

## व्याकरण विभाग

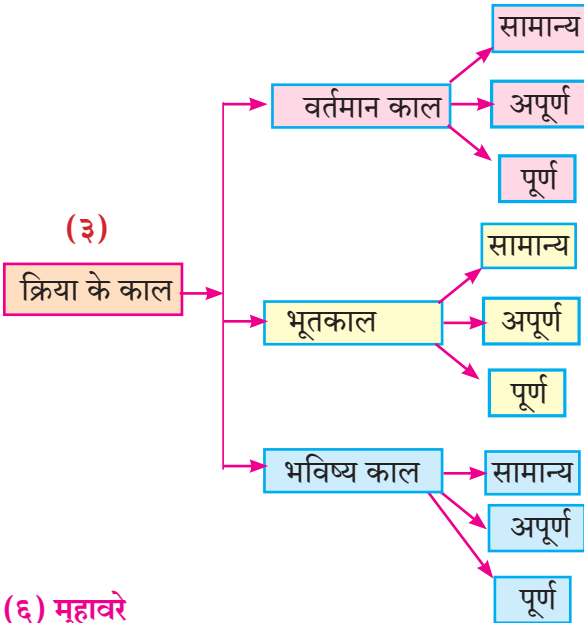
### शब्द भेद

#### (१) विकारी शब्द और उनके भेद

संज्ञा	सर्वनाम	विशेषण	क्रिया
जातिवाचक	पुरुषवाचक	गुणवाचक	सकर्मक
व्यक्तिवाचक	निश्चयवाचक अनिश्चयवाचक	परिमाणवाचक १. निश्चित २. अनिश्चित	अकर्मक
भाववाचक	निजवाचक	संख्यावाचक १. निश्चित २. अनिश्चित	संयुक्त
द्रव्यवाचक	प्रश्नवाचक	सार्वनामिक	प्रेरणार्थक
समूहवाचक	संबंधवाचक	-	सहायक

#### (२) अविकारी शब्द (अव्यय)

क्रियाविशेषण अव्यय  
संबंधसूचक अव्यय  
समुच्चयबोधक अव्यय  
विस्मयादिबोधक अव्यय



#### (४) संधि भेद



#### (५) वाक्य के भेद

##### रचना की दृष्टि से

- साधारण
- मिश्र
- संयुक्त

##### अर्थ की दृष्टि से

- विधानार्थक
- निषेधार्थक
- प्रश्नार्थक
- आज्ञार्थक
- विस्मयार्थक
- संदेशसूचक

#### (६) मुहावरे

#### (७) वाक्य शुद्धीकरण

#### (८) सहायक क्रिया पहचानना

#### (९) कारक-कारक चिह्न

#### (१०) प्रेरणार्थक क्रिया

#### (११) विरामचिह्न

#### शब्द संपदा - (पाँचवीं से नौवीं तक)

शब्दों के लिंग, वचन, विलोम, पर्यायवाची, शब्दयुग्म, अनेक शब्दों के लिए एक शब्द, समोच्चारित मराठी-हिंदी शब्द, भिन्नार्थक शब्द, कठिन शब्दों के अर्थ, उपसर्ग-प्रत्यय पहचानना/अलग करना, कृदंत-तद्धित बनाना, मूल शब्द अलग करना ।

अपने विचारों, भावों को शब्दों के द्वारा लिखित रूप में अपेक्षित व्यक्ति तक पहुँचा देने वाला साधन है पत्र ! हम सभी 'पत्रलेखन' से परिचित हैं ही । आज-कल हम नई तकनीक को अपना रहे हैं । संगणक, भ्रमणध्वनि, अंतरजाल, ई-मेल, वीडियो कॉलिंग जैसी तकनीक को अपने दैनिक जीवन से जोड़ने का प्रयास कर रहे हैं । दूरध्वनि, भ्रमणध्वनि के आविष्कार के बाद पत्र लिखने की आवश्यकता कम महसूस होने लगी है फिर भी अपने रिश्तेदार, आत्मीय व्यक्ति, मित्र/सहेली तक अपनी भावनाएँ प्रभावी ढंग से पहुँचाने के लिए पत्र एक सशक्त माध्यम है । पत्रलेखन की कला को आत्मसात करने के लिए अभ्यास की आवश्यकता होती है । अपना कहना (माँग/शिकायत/अनुमति/विनती/आवेदन) उचित तथा कम-से-कम शब्दों में संबंधित व्यक्ति तक पहुँचाना, अनुरूप भाषा का प्रयोग करना एक कौशल है । अब तक हम जिस पद्धति से पत्रलेखन करते आए हैं, उसमें नई तकनीक के अनुसार अपेक्षित परिवर्तन करना आवश्यक हो गया है ।

पत्रलेखन में भी आधुनिक तंत्रज्ञान/तकनीक का उपयोग करना समय की माँग है । आने वाले समय में आपको ई-मेल भेजने के तरीके से भी अवगत होना है । अतः इस वर्ष से ई-मेल के प्रारूप के अनुरूप पत्रलेखन की पद्धति अपनाना अपेक्षित है ।

**\* पत्र लेखन के मुख्य दो प्रकार हैं, औपचारिक और अनौपचारिक । (पृष्ठ क्र. १७, ७९)**

#### औपचारिक पत्र

- प्रति लिखने के बाद पत्र प्राप्तकर्ता का पद और पता लिखना आवश्यक है ।
- पत्र के विषय तथा संदर्भ का उल्लेख करना आवश्यक है ।
- इसमें महोदय/महोदया शब्द द्वारा आदर प्रकट किया जाता है ।
- निश्चित तथा सही शब्दों में आशय की प्रस्तुति करना अपेक्षित है ।
- पत्र का समापन करते समय बायीं ओर पत्र भेजने वाले का नाम, पता लिखना चाहिए ।
- ई-मेल में आई डी देना आवश्यक है ।

#### अनौपचारिक पत्र

- संबोधन तथा अभिवादन रिश्तों के अनुसार आदर के साथ करना चाहिए ।
- प्रारंभ में जिसको पत्र लिख रहे हैं उसका कुशलक्षेम पूछना चाहिए ।
- लेखन स्नेह/सम्मान सहित प्रभावी शब्दों और विषय विवेचन के साथ होना चाहिए ।
- रिश्ते के अनुसार विषय विवेचन में परिवर्तन अपेक्षित है ।
- इस पत्र में विषय उल्लेख आवश्यक नहीं है ।
- पत्र का समापन करते समय बायीं ओर पत्र भेजने वाले के हस्ताक्षर, नाम तथा पता लिखना है ।

**टिप्पणी :** पत्रलेखन में अब तक लिफाफे पर पत्र भेजने वाले (प्रेषक) का पता लिखने की प्रथा है । ई-मेल में लिफाफा नहीं होता है । अब पत्र में ही पता लिखना अपेक्षित है ।

#### पत्र का प्रारूप (औपचारिक पत्र)

दिनांक :

प्रति,

.....

विषय : .....

संदर्भ : .....

महोदय,

विषय विवेचन .....

.....

.....

भवदीय/भवदीया,

हस्ताक्षर : .....

नाम : .....

पता : .....

.....

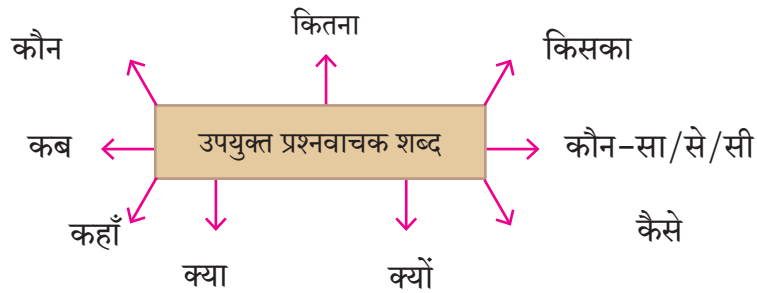
ई-मेल आईडी : .....

## गद्य आकलन (प्रश्न निर्मिति)

● भाषा सीखकर प्रश्नों की निर्मिति करना एक महत्वपूर्ण भाषाई कौशल है। पाठ्यक्रम में भाषा कौशल को प्राप्त करने के लिए प्रश्ननिर्मिति घटक का समावेश किया गया है। ● दिए गए परिच्छेद (गद्यांश) को पढ़कर उसी के आधार पर पाँच प्रश्नों की निर्मिति करनी है। प्रश्नों के उत्तर एक वाक्य में हों, ऐसे ही प्रश्न बनाए जाएँ।

**\* प्रश्न ऐसे हों :** ● तैयार प्रश्न सार्थक एवं प्रश्न के प्रारूप में हों। ● प्रश्नों के उत्तर दिए गए गद्यांश में हों। ● रचित प्रश्न के अंत में प्रश्नचिह्न लगाना आवश्यक है। ● प्रश्न रचना का कौशल प्राप्त करने के लिए अधिकाधिक अभ्यास की आवश्यकता है। ● प्रश्न का उत्तर नहीं लिखना है। ● प्रश्न रचना पूरे गद्यांश पर होनी आवश्यक है।

**\* प्रश्न निर्मिति के लिए आवश्यक प्रश्नवाचक शब्द निम्नानुसार हैं :**

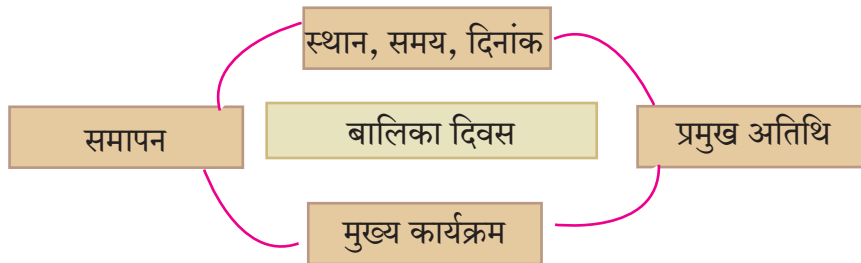


## वृत्तांत लेखन

वृत्तांत का अर्थ है- घटी हुई घटना का विवरण/रपट/अहवाल लेखन। यह रचना की एक विधा है। इसे विषय के अनुसार लिखना पड़ता है। वृत्तांत लेखन एक कला है, जिसमें भाषा का कुशलतापूर्वक प्रयोग करना होता है। यह किसी घटना, समारोह का विस्तृत वर्णन है जो किसी को जानकारी देने हेतु लिखा होता है। इसे रिपोर्टाज, इतिवृत्त, अहवाल आदि नामों से भी जाना जाता है। **वृत्तांत लेखन के लिए ध्यान रखने योग्य बातें :** ● वृत्तांत में घटित घटना का ही वर्णन करना है। ● घटना, काल, स्थल का उल्लेख अपेक्षित होता है। साथ-ही-साथ घटना जैसी घटित हुई हो उसी क्रम से प्रभावी और प्रवाही भाषा में वर्णित हो। ● वृत्तांत लेखन लगभग अस्सी शब्दों में हो। समारोह में अध्यक्ष/उद्घाटक/व्याख्याता/वक्ता आदि के जो मौलिक विचार/संदेश व्यक्त हुए हैं उनका संक्षेप में उल्लेख हो। ● भाषण में कहे गए वाक्यों को दुहरा अवतरण “.....” चिह्न लगाकर लिखना चाहिए। ● आशयपूर्ण, उचित तथा आवश्यक बातों को ही वृत्तांत में शामिल करें। ● वृत्तांत का समापन उचित पद्धति से हो।

**वृत्तांत लेखन के विषय :** शिक्षक दिवस, हिंदी दिवस, वाचन प्रेरणा दिवस, शहीद दिवस, राष्ट्रीय विज्ञान दिवस, वैश्विक महिला दिवस, बालिका दिवस, बाल दिवस, दिव्यांग दिवस, क्रीड़ा महोत्सव, वार्षिक पुरस्कार वितरण, वन महोत्सव आदि।

**जैसे : १. नीचे दिए गए विषय पर वृत्तांत लेखन कीजिए :**



२. अपने परिवेश में मनाए गए ‘अंतरराष्ट्रीय दिव्यांग दिवस’ का वृत्तांत लगभग अस्सी शब्दों में लिखिए।  
(वृत्तांत में स्थान, समय, घटना का उल्लेख आवश्यक है।)

## कहानी लेखन

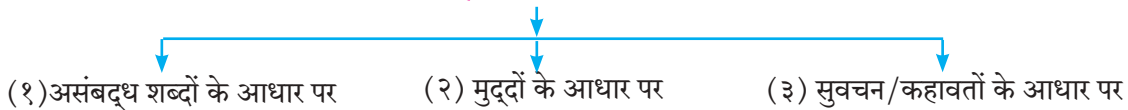
कहानी सुनना-सुनाना आबाल वृद्धों के लिए रुचि और आनंद का विषय होता है। कहानी लेखन विद्यार्थियों की कल्पनाशक्ति, नवनिर्मिति व सृजनशीलता को प्रेरणा देता है। इसके पूर्व की कक्षाओं में आपने कहानी लेखन का अभ्यास किया है। कहानी अपनी कल्पना और सृजनशीलता से रची जाती है। कहानी का मूलकथ्य (कथाबीज) उसका प्राण होता है। मूल कथ्य के विस्तार के लिए विषय को पात्र, घटना, तर्कसंगत विचारों से परिपोषित करना लेखन कौशल है। इसी लेखन कौशल का विकास करना कहानी लेखन का उद्देश्य है।

**कहानी लेखन में निम्न बातों की ओर विशेष ध्यान दें :**

- शीर्षक, कहानी के मुद्दों का विस्तार और कहानी से प्राप्त सीख, प्रेरणा, संदेश ये कहानी लेखन के अंग हैं।
- कोई भी कहानी घटना घटने के बाद लिखी जाती है, अतः कहानी भूतकाल में लिखी जाए। कहानी के संवाद प्रसंगानुकूल वर्तमान या भविष्यकाल में हो सकते हैं। संवाद अवतरण चिह्न में लिखना अपेक्षित है।
- कहानी लेखन की शब्दसीमा सौ शब्दों तक हो।
- कहानी के आरंभ में शीर्षक लिखना आवश्यक होता है। शीर्षक छोटा, आकर्षक, अर्थपूर्ण और सारगर्भित होना चाहिए।
- कहानी में कालानुक्रम, घटनाक्रम और प्रवाह होना आवश्यक है। प्रत्येक मुद्दे या शब्द का अपेक्षित विस्तार आवश्यक है।
- घटनाएँ धाराप्रवाह अर्थात् एक दूसरे से शृंखलाबद्ध होनी चाहिए।
- कहानी के प्रसंगानुसार वातावरण निर्मित होनी चाहिए। उदा. यदि जंगल में कहानी घटती है तो जंगल का रोचक, आकर्षक तथा सही वर्णन अपेक्षित है।
- कहानी के मूलकथ्य/विषय (कथाबीज) के अनुसार पात्र व उनके संवाद, भाषा पात्रानुसार प्रसंगानुकूल होने चाहिए।
- प्रत्येक परिसर/क्षेत्र की भाषा एवं भाषा शैली में भिन्नता/विविधता होती है। इसकी जानकारी होनी चाहिए।
- अन्य भाषाओं के उद्धरण, सुवचनों आदि के प्रयोग से यथासंभव बचे।
- कहानी लेखन में आवश्यक विरामचिह्नों का प्रयोग करना न भूलें।
- कहानी लेखन करते समय अनुच्छेद बनाएँ। जहाँ विचार, एक घटना समाप्त हो, वहाँ परिच्छेद समाप्त करें।
- कहानी का विस्तार करने के लिए उचित मुहावरे, कहावतें, सुवचन, पर्यायवाची शब्द आदि का प्रयोग करें।

**कहानी लेखन-[शब्द सीमा अस्सी से सौ तक]**

### कहानी लेखन के प्रकार



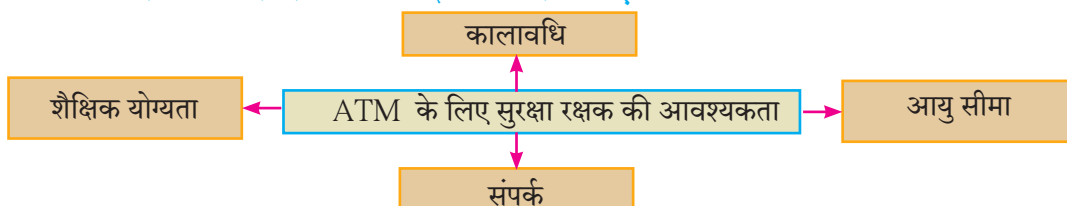
## विज्ञापन

वर्तमान युग स्पर्धा का है और विज्ञापन इस युग का महत्वपूर्ण अंग है। उत्कृष्ट विज्ञापन पर उत्पाद की बिक्री का आँकड़ा निर्भर करता है। आज संगणक तथा सूचना प्रौद्योगिकी के युग में, अंतरजाल (इंटरनेट) एवं भ्रमणध्वनि (मोबाइल) क्रांति के काल में विज्ञापन का क्षेत्र विस्तृत होता जा रहा है। विज्ञापनों के कारण किसी वस्तु, समारोह, शिविर आदि के बारे में पूरी जानकारी आसानी से समाज तक पहुँच जाती है। लोगों के मन में रुचि निर्माण करना, ध्यान आकर्षित करना विज्ञापन का मुख्य उद्देश्य होता है।

**विज्ञापन लेखन करते समय निम्न मुद्दों की ओर ध्यान दें :**

- कम-से-कम शब्दों में अधिकाधिक आशय व्यक्त हो।
- विज्ञापन की ओर सभी का ध्यान आकर्षित हो, अतः शब्दरचना, भाषा शुद्ध हो।
- जिसका विज्ञापन करना है उसका नाम स्पष्ट और आकर्षक ढंग से अंकित हो।
- विषय के अनुरूप रोचक शैली हो। आलंकारिक, काव्यमय, प्रभावी शब्दों का उपयोग करते हुए विज्ञापन अधिक आकर्षक बनाएँ।
- ग्राहकों की बदलती रुचि, पसंद, आदत, फैशन एवं आवश्यकताओं का प्रतिबिंब विज्ञापन में परिलक्षित होना चाहिए।
- विज्ञापन में उत्पाद की गुणवत्ता महत्वपूर्ण होती है, अतः छूट का उल्लेख करना हर समय आवश्यक नहीं है।
- विज्ञापन में संपर्क स्थल का पता, संपर्क (दूरध्वनि, भ्रमणध्वनि, ई-मेल आईडी) का स्पष्ट उल्लेख करना आवश्यक है।
- विज्ञापन केवल पेन से लिखें। पेन्सिल, स्केच पेन का उपयोग न करें।
- चित्र, डिजाइन बनाने की आवश्यकता नहीं है।
- विज्ञापन की शब्द मर्यादा पचास से साठ शब्दों तक अपेक्षित है। विज्ञापन में आवश्यक सभी मुद्दों का समावेश हो।

**निम्नलिखित जानकारी के आधार पर आकर्षक विज्ञापन तैयार कीजिए :**





निबंध लेखन एक कला है। निबंध का शाब्दिक अर्थ होता है 'सुगठित अथवा 'सुव्यवस्थित रूप में बँधा हुआ'। साधारण गद्य रचना की अपेक्षा निबंध में रोचकता और सजीवता पाई जाती है। निबंध गद्य में लिखी हुई रचना होती है, जिसका आकार सीमित होता है। उसमें किसी विषय का प्रतिपादन अधिक स्वतंत्रतापूर्वक और विशेष अपनेपन और सजीवता के साथ किया जाता है। एकसूत्रता, व्यक्तित्व का प्रतिबिंब, आत्मीयता, कलात्मकता निबंध के तत्त्व माने जाते हैं। इन तत्त्वों के आधार पर निबंध की रचना की जाती है।

#### निबंध लिखते समय निम्नलिखित बातों की ओर ध्यान दें :

- प्रारंभ, विषय विस्तार, समापन इस क्रम से निबंध लेखन करें।
- विषयानुरूप भाषा का प्रयोग करें।
- भाषा प्रवाही, रोचक और मुहावरेदार हो।
- कहावतों, सुवचनों का यथास्थान प्रयोग करें।
- शुद्ध, सुवाच्य और मानक वर्तनी के अनुसार निबंध लेखन आवश्यक है।
- सहज, स्वाभाविक और स्वतंत्र शैली में निबंध की रचना हो।
- विचार स्पष्ट तथा क्रमबद्ध होने आवश्यक हैं।
- निबंध की रचना करते समय शब्द चयन, वाक्य-विन्यास की ओर ध्यान आवश्यक देना है।
- निबंध लेखन में विषय को प्रतिपादित करने की पद्धति के साथ ही कम-से-कम चार अनुच्छेदों की रचना हो।
- निबंध का प्रारंभ आकर्षक और जिज्ञासावर्धक हो।
- निबंध के मध्यभाग में विषय का प्रतिपादन हो। निबंध का मध्यभाग महत्वपूर्ण होता है इसलिए उसमें नीरसता न हो।
- निबंध का समापन विषय से संबंधित, सुसंगत, उचित, सार्थक विचार तक ले जाने वाला हो।

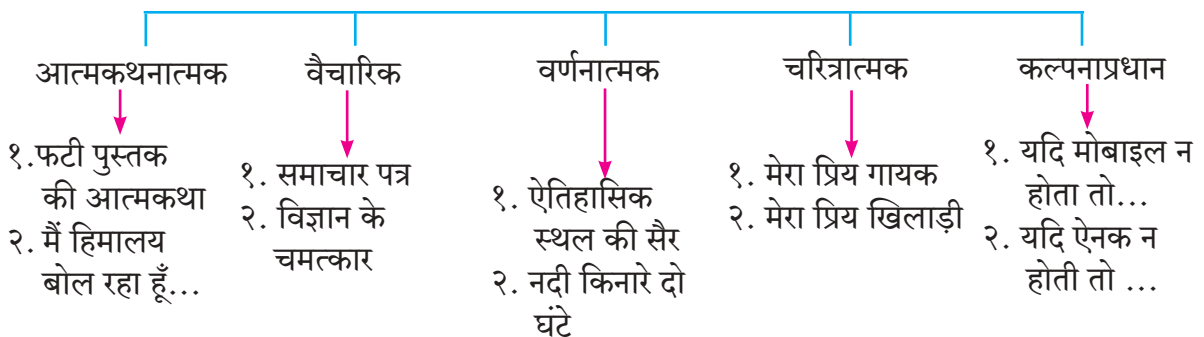
#### आत्मकथनात्मक निबंध लिखते समय आवश्यक महत्वपूर्ण बातें :

- आत्मकथन अर्थात् एक तरह का परकाया प्रवेश है।
- किसी वस्तु, प्राणी, पक्षी, व्यक्ति की जगह पर स्वयं को स्थापित/आरोपित करना होता है।
- आत्मकथनात्मक लेखन की भाषा प्रथमपुरुष, एकवचन में हो। जैसे – मैं .... बोल रहा/रही हूँ।
- प्रारंभ में विषय से संबंधित उचित प्रस्तावना, सुवचन, घटना, प्रसंग संक्षेप में लिख सकते हैं सीधे 'मैं... हूँ' से भी प्रारंभ किया जा सकता है।

#### वैचारिक निबंध लिखते समय आवश्यक बातें :

- वैचारिक निबंध लेखन में विषय से संबंधित विचारों को प्रधानता दी जाती है।
- वर्णन, कथन, कल्पना से बढ़कर विचार महत्वपूर्ण होते हैं।
- विचार के पक्ष-विपक्ष में लिखना आवश्यक होता है।
- विषय के संबंध में विचार, मुद्दे, मतों की तार्किक प्रस्तुति महत्वपूर्ण होती है।
- पूरक पठन, शब्दसंपदा, विचारों की संपन्नता जितनी अधिक होती है उतना ही वैचारिक निबंध लिखना हमारे लिए सहज होता है।

#### निबंध लेखन प्रकार







महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४११००

हिंदी लोकभारती, इयत्ता दहावी (हिंदी भाषा)

₹ 57.00

