

## 10

## सार कैसे करें



टिप्पणी

किसी सामग्री का सार लिखना एक उपयोगी कला है, जिसका हमारे जीवन में बहुत महत्त्व है। सार लेखन में किसी विस्तृत विषय-वस्तु या अंश के मूल भावों को कम-से-कम शब्दों और वाक्यों में लिखा जाता है। सार लेखन की आवश्यकता कार्यालय, वाणिज्य, पत्रकारिता, शिक्षा आदि कई क्षेत्रों में पड़ती है। इस पाठ में हम सार-संक्षेपण कैसे करें के बारे में अध्ययन करेंगे और सामग्री का सार करना सीखेंगे।



## उद्देश्य

यह पाठ पढ़ने के बाद आप

- सार-संक्षेपण का अर्थ बता सकेंगे;
- सार लेखन के उपयोग का उल्लेख कर सकेंगे;
- सार लिखने के प्रमुख चरणों का सूचीकरण कर सकेंगे;
- मूलभाव (केंद्रीय भाव) की पहचान कर सकेंगे;
- दिए गए अनुच्छेद का सार लिख सकेंगे;
- मूलभाव के आधार पर सार के शीर्षक की पहचान कर सकेंगे;
- कार्यालयी कामकाज में सार लेखन का आवश्यकतानुसार उपयोग कर सकेंगे;
- कार्यालयी पत्रों, टिप्पणियों और रिपोर्टों का सार लेखन कर सकेंगे।



## क्रियाकलाप

हमारी मुक्त शिक्षा पत्रिका के इस पृष्ठ का चित्र ध्यान से देखिए और मोटे अक्षरों में दी गई सामग्री को पढ़ने का प्रयास कीजिए—



टिप्पणी



### 10.1 सार क्या है?

आपने ताज़ा-ताज़ा मक्खन खाया होगा। आप यह भी जानते होंगे कि मक्खन कैसे निकाला जाता है? दही को राई से बिलोने पर उसका तत्व भाग ऊपर आ जाता है। यही पथक् करने पर मक्खन कहलाता है। यह मक्खन दही का सार कहलाता है। जिस प्रकार जमी हुई दही को मथकर मक्खन निकाला जाता है, उसी प्रकार चिंतन की प्रक्रिया से मथ कर किसी भी सामग्री में से सार निकाला जाता है।

भाषा के संदर्भ में भी सार यही है। अपनी बात (या कथ्य) को प्रभावी और रोचक बनाने और उसे पाठकों की समझ में आ सकने योग्य बनाने के लिए लेखक अपनी बात को दोहराता है, मुहावरे-लोकोक्तियों का प्रयोग करता है, किसी कथा-प्रसंग से उसे प्रमाणित करता है। विद्वानों की उक्तियों को उद्धृत करके उसे ठोस बनाता है, अलंकार-युक्त शब्दावली का प्रयोग करता है और कथ्य को विस्तार देता है।

यह स्थिति वैसी ही है जैसे कि हमारे पास दही है। दही को हम उसके मूल रूप में खाते हैं। हमारा शरीर विभिन्न प्रक्रियाओं द्वारा उसके सार को अपना लेता है और शेष सामग्री का त्याग कर देता है। ठीक इसी प्रकार किसी पाठ की सामग्री में भी सार और निस्सार बात में अंतर किया जा सकता है। जो बातें महत्त्व की होती हैं, उन्हें हम स्वीकार कर लेते हैं और शेष को छोड़ देते हैं। जैसा कि आप जानते हैं, साधु और सूप भी यही काम करते हैं:

‘साधु ऐसा चाहिए, जैसा सूप सुभाय।  
सार-सार को गहि रहै, थोथा देत उड़ाय’

जैसे दही से मक्खन निकलता है, उसी प्रकार हमारा मस्तिष्क पूरी सामग्री या बातचीत में से उसका सार निकाल लेता है।



### पाठगत प्रश्न 10.1

निम्नलिखित कथनों को ध्यान से पढ़िए और सही के सामने सही और गलत के सामने गलत लिखिए:

1. किसी विवरण की मुख्य बात सार कहलाती है। ( )
2. हमारा मस्तिष्क सभी सुनी या पढ़ी बातों का सार ग्रहण करता है। ( )
3. अपने मतलब की बातों को ग्रहण करना सार नहीं है। ( )

## 10.2 सार-लेखन का उपयोग

आज का जीवन बहुत भाग-दौड़ वाला है। लोगों के पास समय की कमी है। ज़माना इतनी तेज़ी से आगे बढ़ रहा है कि यदि व्यक्ति उसके साथ कदम-से-कदम मिलाकर न चले, तो वह पिछड़ जाएगा। यही कारण है कि व्यक्ति कम-से-कम समय में अधिक-से-अधिक बातें जान लेना चाहता है। कार्यालय में अधिकारियों के पास इतना समय नहीं होता कि वे फाइलों और पत्रों को पूरी तौर से पढ़ें। वे कम-से-कम समय में अधिक-से-अधिक फाइलों और पत्रों को निपटा देना चाहते हैं। विशेष रूप से वह अधिकारी जिसने हाल ही में कार्यभार सँभाला है। उस व्यक्ति के पास इतना समय नहीं होता कि वह सभी फाइलें विस्तार से पढ़े, अतः वह संबंधित फाइल की सामग्री का सार प्रस्तुत करने का आदेश दे देता है। इस तरह की स्थितियों में सार बहुत मददगार सिद्ध होता है। सार को पढ़कर अधिकारी तुरत-फुरत ढेर सारी फाइलें निपटा देता है। सार को पढ़कर व्यक्ति अपनी रुचि का समाचार, लेख या कहानी चुन लेता है।

कुल मिलाकर 'सार' पूरी सामग्री के आधार पर तैयार किया गया वह मसौदा है, जो संक्षिप्त होते हुए भी सामग्री की सभी मुख्य बातों को अपने में समेटे होता है, जिसके आधार पर पूरी सामग्री को समझा जा सकता है।

यहाँ आपके मन में प्रश्न उठ सकता है कि जब सार-संक्षेपण का इतना महत्त्व है और सारे काम सार के आधार पर ही चल सकते हैं, तो फिर मूल सामग्री की क्या आवश्यकता और महत्ता रहती है अर्थात् फिर मूल विस्तृत सामग्री क्यों पढ़ी जाती है? इससे भी आगे बढ़कर सब लोग सार ही क्यों नहीं लिखते अपनी बातें विस्तार से क्यों लिखते हैं? आपका ऐसा सोचना सही है, परंतु मूल सामग्री का अपना अलग महत्त्व होता है जिसे किसी भी प्रकार से छोड़ा नहीं जा सकता। आइए आगे पढ़ते हैं ऐसा क्यों है।

## 10.3 मूल सामग्री का महत्त्व

वस्तुतः कथ्य की संवेदनशीलता, भाषा का चमत्कार, अनुभव की ऊष्मा, सार में नहीं आ





टिप्पणी

आचार्य महावीर प्रसाद द्विवेदी ने हिंदी भाषा को परिनिष्ठित रूप दिया।

पाती। सार से काम तो चल जाता है, किंतु रचनात्मकता का उसमें अभाव रहता है। अतः कथ्य को पूरी तरह जानने और समझने के लिए, भाषा के चमत्कार का आनंद लेने के लिए और सामग्री की रचनात्मकता से विभोर होने के लिए मूल सामग्री का अध्ययन किया जाता है।



वैसे तो हमें अपनी बात कम-से-कम शब्दों में और संक्षेप में कहनी चाहिए तथा अनर्गल बातों से बचना चाहिए, किंतु भावों को पूरी तरह से प्रकट करने और उसे प्रभावपूर्ण शैली में व्यक्त करने के लिए सार उपयोगी नहीं होता। अतः सार मूल सामग्री का स्थान नहीं ले सकता। कभी-कभी किसी तथ्य की जानकारी के लिए मूल सामग्री पढ़ी जाती है।

आप जानते हैं कार्यालयों के हर अनुभाग में काम की मात्रा के अनुसार सहायक और लिपिक होते हैं, लेकिन काम को निपटाने की जिम्मेदारी प्रभारी अधिकारी की होती है।

उसके पास इतना समय नहीं होता कि वह हर मामले से संबंधित पूर्व पत्रों और टिप्पणियों को पढ़ सके। इसलिए उनके सामने इनका सारांश ऐसे प्रस्तुत किया जाता है कि वह आसानी से सारे मामले को समझ सके। कभी-कभी मामला उच्च अधिकारियों के सामने रखना पड़ता है। उनके सामने केवल मामले का सार प्रस्तुत किया जाता है, क्योंकि उन्हें प्रतिदिन बहुत सारे मामले निपटाने पड़ते हैं। उनके लिए हर मामले को ज़बानी याद रखना मुमकिन नहीं होता।

कार्यालयों में कई मामले बहुत समय तक चलते रहते हैं। इस दौरान यदि संबंधित सहायक छुट्टी पर चला जाए तो फाइलें दूसरे सहायक को देखनी पड़ती हैं। उसे संबंधित पत्रों और टिप्पणियों के सार से मामले को समझने में सहायता मिलती है। सहायकों का एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरण भी होता रहता है। नए आए सहायक को सार के द्वारा मामलों को समझने में सुविधा रहती है। उम्मीद है आप समझ गए होंगे कि कार्यालयों के काम में सार-लेखन कितना आवश्यक और महत्वपूर्ण है।



### पाठगत प्रश्न 10.2

- निम्नलिखित कथनों में रिक्त स्थानों की पूर्ति 'उपयोग' शब्द के विभिन्न रूपों में कीजिए:
  - आज के गतिपूर्ण जीवन में सार की बहुत ..... है।
  - कार्यालयों में सार का व्यावहारिक ..... होता है।

- (ग) मूल सामग्री .....नहीं होती।  
 (घ) सार में .....बातें शामिल होती हैं।

2. सार का सर्वाधिक महत्त्व कहाँ होता है?

## 10.4 सामग्री में मूल विचार क्या है?

अक्सर हम दही को मथकर मक्खन निकाल लेते हैं और मट्ठे का किसी और कार्य में उपयोग करते हैं। ठीक उसी प्रकार जब हम किसी सामग्री का सार प्राप्त करना चाहते हैं, तो हमारा मस्तिष्क एक मथानी का काम करता है। हम पढ़कर या सुनकर किसी सामग्री को मस्तिष्क में पहुँचाते हैं और हमारा मस्तिष्क उस मूल सामग्री के विस्तार को अलग करके सार प्रस्तुत कर देता है।

आइए देखें कि यह मूल सामग्री का विस्तार क्या है, जिन्हें मस्तिष्क अलग कर देता है। मूलभाव को स्पष्ट करने और उसे प्रभावी बनाने के लिए लेखक या व्यक्ति अनेक उपाय करता है जैसे—भाव को स्पष्ट करने के लिए वह:

- व्याख्या करता है।
- उपयुक्त उदाहरण देता है।
- भाव को दोहराता है।

और भाव को प्रभावी बनाने के लिए वह:

- कथाओं का प्रयोग करता है।
- अलंकारों का प्रयोग करता है।
- प्रसिद्ध कथनों का प्रयोग करता है।
- व्यास शैली (मूल बात को विस्तार से कहना) का प्रयोग करता है।

अपने भाव को स्पष्ट करने के लिए व्यक्ति उसकी अनेक तरह से व्याख्या करता है। ऐसे उदाहरण देता है, जिससे भाव स्पष्ट हो सके। आवश्यकता पड़ने पर वह भाव को एक या अधिक बार दोहराता भी है।

अपने भाव को प्रभावपूर्ण बनाने के लिए व्यक्ति मुहावरे, लोकोक्तियों का प्रयोग करता है, अलंकारपूर्ण भाषा का व्यवहार करता है। लोक-प्रसिद्ध या संबंधित कथाओं और चुटकुलों आदि का प्रयोग करता है, प्रसिद्ध साहित्यकारों, राजनीतिज्ञों आदि की उक्तियों का उल्लेख करता है और संवाद आदि का व्यवहार करके शैली को रचनात्मक बनाता है।



### पाठगत प्रश्न 10.3

निम्नलिखित अनुच्छेद के रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

व्यक्ति अपने (1) .....को स्पष्ट करने के लिए उसकी व्याख्या करता है, (2) .....





देता है और भाव को दोहराता है। भाव को (3).....बनाने के लिए वह मुहावरे, लोकोक्तियों, (4) ....., कथाओं, प्रसिद्ध कथनों और (5).....शैली का प्रयोग करता है।

## 10.5 सार-लेखन की प्रक्रिया

आइए, अब हम देखें कि अच्छा सार लिखने की प्रक्रिया क्या है और इसके लिए हमें किन-किन बातों का ध्यान रखना है। सार लेखन की प्रक्रिया के निम्नलिखित चरण हैं:

1. मूल सामग्री का बोध
2. मूलभाव की पहचान
3. संबंधित भावों की पहचान
4. मूलभाव को स्पष्ट करने वाली व्याख्या, उदाहरण और दोहराव की पहचान
5. मूलभाव को प्रभावी बनाने वाले तत्त्वों अर्थात् कथाओं, अलंकारों, प्रसिद्ध कथनों और रचनात्मक तथा व्यास शैली की पहचान।
6. मूल भाव को स्पष्ट करने के लिए विस्तार देने वाले वाक्यों को हटाते हुए सार लेखन।

सबसे पहले हम मूल सामग्री को एक बार, दो बार या ज़्यादा बार पढ़कर उसे समझते हैं और पता लगाते हैं कि उसमें क्या कहा गया है। इसे पढ़ने और समझने के दौरान हम जान लेते हैं कि सामग्री का मूलभाव क्या है और उससे संबंधित अन्य भाव कौन से हैं।

## 10.6 सार-संक्षेपण की विधि

सर्वप्रथम यह जान लेना अति आवश्यक है कि किसी गद्यांश के संक्षेपण और सार में अंतर होता है। संक्षेपण किसी दी हुई सामग्री का संक्षिप्त अथवा छोटा रूप होता है परंतु सार, संक्षेपण से और भी अधिक छोटा होता है। सार और सारांश दोनों ही शब्द एक रूप में प्रयुक्त होते हैं। प्रायः मूल अवतरण से संक्षेपण एक-तिहाई होता है। इसके लिए आप सभी शब्दों को गिन कर उनमें तीन का भाग दे दें और जितनी संख्या आए उतने ही शब्दों में अवतरण का केंद्रीय भाव अपनी भाषा में लिख देना चाहिए।

कुछ विद्यार्थी अवतरण की कुछ पंक्तियाँ लिखकर समझ लेते हैं कि उनका संक्षेपण या सार तैयार हो गया, परंतु अवतरण के मूल भाव को जीवित रखते हुए शब्दों को कम करना भी एक कला है। इसकी दो विधियाँ हैं :

1. त्याग विधि
2. परिवर्तन विधि

### 1. त्याग विधि

इसके अंतर्गत शब्दों को छोड़ना होता है अर्थात् जो शब्द काम के नहीं हैं, जिन्हें हटा देने पर भी अर्थ में कोई परिवर्तन नहीं आता, उसे त्याग विधि कहते हैं। इसमें लेखक का परिचय, पता आदि नहीं लिखा जाता। किसी बात को यदि उदाहरण आदि देकर



समझाया गया है तो उन्हें छोड़ दिया जाता है। केवल मूल संदेश ही लिया जाता है। लोकोक्ति, अलंकार आदि का प्रयोग भी त्याग दिया जाता है। वाक्यों को संकुचित करके लिखा जाता है। अनेक शब्दों के लिए एक शब्द से काम चलाया जाता है। भाषा में चुस्ती और कसाव अपेक्षित है, जिससे संक्षेपण सरल, स्वाभाविक, सुंदर और प्रभावी लगे। इन बातों का कार्यालय में पत्रों, टिप्पणियों, रिपोर्टों आदि को संक्षेप में लिखते समय भी ध्यान रखना आवश्यक होता है।

## 2. परिवर्तन विधि

इस विधि में मूल अवतरण की भाषा को ज्यों-का-त्यों न उतार कर कुछ परिवर्तन करना अपेक्षित है, जैसे-संधि और समास का प्रयोग करके शब्दों को कम किया जा सकता है। उदाहरण के लिए 'पीला वस्त्र पहनने वाले कृष्ण भगवान' के लिए हम केवल 'पीताम्बर' शब्द का प्रयोग कर सकते हैं या फिर 'राजा का पुत्र' के लिए मात्र 'राजपुत्र' कह सकते हैं। इसी प्रकार कई शब्दों के लिए एक शब्द का प्रयोग कर वाक्यों को छोटा किया जा सकता है। जैसे 'जो ईश्वर को न मानता हो' उसे 'नास्तिक' शब्द कहकर काम चलाया जा सकता है या फिर जिस पर मुकदमा चल रहा हो वह 'अभियुक्त' कहलाता है। 'अच्छे आचरण वाला' 'सदाचारी' और 'जो पढ़ा जा सके' वह 'पठनीय' आदि।

उदाहरण के लिए निम्नलिखित अवतरण में आप रेखांकित शब्दों को छोड़ सकते हैं और कुछ वाक्यों का परिवर्तन करके संक्षेपण तैयार कर सकते हैं—आइए देखें, इसे कैसे करते हैं।

सार-संक्षेपण लिखते समय प्रायः हम प्रमुख बिंदुओं अथवा शब्दों को रेखांकित कर लेते हैं और प्रमुख बिंदुओं को समेटते हुए संपूर्ण सामग्री को अपनी भाषा में एक-तिहाई शब्दों में लिखते हैं। परंतु सार लिखने की एक और विधि भी है। कभी-कभी हम मूल सामग्री को पढ़ते समय विस्तार देने वाले शब्दों को हटा देते हैं और निरर्थक शब्दों को छोड़ देते हैं। आइए, इस नियमानुसार उपर्युक्त बातों को ध्यान में रखते हुए अनुच्छेद को पढ़ते हैं :

भारत का काव्यरूपी आकाशमंडल अगणित प्रभावपूर्ण जुगनुओं से देदीप्यमान है, पर तुलसीदास का तेज, उज्ज्वलता और चमत्कार से परिपूर्ण, उनकी प्रदीप्त कांति और कीर्ति बढ़-चढ़कर है। वे इस आकाशमंडल के असंख्य तारों के बीच मध्याहनकालीन प्रचंड मार्तंड के समान प्रकाशमान हैं। किसी ने कहा भी है कि तुलसीदास हमारे लिए ही नहीं, हमारी आगामी संतानों के लिए भी एक अनुकरणीय और अनुपम आदर्श हैं। जो स्थान अंग्रेजी साहित्य में शेक्सपीयर का है, उससे कहीं ऊँचा स्थान हम हिंदी साहित्य में तुलसीदास को देते हैं। क्यों न दें, ये कोरे कवि नहीं थे, वरन् ये थे एक अद्वितीय चरित्र वाले कवि-सम्राट, परमोच्च श्रेणी के महात्मा, राम के अनन्य भक्त, धर्म और नीति के पथ-प्रदर्शक, दार्शनिक गंभीर तत्त्वों को सरल, सरस, शब्दावली में समझाने वाले उपदेशक एवं भविष्य के गर्भ में निहित घटनाओं को बतलाने वाले महात्मा।

कुल शब्द : 134

ऊपर के अनुच्छेद में लेखक ने कवि तुलसीदास के व्यक्तित्व पर प्रकाश डाला है। इस भाव के स्पष्टीकरण के लिए लेखक ने कहा है कि:



टिप्पणी

1. 'वे इस आकाशमंडल के असंख्य चमकीले तारों के बीच मध्याह्नकालीन प्रचंड मार्तंड के समान प्रकाशमान हैं।' कहकर पहले वाक्य में उसने अपनी बात की व्याख्या की है।
2. एक वाक्य में लेखक ने शेक्सपीयर का उदाहरण लेकर अपनी बात को साफ किया है।
3. सातवीं पंक्ति में उच्च-प्रदर्शक कहकर तीसरी पंक्ति के भाव को दोहराया है और भाव को प्रभावी बनाने के लिए लेखक ने दूसरी पंक्ति में 'बढ़-चढ़कर होना' मुहावरे का प्रयोग किया है।
4. इसमें कथा नहीं है।
5. 'काव्यरूपी आकाशमंडल में जो स्थान अंग्रेजी साहित्य में महाकवि शेक्सपीयर का है, उससे कहीं ऊँचा स्थान हम हिंदी साहित्य में तुलसीदास को देते हैं' का प्रयोग हुआ है।
6. चौथे वाक्य में लेखक ने प्रसिद्ध कथन का उल्लेख किया है।
7. बहुत अधिक विशेषणों का प्रयोग और 'क्यों न दें', वाक्य लेखक की रचनात्मक शैली दर्शाते हैं।

इस तरह हमने देखा कि किस तरह किसी कथ्य में बहुत-सी बातें मूलभाव से जुड़ी रहती हैं, जिनका उपयोग भाव को स्पष्ट करने के लिए या उसे प्रभावपूर्ण बनाने के लिए किया जाता है।

आइए, अब हम उदाहरण के लिए पुनः उपर्युक्त अनुच्छेद को पढ़ते हैं। इसका मूल भाव है—**कवि तुलसीदास का प्रभावशाली व्यक्तित्व।**

इसे तीन बार पढ़ने के बाद हम कह सकते हैं कि इसका संबंधित भाव है : कवि तुलसीदास के व्यक्तित्व की विशेषताएँ, जैसे — पथ-प्रदर्शक, दार्शनिक, राम के अनन्य भक्त आदि। पिछले चरण में हम देख आए हैं कि मूल भाव को स्पष्ट करने के लिए लेखक ने कहाँ व्याख्या की है, कहाँ उदाहरण दिया है और कहाँ भाव को दोहराया है। हमने यह भी देखा था कि अपनी बात को प्रभावशाली बनाने के लिए लेखक ने कौन-कौन से मुहावरे, अलंकार, प्रसिद्ध कथन आदि का प्रयोग किया है और किस शैली का व्यवहार किया है।

इसके बाद मूल भाव पर ध्यान केंद्रित कर हम भाव को स्पष्ट करने और प्रभावी बनाने के लिए प्रयुक्त तत्त्वों को हटाकर **विवरणात्मक अन्य पुरुष** शैली में सार लिखते हैं। विवरणात्मक का अर्थ है कि हमें सार में केवल विवरण देना चाहिए। हमें संवाद या संबोधन आदि शैलियों के स्थान पर अन्य पुरुष शैली में सार लिखना चाहिए।

ऊपर के चरणों से गुजरते हुए हम ऊपर आए **अनुच्छेद का सार-लेखन** इस प्रकार लिख सकते हैं:

विश्व साहित्य में शेक्सपीयर के समान तुलसीदास का महत्त्वपूर्ण स्थान है। महाकवि तुलसीदास ने हिंदी काव्य में अनुपम रचनाएँ दीं। वे कवि होने के साथ-साथ चरित्रवान,



अनन्य रामभक्त, महात्मा, दार्शनिक, धर्म और नीति के पथप्रदर्शक, गंभीर बातों को सरल भाषा में समझाने वाले उपदेशक और भविष्यद्रष्टा थे।

कुल शब्द : 48

सार-संक्षेपण का आकार मूल सामग्री से लगभग एक-तिहाई होना चाहिए। आपने देखा कि मूल अनुच्छेद में 134 शब्द थे और सार हमने 48 शब्दों में लिखा। सार-संक्षेपण लिख लेने के बाद हमें एक बार उसे पढ़कर भी देख लेना चाहिए कि उसमें कोई मुख्य बात आने से तो नहीं रह गई और अनावश्यक बात तो नहीं आ गई। भाषा-शैली भी दुरुस्त कर लेनी चाहिए।

## 10.7 पत्रों और टिप्पणियों का सार लिखने में सावधानियाँ

पत्रों, टिप्पणियों और रिपोर्टों का सार तैयार करने में अत्यधिक सावधानी की आवश्यकता होती है। पहले पत्र या टिप्पण को ध्यान से पढ़ना चाहिए। यदि एक बार पढ़ने से बात स्पष्ट न हो तो उसे दो बार-तीन बार पढ़ना चाहिए, क्योंकि यदि पत्र में दी गई बातें ठीक से समझ न आएँ तो सार में गलती हो सकती है। पत्रों में सरकारी नियमों, आदेशों या पूर्व-पत्रों का उल्लेख रहता है, इसलिए यह ज़रूरी है कि उनका सार बनाने से पहले उस सामग्री को ठीक से देख लिया जाए, तभी सार ठीक और उपयोगी बन सकता है।

यह तो आप जानते ही हैं कि फाइल के दो भाग होते हैं—पत्राचार भाग और टिप्पणी भाग। पत्राचार भाग में मामले से संबंधित पत्र रखे जाते हैं और टिप्पण भाग में मामले से संबंधित टिप्पणियाँ होती हैं। ये टिप्पणियाँ ऐसे लिखी जाती हैं कि इनमें पूर्व-टिप्पणियों का सार हो जिन्हें पढ़े बिना ही आगे टिप्पण लिखा जा सके। यह भी आप जानते हैं कि कार्यालय का हर मामला टिप्पणियों की मदद से निपटाया जाता है इसलिए टिप्पण-लेखन में बहुत सावधानी अपेक्षित होती है। अगर टिप्पण लेखन में छोटी-सी चूक हो जाए तो कार्रवाई की पूरी दिशा ही बदल सकती है।

### सार-लेखन के समय ध्यान रखने योग्य बातें:

1. एक, दो या अधिक बार पढ़कर मूल सामग्री को समझना।
2. सामग्री में आई व्याख्याओं, उदाहरणों और भावों के दोहराव को रेखांकित करना।
3. मूलभाव को अलग कागज़ पर लिखना।
4. मूलभाव और उससे संबंधित भावों के आधार पर विवरणात्मक अन्य पुरुष शैली में मूल सामग्री से लगभग एक-तिहाई आकार में सार-संक्षेपण लिखना।
5. आवश्यक होने पर मूल भाव के आधार पर सार संक्षेपण का शीर्षक लिखना।
6. लिखित सार को पढ़ना और देखना कि कहीं उसमें कोई मुख्य बात आने से रह तो नहीं गई है।
7. आवश्यक होने पर सार का संपादन करना। संपादन का अर्थ है कि सार में कोई मुख्य बात आने से रह गई हो तो उसे जोड़ना। यदि उसमें कोई दोहराव है तो उसे हटाना और भाषा-शैली को उपयुक्त व चुस्त बनाना।





टिप्पणी



### पाठगत प्रश्न 10.4

निम्नलिखित कथनों को ध्यान से पढ़िए और सही के सामने (✓) और गलत के सामने (X) का निशान लगाइए।

1. सार-संक्षेपण के लिए मूल सामग्री को केवल एक बार ही पढ़ना चाहिए। ( )
2. सार में व्याख्या, अलंकार, कथाएँ आदि नहीं होनी चाहिए। ( )
3. लिखने के बाद सार को दोहराना नहीं चाहिए। ( )
4. सार अन्य पुरुष शैली में होना चाहिए। ( )

### 10.8 शीर्षक का चयन

निश्चित अनुच्छेद का शीर्षक छॉटना भी एक कला है। शीर्षक सदैव सामग्री पर आधारित और उसके केंद्रीय भाव से जुड़ा हुआ होना चाहिए। सार-संक्षेपण लिखने से पहले ही यदि शीर्षक स्पष्ट हो जाए तो विचारों को सार रूप में कागज़ पर उतारने में बहुत सुविधा रहती है।

शीर्षक का चुनाव करना किसी चीज़ को जैसे का तैसा रट लेने वाला कार्य नहीं है बल्कि इसका प्रयोग चतुराई के साथ करना चाहिए। यह एक प्रकार का कौशल है जिसे निरंतर अभ्यास करके विकसित किया जा सकता है। कहावत है कि “करत-करत अभ्यास के जड़मति होत सुजान” इसी से कला में निखार आता है।

शीर्षक चुनने के लिए आप अवतरण को दो-तीन बार पढ़ जाइए और इसके केंद्रीय भाव पर विचार कीजिए। कभी-कभी यह केंद्रीय भाव अवतरण के शुरू में ही मिल जाता है। परंतु इसका कोई कड़ा नियम नहीं है। कभी-कभी यह अवतरण के मध्य में अथवा अंत में भी हो सकता है।

शीर्षक सदैव आकर्षक और रुचिकर होना चाहिए साथ ही उपयुक्त भी हो जिसमें संपूर्ण सामग्री का तथ्य अथवा आशय स्पष्ट होता हो। एक बार शीर्षक पढ़कर पाठक यह अंदाज़ लगा ले कि अनुच्छेद में क्या होगा साथ ही शीर्षक में इतना अधिक आकर्षण हो कि वह पाठक को सामग्री पढ़ने पर मजबूर कर दे।

एक ही अनुच्छेद के एक अथवा कई शीर्षक भी हो सकते हैं। प्रायः शीर्षक एक शब्द अथवा एक पदबंध का ही होता है। शीर्षक देने के लिए अधिकतर समास-पद्धति का प्रयोग किया जाता है। कभी कोई सूक्ति या वाक्य भी उपयुक्त शीर्षक हो सकता है। अनुच्छेद समझ कर कई बार पढ़ लेने के बाद जो ज़्यादा आपके मन को जँचे वही उपयुक्त शीर्षक होता है। उसी को स्वीकार कर लेना चाहिए। किसी सार का शीर्षक उपयुक्त पाकर ही परीक्षक सार पढ़ने की आवश्यकता का अनुभव करता है।

अतः शीर्षक बहुत सोच-विचार कर ही चुनना चाहिए। इसी से आपकी बुद्धि की परख होती है।



उदाहरण के लिए पीछे दिए गए अनुच्छेद का केंद्रीय अथवा मूल भाव है "कवि तुलसीदास का प्रभावशाली व्यक्तित्व"। अतः शीर्षक घूम-फिर कर इसी से संबंधित होगा। यह 'कवि तुलसीदास', 'प्रभावी कवि तुलसी', 'तुलसी का हिंदी साहित्य में स्थान', 'हिंदी साहित्य का सितारा तुलसी', 'रचनाकार तुलसी' आदि हो सकते हैं। जो भी आपको उपयुक्त लगे शीर्षक दिया जा सकता है। सार-संक्षेपण तथा सारांश दोनों प्रकार के लेखन में शीर्षक का बहुत महत्त्व होता है।



### पाठगत प्रश्न 10.5

दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प का चुनाव करते हुए निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

- किसी अवतरण का सारांश—
  - सामग्री का एक-तिहाई होता है। (ग) मात्र एक पंक्ति का होता है।
  - सार-संक्षेपण से छोटा होता है। (घ) मूल सामग्री का आधा को होता है।
- अनुच्छेद का शीर्षक—
  - अनुच्छेद के मध्य में होता है। (ग) अंत में होता है।
  - प्रारंभ में होता है। (घ) कहीं भी हो सकता है।
- शीर्षक छोटने के लिए—
  - अंदाज़ा लगा लेना चाहिए।
  - कड़े नियमों का पालन करना चाहिए।
  - अवतरण को कई बार पढ़ना चाहिए।
  - बिना सोचे-विचारे निश्चित कर देना चाहिए।
- उपयुक्त शीर्षक की कोई चार विशेषताएँ लिखिए।

### 10.9 सार लेखन के नमूने

अब हम सार लेखन के दो नमूने दे रहे हैं। इनमें सार-संक्षेपण लेखन के नियमों को समझते हुए आप देखेंगे कि सार-संक्षेपण किस प्रकार लिखा जाता है।

#### क. मूल सामग्री

पुस्तक ज्ञान का भंडार होती है। इससे हमें जो लाभ मिलते हैं, वे अन्य किसी वस्तु से नहीं मिलते। इसमें समाज पर प्रभाव डालने की अद्भुत क्षमता होती है। वास्तव में यह एकमात्र सहज और सुलभ आधार है जिससे कोई भी व्यक्ति अत्यधिक ज्ञान प्राप्त कर सकता है। पुस्तक में एक ऐसी शक्ति है कि वह सारे देश की जनता में जागृति का मंत्र फूँक दे, संतुष्ट मानवता में अपूर्व साहस और बल का संचार कर दे। हमारे सामने कई उदाहरण हैं। रूसो की पुस्तक फ्रांस की राज्यक्रांति का कारण बनी। महात्मा गांधी की वाणी और पुस्तकों ने समस्त भारत में अंग्रेजों के विरुद्ध उठकर खड़ा होने का संदेश दिया। लेनिन की पुस्तक क्रांतिकाल में रूस का मार्गदर्शक बनी। इस तरह हम देखते



हैं कि वह पलभर में राज सिंहासन को पलट देती है। मनुष्य का शरीर नाशवान है, पर उसने जो भी पुस्तक लिखी हो, उसके कारण वह उसके नाम को अमर बना देती है। हम आज भी वाल्मीकि, तुलसी और सूर आदि का नाम बड़ी श्रद्धा के साथ लेते हैं। पुस्तक अकेलेपन का साथी भी है। यह अकेले में फालतू बातों को भुलाए रखती है। हम इसकी दुनिया में खो जाते हैं। इसके अतिरिक्त यह मनोरंजन का भी श्रेष्ठ साधन है।

कुल शब्द : 205

### सार-संक्षेपण का व्यावहारिक पक्ष

1. आपने उपर्युक्त मूल सामग्री (क) (13 पंक्तियों) को पढ़ा। इसमें पंक्ति 5 से 8 तक (हमारे सामने कई उदाहरण.....मार्गदर्शक बनीं) मूल-भाव को स्पष्ट करने वाले उदाहरण हैं। अतः इनका सार लेखन में कोई स्थान नहीं है।
2. पंक्ति 10-11 में 'हम आज भी .....के साथ लेते हैं' नामों को छोड़कर शेष का भाव संक्षिप्त रूप में दिया जाएगा।
3. पंक्ति 8-9 में 'इस तरह हम देखते हैं' और पंक्ति 13 में 'इसके अतिरिक्त' अनावश्यक है, अतः ये सार-लेखन में नहीं आएँगे।
6. मूल सामग्री में 'हम' सर्वनाम का कई बार प्रयोग हुआ है, इसे सार-लेखन में नहीं दिया जाएगा। यदि आवश्यकता पड़ी, तो इसे अन्य पुरुष सर्वनाम के रूप में बदला जाएगा।
7. शेष अंश को अपने शब्दों में संक्षेप रूप में लिखा जाएगा। इसके बाद शीर्षक दिया जाएगा।

उपर्युक्त बातों को ध्यान में रखकर मूल सामग्री के मुख्य बिंदु इस प्रकार हो सकते हैं:

1. मानव समाज में पुस्तक की उपयोगिता
2. पराधीन व्यक्ति के लिए यह शक्ति, साहस और प्रेरणा का स्रोत
3. समाज-परिवर्तन और राज्यक्रांति लाने के गुणों से परिपूर्ण
4. लेखक को अमर और श्रद्धापात्र बनाना
5. अकेलेपन का साथी और मनोरंजन का साधन

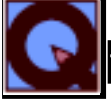
इन बिंदुओं के आधार पर हम मूल सामग्री का सार-संक्षेपण इस प्रकार लिख सकते हैं:

### सार-संक्षेपण

मानव समाज में पुस्तक से सर्वाधिक लाभ है। यह ज्ञान-प्राप्ति का सर्वश्रेष्ठ साधन है। यह पराधीन व्यक्ति के लिए अपार शक्ति, साहस और प्रेरणा का स्रोत है। इसके भीतर समाज में परिवर्तन और देश में राज्यक्रांति लाने का अलौकिक गुण भी है। पुस्तक लेखक को अमरत्व प्रदान करती है और समाज में उसे श्रद्धा का पात्र भी बनाती है। यह एकांत में मित्र होने के साथ-साथ मनोरंजन का साधन भी है।

कुल शब्द : 72

शीर्षक : पुस्तक की महत्ता



**पाठगत प्रश्न 10.6**

नीचे एक मूल सामग्री और उसका सार दिया गया है। इन दोनों को देखकर मुख्य बिंदु लिखिए:

**मूल सामग्री**

लेखक का काम काफी हद तक मधु-मक्खियों के काम से मिलता-जुलता है। मधु मक्खियाँ मकरंद संग्रह करने के लिए कोसों दूर तक चक्कर लगाती हैं। वे सुंदर और अच्छे फूलों का रसपान करती हैं। तभी तो उसके मधु में संसार का सर्वश्रेष्ठ माधुर्य रहता है। यदि आप अच्छा लेखक बनना चाहते हैं, तो आपको भी यह वृत्ति अपनानी होगी। अच्छे-अच्छे ग्रंथों का खूब अध्ययन करना होगा और उनके विचारों का मनन करना होगा। फिर आपकी रचनाओं में मधु का-सा माधुर्य आने लगेगा। कोई अच्छी उक्ति, कोई अच्छा विचार भले ही दूसरों से ग्रहण किया गया हो, लेकिन उस पर यथेष्ट मनन कर आप उसे अपनी रचना में स्थान देंगे, तो वह आपका ही हो जाएगा। मननपूर्वक लिखी हुई वस्तु के संबंध में किसी को यह कहने का साहस नहीं होगा कि यह अमुक स्थान से ली गई है या उच्छिष्ट है। जो बात आप अच्छी तरह आत्मसात कर लेंगे, वह आपकी मौलिक हो जाएगी।

**कुल शब्द : 157**

**मुख्य बिंदु**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

**सार**

अच्छा लेखक मधुमक्खियों की भाँति ज्ञान का संग्राहक होता है। संसार के श्रेष्ठ ग्रंथों का विचार-मधु उसके ग्रंथों में मिलता है। अच्छा लेखक बनने के लिए श्रेष्ठ ग्रंथों का अध्ययन करना पड़ता है और उत्तम विचारों का संग्रह करना पड़ता है। इन विचारों पर यदि लेखक लिखने से पहले गंभीरतापूर्वक चिंतन और मनन करता है, तो वे उसके अपने हो जाते हैं।

**कुल शब्द : 63**

**10.10 सार-संक्षेपण के कुछ और नमूने**

अब हम सार लेखन के चार नमूने और दे रहे हैं। इनके शीर्षक भी दिए जा रहे हैं। ये कार्यालयी संदर्भ के हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

## कार्यालय ज्ञापन

**विषय :** सभी सरकारी उद्यमों के कर्मचारियों के लिए हिंदी प्रशिक्षण अनिवार्य किया जाना—केंद्रीय हिंदी समिति का निर्णय।

26 मई, 1976 को, प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में केंद्रीय समिति की जो बैठक हुई उसमें यह निर्णय किया गया कि सभी सरकारी उद्यमों के कर्मचारियों के लिए हिंदी प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया जाए। यह निर्णय भी किया गया कि हिंदी-शिक्षण-योजना के अंतर्गत इन कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने का प्रबंध किया जाए, लेकिन इस संबंध में होने वाला पूरा खर्च संबंधित उद्यमों से वसूल किया जाए।

2. स्वायत्त संगठनों, सांविधिक निकायों और उपक्रमों के कर्मचारियों को हिंदी में प्रशिक्षण देने की यह योजना ग.ह. मंत्रालय के 17 सितम्बर, 1979 के कार्यालय ज्ञापन (सं. ई. 12097/49-73 हिंदी-1) के अंतर्गत सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को भेजी गई थी। इस योजना को हाल में फिर से राजभाषा विभाग के 24 अगस्त, 1986 के कार्यालय-ज्ञापन सं. 11017/2/76 रा.भा.(डी) के अंतर्गत प्रचारित किया गया। अन्य बातों के अलावा, इस कार्यालय ज्ञापन में, उस लेख के शीर्ष का हवाला दिया गया है, जिसके अंतर्गत विभिन्न स्वायत्त संगठनों आदि द्वारा प्रशिक्षण से संबंधित खर्च सरकारी खाते में जमा कराया जाना है।

3. राजभाषा-अधिनियम 1963 के अंतर्गत जो नियम बनाए गए हैं, उनके अनुसार जहाँ तक सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग का संबंध है, केंद्रीय कार्यालयों और स्वायत्त संगठनों के कार्यालयों में कोई भेद नहीं रखा गया है। सरकारी उद्यमों को भी केंद्रीय सरकार के कार्यालयों की तरह ही इन नियमों के अनुसार कार्रवाई करनी होगी, इसके लिए बहुत ज़रूरी है कि सरकारी उद्यमों के कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण जल्दी-से-जल्दी दिया जाए, ताकि केंद्रीय सरकार की राजभाषा-नीति का भली-भाँति अनुपालन हो सके।

4. जैसा कि ऊपर बताया गया है कि केंद्रीय कर्मचारियों की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत इन स्वायत्त संगठनों आदि के कर्मचारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था भी की जाएगी और इसके खर्च की प्रतिपूर्ति संबंधित स्वायत्त संगठनों द्वारा की जाएगी। स्वायत्त संगठनों आदि के कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण देने की योजना लगभग वही होगी, जो ग.ह. मंत्रालय के 17 सितम्बर, 1974 के कार्यालय ज्ञापन के अंतर्गत प्रचारित की गई है। जो संगठन स्वयं प्रबंध नहीं कर सकते, उनके लिए इस विभाग की हिंदी-शिक्षण-योजना के अंतर्गत प्रबंध किया जाएगा।

5. सभी मंत्रालयों और विभागों से अनुरोध है कि वे केंद्रीय हिंदी समिति के उपर्युक्त निर्णय को अपने नियंत्रणाधीन सभी स्वायत्त संगठनों आदि पर लागू करें और उनसे कहें कि वे अपने कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण देने की योजना शीघ्र बना लें, जिससे हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत इन कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जा सके। इसके लिए उसी प्रकार विवरण और आँकड़े तैयार किए जाएँ, जिस प्रकार केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के लिए तैयार किए जाते हैं। सभी मंत्रालय अपने नियंत्रणाधीन स्वायत्त संगठनों के बारे में आवश्यक जानकारी एकत्रित कर इस विभाग को भी

भिजवाएँ, जिससे इन संगठनों के कर्मचारियों के लिए हिंदी, हिंदी टंकण (टाइपिंग) और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण की समुचित व्यवस्था की जा सके।

क ख ग  
सचिव (राजभाषा)  
ग ह मंत्रालय, भारत सरकार

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

### सार लेखन के लिए मुख्य बिंदुओं की क्रमबद्धता

ऊपर लिखे कार्यालय-ज्ञापन का सार बनाने के लिए इसे दो बार ध्यान से पढ़िए और इसकी मुख्य-मुख्य बातों को इस प्रकार लिखिए :

- (क) सरकारी कार्यालयों के कर्मचारियों की तरह सरकारी उद्यमों के कर्मचारियों के लिए हिंदी का प्रशिक्षण अनिवार्य हो।
- (ख) प्रशिक्षण व्यवस्था हि. शि. यो. करेगी और उसका व्यय उद्यमों को देना होगा। बड़े उद्यमों को अपनी व्यवस्था करने की छूट रहेगी।
- (ग) सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के बारे में सरकारी कार्यालयों और उद्यमों में कोई भेद न रहेगा और दोनों में प्रशिक्षण की एक-सी व्यवस्था होगी।
- (घ) सभी उद्यम हिंदी, हिंदी टंकण, हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए सूचियाँ बनाकर अपने-अपने मंत्रालयों को भेज दें।

### सार लेख

राजभाषा विभाग के ता. 9-11-76 के का. ज्ञा.

सं. 11017/4/76 रा. भा. वि.।

विषय : सभी सरकारी उद्यमों के कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण अनिवार्य।

26 मई, 1976 को प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में कें. हि. स. की बैठक में यह निर्णय हुआ कि सरकारी कार्यालयों के कर्मचारियों की तरह सरकारी उद्यमों के कर्मचारियों के लिए भी हिंदी का प्रशिक्षण अनिवार्य हो। इस संदर्भ में ग ह मंत्रालय का ता. 17-9-74 का का. ज्ञा. और राजभाषा विभाग का 24-8-76 का का. ज्ञा. देखें।

प्रशिक्षण की व्यवस्था हि. शि. यो. के अंतर्गत होगी और उसका पूरा व्यय संबंधित उद्यमों को इस नए ज्ञापन में दिए लेखा शीर्ष में जमा कराना होगा। बड़े उद्यमों को यह छूट रहेगी कि यदि वे चाहें तो प्रशिक्षण की व्यवस्था स्वयं कर लें।

रा.भा. अधिनियम 1963 के अंतर्गत हाल में बनाए गए नियमों के अनुसार सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के बारे में सरकारी कार्यालयों में कोई भेद



हि. शि. यो. 'हिंदी शिक्षण योजना' का संक्षिप्त रूप

कें. हि. स. -  
केंद्रीय हिंदी समिति



नहीं रहेगा। ऐसी स्थिति में दोनों में हिंदी के प्रशिक्षण की समान व्यवस्था होना ज़रूरी है।

सभी मंत्रालय/विभाग अपने अधीन उद्यमों को आदेश दें कि वे अपने कर्मचारियों के हिंदी, हिंदी टंकण, हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए सूचियाँ बनाकर उन्हें भेजें। विभिन्न उद्यमों से प्राप्त विवरण और आँकड़ों की एक-एक प्रति सभी मंत्रालय और रा. भा. विभाग को भिजवाएँ ताकि उनके प्रशिक्षण की उचित व्यवस्था शीघ्र ही की जा सके।

सचिव (रा. भा.)

आप देखेंगे कि ऊपर दिया हुआ सार मूल कार्यालय ज्ञापन का एक-तिहाई है। परंतु इसमें कार्यालय ज्ञापन की सभी बातें आ गई हैं। ये बातें क्रमबद्ध रूप से स्पष्ट भाषा में दी गई हैं। इस सार-संक्षेपण में अच्छे सार के सभी गुण समाहित हैं। इसमें पूर्णता, संक्षिप्तता, क्रमबद्धता, संबद्धता और प्रभावोत्पादकता सभी बातें हैं।

### 10.11 रिपोर्ट का सार-लेखन

आइए, अब हम रिपोर्ट के सार-लेखन के बारे में विचार करें। किसी घटना, स्थिति या अवसर विशेष के विवरण को रिपोर्ट कहते हैं। रिपोर्ट में हर बात विस्तार से लिखी जाती है, इसलिए उसका सार अलग ढंग से बनाया जाता है। आइए इस बात पर विचार करें।

आप यह तो जानते हैं कि हर संस्था अपने कार्य का विवरण देने के लिए साप्ताहिक, मासिक, अर्धवार्षिक या छमाही और वार्षिक रिपोर्ट प्रकाशित करती है। इनमें संस्था के उत्पादन, लागत, आय-व्यय आदि से संबंधित आँकड़े होते हैं। इन रिपोर्टों में संस्था द्वारा किए गए कार्य के विवरण के साथ उसके भावी कार्यक्रम की रूपरेखा भी होती है। इन नेमी रिपोर्टों के साथ विशिष्ट अवसरों की विशेष रिपोर्टें भी प्रकाशित की जाती हैं, जैसे— शताब्दी रिपोर्ट, रजत जयंती रिपोर्ट आदि। इसके अलावा संस्थाओं की प्रगति का जायज़ा लेने के लिए कभी-कभी विशेष समितियों या आयोगों का गठन किया जाता है। ये समितियाँ या आयोग अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करते हैं, जिनमें संस्था के कार्यों और उसकी प्रगति का विवरण रहता है, इसलिए उनका सार तैयार करना आवश्यक होता है।

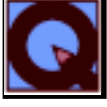
### 10.12 रिपोर्ट का सार-संक्षेपण बनाने में सावधानियाँ

यह तो आपको बताया ही जा चुका है कि सार का आकार मूल का लगभग एक-तिहाई होता है। यही बात रिपोर्ट के बारे में भी लागू होती है। रिपोर्ट की विषय-वस्तु और समय की अवधि लंबी होने के कारण उसका आकार बड़ा हो जाता है। ऐसी स्थिति में रिपोर्ट का सार बनाने में और भी सावधानी अपेक्षित होती है।

रिपोर्ट के सार में मुख्य बातों का ठीक ढंग से समावेश होना चाहिए। रिपोर्ट में अनेक विषयों से संबंधित आँकड़े विस्तार से दिए जाते हैं। सार में उनका उल्लेख संक्षेप में होना चाहिए। उदाहरण के लिए यदि हम आय-व्यय के कुल आँकड़ों को लें तो रिपोर्ट में विभिन्न मदों के आय-व्यय के ब्योरे के स्थान पर आय-व्यय के कुल आँकड़े दिए जा



सकते हैं। रिपोर्ट के सार-संक्षेपण में अच्छे सार के सभी गुण होने चाहिए। संक्षिप्तता तो सार का प्राण है।



### पाठगत प्रश्न 10.7

निम्नलिखित शब्दों की मदद से खाली स्थान भरिए :

(रजत, प्राण, रिपोर्ट, संक्षेप में, आकार)

1. प्रत्येक संस्था अपनी आवधिक .....प्रकाशित करती है।
2. सार में रिपोर्ट की मुख्य बातें .....रहती हैं।
3. पच्चीस वर्ष का कार्यकाल पूरा होने पर.....जयंती रिपोर्ट प्रकाशित होती है।
4. रिपोर्ट का .....बड़ा होता है।
5. संक्षिप्तता सार का .....है।

## 10.13 रिपोर्ट के सार-लेखन का नमूना

आइए, अब हम वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली-आयोग के रजत जयंती समारोह के अवसर पर प्रकाशित रिपोर्ट के स्थापना, उद्देश्य और कार्य से संबंधित अंश का सार तैयार करें। रिपोर्ट का आकार बड़ा होता है, अतः इसका सार हम तीन भागों में तैयार करेंगे।

### रिपोर्ट : पहला भाग

हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं के लिए समान पारिभाषिक शब्दावली का विकास करने के उद्देश्य से शिक्षा-मंत्रालय ने 1950 में भाषाशास्त्रियों और वैज्ञानिकों की एक पारिभाषिक शब्दावली बोर्ड की नियुक्ति की थी, जिसके मार्गदर्शन में 1952 से शिक्षा मंत्रालय के हिंदी अनुभाग में शब्दावली-निर्माण का कार्य आरंभ हुआ। हिंदी अनुभाग ने 1953 में पाँच विषयों की अंतिम शब्द-सूचियाँ प्रकाशित कीं। काम की बढ़ती हुई मात्रा और विविधता को देखते हुए कुछ समय बाद हिंदी अनुभाग का विस्तार करके हिंदी प्रभाग की स्थापना की गई। हिंदी प्रभाग ने 1959 तक शिक्षा के क्षेत्र के सभी प्रमुख विषयों में उच्चतर माध्यमिक और कहीं-कहीं स्नातक स्तर की शब्दावलियाँ तैयार कर लीं। इन शब्दावलियों को अंतिम सूचियों के रूप में प्रकाशित किया गया और उन पर संबद्ध विषयों के विद्वान तथा संस्थाओं के सुझाव आमंत्रित किए गए। बाद में, प्राप्त सुझावों पर विचार करके संशोधित सूचियाँ प्रकाशित की गईं।

राजभाषा आयोग की सिफारिश के अनुसरण में राष्ट्रपति द्वारा अप्रैल, 1960 में जारी किए गए आदेश से हिंदी के काम में तेजी लाने के लिए "केंद्रीय हिंदी निदेशालय" की स्थापना की गई और शब्दावली-निर्माण का कार्य हिंदी प्रभाग के बजाय "केंद्रीय हिंदी निदेशालय" में होने लगा। निदेशालय ने तब तक प्रकाशित विभिन्न विषयों की शब्द-सूचियों को समेकित करके एक लाख शब्दों का पारिभाषिक शब्द-संग्रह सन् 1962 में प्रकाशित किया। यह शब्द-संग्रह शिक्षा मंत्रालय द्वारा नियुक्त विविध विषयों की





विशेषज्ञ समितियों द्वारा अपने-अपने विषय के संदर्भ में स्थिर किए गए पर्यायों को बहू संग्रह अवश्य था, पर इसमें संकलित शब्दावली में व्यापक समन्वय शेष रह गया था। फिर भी, उस समय शिक्षा के क्षेत्र में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने पर बल दिया जा रहा था, अतः इस शब्द-संग्रह ने एक सामयिक आवश्यकता की पूर्ति की और सभी विद्वानों, हिंदी-प्रेमियों और प्रशासनिक क्षेत्रों आदि ने इसका हार्दिक स्वागत किया।

रिपोर्ट के उपर्युक्त अंश को दो बार ध्यानपूर्वक पढ़कर हम इसकी प्रमुख बातों को इस प्रकार लिख सकते हैं:

- (क) 1950 में शिक्षा मंत्रालय ने एक पारिभाषिक शब्दावली-बोर्ड बनाया।
- (ख) 1952 में शिक्षा मंत्रालय के हिंदी अनुभाग में शब्दावली-निर्माण का कार्य प्रारंभ हुआ।
- (ग) 1953 में पाँच विषयों की अंतिम सूचियाँ प्रकाशित हुईं।
- (घ) 1959 तक सभी विषयों की उच्चतर माध्यमिक स्तर की और कुछ विषयों की स्नातक स्तर की शब्दावलियाँ बन गईं।
- (ङ) राजभाषा-आयोग की सिफारिश पर अप्रैल 1960 में केंद्रीय हिंदी निदेशालय की स्थापना।
- (च) 1962 में कें. हि. नि. द्वारा पारिभाषिक शब्द-संग्रह का प्रकाशन।

इसके पश्चात् ऊपर लिखी मुख्य-मुख्य बातों को सरल, सुबोध तथा स्पष्ट भाषा में क्रमबद्ध रूप से लिखकर नीचे लिखा सार तैयार किया जा सकता है:

### सार-लेख

हिंदी तथा दूसरी भारतीय भाषाओं के लिए एक-सी पारिभाषिक शब्दावली बनाने के लिए शिक्षा मंत्रालय ने 1950 में विद्वानों का एक पारिभाषिक शब्दावली बोर्ड बनाया। बोर्ड की देख-रेख में 1952 से शिक्षा मंत्रालय के हिंदी अनुभाग ने शब्दावली बनाने का काम शुरू किया और 1953 में पाँच विषयों की अंतिम शब्दसूचियाँ प्रकाशित की गईं। काम बढ़ जाने से हिंदी अनुभाग को प्रभाग बना दिया गया। इसने 1959 तक सभी विषयों की उच्चतर माध्यमिक स्तर की और कुछ विषयों के स्नातक स्तर की शब्दावलियाँ बना लीं। राजभाषा आयोग की सिफारिश पर राष्ट्रपति के आदेश से अप्रैल, 1960 में "केंद्रीय हिंदी निदेशालय" की स्थापना की गई। निदेशालय ने विभिन्न विषयों की शब्दसूचियों को समेकित करके 1962 में लगभग एक लाख शब्दों का एक पारिभाषिक शब्द-संग्रह प्रकाशित किया।



### पाठगत प्रश्न 10.8

ऊपर दी हुई रिपोर्ट के आधार पर नीचे दिए वाक्यों को, उनके सामने दिए गए विकल्पों में से उचित विकल्प चुनकर पूरा कीजिए :

1. शिक्षा मंत्रालय ने.....में एक पारिभाषिक शब्दावली बोर्ड का गठन किया था।  
(1947/1950)

2. हिंदी अनुभाग ने 1953 में पाँच विषयों की .....शब्द सूचियाँ प्रकाशित कीं।  
(अनंतिम/अंतिम)
3. हिंदी प्रभाग ने 1959 तक सभी विषयों की.....स्तर की शब्दावलियाँ तैयार कर लीं।  
(उच्चतर माध्यमिक/स्नातक)
4. अप्रैल, 1960 में .....के आदेश से "केंद्रीय हिंदी निदेशालय" की स्थापना की गई।  
(प्रधानमंत्री/राष्ट्रपति)
5. निदेशालय ने 1962 में लगभग .....लाख शब्दों का एक पारिभाषिक शब्द-संग्रह प्रकाशित किया।  
(तीन/एक)
6. 1950 में पारिभाषिक शब्दावली बोर्ड ..... मंत्रालय ने बनाया। (शिक्षा/ग ह)
7. राजभाषा आयोग की सिफारिश पर अप्रैल, 1960 में राष्ट्रपति के आदेश से ..... की स्थापना की गई। (शब्दावली आयोग/केंद्रीय हिंदी निदेशालय)

हमने रिपोर्ट के पहले अंश का सार तैयार कर लिया है। आइए, अब हम रिपोर्ट में आगे का अंश देखें।

### रिपोर्ट : दूसरा भाग

इस बीच, राष्ट्रपति के आदेश से 1961 में "वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग" की स्थापना हुई। आयोग ने अब तक तैयार की गई समस्त शब्दावली के पुनर्निरीक्षण तथा विविध विषयों में स्नातकोत्तर स्तर की शब्दावली के निर्माण का काम अपने हाथ में ले लिया। आयोग ने सर्वप्रथम शब्दावली-निर्माण के मार्गदर्शक सिद्धांत तय किए और उस समय तक तैयार की गई शब्दावली का पुनरीक्षण करने के लिए विविध विषयों की विशेषज्ञ समितियाँ गठित कीं, जिनमें भारत के सभी भाषायी क्षेत्रों के उपलब्ध प्रतिष्ठित विद्वान तथा भाषाविद् सम्मिलित किए गए। देश के प्रबुद्ध वर्ग में शब्दावली-निर्माण के प्रति चेतना जाग्रत करने के उद्देश्य से उक्त विशेषज्ञ सलाहकार-समितियों की बैठकें और संगोष्ठियाँ देश के विभिन्न भागों में आयोजित की गईं। आयोग ने पारिभाषिक शब्दावली के भाषा वैज्ञानिक पक्ष पर विचार करने के लिए अलग से एक संगोष्ठी आयोजित की, जिनमें देश के सभी भाषायी क्षेत्रों के प्रमुख भाषाविदों ने भाग लिया। उन्होंने सभी भारतीय भाषाओं के लिए यथासंभव समान शब्दावली का निर्माण करने में उपस्थित होने वाली रूपात्मक, ध्वन्यात्मक और अर्थ संबंधी समस्याओं पर विचार करके अपनी सिफारिशें प्रस्तुत कीं।

अतः आयोग का प्रमुख कार्य ऐसी वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली का विकास करना था, जो थोड़े-बहुत संशोधन के साथ सभी भारतीय भाषाओं द्वारा प्रयोग में लाई जा सके। इसे पूरा करने के लिए आयोग को देश में उपलब्ध शब्दावलियों का संग्रह करने, उनमें समन्वय स्थापित करने, शब्दावली-निर्माण के सिद्धांत निश्चित करने और अनुमोदित शब्द-सूचियाँ प्रकाशित करने का दायित्व सौंपा गया। इसके साथ ही विश्वविद्यालय स्तर के संदर्भ-ग्रंथों और पुस्तकों की रचना एवं प्रकाशन का महत्त्वपूर्ण काम भी शब्दावली-आयोग के कार्यक्षेत्र में रखा गया। इस प्रकार, हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं के माध्यम से विज्ञान एवं तकनीकी विषयों के वैचारिक आदान-प्रदान और अध्ययन-अध्यापन को सुगम बनाने के लिए सभी संभव साधन जुटाना शब्दावली-आयोग का दायित्व है।





टिप्पणी

रिपोर्ट के ऊपर लिखे अंश का सार तैयार करने के लिए अंश को ध्यानपूर्वक दो बार पढ़कर इसकी प्रमुख बातों को इस प्रकार लिखा जा सकता है:

- (क) 1961 में राष्ट्रपति के आदेश से 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग' की स्थापना।
- (ख) आयोग द्वारा पुनरीक्षण समितियों का गठन।
- (ग) इन समितियों की बैठकों का देश के हर कोने में आयोजन।
- (घ) भाषा वैज्ञानिक पक्ष पर विचार करने के लिए भाषाविदों की अलग संगोष्ठी।
- (ङ) आयोग को विश्वविद्यालय-स्तर के संदर्भ-ग्रंथों तथा पुस्तकों के प्रकाशन का कार्य सौंपा गया।

अब ऊपर लिखी मुख्य-मुख्य बातों को सरल, सुबोध और स्पष्ट भाषा में क्रमबद्ध रूप से लिखकर नीचे लिखा सार तैयार किया जा सकता है:

### सार लेख

राष्ट्रपति के आदेश से 1961 में 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग' बनाया गया। आयोग ने शब्दावली के पुनरीक्षण के लिए कई समितियाँ बनाईं, जिनमें सभी भाषायी क्षेत्रों के विद्वानों को शामिल किया गया। देश भर में इस कार्य के प्रति रुचि पैदा करने के लिए इन समितियों की बैठकें देश के भिन्न-भिन्न भागों में आयोजित की गईं। शब्दावली के भाषा वैज्ञानिक पक्ष पर विचार के लिए भाषाविदों की एक अलग संगोष्ठी आयोजित की गई। आयोग का कार्य ऐसी वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली बनाना था जिसका थोड़े-बहुत संशोधन के बाद सभी भारतीय भाषाओं में प्रयोग हो सके। इसके साथ ही आयोग को विश्वविद्यालय-स्तर के संदर्भ ग्रंथों और पुस्तकों के प्रकाशन का कार्य भी सौंपा गया, ताकि भारतीय भाषाओं के माध्यम से उच्च शिक्षा का अध्ययन-अध्यापन हो सके।



### पाठगत प्रश्न 10.9

नीचे लिखे वाक्यों में जो सही हों, उनके सामने (√) और जो गलत हों, उनके सामने (X) का निशान लगाइए:

1. राष्ट्रपति के आदेश से 1961 में 'वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग' का गठन किया गया। ( )
2. आयोग ने शब्दावली के पुनरीक्षण के लिए केवल हिंदी भाषी क्षेत्रों के विद्वानों की विशेषज्ञ समितियाँ बनाईं। ( )
3. आयोग का प्रमुख कार्य ऐसी शब्दावली बनाना था, जो थोड़े-बहुत संशोधन के बाद सभी भारतीय भाषाओं में प्रयोग में लाई जा सके। ( )
4. विश्वविद्यालय स्तर के संदर्भ ग्रंथों और पुस्तकों की रचना का काम आयोग के कार्यक्षेत्र से अलग रखा गया। ( )



## 10.14 आपने क्या सीखा

1. मूल सामग्री में से विस्तार देने वाली बातों, जैसे—उदाहरण, उद्धरण, अलंकार आदि को हटाकर मूल सामग्री का सार लिखा जा सकता है।
2. कार्यालयी कामकाज को जल्दी और ठीक ढंग से निपटाने के लिए पत्रों तथा टिप्पणियों का सार बनाया जाता है। सार की सहायता से एक अधिकारी कई सहायकों का काम सीमित समय में देख लेता है।
3. संक्षेपण या सार लेखन के लिए मूल सामग्री के मूलभाव को समझना आवश्यक होता है।
4. सार-संक्षेपण की उपयोगिता इस बात पर निर्भर होती है कि वह कितनी सावधानी से बनाया गया है। अतः कार्यालयी सार बनाने में पर्याप्त सावधानियाँ अपेक्षित होती हैं। मूल पत्र या टिप्पणी को गहराई से पढ़ने के बाद ही सार तैयार किया जाना चाहिए। सार बनाते समय इस बात पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए कि मूल पत्र की कोई बात संक्षिप्तता के फेर में छूट न जाए।
5. सार मूल सामग्री का लगभग एक तिहाई होता है।
6. अच्छा सार वही होता है जिसमें पूर्णता, संक्षिप्तता, स्पष्टता, संबद्धता, प्रभावोत्पादकता के गुण विद्यमान हों। अतः कार्यालयी पत्रों का सार बनाते समय हमें इस बात के प्रति सजग रहना चाहिए कि हमारा सार पूर्ण, संक्षिप्त, स्पष्ट, क्रमबद्ध और प्रभावपूर्ण हो।
7. सार-लेखन से कार्यालयी कार्यों को निपटाने में सुगमता होती है और साथ ही समय और शक्ति की भी बचत होती है। सार-लेखन से कार्यालय की लेखन-सामग्री के खर्च में भी किरायात होती है। सहायकों के बीच कार्य के हस्तांतरण में भी सार-लेखन से मदद मिलती है। सार-लेखन से उच्च अधिकारियों का समय बचता है और वे अधिक काम निपटा लेते हैं।
8. रिपोर्ट आकार में प्रायः बड़ी होती है, इसलिए रिपोर्ट का सारांश देना आवश्यक होता है।
9. रिपोर्ट का सार बनाते समय सार के अन्य गुणों के साथ-साथ संक्षिप्तता की ओर अधिक ध्यान देना चाहिए।
10. रिपोर्ट की मुख्य बातों के प्रति सजग रहना चाहिए। साथ ही हमें यह ध्यान रखना चाहिए कि अनावश्यक बातें सार में न आएँ और सभी मुख्य बातों का इसमें समावेश भी हो।
11. रिपोर्ट के सार की सहायता से रिपोर्ट की मुख्य-मुख्य बातों का ध्यान रखना सरल होता है।



## 10.15 योग्यता विस्तार

समाचार पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित लेख तथा रिपोर्ट पढ़िए और उनका सार लिखने का अभ्यास कीजिए।



टिप्पणी



टिप्पणी



## 10.16 पाठान्त प्रश्न

1. सार लेखन का महत्त्व स्पष्ट कीजिए।
2. कार्यालय में सार लेखन की आवश्यकता क्यों होती है?
3. सार-संक्षेपण की प्रक्रिया समझाइए।
4. कार्यालयी पत्रों का सार बनाते समय क्या-क्या सावधानियाँ अपेक्षित होती हैं?
5. एक अच्छे सार-संक्षेपण में कौन-कौन से गुण होने चाहिए?
6. सार-लेखन से कार्यालयी कार्य निपटाने में क्या सुविधाएँ होती हैं?
7. रिपोर्ट का सार लिखते समय किन-किन बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए?
8. नीचे लिखे कार्यालय ज्ञापन का सार तैयार कीजिए:

सं. 21034/17/82

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग (ख)

नई दिल्ली, ता. 5.1.84

### कार्यालय ज्ञापन

विषय : स्वायत्त संगठनों, सांविधिक नियमों एवं सरकारी उद्यमों के कर्मचारियों के लिए हिंदी प्रशिक्षण की व्यवस्था-पाठ्य-पुस्तकों की उपलब्धि के बारे में।

मुझे इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. ई-12047 /49/73-हिंदी दिनांक 17. 9.84 की ओर सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान आकर्षित करने का निदेश हुआ है। इस कार्यालय ज्ञापन में बताया गया है कि सभी स्वायत्त संगठनों, सांविधिक निकायों एवं सरकारी उद्यमों के अहिंदी भाषी कर्मचारियों को हिंदी में काम करने के लिए हिंदी प्रशिक्षण प्राप्त करना चाहिए। उनके लिए हिंदी प्रशिक्षण कार्यक्रम सरकारी कर्मचारियों की तरह चलाए जाने की अथवा हिंदी शिक्षण योजना के अधीन प्रशिक्षण-केंद्र खोलने की व्यवस्था की गई है। समय-समय पर इस विभाग के ध्यान में यह लाया गया है कि संगठनों के कर्मचारियों को प्रशिक्षण के लिए पाठ्य-पुस्तकें उपलब्ध नहीं हो पातीं, जिसके कारण उन्हें प्रशिक्षण प्राप्त करने में कठिनाई होती है। इस समस्या पर इस विभाग में विचार किया गया है। यह निर्णय लिया गया है कि प्रयोग के तौर पर सरकारी उद्यमों/स्वायत्त संगठनों तथा सांविधिक निकायों को फिलहाल तीन वर्ष के लिए अपने कर्मचारियों के प्रशिक्षण के लिए पाठ्य-पुस्तकें स्वयं मुद्रित कराने की अनुमति दे दी जाए, ताकि उन्हें पुस्तकें प्राप्त करने में कोई कठिनाई न हो। वे कृपया मुद्रण के पश्चात् निम्नलिखित जानकारी इस विभाग को उपलब्ध कराएँ:

- (1) हर पाठ्यक्रम की कितनी पुस्तकें मुद्रित हुई हैं?



- (2) मुद्रित पुस्तकें कितनी-कितनी और किन-किन कार्यालयों में वितरित की गई हैं।
- (3) पुस्तक के भीतरी पष्ठ पर 'प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, फरीदाबाद द्वारा मुद्रित, तथा नियंत्रक, प्रकाशन विभाग, दिल्ली द्वारा प्रकाशित' के स्थान पर 'चेयरमैन/मैनेजिंग डाइरेक्टर (उपक्रम/संस्थान का नाम) द्वारा अपने कर्मचारियों के हिंदी प्रशिक्षण के लिए मुद्रित' लिखा जाए।

क ख ग

संयुक्त सचिव (राजभाषा)

ग ह मंत्रालय, भारत सरकार

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

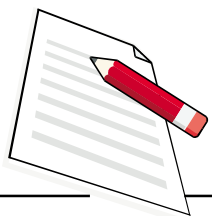
9. निम्नलिखित अनुच्छेद का मूल भाव और संबंधित भाव लिखिए :

मेरी समझ में केवल मनोरंजन काव्य का साध्य नहीं है। कविता पढ़ते समय मनोरंजन अवश्य होता है, पर उसके उपरांत कुछ और होता है। मनोरंजन करना कविता का प्रधान गुण है, जिससे वह मनुष्य के चित्त पर अपना प्रभाव जमाकर उसे अपने वश में किए रहती है, उसे झंझर-उधर जाने नहीं देती। यही कारण है कि नीति और धर्म-संबंधी उपदेश चित्त पर वैसा असर नहीं करते, जैसा कि काव्य या उपन्यास से निकली हुई शिक्षा असर करती है। कविता अपनी मनोरंजन-शक्ति के द्वारा पढ़ने या सुनने वाले का चित्त उचटने नहीं देती, जिनके हृदय में मर्मस्थानों का स्पर्श है। सृष्टि में मानवीय गुणों का प्रसार करती है।

10. निम्नलिखित अनुच्छेद में आई व्याख्या, उदाहरण और दोहराव को रेखांकित कीजिए और भावों को प्रभावी बनाने वाले तत्त्वों को लिखिए।

यह कुतूहल देखकर मैं दंग रह गया। यही वह गरीब है, जो कई महीने पहले सरलता और दीनता की मूर्ति था, जिसे चपरासियों से अपने हिस्से की रकम माँगने का साहस न होता था, जो दूसरों को खिलाना भी न जानता था, खाने का तो जिक्र ही क्या। यह स्वाभावांतर देखकर अत्यंत खेद हुआ। इसका उत्तरदायित्व किसके सिर पर था। मेरे सिर जिसने उसे चग्घड़पन और धूर्तता का पहला पाठ पढ़ाया था। मेरे चित्त में प्रश्न उठा—इस काईयाँपन से, जो दूसरों का गला दबाता है, वह भोलापन क्या बुरा था, जो दूसरों का अन्याय सह लेता था। वह अशुभ मुहूर्त था, जब मैंने इसे प्रतिष्ठा-प्राप्ति का मार्ग दिखाया, क्योंकि वास्तव में वह उसके पतन का भयंकर मार्ग था। मैंने बाह्य प्रतिष्ठा पर उसकी आत्मप्रतिष्ठा का बलिदान कर दिया।

11. नीचे दी हुई 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग' की रिपोर्ट के अंश का सार तैयार कीजिए।



टिप्पणी

## भारतीय भाषाएँ और शिक्षा-माध्यम विषय पर सम्मेलन

पारिभाषिक शब्दावली और विश्वविद्यालय-स्तर के इतने ग्रंथों के निर्माण के बाद यह उपयुक्त समझा गया कि भाषाशास्त्रियों, शिक्षाविदों और ग्रंथ-अकादमियों के निदेशकों का एक अखिल भारतीय सम्मेलन बुलाया जाए, जिसमें इस बात का जायज़ा लिया जाए कि हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाएँ उच्च स्तर तक की शिक्षा का माध्यम बनने के लिए कितनी समर्थ हो चुकी हैं और उनके रास्ते में यदि कोई बाधाएँ हैं, तो वे क्या हैं और उनके निराकरण के क्या उपाय हैं। यह सम्मेलन नवंबर, 1983 में नई दिल्ली में आयोजित हुआ और इसका उद्घाटन महामहिम राष्ट्रपति ज्ञानी जैल सिंह ने किया। इस सम्मेलन में जो विचार-विमर्श हुआ तथा निबंध प्रस्तुत किए गए, उन्हें पुस्तकाकार मुद्रित करा दिया गया है। सम्मेलन की सिफारिशों का अनुसरण करते हुए शब्दावली-आयोग ने अपनी भावी योजनाएँ निश्चित की हैं, जिनका संक्षिप्त उल्लेख किया जा रहा है।

### भावी योजनाएँ

#### प्राध्यापकों के लिए शब्दावली-कार्यशाला

प्रायः यह कहा जाता है कि विद्यार्थी हिंदी माध्यम से पढ़ने में इसलिए प्रवृत्त नहीं होते कि उनके अध्यापक कक्षाओं में उस स्तर के लेक्चर नहीं दे पाते, जिस स्तर से अंग्रेजी माध्यम के प्राध्यापक देते हैं। हिंदी माध्यम के प्राध्यापकों की मुख्य कठिनाई यह है कि उन्हें अपने विषय की हिंदी शब्दावली के ठीक-ठीक प्रयोग का समुचित ज्ञान तथा अभ्यास नहीं हो पाता। साथ ही, उनकी भाषागत सामर्थ्य भी सीमित होती है। अतः शब्दावली आयोग ने सातवीं पंचवर्षीय योजना में प्राध्यापकों के लिए ऐसी कार्यशालाएँ आयोजित करने का प्रस्ताव किया है, जिनसे शब्दावली के उचित प्रयोग के विषय में उनकी दक्षता में वृद्धि हो और अपने विषय को पढ़ाने की भाषा-सामर्थ्य भी बढ़े। ये कार्यशालाएँ विश्वविद्यालय और प्रमुख महाविद्यालयों में आयोजित की जाएँगी, जिनमें विशिष्ट भाषण देने के लिए ऐसे वरिष्ठ प्राध्यापक आमंत्रित किए जाएँगे, जो सफलतापूर्वक हिंदी माध्यम से कक्षाएँ ले रहे हैं।

#### त्रैमासिक पत्रिकाओं का प्रकाशन

विद्यार्थियों को अपने-अपने विषय की अधुनातन जानकारी देने के लिए और आयोग द्वारा निर्मित शब्दावली से परिचित कराने के लिए आयोग जल्दी ही दो त्रैमासिक पत्रिकाएँ प्रकाशित करेगा। एक पत्रिका विज्ञान विषयों से संबंधित होगी, जिसका प्रकाशन 'विज्ञान' शीर्षक से किया जा रहा है और दूसरी सामाजिक विज्ञानों एवं मानविकी के विषयों से। इन पत्रिकाओं के माध्यम से उच्चस्तरीय ज्ञान की अभिव्यक्ति की एक सुस्थिर शैली के विकास में सहायता मिलेगी।

#### भारतीय शब्दावली बैंक

भारतीय भाषाओं में अनेक आर्थिक कार्यकलाप में शिल्पियों की अपनी-अपनी शब्दावली है। इसी प्रकार मारवाड़ियों ने एक महाजनी की शब्दावली विकसित की है, जो अखिल भारतीय स्तर की कही जा सकती है। ऐसी समस्त शब्दावली के





सर्वेक्षण और संग्रह का काम शब्दावली-आयोग को सौंपा गया है। यह कार्य शीघ्र ही किया जाएगा। हमारा विचार है कि इस आयोग में भारतीय भाषाओं में उपलब्ध समस्त वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली का संग्रह हो, जो इंटरनेट से जोड़ा जाए जिससे अनुसंधान में सहायता मिले और अनेकता में एकता की पहचान हो सके।

12. निम्नलिखित लेख का सार अपने शब्दों में लिखिए तथा उपयुक्त शीर्षक भी दीजिए।

हम पहनने-ओढ़ने और सुख-सुविधाओं में कितने भी आधुनिक हो जाएँ पर स्त्रियों के प्रति सोच न जाने कब आधुनिक होगी। आज भी स्त्री भले ही कितनी विदुषी और कुशल हो जाए पर उसका परिचय ऐसा लगता है कि देह के आगे सारी खूबियाँ बौनी हो जाती हैं। शरीर आकर्षक न हो तो अंदर की खूबियों का महत्त्व न के बराबर होता है। यदि कोई हुनर प्रकाश में आ भी जाता है तो काफ़ी मशक्कत के बाद।

मैं लखनऊ शहर के गांधी भवन में एक पुस्तक के लोकार्पण के सिलसिले में गई हुई थी। वहाँ पर मुख्य अतिथि विशिष्ट अतिथि, अध्यक्ष और मुख्य वक्ता के रूप में अनेक विद्वान मंच पर आसीन थे तथा दर्शक दीर्घा में अनेक साहित्यकार और साहित्य प्रेमियों का जमावड़ा था। समय था मंच पर बैठे हुए लोगों का परिचय करवाने का। एक विद्वान टाइप के शर्ख्स दर्शक दीर्घा की आरक्षित पंक्ति से उठे और माइक पर सबका परिचय देने लगे। उन्होंने एक शायरी सुनाकर और करतल ध्वनि प्राप्त करके अपना काम (परिचय करवाने का) शुरू कर दिया। 'ये हैं हिंदी संस्थान के कार्यकारी उपाध्यक्ष और अंतरराष्ट्रीय ख्याति प्राप्त कवि, ये हैं इलाहाबाद विश्वविद्यालय के हिंदी के विभागाध्यक्ष, ये हैं साहित्य प्रेमी तथा अनेक पुस्तकों के रचयिता जो कि इस समय प्रशासनिक सेवा में...'।

अब बारी थी एक महिला के परिचय करवाने की, जो वर्धा से लखनऊ पधारी थीं। इनके परिचय में माइक सँभाले माननीय ने एक शायरी पढ़ी जो कि मुझे जस की तस याद तो नहीं पर उसका अर्थ कुछ यूँ था, 'पूरे शहर में कई चेहरों को देखा पर आपके गुलाब जैसा चेहरा कहीं नहीं पाया।' मैंने सोचा ये शर्ख्स आगे भी कुछ परिचय देंगे पर ऐसा कुछ हुआ नहीं। उनकी इस शायरी पर खूब तालियाँ मिलीं। इसके बाद वे आगे बैठे किसी पुरुष विद्वान का विद्वता से भरा परिचय देने में लग गए। मैं यह जानने को उत्सुक थी कि मंच पर आसीन इस महिला का देह की सुंदरता के अलावा भी 'कुछ' परिचय होगा पर कोई जानकारी नहीं मिल पाई।

समझ में नहीं आता कि दिन-रात एक करके जो स्त्रियाँ पढ़ने-लिखने और उच्च पद प्राप्त करने के लिए मशक्कत करती हैं, उनकी विद्वता सौंदर्य के आगे क्यों नहीं बढ़ पाती? कोई भी ऐसा क्षेत्र बचा नहीं है, जहाँ महिलाओं को अपनी कार्य-कुशलता और विद्वता को पहचान दिलाने के लिए समझौता न करना पड़ा हो।



टिप्पणी



### 10.17 उत्तरमाला

#### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 10.1** 1. सही 2. सही 3. गलत
- 13.2** 1. (क) उपयोगिता (ख) उपयोग (ग) अनुपयोगी (घ) उपयोगी  
2. कार्यालयों में
- 13.3** 1. भाव 2. उदाहरण 3. प्रभावपूर्ण या प्रभावी 4. अलंकारों 5. रचनात्मक
- 13.4** 1. गलत 2. सही 3. गलत 4. सही
- 13.5** 1. (ख) 2. (घ) 3. (ग) 4. आकर्षक, रोचक, केंद्रीयभाव पर आधारित  
उपयुक्त, तथ्यात्मक
- 13.6** स्वयं कीजिए
- 13.7** 1. रिपोर्ट 2. संक्षेप में 3. रजत 4. आकार 5. प्राण
- 13.8** 1. 1950 2. अंतिम 3. उच्चतर माध्यमिक 4. राष्ट्रपति 5. एक 6. शिक्षा  
7. केंद्रीय हिंदी निदेशालय