

## २. मुद्रितशोधन

### प्रास्ताविक

मराठी भाषेत लेखन करताना महत्वाचा घटक म्हणजे लिखित मजकुराची शुद्धता सांभाळणे. लिखित मजकुराच्या व्याकरणशुद्धतेबरोबर आशयाचे अचूक संपादनही तितकेच महत्वाचे असते. कोणत्याही मजकुराच्या आशयशुद्धतेची व अचूकतेची जबाबदारी लेखकाची असली तरी व्याकरणदृष्ट्या लेखन निर्दोष करणे आवश्यक असते. यातून मुद्रितशोधनाची गरज स्पष्ट होते.

हस्तलिखित मजकुरापेक्षा छपाईतील मजकूर वाचकांच्या मनावर चांगला परिणाम करतो हे लक्षात आल्यानंतर मुद्रणकलेस सुरुवात झाली. मुद्रणकलेमध्ये काळानुसार बदल होत गेले; परंतु आजही छापील मजकुरावरील विश्वास कायम आहे आणि तंत्रज्ञानाच्या युगातही मुद्रितशोधनास महत्त्व आहे.

वृत्तपत्रे, साप्ताहिके, नियतकालिके, ग्रंथ, पुस्तके, हस्तपुस्तिका, दिवाळी अंक, लहान-मोठी पत्रके, संस्थांचे अहवाल, शुभेच्छापत्रे यांसारख्या अनेक प्रकारांत मुद्रित साहित्याची मोठ्या प्रमाणावर निर्मिती होत आहे व त्यात उत्तरोत्तर वाढच होणार आहे. मुद्रित साहित्याची मोठ्या प्रमाणावर होणारी वाढ हे समाजाच्या सामाजिक आणि सांस्कृतिक क्षेत्रांतील सजगतेचे आणि प्रगतीचे लक्षण आहे. ही वाढ जितकी मोठी तितकी मुद्रितशोधकांची आवश्यकता अधिक असते, म्हणून मुद्रितशोधनाचे स्वरूप समजावून घेणे गरजेचे आहे.

### स्वरूप

**मुद्रितशोधन** → लेखकांकडून प्रमाण लेखनात अनवधानाने राहिलेल्या त्रुटी दूर करून लेखन निर्दोष करणे म्हणजे 'मुद्रितशोधन' (Proof Reading) होय.

**मुद्रितशोधक** → व्याकरणाच्या परिपूर्ण अभ्यासाने जाणीवपूर्वक लक्ष देऊन लेखनातील त्रुटी काळजीपूर्वक दूर करण्याचे काम करणारी व्यक्ती म्हणजे 'मुद्रितशोधक' (Proof Reader) होय.

वृत्तपत्रे, साप्ताहिके, नियतकालिके, ग्रंथ, पुस्तके, हस्तपुस्तिका, दिवाळी अंक, जाहिराती, लहान-मोठी पत्रके, संस्थांचे अहवाल, शुभेच्छापत्रे इत्यादी प्रकारांतील कोणत्याही मजकुराचे अंतिम मुद्रण होण्यापूर्वी मुद्रिते बारकाईने वाचून त्यातील त्रुटी दूर करणे व मजकूर वाचनीय आणि निर्दोष करणे म्हणजे मुद्रितशोधन होय. आपण लिहिलेला किंवा दुसऱ्याने लिहिलेला मजकूर पुन्हा वाचून पाहणे आणि तो वाचताना व्याकरण, संदर्भ, वाक्यरचना आणि लेखननियमानुसार लेखन या घटकांचा जाणीवपूर्वक विचार करणे म्हणजे 'मुद्रितशोधन' होय. लेखकाला प्रत्येक वेळी प्रमाण लेखनाचे परिपूर्ण ज्ञान असेलच असे नाही. त्यामुळे काही त्रुटी राहू शकतात किंवा लिहिण्याच्या ओघात अनवधानाने काही लिहायचे राहून जाते वा पुनरुक्तीही होऊ शकते. अशावेळी मुद्रितशोधन फार गरजेचे असते.

मुद्रितशोधक मुद्रितशोधनातून व्यावसायिकदृष्ट्या सक्षम आणि प्रभावी कार्य करू शकतो. स्थानिक ते जागतिक पातळीवर लिखित मजकुराची नितांत आवश्यकता असल्याने मुद्रितशोधनाची व्याप्तीही मोठी आहे.

## मुद्रितशोधकाचे महत्त्व

भाषा आणि समाज यांचे अनन्यसाधारण नाते असते. एखाद्या राष्ट्राची भाषा विकसित झाली, की राष्ट्र विकसित होते. त्या राष्ट्राची साहित्यिक, सांस्कृतिक, सामाजिक व इतर सर्वार्थाने प्रगती होऊ लागते. भाषा बोलणाऱ्यांची, लिहिणाऱ्यांची आणि वाचणाऱ्यांची संख्याही वाढत जाते. ही भाषा जितक्या दर्जेदारपणे वाचकांसमोर येईल, त्या प्रमाणात समाजाची दिशा ठरू लागते. मुद्रितशोधकाची जबाबदारी ही आहे, की त्याने त्या भाषेचे जतन योग्य पद्धतीने केले पाहिजे.

साहित्यनिर्मिती व्यवहारात लेखकाबरोबरच टंकलेखक, मुद्रितशोधक, मुद्रक व प्रकाशक हे अत्यंत महत्त्वाचे घटक काम करत असतात. त्यांची तज्ज्ञता, त्या क्षेत्रातील अधिकार, सौंदर्यदृष्टी, निष्ठा या बाबी ग्रंथाला उच्च निर्मितीक्षमता प्राप्त करून देत असतात. या क्षेत्रात लेखकानंतर मजकुराचे वारंवार वाचन करणारा जर कोणी असेल तर तो मुद्रितशोधक असतो. तो ग्रंथाला परिपूर्ण व वाचनीय करण्याचे काम करत असतो. तो लेखक व मुद्रक यांतील दुवा असतो. भाषेचा रक्षणकर्ता, प्रकाशकांचा मित्र आणि वाचकांचा प्रतिनिधी अशा विविध नात्याने तो बांधला गेलेला असतो.

मुद्रितशोधन ही एक कला आहे, तसेच ते एक शास्त्रही आहे. मुद्रितशोधन एक व्यवसाय आहे. उत्तम मुद्रितशोधक आपल्या अभ्यासाने, साधनेने या व्यवसायाला उत्तम दर्जा प्राप्त करून देऊ शकतो.

उत्तम निष्ठावंत मुद्रितशोधक हा केवळ 'वाचाल तर वाचाल' यावर नव्हे तर 'शुद्ध वाचाल तर वाचाल व भाषेलाही वाचवाल' याला अधिक महत्त्वाचे मानतो.

## मुद्रितशोधकाची भूमिका

मुद्रितशोधकाला भाषेची उत्तम जाण असणे महत्त्वाचे आहे. ही जाण येण्यासाठी भाषेच्या अभ्यासाबरोबरच स्वयंअध्ययन, सूक्ष्म वाचन, व्याकरणाची जाण, लेखन, चिंतन यांतून त्याने स्वतःला प्रगल्भ करणे गरजेचे असते. विविध विषयांतील व साहित्यप्रकारांतील वाचनामुळे त्याच्यापाशी अनेक संदर्भ गोळा होतात. ते लक्षात ठेवणे व मुद्रितशोधन करताना त्यांचा योग्य ठिकाणी वापर करणे आवश्यक आहे. (कोणत्याही विषयावरचा मजकूर मुद्रितशोधनासाठी समोर येऊ शकतो.) मुद्रितशोधकाची भूमिका ही फक्त प्रमाणभाषेनुसार लेखन तपासणे इतकी मर्यादित नसते. वाक्ये अर्थपूर्ण, बिनचूक आहेत का? संदर्भ योग्य व अचूक आहेत का? वाचताना वाचकांचा रसभंग होत नाही ना, शब्दांची पुनरावृत्ती किंवा अर्थाची द्विरुक्ती झाली नाही ना, याची काळजी मुद्रितशोधकाने घेतली पाहिजे. पुस्तकाच्या पानांवरचे पृष्ठ क्रमांक, नकाशे, तक्ते, चित्रे, अनुक्रमणिका व पृष्ठ क्रमांक यांचा संबंध, मजकुराची सलगता या गोष्टींकडेही मुद्रितशोधकाचे लक्ष हवे. जर एखाद्या मजकुराबाबत शंका निर्माण झाली अथवा त्रुटी जाणवल्या तर त्याही निदर्शनास आणून देण्याची जबाबदारी मुद्रितशोधकाने स्वीकारली पाहिजे. एकदा मजकूर तपासला म्हणजे मुद्रितशोधकाची जबाबदारी संपली असे होत नाही, तर तिसऱ्यांदाही तो मजकूर नजरेखालून घालण्याची त्याची तयारी असली पाहिजे. लेखकाचा मजकूर अधिक सर्वांगसुंदर करण्याची व तो वाचकांपर्यंत पोहोचवण्याची जबाबदारी ही मुद्रितशोधकाची असते.

मुद्रितशोधकाला मुद्रणविषयक ज्ञान व दृष्टी आवश्यक असते. अभ्यासवृत्ती, कामावरची निष्ठा, अनेक विषयांतील रुची आणि भाषेची समज ही चांगल्या मुद्रितशोधकाची वैशिष्ट्ये आहेत. कामाचा प्रदीर्घ अनुभव त्याला अधिकाधिक परिपूर्ण करत असतो. चांगला मुद्रितशोधक होणे ही एकप्रकारे तपश्चर्याच असते. निरंतर वाचनाने तो

प्रगल्भ होत जातो, त्याचा परिणाम म्हणून तो लेखकाबरोबर संवाद साधून मूळ मजकुरात संदर्भाची भरही घालू शकतो. जसे एखादे चांगले पुस्तक त्या लेखकाची व प्रकाशकाची ओळख बनते, तसे मुद्रितशोधकानेही स्वतःची ओळख निर्माण करायला हवी. चांगला, जाणकार मुद्रितशोधक पुस्तकाचे संपादन, सूची, शब्दांकन, लेखन, भाषांतर, अनुवाद अशी सर्जनशील कामे करून आपली क्षमता विकसित करू शकतो.

छापून आलेला मजकूर हा लेखननियमांनुसार असणार, हे वाचकांनी जणू गृहीत धरलेले असते. लेखन करताना तो त्यातील शब्दांचे अनुकरण करत असतो किंवा तेच संदर्भ प्रमाण मानत असतो. मूळ संदर्भ अथवा लेखननियमांपर्यंत जाण्याची तो तयारी दर्शवत नाही आणि म्हणूनच मुद्रितशोधकाची जबाबदारी वाढत असते. उदा., 'पर्यावरण दिन' हा शब्द जर मुद्रण करताना 'पर्यावरण दीन' असा आला आणि मुद्रितशोधकाच्याही नजरेतून तो सुटला तर 'पर्यावरण दिन' किती 'दीनवाणा' होईल याची कल्पना केलेली बरी!

### मुद्रितशोधनासाठी आवश्यक ज्ञान, कौशल्ये

- (१) मुद्रितशोधकाला भाषेची उत्तम जाण असणे महत्त्वाचे आहे.
- (२) मुद्रितशोधकाची भूमिका केवळ प्रमाणभाषेनुसार व्याकरणशुद्धता तपासणे इतकीच मर्यादित नसते, तर लिहिलेला मजकूर हा अर्थपूर्ण आणि बिनचूक आहे का? संदर्भ अचूक व योग्य आहेत का? हे तपासणे व त्याची जाण असणेही महत्त्वाचे आहे.
- (३) मुद्रितशोधकाला मुद्रणविषयक तंत्र, परिपूर्ण ज्ञान व दृष्टी आवश्यक असते.
- (४) आपले ज्ञान अद्ययावत ठेवणे गरजेचे असते.
- (५) कामावरील निष्ठा, अनेक विषयांसह समोर आलेल्या मजकुरात रुची व जाण असणे आवश्यक आहे.
- (६) कामाचा प्रदीर्घ अनुभव मुद्रितशोधकाला अधिकाधिक परिपूर्ण आणि प्रगल्भ करत असतो.
- (७) सक्षम मुद्रितशोधक होण्यासाठी चिकाटी, अभ्यासातील सातत्य व सराव आवश्यक असतो.
- (८) प्रतिभावंत लेखक व सजग प्रकाशक यांच्याप्रमाणे जाणकार मुद्रितशोधकही तपश्चर्येने आपली ओळख निर्माण करू शकतो.
- (९) ग्रंथाच्या विषयानुसार त्या त्या विषयांचे सर्वसाधारण ज्ञान, भाषेचे चांगले ज्ञान आवश्यक असते.
- (१०) अनेक विषयांची आवड व समज असणे आवश्यक असते.

### मुद्रितशोधकाची साधनसामग्री

- ज्या भाषेतील मुद्रिते तपासायची आहेत त्यांचे शब्दकोश.
- इंग्रजी, हिंदी शब्दकोश.
- व्याकरणविषयक पुस्तके.
- संदर्भ ग्रंथ.
- मुद्रितशोधन खुणांचा तक्ता.

- शैली पुस्तिका (काही संस्था स्वतःच्या शब्दांसाठी आग्रही असतात, उदा., नाना फडणवीस का नाना फडणीस).
- प्रमाणभाषेची नियमावली पुस्तिका.

ही साधनसामग्री वापरल्यामुळे मुद्रितशोधकाचे काम निर्दोष होण्यासाठी मदत होते व त्याच्याही ज्ञानात भर पडत जाते. संदर्भ, माहिती यांची अद्ययावतता हा चांगल्या मुद्रितशोधकाचा गुण आहे.

### मुद्रितशोधनाचे तंत्र

(१) कोणत्याही मुद्रिताची खालीलप्रमाणे किमान तीन वाचने होतात.

- **पहिले वाचन**— मूळ मजकुराचे व टंकलिखित मजकुराचे शक्यतो साहाय्यकाच्या मदतीने वाचन करणे. पहिल्या वाचनात खूप शंका व दुरुस्त्या येऊ शकतात, त्याचे निराकरण व दुरुस्ती होणे अपेक्षित असते.
- **दुसरे वाचन**— पहिल्या मुद्रितातील त्रुटी व शंकांची तपासणी करणे. राहिलेल्या वा नव्याने आढळलेल्या दुरुस्त्या करणे, पृष्ठमांडणी, पृष्ठक्रमांक, अनुक्रमणिका, चित्रे, आकृत्या इत्यादींची सुयोग्य मांडणी करून त्यांचे काळजीपूर्वक पुन्हा वाचन होणे आवश्यक असते.
- **तिसरे वाचन**— दुसऱ्या मुद्रितातील दुरुस्त्या तपासणे. मजकूर अंतिम छपाईला जाण्यापूर्वी लेखक व मुद्रितशोधक हे अतिशय जाणीवपूर्वक वाचन व दुरुस्ती करतात, कारण छपाई झाल्यानंतर दुरुस्तीला वाव नसतो.

- (२) मुद्रितशोधकाने मजकूर तपासताना मुद्रितातील चुका मुद्रितशोधनाच्या खुणांचा वापर करून बाजूला असलेल्या मोकळ्या जागेत मांडून प्रत्येक खुणेनंतर तिरकी रेषा करावी.
- (३) मुद्रितात जे दिसेल ते मूळ प्रतीत न शोधता, मूळ प्रतीत जे आहे ते मुद्रितात शोधण्याची सवय असावी.
- (४) मुद्रितशोधकाने मजकूर तपासताना येणाऱ्या शंकांची नोंद ठेवणे गरजेचे असते.
- (५) शब्दकोश वा अन्य कोशवाङ्मय यांचा गरजेनुसार वापर करण्याची सवय असावी.
- (६) मुद्रितशोधकाने प्रत्येक विरामचिन्हाचाही बारकाईने विचार व वाचन करणे गरजेचे असते.
- (७) आजच्या संगणकीय युगात लेखक मुद्रकाकडे सॉफ्ट-कॉपी पाठवतो. मुद्रकाकडून ती अपेक्षित संस्कारासह मुद्रितशोधकाकडे येते. मुद्रितशोधक मुद्रित मजकुराची मांडणी करून ती कॉपी पुन्हा लेखकाकडे पाठवतो. अंतिम मुद्रित परिपूर्णतेसाठी व निर्दोषतेसाठी मुद्रितशोधकाकडे येत असते. त्यातील मुद्रितशोधनाचे काम पूर्ण झाल्यानंतर ती निर्दोष होते आणि मुद्रणासाठी पाठवली जाते.

### संगणकावर स्पेलचेक असताना मुद्रितशोधकाची गरज काय ?

नवीन संगणकीय तंत्रज्ञानानुसार मुद्रितशोधनाचे काम सोपे व सहज झाले आहे यात शंका नाही; परंतु ते निर्दोष झाले आहे, असे मात्र खात्रीने सांगता येत नाही. स्पेलचेकर (संगणकीय शब्दलेखन तपासनीस) शब्द बरोबर आहे किंवा चूक आहे ते तपासतो, त्याला पर्यायी शब्दांची जोड देतो; परंतु तो शब्द तिथे योग्य आहे का नाही हे त्याला समजत नाही, ते मुद्रितशोधकाला ठरवावे लागते. उदा., सुप्रसिद्ध, माननीय, आदरणीय, विचारवंत, लोकप्रिय इत्यादी विशेषणांपैकी कोणते विशेषण योग्य ते मुद्रितशोधक निश्चित करत असतो. स्पेलचेकरच्या बेसावध वापरामुळे एका वृत्तपत्रात 'सुप्रसिद्ध संगीतकाराचा गौरव' या शीर्षकाऐवजी 'कुप्रसिद्ध संगीतकाराचा गौरव' असे प्रसिद्ध



झाले होते. परिच्छेद वगळला गेला, संदर्भ चुकीचा दिला गेला, वाक्यांची सरमिसळ झाली तर ते स्पेलचेकरला समजत नाही. तपासला जात असलेला मजकूर मूळ मजकुरानुसार आहे की नाही हे मुद्रितशोधक पाहू शकतो, स्पेलचेकर नाही. नाम-विशेषण-कर्ता-क्रियापद इत्यादी क्रम किंवा व्याकरणिक रचना मुद्रितशोधकालाच माहीत असते. स्पेलचेकर हा मुद्रितशोधकाला पर्याय नसून तो अल्पप्रमाणात त्याचा मदतनीस आहे, असेही आपण म्हणू शकतो. स्पेलचेकरवर पूर्णतः विसंबून राहता येणार नाही.

※ वृत्तपत्रात आलेल्या बातमीतील खालील वाक्य पाहा.

‘प्रियांका मोहिते हिने जगातील चौथ्या क्रमांकाचे ल्होत्से (२७९४० मीटर) शिखर सर केले.’ या वाक्यात शिखराची उंची मीटरमध्ये दाखवली आहे. वस्तुतः शिखराची उंची फुटात मोजतात. मीटरमध्ये नाही. मुद्रितशोधकाऐवजी स्पेलचेकरची व्यवस्था केल्याने ही चूक दुरुस्त झाली नाही.

मुद्रण व्यवसायाशी संबंधित काही संज्ञा, घटक आणि प्रक्रिया यांची माहिती खाली दिली आहे.

मुद्रण व्यवसायाशी संबंधित विविध घटक आणि व्यक्ती		
मुद्रक	Printer	मजकुराची छपाई करणारा
मुद्रण प्रत	Press Copy	छपाईसाठी मजकुराची तयार प्रत
मुद्रित	Proof	तपासणीसाठी काढलेली प्रत
मुद्रण	Printing	मजकुराची छपाई
मुद्रितशोधक	Proof Reader	मुद्रितातील त्रुटी सुधारणारा
मुद्रितशोधनाच्या खुणा	Proof Marks	मजकूर दुरुस्त करण्याची चिन्हे
मुद्रितशोधन	Proof Reading	मजकूर निर्दोष करण्याची प्रक्रिया
मुद्रित प्रत	Print Out	छपाईनंतरची प्रत
मुद्रणालय	Press	छापखाना

**मुद्रितशोधनाच्या खुणांचा तक्ता**

खूण	खुणेचा अर्थ	खूण कशी करावी याचे उदाहरण	खुणेचा वापर
==	ओळ सरळ करा.	रंजक आणि बोधक	== /
○	अक्षरे जोडून घ्या./एक शब्द करा.	संवादा तून	○ /
≠	शब्द तोडा. स्पेस/अंतर घाला.	पुस्तकात/असतात	± /
u	काढून टाका व शब्द जोडा.	विषयसुही	u
d	डिलिट/काढून टाका.	सार्वजनिक	d
।	काना द्या.	मसाची	। /
ı	काना व अनुस्वार द्या.	ग्राहकशी	ı /
ı	न्हस्व वेलांटी करा.	महिलावीन	ı /
ı	दीर्घ वेलांटी करा.	आशिर्वाद	ı /
u	न्हस्व उकार करा.	खूणा करा.	u /
u	दीर्घ उकार करा.	सूचनापत्रक	u /
ˆ	मात्रा घाला.	पाहिज	ˆ /
ˆ	मात्रा व अनुस्वार घाला.	तो धळा आहे.	ˆ /
ˆ	रफार घाला.	पुनर्जन्म	ˆ /
,	स्वल्पविराम घाला.	चित्त प्रसन्न/आनंदी	, /
;	अर्धविराम घाला.	प्रयत्न केला/तरी होणारे कधीच	; /
○	पूर्णविराम लिहा.	ती शाळेत गेली	○
(...)	चुकून खोडलेला मजकूर तसाच ठेवणे.	नवीन आवृत्ती...	ठेवा /
?	प्रश्नचिन्ह घाला.	तो काय म्हणाला	? /
!	उद्गारचिन्ह घाला.	छे/अशक्यच आहे.	! /
:	विसर्ग घाला.	पुनः प्रक्षेपण होईल.	: /
—	संयोगचिन्ह घाला.	दुखले/खुपले	— /
-	डॅश घाला.	त्या खुणा खालीलप्रमाणे-	- /
.d	अनुस्वार काढून टाका.	संशय	.d
~	शब्दाची जागा बदला.	मराठी/सुगम	~
(/)	कंस घाला.	जगन्मान्य/अपवाद वगळता /	(/)/
uf	चुकीचा टाईप (राँग फाँट)	व्याकरण	uf
<b>Bold</b>	ठळक टाईप करा.	वर्णविचार	<b>Bold</b>
⦿	अक्षर सुलट करा.	मात	⦿

‘सेंटर’	मधोमध घ्या.	प्रस्तावना	‘सेंटर’
Runon	पुढे चालू ठेवा. (वाक्य/परिच्छेद जोडून घ्या.)	हे पुस्तक, विद्यार्थ्यांनी अभ्यासावे.	Runon
┌	नवीन परिच्छेद करा.	जणू यशाची हमी! ┌ भाषा आणि मुद्रणकला	┌
└	नवीन/राहिलेले अक्षर घाला.	पारं/रिक	प└
	मूळ मजकूर सुटला.	मुद्रण आणि └ हे परस्पराश्रयी आहेत.	मूळ कॉपी पाहा.



### कृती



#### \* खालील कृती करा.

- (१) मुद्रितशोधकाच्या भूमिकेचे आजच्या काळातील महत्त्व तुमच्या शब्दांत लिहा.
- (२) मुद्रितशोधनासाठी लागणारी कौशल्ये सविस्तर विशद करा.
- (३) ‘मुद्रितशोधनातील नजरचुकीने राहिलेली चूक अर्थाचा अनर्थ करते’, या विधानाची सत्यता स्पष्ट करा.
- (४) मुद्रितशोधन व व्याकरण यांचा सहसंबंध सविस्तर लिहा.
- (५) थोडक्यात वर्णन करा.
  - (१) मुद्रितशोधनाची गरज
  - (२) मुद्रितशोधन प्रक्रिया
- (६) खालील खुणांचा अर्थ स्पष्ट करा.

क्र.	खूण	खुणेचा अर्थ
(१)	=	
(२)	~	
(३)	(/)	
(४)	┌	
(५)	(...)	

(७) खालील तक्ता पूर्ण करा.

क्र.	खूण	खुणेचा अर्थ	खूण कशी करावी याचे उदाहरण	खुणेचा वापर
(१)	१			
(२)			पुनर्जन्म	
(३)				५
(४)		स्वल्पविराम घाला		
(५)			अंतःकरण	

(८) खालील गद्य उताऱ्याचे मुद्रितशोधन करून उतारा पुन्हा लिहा.

रामण अतीषय उत्कृष्ट व्याख्याते होते त्याच व्याख्यान एकायला ५००० पेक्षा जास्त लोक जमतत त्यांच भाषण ज्ञान वर्धक असायचच पण अनेक विनोदी आणी किस्से यांनी ते व्याख्यान आपल रंगऊन टाकत ते बोलायला लागले की लोकाला वेळेचं भान च राहत नसे लोकांचे चेरे आनंदं आणि हास्य यांनी फूलुन जा असत असे हे रामन

