुत्र को

दादाबाड़ी,

कोटा।

दिनांक : 13 फरवरी, ...

प्रिय योगेन्द्र,

प्रसन्न रहो!

कुछ दिनों से तुम्हारा पत्र नहीं मिला। सम्भव है तुम वार्षिक परीक्षा निकट आ जाने के कारण अध्ययन में लग रहे हो। फिर भी तुम्हें अपनी कुशलता का पत्र तो डाल

ही देना था, क्योंकि तुम्हारा पत्र न आने के कारण तुम्हारी माता चिन्ता करने लग जाती है। अब लौटती डाक से अपनी कुशलक्षेम के समाचार अवश्य भिजवा देना, भूल न करना।

टिप्पणी

प्रिय पुत्र! मैं आज मनी–आर्डर द्वारा तुमको पांच सौ रुपये भिजवा रहा हूं। अपने स्वास्थ्य का ध्यान रखना। स्वस्थ शरीर में ही स्वस्थ मन निवास करता है, इसलिए मानसिक श्रम करने के साथ–साथ तुम्हें समय पर सोना, समय पर भोजन करना और समय पर टहलने जाना इनका भी ध्यान रखना चाहिए। यदि तुम इस वर्ष अच्छे अंकों से उत्तीर्ण हो गए तो जैसे मैंने तुमसे कहा था, उसके अनुसार मैं तुम्हें एक नई साइकिल दिलवा दूंगा।

तुम्हारी माता तुम्हें आशीर्वाद लिखवाती हैं, अनिता और सुनिता को प्यार।

तुम्हारा पिता,

दिनेश जैन

3. अपने आपको सविता चौहान शक्कर सराय, रतलाम निवासी मानते हुए अपनी अनुजा कविता, जो इन्दौर में अध्ययनरत है, उसे नियमित पढ़ाई हेतु आवश्यक निर्देश देते हुए एक पत्र लिखिए।

शक्कर सराय, रतलाम

दिनांक 21 मार्च, ...

प्रिय अनुजा कविता,

स्नेहाशीष।

कई दिन से तुम्हारा कोई पत्र नहीं मिला। थोड़े दिन पूर्व माताजी भी तुम्हारे पत्र के बारे में पूछ रही थी। वैसे यहां सब कुशल हैं और आशा है तुम भी कुशल होगी और तुम्हारा अध्ययन भली प्रकार हो रहा होगा। फिर भी मैं तुम्हें याद दिलाना चाहती हूं कि तुम अपने लक्ष्य को ध्यान में रखकर अध्ययन के मामले में सजग रहना। थोड़े समय के इस परिश्रम पर तुम्हारा भविष्य निर्भर करता है। परीक्षा में अच्छे अंक आने पर स्वयं तुम्हें भी बहुत संतोष होगा। अच्छे अध्ययन के लिए खरगोश वाली नीति के बजाय कछुआ वाली नीति उपयोगी है। 'Slow and steady wins the race' कहने का मतलब यह है कि नियमित रूप से पढ़ाई करते रहना अधिक लाभप्रद है। अध्ययन में परिश्रम करने के साथ–साथ उचित खान–पान और स्वास्थ्य का भी ध्यान रखना आवश्यक है। 'अति सर्वत्र वर्जयेत्' यह कहावत भी याद होगी ही। एक निश्चित समय खेल–कूद, मनोरंजन भी आवश्यक हैं। यह पत्र प्राप्त कर अपने अध्ययन और अपनी दिनचर्या के बारे में सूचना देना।

माताजी, पिताजी की ओर से तुम्हें प्यार।

तुम्हारी बड़ी बहन

सविता चौहान

4. परीक्षा में मित्र के असफल रहने पर सान्त्वना देने के लिए पत्र

6/955, रामगली,

जवाहर नगर,

उदयपुर

दिनांक 10 जुलाई, ...

प्रिय मित्र रामावतार,

मुझे कल शाम को तुम्हारा पत्र मिला है। तुम्हारा पत्र आया है, यह देखकर तो बड़ी प्रसन्नता हुई किन्तु जब पत्र पढ़ने पर समाचार जाना तो बहुत दुःख हुआ। मुझे विश्वास ही नहीं हो रहा था कि तुम परीक्षा में असफल भी हो सकते हो। तुमने असफलता का जो कारण लिखा है, उससे विश्वास करना पड़ा। कभी–कभी ऐसे संयोग, ऐसे कारण किसी को भी देखने, झेलने पड़ जाते हैं और उन पर कोई वश नहीं चलता।

तुम्हें इस बात का सन्तोष रखना चाहिए कि तुम में अच्छे अंक प्राप्त करने की पूरी योग्यता है। आगे फिर अच्छे अंकों से उत्तीर्ण हो जाओगे। तुम्हें अप्रत्याशित बाधा का सामना करना पड़ा जिससे तुम्हें असफलता और एक वर्ष की बर्बादी देखनी पड़ी है। अब हिम्मत रखने के अलावा और कोई चारा नहीं है और हिम्मत से काम लेने में ही समझदारी है। मेरी यही राय है। आशा है तुम मेरी राय मान लोगे और निश्चित होकर आगे परीक्षा की तैयारी करोगे। जीवन द्वन्द्वमय है। हानि–लाभ, सुख–दुःख, उत्थान–पतन ये सब तो जिंदगी के साथ जुड़े हुए हैं ही। समझदार वे हैं जो किसी परिस्थिति में परेशान नहीं होते। "दई दई क्यों करत है, दई–दई सो कबूल।"

घर पर माताजी, पिताजी को मेरा प्रणाम कहना।

तुम्हारा अभिन्न मित्र

गौरव भगत

5. सान्त्वनापूर्ण पत्र पाकर मित्र को पत्र

सी–176, सुन्दरमार्ग,

बापू नगर,

चित्तौड़गढ़

दिनांक 1 अगस्त, ...

मित्रवर अजय,

नमस्ते!

तुम्हारा पत्र मिला। पढ़कर संतोष हुआ। भाई मैं परीक्षा परिणाम के बाद बहुत दुःखी था। अपने भाग्य को दोष देता था। जब से तुम्हारा पत्र मिला है तब से हिम्मत बंधी है। अब मैं तुम्हें विश्वास दिलाता हूं कि मैं अब परिणाम को लेकर दुःखी नहीं होऊंगा और कुछ समय बाद द्विगुणित उत्साह से आगे की परीक्षा की तैयारी करूंगा।

तुमने मित्र के नाते जो पत्र लिखा है उसके लिए मैं आभारी हूं। तुम हमेशा ही सुख–दुःख में मेरा साथ निभाते हो, यह मेरे लिए प्रसन्नता की बात है। तुम उन मित्रों में नहीं हो 'जे न मित्र दुःख होहिं दुखारी। तिन्हहिं बिलोकत पातक भारी।'

शेष बातें मिलने पर। माताजी, पिताजी को मेरा प्रणाम कहना।

तुम्हारा मित्र

योगेश खण्डेलवाल

शिकायती–पत्र

1. मोहल्ले की सफाई

श्रीयुत् अध्यक्ष महोदय,

नगर–निगम, जयपुर।

मान्यवर,

सेवा में, विनम्र निवेदन है कि आंकड़ों के रास्ते की तथा उसकी गलियों की सफाई अनेक सप्ताहों से नहीं हुई है। रास्ते में स्थान–स्थान पर कूड़े–कचरे के ढ़ेर पड़े हैं। नालियों की सफाई न होने के कारण उनका पानी सड़क पर फैलकर गंदगी को और भी बढ़ा रहा है। गलियों से बहकर आने वाला मल रास्ते में फैलकर बदबू और सड़ांध उत्पन्न करता है। गंदगी के कारण विषैले कीटाणुओं के पैदा होने की आशंका है। यह गरमी का मौसम है। यदि यह स्थिति एक सप्ताह भी और रही तो मलेरिया, टायफाइड, विषूचिका (हैजा) आदि संक्रामक रोगों के फैल जाने का पूरा अंदेशा है।

श्रीमान् नगर–निगम की ओर से जन–स्वास्थ्य के प्रति उदासीनता अशोभनीय है। हमें खेद है कि आपके यहां के इंस्पैक्टर भी इन बातों को साधारण बात समझकर दर–गुजर कर जाते हैं। नगर–निगम के कार्यों में प्रमुख कार्य सफाई का है। बिना सफाई के जनता का सवास्थ्य ठीक नहीं रह सकता।

अतः सानुरोध निवेदन है कि आप मोहल्ले की सफाई की तत्काल उचित व्यवस्था करें तथा संबंधित कर्मचारियों को सावधान कर दें कि भविष्य में वे जनता के स्वास्थ्य के साथ इस प्रकार का खिलवाड़ न करें।

हमें आशा है कि आप इस संबंध में अविलंब समुचित कार्यवाही करने का कष्ट उठायेंगे।

सधन्यवाद।

हम हैं आपके

दिनांक : 8 मई, ...   आंकड़ों के रास्ते के नागरिक

2. डाक–वितरण में असावधानी पर

नव–निकुंज,

चौड़ा रास्ता, जयपुर

दिनांक : 20 मार्च, ...

श्रीमान् अधीक्षक महोदय,

जनरल पोस्ट ऑफिस, जयपुर।

महोदय,

मैं आपका ध्यान सर्किल नं. 6 के पोस्टमैन की असावधानी, अनियमितता, लापरवाही आदि की ओर आकर्षित कराना चाहता हूं। यह पोस्टमैन डाक–वितरण में बड़ी लापरवाही करता है, जिससे कई बार अव्यवस्था उत्पन्न हो जाती है। यह किसी के नाम की डाक किसी के यहां डाल जाता है। परिणाम यह होता है कि वह हमें कभी तो मिलती ही नहीं और कभी मिलती भी है तो बहुत दिनों बाद। एक दिन मेरा एक बहुत जरूरी पत्र मेरे एक पड़ोसी ने मुझे चार दिन बाद दिया, जबकि उस पत्र के आदेशानुसार मुझे दो दिन पहले ही दिल्ली पहुंच जाना था। उक्त पत्र के समय पर न मिलने से मुझे कितनी हानि हुई, यह मैं ही जानता हूं। इतना ही नहीं, वह स्वयं भी समय पर डाकघर नहीं पहुंचता, कभी–कभी तो वह दो–दो दिन बाद डाक बांटता है, यह पोस्ट ऑफिस की लगी मोहर से तुरंत मालूम हो जाता है। घर पर पत्र–मंजूषा लगी होने पर भी वह उसमें पत्र न डालकर बिना सूचना दिए हर कहीं फैंक जाता है। परिणाम यह होता है कि यदि वे पत्र बच्चों के हाथ लग जाते हैं तो बच्चे उन पत्रों को फाड़–फूड़कर शहीद कर देते हैं। इस प्रकार की असावधानी और अनियमितता बरतने पर हम लोग दो बार पोस्टमैन को समझा चुके हैं और उसको चेतावनी दे चुके हैं लेकिन उसने इस ओर तनिक भी ध्यान नहीं दिया है।

अतः आपसे निवेदन है कि आप अविलंब उस पोस्टमैन को बदल दीजिए अथवा भविष्य में उसे सावधानी से कार्य करने का आदेश दीजिए। जिससे वह अन्यत्र भी इस प्रकार की असावधानी न बरते और जन–साधारण को कष्ट में न डाले।

आशा है आप शीघ्रातिशीघ्र यह अव्यवस्था दूर करने का प्रयत्न कर हमें सूचित करेंगे। मैं कार्य के लिए आपका आभारी रहूंगा।

भवदीय

हंसमुख कुमार शर्मा

ओवरसियर

3. अपने को मेरठ–निवासी अरविन्द सोलंकी मानते हुए पुलिस अधीक्षक को एक शिकायती पत्र लिखिए, जिसमें अपने क्षेत्र के थानाधिकारी के दुव्यर्ववहार की शिकायत कीजिए।

सेवामें,

श्रीमान् पुलिस अधीक्षक महोदय,

मेरठ।

विषय– क्षेत्र के थानाधिकारी के दुव्यर्वहार के संबंध में।

मान्यवर,

नम्र निवेदन यह है कि हमारी कॉलोनी वाले अपने क्षेत्र के थानाधिकारी के व्यवहार से बहुत परेशान हैं। उनके व्यवहार से असामाजिक तत्वों को बढ़ावा मिलता है और जब असामाजिक तत्वों से त्रस्त लोग शिकायत लेकर थानाधिकारी के पास जाते हैं तो वे मिलने जाने वाले व्यक्ति की बात तक नहीं सुनते। उनका व्यवहार रुखा और

अपमानजनक होता है। वे शिकायतकर्त्ता को फटकार कर भगा देते हैं। कुछ दिन पहले मुझे उनके पास एक शिकायत दर्ज कराने जाना पड़ा। थानाधिकारी महोदय ने मेरे साथ ऐसा व्यवहार किया मानो मैं ही अपराधी हूं। थानाधिकारी के दुव्यर्ववहार की बात सोचकर हमारे इस क्षेत्र के लोग उनके पास शिकायत लेकर जाने से डरते हैं।

आपसे नम्र निवेदन है कि आप इस संबंध में उचित कार्यवाही कर उन्हें उनके कर्तव्य के प्रति सजग रहने तथा जनता के साथ शिष्टतापूर्ण व्यवहार करने के लिए पाबंद करें। हम आपके इस कार्य के लिए आभारी रहेंगे।

धन्यवाद।

भवदीय

दिनांक : 20 मार्च, ...

अरविन्द सोलंकी

नेहरू नगर, मेरठ

4. मनीऑर्डर गुम हो जाने की शिकायत करते हुए पोस्टमास्टर को पत्र

2/50, जवाहर नगर,

अजमेर।

दिनांक : 2 दिसंबर, ...

सेवामें,

श्रीमान पोस्टमास्टर जी,

जवाहर नगर,

अजमेर।

महोदय,

नम्र निवेदन यह है कि मैंने निम्नलिखित पते पर पांच सौ रुपये का मनीऑर्डर आपके डाकघर से 2 नवम्बर, ... को भेजा था। मनीऑर्डर भेजने की डाकघर की रसीद नं. 4358 मेरे पास सुरक्षित है। इतना लंबा समय व्यतीत होने पर भी मनीऑर्डर न पहुंचने से हमें बड़ा कष्ट हुआ है।

प्राप्तकर्त्ता का पता—श्री अशोक सिंघल

ग्राम लोहगढ़

पोत्र झतरौली

जिला—अलीगढ़।

कृपया इसकी जांच करवाइए और मनीऑर्डर गन्तव्य स्थान पर पहुंचवा कर मुझे सूचित करने का कष्ट करें।

सधन्यवाद।

भवदीय

राजेश

5. आरक्षी अधीक्षक को लाउडस्पीकरों पर पाबंदी लगवाने के लिए पत्र

सेवा में,

श्रीमान आरक्षी अधीक्षक महोदय,

सीकर।

विषय– मोहल्ले में रात में बजते ध्वनि–विस्तारकों पर पाबंदी लगवाने हेतु।

मान्यवर,

निवेदन यह है कि हमारी परीक्षाएं नजदीक हैं। परीक्षा की तैयारी करना ही इस समय हमारा मुख्य कार्य है। हम अपने सुखों को छोड़कर प्राण–पण से अध्ययन में जुटे हैं किन्तु रात में देर तक ऊंची आवाज में बजते लाउडस्पीकरों के कारण हमारा परिश्रम व्यर्थ होता रहता है और इसलिए हमें कष्ट होता है। हमारे मोहल्ले में पड़ोस में ही कुछ लोग किसी न किसी कार्यक्रम को आधार बनाकर मनमाने ढंग से लाउडस्पीकरों का प्रयोग करते रहते हैं। उनसे ऐसा न करने के लिए निवेदन भी किया गया है किन्तु इसका उन पर कोई असर नहीं हुआ। हमने क्षेत्र के थानाधिकारी से भी अपनी व्यथा का बयान किया किन्तु उन्होंने भी इस संबंध में कोई कार्यवाही नहीं की। अब विवश होकर हमें आपसे फरियाद करनी पड़ रही है।

आपसे प्रार्थना है कि स्थिति को ध्यान में रखकर शीघ्र कार्यवाही करके हमें अनुगृहीत करें।

सधन्यवाद।

भवदीय

दिनांक : 11 मार्च, ...

अमित

सुमित

25, सुभाष चौक, सीकर

6. बिजली–संकट के बारे में दैनिक पत्र के संपादक को पत्र

58, हनुमानपुरी,

सिविल लाइन्स,

नई दिल्ली।

सेवामें,

श्रीमान सम्पादक महोदय,

अमर उजाला,

चौड़ी सड़क,

नई दिल्ली–1

मान्यवर,

आपके लोकप्रिय दैनिक के माध्यम से मैं अपने मोहल्ले में उत्पन्न बिजली–संकट की ओर संबंधित अधिकारियों का ध्यान आकृष्ट करना चाहता हूं।

मैं सिविल लाइन्स के हनुमानपुरी मोहल्ले का रहने वाला हूं। इस क्षेत्र में आजकल बिजली का बड़ा संकट उत्पन्न हो गया है। विद्यार्थियों की परीक्षाएं नजदीक

टिप्पणी

हैं। उन्हें परीक्षा की तैयारी करनी है किन्तु बिजली के अभाव में वे परेशान हैं। साधारण–जन भी बिजली के बिना परेशान रहते हैं। विडम्बना यह है कि इस स्थिति के बारे में संबंधित अधिकारियों से कहा जाता है तो वे कोई बहाना बनाकर अपनी जिम्मेदारी से मुक्त हो जाते हैं और जनता का संकट ज्यों का त्यों बना रह जाता है। अधिकारी कहते हैं कि बिजली की सप्लाई पीछे से ही बंद है, हम क्या करें। वास्तविकता यह है कि बड़े उद्योगपतियों और अधिकारियों के सामने बिजली का कोई संकट नहीं है। इससे यही लगता है कि उद्योगपति बिजली के अधिकारियों को रुपये देते हैं और बड़े अधिकारियों से बिजली कर्मचारियों को प्रशासनिक संरक्षण मिलता है। आम जनता ऐसा कुछ कर नहीं सकती, परिणामस्वरूप उसे कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है।

आशा है आप मेरी इस शिकायत को अपने पत्र में प्रकाशित कर अनुगृहीत करेंगे।

सधन्यवाद।

भवदीय

राकेश मोहन

व्यावसायिक पत्र

1. व्यापारी को पत्र

मक्खन लाल गुलाब चन्द एण्ड कम्पनी

111, अनाज मंडी,

जयपुर

दिनांक 7 अप्रेल, ...

श्री घेवरचन्द मेवाप्रसाद

मुख्य बाजार, निवाई।

प्रिय महोदय,

हमारी स्वीकृति के अनुसार जो माल आपने ट्रक नं. 0420 के द्वारा भेजा, वह हमें प्राप्त हो गया है। सारा माल हमने संभाल लिया है और सब माल तो ठीक निकला, किन्तु सौंफ ठीक नहीं है। हमने आपको सौंफ नं. 1 भेजने को लिखा था, किन्तु हमारे पास सौंफ घटिया किस्म का भेजा गया है। कृपया लिखें, ऐसा क्यों हुआ? दर भी आपने सौंफ नं. 1 की लगाई है, जबकि सौंफ नं. 2 भी नहीं है। इतनी घटिया किस्म की सौंफ हमारे यहां नहीं चलती। आपका माल हमारे पास सुरक्षित रखा है। लौटती डाक से लिखें कि हम माल का क्या करें? आपके पास वापिस भिजवा दें या आप 10 रुपये प्रति किलो की दर से कमी करने को राजी हैं।

आशा है आप शीघ्र उत्तर भिजवाने का कष्ट करेंगे।

भवदीय,

हस्ताक्षर

(मक्खनलाल)

2. पुस्तक विक्रेता को

राजकीय बहुउद्देश्यीय शाला,

भरतपुर

दिनांक : 25 जनवरी, ...

व्यवस्थापक महोदय,

इण्डियन प्रेस, प्रयाग।

प्रिय महोदय,

हमें अपनी स्कूल लाइब्रेरी के लिए पांच सौ पुस्तकें खरीदनी हैं। कृपया अपनी नव प्रकाशित सूची भेजिए और यह भी लिखिए कि आप हमें पुस्तकों पर क्या कमीशन देंगे। आशा है आप लौटती डाक से उत्तर भिजवाने का कष्ट करेंगे।

भवदीय,

मंगलसिंह राठौड़

प्रधानाध्यापक

3. पुस्तक विक्रेता को पुस्तकें भेजने के लिए पत्र

सेवा में,

प्रबंधक महोदय,

अनुपम प्रकाशन,

चौड़ा रास्ता,

जयपुर।

मान्यवर,

आपका सूची–पत्र प्राप्त हुआ। आपसे अनुरोध है कि निम्नलिखित पुस्तकें उचित कटौती काटकर हमारे दिए हुए पते पर शीघ्र भेजने का प्रबंध करें। भेजी जाने वाली पुस्तकें नवीनतम संस्करण की हों और यह भी ध्यान रखें कि पुस्तकों में कहीं पृष्ठ गायब या खराब न हों। पुस्तकें वी. पी. पी. द्वारा भेजें। सौ रुपये धनादेश द्वारा अग्रिम राशि के रूप में भेजे जा रहे हैं।

क्रम सं.	**पुस्तकों के नाम**	**प्रति संख्या**
1.	छायावाद के आधार–स्तंभ	2
2.	छायावाद के प्रतिनिधि कवि	3
3.	कामायनी	4
4.	प्रतिनिधि कहानियां	5

दिनांक : 28 जनवरी, ...

भवदीय

योगेश खण्डेलवाल,

केन्द्रीय विद्यालय,

बी. एच. यू., वाराणसी

टिप्पणी

4. सरकारी पत्र व्यवहार

केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में पत्र–व्यवहार किसी एक ही रूप में नहीं किया जाता बल्कि सरकारी पत्र–व्यवहार के लिए करीब–करीब सोलह तरह के पत्रों के रूप प्रयोग में लाये जाते हैं। विषय के अनुसार पत्र–व्यवहार का रूप भी बदलता रहता है। किसी मंत्रालय या सरकारी कार्यालय से भेजी जाने वाली सूचनाएं निम्नलिखित पत्रों के रूपों में से किसी एक रूप में भेजी जा सकती हैं–

1. सरकारी पत्र	Official Letter
2. कार्यालय ज्ञापन	Office Memorandum
3. ज्ञापन	Memorandum
4. परिपत्र	Circular
5. मंजूरी पत्र	Sanction Letter
6. कार्यालय आदेश पत्र	Office Order
7. अर्द्ध–सरकारी पत्र	Demi-Official Letter
8. अशासनिक ज्ञापन / नोट	Un-official Memorandum/Note
9. अनुस्मारक पत्र	Reminder Letter
10. पृष्ठांकन	Endorsement
11. अधिसूचना	Notification
12. प्रस्ताव (संकल्प)	Resolution
13. प्रेस विज्ञप्ति / ज्ञापनी (नोट)	Press Communique/Note
14. तुरंत पत्र और बचत पत्र	Express Letter and Savingram
15. सूचना	Notice
16. घोषणा	Proclamation

अब आगे हर प्रकार के पत्र पर अलग–अलग उसके विधि–विधान, आकार–प्रकार रूप–शैली, क्यों और कब लिखा जाता है आदि बातों को लेकर विस्तार से विचार किया जाएगा।

1. सरकारी पत्र

सरकारी पत्र सरकारी कार्यालयों में पत्र–व्यवहार का एक सबसे साधारण रूप है। इसमें किसी तरह की औपचारिकता नहीं बरती जाती। सरकारी पत्र विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, सम्बद्ध और अधीनस्थ दफ्तरों, संघ लोक सेवा आयोग जैसे अन्य स्वतंत्र दफ्तरों और तरह–तरह के संघों, सार्वजनिक निकायों जैसी अन्य संस्थाओं को लिखे जाते हैं। यह ध्यान रखना चाहिए कि भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के आपसी पत्र–व्यवहार में सरकारी पत्र के रूप को कभी नहीं अपनाया जाता।

सरकारी पत्र को शुरू करते हुए **मुझे निदेश है कि** उप–वाक्य अवश्य लिखा जाता है क्योंकि सचिव, उप–सचिव, अवर–सचिव अथवा अनुभाग अधिकारी सरकार की ओर से प्राप्त आदेशों–निदेशों के अनुसार ही पत्र लिखते हैं। लेकिन शिक्षा

महानिदेशक आदि जैसे अन्य दफ्तर जो भारत सरकार के आदेशों–निदेशों के अनुसार पत्र नहीं लिखते, **सादर निवेदन है कि** या **मुझे निवेदन करना है कि** उप वाक्य से पत्र आरंभ करते हैं सरकारी पत्र को आरंभ करने के दूसरे वैकल्पिक उप–वाक्य इस प्रकार हैं–

1. आपके पत्र संख्या .... तारीख .... के उत्तर में
2. मुझे अपने पत्र (इस मंत्रालय के पत्र) संख्या .... तारीख के आगे यह कहने का निदेश है..................
3. आपके (इस मंत्रालय के पत्र) संख्या .... तारीख के .... साथ रुके हुए (समाप्त होने वाले) पत्र व्यवहार के संदर्भ में मुझे यह लिखने का निदेश है कि ....
4. आपके अपने पत्र संख्या .... तारीख .... में जो प्रार्थना की गयी थी उसे स्वीकार करते हुए ....
5. इस विभाग (.................. विभाग) के तारीख .... के पत्र संख्या .... के आदेशों (अनुदेशों) का संशोधन (अधिलंघन) करते हुए ....
6. मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपके पत्र संख्या .... तारीख .... की पावती भेजूं।
7. मुझे आपको उपर्युक्त विषय पर यह लिखने का निदेश हुआ है कि ....
8. मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपसे निवेदन करूँ ....

सभी सरकारी पत्र प्रथम पुरुष एक वचन में लिखे जाते हैं और सरकारी अफसरों के लिए संबोधन के रूप में **महोदय** या **महोदया** शब्द प्रयोग किए जाते हैं लेकिन जब पत्र किसी जनसाधारण को लिखा जा रहा हो तो **प्रिय महोदय** या **श्रीमान् (प्रिय महोदया, श्रीमती या कुमारी)** शब्द ही प्रयोग में लाये जाते हैं और फर्म को लिखते समय **सदस्यगण, महोदयगण या सज्जनों (सदस्यागण, महोदयागण या देवियों)** शब्द लिखे जाते हैं।

रूपरेखा–

पत्र संख्या ....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

प्रेषक

श्री ....

....

सेवा में,

....

....

नई दिल्ली, तारीख ....

विषय ....

टिप्पणी

महोदय,

आपके तारीख................................ के पत्र क्रमांक .... के प्रसंग में मुझे यह कहने का निदेश है कि ....

....

भवदीय

ह.

(नाम.....)

अवर सचिव भारत सरकार

संलग्नक–एक

क्रमांक नई दिल्ली, तारीख................................

क्रमांक

नकल सूचना और उचित कार्रवाई के लिए निम्न अधिकारियों को भेजी जा रही है–

1. ....
2. ....
3. ....

ह.

(नाम) ....

अवर सचिव भारत सरकार

उदाहरण–1

पत्र संख्या 20/10/56–प्रशा.

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

प्रेषक

श्री रामलाल बोस,

उप सचिव भारत सरकार।

प्राप्ता

सभी प्रादेशिक सरकारों को।

नई दिल्ली, जनवरी 30, 2016

विषय– प्राण–दण्ड की समाप्ति

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार को समय–समय पर कुछ इस प्रकार के सुझाव प्राप्त होते रहे हैं कि देश में प्राण–दण्ड को पूरी तरह से समाप्त

कर दिया जाए। माना अपराधों की छानबीन करना और उनकी रोकथाम का कार्य राज्य सरकारों के विस्तार क्षेत्र में है और मृत्यु–दण्ड की समाप्ति के लिए राज्य सरकारें नियम बनाने के लिए पूरी तरह से सक्षम हैं, फिर भी विषय से संबंध रखने वाले नियमों की एकरूपता को बनाये रखने के लिए यह आवश्यक है कि केंद्रीय सरकार सभी प्रकार के सुझावों, परामर्शों और नियमों पर अच्छी प्रकार सोच–विचार करे। अतः इस संबंध में मैं प्रार्थना करूंगा कि राज्य सरकारें अपने यहां के उच्च न्यायालयों से विचार–विमर्श कर लें और अंतिम निर्णय को अपने दृष्टिकोण और सिफारियश के साथ इस मंत्रालय को यथाशीघ्र भेजें।

मैं पुनः आपसे प्रार्थना करूंगा कि (अ) नर–हत्याओं की संख्या, (ब) आपके राज्य में इस अवधि में प्राण–दण्डित व्यक्तियों की संख्या और (स) इनमें से कितने व्यक्तियों का प्राण–दण्ड क्षमा किया गया, के गत तीन वर्षों के आंकड़े भी इस मंत्रालय को यथाशीघ्र भेजने की कृपा करें।

भवदीय,

रामलाल बोस

(रोमलाल बोस)

उप–सचिव भारत सरकार

उदाहरण–2

संख्या पांच (2)/2015–जी.ए.डी.

उत्तर प्रदेश सरकार

सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक

श्री न. राजगोपाल,

संयुक्त सचिव उत्तर प्रदेश सरकार

सेवा में,

डॉ. रामचन्द्र सिंह सागर अध्यक्ष,

सेकण्डरी एजूकेशन बोर्ड।

28 ख्वाजा कुतुब, बरेली।

दिनांक लखनऊ 28 अक्टूबर, 2015

विषय–सेकण्डरी एजुकेशन बोर्ड, उत्तर प्रदेश एवं सेकण्डरी एजुकेशन गजट, बरेली के विरुद्ध शिकायतें।

महोदय,

मुझे यह लिखने का निदेश है कि प्रदेश सरकार की जानकारी में लाया गया है कि परीक्षाएं आयोजित करने एवं प्रमाण पत्र व डिप्लोमा प्रदान करने के दृष्टिकोण से आपने सेकण्डरी एजुकेशन बोर्ड, उत्तर प्रदेश नामक संस्था की संस्थापना की है। इतना ही नहीं तथाकथित सेकण्डरी एजुकेशन बोर्ड सेकण्डरी एजुकेशन गजट शीर्षक वाले समाचार पत्र का प्रकाशन भी करता है।

इस संबंध में मुझे यह स्पष्ट करना है की किसी भी व्यक्ति द्वारा ऐसे नामों का प्रयोग एकदम वर्जित है जिनसे ऐसा आभास होता हो अथवा ऐसा प्रतीत होने की परिकल्पना की जाए कि–

टिप्पणी

1. भारत सरकार अथवा भारत देश के किसी राज्य सरकार का उसे संरक्षण प्राप्त है।
2. सरकार द्वारा विधि द्वारा संगठित सांविधिक संस्था है।

   जबकि चिह्न व नाम (दुरुपयोग निवारण) (Emblems and Names (Prevention of Improper Use Act) अधिनियम, 1950 (1950 के नियम संख्या 12) की धारा 3 के अंतर्गत ऐसी धृष्टता निषिद्ध है। सेकण्डरी एजुकेशन बोर्ड, उत्तर प्रदेश और सेकण्डरी एजुकेशन गजट नामों के उपयोग से ऐसा प्रतीत होता है अथवा ऐसी परिकल्पना की जाती है कि इन्हें भारत सरकार–उत्तर प्रदेश सरकार का संरक्षण प्राप्त है। इतना ही नहीं बोर्ड ऑफ हाई स्कूल एण्ड इण्टरमीडिएट एजुकेशन, उत्तर प्रदेश जो एक सांविधिक संस्था है और जिसे उत्तर प्रदेश में परीक्षाओं को आयोजित करने के लिए प्राधिकृत किया गया है, द्वारा संरक्षण प्राप्ति की भी परिकल्पना की जाना स्वाभाविक है। अतः उक्त वर्णित अधिनियम के प्रावधान का अतिक्रमण करना है।

3. अतः मुझे यह प्रार्थना करनी है कि इस पत्र को प्राप्त करने की तारीख के उपरांत पंद्रह दिन की मध्यावधि में यह स्पष्ट करने का कष्ट करें कि आपके विरुद्ध चिह्न व नाम (दुरुपयोग निवारण) अधिनियम 1950 की धारा 5 के अंतर्गत क्यों न कार्रवाई की जाए?

भवदीय,

हस्ताक्षर

न. राजगोपाल

संयुक्त सचिव

उदाहरण 3

रांची विश्वविद्यालय

रांची

संख्या पी/361 दिनांक 15 जनवरी, 1966

सेवामें,

उप–सचिव

सेकण्डरी एजुकेशन बोर्ड, उ. प्र.

28 ख्वाजा कुतुब, बरेली।

विषय–परीक्षाओं की मान्यता

महोदय,

उक्त विषयक आपके पत्र संख्या आर. ई./12/65–जनरल/2032 दिनांक 20 अक्टूबर, 2015 के संदर्भ में मुझे यह सूचित करने का निदेश है कि आपके शिक्षा परिषद् द्वारा आयोजित निम्नलिखित परीक्षाओं को उनके समक्ष दर्शायी गयी परीक्षाओं के समान स्तर पर पारस्परिक आधार पर मान्यता प्रदान की जाती है–

टिप्पणी

परीक्षाओं के नाम	परीक्षा के समकक्ष
1. हाई स्कूल परीक्षा	मैट्रिक या बी.एस.एस
2. इण्टरमीडिएट (साहित्य) परीक्षा	बी.ए. भाग 1
3. इण्टरमीडिएट (विज्ञान) परीक्षा	बी.एस.सी. भाग 1 तीन वर्षीय
4. इण्टरमीडिएट (वाणिज्य) परीक्षा	बी. कॉम भाग 1 पाठ्यक्रम

कृपया पत्र की पावती भेजने का कष्ट करें। साथ ही अपने स्तर पर लिये गये निर्णय से भी शीघ्र ही निम्नहस्ताक्षरी को अवगत कराने की व्यवस्था करें।

भवदीय

हस्ताक्षर

सहायक रजिस्ट्रार

13.1.66

उदाहरण–4

पत्र संख्या 2/38/59–गु. (प्रशा. 1)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

प्रेषक,

श्री नैनसुखदास सागर,

उप–सचिव भारत सरकार।

सेवा में,

मुख्य सचिव,

उत्तर प्रदेश सरकार,

लखनऊ–226001

विषय : राज्य में हुए विद्यार्थियों के उपद्रव

महोदय

मुझे यह कहने का निदेश है कि कुछ समय पूर्व लखनऊ में हुए विद्यार्थियों के उपद्रवों को भारत सरकार बड़ी चिन्ता और सन्देह की दृष्टि से देखती है। भारत सरकार ऐसा भी अनुभव करती है कि इन उपद्रवों ने न केवल साम्प्रदायिक रूप धारण कर लिया था, अपितु वे किसी सीमा तक अराष्ट्रीय भी हो गये थे जिसके कारण राष्ट्र के सम्मान को कभी भी धक्का पहुंच सकता है। विद्यार्थियों में इस प्रकार का अनुत्तरदायित्व अनुशासनहीनता का द्योतक है।

अब भारत सरकार का विचार है कि इस प्रकार की सभी गतिविधियों का बलपूर्वक सामना किया जाए और कठोरतापूर्वक नियंत्रण में रखा जाए क्योंकि तोड़ फोड़ के ऐसे उपद्रवों का प्रभाव दूसरे राज्यों पर भी पड़ सकता है और वहां भी उसकी प्रतिकूल प्रतिक्रिया हो सकती है।

टिप्पणी

3. भारत सरकार यह भी अनुभव करती है कि इस बात की अच्छी प्रकार से जांच की जाए कि कहीं इन उपद्रवों के पीछे किसी राजनैतिक दल का हाथ तो नहीं था। यदि भारत सरकार का यह संदेह सत्य सिद्ध हो गया कि किसी राजनैतिक दल ने विद्यार्थियों को पथभ्रष्ट किया है तो उस दल की गतिविधियों तथा कार्यकलापों पर सतर्क दृष्टि रखी जाए जिससे भविष्य में इस प्रकार की अनुत्तरदायित्वपूर्ण तथा अनुशासनहीनता की घटनाओं की पुनरावृत्ति न होने पाए।

भवदीय

नैनसुखदास सगर

(नैनसुखदास सगर)

उप–सचिव भारत सरकार

क्रमांक 2/38/59–गृ. (प्रशा–1) नई दिल्ली–110001, जून 3, 1959

सूचना व आवश्यक कार्रवाई के लिए सभी जिलाधीशों को नकल प्रेषित।

नैनसुखदास सगर

उप–सचिव भारत सरकार

2. कार्यालय ज्ञापन

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के बीच पत्र–व्यवहार का माध्यम सिर्फ कार्यालय ज्ञापन ही है। दो मंत्रालयों के बीच कभी भी सरकारी पत्र नहीं लिखा जाता। कार्यालय ज्ञापन हमेशा अन्य पुरुष में ही लिखे जाते हैं। कार्यालय ज्ञापन लिखते समय प्रेषक, सेवा में, सम्बोधन और स्वनिर्देश शब्द कुछ भी नहीं लिखे जाते। परिसमाप्ति में अधिकारी के हस्ताक्षर और उसकी पदसंज्ञा लिखी जाती है। जिस मंत्रालय अथवा दूसरे मंत्रालय के जिस अधिकारी के नाम कार्यालय ज्ञापन भेजा जाता है उसका पूरा पता पदसंज्ञा के बाद पृष्ठ के बिल्कुल बाईं ओर सेवा में, लिखकर अंकित किया जाता है।

कार्यालय ज्ञापन का आरंभ वैसे अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है से होना चाहिए पर अब इसके स्थान पर भी मुझे यह कहने का निदेश हुआ है ही प्रयोग में लाया जा रहा है।

रूपरेखा

क्रमांक...........

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, तारीख ....

कार्यालय ज्ञापन

विषय........................

भारत सरकार के भिन्न–भिन्न मंत्रालयों और संबद्ध कार्यालयों में नियुक्त आशुलिपिकों के लिए नियमित सेवा के संगठन का प्रश्न कुछ समय तक इस मंत्रालय के विचाराधीन रहा और अब यह निश्चय किया गया है कि

टिप्पणी

....

....

....

हस्ताक्षर

(नाम)

अवर सचिव भारत सरकार

उदाहरण–1

सेवा में,

....

....

पत्र संख्या 25/4/57–हि.

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, जुलाई 15, 2015

कार्यालय ज्ञापन

विषय– केन्द्रीय कर्मचारियों को–चतुर्थ श्रेणी अमले के अतिरिक्त–हिन्दी प्रशिक्षण की योजना

अभी हाल ही में सभी मंत्रालयों के प्रतिनिधियों की एक अन्तःमंत्रालय समिति ने केन्द्रीय सचिवालय के कर्मचारियों को हिन्दी पढ़ाने के प्रश्न पर सोच–विचार और इसके आधार पर सचिवालय के सभी कर्मचारियों की एक सूची तैयार की गई जिसको मातृभाषा के आधार पर विभिन्न श्रेणियों में बांटा गया और अन्तिम बैठक में यह निश्चय किया गया कि–

1. सभी कर्मचारियों को उनकी मातृभाषा के आधार पर निम्न चार श्रेणियों में बांटा जाए–

   वर्ग अ– वे जिनकी मातृभाषा हिन्दी है।

   वर्ग ब– वे जिनकी मातृभाषा उर्दू, पंजाबी, काश्मीरी, सिंधी व पश्तो हैं।

   वर्ग स– वे जिनकी मातृभाषा मराठी, गुजराती, बंगाली, असमिया व उड़िया हैं तथा

   वर्ग द– वे जिनकी मातृभाषा तमिल, तेलुगु, मलयालम, कन्नड़, अंग्रेजी तथा अन्य कोई संबद्ध भाषा है।

2. सर्वप्रथम द वर्ग के लिए हिन्दी कक्षाएं आरंभ होंगी, फिर धीरे–धीरे स, ब व अ हेतु।
3. कक्षाएं सप्ताह में तीन दिन 60–60 मिनट की होनी चाहिए।
4. सभी मंत्रालय हिंदी कक्षाओं के लिए कमरे की स्वयं उचित व्यवस्था करेंगे।
5. गृह–मंत्रालय इस योजना को कार्य रूप में परिणत करने का भार वहन करेगा।

6. गृह मंत्रालय ही हिन्दी प्राध्यापकों की नियुक्ति कर विभिन्न मंत्रालयों में उन्हें नियुक्त करने का भार वहन करेगा।
7. कक्षाएं प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे तक कार्यालय समय में ही चलाई जाएंगी।

भारत सरकार ने इन सभी सिफारिशों को स्वीकार कर लिया है और निर्णय किया है कि शीघ्र ही **द वर्ग** के लिए कक्षाएं आरंभ कर दी जाएं। अतः सभी मंत्रालयों से प्रार्थना की जाती है कि वे **द वर्ग** के लिए यथाशीघ्र अपने यहां पढ़ने वालों के नाम भेजें।

योगेश्वर दत्त

अवर सचिव भारत सरकार

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों को।

उदाहरण–2

पत्र संख्या 56/5/56–म.स.

मंत्रिमंडल सचिवालय

नई दिल्ली, अगस्त 25, 2015

कार्यालय ज्ञापन

विषय : असैनक अधिकारियों की वेशभूषा

भारत को स्वतंत्र हुए नौ वर्ष हो गये, पर अभी तक केंद्रीय सरकार के सभी अधिकारी यूरोपियन ढंग की ही वेशभूषा को उपयोग में लाते हैं, जो संपूर्ण प्रभुत्व–सम्पन्न लोकतंत्रात्मक स्वतंत्र देश के उपयुक्त नहीं है। भारत सरकार चाहती है कि इस स्वतंत्र वातावरण में भारतीय ढंग की ही वेशभूषा का प्रयोग हो। इसीलिए वेशभूषा संबंधी नियम बनाने पर यह सरकार विचार कर रही है जिससे समस्त कार्यालयों में एक ही प्रकार का समान स्तर बना रहे। इस प्रकार के समान स्तर को बनाए रखने के लिए सरकार निम्न सुझाव रखती है। इन सुझावों को कार्य रूप में परिणत करते समय सरकार ने जलवायु, सुविधा और चुस्ती पैदा करने के दृष्टिकोण और संगत साधनों को सामने रखा है। पर ऐसा न समझा जाए कि इस प्रकार के सुझाव आदेश–स्वरूप हैं, साथ ही सरकार यह भी आशा रखती हैं कि अधिकारीगण इन सुझावों को सदैव ध्यान में रखेंगे।

सुझाव

(अ) पुरुष वर्ग की वेशभूषा

1. औपचारिक व सामान्य शिष्टाचार के अवसरों पर–

काली अचकन या शेरवानी सफेद चूड़ीदार पाजामे के साथ अथवा या बन्द गले के छोटे कोट के साथ सफेद या काली पतलून या पाजामे पर गर्मी के मौसम में शेरवानी या कोट सफेद ही होना चाहिए।

2. दफ्तरी ड्रेस–

बन्द गले का छोटा कोट और पतलून। गर्मी के मौसम में अनौपचारिक रूप से बुश–शर्ट भी पहनी जा सकती है।

टिप्पणी

(ब) महिला वर्ग की वेशभूषा

1. अनौपचारिक व सामान्य शिष्टाचार के अवसरों पर–

गंभीरता उत्पन्न करने वाली रंगीन साड़ी। यदि किनारीदार साड़ी हो तो किनारा बहुत ही साधारण हो।

2. दफ्तरी वेशभूषा–

बिना किनारी की सूती या रेशमी साड़ी। यदि किनारीदार साड़ी हो तो बहुत ही साधारण हो या सलवार, कमीज और दुपट्टा। जो स्कर्ट पहनने की आदी हैं वे स्कर्ट और ब्लाउज पहन सकती हैं।

1. उपर्युक्त सुझावों के अनुसार ड्रेस बनवाते समय खद्दर को प्राथमिकता देनी चाहिए। सभी औपचारिक अवसरों पर जबकि अधिकारीगण राष्ट्रपति से भेंट करने वाले हों या जहां राष्ट्रपति की उपस्थिति आवश्यक हो, अधिकारियों को हाथ की कती हुई और हाथ की बनी सामग्री का उपयोग करना चाहिए।

2. सरकार यह भी स्पष्ट कर देना चाहती है कि उपर्युक्त सुझावों से अधिकारीगण यह न समझ लें कि उनको अपने पुराने वस्त्रों का एकदम बहिष्कार करना है। अतः तुरत–फुरत नये कपड़ों पर अनावश्यक खर्चा न करें। अधिकारियों से प्रार्थना की जाती है कि वे नये वस्त्र बनवाते समय इन सभी सुझावों को ध्यान में रखें।

कु. जयगुप्ता सागर,

अवसरसचिव भारत सरकार

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों को।

उदाहरण–3

पत्र संख्या 20/5/15–प्रशा

संसद सचिवालय

संसद भवन

नई दिल्ली, जून 20, 2015

कार्यालय ज्ञापन

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि संसद सचिवालय के सहायकों के कुछ पद रिक्त पड़े हुए हैं और यह प्रस्तावित किया गया है कि इन पदों को संबंधित मंत्रालय या विभाग के योग्य व्यक्तियों द्वारा, जिनमें निम्न योग्यताएं हों, भर दिया जाए। वेतन और दूसरे भत्ते निर्धारित वेतनक्रम के अनुसार ही दिये जाएंगे। इन पदों के लिए निम्न योग्यता वाले अभ्यर्थियों पर ही विचार किया जाएगा–

1. **योग्यता**– किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय का स्नातक।
2. **आयु**– 23 वर्ष से कम और 30 वर्ष से अधिक न हो।
3. **अनुभव**– सरकारी विभाग में कम से कम दो वर्ष तक सहायक या पांच वर्ष तक उच्च श्रेणी लिपिक पद पर कार्य का अनुभव।
4. **सामान्य**– सामान्य ज्ञान का अच्छा अनुभव तथा अच्छा स्वास्थ्य।

5. **साक्षात्कार**– अभ्यर्थियों को अपने खर्च पर इण्टरव्यू के लिए दिल्ली आना होगा।

टिप्पणी

2. मंत्रालयों और विभागों से प्रार्थना की जाती है कि वे अपने यहां से योग्य अभ्यर्थियों के प्रार्थना पत्र भेजें। प्रार्थना पत्र अभ्यर्थियों के स्वलेख में दो वास्तविक प्रमाण पत्रों के साथ आना चाहिए। यदि कोई परीक्षार्थी अनुचित रूप से पद पाने के लिए प्रयत्न करता पाया जाएगा तो उसे अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।

द्वारिकानाथ त्रिपाठी

अवर सचिव भारत सरकार

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों व विभागों को।

उदाहरण–5

पत्र संख्या 30/11/50–सा. प्र.

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, जनवरी, 15, 2015

कार्यालय ज्ञापन

विषय : भारत संघ के बाहर केन्द्र सरकार के अधीन पदों पर अभारतीयों की नियुक्तियां।

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि अभारतीयों को भारत संघ से बाहर असैनिक पदों पर बहुत ही अपवाद परिस्थितियों में नियुक्त किया जा सकता है और वह नियुक्ति भी गृह मंत्रालय के समर्थन पर एक सीमित समय के लिए ही की जा सकती है।

इस निश्चय के अनुसार यह ज्ञात करना आवश्यक समझा गया है कि प्रशासन के हित में अवसर और निम्न दफ्तरी अमले की नियुक्तियां केंद्र सरकार के अधीन भारत से बाहर मंजूर की जा सकती हैं और सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए निम्न प्रकार की नियुक्तियों को एकदम छोड़ देने का निश्चय किया गया है।

(क) दुभाषिये, अनुवादक आदि के पद।

(ख) एकदम अस्थायी पद जिनके एक वर्ष से अधिक रहने की आशा न हो।

(ग) चतुर्थ श्रेणी के पद।

3. अन्य सभी पद भारतीयों द्वारा पूरित होने चाहिए। अभारतीयों के स्थान पर भारतीयों की नियुक्तियां भारत संघ से बाहर जैसे–जैसे उचित और योग्य व्यक्ति मिलते जाएं वैसे ही वैसे धीरे–धीरे करनी चाहिए क्योंकि एकदम इस प्रकार का पग उठाना यदि असंभव नहीं तो कठिन अवश्य है।

श्रीमती मधुलिका सागर

उप सचिव भारत सरकार

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों को।

ज्ञापन

जब कोई मंत्रालय अपने अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों, विभागों और सम्बद्ध तथा अधीनस्थ दफ्तरों को पत्र लिखने की आवश्यकता अनुभव करता है तो इन्हें न तो सरकारी पत्र ही लिखा जाता है और न कार्यालय ज्ञापन ही। मंत्रालय अपने इन सभी खण्डों को ज्ञापन लिखता है। नियुक्ति पत्र भेजते समय तथा पत्रों की प्राप्ति स्वीकृति भेजते समय भी ज्ञापन पत्रों को ही प्रयोग में लाया जाता है। इन तीन अवस्थाओं को छोड़कर ज्ञापन का प्रयोग अन्य किसी प्रकार की सूचना भेजने के लिए वर्जित है।

कार्यालय ज्ञापन और ज्ञापन की रूपरेखा और लेखन शैली में लेशमात्र भी अंतर नहीं है। दोनों एक ही शैली में लिखे जाते हैं। ज्ञापन के प्रारूप में नियुक्ति सूचना का रूप यहां दिया जा रहा है।

रूपरेखा

क्रमांक...........

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली तारीख..............

ज्ञापन

विषय : ....

श्री .... को ता .... के आवेदन पत्र के संबंध में इस मंत्रालय में अवर श्रेणी लिपिक के अस्थायी पद पर नीचे लिखी शर्तों के साथ नियुक्त किया जाता है–

1. ....
2. ....
3. ....

यदि श्री .... इसे स्वीकार करते हैं तो मेरे पास कार्यभार ग्रहण करने के लिए ता .... तक अवश्य पहुंच जाएं।

(अमुक)

अवर सचिव भारत सरकार

सेवामें,

श्री.........................

....

टिप्पणी

उदाहरण 1

पत्र संख्या फ/6/3/15–हि. (1662)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली–2, दिनांक नव. 18, 2015

ज्ञापन

श्रीमती कल्याणी बनर्जी को उनके प्रार्थना पत्र के प्रत्युत्तर में सूचित किया जाता है कि आपको इस मंत्रालय में हिंदी प्राध्यापिका के अस्थायी पद पर 1640–60–2600 द. रो. –75–2900 के वेतन क्रम में निम्न शर्तों पर नियुक्त किया जाता है–

1. आपको ज्ञात होना चाहिए कि आपकी यह नियुक्ति एकदम अस्थायी है और आपको कभी भी 30 दिन की पूर्व सूचना देकर या एक मास का अग्रिम वेतन देकर पद से विमुक्त किया जा सकता है। यदि आप भी अपने पद से त्याग पत्र देना चाहेंगी तो आपको भी इन्हीं नियमों का पालन करना होगा अर्थात् या तो 30 दिन की पूर्व सूचना या एक मास का वेतन।

2. श्रीमती कल्याणी बनर्जी उपर्युक्त शर्तों पर यदि इस नियुक्ति पत्र को स्वीकार करती हैं तो अधोहस्ताक्षरी के पास दिनांक 23 नवंबर, 2015 को प्रातः 10 बजे कार्यभार ग्रहण करने के लिए अवश्य पहुंच जाएं अन्यथा नियुक्ति रद्द समझी जाएगी।

बी. एम. शर्मा

अवर सचिव भारत सरकार

सेवा में,

श्री धर्म प्रकाश युगल,

हिन्दी प्राध्यापक

कालिज आफ नर्सिंग हि. प्र. केन्द्र

नई दिल्ली।

उदाहरण–2

संख्या 11/5/60–लेखा

भारत सरकार

शिक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली, फरवरी 26, 1960

श्री प्रेमनाथ धीर द्वारा आकस्मिक अवकाश हेतु भेजे गये दिनांक फरवरी 18, 1960 के आवेदन पत्र के संदर्भ में आपको सूचित किया जाता है कि आपका दिनांक जनवरी 21, 1960, फरवरी 17, 1960 और मार्च 15, 1960 का आकस्मिक अवकाश स्वीकार किया जाता है और आपको भविष्य के लिए सूचित किया जाता है कि आप सदैव अपना प्रार्थना पत्र नियत समय पर भेजा करें। जहां तक संभव हो आकस्मिक अवकाश ग्रहण करने के पूर्व उसे स्वीकृत करा लें तो अच्छा रहेगा। आपसे यह भी

प्रार्थना की जाती है कि भविष्य में हर छुट्टी के लिए अलग–अलग प्रार्थना–पत्र भेजना चाहिए।

टिप्पणी

राधेश्याम सान्याल
अनुभाग अधिकारी

सेवा में,

श्री प्रेमनाथ धीर, सहायक
लेखा विभाग, शिक्षा मंत्रालय
नई दिल्ली।

4. परिपत्र

परिपत्र के विषय में हम पूर्व में इसी इकाई में विस्तृत जानकारी प्राप्त कर चुके हैं।

5. मंजूरी पत्र

मंजूरी पत्र हमेशा राष्ट्रपति के नाम पर लिखे जाते हैं और तभी लिखे जाते हैं जब राष्ट्रपति द्वारा दी गई मंजूरी की सूचना संबंधित दफ्तर को देनी हो। मंजूरी पत्र भी सरकारी पत्र की तरह ही लिखे जाते हैं। पत्र के अंत में पृष्ठांकन के रूप में भेजी जाने वाली प्रतियों का उल्लेख कर दिया जाता है। यह ध्यान रखना चाहिए कि मंजूरी पत्र की प्रतियां संबंधित अधिकारी को अवश्य ही भेजी जाती हैं। ये प्रतियां अक्सर वित्त मंत्रालय और महालेखा परीक्षक के नाम भेजी जाती हैं। पत्र का आरंभ मुझे राष्ट्रपति द्वारा मंजूरशुदा पद की मंजूरी भेजने का निदेश हुआ है से ही करना चाहिए।

रूपरेखा

पत्र संख्या

भारत सरकार

कृषि मंत्रालय

प्रेषक

....

....

सेवा में

....

....

नई दिल्ली, तारीख ....

विषय : ....

महोदय,

मुझे राष्ट्रपति द्वारा मंजूरशुदा निम्न पदों की मंजूरी भेजने का निदेश हुआ है और कहना है कि...

....

....

क्रमांक ....   नई दिल्ली, तारीख..........................

टिप्पणी

निम्नलिखित अधिकारियों को प्रतियां सूचना और आवश्यक कारवाई के लिए भेजी जा रही है–

1. ....
2. ....
3. ....

ह.

(नाम)

सहायक सचिव भारत सरकार

उदाहरण 1

पत्र संख्या 15/5/50–स्था

भारत सरकार

उद्योग तथा संभरण मंत्रालय

नई दिल्ली, 14 सितम्बर, 2014

प्रेषक

श्री राज बहादुर,

सहायक सचिव भारत सरकार।

सेवा में,

महानिदेशक सम्भरण,

नई दिल्ली।

विषय : कुटीर उद्योग अनुभाग निमित्त अस्थायी पदों का सम्मोदन।

महोदय,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश है कि राष्ट्रपति ने आपके महानिदेशालय में कुटीर उद्योग अनुभाग के लिए नीचे लिखे अस्थायी पद उनके सामने वर्णित वेतन क्रम में सम्मोदित कर दिये हैं। जिस दिन से कार्यभार संभाला जाएगा उस दिन से तीन मास के लिए ये पद सम्मोदित किए गए हैं–

पद	संख्या	वेतनक्रम
1. उपनिदेशक	1	रु. 3500–125–5000/–
2. सहायक निदेशक	1	रु. 3000–100–3500–125–4500/–
3. सहायक	4	रु. 1640–60–2600–द. रो. 75–2900/–
4. क्लर्क	3	रु. 950–20–1150–द.रो. 25–1500

टिप्पणी

इस संबंध में होने वाला व्यय वर्तमान वित्त वर्ष के लिए महानिदेशक प्राक्कलन बजट के आधार पर वर्तमान बजट व्यवस्था से किया जाएगा।

भवदीय

हस्ताक्षर

(राजबहादुर सक्सेना)

सहायक सचिव भारत सरकार

तीन अतिरिक्त प्रतियों के साथ प्रतिलिपि वित्त मंत्रालय को उसके अनौपचारिक पत्र संख्या 537/स/2 तारीख सितम्बर 12, 2014 के उत्तर में भेजी जा रही है जिससे वे महालेखापाल, खाद्य तथा उद्योग मंत्रालय को भी सूचित कर सकें।

हस्ताक्षर

(राजबहादुर सक्सेना)

सहायक सचिव भारत सरकार

6. कार्यालय आदेश–पत्र

जब कोई मंत्रालय अपने कर्मचारियों को कोई आदेश देता है तो कार्यालय आदेश पत्र प्रयोग में लाए जाते हैं। कार्यालय आदेश पत्र हमेशा अन्य पुरुष में ही लिखा जाना चाहिए।

कार्यालय आदेश पत्र–व्यवहार का एक बहुत ही साधारण–सा रूप है। इसमें किसी प्रकार की औपचारिकता नहीं बरती जाती। कार्यालय आदेश पत्र लिखते समय प्रेषक, प्राप्ता, विषय, सम्बोधन और स्वनिर्देश कुछ भी नहीं लिखा जाता है।

रूपरेखा

पत्र संख्या ....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली–110002, तारीख................

कार्यालय आदेश

....

....

....

हस्ताक्षर

(नाम)

अवर सचिव भारत सरकार

प्रतिलिपियां निम्न अधिकारियों को उचित कार्रवाई के लिए प्रेषित–

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

टिप्पणी

हस्ताक्षर

(नाम)

अवर सचिव भारत सरकार

उदाहरण–1

संख्या 20/6/56 प्र.–2

भारत सरकार
गृह मंत्रालय

नई दिल्ली जुलाई 2, 2016

कार्यालय आदेश

प्रायः ऐसा अनुभव किया गया है कि चतुर्थ श्रेणी के अधिकांश कर्मचारी ग्रीष्म ऋतु में उस वर्दी (परिधान) का उपयोग नहीं करते जो उन्हें कार्यालय की ओर से प्रदान की जाती है जिसका तात्पर्य है कि वे अनुशासन संबंधी नियमों का उल्लंघन करते हैं। इसलिए सभी अनुभाग अधिकारियों, व्यक्तिगत सहायकों तथा अधिकारियों और सम्बद्ध आशुलिपिकों से प्रार्थना की जाती है कि वे अपने अनुभाग में काम करने वाले चतुर्थ श्रेणी के सभी कर्मचारियों को सूचित कर दें कि भविष्य में वे, कार्यालय द्वारा दी गयी वर्दी का ही उपयोग करें।

2. यह भी प्रार्थना की जाती है कि चतुर्थ श्रेणी के अमले को यह भी सूचित कर दें कि यदि वे इन अनुदेशों की अवहेलना करेंगे तो उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी और वर्दी संबंधी उनके सभी भत्ते आगे से बंद कर दिये जाएंगे।

हस्ताक्षर
म. न. शर्मा
(म. न. शर्मा)

सेवा में,

सभी अनुभाग अफसर

सभी निजी सहायक/आशुलिपिक,

अरदली अफसरों को प्रतिलिपि।

उदाहरण 2

संख्या ब–30–स्था.

भारत सरकार

मुद्रण तथा लेखा सामग्री विभाग

नई दिल्ली, दिनांक फरवरी 15, 2016

कार्यालय आदेश

इस विभाग के स्थानापन्न सहायक श्री रतीराम शर्मा का फरवरी 22, 2016 से मार्च 12, 2016 तक का अर्जित अवकाश संशोधित अवकाश नियम, 1933 के अंतर्गत स्वीकार किया जाता है।

श्री शर्मा अवकाश समाप्ति पर उपर्युक्त कार्यालय में अपने इसी पद का कार्यभार संभालेंगे।

ह. कीमत राय बख्शी

(कीमत राय बख्शी)

उप–नियंत्रक (प्रशासन)

प्रतिलिपि सूचनार्थ निम्न को प्रेषित–

1. श्री रतीराम शर्मा, स्थानापन्न सहायक (सं. व. प. अनु.) को इन अनुदेशों के साथ कि अवकाश से लौटने पर वे स्थापना अनुभाग में ही कार्यभार संभालने की सूचना देंगे।

2. अनुभाग अफसर, सं. व. प. अनुभाग।

3. अवकाश पूंजी।

4. वेतन ग्रुप।

अर्द्ध–सरकारी पत्र

वैयक्तिक या निजी पत्रों में जिस तरह से हम मित्रों को पत्र लिखते हैं ठीक उसी तरह जब सरकारी कार्यालयों में सरकारी काम–काज के लिए सरकारी भाषा में मित्रता के आधार पर एक अधिकारी दूसरे अधिकारी को पत्र लिखता है तब वही पत्र राज–भाषा में अर्द्ध–सरकारी पत्र कहलाता है।

जब किसी विषय पर किसी विशेष अधिकारी का ध्यान दिलाया जाता है या किसी कार्य पर शीघ्र कार्रवाई करनी या करानी होती है और उसके अनितम निस्तारण के लिए सूचना आदि मंगानी होती है तो उस दशा में भी अर्द्ध सरकारी पत्र लिखा जाता है।

अर्द्ध सरकारी पत्रों में आम तौर पर सम्बोधन शब्द **'प्रिय श्री गुप्ता', प्रिय महोदय, श्रीमान्** या **प्रिय** ही लिखा जाना चाहिए। अपरिचित अधिकारियों के लिए केवल **प्रिय महोदय** ही लिखना चाहिए। अर्द्ध सरकारी पत्र भी प्रथम पुरुष एकवचन में ही लिखे जाते हैं। शीर्षक वाले भाग में पृष्ठ के दायीं ओर पत्र संख्या, दफ्तर का नाम व पता और तारीख ही लिखी जाएगी प्रेषक और प्राप्ता का पता नहीं। परिसमाप्ति में आपका लिखकर और हस्ताक्षर करके पद संज्ञा लिख दी जाती है। पृष्ठ के ठीक बायीं ओर सबसे नीचे प्राप्ता का नाम, पदसंज्ञा और दफ्तर का पता लिखा जाता है। यह ध्यान रखना चाहिए कि सेवा में, उपवाक्य कहीं भी नहीं लिखा जाता।

आजकल कुछ ऐसी प्रथा चल पड़ी है कि सभी अधिकारी अपना नाम और पद पत्र की बायीं ओर सबसे ऊपर लिख दिया करते हैं पर वास्तव में क्रियाविधि के अनुसार यह शत–प्रतिशत गलत है। अर्द्ध–सरकारी पत्र यथासंभव सूक्ष्म ही लिखे जाने चाहिए और छपे फार्मों पर ही समाप्त हो जाना चाहिए।

अर्द्ध–सरकारी पत्र प्रायः एक विशेष प्रकार के छपे कागज पर लिखा जाता है जो आम कागज से काफी मोटा होता है। इस कागज पर दायीं ओर लाल स्याही में चार पंक्तियां हिन्दी/अंग्रेजी में छपी रहती हैं।

अ. स. पत्र क्रमांक
भारत सरकार
गृहमंत्रालय

टिप्पणी

नई दिल्ली, ता. ....

प्रिय महोदय/श्रीमान्

कृपया .... के बारे में अपना ता. .... का अर्द्ध–सरकारी पत्र क्रमांक .... देखिए।

मैं .... से संबंधित नियमों में मसौदे की एक प्रति भेज रहा हूं। यदि आप इसका अवलोकन करके यथाशीघ्र अपने विचार मुझे लिख भेजें तो आपकी बड़ी कृपा होगी। इन नियमों को अंतिम रूप देने के लिए अगले महीने के आरंभ में एक अन्तर्विभागीय बैठक करने का विचार है।

आपका

ह.

(नाम)

श्री........................

....

....

उदाहरण–1

अ. स. पत्र संख्या 10/5/16 गृ. (प्र.)
भारत सरकार
गृह मंत्रालय

नई दिल्ली–110001 1 मई 30, 2016

प्रिय श्री रमेश,

जैसा कि आपको विदित है सौराष्ट्र और बम्बई प्रदेश संविधान की धारा 47 के अनुसार निदेशात्मक सिद्धांत के अनुसरण में किसी भी प्रकार की मादक वस्तुओं के प्रयोगार्थ शुष्क क्षेत्र घोषित कर दिये गये हैं पर अभी तक कच्छ प्रदेश को शुष्क प्रदेश घोषित नहीं किया गया है। अतः इस प्रकार के व्यवहार से जनता में एक प्रकार का रोष फैला हुआ है क्योंकि मुम्बई और सौराष्ट्र के पड़ौसी प्रदेशों पर इसका अनुचित प्रभाव पड़ रहा है। अतः जनता इन प्रदेशों में भी मादक वस्तुओं के प्रयोग के विरुद्ध है।

अल्कोहल का प्रयोग कच्छ में अधिक मात्रा में नहीं है। इसलिए प्रदेश में अल्कोहल को निषेध ठहराने से राजस्व पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा और न ही जनता की आलोचना का विषय रहेगा क्योंकि कच्छ प्रदेश में अधिक लोग अल्कोहल के आदी नहीं है। इसलिए यही उचित है कि कच्छ प्रदेश में भी अल्कोहल का प्रयोग निषेध ठहरा दिया जाए। मैं अति अनुग्रहीत होउंगा यदि आप इस विषय पर अपनी सलाहकार कमेटी से परामर्श करके अपनी सिफारिशें लिख भेजें।

आपका

अमृतलाल यादव

टिप्पणी

श्री रमेशचन्द्र श्रीवास्तव

मुख्य कमिश्नर,

कच्छ प्रदेश, भुज।

उदाहरण–2

अ. स. पत्र संख्या 20/16/16/–प्र.

उद्योग तथा वाणिज्य मंत्रालय,

नई दिल्ली

जनवरी 20, 2016

प्रिय श्री भोजराज,

कृपया तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के निवास स्थान के संबंध में तारीख नई दिल्ली जनवरी 10, 2016 का अपना अर्द्ध–सरकारी पत्र संख्या 1/2/3–अ. ब. स. देखें।

जैसा कि ज्ञात है इस मंत्रालय के अंतर्गत बहुत से अधीनस्थ और संबद्ध कार्यालय हैं जो देश के सभी राज्यों में फैले हुए हैं जिनसे इच्छित सूचना प्राप्त करने में 15 दिन से अधिक समय लग जाएगा। इसलिए इस तरह की सूचना समय के अंदर भेजने में यह कार्यालय असमर्थ है। जैसे ही समस्त दफ्तरों से सूचनाएं प्राप्त हो जाएंगी वैसे ही तुरंत अविलंब आपको भेज दी जाएंगी।

आपका

राधारमण भटनागर

श्री भोजराज सिंह,

उप–सचिव भारत सरकार,

गृह मंत्रालय, नई दिल्ली।

7. अशासनिक पत्राचार

कार्यालयों में अशासनिक पत्राचार को दो प्रकार से काम में लाया जाता है। **प्रथम**– मिसिल पर उचित रूप में टिप्पणी लिखकर संबंधित मंत्रालय को मिसिल ही लौटा दी जाती है। कार्रवाई के इसी व्यवहार को अनौपचारिक या अशासनिक टिप्पणी कहते हैं। **द्वितीय**– अपने आप में पूर्ण टिप्पणी या ज्ञापन लिखकर संबंधित मंत्रालय को भेज दी जाती हैं। इस दूसरे प्रकार की कार्रवाई को अशासनिक या अनौपचारिक ज्ञापन कहते हैं। वैसे दोनों की क्रियाविधि में लेशमात्र भी अंतर नहीं है।

मंत्रालयों या दफ्तरों में किसी प्रस्ताव पर उनके विचार, टीका–टिप्पणी प्राप्त करने या पहले से विद्यमान आदेशों का स्पष्टीकरण आदि प्राप्त करने के लिए अथवा जानकारी प्राप्त करने के लिए अनौपचारिक पत्र या अशासनिक पत्राचार को काम में लाया जाता है।

अनौपचारिक पत्रों को आरंभ करते समय सबसे ऊपर केवल मंत्रालय का नाम लिखा जाता है। उसके नीचे विषय और विषय के नीचे विषय–वस्तु लिख दी जाती है।

टिप्पणी

परिसमाप्ति में नाम लिखकर खाली पदसंज्ञा लिख दी जाती है। पदसंज्ञा के नीचे टेलीफोन नम्बर लिखा जाता है। इसके बाद बायीं ओर एक पंक्ति खींचकर पंक्ति के ऊपर उस मंत्रालय का नाम लिखा जाता है जहां अनौपचारिक पत्र भेजना है। पंक्ति के नीचे जिस मंत्रालय से यह भेजा गया है उसका नाम, क्रमांक और तारीख लिखी जाती है। यथा–

रूपरेखा

गृह मंत्रालय

विषय– ....

1. अभिज्ञान पत्र (Identity card) देने की व्यवस्था के वर्तमान नियमों में दूसरी बातों के साथ–साथ यह भी उपबंध (Provision) है कि ....
2. अब एक प्रश्न उठा है कि क्या ....
3. यह मंत्रालय उपर्युक्त परिच्छेद–2 में उठाये गये विवाद पर विधि–मंत्रालय के सुझाव का आभारी होगा।

(अमुक)

अवर सचिव भारत सरकार

फोन ....

विधि मंत्रालय

गृह मंत्रालय अप्रशासनिक नोट संख्या......................तारीख......................

उदाहरण–1

कृषि मंत्रालय

विषय–निदेशालय की स्थापना–अम्बर चर्खे के प्रचार व प्रसारार्थ।

भारत के सभी भागों में अम्बर चर्खे के उपयोग को यह मंत्रालय किसी हद तक बढ़ाना चाहता है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए अम्बर चर्खे को अधिक मात्रा में तैयार करने के लिए देश में तीन कारखाने पहले ही खोले जा चुके हैं। अब यह सुझाव है कि सह–सचिव की देखरेख में एक निदेशालय खोला जाए। यह भी प्रस्तावित है कि चार क्षेत्रीय उप–निदेशक 3500 रु. से 5000 रु. मासिक वेतन–क्रम में नियुक्त किए जाएं। इनके अतिरिक्त दूसरे प्रकार के आवश्यक अमले की जरूरत पड़ेगी। इस सब पर सालाना खर्चा पचास लाख रु. होगा।

2. यह भी प्रस्तावित है कि पांच लाख रुपये का अग्रिम ऋण घरेलू कर्मचारियों को अम्बर चर्खे खरीदने और काम करने के लिए किस्तों के रूप में दिया जाए। इस प्रकार घरेलू कर्मचारियों द्वारा जो सूत तैयार किया जाएगा वह सरकारी एजेंसियों द्वारा खरीदा जाएगा और इस प्रकार वार्षिक आर्थिक सहायता नौ सौ पच्चीस रुपये तक पहुंच जाएगी।

3. इस योजना को कार्य रूप में लाने के लिए सब मिलाकर एक करोड़ रुपये सालाना खर्चा होगा जिसमें पांच लाख रुपया अग्रिम ऋण के द्वारा प्राप्त किया जा सकता है।

टिप्पणी

4. वित्त मंत्रालय से प्रस्तावित योजना के बारे में सहमति प्रकट करने की प्रार्थना की जाती है।

गुरवचन सिंह

अवर सचिव भारत सरकार

टेलीफोन नं. XXXXXXXX

वित्त मंत्रालय (रा.)

कृषि मंत्रालय का अनौपचारिक पत्र संख्या 20/3/16 दिनांक जनवरी 20, 2016

उदाहरण–2

गृह मंत्रालय

(प्रशासन–1 अनुभाग)

विषय : अभिज्ञान पत्र संबंधी नये नियम।

इस मंत्रालय के सुरक्षा विभाग के सुरक्षा अधिकारी ने अभिज्ञान पत्र जारी करने के संबंध में कुछ नये नियम बनाये हैं जिनका विस्तृत विवरण गृह मंत्रालय की मिसिल संख्या 126 (अ) में दिया गया है जो आपके मंत्रालय को दिसंबर 10, 2015 को परिपत्र संख्या 1/2/3–परि के द्वारा भेजी जा चुकी है।

कृपया उसके संबंध में अपनी टिप्पणी से सूचित करें जिससे कि इन नियमों को यथाशीघ्र लागू किया जा सके।

श्रीमती मधुलिका सागर

उप–सचिव भारत सरकार

टेलीफोन संख्या XXXXXXXX

रक्षा मंत्रालय

गृह मंत्रालय का अशासनिक पत्र संख्या 25/11/15–प्रशा. दिनांक दिसंबर 30, 2015

9. अनुस्मारक पत्र

जब किसी पत्र का उत्तर पंद्रह दिन के भीतर प्राप्त नहीं हो पाता है तो उसका उत्तर प्राप्त करने के लिए मूल पत्र का संदर्भ देते हुए अनुस्मारक भेजा जाता है। अनुस्मारक के लिए पत्र–व्यवहार का वही रूप अपनाया जाता है जो रूप पहले पत्र भेजते समय अपनाया गया था। यानी सरकारी पत्र का अनुस्मारक सरकारी पत्र के रूप में ही लिखा जाएगा और अर्द्ध–सरकारी पत्र का अनुस्मारक अर्द्ध–सरकारी पत्र की रूपरेखा के आधार पर तथा कार्यालय ज्ञापन का अनुस्मारक कार्यालय ज्ञापन के रूप में ही भेजा जाएगा। अनुस्मारक पत्र प्रायः सरकारी, अर्द्ध सरकारी और कार्यालय ज्ञापन के लिए ही लिखे जाते हैं।

पत्र संख्या 20/10/15–प्रशा.

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

टिप्पणी

प्रेषक

श्री राम लाल शर्मा,

उप–सचिव भारत सरकार।

सेवा में,

मुख्य सचिव,

बंगाल राज्य सरकार,

कलकत्ता–700001

नई दिल्ली, फरवरी 20, 2016

विषय : प्राण दण्ड की समाप्ति।

महोदय,

मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि सम संख्या वाले पत्र (Letter of even number) के संबंध में आपके विचारों की कब तक आशा की जाए।

भवदीय

राम लाल शर्मा

उप–सचिव भारत सरकार

उदाहरण–2

अ. स. पत्र संख्या, 10/5/16–गृ. (प्र.)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली–110011, जून 15, 2016

प्रिय श्री रमेश,

क्या आप मेरे अर्द्ध–सरकारी पत्र संख्या 10/5/56–गृ. (प्र.) तारीख मार्च 15, 2016 को देखने का कष्ट करेंगे?

क्या आप यह बताने का कष्ट करेंगे कि मैं इस पत्र के उत्तर की कब तक प्रतीक्षा करूं?

आपका

अमृत लाल यादव

श्री रमेशचन्द्र श्रीवास्तव

मुख्य कमिश्नर,

कच्छ प्रवेश, भुज।

टिप्पणी

10. पृष्ठांकन

पृष्ठांकन पत्र को भेजने की उस समय आवश्यकता होती है जब किसी पत्र की नकल या प्रतिलिपि किसी अन्य अधिकारी के पास सूचनार्थ या उचित कार्रवाई के लिए भेजी जाती है। पृष्ठांकन पत्र का बहुत ही सूक्ष्म रूप है जो अन्य पुरुष में लिखा जाता है। पृष्ठांकन लिखते समय प्रेषक, प्राप्ता, संबोधन और विषय कुछ भी नहीं लिखा जाता। अंत में हस्ताक्षर के बतौर अनुभाग अधिकारी के ही हस्ताक्षर होते हैं। ऐसी दशा में **कृते** शब्द लिख दिया जाता है।

पृष्ठांकन दो तरह से काम में लाया जाता है। एक तो सरकारी तथा अन्य दूसरे पत्रों के नीचे ही पृष्ठांकन लिख दिया जाता है। दूसरे– स्वतंत्र पत्र के रूप में भी पृष्ठांकन लिखा जाता है।

राज्य सरकारों को पत्र की प्रतिलिपियां आमतौर पर पत्र के रूप में ही भेजी जाती हैं। प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा जारी किये गये वित्तीय मंजूरी पत्रों की प्रतिलिपियों को भी पृष्ठांकन के रूप में ही भेजना चाहिए।

पृष्ठांकन निम्न उपवाक्यों से आरंभ किया जाता है–

1. एक प्रति (उस पत्र की प्रति के साथ जिसका उत्तर भेजा जा रहा है) जानकारी के लिए, जानकारी और पथ–प्रदर्शन के लिए आवश्यक कार्रवाई के लिए, उत्तर देने की कृपा करने के लिए, शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित की जाती हैं।
2. श्री .... को मूल रूप में प्रेषित।
3. मूल रूप में इस टिप्पणी सहित श्री सुन्दर लाल को प्रेषित कि...
4. आवश्यक पुनर्विचार के लिए मूल रूप में श्री सुन्दर लाल को प्रेषित।
5. आवश्यक जांच के लिए मूल रूप में श्री सुन्दर लाल को प्रेषित।
6. सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए डा. रामचन्द्र सिंह सागर को प्रेषित।
7. आवश्यक सुझाव और रिपोर्ट के लिए निम्न अधिकारियों को प्रेषित।
   (i)
   (ii)
8. आपके पत्र संख्या .... तारीख .... का निर्देश करते हुए प्रति सूचना के लिए प्रेषित।
9. उपर्युक्त पत्र के पैरा .... के उत्तर के लिए श्रीमती मधुलिका सागर को प्रेषित।
10. कर्मचारियों में सूचनार्थ वितरित करने के लिए कु. जयागुप्ता सागर को प्रति प्रेषित।
11. श्री गोकुल प्रसाद जैन को उनके अधीनस्थ सभी सरकारी विभागों को सूचित करने के लिए प्रतिलिपि (नकल) प्रेषित।

रूपरेखा

टिप्पणी

क्रमांक ....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, तारीख ....

डा. रामचन्द्र सिंह सागर, सचिव, सेकण्डरी एजुकेशन बोर्ड, उत्तर प्रदेश, बरेली को नीचे बताये कागजों की एक–एक नकल सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।

(अमुक)

अवर सचिव भारत सरकार

भेजे हुए कागजों की सूची

1. ....
2. ....
3. ....

दृष्टव्य : ऊपर पृष्ठांकन का जो नमूना दिया गया है वह पत्र–व्यवहार का एक स्वतंत्र रूप है।

11. अधिसूचना

अधिसूचना पत्र राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, उन्नति, स्थानांतरण, अवकाश ग्रहण करने की सूचनाएं त्यागपत्र आदि की सूचनाएं, नियम और आदेशों की सूचनाएं, शक्तियों के उपनिधान आदि को भारत के राजपत्र में प्रकाशित करके जनसाधारण को सूचित किया जाता है।

अधिसूचनाएं अन्य पुरुष में लिखी जाती है। इसमें शीर्षक के अंतर्गत प्रेषक और प्राप्ता का उल्लेख नहीं किया जाता और न संबोधन लिखा जाता है। अंत में सह सचिव या संयुक्त सचिव के हस्ताक्षर होते हैं।

भारत सरकार प्रेस को हमेशा टाइप–प्रति भेजी जानी चाहिए जिसमें यह साफ–साफ अंकित रहे कि अधिसूचना राजपत्र के किस भाग के किस खण्ड में प्रकाशित होगी। प्रेस को साइक्लोस्टाइल या कार्बन प्रति कभी नहीं भेजनी चाहिए और न ही प्रेस ऐसी प्रतियों को स्वीकार ही करता है। अगर प्रेस को जाने वाली प्रति में किसी प्रकार का जोड़–बदल है या शुद्धियां हैं तो उस पर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए।

प्रेस को भेजी जाने वाली मूल प्रति पर पृष्ठांकन अंकित नहीं किया जाएगा। शेष सभी प्रतियों पर यथा स्थिति पृष्ठांकन टाइप किया जाता है।

रूपरेखा

टिप्पणी

(भारत के राजपत्र भाग 1, खण्ड 2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, ता. ....

अधिसूचना

सं. .... श्री .... के स्थान पर जिनका तबादला विधि मंत्रालय को हो गया है, श्री .... , अवर सचिव, गृह मंत्रालय, को इसी मंत्रालय में स्थानापन्न उप सचिव नियुक्त किया जाता है।

(अमुक)

गृह सचिव भारत सरकार

सेवा में,

प्रबन्धक

भारत सरकार प्रेस

नई दिल्ली

क्रमांक .... नई दिल्ली, ता. ....

इसकी नकल सूचना के लिए निम्न को भेजी जा रही है :

1.

2.

3.

(अमुक)

अवर सचिव भारत सरकार

उदाहरण–1

(भारत राजपत्र के भाग 1 खण्ड 2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

विधि तथा शिक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली, दिसंबर 15, 2015

अधिसूचना

संख्या 337 / नि. / 38–श्रीमती अबेराय उप–सचिव का जनवरी 1, 2016 से तीन मास का औसत वेतन अवकाश स्वीकार किया जाता है। रविवार दिसम्बर 31, 2015 और अप्रेल 1, 2016 के दोनों दिवस भी इस अवकाश में सम्मिलित होंगे।

कुमारी जयागुप्ता सागर इसी मंत्रालय की अवर सचिव को जनवरी 1, 2016 से श्रीमती उबेराय के स्थान पर तीन मास के लिए स्थानापन्न उप–सचिव नियुक्त किया जाता है।

प्रभाकर राव श्रोत

संयुक्त सचिव भारत सरकार

टिप्पणी

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार प्रेस नई दिल्ली।

पत्र संख्या 3/27/नि./38

सूचना व आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतियां निम्न को प्रेषित–

1. महालेखाकार तथा केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली।
2. रोकड़ा अनुभाग।
3. श्रीमती उबेराय।
4. कुमारी जयागुप्ता सागर।

पी. लाल

अवर सचिव भारत सरकार

उदाहरण–2

(भारत राजपत्र के भाग 1 खण्ड 2 में प्रकाशनार्थ)

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

(अर्थ विषयक विभाग)

नई दिल्ली, 31 जनवरी, 2016

अधिसूचना

संख्या (पी. ई. जी.) /38/प्रशा./50–इस मंत्रालय की अधिसूचना संख्या पी. ई. जी./38/प्रशा./50 दिनांक 9 अक्टूबर, 2015 के अनुसार स्वीकृत अवकाश से लौटने पर श्री सोमसुन्दरम् स्थानापन्न उप सचिव, अर्थ विषयक विभाग, वित्त मंत्रालय, को 18 जनवरी, 2016 को प्रातः अपने कार्यभार को संभालने की आज्ञा प्रदान की गई थी।

स्वीकृत 17 जनवरी, 2016 से 20 जनवरी 2016 तक की शेष अवधि जो कि इस मंत्रालय की उपर्युक्त अधिसूचना के आधार पर स्वीकृत की गई थी अब रद्द की जाती है।

मनोहर लाल

उप सचिव भारत सरकार

सेवा में,

प्रबन्धक

भारत सरकार प्रेस, नई दिल्ली

संख्या पी.ई.जी./38–प्रशा./50 नई दिल्ली, जनवरी, 31 2016

प्रतिलिपि सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई हेतु निम्न को प्रेषित–

1. महालेखाकार तथा केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली को श्री सोमसुन्दरम् के कार्यभार संभालने की चार्ज रिपोर्ट संदर्भ के लिए संलग्न है।

2. खजाना अफसर, नई दिल्ली।

3. रोकड़ा अनुभाग।

4. श्री सोमसुन्दरम्, उप–सचिव

टिप्पणी

द्वारिका नाथ

अवर सचिव भारत सरकार

उदाहरण–3

(अधिसूचना निम्न प्रकार भी प्रकाशित करायी जा सकती है)

दिल्ली विश्वविद्यालय

(चिकित्सा विज्ञान संकाय)

अधिसूचना

15 मई, 2016 को संपन्न एम.बी.बी.एस. / बी.डी.एस. की प्रवेश परीक्षा में शामिल हुए सभी छात्रों को यह सूचना दी जाती है कि सी.डब्ल्यू.पी.सं. 2043, सन् 1987 के अंतर्गत दिल्ली उच्च न्यायालय के दिनांक 16–11–1987 के निर्णय के अनुसार आवेदन प्रपत्र के कालम–13 के नोट 1 को समाप्त कर दिया गया है और अब बुलेटिन ऑफ इन्फारमेशन, सन् 1988 के कालम 12, अनुच्छेद (1) पृष्ठ संख्या–17 में शब्द प्राथमिकता (प्रिफरेंस) को योग्यता एवं पसंद (मेरिट कम च्वाइस) पढ़ा जाए।

दिल्ली

28 मई, 2016

हस्ता. ....

रजिस्ट्रार

12. प्रस्ताव

प्रस्ताव में किसी विशेष विषय पर सरकार द्वारा अपनायी गई नीति की घोषणा का उल्लेख रहता है। प्रस्ताव के चार भाग होते हैं। पहले भाग में भूमिका होती है। भूमिका में प्रस्तावित विषय पर सूक्ष्म–सा प्रकाश डाल दिया जाता है और कभी–कभी पूर्व पत्रों के संदर्भ भी दे दिए जाते हैं। प्रस्ताव को शुरू करते समय अवलोकन कीजिए उपवाक्य को प्रयोग करते हैं। दूसरे भाग में किसी विवादग्रस्त प्रश्न के कारणों, वाद–विवाद और सरकार द्वारा दिये गये आदेशों का उल्लेख किया जाता है। तीसरे भाग में प्रस्ताव की रूपरेखा दी जाती हैं जिससे हर बात स्पष्ट हो जाए। चौथे और अन्तिम भाग में आदेश–स्वरूप यह स्पष्ट किया जाता है कि किन अधिकारियों को उसकी प्रतियां भेजनी हैं।

प्रस्ताव अन्य पुरुष एकवचन में लिखे जाते हैं। प्रस्ताव में भी प्रेषक, प्राप्ता और संबोधन व स्वनिर्देश नहीं लिखा जाता। साधारणतय प्रस्ताव भी भारत सरकार के राजपत्र में ही प्रकाशित किये जाते हैं।

टिप्पणी

(भारत के राजपत्र भाग 1 खण्ड 2, में प्रकाशन के लिए)

क्रमांक ....

भारत सरकार

.... **मंत्रालय**

नई दिल्ली, तारीख ....

प्रस्ताव

केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को अब जो महंगाई भत्ता दिया जा रहा है उसके कुछ हिस्से को वेतन का अंश मानने के प्रश्न पर भारत सरकार विचार कर रही है। भारत सरकार ने अब एक समिति बनाने का निश्चय किया जाता है जिसमें गैर–सरकारी व्यक्ति और सरकारी अधिकारी होंगे, जो इस विषय पर खोज करेंगे और सरकार को अपनी सिफारिशें पेश करेंगे।

श्री .... समिति के अध्यक्ष होंगे।

श्री .... और

श्री .... सदस्य होंगे।

समिति के विचारार्थ विषय इस प्रकार होंगे

(1) ....

(2) ....

(3) ....

आदेश–

1. आदेश है कि प्रस्ताव की एक प्रति .... को दी जाए।
2. यह भी आदेश है कि यह प्रस्ताव भारत के राजपत्र में जन साधारण की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाए।

(अमुक)

सह–सचिव भारत सरकार

उदाहरण–1

(भारत सरकार के राजपत्र भाग 1, खण्ड 1, में प्रकाशन के लिए)

संख्या 2/3/59–प्र.

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली–2, तारीख मार्च, 2016

प्रस्ताव

भारत सरकार कुछ समय से इस प्रश्न पर विचार कर रही है कि ऐसी संस्थाओं और विभागों की कार्य–क्षमता को और अधिक बढ़ाया जाए जो राजस्व एकत्रित करने का काम करते हैं। राष्ट्रपति ने भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 में निहित शक्तियों

के अनुसार इस दिशा में प्रथम पग उठाने के रूप में यह निश्चय किया है कि प्रथम श्रेणी की एक केन्द्रीय सेवा की रचना की जाए जिसका नाम भारतीय राजस्व सेवा होगा और जो तारीख अप्रैल 1, 2016 के दिन से लागू होगा और कार्य क्षेत्र में आयेगा।

टिप्पणी

आदेश–

1. आदेश दिया गया है कि इस प्रस्ताव की एक प्रति निम्नलिखित अधिकारियों को भेज दी जाए,

(क) सचिव भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली।

(ख) अवर–सचिव भारत सरकार, गृह मंत्रालय (रोकड़ा अनुभाग)।

2. यह भी आदेश दिया गया है कि जनसाधारण की जानकारी के लिए यह प्रस्ताव भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित करा दिया जाए।

प्रकाशेन्दु बनर्जी

सचिव भारत सरकार

13. प्रेस–विज्ञप्ति / ज्ञापनी

जब सरकार अपनी किसी नीति को जनसाधारण तक पहुंचाने के लिए सभी पत्र–पत्रिकाओं में प्रकाशित करती है तो उन सूचनाओं को ही प्रेस–विज्ञप्ति या प्रेस ज्ञापनी कहा जाता है। प्रेस–विज्ञप्ति प्रेस–ज्ञापनी की अपेक्षा अधिक औपचारिक है। इसीलिए प्रेस–विज्ञप्ति में हेर–फेर या जोड़–बदल किये बिना उसे समाचार–पत्रों में ज्यों का त्यों छाप दिया जाता है। लेकिन प्रेस–ज्ञापनी में पत्रकार अपनी इच्छा से जैसा चाहे हेर–फेर या जोड़–बदल कर सकते हैं। प्रेस–ज्ञापनी को इस तरह संक्षिप्त और परिवर्तित किया जा सकता है।

इनके प्रसारण में प्रेषक, प्राप्ता, सम्बोधन और स्वनिर्देश का उल्लेख नहीं रहता। आरम्भ में तारीख .... दिन सोमवार .... बजे से पहले प्रकाशित या प्रसारित न हो लिख दिया जाता है।

रूपरेखा

तारीख .... को .... प्रातः सायं .... के पूर्व प्रकाशित या प्रसारित न हो।

प्रेस–विज्ञप्ति

भारत और .... के बीच राजनयिक सम्बन्ध

भारत सरकार और .... सरकार इस बात पर सहमत हुए हैं कि एक दूसरे के यहां दूतावास खोलकर राजनयिक सम्बन्ध स्थापित किए जाएं। उन्हें इस बात का विश्वास है कि इस प्रकार उन दोनों के बीच विद्यमान मैत्री सम्बन्ध और भी दृढ़ होंगे और इससे दोनों देशों का हित होगा।

प्रधान सूचना अधिकारी, समाचार पत्र सूचना कार्यालय, भारत सरकार, नई दिल्ली को विज्ञप्ति प्रसार और विस्तृत प्रचार के लिए प्रेषित।

विदेश मंत्रालय (अमुक)

नई दिल्ली, तारीख.................. सह–सचिव, भारत सरकार

टिप्पणी

उदाहरण 1

(तारीख 10 अप्रैल, 2016 बुधवार की प्रातः 8 बजे से पहले प्रकाशित प्रसारित न किया जाए)

प्रेस–विज्ञप्ति

केन्द्रीय समाज सेवा बोर्ड

भारत सरकार ने विधानांग को संसद में सम्मिलित करने का प्रस्ताव पेश किया है और वैधानिक आधार पर एक केन्द्रीय समाज सेवा बोर्ड बनाना चाहती है। बोर्ड वृद्ध, विधवा, अनाथ, दुर्बल, पतित नारियों की पुनःस्थापना और किशोरों के अधिकारों तथा कर्त्तव्यों से सम्बद्ध होगा। बोर्ड का कार्य–क्षेत्र कुछ इस प्रकार का होगा–

(क) चारित्रिक और समाज स्वास्थ्य रक्षा,

(ख) और इसके बाद के अन्य कार्य।

2. बोर्ड का एक अध्यक्ष होगा। अध्यक्ष के अतिरिक्त दो और सदस्य होंगे जिन्हें केन्द्रीय सरकार मनोनीत करेगी। हर राज्य सरकार का एक–एक प्रतिनिधि भी बोर्ड में होगा। यह भी प्रस्तावित किया गया है कि राज्यों में इस बोर्ड की शाखाएं खोली जाएं जिसमें स्थानीय समाज–सेवा के कर्मचारी बोर्ड के कार्यक्रम को कार्यान्वित करेंगे। केन्द्रीय सरकार ने पचास लाख रुपये का अनुदान बोर्ड को संचालित करने के लिए प्रस्तावित किया है। जैसे–जैसे बोर्ड के कार्य बढ़ते जाएंगे, उसी आधार पर अनुदान की राशि भी बढ़ा दी जायेगी।

प्रधान सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नई दिल्ली को विज्ञप्ति जारी करने और विस्तृत प्रचार के उद्देश्य से प्रति प्रेषित।

विधि मंत्रालय	दीनानाथ शर्मा
नई दिल्ली अप्रैल 6, 2016	सह–सचिव, भारत सरकार

14. तुरत–पत्र तथा बचत–पत्र

(क) तुरत–पत्र

तुरत पत्रों का उपयोग उस समय किया जाता है जब कोई सूचना आवश्यक हो। तुरत पत्र को प्राथमिकता दी जाती है।

(ख) बचत पत्र

आजकल विदेशों को जाने वाले पत्र वायुयान से ही भेजे जाते हैं। ऐसे पत्रों पर बचत पत्र लिख दिया जाता है। बचत पत्रों का इस्तेमाल भी तुरत पत्र की तरह ही होता है क्योंकि बचत पत्र की भाषा भी ठीक तुरत पत्र की तरह ही प्रयोग की जाती है। बचत पत्र राजनयिक थैलों में या रजिस्टर्ड इन्श्योर्ड द्वारा भेजे जाते हैं। जब बचत पत्रों का विषय गुप्त और आवश्यक हो तभी इनका प्रयोग होता है अन्यथा नहीं। बचत पत्र आजकल अपने देश में भी भेजे जाते हैं।

तुरत अथवा बचत पत्रों की भाषा सूक्ष्म से सूक्ष्म रखी जाती है। इसलिए सम्बोधन और स्वनिर्देश के शब्द नहीं लिखे जाते। बचत पत्रों में भी प्रेषक और प्राप्ता के तार के पते ही लिखे जाते हैं। यथा–

टिप्पणी

क्रमांक 1

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

प्रेषक गृह, नई दिल्ली,

सेवा में, ...

नई दिल्ली, तारीख.........................

विषय : ....

इस मंत्रालय का ता. .... क्रमांक .... का पत्र देखिए। चूंकि इस मामले को इस मासान्त से शीघ्र ही केन्द्रीय शासन सेवा कमीशन के पास सहमति के लिए भेजना है। इसलिए कृपया उत्तर तुरन्त दें।

अमुक

अवर सचिव, भारत सरकार

15. सूचना

सूचना के विषय में हम पूर्व में इसी इकाई में विस्तृत जानकारी प्राप्त कर चुके हैं।

16. घोषणा–पत्र

घोषणा–पत्र भारत सरकार की ओर से यदा–कदा ही लिखे जाते हैं या घोषित किये जाते हैं। किसी भी महत्त्वपूर्ण विषय पर सरकार की ओर से अपना निश्चय अथवा निर्णय निकालने या प्रसारित करने में घोषणाओं का प्रयोग किया जाता है। सभी घोषणाओं पर राज्यपाल या राष्ट्रपति के हस्ताक्षर होते हैं।

घोषणा–पत्र एक विशेष प्रकार की शैली और भाषा में लिखे जाते हैं और उस भाषा में एक भी शब्द का हेर–फेर या संशोधन या परिवर्तन करना निषेध ठहराया जा चुका है।

उदाहरण 1

भारत का संविधान

हम भारत के लोग एक सम्पूर्ण–प्रभुत्व–सम्पन्न लोकतन्त्रात्मक गणराज्य बनाने के लिए तथा उसके समस्त नागरिकों को :

सामाजिक, आर्थिक, और राजनैतिक न्याय,

विचार अभिव्यक्ति, विश्वास, धर्म

और उपासना की स्वतन्त्रता,

प्रतिष्ठा और अवसर की समता,

प्राप्त कराने के लिए,

तथा उन सब में

व्यक्ति की गरिमा और राष्ट्र की

टिप्पणी

एकता सुनिश्चित करने वाली बन्धुता

बढ़ाने के लिए

दृढ़संकल्प होकर अपनी इस संविधान–सभा में आज तारीख 26 नवम्बर, 1949 ई. (मिती मार्गशीर्ष शुक्ला सप्तमी, संवत् दो हजार छः विक्रमी) को एतद् द्वारा इस संविधान को अंगीकृत, अधिनियमित और आत्मार्पित करते हैं।

17. आलेखन

आलेखन सरकारी पत्र–व्यवहार का एक प्रधान अंग है। आवती पर टिप्पणी कार्य समाप्त होने के बाद टिप्पणी के आधार पर आवती का उत्तर देने के लिए जो प्रारूप तैयार किया जाता है उसी को आलेखन या मसौदा या प्रारूप तैयार करना कहते हैं। सहायक द्वारा तैयार किए गए प्रारूप में उच्च अधिकारीगण कभी–कभी संशोधन भी कर देते हैं।

आलेखन या मसौदा हमेशा टिप्पणी के आधार पर ही तैयार किया गया रूप है। टिप्पणी को सुन्दर ढंग से मसविदे का रूप देना दफ्तर की अपनी निपुणता और कार्यक्षमता पर निर्भर है। एक सुन्दर मसविदे में क्या गुण होने चाहिए, उनका ध्यान रखकर जो मसविदा तैयार किया जाता है वह खुद ही अपने असली रूप में सहायक की लेखनी के समक्ष आ उपस्थित होता है। अतः अब हम उन्हीं गुणों का नीचे वर्णन करेंगे।

राष्ट्रपति के नाम पर लिखे गए और कार्यान्वित किए गए सभी आदेशों और लिखतों (Orders & Instruments) पर ऐसे अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं जिसे प्रमाणीकरण (आदेश और अन्य लिखतें) नियमावली, 1958 (Authentication Orders & Other Instruments Rules, 1958)* द्वारा आदेशों को प्रमाणीकरण के लिए प्राधिकृत कर दिया गया है। यदि ऐसा नहीं है और संविधि (Statutes) द्वारा आदेश या अधिसूचना (Notifications) आदि जारी करने का अधिकार केन्द्र सरकार को सौंपा गया है तो इस प्रकार के सभी आदेश और अधिसूचनाएं केन्द्रीय सरकार के नाम ही जारी की जाएगी।

आलेखन के गुण

सुन्दर और विधिवत् आलेखन तैयार करने के लिए निम्न बातों को अवश्य ही ध्यान में रखना चाहिए अन्यथा प्रारूप के दूषित होने का डर बना रहेगा। यथा :

1. **शुद्धता**– प्रारूप में सभी निर्देश, संख्या, तारीख और कथन शुद्ध होने चाहिए। थोड़ी–सी असावधानी से परिस्थिति गम्भीर बन सकती है।
2. **उचित रूपरेखा**– प्रारूप हमेशा उसकी अपनी निर्धारित रूपरेखा के अनुसार ही तैयार किया जाना चाहिए जिसका वर्णन हम आगे आदर्श रूपरेखा के अंतर्गत करेंगे।
3. **पूर्णता**– प्रारूप में सभी सूचनाओं तथा निर्देशों को स्पष्ट भाषा में बयान करना चाहिए, क्योंकि अपूर्ण और अस्पष्ट प्रारूप का उत्तर समय पर कभी नहीं आ पाएगा और प्रत्येक बात को स्पष्ट कराने के लिए बार–बार पत्र लिखना पड़ता है।

टिप्पणी

4. **स्पष्टता**– प्रत्येक विचार और कथन स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए। इसके लिए भाषा पर अधिकार होना बहुत जरूरी है। पत्र की शब्दावली, वाक्यांशावली और भाव स्पष्ट होने चाहिए। आवश्यकता के अनुसार पिछले पत्र–व्यवहार के सन्दर्भ भी दिये जाने चाहिए।
5. **संक्षिप्त एवं यथार्थ**– आलेख अधिक लम्बा न हो। यथासम्भव संक्षिप्त ही होना चाहिए। यथार्थता भी हाथ से नहीं छूटनी चाहिए। ऐसा न हो कि संक्षिप्त करते–करते उसकी यथार्थता ही नष्ट हो जाए। प्रारूप में कपोल–कल्पित बातों को स्थान नहीं देना चाहिए।
6. **भाषा**– उसी भाषा में आलेख लिखा जाना चाहिए जो सरकार की ओर से मान्य है। प्रादेशिक भाषाओं के अप्रचलित शब्दों और उद्धरणों को नहीं अपनाना चाहिए।
7. **शैली**– आलेख लिखने की निश्चित शैली होती है। उस शैली में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि सरकारी पत्र–व्यवहार के विभिन्न प्रकार के पत्रों की अलग–अलग अपनी शैली होती है। यह भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि मसौदा निर्धारित पत्रक पर ही लिखा जाए। आलेख पत्रक का प्रारूप पृष्ठ 127 पर दिया जा रहा है।

आलेखन के सामान्य अनुदेश

1. आलेख सदैव ही निर्धारित आलेख पत्रक पर ही तैयार किया जाएगा।
2. आलेख पत्रक पर दोनों ओर काफी हाशिया छोड़कर लिखा या टाइप किया जाना चाहिए।
3. दो पंक्तियों के मध्य टाइप करते समय तीन अन्तर (Triple-line space) स्थान छोड़ना चाहिए और हाथ से लिखते समय दो पंक्तियों के मध्य एक सेंटीमीटर या आधा इंच का स्थान अवश्य ही छोड़ा जाना चाहिए ताकि यदि अधिकारी आलेख में कुछ बढ़ाना या जोड़ना चाहें तो स्थानाभाव में उसे किसी प्रकार की असुविधा न हो।

आलेख पत्रक का प्रारूप

(Form of Draft-Sheet)

(यह पत्रक संख्या पांच के नाम से जाना जाता है)

	विभाग / कार्यालय	
	पत्र	क्रम संख्या
आलेख	ज्ञापन	
	तार	मिसिल संख्या
1. प्रेषण की तारीख		
	संख्या	तारीख
2. संलग्न–पत्रों की सूची		

4. अधिकारी को आलेख अनुमोदन के लिए भेजते समय उस पर अनुमोदन के लिए आलेख (Draft for Approval) की निशान पर्ची अवश्य ही लगा देना चाहिए।

यदि एक ही मिसिल में एक से अधिक मसौदे अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किये जा रहे हों तो उन पर क्रम संख्या लिख देनी चाहिए। जैसे अनु. आ.–1, अनु. आ. –2, आदि।

टिप्पणी

5. जिस आवती या पत्र का उत्तर दिया जा रहा है उसकी तारीख और संख्या का संदर्भ अवश्य दिया जाना चाहिए। अगर एक ही पत्र या आवती पर कई पत्र प्राप्त हुए हैं तो सन्दर्भ में उसके सबसे अन्तिम पत्र की तारीख और संख्या का ही उल्लेख किया जाना चाहिए।
6. यदि किसी पत्र की प्रति किसी अन्य कार्यालय या अधिकारी के नाम पृष्ठांकित की जा रही है तो उस पत्र की तारीख और संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए जिसके उत्तर में प्रति भेजी जा रही है।
7. यदि पत्र के साथ अन्य कागजों की प्रति (प्रतियां) भेजी जा रही है (हैं) तो उसका उल्लेख निश्चित रूप से यथा स्थान किया जाना चाहिए।
8. सभी मसौदों पर मिसिल (पंजी) संख्या भी अवश्य ही लिखी होनी चाहिए अगर एक ही पंजी से एक ही पते पर एक तारीख में दो या दो से अधिक पत्र आदि भेजे जाने हों तो उन पर क्रम संख्या भी लिखी जानी चाहिए ताकि किसी प्रकार का भ्रम न हो सके। उदाहरणार्थ (i) 18/20 (एक)/54–प्रशासन–1 और (ii) 18/20 (दो)/54–प्रशासन–1
9. अगर किसी मामले के निस्तारण के लिए अन्य मंत्रालय या राज्य सरकार की सलाह लेना आवश्यक समझा जाए तो उत्तर प्राप्त करने की अन्तिम तारीख का भी उल्लेख कर देना चाहिए।
10. केन्द्रीय रजिस्ट्री की जानकारी के लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम, पद एवं टेलिफोन संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए।
11. मसौदे पर अनुमोदनार्थ अपने नाम के आद्याक्षर (initials) लिख देने चाहिए अथवा हस्ताक्षर स्वरूप सूक्ष्माक्षरों का प्रयोग अवश्य कर देना चाहिए।
12. प्राथमिकता वाले (Priority) पत्रों या तत्काल (Immediate) भेजे जाने वाले पत्रों का चयन केवल प्राधिकृत अधिकारी द्वारा ही किया जाएगा और वही आलेखों पर प्राथमिकता या तत्काल शब्द की पर्ची लगाएगा।
13. यदा कदा एक ही प्रकार के पत्र बार–बार भेजने पड़ते हैं। ऐसी स्थिति में अनुभाग अधिकारी से परामर्श करके एक मानक रूपरेखा वाला आलेख तैयार कर लेना चाहिए तथा यथा स्थिति उसकी प्रतियां साइक्लोस्टाइल कराकर सुरक्षित रख लेनी चाहिए। ऐसे आलेख सम्बन्धित अधिकारी से हस्ताक्षरित करा लिए जाने चाहिए।

आलेखन (मसौदे) की आदर्श रूपरेखा

किसी भी आलेखन को आदर्श रूप में तैयार करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना पड़ता है। यथा–

1. शीर्षक (Heading)

(क) पत्र संख्या– केन्द्रीय सरकार के सभी सिविल मंत्रालयों में पत्र का आलेख तैयार करते समय सबसे पहले पत्र–संख्या का उल्लेख किया जाता है।

(ख) सरकार और मन्त्रालय का नाम– केन्द्रीय सरकार की ओर से लिखे जाने वाले पत्रों में पत्र–संख्या के बाद भारत सरकार प्रथम पंक्ति में और सम्बन्धित मंत्रालय का नाम दूसरी पंक्ति में लिखा जाता है।

टिप्पणी

(ग) प्रेषक का नाम और/अथवा पद–संख्या– प्रेषक का नाम और/अथवा पद–संज्ञा लिखते समय सबसे पहले नाम और उसकी उपाधियां, दूसरी पंक्ति में पद–संज्ञा भारत सरकार उप वाक्य के साथ लिखी जाएगी। नाम के साथ केवल श्री ही लगाना चाहिए न कि महोदय भी। पद–संज्ञा के साथ श्री और महोदय दोनों का ही उल्लेख वर्जित है। जब प्रेषक का नाम नहीं लिखा जाता है तो सचिव भारत सरकार, उप–सचिव भारत सरकार या अवर सचिव भारत सरकार, मात्र लिख देना ही काफी है।

(घ) प्राप्ता का नाम और/अथवा पद–संज्ञा– प्राप्ता का नाम और/अथवा पद–संज्ञा लिखते समय उन सभी बातों को ध्यान में रखना चाहिए जिनका वर्णन ऊपर ग में किया गया है। प्राप्ता का नाम और/अथवा पद–संज्ञा लिखने से पहले प्रेषक शब्द के ठीक नीचे सेवा में, उपवाक्य लिखना चाहिए।

(ङ) स्थान और तारीख– स्थान और तारीख दोनों एक साथ पत्र के दायीं ओर लिखे जाते हैं। स्थान का उल्लेख हमेशा तारीख से पहले ही किया जाना चाहिए। स्थान के साथ पिन कोड संख्या भी लिखी जानी चाहिए। तारीख लिखते समय तारीख शब्द को आजकल प्रायः छोड़ दिया जाता है।

2. विषय (Subject)

प्राप्ता की सुविधा के लिए सारे पत्र का सूक्ष्म रूप विषय के अन्तर्गत एक–दो पंक्तियों में दे दिया जाता है। अधिकारीगण पत्र के इस सूक्ष्म विषय से पत्र की गतिविधि से फौरन परिचित हो जाते हैं और इस तरह बहुत–से अनावश्यक पत्रों को–जिनका विषय बहुत ही साधारण प्रकृति का होता है और जिन पर किसी तरह की कार्रवाई जरूरी नहीं है– अवलोकन किये बिना ही नत्थी करने का आदेश दे देते हैं। इस तरह बहुत–से समय की बचत होती है।

3. सम्बोधन (Saluation)

शासकीय पत्रों में सम्बोधन प्रायः महोदय अथवा महोदया के रूप में होता है, जो विषय वस्तु और पत्र के अनुसार बदलता जाता है। इसका विस्तार से वर्णन अगले अध्याय में किया जाएगा।

4. पत्र का मुख्य भाग (Main Text of the Letter)

पत्र के इस भाग में घटनाओं, तथ्यों और आंकड़ों का उल्लेख रहता है जिसमें आमतौर पर तीन तरह की बातें स्पष्ट की जाती हैं। यथा–

(क) प्रसंग– पत्र की घटनाओं का उल्लेख करने से पहले सभी पत्रों में पूर्व पत्रों से या प्रस्तुत पत्र से प्रसंग देना आवश्यक होता है। पत्र को आरम्भ करते समय प्रसंग के लिए बहुत–से उप–वाक्यों को प्रयोग में लाया जाता है। ये सभी उप–वाक्य अगले अध्याय में सरकारी पत्र के अन्तर्गत दिए गए हैं।

(ख) तथ्यों, कारणों तथा विवादों का वर्णन– पत्र के इस दूसरे भाग में वास्तविक घटनाओं को स्पष्ट किया जाता है। इसलिए इस भाग में तथ्यों,

टिप्पणी

कारणों और विवादों का उल्लेख करते समय पूर्व–प्राप्त पत्रों से अवश्य ही सहायता लेनी चाहिए।

(ग) निष्कर्ष– अन्त में सम्पूर्ण विषय का वास्तविक सार या निष्कर्ष कुछ पंक्तियों में दे देना चाहिए। अगर प्रेषक की ओर से किसी तरह का निर्णय दिया गया हो तो उसके कथन का सार अवश्य लिख देना चाहिए।

परिसमाप्ति (Subscription)

सरकारी पत्र–व्यवहार में सभी पत्रों का अन्त एक समान नहीं होता। इनका सविस्तार वर्णन तो प्रसंगानुसार अगले अध्याय में किया जाएगा। यहां केवल मोटी–मोटी बातों को ही ले रहे हैं। यथा–

(क) स्वनिर्देश– प्रायः स्वनिर्देशः में भवदीय या भवदीया उप–वाक्य ही प्रयोग किया जाता है। अर्द्ध–सरकारी पत्रों में आपका उप–वाक्य प्रयोग किया जाता है।

(ख) हस्ताक्षर– हस्ताक्षर भवदीय या आपका जैसे उप–वाक्यों के नीचे होने चाहिए और पठनीय हों। हस्ताक्षर हमेशा एक से ही होने चाहिए। नाम के साथ उप–नाम, गोत्र अथवा उप–जाति हस्ताक्षर के साथ लिखी जा सकती है। सैनिक अधिकारियों के साथ उनका पद/स्तर (Rank/Status) का उल्लेख किया जा सकता है। हस्ताक्षर के ठीक नीचे कोष्ठ में हस्ताक्षर का रूप दे देना चाहिए।

(ग) पद संज्ञा– बहुत से पत्रों में हस्ताक्षरों के नीचे हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की पद–संज्ञा अवश्य ही लिखी जाती है, जबकि अर्द्ध–सरकारी (Demi-official) जैसे कुछ पत्रों में नहीं भी लिखी जाती।

(घ) संलग्न–पत्र– अगर पत्र के साथ पिछले पत्रों की नकल या प्रति भेजी जा रही है तो इसका उल्लेख भी पत्र में स्पष्ट रूप से कर देना चाहिए। संलग्न पत्रों का उल्लेख पद–संज्ञा के बाद अगली पंक्ति में बायीं ओर होना चाहिए।

(ङ) पृष्ठांकन– यदि पत्र की नकल या प्रति किसी अन्य अधिकारी या व्यक्ति के नाम भेजनी है तो उसका वर्णन सबसे बाद में होता है। पृष्ठांकन करते समय पत्र संख्या और तारीख का उल्लेख होना चाहिए और अन्त में हस्ताक्षर और पद–संज्ञा। अगर हस्ताक्षर नहीं हुए हैं तो पत्र अधूरा माना जाएगा।

इस तरह किसी भी सरकारी पत्र की रूपरेखा इस प्रकार होगी–

1. शीर्षक

(क) संख्या	पत्र संख्या 970/8/62–प्रशा. (1)
(ख) सरकार और	भारत सरकार
मंत्रालय का नाम	गृह मंत्रालय
(ग) प्रेषक का पता प्रेषक,	
	श्री राम कृपाल सिंह, आई.ए.एस.,
	उप–सचिव भारत सरकार।

टिप्पणी

(घ) प्राप्ता का पता सेवा में,	
	मुख्य सचिव, बंगाल प्रदेश, कलकत्ता–700001
(ङ) स्थान और तारीख	नई दिल्ली–110011, अगस्त 25, 2015
2. विषय	विषय–मृत्यु–दण्ड की समाप्ति
3. सम्बोधन	महोदय,
4. मूल भाग	आपके पत्र संख्या 30/11/14–प्रशा. (1) तारीख नवम्बर 25, 2014 के उत्तर में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि....
5. परिसमाप्ति	
(क) स्वनिर्देश	
(ख) हस्ताक्षर	

भवदीय,
ह. राम कृपालु सिंह
(राम कृपालु सिंह)
उप–सचिव भारत सरकार

(ग) पद–संज्ञा	
(घ) संलग्न पत्र	संलग्न पत्र–दो पत्र संख्या 970/8/62–प्रशा. (1)
(ङ) पृष्ठांकन	नई दिल्ली–110011, अगस्त 25, 2015

सूचनार्थ और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रति
(नकल) निम्न अधिकारियों को प्रेषित–
1. ....
2. ....

राम कृपालु सिंह
उप–सचिव भारत सरकार

हिंदी पत्र लेखन का नया प्रारूप

पत्र–लेखन भी एक कला है जिसके सही प्रयोग से हमें कई तरह के लाभ होते हैं–

पत्र–लेखन आधुनिक युग में ई–मेल के रूप में परिवर्तित हो गया है। ऐसा होने के बाद भी पत्र के नियमों का पालन कर हम अपने ई–मेल को अधिक प्रभावी बना सकते हैं।

पत्र दो प्रकार के होते हैं–

(क) औपचारिक पत्र

(ख) अनौपचारिक पत्र

टिप्पणी

पत्र का औपचारिक या अनौपचारिक होना इस विषय पर निर्भर करता है कि पत्र किस उद्देश्य से किसे लिखा जा रहा है। उदाहरणार्थ– यदि आपके पिता किसी जिले के जिलाधिकारी हैं और आपको उन्हें पत्र लिखना है तो सबसे पहले यह विचार करना होगा कि पत्र का विषय क्या है? यदि पत्र का विषय व्यक्तिगत है तो आप उन्हें अनौपचारिक पत्र लिखेंगे। वहीं दूसरी ओर जब पत्र का विषय उनके पद अर्थात जिलाधिकारी से संबंधित हो तो आपको उस समय उन्हें औपचारिक पत्र लिखना होगा।

पत्र का विषय–

1. आपके पिताजी जिलाधिकारी हैं और आपके मोहल्ले में बिजली का वितरण अनियमित रूप से किया जा रहा है जिससे विद्यार्थियों को अपनी परीक्षा की तैयारी करने में समस्याओं का सामना करना पड़ रहा है तो आप जिलाधिकारी को इस समस्या से अवगत कराते हुए नियमित बिजली के वितरण का आग्रह करेंगे।

सेवा में,   दिनांक 04 फरवरी 2013

जिलाधिकारी

संत रविदास नगर

पुणे

विषय– बिजली की अनियमितता के संबंध में शिकायत पत्र

महोदय,

सविनय निवेदन है कि मेरा नाम आलोक त्रिपाठी है। मैं प्रगतिशील सोसायटी में निवास करता हूं। आजकल हमारे मुहल्ले में बड़े अनियमित रूप से बिजली की कटौती की जा रही है जिससे विद्यार्थियों को बड़ी समस्या का सामना करना पड़ रहा है। जैसा कि विदित है कि आजकल 10वीं की परीक्षा शुरू हो चुकी है तथा रात्रि के समय अध्ययन करते समय विद्यार्थियों को रोज अंधेरे की समस्या से दो चार होना पड़ रहा है। इस प्रकार अनियमित बिजली की कटौती से छात्रों का भविष्य अधर में लटका हुआ है।

अतः आपसे निवेदन है कि विद्यार्थियों की इस समस्या को ध्यान में रखकर बिजली को नियमित करने हेतु संबंधित विभाग को उचित कार्यवाही करने का आदेश प्रदान करने की कृपा करें।

भवदीय

आलोक त्रिपाठी

मकान नं.–12

प्रगतिशील सोसायटी

संतरविदास नगर पुणे,

इस प्रकार नमूने के इस पत्र से यह स्पष्ट हो गया होगा कि पत्र के विषय के आधार पर पत्र का प्रारूप निर्धारित किया जाता है न लिखने वाले के साथ संबंध से।

हिंदी पत्र लेखन का नया प्रारूप–

हिंदी पत्र–लेखन का नया प्रारूप जिसका आजकल प्रयोग किया जा रहा है–

औपचारिक पत्र

सेवा में,

प्रधानाचार्य या अन्य व्यक्ति का पद ....

स्कूल या विभाग का नाम ....

स्कूल या स्थान का पता ....

महोदया/महोदय,

....

....

धन्यवाद

आपका आभारी

नाम व कक्षा या पद ....

दिनांक ....

अनौपचारिक पत्र

पता ....

दिनांक ....

प्रिय मित्र या भाई, बहन, बेटा, पुत्री या कुछ भी।

....

....

तुम्हारा मित्र, भाई, बहन, पिता या माता (कुछ भी जो पत्र लिख रहा हो) ....
......

जो पत्र लिख रहा हो उसका नाम ....

मैं आशा करती हूं कि आपके प्रश्न का उत्तर मिल गया होगा।

ढेरों शुभकामनाएं।

2.5.3 निबंध

निबंध गद्य लेखन की एक विधा है। लेकिन इस शब्द का प्रयोग किसी विषय की तार्किक और बौद्धिक विवेचना करने वाले लेखों के लिए भी किया जाता है। निबंध के पर्याय रूप में संदर्भ, रचना और प्रस्ताव का भी उल्लेख किया जाता है। लेकिन साहित्यिक आलोचना में सर्वाधिक प्रचलित शब्द निबंध ही है। इसे अंग्रेजी के कम्पोजीशन और एस्से के अर्थ में ग्रहण किया जाता है। आचार्य हजारीप्रसाद द्विवेदी के अनुसार संस्कृत में भी निबंध का साहित्य है। प्राचीन संस्कृत साहित्य के उन निबंधों

टिप्पणी

में धर्मशास्त्रीय सिद्धांतों की तार्किक व्याख्या की जाती थी। उनमें व्यक्तित्व की विशेषता नहीं होती थी। किंतु वर्तमान काल के निबंध संस्कृत के निबंधों से ठीक उल्टे हैं। उनमें व्यक्तित्व या वैयक्तिकता का गुण सर्वप्रधान है। बोध परंपरा की रूढ़ियों से मनुष्य के व्यक्तित्व को मुक्त करता है। निबंध की विधा का संबंध इसी इतिहास–बोध से है। यही कारण है कि निबंध की प्रधान विशेषता व्यक्तित्व का प्रकाशन है।

निबंध की सबसे अच्छी परिभाषा है–

निबंध, लेखक के व्यक्तित्व को प्रकाशित करने वाली ललित गद्य–रचना है। इस परिभाषा में अतिव्याप्ति दोष है। लेकिन निबंध का रूप साहित्य की अन्य विधाओं की अपेक्षा इतना स्वतंत्र है कि उसकी सटीक परिभाषा करना अत्यंत कठिन है।

सारी दुनिया की भाषाओं में निबंध को साहित्य की सृजनात्मक विधा के रूप में मान्यता आधुनिक युग में ही मिली है। आधुनिक युग में ही मध्ययुगीन धार्मिक, सामाजिक रूढ़ियों से मुक्ति का द्वार दिखाई पड़ा है। इस मुक्ति से निबंध का गहरा संबंध है।

हजारीप्रसाद द्विवेदी के अनुसार– नए युग में जिस नवीन ढंग से निबंधों का प्रचलन हुआ है वह व्यक्ति की स्वाधीन चिंता की उपज है। इस प्रकार निबंध में निबंधकार की स्वच्छंदता का विशेष महत्व है।

आचार्य रामचंद्र शुक्ल ने लिखा है– निबंध लेखक अपने मन की प्रवृत्ति के अनुसार स्वच्छंद गति से इधर–उधर फूटी हुई सूत्र शाखाओं पर विचरता चलता है। यही उसकी अर्थ संबंधी व्यक्तिगत विशेषता है। अर्थ–संबंध–सूत्रों की टेढ़ी–मेढ़ी रेखाएं ही भिन्न–भिन्न लेखकों के दृष्टि–पथ को निर्दिष्ट करती हैं। एक ही बात को लेकर किसी का मन किसी संबंध–सूत्र पर दौड़ता है, किसी का किसी पर। इसी का नाम है एक ही बात को भिन्न दृष्टियों से देखना। व्यक्तिगत विशेषता का मूल आधार यही है। इसका तात्पर्य यह है कि निबंध में किन्हीं ऐसे ठोस रचना–नियमों और तत्वों का निर्देश नहीं दिया जा सकता जिनका पालन करना निबंधकार के लिए आवश्यक है। ऐसा कहा जाता है कि निबंध एक ऐसी कलाकृति है जिसके नियम लेखक द्वारा ही आविष्कृत होते हैं। निबंध में सहज, सरल और आडम्बरहीन ढंग से व्यक्तित्व की अभिव्यक्ति होती है।

हिंदी साहित्य कोश के अनुसार– लेखक बिना किसी संकोच के अपने पाठकों को अपने जीवन–अनुभव सुनाता है और उन्हें आत्मीयता के साथ उनमें भाग लेने के लिए आमंत्रित करता है। उसकी यह घनिष्ठता जितनी सच्ची और सघन होगी, उसका निबंध पाठकों पर उतना ही सीधा और तीव्र असर करेगा। इसी आत्मीयता के फलस्वरूप निबंध–लेखक पाठकों को अपने पांडित्य से अभिभूत नहीं करना चाहता।

इस प्रकार निबंध के दो विशेष गुण हैं–

1. व्यक्तित्व की अभिव्यक्ति
2. सहभागिता का आत्मीय या अनौपचारिक स्तर

निबंध का आरंभ कैसे हो, बीच में क्या हो और अंत किस प्रकार किया जाए, ऐसे किसी निर्देश और नियम को मानने के लिए निबंधकार बाध्य नहीं है। लेकिन इसका अर्थ यह नहीं है कि निबंध एक उच्छृंखल रचना है और निबंधकार एक उच्छृंखल व्यक्ति।

निबंधकार अपनी प्रेरणा और विषयवस्तु की संभावनाओं के अनुसार अपने व्यक्तित्व का प्रकाशन और रचना का संगठन करता है। इसी कारण निबंध में शैली का विशेष महत्व है।

टिप्पणी

हिंदी साहित्य के आधुनिक युग में भारतेंदु और उनके सहयोगियों से निबंध लिखने की परंपरा का आरंभ होता है। निबंध ही नहीं, गद्य की कई विधाओं का प्रचलन भारतेंदु से होता है। यह इस बात का प्रमाण है कि गद्य और उसकी विधाएं आधुनिक मनुष्य के स्वाधीन व्यक्तित्व के अधिक अनुकूल हैं। मोटे रूप में स्वाधीनता आधुनिक मनुष्य का केंद्रीय भाव है। इस भाव के कारण परंपरा की रूढ़िया दिखाई पड़ती हैं। सामयिक परिस्थितियों का दबाव अनुभव होता है। भविष्य की संभावनाएं खुलती जान पड़ती हैं। इसी को इतिहास–बोध कहा जाता है। भारतेंदु युग का साहित्य इस इतिहास–बोध के कारण आधुनिक माना जाता है।

2.5.4 रिपोर्ट

रिपोर्ट वह दस्तावेज है जो विशिष्ट दर्शकों के लिए केंद्रीकृत और मुख्य सामग्री प्रस्तुत करती है। रिपोर्ट का इस्तेमाल प्रायः एक प्रयोग, जांच या पूछताछ के परिणाम को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। यह रिपोर्ट सार्वजनिक या निजी, एक व्यक्ति विशेष या आम जनता के लिए हो सकती है। रिपोर्ट का प्रयोग सरकारी, व्यवसायिक, शिक्षा, विज्ञान और अन्य क्षेत्रों में होता है। रिपोर्ट में प्रायः प्रत्ययकारी तत्वों का प्रयोग होता है, जैसे चित्रालेख, चित्र, आवाज या विशेष रूप से तैयार की गयी शब्दावली जिससे कि विशिष्ट दर्शकों को कार्यवाही करने हेतु विश्वास दिलाया जा सके। रिपोर्ट प्रस्तुत करने के सर्वाधिक प्रचलित प्रारूप हैं आईएमआरएडी इंड्रोडक्शन (परिचय), मेथड्स (तरीका), रिज़ल्ट्स (परिणाम) एंड (और) डिस्कशन (चर्चा)। यह संरचना इस विधा के लिए मानक है क्योंकि यह वैज्ञानिक अनुसंधानों के पारंपरिक प्रकाशन के समान है और इस क्षेत्र की विश्वसनीयता व लोकाचार की भावना को भी व्यक्त करती है। यह आवश्यक नहीं है कि रिपोर्ट में इसी शैली का पालन किया जाये और इसके अतिरिक्त अन्य वैकल्पिक शैलियों का भी प्रयोग किया जा सकता है जैसे समस्या–समाधान प्रारूप (प्रौब्लम–सौल्युशन)। अतिरिक्त तत्व जिनका प्रयोग प्रायः पढ़ने वाले को उकसाने के लिए किया जाता है, इसमें शामिल हैं– विषयों की ओर संकेत करने हेतु शीर्षक, अधिक जटिल प्रारूप में चार्ट, सारणी, आकृतियों, सामग्रियों, कठिन शब्दों, सारांश, परिशिष्ट, पाद टिप्पणी, हाइपरलिंक और सन्दर्भ को व्यक्त करने वाली सूची।

रिपोर्ट के कुछ उदाहरण हैं– वैज्ञानिक रिपोर्ट, संस्तुति रिपोर्ट, श्वेत पत्र, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षक की रिपोर्ट, कार्यस्थल रिपोर्ट, जनगणना रिपोर्ट, यात्रा रिपोर्ट, प्रगति रिपोर्ट, जांच संबंधी रिपोर्ट, बजट रिपोर्ट, नियम संबंधी रिपोर्ट, जनांकिकी रिपोर्ट, ऋण रिपोर्ट, समीक्षा रिपोर्ट, निरीक्षण रिपोर्ट, सैन्य रिपोर्ट, बाउंड रिपोर्ट आदि।

उद्यम / ग्राहक रिपोर्टिंग

सूचना तकनीकी के आकस्मिक विस्तार के साथ और निगमों के बीच और अधिक प्रतिस्पर्धा की बलवती इच्छा के कारण, उद्यम के विभिन्न दृष्टिकोणों का एक स्थान पर संयोजन हेतु एकीकृत रिपोर्ट बनाने के लिए कम्प्यूटिंग क्षमता के प्रयोग में वृद्धि हुई है। इसे उद्यम रिपोर्टिंग (इंटरप्राइस रिपोर्टिंग) का नाम दिया गया है, इस प्रक्रिया में विभिन्न

टिप्पणी

तार्किक प्रतिदर्शों के आधार पर आंकड़ों के स्रोत के संबंध में पूछताछ सम्मिलित होती है जिससे कि एक मानव पठनीय रिपोर्ट तैयार की जा सके– उदाहरण के लिए, एक कंप्यूटर प्रयोगकर्ता को यह प्रदर्शित करने के लिए कि संपूर्ण निगम में कितनी कुशलतापूर्वक पारस्परिक प्रसार का प्रयोग किया जा रहा है, मानव संसाधन आंकड़ाकोषों (डाटाबेस) और पूंजी सुधार आंकड़ाकोषों (डाटाबेस) की जांच–पड़ताल करनी पड़ती है। उद्यम रिपोर्टिंग, संशोधित व्यावसायिक बुद्धिमत्ता और ज्ञान प्रबंधन की ओर लिए गए बड़े कदमों का एक मूलभूत हिस्सा है। इसके कार्यान्वयन में प्रायः एक आंकड़ा भंडार से समन्वय और फिर एक या एक से अधिक रिपोर्टिंग उपकरण के प्रयोग हेतु निष्कर्ष, रूपांतरण और भार (इटीएल) (ETL) पद्धति शामिल होती है। जहां रिपोर्ट मुद्रित रूप में या ईमेल के द्वारा वितरित की जा सकती है, वहीं इसके अधिगम के लिए आम तौर पर एक निगमित इंट्रानेट का प्रयोग किया जाता है।

2.5.5 आत्मकथा आख्यान

आत्मकथा स्वानुभूति का सबसे सरल माध्यम है। आत्मकथा के द्वारा लेखक अपने जीवन, परिवेश, महत्वपूर्ण घटनाओं, विचारधारा, निजी अनुभव, अपनी क्षमताओं और दुर्बलताओं तथा अपने समय की सामाजिक–राजनीतिक स्थितियों को पाठकों के सम्मुख प्रस्तुत करता है। हिंदी में आत्मकथाओं की एक लंबी परंपरा रही है। हिंदी की प्रथम आत्मकथा बनारसीदास जैन कृत 'अर्द्धकथा' (1641 ई.) है। आत्मकथा की मूलभूत विशेषताएं : निरपेक्षता और तटस्थता को इसमें सहज ही देखा जा सकता है। इसमें लेखक ने अपने गुणों और अवगुणों का यथार्थ चित्रण किया है। पद्य में लिखी इस आत्मकथा के अतिरिक्त पूरे मध्यकाल में हिंदी में कोई दूसरी आत्मकथा नहीं मिलती। अन्य कई गद्य विधाओं के साथ आत्मकथा भी भारतेंदु हरिश्चंद्र के समय में विकसित हुई। भारतेंदु ने अपनी पत्रिकाओं के माध्यम से इस विधा का पल्लवन किया। उनकी स्वयं की आत्मकथा 'एक कहानी कुछ आपबीती कुछ जगबीती' का आरंभिक अंश 'प्रथम खेल' शीर्षक से प्रकाशित हुआ था। उनकी संक्षिप्त–सी आत्मकथा की भाषा आम–बोलचाल के शब्दों से निर्मित हुई है, जो एक तरह से बाद की आत्मकथाओं के लिए आधार दृष्टि का काम करती है। भारतेंदु के अतिरिक्त इस काल के आत्मकथाकारों में सुधाकर द्विवेदीकृत 'रामकहानी' और अंबिकादत्त व्यासकृत 'निजवृतांत' को महत्वपूर्ण माना जा सकता है। कलेवर की दृष्टि से इन आत्मकथाओं को भी संक्षिप्त कहा जा सकता है। व्यास जी की आत्मकथा मात्र 56 पृष्ठों की है। इसमें उन्होंने सरल भाषा का प्रयोग करते हुए अपने जीवन संघर्षों को स्वर दिया है।

स्वामी दयानंद सरस्वती की आत्मकथा सन् 1875 में प्रकाश में आई। इस आत्मकथा में दयानंद सरस्वती के जीवन के विविध पक्षों यथा– ब्रह्मचर्य, स्वाध्याय, विद्वता, सत्यनिष्ठा और निर्भीकता आदि का सजीव चित्रण हुआ है। सत्यानंद अग्निहोत्रीकृत 'मुझ में देव जीवन का इतिहास' का पहला खंड सन् 1909 में और दूसरा खंड सन् 1918 में प्रकाशित हुआ। इस आत्मकथा में आत्मश्लाघा की प्रधानता है। सन् 1921 में भाई परमानंद की आत्मकथा 'आपबीती' प्रकाशित हुई। इसे किसी क्रांतिकारी की प्रथम आत्मकथा माना जा सकता है। इसमें लेखक ने स्वतंत्रता आंदोलन में अपने योगदान, अपनी जेल यात्रा और अपने ऊपर पड़े आर्य समाज के प्रभाव को रेखांकित किया है। सन् 1924 में स्वामी श्रद्धानंद की आत्मकथा 'कल्याणमार्ग का पथिक' प्रकाशित हुई।

इसमें उन्होंने अपने जीवन संघर्षों और आत्मोत्थान का वर्णन किया है। हिंदी के आत्मकथात्मक साहित्य के विकास में 'हंस' के आत्मकथांक का विशिष्ट योगदान है। सन् 1932 में प्रकाशित इस अंक में जयशंकर प्रसाद, वैद्य हरिदास, विनोदशंकर व्यास, विश्वंभरनाथ शर्मा कौशिक, दयाराम निगम, मौलवी महेशप्रसाद, गोपालराम गहमरी, सुदर्शन, शिवपूजन सहाय, रायकृष्णदास, श्रीराम शर्मा आदि साहित्यकारों और गैर–साहित्यकारों के जीवन के कुछ अंशों को प्रेमचंद ने स्थान दिया है। इस काल की सबसे महत्वपूर्ण आत्मकथा श्यामसुंदर दास कृत 'मेरी आत्मकहानी' (सन् 1941) है। इसमें लेखक ने अपने जीवन की निजी घटनाओं को कम स्थान दिया है। इसकी बजाय काशी के इतिहास और समकालीन साहित्यिक गतिविधियों को भरपूर स्थान मिला है। लगभग इसी समय बाबू गुलाबराय की आत्मकथा 'मेरी असफलताएं' प्रकाशित हुई। इस आत्मकथा में लेखक ने व्यंग्यपूर्ण रोचक शैली में अपने जीवन की असफलताओं का सजीव चित्रण किया है। सन् 1946 में राहुल सांकृत्यायन की आत्मकथा 'मेरी जीवन यात्रा' का प्रथम भाग प्रकाशित हुआ। सन् 1949 में दूसरा तथा सन् 1967 में उनकी मृत्यु के उपरांत इसके तीन भाग और प्रकाशित हुए। इस बृहत् आकार की आत्मकथा की विशेषता इसकी वर्णनात्मक शैली है। सन् 1947 के आरंभ में देश के प्रथम राष्ट्रपति डॉ. राजेंद्र प्रसाद की आत्मकथा इसी शीर्षक से प्रकाशित हुई। इस बृह्दकाय आत्मकथा में राजेंद्र बाबू ने बड़ी सादगी और निश्छलता से स्वतंत्रता संघर्ष के दौरान देश की दशा का वर्णन किया है।

सन् 1948 में वियोगी हरि की आत्मकथा 'मेरा जीवन प्रवाह' प्रकाशित हुई। इस आत्मकथा के समाज सेवा से संबंधित अंश में समाज के निम्न वर्ग का लेखक ने बहुत मार्मिक वर्णन किया है। यशपाल कृत 'सिंहावलोकन' का प्रथम भाग सन् 1951 में प्रकाशित हुआ। इसका दूसरा भाग सन् 1952 और तीसरा सन् 1955 में आया। यशपाल की आत्मकथा की विशेषता उसकी रोचक और मर्मस्पर्शी शैली है। सन् 1952 में शांतिप्रिय द्विवेदी की आत्मकथा 'परिव्राजक की प्रजा' प्रकाशित हुई। इसमें लेखक ने अपने जीवन के प्रारंभिक इकतालीस वर्षों की करुण कथा का वर्णन किया है। सन् 1953 में यायावर प्रवृत्ति के लेखक देवेंद्र सत्यार्थी की आत्मकथा 'चांद–सूरज के बीरन' प्रकाशित हुई। इसमें लेखक ने अपने जीवन की आरंभिक घटनाओं का चित्रण किया है। सन् 1960 में प्रकाशित पाण्डेय बेचन शर्मा उग्र की आत्मकथा 'अपनी खबर' बहुत चर्चित हुई। इसमें उनके जीवन की विद्रुपताओं के बीच युगीन परिवेश की यथार्थ अभिव्यक्ति हुई है।

हरिवंशराय बच्चन की आत्मकथा हिंदी की सर्वाधिक सफल और महत्वपूर्ण आत्मकथा मानी जाती है। 'क्या भूलूँ क्या याद करूँ' (सन् 1969), 'नीड़ का निर्माण फिर' (सन् 1970), 'बसेरे से दूर' (सन् 1977) और 'दशद्वार से सोपान तक' (सन् 1985) चार भागों में विभाजित उनकी आत्मकथा इस विधा को नए शिखर पर ले गई। प्रथम खंड में बच्चन जी ने अपने बचपन से यौवन तक के चित्र खींचे हैं। द्वितीय भाग में आत्मविश्लेषणात्मक पद्धति को अधिक स्थान मिला है। तीसरे भाग में लेखक ने अपने विदेश प्रवास का वर्णन किया है तथा चौथे और अंतिम भाग में बच्चन ने अपने जीवन के अंतिम वर्षों के अनुभवों को संचित किया है। अत्यंत विस्तृत होने के बावजूद बच्चन जी की आत्मकथा की विशेषता उसका सुव्यवस्थित होना है। उनके गद्य की भाषा सहज–सरल है। बच्चन की आत्मकथा ने अनेक साहित्यकारों को अपने जीवन को लिपिबद्ध करने के लिए प्रेरित किया। उसके बाद प्रकाशित आत्मकथाओं में वृंदावनलाल

टिप्पणी

वर्मा की 'अपनी कहानी' (सन् 1970), देवराज उपाध्याय की 'यौवन के द्वार पर' (सन् 1970), शिवपूजन सहाय की 'मेरा जीवन' (सन् 1985), प्रतिभा अग्रवाल की 'दस्तक ज़िंदगी की' (सन् 1990) और भीष्म साहनी की 'आज के अतीत' (सन् 2003) प्रकाशित हुई। देश विभाजन की त्रासदी को भीष्म साहनी ने जीवंत भाषा में चित्रित किया है। उनकी शैली मर्मस्पर्शी है।

समकालीन आत्मकथा साहित्य में दलित आत्मकथाओं का उल्लेखनीय योगदान है। ओमप्रकाश वाल्मीकि कृत 'जूठन', मोहनदास नैमिशराय कृत 'अपने–अपने पिंजरे' और कौशल्या बैसंत्री कृत 'दोहरा अभिशाप' आदि आत्मकथाओं ने इस विधा को यथार्थ अभिव्यक्ति की नई ऊँचाई पर पहुँचाया है। वर्तमान समय में महिला और दलित रचनाकारों ने इस विधा को गहरे सामाजिक सरोकारों से जोड़ा है। इस संदर्भ में मैत्रेयी पुष्पा, प्रभा खेतान आदि के नाम विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं।

संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि हिंदी आत्मकथा साहित्य एक लंबी यात्रा के बाद आज उस मुकाम पर पहुंचा है जहां वह आत्मश्लाघा के दुर्गुण से मुक्त होकर व्यक्तिगत गुण–दोषों की सच्चाई को बयान करने में सक्षम है।

2.5.6 फील्ड नोट्स

वैज्ञानिकों, कवियों या लेखकों की कल्पनाशक्ति के द्वारा अपने ज्ञान के द्वारा किसी नई कविता, लेख या नई चीज़ का सृजन करना ही रचना कहलाता है। किसी भी भाषा का सौंदर्य उसके शब्द भंडार से होता है, जितने अधिक शब्द किसी की भाषा में प्रयुक्त होते हैं, उतने ही अपने विचारों की अभिव्यक्ति होती है।

क्षेत्र अनुसंधान कार्य करते समय शोधकर्ता स्थानीय दृश्यों एवं अनुभवों को संक्षिप्त (Notes) रूप में लिख लेता है तथा बाद में उनका अवलोकन कर विस्तृत लेख लिख सकता है।

फील्ड नोट्स के विभिन्न प्रकारों में – जोट नोट्स, पद्धति संबंधी नोट्स आदि प्रमुख हैं।

2.5.7 नृवंशविज्ञान आख्यान (एथनोग्राफी)

एथनोग्राफी एक ऐसी गुणात्मक अनुसंधान विधि है, जिसमें मानव जीवन एवं संस्कृतियों पर अनुभवजन्य आंकड़े जुटाने का कार्य किया जाता है। आंकड़े एकत्रित करने का कार्य अवलोकन (Observation), साक्षात्कार (Interview), प्रश्नावली (Questionire) आदि के माध्यम से किया जाता है। इसका प्रयोग अधिकतर मानव जातियों/संस्कृतियों के बारे में आंकड़ों को जुटाने हेतु किया जाता है।

2.5.8 औपचारिक एवं अनौपचारिक लेखन

लिखित अभिव्यक्ति की विधाओं में पत्र, अनुच्छेद, संवाद, विज्ञापन लेखन आदि का महत्वपूर्ण स्थान है। किसी भी विषय पर स्वतंत्र रूप से लिखने की कला विकसित करने का अर्थ लेखन है। भाषा पर पूर्ण अधिकार और शब्दावली का सहज प्रयोग, पत्र, विज्ञापन आदि अपनी बात को दूसरों तक पहुंचाने का सशक्त माध्यम हैं। चित्र वर्णन के लिए भी कल्पना शक्ति और भाषा पर अच्छे अधिकार की आवश्यकता होती है। विज्ञापन संप्रेषण का एक सशक्त माध्यम है। यह एक व्यक्ति के मस्तिष्क से दूसरे

व्यक्तियों के मस्तिष्क में एक विचार को स्थापित करने की कला है। अतः भाषा शिक्षण में इन लेखन कौशलों का विकास अपेक्षित है–

1. भाषाई कुशलताओं का विकास
2. मौखिक एवं लिखित अभिव्यक्ति की क्षमता का विकास
3. कल्पना शक्ति का विकास
4. सहज, सरल, सुगठित, प्रभावी एवं संक्षेप में विचारों को अभिव्यक्त कर सकने की क्षमता का विकास।

लेखन दो प्रकार के होते हैं– (क) औपचारिक लेखन, (ख) अनौपचारिक लेखन।

(क) औपचारिक लेखन

लेखन का औपचारिक रूप तब उपयोग किया जाता है जब हमें व्यक्ति के विषय में कुछ पता नहीं होता है, या जब हम उस व्यक्ति को जानते हैं लेकिन शब्दों का आदान–प्रदान नहीं करते हैं, या हम उस व्यक्ति से परिचित नहीं हैं जो पत्र प्राप्त करता है। यहां, हम औपचारिक भाषा का उपयोग करते हैं जो पाठक के लिए सम्मानजनक है। इसका उपयोग शैक्षणिक, व्यावसायिक और कानूनी उद्देश्यों के लिए लिखते समय किया जाता है।

औपचारिक लेखन थोड़ा कठिन होता है, इसके कुछ बिंदु निम्न प्रकार हैं–

- शब्द का चुनाव और स्वर विनम्र होना चाहिए।
- पहले और दूसरे व्यक्ति के एकवचन सर्वनाम का कोई उपयोग नहीं।
- सकारात्मक ओर शाब्दिक भाषा और शैक्षणिक शब्दावली का उपयोग।
- पुनरावृत्ति से बचने और सामान्यीकरण पर।
- उचित वर्तनी, व्याकरण और विराम चिह्न का उपयोग।
- संकुचन, क्लिशे, बोलचाल की शब्दावली और संक्षिप्तिकरण का कोई उपयोग नहीं।
- वाक्य पूरी तरह से विस्तृत और निष्कर्षपूर्ण हैं।
- कोई भावनात्मक भाषा नहीं।
- उचित संदर्भ के बिना कोई आंकड़े नहीं। निष्पक्षता से भरा, उचित प्रमाण के रूप में, आपके तर्क का समर्थन करने के लिए होना चाहिए।

(ख) अनौपचारिक लेखन

लेखन की अनौपचारिक शैली व्यक्तिगत और आकस्मिक बातचीत के लिए उपयोग की जाती है। इसमें मैत्रीपूर्ण और बोलचाल की भाषा का उपयोग किया जाता है। अनौपचारिक लेखन शैली में, व्यक्तिगत और भावनात्मक भाषा का उपयोग किया जाता है। पाठक को सीधे 'आप' या 'अपने' शब्दों से संदर्भित किया जाता है। प्रायः व्यक्तिगत ई–मेल, पाठ–संदेश, मित्रों और परिवार को पत्र आदि लिखते समय इसका उपयोग किया जाता है। यह लेखन का एक प्रत्यक्ष रूप है। इसके कुछ बिंदु निम्न प्रकार हैं–

- संकुचन, संक्षिप्तिकरण और छोटे वाक्यों का उपयोग किया जाता है।
- साधारण, छोटे और सरल वाक्यों का प्रयोग।

टिप्पणी

- व्यक्तिगत और व्यक्तिपरक।
- ढीले ढंग से संरचित।
- पहले और दूसरे व्यक्ति सर्वनाम का उपयोग।
- इम्पीरियल वाक्यों का उपयोग किया जा सकता है।
- स्लैंग और क्लिशे का स्वीकार्य उपयोग।

औपचारिक और अनौपचारिक लेखन के बीच महत्वपूर्ण अंतर

औपचारिक और अनौपचारिक लेखन के बीच अंतर निम्नलिखित आधारों पर स्पष्ट किया जा सकता है–

1. लेखन के एक औचारिक टुकड़े में, जब हम दर्शकों को संदर्भित करते हैं, एक व्यक्ति बहुवचन या तीसरे व्यक्ति एकवचन का उपयोग किया जाता है। लेखन विपरीत अनौपचारिक टुकड़ा, हम दर्शकों को संदर्भित करने के लिए एक व्यक्ति विलक्षण रूप का उपयोग करते हैं।
2. औपचारिक लेखन में एक पेशेवर स्तर का उपयोग करना चाहिए, जबकि एक व्यक्तिगत और भावनात्मक स्तर अनौपचारिक लेखन में पाया जाता है।
3. औपचारिक लेखन, लेखन का वह रूप है जो व्यवसाय, कानूनी, शैक्षणिक या व्यावासयिक उद्देश्य के लिए उपयोग किया जाता है। दूसरी ओर, अनौपचारिक लेखन वह है जिसका उपयोग व्यक्तिगत या आकस्मिक उद्देश्य के लिए किया जाता है।
4. औपचारिक लेखन में स्लैंग का उपयोग बिल्कुल भी सामान्य नहीं है, जबकि हम आमतौर पर अनौपचारिक लेखन में स्लैंग का उपयोग करते हैं।
5. औपचारिक लेखन में आमतौर पर हस्तक्षेप से बचा जाता है और इसलिए विस्मयादिबोधक चिह्न का उपयोग नहीं किया जाता है। इसके विपरीत, अनौपचारिक लेखन में, आमतौर पर हस्तक्षेप का उपयोग किया जाता है।
6. औपचारिक लेखन में, शब्दों को जोड़ने के बजाय, उन शब्दों का उपयोग किया जाता है, जिनका उपयोग अनौपचारिक लेखन के मामले में किया जाता है।
7. हम लेखन के एक औपचारिक अंश में कर्म वाच्य (Passive Voice) का उपयोग करते हैं। इसके विपरीत लेखन के एक अनौपचारिक अंश में हम कर्तृ वाच्य (Active Voice) का उपयोग करते हैं।
8. जब भाषा की बात आती है, तो हम औपचारिक लेखन में सूत्र भाषा का उपयोग करते हैं, जिसमें शब्दों का एक सेट रूप होता है। अनौपचारिक लेखन प्रत्यक्ष है।

2.5.9 कार्य पत्रक, पाठ लेखन, संवाद लेखन, लघु कविताओं और अन्य विषयों के लिए संदर्भ लेखन

कार्य पत्रक, पाठ लेखन, संवाद लेखन, लघु कविताओं और अन्य विषयों के लिए संदर्भ लेखन को निम्न प्रकार से समझाया गया है।

कार्य पत्रक व पाठ लेखन

लिखने से पहले, छात्रों को अपने विचारों और जानकारी को संगठित करने की जरूरत पड़ती है। ऐसा करने के लिए वे अपनी नोटबुक में नोट्स लिख सकते हैं,

टिप्पणी

और काम करते समय अपने विचारों को साझा कर सकते हैं। जब छात्र लिखित काम की योजना बनाते हैं, तब उनके लिए यह जानना महत्वपूर्ण होता है कि वे किस प्रकार का पाठ लिख रहे हैं और उनके संभावित पाठक कौन हैं। छात्रों से जोड़ियों में विचारों को साझा करवाना और योजना बनाना बहुत उपयोगी हो सकता है क्योंकि इससे छात्रों में लिखने की योग्यता का आत्मविश्वास जाग्रत होता है। छात्रों को अंग्रेजी या अन्य भाषा का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए, जिसके लिए उनसे यथासंभव उस भाषा में बात करनी चाहिए। यह महत्वपूर्ण है कि लिखना शुरू करने से पहले छात्र अलग–अलग पाठ्यवस्तुओं की संरचनाओं से परिचित हों। आप उन्हें अलग–अलग पाठ्यवस्तुओं के उदाहरण और मॉडल दिखा सकते हैं। यदि आप अलग–अलग पाठों की विशेषताओं की चर्चा करने के लिए इन उदाहरणों का उपयोग करते हैं तो छात्रों को लिखने में सहायता मिलती है। चर्चा के मुख्य बिंदुओं में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं : अपनी पाठ्यपुस्तक से कोई लेखन कार्य चुनें, या ऐसा कार्य चुनें जिसे आपके छात्र सामान्य तौर पर अपनी परीक्षाओं के लिए करते हैं। उदाहरण के लिए : निमंत्रण पत्र, या आवेदन पत्र; पिकनिक जैसे किसी विषय पर निबंध, अखबार से लेख या रिपोर्ट; डायरी का कोई पृष्ठ, इत्यादि। संपूर्ण कक्षा के साथ या छात्रों के समूहों के साथ विषय के बारे में विचारमंथन सत्र करें। पाठ को संयोजित करने में छात्रों की मदद करने के लिए प्रश्न पूछें। उदाहरण के लिए, कल्पना करें कि आपके छात्रों को स्थानीय क्रिकेट मैच के बारे में अखबार के लिए रिपोर्ट लिखनी है। आप निम्न चरणों का पालन कर सकते हैं : छात्रों को अपने विचार वैयक्तिक रूप से नोट करने के लिए थोड़ा समय (जैसे पांच मिनट) दें। छात्रों की जोड़ियां बनाएं और उनसे अपने विचार साझा करने को कहें और उन्हें संयोजित करने के तरीके पर चर्चा करें। सहपाठियों की राय छात्रों को एक बेहतर पाठ्वस्तु की योजना बनाने में मदद करती है। वे विचारों को जोड़ या हटा सकते हैं; या वे अपने विचारों को अलग ढंग से संयोजित कर सकते हैं। एक बार फिर, इस गतिविधि के लिए समय सीमा दें (जैसे दस मिनट)। यह छात्रों को उनके काम के लिए प्रेरित करता है और उस पर उनका ध्यान केंद्रित रखता है। जब छात्र काम में लगे हों तब कमरे में घूमें और जहां जरूरी हो मदद करें। छात्रों से पाठ्यवस्तु लिखने को कहें, और उपयुक्त समय सीमा दें। उन्हें योजना का पालन करने की; पाठ को अनुच्छेदों में बाँटने की; स्पेलिंग और व्याकरण पर ध्यान देने की; और यह ध्यान में रखने की कि पाठक कौन है (इस मामले में, कोई खेल प्रशंसक!) याद दिलाएं।

संवाद लेखन

संवाद किसी भी कहानी का अनिवार्य भाग होते हैं तथा लेखक इसी प्रयास में लगे रहते हैं कि कहानी, पुस्तकों, नाटकों और मूवीज में संवाद उतने ही प्राकृतिक और प्रामाणिक लगें जितने कि वे वास्तविक जीवन में लगते हों। लेखक अक्सर संवादों का प्रयोग पाठकों को सूचना इस प्रकार पहुंचाने में करते हैं कि वह दिलचस्प और भावनात्मक रूप से आकर्षक हो जाये। अपने पात्रों को समझ कर, ऐसे संवाद लिखिए, जो सीधे सादे तथा ईमानदार हों और उनको यह सुनिश्चित करने के लिए ज़ोर उसे पढ़िये, कि वे असली लगें।

दो–तीन या अधिक लोगों की आपसी बातचीत को ज्यों का त्यों लिखना संवाद लेखन कहा जाता है।

संवाद लेखन करते समय निम्नलिखित बिंदुओं पर ध्यान दें–

टिप्पणी

1. संवाद का वाक्य छोटा और सरल होना चाहिए।
2. देश, काल एवं व्यक्ति के अनुसार संवाद में शब्दों का प्रयोग होना चाहिए।
3. विषय व वाक्यों में क्रमबद्धता होनी चाहिए।
4. आकर्षक एवं मुहावरों से युक्त भाषा का प्रयोग होना चाहिए।
5. भाषा का प्रयोग चरित्र के अनुसार होना चाहिए।

लघु कविता लेखन

आज की ज़िंदगी में कविता की जरूरत है, पहले से कहीं ज़्यादा है, लेकिन ज़िंदगी से कविता सुकून की तरह गायब हो गई है, लोग कविताओं की तलाश कर रहे हैं। कविता लिखने का फार्मूला खोज रहे हैं। इसे कविताओं के प्रति इज़हार–ए–मोहब्बत कहा जा सकता है। कभी–कभी ऐसा लगता है कि कविता के फार्मूले की खोज लिखने के बियाबान में खो जाती है। लिखने का काम श्रमसाध्य है। मेहनत माँगता है, धैर्य माँगता है, छोटी–छोटी बातों को भावनाओं की नज़र से देखने की दरकार होती है। टूटी–फूटी भाषा में भी मन की बात रखने की जरूरत होती है। ज़िंदगी में यथार्थ के बंधनों को कल्पना की ऊंची उड़ान से पार करने की जरूरत होती है, लेकिन इसके लिए कुछ करना नहीं होता लोग तो कहते हैं कि दर्द जब हद से गुजर जाता है, दवा बन जाता है। जीवन में जब सवालों का तूफान उठने लगा है। मोहब्बत की भावनाएं उफान मारने लगती है, अंदर कुछ कहने की लालसा होती है तो शब्दों के अभाव को पूरा करने के लिए कविता का अवतरण होता है। कविताएं चुपचाप चली आती हैं। भाषा और व्याकरण की दीवारों को तोड़ते हुए। कविताएं जीवन को अपनी मौजूदगी से तरंगित कर जाती हैं। जीवन के समंदर में कविताओं के गिरने से उठने वाली लहरें जीवन को संवेदनाओं के बड़े सूक्ष्म स्तर पर प्रभावित करती है। कविताएं ज़िंदगी का नज़र–ए–आईना बन जाती हैं। लेकिन कविताएं लिखने की शुरूआत भले तुकबंदी के फार्मूले से होती हो लेकिन धीरे–धीरे छोटी–छोटी बातों को लयात्मक अंदाज़ में गुनने–बुनने और साझा करने से भी कविताओं के बनने का सिलसिला शुरू होता है।

कविताएं जीवन की खिड़की की तरह होती हैं, जो जीवन में नए विचारों की आवाजाही की प्रक्रिया को निरंतरता देती हैं। जीवन में संवेदनशीलता को स्थान देती हैं। भावनाओं को तर्क से बेपरवाह होकर जीने का हौसला देती हैं। लेकिन कविताओं की दुनिया भाषाओं के व्याकरण का अतिक्रमण करते हुए अभिव्यक्ति के तमाम रास्तों को खोलती हैं। कविताओं से आगे गद्य लेखन की दिशा में सारी प्रक्रिया आगे बढ़ती है। वर्तमान में कविताओं में लय का अभाव है। आज की कविताओं से लय गायब है। संगीत गायब है, प्रवाह गायब है, यह जिनके पास बचा है, वह उनके जीवन और सोच में मौजूद संगीत और कल्पना की वजह से ज़िंदा है, अगर सच कहा जाए तो लिखने का फार्मूला खोजना गुलजार बनने का टॉनिक तलाशने जैसा ही है, अगर लिखने का शौक है तो लिखते चलिए अपनी भावनाओं को शब्द देते चलिए। इस सफ़र पर चलने वालों के सीखने का सिलसिला जारी रहता है, इसी सीखने के सिलसिले में पढ़ना भी

शामिल है और लोगों से संवाद भी जो लेखन के इस सफर को कविताओं तक ले जाता है तो कभी कविताओं से आगे भी।

टिप्पणी

कविता यात्रा के दूसरे पड़ाव पर यह ढूंढने की कोशिश करती हैं कि कवि के लिये आवश्यक गुण संवेदना और रचनात्मक रुझान आदि का विकास कैसे किया जाये। कविता लिखने के लिए सबसे आवश्यक है संवेदना को गहराई के साथ महसूस करना यानि अनुभूति की गहनता और दूसरा अनुभव की हुई संवेदना को कुशलता के साथ अभिव्यक्ति करना यानि अभिव्यक्ति की व्यापकता। ये दोनों गुण एक दूसरे पर आश्रित हैं। बिना अनुभूति के अभिव्यक्ति नहीं हो सकती और बिना अभिव्यक्ति के अनुभूति को आकार नहीं दिया जा सकता। परस्पर आधारित इन दो गुणों का साहित्य के क्षेत्र में गहरा महत्व है।

संवेदना के विस्तार और अनुभूति की गहनता का विकास

कविता लिखने वाला हर व्यक्ति अतिरिक्त संवेदना लेकर पैदा होता है। या इसे यों भी कह सकते हैं कि वह अपनी संवेदना को निखारता रहता है जबकि दूसरे उसे मरने देते हैं। निखरी हुई संवेदना ही अनुभूति की गहनता है। संवेदना को निखारने का सबसे अच्छा तरीका यह है कि उद्वेलित करने वाले विषयों पर प्रतिक्रिया न की जाए। उनके विषय में गंभीरता से सोचा जाए, मनन किया जाए और अनुभूति की गहनता प्राप्त करने पर कुछ लिखने की कोशिश की जाए।

कुछ कवि भावनात्मक उत्तेजना के समय लिखना पसंद करते हैं। कब लिखा जाय यह बहुत कुछ व्यक्तिगत रुचि पर भी निर्भर कर सकता है। प्रतिक्रिया न देकर बहुत सी रचनात्मक ऊर्जा बचाई जा सकती है और इसका उपयोग कविता या कहानी लिखने के लिए किया जा सकता है। हां अगर उस विषय का जानकार कोई व्यक्ति सामने है तो प्रश्न पूछकर संबंधित विषय की जानकारी बढ़ाई जा सकती है। यह जानकारी रचना प्रक्रिया में अत्यंत सहायक हो सकती है। उदाहरण के लिए अगर कला संग्रहालय का एक सुंदर चित्र देखकर यह कह कर न छोड़ दिया जाय कि यह सुंदर है बल्कि यह सोचा जाय कि यह सुंदर क्यों लग रहा है। क्या इसमें कुछ विशेष रंगों का प्रयोग किया गया है, क्या यह किसी पौराणिक कथा पर आधारित है, क्या यह किसी विशेष भावना या विचार को अभिव्यक्त कर रहा है। इस प्रकार के अनेक विचारों से गुज़रते हुए ज्ञान और संवेदना दोनों का विकास होता है।

अगर चित्रकार या चित्रकला का कोई जानकार साथ में है तो उस चित्र से संबंधित तमाम रोचक जानकारी इकट्ठा की जा सकती है सहेज कर रखी जा सकती है जिसे बाद में एक लेख या कविता के रूप में परिवर्तित किया जा सकता है। इसी तरह जब हम बगीचे में एक सुंदर फूल देखते हैं तो क्या फूल है! कहते ही सारी रचनाशीलता का सत्यानाश हो जाता है। यदि थोड़ा रुक कर उसके रंग पर ध्यान दिया जाए पत्तियों को साथ उसके आकार और रंग का संयोजन देखा जाय तो इसका आनंद ही कुछ और है! क्या उस पर ओस की बूँद है या तितली मंडरा रही है या वह क्यारी से बाहर झुका हुआ एक मनोहर लय पैदा कर रहा है? इन सब बातों पर ध्यान देते हुए मन मस्तिष्क में संवेदनशीलता का विकास होने लगा है। जब हम इन विचारों को बार–बार गहनता से सोचते हैं तो अनुभूति की गहनता प्राप्त होती है जो हमें रचना प्रक्रिया या रचनात्मक रुझान के लिए तैयार करती है।

टिप्पणी

केवल वस्तुएं ही नहीं परिस्थितियां और घटनाएं भी हमें रचनाशीलता के लिए प्रेरित कर सकती हैं। यदि हम प्रतिक्रिया न करते हुए परिस्थितियों और घटनाओं के अनुभव को संवेदना के स्तर पर बदलने की कोशिश करें तो छोटे–छोटे सुख और दुख बड़ी सुंदर रचनाएं बन कर सामने आ सकते हैं। कुछ कविताएं बन सकते हैं, कुछ कहानियां बन सकते हैं और कुछ व्यंग्य रचनाएं। उदाहरण के लिए अगर रास्ता चलते पैर फिसल जाए और फुटपाथ पर हम गिर जाएं तो इसको कई तरह से संवेदना के स्तर पर महसूस किया जा सकता है।

- बेचारगी का दुःख
- अपमान का गुस्सा
- व्यंग्य की मस्ती या फिर

जहां सब दौड़ भाग रहे थे उस रास्ते पर पल भर को आराम कर लेने का सुख! यह अलग–अलग व्यक्ति की अपनी मनोदशा और संवेदनशीलता पर निर्भर करता है कि वह इससे किस प्रकार की रचना चाहता है। विषय और मनोभावना के आधार पर ही भाषा और शैली का भी चुनाव किया जा सकता है। प्रत्येक मनोभाव और दृश्य को दिल में सहेज कर रख लेना उसको गहराई से अनुभव करना और उस पर मनन करना काव्य या साहित्य रचना की पहली जरूरत है। दूसरी बड़ी जरूरत होती है उसको सुंदरता से रचना, कहना या लिखना। इसीलिए साहित्य की पहली दो महत्वपूर्ण आवश्यकताएं हैं अनुभूति और अभिव्यक्ति! केवल अपनी ही नहीं बल्कि अपने परिवार, मित्रों, पड़ोसियों और राह चलते व्यक्ति की संवेदना से जुड़ कर अविस्मरणीय रचनाएं लिखी जा सकती है। विकसित संवेदना वाला व्यक्ति न केवल अच्छा कवि होता है बल्कि एक अच्छा इंसान भी होता है। संवेदनाओं को विकसित करते समय इस बात का सदा ध्यान रहे कि प्रतिक्रिया व्यक्त नहीं करनी है और इसका प्रयोग केवल रचनात्मक रूप में किया जाना है।

अपनी प्रगति जांचिए

8. पत्र को मुख्यतः कितने प्रकारों में विभाजित कर सकते हैं?

   (क) तीन (ख) चार

   (ग) पांच (घ) छह

9. स्वामी दयानंद सरस्वती की आत्मकथा किस सन् में प्रकाश में आई?

   (क) सन् 1970 (ख) सन् 1973

   (ग) सन् 1975 (घ) सन् 1977

2.6 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर

1. (ख)
2. (ख)

3. (क)
4. (घ)
5. (क)
6. (ख)
7. (ग)
8. (ख)
9. (ग)

टिप्पणी

2.7 सारांश

भाषा के विभिन्न रूपों और उनकी उपयोगिता पर विचार करते हुए भाषा के मौखिक और लिखित रूप की चर्चा करना भी अनिवार्य हो जाता है। इसलिए भाषा की विकास यात्रा, विशेषताएँ, प्रक्रिया के साथ–साथ भाषा और लेखन का अंतःसंबंध, इसकी उपयोगिता और उतार चढ़ाव की जानकारी किसी भी भाषा–भाषी समाज के लिए आवश्यक है।

लिपि के विकास का अगला चरण था, शब्द चिन्ह लेखन। इसमें 'लिपि' प्रतीक वस्तु के नहीं वरन् शब्द के होते थे। आज हमारी अधिकतर लिपियां ध्वनियों पर आधारित है अर्थात् किसी शब्द के उच्चारण में जो जो ध्वनियाँ आती हैं, हम उन ध्वनियों के प्रतीक वर्णों को उसी क्रम के साथ रखते हैं।

लिखना भी एक स्वतन्त्र कौशल की तरह मशीनी ढंग से सिखाया जाता है। बच्चों को अक्षरों की नकल के लिए कहा जाता है। शब्दों की नकल करवाई जाती है। सोचें, कि यदि हमें किसी एक ही काम को बार–बार करने को दिया जाए तो कैसा महसूस करेंगे। लेकिन शुरुआती एक साल में भाषा–शिक्षण के नाम पर बच्चे यही कवायद करते रहते हैं। इन चारों कौशलों को अलग–अलग देखने की वजह से ही शिक्षण प्रक्रिया बोझिल उबाऊ व बार–बार रटने वाली हो जाती है।

प्रायः शिक्षक यह मानते हैं कि बच्चों का सीखना स्कूल में ही प्रारम्भ होता है। स्कूल में आने से पहले बच्चों को कुछ नहीं आता। प्रशिक्षण के दौरान शिक्षकों से हुई बातचीत में उनका कहना था कि शहरी बच्चे तो फिर भी कुछ पढ़ना–लिखना जानते हैं लेकिन गांव के बच्चे, गरीब बच्चे जिनके माता–पिता अनपढ़ हैं वे तो कुछ भी नहीं जानते।

मातृभाषा शिक्षण के समय शिक्षार्थी अपनी भाषा का आधारभूत ज्ञान प्राप्त कर चुका होता है जबकि द्वितीय एवं विदेशी भाषा शिक्षण के अधिगम में शिक्षार्थी की मातृभाषा की ध्वनि एवं व्याकरणिक व्यवस्थाओं की सीखी हुई आदतें व्याघात पैदा करती हैं। मातृभाषा की अर्जित भाषिक आदतें भाषा–अधिगम में बाधा पहुंचाती हैं।

शिक्षार्थी की मातृभाषा एवं लक्ष्य भाषा के व्यतिरेकी अध्ययन को ध्यान में रखकर पाठ्य–सामग्री का तदनुरूप निर्माण करना चाहिए तथा अध्ययन बिंदुओं को निर्धारित कर वर्गीकृत पाठ्य–सामग्री का प्रशिक्षण एवं अभ्यास कराना चाहिए।

सूचना को एक ऐसे दस्तावेज के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जो कि उसको भेजने वाले का आशय उसको प्राप्त करने वाले को संसूचित करता है।

सामान्यतः सूचनायें दो प्रकार की होती हैं–प्रथम लोक सूचनायें तथा द्वितीय प्राइवेट सूचनायें। लोक सूचनाओं के सामान्य जानकारी के सामग्री समाविष्ट होती है, जबकि प्राइवेट सूचनाओं में एक व्यक्ति द्वारा किसी अन्य व्यक्ति को सूचना दी जाती है।

टिप्पणी

जब किसी सूचना, सन्देश या चेतावनी को किसी पत्र, विज्ञापन या आदेश के माध्यम से दिया जाता है तथा उसमें किन्हीं विशेष निर्देशों का पालन करने को कहा जाता है तो उसे नोटिस देना कहते हैं।

संदेश अर्थात् किसी विशेष उद्देश्य सूचना या समाचार या कोई महत्वपूर्ण बात को लिखित भाषा में किसी दूसरे व्यक्ति को देना है, संदेश कहा जाता है। संदेश जिसे देना होता है। वह सामने नहीं होता है। वह व्यक्ति दूसरे को कोई बात या समाचार बता नहीं पाता है, तो वह संदेश के माध्यम से अपनी बात दूसरों तक पहुंचाता है।

लिखित अभिव्यक्ति की विधाओं में पत्र, अनुच्छेद, संवाद, विज्ञापन लेखन आदि का महत्वपूर्ण स्थान है। किसी भी विषय पर स्वतंत्र रूप से लिखने की कला विकसित करने का अर्थ लेखन है। भाषा पर पूर्ण अधिकार और शब्दावली का सहज प्रयोग पत्र, विज्ञापन आदि अपनी बात को दूसरों तक पहुंचाने का सशक्त माध्यम हैं।

लिखने से पहले, छात्रों को अपने विचारों और जानकारी को संगठित करने की जरूरत पड़ती है। ऐसा करने के लिए वे अपनी नोटबुक में नोट्स लिख सकते हैं, और काम करते समय अपने विचारों को साझा कर सकते हैं। जब छात्र लिखित काम की योजना बनाते हैं, तब उनके लिए ये जानना पूर्ण होता है कि वे किस प्रकार का पाठ लिख रहे हैं और उनके संभावित पाठक कौन हैं।

संवाद किसी भी कहानी का अनिवार्य भाग होते हैं तथा लेखक इसी प्रयास में लगे रहते हैं कि कहानी, पुस्तकों, नाटकों और मूवीस में संवाद उतने ही प्राकृतिक और प्रामाणिक लगें जितने कि वे वास्तविक जीवन में लगते हों। लेखक अक्सर संवादों का प्रयोग पाठकों को सूचना इस प्रकार पहुंचाने में करते हैं कि वह दिलचस्प और भावनात्मक रूप से आकर्षक हो जाये।

2.8 मुख्य शब्दावली

- **अनुलेख** : किसी लिखे हुए लेख का अनुसरण करके पुनः वही शब्द लिखना।
- **शब्द लेखन** : रचना भावों एवं विचारों की कलात्मक अभिव्यक्ति शब्द लेखन कहलाती है।
- **सूचना लेखन** : सूचनाओं को जनता तक लिखित रूप में पहुंचाना सूचना लेखन कहलाता है।
- **निबंध** : अपने विचारों और भावों को जब हम नियंत्रित ढंग से लिखते हैं तो वह निबंध कहा जाता है।
- **रिपोर्ट** : रिपोर्ट वह दस्तावेज है जो विशिष्ट पाठकों के लिए केंद्रीकृत और मुख्य सामग्री प्रस्तुत करती है।
- **आत्मकथा** : किसी लेखक द्वारा अपने ही जीवन का वर्णन करने वाली कथा।

- **अनुबंध** : दो पक्षकारों के मध्य किया गया ऐसा समझौता जो कि उनके मध्य वैधानिक दायित्व उत्पन्न करता है।

टिप्पणी

2.9 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास

लघु–उत्तरीय प्रश्न

1. सुलेख, अनुलेख व श्रुतलेख में अंतर स्पष्ट कीजिए।
2. श्रुतलेख के लिए बोलते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए।
3. सूचना से क्या तात्पर्य है? सूचना कितने प्रकार की होती है? स्पष्ट कीजिए।
4. सूचना लिखते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?
5. निमंत्रण पत्र से आप क्या समझते हैं?
6. अनुबंध पत्र से क्या तात्पर्य है?
7. ताज महल की सैर को लेकर मित्रों के बीच संवाद लिखिए।
8. औपचारिक तथा अनौपचारिक लेखन को स्पष्ट कीजिए।

दीर्घ–उत्तरीय प्रश्न

1. लेखन की कौशल विधियों को समझाइए।
2. लेखन करते समय किन महत्वपूर्ण बातों का ध्यान रखना चाहिए?
3. लेखन कार्य के प्रकारों का उल्लेख कीजिए।
4. पढ़ने व लिखने के महत्वपूर्ण कौशलों का विश्लेषण कीजिए।
5. पत्र से आप क्या समझते हैं? पत्रों के विभिन्न प्रकारों को समझाइए।
6. मनीऑर्डर गुम हो जाने की शिकायत करते हुए पोस्टमास्टर को पत्र लिखिए।
7. औपचारिक तथा अनौपचारिक लेखन में क्या अंतर है?
8. फ्लैट खरीदने हेतु बिल्डर और ग्राहक के मध्य होने वाला संवाद लिखिए।
9. औपचारिक तथा अनौपचारिक लेखन का तुलनात्मक अंतर बताइए।

2.10 सहायक पाठ्य सामग्री

1. Anderson, R.C. (1948), Role of the reader's scheme in comprehension learning and memory, In R.C. Anderson, J Osborn & R.J. Tierney (Eds.), *Learning to read in American Schools:* Basal Readers and content texts, Psychology Press.
2. Bhatt, H (n.d.), The diary of a school teacher, An Azim Premji Univrsity Publication, Retrived from www.arvindguptatoys.com/arvindgupta/diary-school0teacher-eng.pdf.
3. Grellet, F (1981), *Developing Reading Skills: A Practical Guide toReading Comprehension Exercises,* Cambridge University Press.

टिप्पणी

4. Sabyasachi; B. (1997), *The Mahatma and the Poet: Letters and Debates Between Gandhi and Tagore,* National Book Trust.
5. Tagore, R. (2003), Civilization and Progress, Crisis in Civilization and Other Essays, New Delhi: Rupa & Co.
6. Vygotsky, L. (1997), *Interaction Between Learning and Development,* In M. Gauvain & M. Cole (Eds), *Readings on the Development of Children,* New York: WH Freeman & Company.