

**इकाई – 1**  
**हिन्दी पत्र लेखन, सार लेखन, व्याकरण एवं**  
**अप्रवाद टिप्पणियों की रचना**

**पत्र लेखन –**

पत्र लेखन एक कला हैं जो व्यक्ति को निरन्तर अभ्यास के द्वारा हासिल होती है। पत्र लिखने का कार्य व्यक्ति के जीवन में अनेक बार आता है। हमारे दैनिक जीवन के कार्य जिनमें सरकारी और व्यावसायिक, पारिवारिक आदि कार्य होते हैं उनमें तो बिना पत्र का सहारा लिए कोई कार्य नहीं किया जा सकता। अति व्यस्तता वाले इस समाज में पत्र लेखन आवश्यक ही नहीं अनिवार्य होते जा रहे हैं। ये दस्तावेज का कार्य करते हैं क्योंकि इनका रूप लिखित होता है।

**पत्र लिखते समय अनेक सावधानी रखनी चाहिए। जिनमें निम्न हैं –**

1. पत्र स्पष्ट शब्दों में अंकित हो।
2. पत्र का प्रारूप संक्षिप्त हो।
3. पत्रों की भाषा नपी-तुली व सधी हुई हो।
4. पत्र में प्रेषक एवं प्रेषित का नाम, पता स्पष्ट उल्लेखित हो।
5. पत्र का विषय स्पष्ट हो।
6. पत्र में स्थान एवं दिनांक का महत्व होता है।
7. पत्र औपचारिक शैली में लिखे गए हो।
8. व्यावसायिक पत्र में एक विषय के लिए ही पत्र लिखा जाना चाहिए।

**व्यावसायिक पत्र –**

व्यावसायिक पत्र उन्हें कहते हैं जो व्यापार, व्यवसाय या नौकरी से संबंधित कार्यों में प्रयोग में लाए जाते हो। जब दुकानदार को या किसी व्यवसायी को कहीं अन्य स्थान से माल मंगवाना हो, वापस करना हो, ऑर्डर देना हो या अन्य किसी प्रकार का आवश्यक कार्य हो ऐसे समय में व्यवसायिक पत्र लिखे जाते हैं। जो पूरी तरह औपचारिक होते हैं। इन पत्रों में किसी प्रकार की भावना, अनुभूति संवेदना का स्थान नहीं होता इसलिए विषय की मूल बात को खत्म कर विषय समाप्त कर दिया जाना चाहिए।

व्यावसायिक पत्र का नमूना  
प्रकाशक से पुस्तकें मंगवाने हेतु व्यावसायिक पत्र

दिनांक : 02/02/2015

प्रेषक 1  
के. भूषण  
302, खजूरी बाजार, इन्दौर

प्रेषित  
प्रबंधक,  
राज पब्लिशिंग हाउस प्रा.लि.  
3, दरियागंज, नई दिल्ली

विषय : पुस्तके खरीदने बाबद।

महोदय, / मान्यवर,

उपरोक्त विषय से संबंधित यह पत्र आपको वाणिज्य विषय की बी.कॉम. प्रथम वर्ष की 200 पुस्तकें तथा द्वितीय वर्ष की 200 पुस्तके सजकमल प्रकाशन की अतिशीघ्र भेजे। यह पुस्तकें वी.पी.पी. द्वारा प्राप्त कर ली जाएंगी। आपको पुस्तकों की अग्रिम राशि रूपये 20,000/- ड्राफ्ट द्वारा भेज रहे हैं। सभी पुस्तकें नवीन संस्करण की होनी चाहिए। इस ऑर्डर को आप जल्द से जल्द पूरा करवाएं।

संलग्न -  
पुस्तकों की सूची

शुभेच्छु / भवदीय  
प्रबंधक  
के. भूषण  
इन्दौर

### पल्लवन / विस्तारण (Expansion of Ideas)

पल्लवन का अर्थ है— फलना फूलना या पनपना। जिस तरह कोई चीज नन्हे पौधे के रूप में विकसित होता हुआ एक वृक्ष का रूप धारण कर लेता है, ठीक उसी प्रकार एक भाव या विचार को विस्तार देना पल्लवन कहलाता है। अर्थात् किसी सुगठित विचार या भाव का विस्तार पल्लवन है।

### पल्लवन की सामान्य विधि नियम

पल्लवन एक कला होने के कारण उसमें सावधानियाँ रखना आवश्यक है। पल्लवन करने के सामान्य नियम निम्नलिखित हैं—

1. सर्वप्रथम दिये गये अवतरण के मूल कथन, वाक्य, सुवित्त, लोकोवित अथवा कहावत को ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा इसमें सन्निहित सम्पूर्ण भाव को अच्छी तरह से समझने का प्रयत्न करना चाहिए।
2. तब मूल विचार अथवा भाव के नीचे निहित सहायक विचारों को समझने की चेष्टा करनी चाहिए।
3. मूल और गौण विचारों को समझ लेने के पश्चात् एक-एक कर सभी निहित विचारों को एक-एक अनुच्छेद में लिखना आरम्भ करना चाहिए।
4. अर्थ अथवा विचार का विस्तार करते समय उसी पुष्टि में यथास्थान अलग से कुछ उदाहरण और प्रमाण भी दिये जा सकते हैं।
5. पल्लवन के लेखन में अप्रासंगिक बातों का अनावश्यक विस्तार या उल्लेख बिल्कुल नहीं किया जाना चाहिए।
6. पल्लवन में मूल तथा गौण भाव या विचार की टीका-टिप्पणी और अलाचना नहीं करना चाहिए। उसमें मूल अवतरण के भावों का ही विस्तार और विश्लेषण होना चाहिए।
7. पल्लवन की रचना सदैव अन्य पुरुष में होनी चाहिए।
8. भाव और भाषा की अभिव्यक्ति में पूरी स्पष्टता, मौलिकता और सरलता होनी चाहिए। वाक्य छोटे छोटे और भाव अत्यन्त सरल होने चाहिए। इसमें अंलकृत भाषा अपेक्षित नहीं है।
9. पल्लवन में व्यास शैली का प्रयोग किया जाना चाहिए। इसमें मूल भावों या विचारों को विस्तारपूर्वक लिखा जाना चाहिए।

### 1.3 शब्द एवं वाक्य रचना प्रकार

शब्द रचना -

शब्द - भाषा की लघुत्तम इकाई जिससे एक सुनिश्चित अर्थ प्राप्त हो उसे शब्द कहते हैं।

अर्थात् वर्णों के सार्थक मेल से बनी योजना को शब्द कहते हैं।

1. तत्सम - वे शब्द जो अपनी मूल भाषा से निकलकर हिन्दी में प्रयोग में लाये जाते हैं उन्हें तत्सम शब्द कहते हैं।
  - 1) मूल शब्द (परम्परागत)
  - 2) नवनिर्मित शब्द

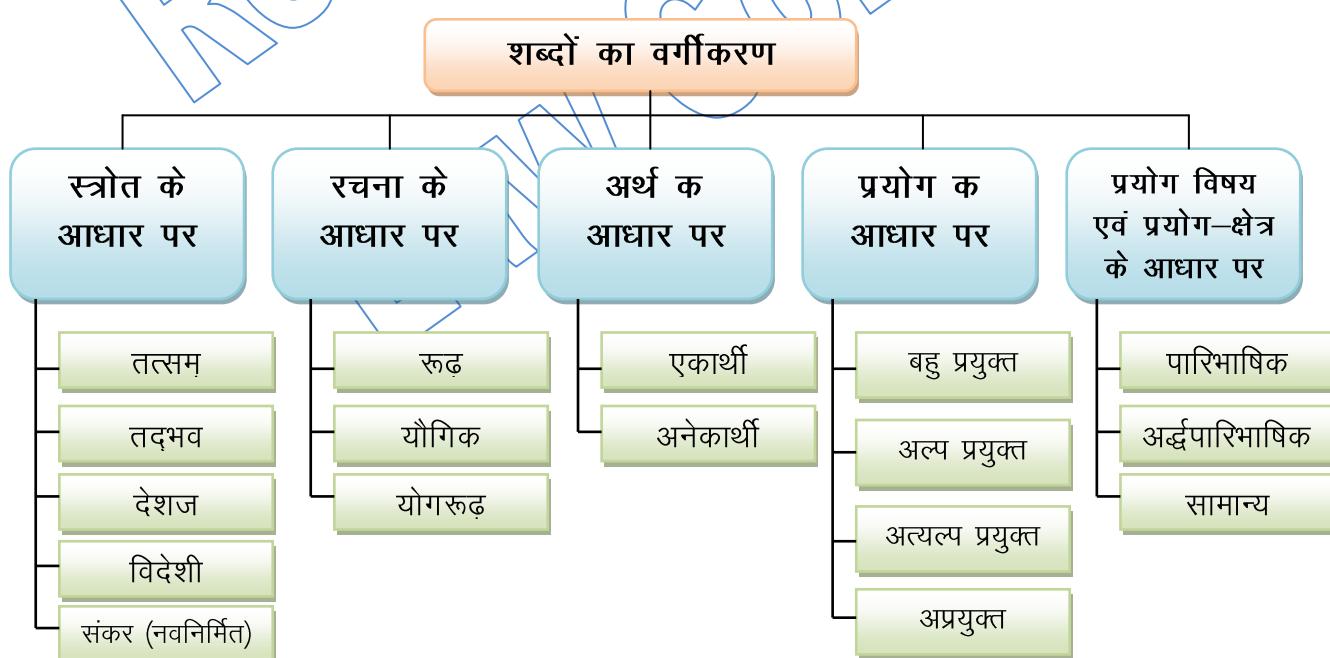
उदाहरण - घोटक, जिह्वा, अभियंता, अधिवक्ता, प्राचार्य, कम्प्युटरीकरण आदि।
2. तद्रूप शब्द - वे शब्द जो अपने मूल रूप से बदलकर बिगड़े हुए रूप में भाषा में प्रयोग में लाये जाते हैं उन्हें तद्रूप शब्द कहते हैं।
 

उदाहरण - चक्षु - नेत्र, घोटक-घोड़ा, धृत-धी आदि।
3. देशी शब्द - वे शब्द जो भारतीय भाषाओं की व्यालियों से प्रयुक्त होकर भाषा में प्रयोग में लाये जाते हैं उसे देशी शब्द कहते हैं।
 

उदाहरण-ओढ़नी, बछड़ा, बेलन, चकला, लड़का, छैना कटोरा आदि।
4. विदेशी शब्द - वे शब्द जो अपनी भाषा के अतिरिक्त किसी दूसरी भाषा (विदेशी भाषा) से लेकर प्रयोग में लाये जाते हैं उन्हें विदेशी भाषा कहते हैं।
 

उदाहरण - कागज, पैट, कौट, मुल्ला, मौलवी, कैंची, लालटेन आदि।

विभिन्न ध्वनियों के मेल से बने वर्ण-समुदाय को शब्द कहते हैं।



शब्द के मुख्य प्रकार -

शब्द दो प्रकार के होते हैं

विकारी (परिवर्तनशील)	अविकारी (अपरिवर्तनशील)
संज्ञा	क्रिया विशेषण
सर्वनाम	संबंध बोधक
क्रिया	समुच्चय बोधक
विशेषण	विस्मयादि बोधक

विकारी शब्द - वे शब्द जो लिंग वचन और कारक के अनुसार परिवर्तित हो जाते हैं उन्हें विकारी शब्द कहा जाता है।

संज्ञा - किसी व्यक्ति, वस्तु या स्थान के नाम को बोध वाले शब्दों को संज्ञा कहते हैं।

सर्वनाम - वे विकारी शब्द जो संज्ञा के स्थान पर प्रयोग में लाये जाते हैं उन्हें सर्वनाम कहते हैं।

- |  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| 1. निजवाचक<br>2. पुरुषवाचक<br>3. निश्चय वाचक<br>4. अनिश्चयवाचक | <b>एकवचन</b><br>मैं<br>मैं<br>तुम<br>यहाँ वहाँ जहाँ जहाँ<br>शायद, कोई, कुछ, किसी | <b>बहुवचन</b><br>हम<br>हम<br>तुम्हारा |
|--|--|---------------------------------------|

क्रिया:- वे विकारी शब्द जिससे किसी कार्य के पूर्ण होने का बोध हो उसे क्रिया कहते हैं।

चार प्रकार की होती है -

1. सकर्मक क्रिया (कर्म पर आधारित)
  2. अकर्मक क्रिया (कर्ता पर आधारित)
  3. संयुक्त क्रिया (दो एक साथ)
  4. प्रेरणार्थक (किसी को अन्य को प्रेरणा देना)
1. सकर्मक क्रिया - राम ने पत्र पढ़ा।

2. अकर्मक क्रिया - पत्र राम ने पढ़ा।
3. संयुक्त क्रिया - राम पत्र पढ़ चुका।
4. प्रेरणार्थक - राम के द्वारा पत्र पढ़ा।

**विशेषण:-** वे विकारी शब्द जो संज्ञा और सर्वनाम की विशेषता बताते हो उन्हें विशेषण कहा जाता है।

1. संख्यावाचक - दो गुना, चार गुना, दस गुना।
2. गुणवाचक - फुर्तीला, चतुर, सुन्दर, वाचाल
3. परिमाण - थोड़ा, ज्यादा, बहुत कम, अधिक
4. सार्वनामिक विशेषण - जहाँ संज्ञा सर्वनाम का प्रयोग एक साथ किया जाता है उसे सार्वनामिक विशेषण कहते हैं।

**अविकारी:-** वे शब्द जो लिंग, वचन और कारक के अनुसार परिवर्तित नहीं होते उन्हें अविकारी शब्द कहते हैं।

#### 1. क्रिया विशेषण -

वह अविकारी शब्द जो क्रिया और विशेषण की विशेषता बताता हो उसे क्रिया विशेषण कहते हैं।

लड़का तेज़ दौड़ता है।      लड़की तेज़ दौड़ती है।

लड़का बहुत गोरा है।      लड़की बहुत गोरी है।

#### 2. संबंध बोधक -

वह अविकारी शब्द जो दो शब्दों को एक ही वाक्य में जोड़ने का काम करते हैं उन्हें संबंध बोधक कहते हैं।

1. मेरे घर के सामने चन्द्र पैलेस है।
2. राम, श्याम और सीता मेघदूत गए।

#### 3. समुच्चय बोधक -

वे अविकारी शब्द जो दो वाक्यों को जोड़ने का काम करते हैं, उन्हें समुच्चय बोधक शब्द कहते हैं।

1. मैं स्टेशन पहुँचा और गाड़ी छूट गई।

2. मैं तुम्हें माफ कर देता परन्तु तुम इस लायक नहीं हो।

किन्तु, यद्यपि, क्योंकि, ताकि, लेकिन, मगर, इसलिए, और, नहीं तो, अन्यथा, अथवा, मानो।

#### 4. विस्मयादि बोधक -

वे अविकारी शब्द जिसमें आश्चर्य का भाव सुख या दुख के रूप में प्रस्तुत हो उसे विस्मयवाचक शब्द कहते हैं।

ओह!      अरे!      हे राम!      वाह!      त्राहि!      त्राहि!      आहा!

### शब्द के प्रकार – (पर्यायवाची, अनेकार्थी, शब्दयुग्म, विलोम)

#### समानार्थी या पर्यायवाची शब्द

हिन्दी की शब्दावली में कुछ ऐसे शब्द भी हैं जिनका वाच्यार्थ कोई एक ही व्यक्ति, एक ही वस्तु आदि होते हैं। इस प्रकार के शब्दों को समानार्थी या पर्यायवाची शब्द कहा जाता है।

**आकाश** अंबर, गगन, नभ, व्योम, अनंत, आसमान, शून्य, आंतरिक्ष।

**अग्नि** आग, पावक, ज्वाला, हुताशन, अनल।

**अंधकार** अंधेरा, तम, तिमिर।

**अन्य** भिन्न, पृथक और दूसरा।

**आनंद** प्रसन्नता, हर्ष, उल्लास, खुशी। (o)

**आज्ञा** आदेश, निर्देश, हुक्म।

**इच्छा** अभिलाषा, आकांक्षा, कामना, मनोरथ, ख्वाहिश। (n)

**अंहकार** घमण्ड, अभिमान, दंभ, दर्प, गर्व।

**आँख** दृग, लोचन, चक्षु, नेत्र, नयन, विलो(वन्त) अँक्षि। \v

**इन्द्र** महेन्द्र, देवराज, सुरेन्द्र, सुरपति, सुरेश।

**ईश्वर** परमेश्वर, प्रभु, भगवान्, परमात्मा, ईश।

**इन्द्रपुरी** देवलोक, देवपुरी, अमरावती, अलकापुरी, स्वर्ग।

**उत्साह** उमंग, जोश, आवेग। \(\wedge\)

**उन्नति** अभ्युदय, उत्थान, विकास, प्रगति, उत्कर्ष।

**कान** कर्ण, श्रवण, कुतिपट, श्रवणोन्द्रिय। (\\|\|/\|\|\|)

**किनारा** तट, तीर, कूल।

**गहना** आभूषण, विभूषण, अंलकार, भूषण। (o) (o) (o) (o) (o) (o)

**चाँदनी** ज्योत्सना, कौमुदी, चन्द्रिका।

**तारा** चक्षेत्र, तारक, नखत, तारिका ऊँझ। (\wedge)

**तालाब** सर, सरोवर, पुष्कर, तड़ाग, जलाशय।

**जल** पानी, नीर, वारि, अंबू, सलिल, असृत, जीवन, तोय, पेय।

**नदी** सरिता, तरंगिणी, तपस्विनी, दरिया।

**पहाड़** गिरि, पर्वत, भूधर, अंचल, गिरीश्वर, नग, शैल।

**रात** रजनी, निशा, विभावरी, रात्रि, निशि।

**समुद्र** जलधि, पयोधि, उँदधि, सागर, अंबुधि, सिन्धु।

**सर्प** साँप, नाग अहि, भुजंग, विषधर, पन्नग, व्याल।

**पत्थर** पाषाण, उपल, पाहन, प्रस्तर, अश्म।

**पथिक** राहगीर, बटरोही, राही, बटाऊ, यात्री, मुसाफिर।

**पवित्र** पावन पूत, रुचि, शुद्ध, पुण्य, निर्मल, अकलुष, निरकलुष।

**प्रकाश** उजाला, ज्योति, चमक, द्युति, प्रभा, रोशनी।

**मनुष्य** इंसान, नर, आदमी, मानव।

**सूरज** दिनकर, दिवाकर, प्रभाकर, भानु, सविता, आदित्य, रवि, दिनेश, भास्कर।

**रास्ता** बाट, डगर, मार्ग, पथ, मग, राह।

समश्रुति भिन्नार्थक शब्द या श्रुतिसम भिन्नार्थक शब्द (मिलती जुलती ध्वनि वाले शब्द अथवा समरूप) – वे शब्द जो सुनने में समान प्रतीत होते हैं लेकिन जिनकी वर्तनी में सुक्ष्म अंतर परिलक्षित होता है तथा जो अर्थ भी भिन्न देते हैं –

अंश	भाग	कक्षा	श्रेणी
अंस	कंधा	कक्ष	कमरा
अनल	आग	बात	बातचीत
अनिल	हवा	वात	वायु
अपकार	बुरा करना	अली	भौंरा
उपकार	भलाई	अली	सखी

### अनेकार्थी शब्द

भाषा की शब्दावली में वस्तुतः कुछ शब्द ऐसे होते हैं जिनके एक से अधिक वाक्यार्थ कोश में दिये होते हैं। ऐसे शब्दों को अनेकार्थी शब्द कहते हैं। यथा

1. अक्षर – नष्ट न होन वाला, स्वर-व्यंजन वर्ण, हे ईश्वर!
2. अर्थ – धन, आशय, व्याख्या
3. कर – हाथ, किरण, हाथी, की सूँड, टैक्स
4. कल – चैन, बीता हुआ दिन, आने-वाला दिन, मशीन
5. काल – समय, मृत्यु
6. गुरु – शिक्षक, भारी, वृहस्पति, बड़ा, श्रेष्ठ
7. पत्र – चिट्ठी, पत्ता, पख
8. मधु – शहद, शराब, पुष्प का रस
9. बर – श्रेष्ठ, वरदान, दूल्हा

### शब्द-युग्म

सामान्य परिचय – हिन्दी भाषा में शब्दों के कुछ ऐसे जोड़े प्रचलित हैं जिनका प्रयोग साहित्यिक हिन्दी में ही नहीं, बल्कि व्यावहारिक हिन्दी में किया जाता है। ये जोड़े समानार्थ शब्दों के भी होते हैं और विपरीत अर्थ वाले शब्दों के भी होते हैं। इन्हे शब्द-युग्म कहा जाता है। इनके प्रयोग से वाक्य में प्रखरता और विचारों में स्पष्टता आ जाती है। शैली भी अपेक्षाकृत अधिक प्रभावशाली एवं प्रवाहमयी बन जाती है।

शब्द-युग्मों के कुछ उदाहरण यहाँ दिए जा रहे हैं।

(क) एक साथ प्रयुक्त दो समानार्थी शब्द

आगे-आगे	बैठे-ठाले	गरमा-गरम	भाग-दौड़
	रोना-चिल्लाना	देवी-देवता	संगी-साथी

(ख) एक साथ प्रयुक्त दो भिन्नार्थी शब्द

अमीर-गरीब	जय-पराजय	मान-अपमान	अनुनय-विनय
गाली-गलौच	आगा-पीछा	राजा-रंक	चोर-चपाट
माँ-बाप	धूप-छाँव	आदान-प्रदान	धूम-धाम

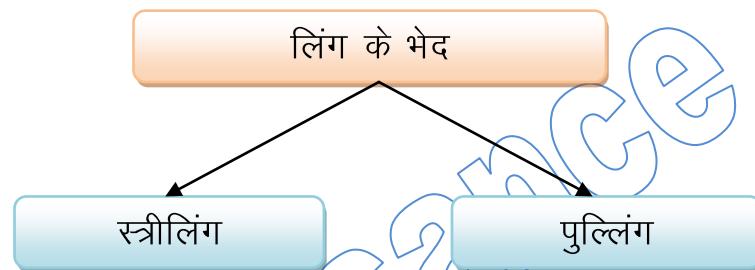
(ग) सार्थक और निर्थक शब्दों का एक साथ प्रयोग

आना-वाना	रोटी-वोटी	मारना-वारना	घोती-ओती
हलुआ-वलुआ	चमक-वमक	मिठाई-विठाई	काम-वाम

इकाई – 2  
व्याकरण

**2.1 लिंग–विचार**

जिस चिह्न से यह ज्ञात हो कि कोई शब्द पुरुष जाति के लिए प्रयुक्त हुआ है या स्त्री जाति के लिए प्रयुक्त हुआ है या स्त्री जाति के लिए, उसे लिंग कहते हैं। हिन्दी में लिंग के दो भेद होते हैं –



1. **पुलिंग** – जो शब्द पुरुष जाति का बोध कराते हैं, उन्हें पुलिंग कहते हैं, जैसे – लड़का, राजा, पति, मुर्गा, बैल, शेर, पेड़, पत्र, पर्वत आदि।
2. **स्त्रीलिंग** – जिन शब्दों में स्त्री जाति का बोध होता है, उन्हें स्त्रीलिंग कहते हैं। जैसे – लड़की रानी, पत्नी, बहिन, मुर्गी, गाय, बकरी, घड़ी, नदी, कोठरी आदि।

**लिंग परिवर्तन**

पुलिंग से स्त्रीलिंग में परिवर्तन मुख्यतः तीन प्रकार से होता है –

1. शब्द में स्त्री प्रत्यय लगाकर – पुलिंग से स्त्रीलिंग बनाने के लिए जो चिन्ह लगाये जाते हैं, वे स्त्री प्रत्यय कहलाते हैं। हिन्दी में प्रमुख स्त्री प्रत्यय इस प्रकार हैं – आ, ई, नी, आनी, आइन, इनी, इका इया आदि।

प्रत्यय	पुलिंग	स्त्रीलिंग
आ	छात्र	छान्ना
	शिष्य	शिष्या
	प्रिय	प्रिया
ई	पुत्र	पुत्री
	देव	देवी
	लड़का	लड़की
नी	शेर	शेरनी
	मोर	मोरनी
	ऊँट	ऊँटनी
आनी	जेठ	जेठानी
	नौकर	नौकरानी
	सेठ	सेठानी
आइन	ठाकुर	ठकुराइन

	लाला	लालाइन
	पंडित	पंडिताइन
इनी	नाग	नागिनी
	साँप	साँपिनी
	स्वामी	स्वामिनी
इका	गायक	गायिका
	पाठक	पाठिका
	अध्यापक	अध्यापिका
इया	बूढ़ा	बूढ़िया
	कुत्ता	कुतिया
	बेटा	बिटिया
अती	गुणवान	गुणवती
	रूपवान	रूपवती
	श्रीमान	श्रीमती

2. स्त्रीवाचक शब्द प्रयुक्त करके

पुलिंग	स्त्रीलिंग
पिता	माता
पुरुष	स्त्री
विद्वान्	विदुषी

3. नर और मादा शब्द लगाकर

पुलिंग	स्त्रीलिंग
नर भेड़िया	मादा भेड़िया
नर खरगोश	मादा खरगोश
नर बाज	मादा बाज

वचन का शाब्दिक अर्थ है – ‘संख्या वचन’। संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण और क्रिया के जिस रूप से संख्या या गिनती का बोध हो, उसे ‘वचन’ कहते हैं।

### हिन्दी में वचन दो प्रकार के होते हैं –

1. एकवचन – संज्ञा के जिस रूप से उसके एक होने अर्थात् एक व्यक्ति एक वस्तु अथवा एक पदार्थ का बोध होता है, उसे एक वचन कहते हैं। यथा – लड़का, किताब, घोड़ा, गाय आदि।
2. बहुवचन – संज्ञा के जिस रूप से उसके एक से अधिक होने अर्थात् अनेक व्यक्ति, अनेक वस्तुओं अथवा अनेक पदार्थों का बोध होता है, उसे बहुवचन कहते हैं। यथा – लड़के, किताबें, घोड़े, गायें आदि।

### वचन परिवर्तन

हिन्दी में एक वचन से बहुवचन बनाने के मुख्य नियम इस प्रकार है –

	एकवचन	बहुवचन
1. शब्द के अन्त में ‘ए’ जोड़ने से –	लड़का	लड़के
	बच्चा	बच्चे
	गधा	गधे
2. ‘ऐं’ जोड़ने से –	रात	रातें
	आँख	आँखें
	पुस्तक	पुस्तकें
3. ‘ऐं’ जोड़ने से –	कन्या	कन्याएँ
	माता	माताएँ
	कथा	कथाएँ
4. ‘याँ’ जोड़ने से –	नदी	नदियाँ
	लड़की	लड़कियाँ
	रीति	रीतियाँ

5. ‘ओं’ जोड़ने से	डाकू	डाकूओं
–	नेता	नेताओं
–	साधु	साधुओं
6. ‘यों’ जोड़ने से	हाथी	हाथियों
	कवि	कवियों
	विद्यार्थी	विद्यार्थियों
7. गण, वृन्द जोड़ने से –	अध्यापक	अध्यापकगण
	खग	खगवृन्द
	युवा	युवागण
8. वर्ग या जन्म जोड़ने से –	मजदूर	मजदूरवर्ग
	विद्वान्	विद्वज्जन
	गुरु	गुरुजन

### संधि

भाषा की सबसे छोटी इकाई वर्ण है, वर्णों के सार्थक मेल से शब्द बनते हैं। शब्दों के सार्थक मेल से वाक्यों की रचना की जाती है। कुछ शब्द संधि द्वारा तो कुछ शब्द समास की प्रक्रिया द्वारा बनाए जाते हैं।

संधि की परिभाषा - प्रथम शब्द का अंतिम वर्ण, तथा द्वितीय शब्द का प्रथम वर्ण मिलाकर एक नए वर्ण की उत्पत्ति करते हैं उस प्रक्रिया को संधि कहा जाता है। संधि में वर्णों को अलग करने की प्रक्रिया को संधि-विच्छेद कहते हैं।

उदाहरण - विद्या + आलय = विद्यालय

संधि के प्रकार - संधि मुख्य तीन प्रकार की होती हैं -

1. स्वर संधि
2. व्यंजन संधि
3. विसर्ग संधि

1. स्वर संधि - जिस संधि में स्वर से स्वर का मेल होता है उसे स्वर संधि कहा जाता है।

- स्वर संधि के प्रकार -
1. दीर्घ स्वर संधि
  2. गुण स्वर संधि
  3. वृद्धि स्वर संधि
  4. यण स्वर संधि
  5. अयादि स्वर संधि

1. दीर्घ स्वर संधि - जहाँ शब्द में हस्व (छोटा) और दीर्घ (बड़ा) स्वर मिलकर दीर्घ स्वर ही बनाते हैं उसे दीर्घ स्वर संधि कहा जाता है।

उदाहरण - विद्या + आलय = विद्यालय  
हिम + आलय = हिमालय  
वाचन + आलय = वाचनालय

2. गुण स्वर संधि - यदि अ अथवा आ के बाद इ, ई, उ, ऊ और ऋ आते हैं तो क्रमशः ए, ओ, और अर बन जाते हैं।

उदाहरण - नर + इन्द्र = नरेन्द्र                          अ + इ = ए  
सूर्य + उदय = सूर्योदय                          अ + उ = ओ  
देव + ऋषि = देवर्षि                                  अ + ऋ = अर

3. वृद्धि स्वर संधि - जब अ अथवा आ के साथ ए-ऐ आता हैं तो - दोनों मिलकर ऐ हो जाते हैं उदाहरण - मत + एक = मतैक्य                          अ + ए = वनौषधि  
वण + औषधि = वनौषधि                                  अ + औ = औ

महा + औषधि = महौषधि                          आ + औ = औ

4. यण स्वर संधि - यदि इ, ई के बाद अन्य स्वर आए तो 'य' बनेगा, यदि उ, ऊ के आगे कोई अन्य स्वर आये तो व और ऋ के आगे कोई अन्य स्वर आये तो 'र' बनेगा।

उदाहरण - यदि + अपि = यद्यपि                          इ + अ = य  
इति + आदि = इत्यादि                                  इ + अ = य

5. अयादि स्वर संधि - यदि ए, ऐ, ओ और औ के आगे कोई भिन्न स्वर आता हैं तो क्रमशः अयु, आयु, अव, आव बन जाता है।

उदाहरण - ने + अन = नयन

पौ + अन = पवन

ए + अ = अयु

औ + अ = अव

## 2. व्यंजन संधि -

जब किसी व्यंजन का मेल किसी व्यंजन या स्वर से होता हैं तो व्यंजन संधि कहलाता है।

उदाहरण - दिक् + गज = दिग्गज

नियम -

1. यदि क, च, ट, त, प के साथ किसी अनुनासिक व्यंजन को छोड़कर कोई स्पर्श व्यंजन आता है तो वर्ग का पहले वर्ण तीसरा वर्ण हो जाता है।

दिक् + गज = दिग्गज

षट् + दर्शन = षड्दर्शन

सत् + वाणी = सद्वाणी

2. यदि क, च, ट, त, प के साथ न या म का प्रयोग होता हैं पहले वर्ण का पांचवा वर्ण हो जाता है।

उदाहरण - वाड़मय = वाक् + मय

जगत्नाथ = जगत् + नाथ

3. यदि 'म' के बाद स्पर्श व्यंजन आते तो म का अनुस्वार (.) या बाद वाले वर्ण का पंचम वर्ण हो जाता है।

उदाहरण - संगम = सम् + गम

4. यदि कोई शब्द के प्रांरभ में 'स' हो और उसके पहले अ या आ के अलावा कोई स्वर आए तो 'स' का ष हो जाता है।

उदाहरण - अभि + सेक = अभिषेक

वि + सम = विषम

5. यदि कोई यौगिक शब्द के अंत में न हो तो उसका लोप हो जाता है।

उदाहरण - राजन् + आज्ञा = राजाज्ञा

## 3. विसर्ग संधि -

स्वर या व्यंजन के मेल से जो विकार उत्पन्न होता हैं उसे विसर्ग संधि कहा जाता है।

उदाहरण - निः + चय = निश्चय

निः + संदेह = निस्संदेह

निः : आशा = निराशा

## 2.2 क्रिया एवं काल –

### क्रिया –

जो शब्द किसी कार्य के करने अथवा होने का बोध कराते हैं, क्रिया कहलाते हैं। अर्थ या कर्म की दृष्टि से क्रिया के दो भेद होते हैं – सकर्मक क्रिया एवं अकर्मक क्रिया।

1. क्रिया – जिन क्रियाओं का कोई कर्म होता है, उन्हें सकर्मक क्रियाएँ कहते हैं। इसमें क्रिया का फल कर्ता पर न पड़कर किसी अन्य पर पड़ता है। यथा – शीला चाय पीती है।
2. अकर्मक क्रिया – जिन क्रियाओं का कोई कर्म नहीं होता है, उन्हें अकर्मक क्रियाएँ कहते हैं। इसमें क्रिया का फल सीधा कर्ता पर पड़ता है। यथा – मोहन दौड़ रहा है।

### सकर्मक और अकर्मक क्रियाओं की पहचान

सकर्मक और अकर्मक क्रियाओं की पहचान – क्या, किसे या किसका आदि प्रश्न करने से होती है। यदि इन प्रश्नों का कुछ उत्तर वाक्य में प्राप्त हो तो क्रिया सकर्मक है। यदि उत्तर नहीं मिले तो क्रिया अकर्मक होगी।

रचना की दृष्टि से क्रिया के छः भेद होते हैं—

1. **संयुक्त क्रिया** – दो या दो से अधिक धातुओं के मल से बनने वाली क्रियाओं को संयुक्त क्रिया कहते हैं। यथा, रमा खड़े-खड़े पानी पी रही है।
2. **पूर्वकालिक क्रिया** – जब कर्ता एक क्रिया पूर्ण कर तत्काल दूसरी क्रिया की ओर प्रवृत्त होता है, तब पहली क्रिया पूर्व कालिक कहलाती है। जैसे – वह स्नान करके स्कूल जाता है।
3. **प्रेरणार्थक क्रिया** – जिस क्रिया से यह जान पड़े कि कर्ता स्वयं कार्य न करके, किसी दूसरे को उस कार्य के करने की प्रेरणा देता है या क्रिया को प्रेरणार्थक क्रिया कहते हैं। जैसे – अध्यापक कक्षा में बच्चों से पाठ पढ़वाता है।
4. **नामधातु क्रिया** – जिन क्रियाओं की रचना मूल धातु से न होकर संज्ञा, सर्वनाम व विशेषण शब्दों से होती है, उन्हें नामधातु कहते हैं। जैसे – हथियाना, अपनाना, शर्मना आदि।

संज्ञा शब्दों से

हाथ

हथियाना

सर्वनाम शब्दों से

शर्म

शर्मना

विशेषण शब्दों से

अपना

टपनाना

अव्ययवाची शब्दों से

मैं-मैं।

मिमियाना

गर्म

गर्माना

नरम

नर्माना

बड़-बड़

बड़बड़ाना

5. **विधि क्रिया** – जिस क्रिया से प्रार्थना, आज्ञा या उपदेश देने का बोध हो उसे विधि क्रिया कहते हैं जैसे –
  1. हे ईश्वर! सबकी रक्षा करना। (प्रार्थना)
  2. यहाँ से चले जाओ। (आज्ञा)
  3. कृपया, शांति बनाए रखे। (उपदेश)
6. **यौगिक क्रिया** – दो या दो से अधिक धातुओं और दूसरे शब्दों के संयोग से या धातुओं में प्रत्यय लगाने से जो क्रिया बनती है उसे यौगिक क्रिया कहा जाता है। जैसे – चलना- चलाना, हँसना- हँसाना, पीना-पिलाना इत्यादि।

### काल

काल – क्रिया के जिस रूप से उसके होने के समय का पता चलता है, उसे काल कहते हैं।

**काल के भेद** – काल के तीन भेद होते हैं—

1. **भूतकाल** – क्रिया के जिस रूप से क्रिया के बीते समय म होने का बोध हो, उसे भूतकाल कहते हैं। उदाहरण – मैं पिछले साल कक्षा छह में पढ़ता था। परीक्षा के समय मैंने बहुत मेहनत की थी, और अपनो कक्षा में प्रथम स्थान प्राप्त किया था।

उपर्युक्त वाक्यों में क्रियाएँ बीते हुए समय में हुई हैं। जैसे – ‘पढ़ता था’, मेहनत की थी, और प्राप्त किया था। ये क्रियाएँ बीते हुए समय में हो चुकी हैं। अतः ये भूत काल हैं।

**भूतकाल के छह उपभेद होते हैं** –

1. **सामान्य भूतकाल** – क्रिया के जिस रूप से बीते हुए समय में क्रिया के होने का बोध होता है, उसे सामान्य भूत काल कहते हैं। जैसे – 1. कमला ने खाना दिया। 2. शिक्षक ने पाठ पढ़ाया
  2. **आसन्न भूतकाल** – क्रिया के जिस रूप से यह पता चले कि कार्य अभी-अभी समाप्त हुआ है, उसे आसन्न भूत काल कहते हैं। जैसे – 1. हमन अभी-अभी भोजन किया है। 2. रमेश खेलकर आया है।
  3. **पूर्ण भूतकाल** – क्रिया के जिस रूप कार्य के भूत काल में बहुत पहले संपन्न होने का बोध हो, उसे पूर्ण भूत काल कहते हैं। जैसे – 1. 15 अगस्त, सन् 1947 में भारत आज़ाद हुआ था। 2. शाहजहाँ ने लाल किला बनवाया था।
  4. **अपूर्ण भूतकाल** – क्रिया के जिस रूप से यह पता चले कि क्रिया भूतकाल में हो रही थी परंतु यह नहीं पता चलता कि कार्य पूर्ण हुआ या नहीं, उसे अपूर्ण भूत काल कहते हैं। जैसे – 1. राहन पत्र लिख रहा था। 2. माताजी फिल्म देख रही थीं।
  5. **संदिग्ध भूतकाल** – क्रिया के जिस रूप से कार्य के भूत काल में पूर्ण होने में संदेह हो, उसे संदिग्ध भूत काल कहते हैं। जैसे – 1. कल तो सफाई हुई होगी। 2. कई राजनेता भी आए होंगे।
  6. **हेतुहेतुमद भूतकाल** – क्रिया के जिस रूप से भूतकाल की क्रिया का होना किसी दूसरी क्रिया पर निर्भर हो, उसे हेतुहेतुमद भूतकाल कहते हैं। जैसे – 1. रमेश अच्छी तरह पढ़ता तो उसे सफलता मिल जाती। 2. यदि बारिश ज़ होती तो मै अवश्य खेलने जाता।
2. **वर्तमान काल** – क्रिया के जिस रूप से क्रिया के वर्तमान समय (चल रहे समय) में होने का बोध हो, उसे वर्तमान काल कहते हैं। उदाहरण – मेरे दादाजी और दादी जी आ रहे हैं। मेरी मम्मी उनके स्वागत की तैयारी कर रही है और मैं भी अपनी मम्मी की मदद कर रही हूँ।

उपर्युक्त वाक्यों में क्रियाएँ वर्तमान समय में हो रही हैं। जैसे – आ रहे हैं, कर रही है, कर रही हूँ। ये क्रियाएँ चल रहे समय में हो रही हैं। अतः ये वर्तमान काल हैं।

**वर्तमान काल के भेद** – वर्तमान काल के मुख्य तीन भेद होते हैं –

1. **सामान्य वर्तमान काल** – क्रिया के जिस रूप से क्रिया के वर्तमान काल में करने अथवा होने का बोध होता है, उसे सामान्य वर्तमान काल कहते हैं। जैसे – 1. माली पौधे लगाता है। 2. चील आकाश में उड़ती है।
2. **अपूर्ण वर्तमान काल** – क्रिया के जिस रूप से यह ज्ञात हो कि क्रिया वर्तमान काल में आरंभ होकर अभी जारी है, तो उसे अपूर्ण वर्तमान काल कहते हैं। जैसे – 1. सैनिक सोमा पर पहरा दे रहे हैं। 2. विद्यार्थी पाठ याद कर रहा है।

3. **संदिग्ध वर्तमान काल** – क्रिया के जिस रूप में हमें कार्य के वर्तमान काल में होने या करने का संदेह होता है उस काल को संदिग्ध वर्तमान काल कहते हैं। जैसे – 1. डब्बू मिठाई खाता होगा। 2. सतीश जन्मदिन मना रहा होगा।

3. **भविष्यत काल** – क्रिया के जिस रूप से कार्य आने वाले समय में होने का बोध हो, उसे भविष्यत काल कहते हैं।

उदाहरण – मैं गर्मी की छुट्टी में अपने नाना-नानी के घर जाऊँगा। मामा के साथ बाजार जाऊँगा और नए-नए खिलौने लूँगा। खूब मस्ती करूँगा।

उपर्युक्त वाक्यों से क्रिया के आने वाले समय में होने का बोध होता है। जैसे – ‘घर जाऊँगा’, ‘बाजार जाऊँगा’, ‘खिलौने लूँगा’, और मस्ती करूँगा। अतः ये भविष्यत काल के उदाहरण हैं।

**भविष्यत काल के दो भेद होते हैं –**

1. **सामान्य भविष्यत काल** – क्रिया के जिस रूप से कार्य का सामान्य रूप से भविष्य में होना पाया जाता है, उसे सामान्य भविष्यत काल कहते हैं। जैसे – 1. स्कूल बस पाच मिनट बाद आएगी। 2. नर्स अभी दवाई लाएगी।

2. **संभाव्य भविष्यत काल** – क्रिया के जिस रूप से कार्य के भविष्य में होने की संभावना का बोध होता है, उस काल को संभाव्य भविष्यत काल कहते हैं। जैसे – 1. हो सकता है आज मुझे दफ्तर में देर हो जाए। 2. शायद शाम को तुम फ़िल्म देखने न जा सको।

### 2.3 उपसर्ग और प्रत्यय –

उपसर्ग – वे शब्दांश जो शब्द के पूर्व/पहले प्रयोग में लाकर शब्द को एक नया अर्थ प्रदान करते हैं, उन्हें उपसर्ग कहा जाता है।

**उपसर्ग तीन प्रकार के होते हैं –**

1. संस्कृत
2. हिन्दी
3. विदेशी

**संस्कृत के उपसर्ग –** अति, अधि, अनु, अप, अभि।

अति – अति आवश्यक, अतिउत्तम, अतिरिक्त, अतिसुन्दर, अतिक्रोमल।

अधि – अधिभार, अधिनायक, अधिपति

अनु – अनुमान, अनुराधा, अनुशासन, अनुगमन, अनुराग

अप – अपशब्द, अपमान, अपयोग, अपवाद, अपकर्ष

अभि – अभिवादन, अभिनंदन, अभिजीत, अभियान, अभिनीत, अभिव्यक्ति, अभिभाषण।

अव – अवकाश, अवतार, अवसान, अवगुण, अवशेष, अवचेतन, अवनति।

**हिन्दी के उपसर्ग –** अ, प्र, कु, सु

अ – अप्रत्यक्ष, असत्य, अशुद्धि, अकारण, अनिश्चय।

प्र – प्रशिक्षण, प्रभारी, प्रवीर, प्रगल्भ, प्रयुक्त, प्रबल, प्रमुख।

कु – कुर्कम, कुसंगत, कुपुत्र, कुमार्ग, कुचक्र, कुचाल।

सु – सुस्वागतम, सुमित्र, सुपुत्र, सुनयन, सुडौल, सुजान, सुधड़, सुकन्या, सुफल

विदेशी उपसर्ग -	अल, कम, खूब, बद, खुश
अल	- अलकायदा, अलगरज, अलगोज़ा, अलादीन।
कम	- कमजोर, कमवख्त, कमसिन, कमखर्च, कमउम्र, कमकीमत, कमअकल।
खूब	- खूबदिल, खूबसूरत।
खुश	- खुशआमद, खुशमिजाज, खुशकिस्मत, खुशगवार, खुशखबर, खुशनसीब, खुशबू।
बद	- बदबू, बदनाम, बदकिस्मत, बद्दुआ, बदमिजाज, बद्धया, बद्धवास।

### प्रत्यय

वे शब्दांश जो शब्द के अंत में जुड़कर शब्द को एक नया अर्थ प्रदान करते हैं। उन्हें प्रत्यय कहते हैं।

प्रत्यय दो प्रकार के होते हैं -

1. कृदन्त / कृत
2. तद्वित

#### 1. कृदन्त / कृत प्रत्यय -

जो प्रत्यय क्रिया या धातु के अंत में प्रयोग में लाए जाते हैं उसे कृदन्त या कृत प्रत्यय कहते हैं।

उदाहरण -

मूलधातु	प्रत्यय	क्रिया
चल	ना	चलना
उठ	ना	उठना
बैठ	ना	बैठना
पी	ना	पीना
खा	ना	खाना

#### 2. तद्वित प्रत्यय -

संज्ञा, सर्वनाम एवं विशेषण के अंत में प्रयोग में लाए जाने वाले शब्दांशों को तद्वित प्रत्यय कहते हैं।

उदाहरण -

मूलधातु	प्रत्यय	क्रिया
मीठा	आई	मिठाई
खट्टा	आई	खटाई
दूध	वाला	दूधवाला
कपड़े	वाला	कपड़ेवाला
अपना	पन	अपनापन
पराया	पन	परायापन
पीला	पन	पीलापन

#### 2.4 स्वर-व्यंजन

वर्ण -

भाषा में प्रयुक्त होने वाली वह ध्वनि तथा ध्वनि चिह्न जिसके और टुकड़े नहीं किए जा सकते, वर्ण कहलाती है। जैसे – कं, ख्, ग्, घ्, अ आदि। वर्णों के समूह को वर्णमाला कहा जाता है।

**वर्ण के भेद** – हिन्दी भाषा में वर्ण के दो भेद होते हैं –

1. स्वर
2. व्यंजन

**स्वर** – जिन वर्णों का उच्चारण स्वतंत्र रूप से होता है वे स्वर कहलाते हैं। इनके उच्चारण में हवा मुँह के किसी भी भाग से नहीं टकराती। ये ग्यारह होते हैं।

अ	आ	इ	ई	उ	ऊ	ऋ	ए	ऐ	ओ	औ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**ऋ** – इसका प्रयोग संस्कृत में किया जाता है। हिन्दी में भी इसका प्रयोग संस्कृत से आए शब्दों में (अर्थात् तत्सम शब्दों में) होता है।

जैसे – **ऋ** – ऋषि, ऋण, ऋतृ, आदि।  
– कृपा, कृष्ण, दृश्य सृष्टि आदि।

**स्वर के भेद** – स्वर के भेदों को उनके उच्चारण में लगने वाले समय के अनुसार निम्नलिखित तीन भागों में बाँटा जाता गया है—

1. **ह्रस्व स्वर** – जिन स्वरों के उच्चारण में कम समय लगता है, उन्हें ह्रस्व स्वर कहते हैं। ये चार हैं – अ, इ, उ तथा ऋ।
2. **दीर्घ स्वर** – जिन्हें बालने में ह्रस्व स्वर से दुगुना समय लगता है, उन्हें दीर्घ स्वर कहते हैं। ये कुल सात हैं – आ, ई, ऊ, ए, ऐ, ओ तथा औ।
3. **प्लुत स्वर** – जिस स्वर के उच्चारण में सबसे अधिक समय लगता है, एसे प्लुत स्वर कहते हैं। यह केवल एक है। इसका प्रयोग संस्कृत में किया जाता है। इसका चिन्ह 'ঃ' है। प्लुत स्वर युक्त शब्द का उदाहरण है ओঃ।

मात्रा प्रयोग से शब्दों का अर्थ बदल जाता है।

ह्रस्व स्वर युक्त शब्द	दीर्घ स्वर युक्त शब्द
वह	वाह!
कल	काल, काला, काली
जल	जाल, जाला, जाली
मल	माल, माला, माली
पल	पाल, पीला, पोल
टल	टाल, टीला

**व्यंजन** – जिन वर्णों का उच्चारण स्वतंत्र रूप से नहीं होता तथा जिनके उच्चारण में सहायता ली जाती है, उन्हें व्यंजन कहते हैं।

व्यंजनों को स्वर रहित रूप में हलंत ( ) लगाकर लिखा जाता है। जैसे – क्, ख्, ग्, घ्, ड् आदि।

**हलंत:** स्वर रहित वर्ण के नीचे लगी टेढ़ी रेखा हलंत ( ) कहलाती है।

### व्यंजन माला

कवर्ग	क	খ	গ	ঘ	ড
-------	---	---	---	---	---

चवर्ग	च	छ	ज	झ	ञ		
टवर्ग	ट	ठ	ડ	ঢ	ণ		
तवर्ग	ত	থ	দ	ধ	ন	ঢ.	ঢ
পবর্গ	প	ফ	ব	ভ	ম		
অংতঃস্থ		য	ৰ	ল	ৱ		
ঊষ্ম		শ	ষ	স	ঢ		
সংযুক্ত ব্যংজন		ক্ষ	ত্র	ঞ্জ	শ্ৰ		

### ব্যংজনোं কে প্রকার

উচ্চারণ কী দৃষ্টি সে ব্যংজনোঁ কে চার প্রকার মানে গাএ হৈ –

1. স্পর্শ – স্পর্শ ব্যংজনোঁ মেঁ জিহ্বা মুখ কে বিভিন্ন স্থানোঁ কো ছুটী হৈ। ইসলিএ ইন্হেঁ স্পর্শ ব্যংজন কহতে হৈঁ। ক বৰ্গ সে প বৰ্গ ব্যংজন হৈ।
2. অংতঃস্থ – স্বর ওৱা ও ব্যংজন কে বীচ মেঁ স্থিত হোনে কে কাৰণ ইন্হেঁ অংতঃস্থ কহতে হৈঁ অৰ্থাৎ ইনকে উচ্চারণ মেঁ জীৰ্ম কিসী বিশেষ ভাগ কো নহীঁ ছুটী। যে চার হৈ – য, র, ল, তথা ব।
3. ঊষ্ম – ইনকে উচ্চারণ মেঁ সৌঁস তেজী সে নিকলতী হৈ ঔৱ ঊষ্মা (গৰমী) পেদা হোতী হৈ। ইসলিএ সে ঊষ্ম হৈ। যে চার হৈঁ – শ, ষ, স তথা হ।
4. সংযুক্ত – যে দো ব্যংজনোঁ কে মংল সে বচত হৈ –

ক + ষ = ক্ষ	ত + র = ত্র
জ + জ = জ্ঞ	শ + র = শ্ৰ

ক্ষ, ত্র, জ্ঞ তথা শ্ৰ সংযুক্ত ব্যংজন হৈঁ।

মাত্রা – হৈ স্বর কা ব্যংজন কে সাথ মিল হুআ রূপ উসকী মাত্রা কহলাতা হৈ।

অ	আ	ই	ইঁ	উ	ঊ	ঊঁ
—	া	ি	ঁ			
এ	ঐ	়ো	াু	ঁং	াঃ	
		ি	ঁ			:

### 2.5 শব্দ কী শক্তিযঁ

জিস শক্তি অথবা ব্যাপার কে দ্বাৰা শব্দ মেঁ নিহিত অৰ্থ কে স্পষ্ট কৰনে মেঁ সহায়তা মিলতী হৈ, উসে শব্দ শক্তি কহতে হৈ।

#### শব্দ শক্তি কে প্রকার

1. অভিধা শব্দ শক্তি – জিস শব্দ মেঁ শ্রবণ মাত্র সে উসকা পৰম্পৰাগত প্ৰসিদ্ধ অৰ্থ সৱলতা সে সমজ্ঞ মেঁ আ জাএ, উসে অভিধা শব্দ শক্তি কহতে হৈ। ইস অৰ্থ কে বাচ্যাৰ্থ, মুখ্যাৰ্থ ঔৱ অভিধেয়াৰ্থ ভো কহতে হৈ। জৈসে – বৈল এক উপযোগী পশু হৈ।
2. লক্ষণা শব্দ শক্তি – জব কিসী শব্দ কে অভিধা কে দ্বাৰা মুখ্যাৰ্থ কে বোধ ন হো, তব উস শব্দ কে অৰ্থ কে বোধ কৰানে বালী শক্তি কে লক্ষণা শব্দ শক্তি কহতে হৈ। জৈসে – মহারাজা প্ৰতাপ মেৰাড় কে সিংহ থো। যহুঁ পৰ সিংহ বিশেষ অৰ্থ কে ঘোতক হৈ।
3. ব্যংজনা শব্দ শক্তি – জব অভিধা ঔৱ লক্ষণা শব্দ শক্তি সে কিসী শব্দ কে অৰ্থ নহী নিকল পাতা হৈ ঔৱ শব্দ কে বাচ্যাৰ্থ ঔৱ লক্ষণাৰ্থ সে ভন্ন কোই অন্য বিশিষ্ট অৰ্থ যা কোই ভিন্ন ধৰনিযঁ নিকলতী হৈ, তব উসে ব্যংজনা শব্দ শক্তি কহতে হৈ। জৈস – সংধ্যা হো গৱে। (ইস বাক্য কে মাতা পুত্ৰী সে কহে, তো অৰ্থ হোগা ঘৰ মেঁ দীপক জলা দো যা রোশনী কৰ দো)

### इकाई – 3 हिन्दी के प्रमुख पोर्टल

#### 3.1 हिन्दी के साप्टवेयर

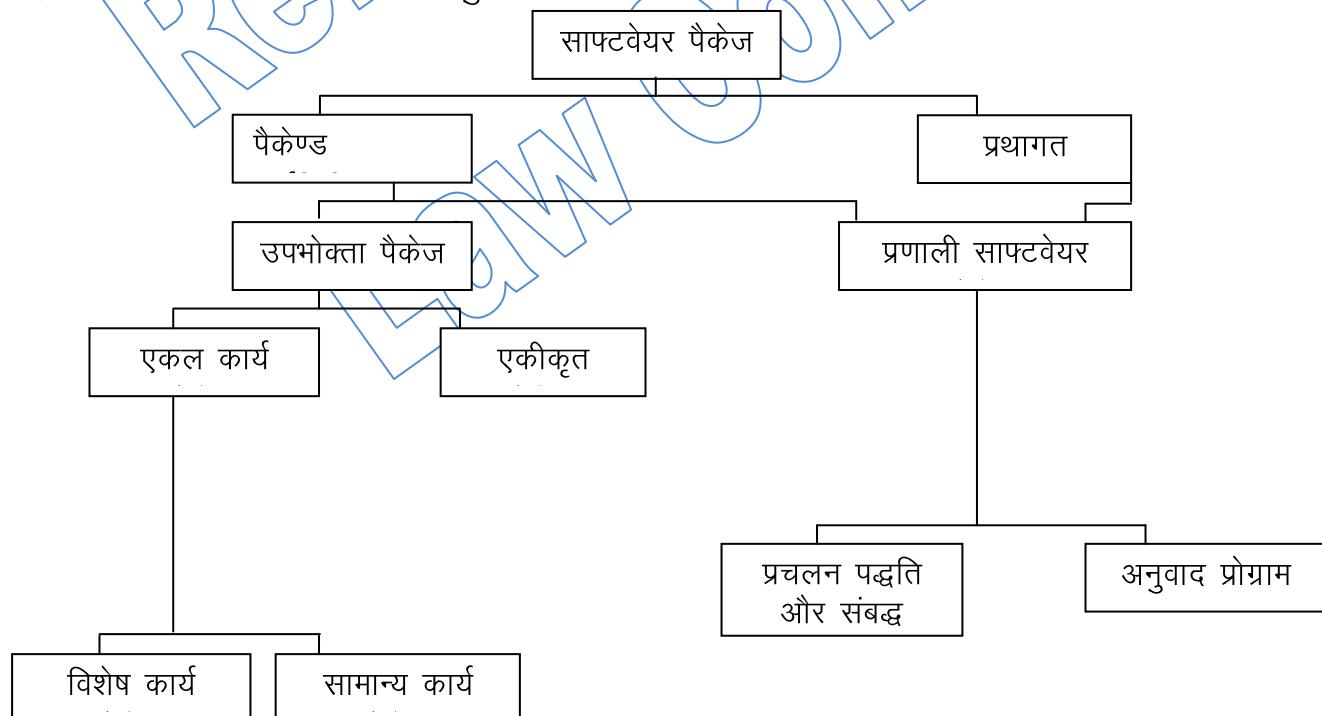
साप्टवेयर पैकेज की श्रेणी में वे प्रोग्राम आते हैं जो विस्तृत रूप से कई संस्थाओं में प्रयुक्त होते हैं जैसे वेतन गणना इत्यादि। इस प्रकार के प्रोग्राम जो अनेक प्रयोगकर्ताओं द्वारा इस्तेमाल किय जाते हैं साप्टवेयर पैकेज कहलाते हैं। विभिन्न प्रयोगकर्ताओं की विशेष आवश्यकताओं को भी इन प्रोग्रामों में सम्मिलित किया जा सकता है, इसके लिए पहले से ही प्रोग्राम द्वारा स्थान छाड़ दिया जाता है।

ये साप्टवेयर दो तरह के हैं –

1. पूर्व लिखित
2. प्रथागत निर्मित

पूर्वलिखित साप्टवेयर पैकेज वे हैं, जो किसी विशेष कार्य सम्पादन के लिए लिखे जाते हैं। उपयोगकर्ता अपनी आवश्यकतानुसार इनका उपयोग करता हैं दूसरे प्रथागत साप्टवेयर पैकेज आवश्यकता पर आधारित होते हैं। इस तरह के प्रोग्राम साधारणतः सभी संस्थाओं अथवा व्यक्तियों के काम न आकर, किसी विशेष व्यक्ति संस्था अथवा संस्थान द्वारा उपयोग में लाये जाते हैं। ऐसे प्रोग्रामों का निमाण विशेष कारणों से विशेष प्रकार से किया जाता है, किन्तु इसमें स्थानीय स्तर पर कुछ विस्तार संशोधन की व्यवस्थाएँ भी होती हैं ताकि सामान्य संशोधन आदि के लिए पूरे प्रोग्राम को न बदलना पड़े।

इस वर्गीकरण को इस प्रकार प्रस्तुत कर सकते हैं –



आधुनिक काल में हिन्दी भाषा का महत्व लगातार बढ़ता जा रहा है हर क्षेत्र में हिन्दी अपना वर्चस्व स्थापित कर रहा है। चाहे प्रशासनिक क्षेत्र हो या सामाजिक इन क्षेत्रों के साथ ही विज्ञान जगत और तकनीकी क्षेत्र में भी हिन्दी अपना स्थान बना रहा है।

वर्तमान में कम्प्यूटर का प्रयोग सभी वर्गों द्वारा किया जाता है, बच्चे हो या बूढ़े सभी कम्प्यूटर के बारे में थोड़ी बहुत जानकारी रखते हैं भारत की अधिकांश जनता कम्प्यूटर का प्रयोग आसानी से करती है। ग्रामीण क्षेत्रों में जहाँ शिक्षा के पर्याप्त साधन उपलब्ध नहीं है वहाँ भी छोटे-छोटे कम्प्यूटर सेंटर खुल गए हैं। लोगों का मनोरंजन करने के साथ ही ये ज्ञानवर्धक जानकारी देते हैं, हर कोई अंगजी भाषा नहीं समझ सकता इसलिए कम्प्यूटर के क्षेत्र में भी हिन्दी का महत्व अत्यधिक बढ़ गया है।

श्री लिपि के नाम से कम्प्यूटर में हिन्दी का कार्य किया जाता है कम्प्यूटर में संस्कृत और हिन्दी के मिले जुले शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

हिन्दी कम्प्यूटरिंग में अधिकांश शब्दों में रोमन परिभाषिक शब्द उपलब्ध नहीं हो पाते और वे अपने रूप में प्रयत्न में रहते हैं।

हिन्दी कम्प्यूटरिंग में भावनात्मक शब्दों के स्थान पर शाब्दिक अर्थात् मशीनी शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

कम्प्यूटर के गूगल पर जाकर सभी तरह का ज्ञान प्राप्त कर सकते हैं यह सबसे प्रसिद्ध क्षेत्र है अतः इसमें भी हिन्दी भाषा का क्षेत्र रहता है।

हिन्दी कम्प्यूटरिंग के कई फायदे तो कई जबह नुकसान भी हैं इससे हिन्दी भाषा का श्रेय तो विस्तृत हो रहा है। परन्तु कहीं ना कहीं भाषा पर प्रहार भी हो रहा है ये भाषा पूरी तरह व्याकरण सम्मत होकर सामान्य भाषा के रूप में सामने आ रही है इसके साथ ही हम यह कह सकते हैं।

वर्तनी शोधक – कहा जाता है कि कंप्यूटर भी गलती स्वीकार नहीं करता। उसी तरह वर्तनी की त्रुटियों को दूर करने के लिए या तो साप्टवेयर का उपयोग किया जाता है अथवा मानीटी का उपयोग होता है। कम्प्यूटर में संशोधक या मॉडियाफर कुंजियाँ होती हैं। संशोधक कुंजियाँ तीन तरह की होती हैं – शिफ्ट, एल्ट तथा कण्ट्रोल। ये कुंजियाँ कम्प्यूटर के कार्यक्रमों का निर्धारण करती हैं।

जिस तरह कक्षा का मानीटर छात्रों में अनुशासन तथा उनकी त्रुटियों को अध्यापक के पास ले जाता है, उसी तरह कम्प्यूटर में मानीटर उसकी सूचना कम्प्यूटर के परिचालक को देता है तथा ये परदे पर दिखाई देती है। इन त्रुटियों को वह ठीक कर देता है। मानीटर को दृश्यव्य अनिदर्श इकाई की मीडिया डिस्प्ले यूनिट भी कहा जाता है। इसे कम्प्यूटर से सी.पी.यू द्वारा जोड़ा जाता है। सी.पी.यू के भीतर एडेप्टर कार्ड इसे अपना संकेत प्रदान करता है। यह एडेप्टर आउटपुट को मानीटर पर पेश करके अनुकूल बनाता है अतः इसे वीडियो एडेप्टर कार्ड कहते हैं।

इस एडेप्टर कार्ड तथा मानीटर का परस्पर कम्पैटिबल अर्थात् संगत पूर्ण होना जरूरी है। मानीटर एकरंगी या बहुरंगी हो सकता है। इसके अलावा विभिन्न तरह के मानीटरों में उन पर अंकित बिन्दुओं को रिजोल्यूशन अर्थात् संगठन में भी भेद होता है।

**शब्द संसाधन –** शब्द संसाधन का अभिप्राय व्यवस्थित विधि से कम्प्यूटर अथवा रखान पर शब्दों का संग्रह, इसे हम शब्दकोश का दूसरा रूप कह सकते हैं। जिस तरह कम्प्यूटर में आंकड़ों का संग्रह उसे फीड करके किया जाता है अथवा साप्टवेयर तैयार करके उससे कम्प्यूटर द्वारा कार्य किया जाता है उसी तरह शब्द संसाधन के लिए फलापी का निर्माण किया जाता है। यह फलापी शब्दों की पूर्ण जानकारी रखती है तथा इसके माध्यम से शब्दों की जानकारी प्राप्त की जा सकती है। इस भाँति हिन्दी अंग्रेजी ही नहीं सभी भाषाओं के संसाधन की व्यवस्था कम्प्यूटर में होती है तथा इस सुविधा का उपयोग आवश्यकतानुसार होता रहता है।

**आंकड़ा संसाधन –** आधुनिक कम्प्यूटर का पहला भाग अंकीय अथवा सांख्यिकीय कम्प्यूटर कहलाता है। यह आंकड़ों को नंबरों के रूप में ग्रहण करने में समर्थ होता है। अंकीय कम्प्यूटर तथा डेस्क केलकुलेटर का काय एक सा है। आंकड़ा सांख्यिकीय का संग्रह कम्प्यूटर में कर दिया जाता है तथा कभी जरूरी होता है वह सांख्यिकी तालिका अथवा आंकड़ों को कम्प्यूटर में आपेट कर देखा जा सकता है। इतना ही नहीं इसकी प्रति भी टाइप होकर कम्प्यूटर द्वारा प्राप्त की जा सकती है। दूसरी विधि यह ह कि कम्प्यूटर के आंकड़ों की फलापी अथवा चकती बनवा ली जाती है तथा आवश्यकतानुसार उसका उपयोग किया जाता है। आज हिन्दी में कम्प्यूटर में आंकड़ा फीड कर दिया जाता है अथवा अलग-अलग विभागों में सांख्यिकी पलापी उपलब्ध होती रहती है। कम्प्यूटर में फंक्शन कुंजियाँ रहती हैं एवं इनके प्रयोग से कार्य होता है।

**बहुभाषी अनुवाद की प्रक्रिया –** इस व्यवस्था में अनुवाद भाषाओं के अनके चैनल तैयार किये जाते हैं। हर सदस्य की मेज से सभी भाषाओं के चैनल जुड़े रहते हैं। अलग-अलग बटन से भाषा सूचित की जाती है। श्रोता हेतु इयर फोन की भी व्यवस्था है। सम्मेलन मंच के बगल में आडियों कक्ष के विशाल कमरे में भिन्न-भिन्न भाषाओं के अनुवादक अलग-अलग सेल में बैठते हैं। वे भी इयर फोन रख लेते हैं। उनकी अपनी माइक होती है। जब कोई वक्ता बोलते हैं तब अनुवादक इयर फोन से सुनता है। अभ्यास से वह भाषण सुनते हुए उसी समय माइक पर मौखिक अनुवाद करता जाता है श्रोता अपनी प्रिय भाषा का बटन दबाते हैं, तो उन्हें उसी भाषा का अनुवाद सुनाई देता है। यह अनुवाद प्रक्रिया कठिन जरूर है। फिर भी उस क्षेत्र में उभ्यस्त तथा अनुभवी लोग यह आसानी से करते हैं।

**मशीनी अनुवाद –** बीसर्वी सदी में विज्ञान, प्रौद्योगिकी, संचार आदि कितने ही क्षेत्रों में अनुवाद का कार्य बढ़ी मात्रा में होने लगा। विकसित तथा विकासशील दोनों प्राकर के देशों को अन्य देशों की भाषाएँ सीखने की भी जरूरत बढ़ी। विकसित देशों की टेक्नालॉजी के विशेषज्ञ अनुवाद में यंत्रों से मदद लेने लगे।

**लिखित सामग्री के लिखित अनुवाद में यंत्र की जरूरत कम पड़ती है।** टंकन-यंत्र तथा कजेराक्स यंत्र प्रतियाँ उतारने में अत्यंत सहायक हैं। सम्मेलनों के मौखिक अनुवाद में पहले अनुवाद को अपने कंठ की शक्ति पर निर्भर रहना पड़ता था। अब माइक्रोफोन तथा लाउडस्पीकर वक्ता और अनुवाद कर कार्य संपन्न करते हैं।

ऐसा अनुवाद दो भाषाओं तक सीमित रहता है। जहाँ श्रोता विभिन्न भाषाओं के हों तथा वक्ता की भाषा न जानते हो वहा अनुवाद एक ही समय कई भाषाओं में करना जरूरी हो जाता है।

### 3.2 भाषा की महत्ता और उसके विविध रूप

#### भाषा की प्रमुख परिभाषाएँ

भाषा की विभिन्न परिभाषायें पाश्चात्य एवं भारतीय विद्वानों द्वारा दी गई हैं।

‘जो वाणी वर्णों से व्यक्त होती है उसे भाषा कहते हैं।’

— महर्षि पंतजलि

‘भाषा वह साधान है जिसके द्वारा मनुष्य अपने विचार दूसरों पर भलीभाँति प्रकट कर सकता है और दूसरों के विचार आप स्पष्टतया समझ सकते हैं।’

— कामताप्रसाद गुरु

‘मनुष्य और मनुष्य के बीच वस्तुओं के विषय में अपनी इच्छा और मति का आदान–प्रदान करने के लिये व्यक्त ध्वनि–संकेतों का जो व्यवहार होता है उसे भाषा कहते हैं।’

‘जिन ध्वनि–चिन्हों द्वारा मनुष्य परस्पर विचार विनिमय करता है, उनको समष्टि रूप से भाषा कहते हैं।’

— डॉ. बाबूराम सकसेना

‘भाषा हमारे विचारों एवं मनोभावों के ऊन चिन्हों का पूर्ण योग है, जिनके द्वारा हम अपने विचार प्रकट किया करते हैं और इच्छानुसार विचारों एवं भावों का एक बार प्रकट करके उनकी पुनरावृत्ति कर सकते हैं।’

— प्रो. गुणे

‘भाषा निश्चित प्रयत्न के फलस्वरूप मनुष्य के मुख से निसृत वह सार्थक ध्वनि समष्टि है, जिसका विश्लेषण और अध्ययन हो सके।’

— भोलानाथ तिवारी

‘विभिन्न अर्थों में संकेतिक शब्द–समूह ही भाषा है, जिसके द्वारा हम अपने विचार या मनोभाव दूसरों के प्रति बहुत सरलता से प्रकट करते हैं।’

— आचार्य किशोरीदास वाजपेयी

‘मुख से उच्चरित होने वाले शब्दों और वाक्यों आदि का समूह जिसके द्वारा मन की बात बतायी जाती है, भाषा कहलाती है।’

— रामचन्द्र वर्मा

‘भाषा एक सांकेतिक साधन है, जिसके द्वारा भाव, विचार और अनुभव प्रकट किये जाते हैं।’

— करुणापति त्रिपाठी

#### भाषा की विशेषताएँ

1. भाषा विचार–सम्प्रेषण, भाव संप्रेषण का माध्यम है।
2. भाषा अर्जित संपत्ति है।
3. भाषा का रूप परिवर्तनशोल का रूप परिवर्तनशील होता है।

4. भाषा—सर्वव्यापक (विस्तृत क्षेत्र) होती है।
5. भाषा—भौगोलिक रूप से स्थानीकृत होती है।
6. भाषा सार्थक ध्वनि संकेतों का समष्टिगत रूप है।
7. भाषा किसी भी दश के जन जीवन व उसकी संस्कृति की पहचान होती है।
8. भाषा का अपना संरचनात्मक ढाँचा होता है।
9. भाषा जटिलता से स्थूलता की ओर तथा स्थूलता से सूक्ष्मता की ओर जाती है।
10. भाषा सर्व व्यापक है।
11. यह अभिव्यक्त का सशक्त माध्यम है।
12. भाषा विचारों को वाहक है।
13. भाषा मानकोकरण से प्रभावित होती है।
14. भाषा का लिखित एवं मौखिक रूप होता है।
15. प्रत्येक भाषा का ढाँचा स्वतंत्रत होता है।
16. प्रत्येक भाषा की भाषिक संरचना अलग होती है।
17. भाषा की स्वतंत्र लिपि होती है।

### भाषा की आवश्यकता एवं महत्व

हमारे परम्परागत विचारों की अमूल्य निधि को सुरक्षित रख पाना भाषा के द्वारा ही सम्भव है दार्शनिक और मनोवैज्ञानिक तथ्यों का प्रसार, अनुसंधान एवं अधिकार की प्रेरणा तथा ज्ञान—विज्ञान की प्रगति को गति देने का भाषा के द्वारा ही संभव हो सका है।

‘भाषा ज्ञान के असीम विस्तार को असीम बनाती है और निराकर विचारों को साकार रूप देती है।’ भाषा के माध्यम से मानव—मात्र के ज्ञान, अनुभव एवं सभ्यता का परम्परागत ज्ञान हमें प्राप्त होता है। मानसिक विकास, समाजिक विकास और सांस्कृति विकास में भाषा का महत्वपूर्ण योगदान होता है। ‘भाषा की कहानी सभ्यता की कहानी है।’ ‘भाषा मानव विचार एवं चिंतन की वाहन है।’

**भाषा का महत्व** — भाषा सामाजिक और राष्ट्रीय एकता की स्थापना में अपना विशेष सहयोग प्रदान करती है। भाषा एकता की भावना जगाती है। ‘जय—हिन्द’ हमारे लिए मात्र शब्द और भावना ही नहीं है अपितु देश की एकता का आहवान सूत्र भी है। भाषा राष्ट्र प्रेम से ओत—प्रोत एक ऐसी प्रबल चेतना का संचार करती है कि जन—मन पूर्णतः आन्दोलित हो उठता है।

यह समाज और देश में प्राणदायिनी शक्ति उत्पन्न होती है। इस प्रकार भाषा का मानव के सामाजिक, सांस्कृतिक और राष्ट्रीय जीवन में बड़ा महत्व है। भौगोलिक पर्यावरण, आयु, व्यवसाय और सामाजिक संस्तरण ने भाषा को सदैव प्रभावित किया है और यह ही मानव के सुसंस्कृत बनाने का साधन रही है, इसीलिए भाषा किसी देश की सांस्कृतिक उपलब्धि मानी जाती है।

भाषा का सामान्य अर्थ यह है कि वह विचारों और भावों को दूसरों तक पहुँचाने का माध्यम है। कुछ लोगों ने भाषा को अभिव्यक्ति की प्राण शक्ति कहा है और कुछ ने उसे एक सेतु माना है। मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है, उसकी सामाजिकता इस बात की आवश्यकता पड़ती है। कई बार मनुष्य बोलकर, कई बार इशारों से कई बार संकेत आदि के द्वारा अपने विचारों को प्रकट करता है। व्यापक रूप से देखे तो ये सभी माध्यम भाषा कहलाते हैं, किन्तु साधारणतः भाषा का इतना व्यापक रूप ग्रहण नहीं किया जा सकता है।

**भाषा का अर्थ और परिभाषा** – उपर्युक्त विवेचन के सन्दर्भ में यह कहा जा सकता है कि भाषा को दो प्रकार से समझा जा सकता है। एक तो उसका सामान्य अर्थ है और दूसरा उसका विशिष्ट अर्थ है। सामान्य अर्थ में। भाषा अभिव्यक्ति का माध्यम है और विशिष्ट अर्थ में वह अभिव्यक्ति के अतिरिक्त और भी कछ है। सामान्य रूप से भाषा उन सभी माध्यमों का ज्ञान कराती है जिनसे भावों की अभिव्यंजना का काम लिया जाता है। इस दृष्टि से पशु-पक्षियों की बोली भी भाषा के अन्तर्गत आती है। इतना ही नहीं इशारों की भाषा और सड़क और लाल-हरी बत्ती का बदलते रहना भी भाषा का ही एक रूप है। उस बत्ती के आधार पर मनुष्य रुकने और आगे जाने का अर्थ स्वयं ही ग्रहण कर लेता है। इसके अतिरिक्त एक भाषा का रूप वह है जिसे मनुष्य बोलता है। भाषा की परिभाषा के संबंध में अनेक विद्वानों ने अपने ढंग से विचार व्यक्त किए हैं। कुछ प्रमुख परिभाषाएँ निम्नांकित हैं –

1. **डॉ. बाबूराम सक्सेना के अनुसार** – “भाषा अभिव्यक्ति का माध्यम है और एक ऐसी शक्ति है जो मनुष्य के विचारों, अनुभवों और संदर्भों को व्यक्त करती है।” इसके साथ ही उन्होंने यह भी कहा है – “जिन ध्वनि-चिन्हों द्वारा मनुष्य परस्पर विचार विनिमय करता है, उनको समष्टि रूप से भाषा कहते हैं।”
2. **डॉ. भोलानाथ तिवारी के अनुसार** – “भाषा मनुष्यों की उस चेष्टा या व्यापार को कहते हैं जिससे मनुष्य अपने उच्चारणोंपर्योगी शरीरावयवों में उच्चारण किये गये वर्णात्मक या व्यक्त शब्दों द्वारा अपने विचारों का प्रकट करते हैं।”

### भाषा की प्रकृति एवं विशेषताएँ :

किसी भी पदार्थ अथवा व्यक्ति के स्वाभाविक गुणों को उसकी प्रवृत्ति के नाम से अभिहित किया जाता है। प्रत्येक देश, समाज, काल अथवा साहित्य की भाषाएँ पृथक्-पृथक् होती हैं। रूप-आकृति-संरचना, संगठन आदि अनेक कारणों से भर भाषाएँ भिन्न-भिन्न हो सकती हैं, व्याकरण के नियम भी सभी भाषाओं पर समान रूप से लागू नहीं होते हैं, फिर भी भाषा-संबंधी कुछ ऐसी मौलिक विशेषताएँ हैं, जो सभी भाषाओं में समान रूप से देखी जा सकती हैं। ये प्रवृत्तियाँ निम्नलिखित हैं और भाषा की प्राकृतिक विशेषताएँ कहीं जाती हैं।

1. भाषा सामाजिक सम्पत्ति है।
2. भाषा परस्परिक वस्तु है।
3. भाषा अर्जित संपत्ति है।
4. भाषा परिवर्तनशील होती है।
5. भाषा का प्रवाह अविच्छिन्न एवं नैसर्गिक है
6. भाषा अनुकरण से उपलब्ध की जाती है।
7. भाया मानव जीवन से पोषित होती है
8. भाषा भाव सम्प्रेषण का सर्वोत्तम माध्यम है।
9. भाषा पैतृक सम्पत्ति नहीं अपितु सार्वजनिक सम्पत्ति है।

10. भाषा जटिलता से सरलता की ओर चलती है।
11. भाषा स्थूलता से सूक्ष्मता की ओर जाती है।
12. भाषा का कोई अन्तिम स्वरूप नहीं होता
13. यह सशिलष्टावस्था से वियोगावस्था की ओर बढ़ती है।
14. भाषा—भौगोलिक रूप से स्थानीकृत होती है।
15. प्रत्येक भाषा का स्वतंत्र ढाँचा होता है।
16. भाषा रिथरीकरण एवं मानवीकरण से प्रभावित होती है।
17. भाषा सर्वव्यापक है।

### 3.3 अधिवक्ता और पक्षकार मनोविज्ञान

अधिवक्ता न्याय प्रशासन की धुरी है। न्यायिक क्षेत्र में अधिवक्ताओं की अहम् भूमिका होती है। अधिवक्ता न्यायालय के सामने अपने पक्षधरों की बात एवं पत्राचली पर उपलब्ध अभिलेख से संबंधित तथ्यों को न्यायालय के संज्ञान में लाता है। जिसके आधार पर न्यायालय द्वारा न्यायिक निर्णय सुनाया जाता है। यह कहना अतिशयोक्ति नहीं होगा कि अधिवक्ता के बगैर 'न्याय' शब्द का न्यायिक तल अधमरा है, अंधा है या लंगड़ा है।" इसलिए शुरू से ही समाज में अधिवक्ताओं का विशेष स्थान रहा है। विभिन्न विधि विद्वानों ने अधिवक्ताओं को न्यायालय के अधिकारी के रूप में माना है। एक मामले में माननीय उच्चतम न्यायालय के न्यायमूर्ति श्री डी.पी. वाधवा तथा न्यायमूर्ति श्री एस.सी. अग्रवाल द्वारा इस तरह से अभिव्यक्ति की गई है कि "न्याय प्रशासन के प्रवाह को स्वच्छ रखे जाने का संबंध न्यायिक अधिकारियों तक ही सीमित न होकर अधिवक्ताओं से भी है।" उन्होंने यहाँ तक कहा कि "अधिवक्ता न्यायालय के अधिकारी माने जाते हैं उनकी सत्यता तथा चिढ़ा पर कोई उंगली न उठा सके अतः उनसे अच्छे अनुसरण तथा आचरण की अपेक्षा की जाती है।" जिसके आधार पर कहा जा सकता है कि न्यायिक क्षेत्र में विधि के व्यावहारिक प्रशिक्षण में अधिवक्ताओं की बहुत ही सराहनीय तथा अहम् भूमिका होती है।

अधिवक्ता की विशेषताएँ – अधिवक्ताओं को न्याय प्रशासन की धुरी माना जाता है क्योंकि अधिवक्ता वादकारियों के मामले को न्यायालय के माध्यम से निपटाते हैं तथा वादकारियों के अधिकारों के संरक्षण में सहायता करते हैं। वकालत का व्यवसाय आरंभ में ही बौद्धिक तथा नैतिक व्यवसाय माना जाता रहा है। अधिवक्ताओं को समाज में एचित सम्मान मिलता रहा है।

एक सफल अधिवक्ता के निम्नलिखित गंण होते हैं—

- ईमानदारी
- मनोवैज्ञानिक
- गहन अध्ययनकर्त्ता
- उच्च नैतिकता
- कठोर परिश्रम
- विनोदी व वाक्‌पटुता
- अधिसदस्यता
- सरल एवं सौम्य स्वभाव

- अभिव्यक्ति की कला
- साहस

इस प्रकार विधि व्यवसाय में सफलता के लिए अधिवक्ता को उपर्युक्त गुणों को आत्मसात करना चाहिए लार्ड ब्रूम के अनुसार – “A Lawyer must know everything about something and soething about everything.”

### अधिवक्ताओं के अधिकार

अधिवक्ता न्याय प्रशासन की एक अत्यन्त महत्वपूर्ण कड़ी है। न्याय प्रशासन में अधिवक्ताओं की अहम भागीदारी होती है। वे अधिवक्ता ही हैं जो न्यायालय के समक्ष अपने-अपने पक्षकारों की बात प्रभावी ढंग से रखते हैं, जिसके आधारा पर न्यायालय अपना निर्णय सुनाते हैं। यह कहने में कोई अतिशयोंकित नहीं होगी कि अधिवक्ताओं के बिना न्याय प्रशासन पांग है। अपने पक्षकारों की पैरवी उचित ढंग से करने तथा निष्पक्ष और स्वतन्त्र रूप से न्यायालय के समक्ष अपनी बात रखने के उद्देश्य से अधिवक्ताओं को अनेक महत्वपूर्ण अणिकार प्रदान किये गये हैं, जो इस प्रकार है –

- पैरवी करने का अधिकार
- पक्षकारों की ओर से राजीनामा करने का अधिकार
- न्यायालय में बैठने का अधिकार
- निरीक्षण करने का अधिकार
- प्रतिलिपि प्राप्त करने का अधिकार
- विनिर्णय प्रस्तुत करने का अधिकार
- ब्रीफ पेश करने का अधिकार
- कमिशनर नियुक्त होने का अधिकार
- वृक्तिक संसूचनाओं को गुप्त रखने का अधिकार
- रिसीवर नियुक्त होने का अधिकार
- पारिश्रमिक प्राप्त करने का अधिकार
- शपथ पब्लिक के रूप में नियुक्त होने का अधिकार

### अधिवक्ता के कर्तव्य

एक अधिवक्ता के कर्तव्यों एवं आभारों को निम्न शीर्षकों के अन्तर्गत स्पष्ट किया जा सकता है –

- अधिवक्ता के न्यायालय के प्रति कर्तव्य
- अविवक्ता के पक्षाकर के प्रति कर्तव्य
- अधिवक्ता के साथी अधिवक्ता के प्रति कर्तव्य
- अधिवक्ताओं के अन्य कर्तव्य

#### 1. अधिवक्ता के न्यायालय के प्रति कर्तव्य

- न्यायालय की गरिमा बनाये रखना

- वाद को स्वाभिमानपूर्वक प्रस्तुत रखना
- व्यक्तिगत मित्रता प्रदक्षिण न करना
- न्यायालय को धोखे में न रखना
- निर्धारित गणवेश में उपस्थिति होना
- न्याय व्यवस्था में सहयोग करना

## 2. अधिवक्ता के पक्षकार के प्रति कर्तव्य

- मामले की पैरवी करना
- अनावश्यक फीस न वसूलना
- पक्षकार की उपस्थिति दर्ज कराना
- पक्षकारों की धनराशि को न रोकना
- पक्षकारों को सही राय देना
- पक्षकारों की अप्पति का क्रय न करना

## 3. अधिवक्ता के अपने साथी अधिवक्ता के प्रति कर्तव्य

- स्पष्ट व सौहार्दपूर्ण व्यवहार करना
- विपक्षी अधिवक्ता पर अवाब न डालना
- समझौता कराने के लिए अधिवक्ता का सहयोग करना
- विपक्षी के अधिवक्ता के साथ दुरभिसन्धि का करना

## 4. अधिवक्ताओं के अन्य कर्तव्य

- अधिवक्ताओं को किसी मामले में अपने पक्षकारों की तरफ से किसी भी प्रकार के मिथ्या (झूठ) अथवा कूटरचित दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करना चाहिए।
- अधिकताओं का कर्तव्य है कि वे अपने पक्षकारों के मामले में पैरवी करते समय तत्परता बरतें और अनावश्यक स्थगन ना ले जिससे मुकदमों के निस्तारण में विलम्ब ना हो।
- अधिकताओं का कर्तव्य है कि वे न्यायालय में प्रस्तुत करने वाले दस्तावेजों को पर्याप्त सावधानी से अवलोकन कर प्रस्तुत करें।
- अधिकताओं का कर्तव्य है कि वे अपने पक्षकार के मामले को तथा पक्षकार द्वारा बताई गई बातों को अन्य किसी के सामने प्रकट ना करे और पूर्ण गौपनीयता बनाये रखें।
- अधिकताओं का यह भी कर्तव्य है कि वे अपने विधि व्यवसाय के साथ कोई अन्य व्यवसाय ना करें जिससे विधि व्यवसाय पर प्रतिकूल या विपरीत प्रभाव पड़े।

इकाई – 4

अनुवाद

**4.1 हिन्दी से अंग्रेजी –**

**अभ्यास—1**

ऐसा आभास होता है कि कोई शिकायत किये जाने पर स्थानीय आरक्षी विभाग की ओर से प्रकरण की जाँच की गई एवं मुसम्मात् रशीदा बंगम तथा कुछ अन्य लोगों को विभाग के साथ कपट एवं धाखाधड़ी करने एवं सन् 1947 में उसके पाकिस्तान की यात्रा करने से संबंधित वास्तविक तथ्यों को छिपाकर मुक्ति आज्ञा प्राप्त करने के संबंध में उन पर अभियोग चलाने के लिए दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 195 के अन्तर्गत अनुज्ञा प्राप्ति के हेतु महा अभिरक्षक के सम्मुख निवेदन किया। महा अभिरक्षक के सामने उसके द्वारा हस्ताक्षर किये हुए आवेदन पत्र की फोटोस्टेट प्रति पाकिस्तानी पारपत्र के आधार पर बीजा दिये जाने के लिए दिनांक 25 सितम्बर, सन् 1959 को जिस पर दसका चित्र चिपकाया हुआ था, प्रस्तुत किया गया, उस आवेदन पत्र की एक प्रति इस लेखा संग्रह में सम्मिलित है। उस आवेदन पत्र में मुसम्मात् रशीदा बंगम नेयह घोषित किया था कि वह दिनांक 28 सितम्बर, सन् 1947 को अथवा उसके लगभग पाकिस्तान गई थी। 18 मई, सन् 1964 को निष्कान्त सम्पत्ति के महा अभिरक्षक ने अपीलकर्ता सुसम्मात् रशीदा बंगम के नाम एक सूचना इस आशय की दी कि वह दिनांक 13 फरवरी, सन् 1956 को सहायक अभिरक्षक द्वारा दिये गये आदेश की वैधानिकता एवं औचित्यता की जाँच करने के विचार से विधान की धारा 27 के अन्तर्गत स्वयं पुनर्विचार करने का विचर करते हैं। इस सूचना में उसे यह सूचित किया गया कि वह कारण बतावे कि उस आदेश पद पुनर्विचार किया जाकर उसके स्थान पर उचित आदेश क्यों न दिया जायें।

**English Version**

It appears that on some complaint being made, the local police investigated her case and moved the Custodian General for the grant of sanction under section 195, Ce, P.C. for prosecuting Mst. Rashida Begam and others for having played fraud and deceit on the Department and for having obtained released irders of her property by suppressing real facts of her migration to Pakistan in 1947. A Photostate copy of her application dated September 25, 1959 for the grant of visa on the basis of a Pakistani passport purporting having been signed by her, with her photograph pasted thereon, another photostate copy of which has been placed on this record also, was filed before the custodian General, where in Mst Rashida Begam had declared that she had migrated to Pakistan on or about September 28, 1947. On May 18, 1964 a notice was issued to the appellant, Mst. Rashida Begam by the Custodian General of Evacuee Property informing her that he intended to suo moto review under section 27 f the Act the order dated 13<sup>th</sup> February, 1956 passed by the Asstt. Custodian with a view to examine the properness and legality of the said order. She was asked to show cause as to why the said order should not be revised and proper order passed.

अभ्यास—2

नोटिस

हरिविला

6, महात्मा गांधी मार्ग,

आगरा।

प्रेषकः

आर.के.शर्मा

एम.ए., एल.एल.बी एडवोकेट

प्रति,

मैसर्स गिरधर गोपाल एण्ड सन्स आढती

बड़ा बाजार, धामपुर जिला बिजनौर (उ.प्र.)

महोदय,

हमारे पक्षकार मैसर्स रामकुमार शिवनारायण लाल, 24/139, राजामण्डी, आगरा (उ.प्र.) के निर्देशानुसार, मैं आपसे रु. 2500/- (अक्षरी दो हजार पाँच सौ रु.) एवं इस धनराशि पर ब्याज प्रतिमाह रु.1/- प्रतिशत की दर से एवं रु. 20/- इस नोटिस के व्यय की आपसे मांग करता हूं और यह आज से एक सप्ताह में जमा करें, इसमें त्रुटि होने पर मुझे ऐसे निर्देश हैं कि भविष्य में बिना किसी सूचना के प्रकरा में वैधानिक कार्यवाही करूँ जिसके व्यय का भार आप पर होगा, इसका ध्यान रहे।

आगरा

दिनांक .....

भवदीय,  
(हस्ताक्षर)

आर.के.शर्मा

मैसर्स रामकुमार शिवनारायण लाल  
का अधिवक्ता

**English version**

Harivilla  
6, M.G. Marg  
Agra

From: R.K. Sharma

M.A., L.L.B  
Advocate.

To,

M/S Girdhar Gopal And Sons Arthi  
Bara Bazar, Dhampur Distt. Bijnor (U.P.)  
Dear Sir,

Class -B.A.LL.B (HONS.) V SEM.

Subject - Hindi

Under instructions from my clients M/s Ram kumar Shiv Narain Lal, 24/139, Raja Mandi Agra (U.P.) I beg to demand from you the payment of Rs. 25000/- (Rupees two thousands and five hundred) only and interest on this amount at Rs. 1/- percent per month and Rs. 20/- being notice charges of this within a week, failing which, I have been instructed to take legal steps in the matter at your costs, without further reference. Please note.

Agra.  
Sharma

Dated.....  
Lal

Yours  
faithfully,  
(SD) R.K.

Advocate for  
Ram Kumar  
Shiv Narain

Renaissance  
Law College

#### 4.2 अंग्रेजी से हिन्दी में

##### अभ्यास—1

The Constitution of India established a Parliamentary form of Government both at the Centre and the states. The essence of the Parliamentary form of Government is, its responsibility to the legislature. The president is the Constitutional Head of the State. The real executive power is vested in the Council of Ministers, whose Head is the Prime Minister. The members of Lok Sabha are elected directly by the people for five years. The government is therefore, called a responsible govt.

भारत के संविधान की सीपिना केनद्रीय सीकार तथा राज्य सरकार के संसदीय स्वरूप सं हुई है, सरकार का संसदीय स्वरूप उसकी विधायिका के प्रति जिम्मेदारी है। राष्ट्रपति राज्य का संवैधानिक मुख्य होता है। वास्तविक कार्य शक्तियां मंत्रिपरिषद में निहित होती है जिसका मुख्य प्रधानमंत्री होती है, जिसे लोकसभा के सदस्य सीधे चुनाव करते हैं, जो जनता द्वारा पांच वर्ष के लिए चुने जाते हैं, जिसे सरकार कहते हैं, और जो जिम्मेदार सरकार कहलाती है।

##### अभ्यास—2

Rights and duties are correlative the fundamental duties are therefore, intended to serve as a constant reminder to every citizen that while the constitution specifically confessed on them certain fundamental right, it also required citizen to observe certain basic norms of democratic conduct and behavior.

अधिकारों एवं कर्त्त्यों में प्रत्यक्ष सहसंबंध होता है। हमारे संविधान में निर्दिष्ट मूलभूत कर्तव्य प्रत्येक नागरिक को यह स्मरण कराते हैं कि उसको संविधान द्वारा जहां एक ओर विशेष आचरण एवं व्यवहार के कुछ मूल मानदंडों का अनुसरण करें।

#### 4.3 अधिनियम की धाराओं का सार लेखन :-

##### सार लेखन (Precis) –

सार लेखन का आशय है किसी भी विषय वस्तु को संक्षेप में कहने की कला। सार लेखन एक कला है, जो व्यक्ति को निरन्तर प्रयास के बाद प्राप्त होती है। अर्थात् किसी लिखित सामग्री को मूल के लगभग एक-तिहाई भाग में संक्षिप्त में, सहज भाषा और व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करना ही संक्षेपण या सार लेखन है।

##### सार लेखन की विशेषताएँ एवं प्रक्रिया—

1. स्वतः पूर्णता
2. संक्षिप्तता

3. भावों में सुसम्बद्धता
4. सहज स्पष्ट भाषा शैली
5. भावों की क्रमबद्धता
6. छोटे व सटीक वाक्य
7. पहले से सुपाठित
8. अनावश्यक व असंगत बातें का त्याग
9. प्रत्यक्ष कथन व संवादों को स्वविवेक व आवश्यकतानुसार लिखना
10. अन्य पुरुष का प्रयोग
11. स्वयं की टीका टिप्पणी व आलोचना नहीं
12. स्वयं के भाव व विचारों को नहीं जोड़ना
13. मूल अनुवाद का लगभग एक तिहाई होना
14. निर्धारित शब्द सीमा का पालन
15. विषय समझने हेतु शीर्षक देना
16. संक्षिप्त, सटीक, व सारागर्भित हो
17. महत्वपूर्ण बिन्दु क्रमबद्ध हो ।
18. भाषा अलंकृत, बनावटी अथवा द्विअर्थी न हो ।
19. यथासंभव सामासिक पदों व छोटे वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए ।

#### 4.4 अनुवाद के प्रमुख भेद इस प्रकार बताए गए है –



## इकाई – 5

### 5.1 वैश्विक परिदृश्य में हिन्दी – हिन्दी भाषा की स्थिति –

राजभाषा –

जिस भाषा का प्रयोग राज्य के कार्यों के लिए किया जाता है, उसे राजभाषा कहते हैं।

दूसरे शब्दों में “जो भाषा किसी राष्ट्र द्वारा संवैधानिक रूप से सरकारी काम–काज के लिए स्वीकार कर ली जाती है तथा जिस भाषा में सरकार अपना सारा कार्य एवं सभी सूचनाओं को प्रसारित करती है, उसे राजभाषा कहते हैं।

किसी भी देश के राजकाज (शासन) के लिए स्वीकृत भाषा ‘राजभाषा’ होती है।

हिन्दी भारत सरकार की राजभाषा है, जिसे 14 सितंबर, 1949 को भारत की संविधान सभा ने भारत संघ की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया।

संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार ‘संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी।’ संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप होगा।

भारत के अनेक राज्यों — उत्तरप्रदेश, उत्तरांचल, बिहार, झारखण्ड, मध्यप्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश और दिल्ली में हिन्दी राजभाषा के रूप में स्वीकृत है।

अंडमान–निकोबार में हिन्दी को राजभाषा के रूप में मान्यता दी गई है। साथ ही देश के अन्य भागों में हिन्दी द्वितीय तथा तृतीय भाषा के रूप में पढ़ाई जा रही है।

संचार भाषा –

संचार, मनुष्य की प्रथम आवश्यकता है शिशु जन्म लेते ही सर्वप्रथम संचार के जरिए ही अपनी संवेदन प्रकट करता है। बच्चा रोकर चिकित्सक (डॉक्टर) को अपने अस्वस्थ होने का भाव प्रकट करता है। उसके पश्चात् भुख लगने पर भी वह अपनी माके समक्ष अपनी भावना रो कर ही प्रकट करता है। चाहे बच्चे को किसी प्रकार का कष्ट हो, भाव हो वह मात्र रो कर ही अपनी भावना अभिव्यक्त करता है। यह उसकी भाषा होती है।

तकनीकी रूप से भाषा की परिभाषा में भले ही व्याकरण के समस्त सिद्धांत लागू होते हैं किन्तु संचारक के लिये अलग–अलग स्तरों पर अलग–अलग भाषा को लिपिबद्ध नहीं किया जा सकता। शिशु जब विकसित होता है तो वह मंद–मंद मुस्कुराना आरंभ करता है यह मुस्कान भी उसकी संवेदनाओं का संप्रेषण है। इस प्रकार बालक अपनी सीमित मानसिक क्षमता में अपनी भावनाओं को अवगत कराने का प्रयास करता है। धीरे–धीरे वह शिशु बोली सीखना आरंभ करता है। वह अपने चारों ओर घटित होने वाली घटनों से बहुत कुछ सीखता है और उसके प्रकट करने के लिए संचार–भाषा का प्रयोग करता है।

दरअसल भाषा संचार का एक उपकरण है। यह भाषा विभिन्न रूपों में हो सकती है, किन्तु इसके अलावा भी संचार के लिए भिन्न-भिन्न भाषाओं का प्रयोग किया जाता है। जैसे-ध्वनि के जरिये, चित्र के जरिए, इशारों के जरिए, संकेतों के जरिए, कूटभाषा आदि।

### सृजनात्मक भाषा / साहित्यिक भाषा –

जिन भाषाओं का मुख्य रूप से साहित्य सर्जन हेतु व्यवहार किया जाता है, उन्हें साहित्यिक भाषा या मानक भाषा कहा जाता है। यह भाषा बोलचाल की भाषा से कुछ सीमाओं तक भिन्न तथा परिनिष्ठित भाषा से बहुत निकट है। वस्तुतः भाषा तथा साहित्य का घनिष्ठ संबंध है, अतएव विश्व के हर साहित्य की अपनी निजी भाषा है तथा इस तरह भाषा एवं साहित्य प्रायः एक दूसरे के पूरक से प्रतीत होने लगते हैं। बोलचाल की भाषा में कई शब्द अपरिष्कृत, असंस्कृत एवं अशुद्ध भी हो सकते हैं, पर साहित्यिक भाषा में इनका परिमार्जन तथा संस्करण अपेक्षित होता है। कवि तथा लेखक अक्सर इसी भाषा का व्यवहार अपनी साहित्यिक रचनाओं में किया करते हैं। यह भाषा युगानुरूप कई परिवर्तन के सोपान पर चढ़ती रहती है। उदाहरणार्थ हिन्दी को ही ले सकते हैं। आदिकाल की साहित्यिक भाषा, मध्य युग में व्यवहृत नहीं हुई तथा मध्ययुगीन साहित्य की भाषा, 'भारतेन्दु काल' में नहीं देखी जाती। 'द्विवेदी युग' में आकर खड़ी बोली ने शुद्ध साहित्यिक रूप धारण कर लिया था, फिर भी 'छायावाद' में उसका वह रूप नहीं देखा जाता। पुनः नई कविता ने तो अपने लिए नई भाषा का रूप चुन ही लिया था, जो प्रयोगवाद से बहुत भिन्न है। इस तरह कहा जा सकता है कि साहित्यिक भाषा सर्वाधिक परिवर्तनशील होती है, तथा इसका क्षेत्र भी किसी भूखण्ड, प्रान्त या प्रदेश तक सीमित नहीं रहता।

### 5.3 हिन्दी की संविधान में स्थिति

#### भारतीय संविधान के अनुच्छेद 351 के अनुसार –

"संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिन्दी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे, जिससे वह भारत की सामाजिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना 'हिन्दुस्तानी' में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं के प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहाँ वांछनीय हो, वहाँ उसके शब्द-भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौण रूप में अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करें।

### 5.4 निबंध लेखन की कला

#### निबंध के प्रकार

निबंध शब्द 'नि-बंध' से बना है, जिसका अर्थ है सम्यक् रूप से बंधा हुआ। इस दृष्टि से निबंध की परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है कि "किसी विषय पर आकर्षक सरस, सरल तथा सुव्यवस्थिति गद्य शैली में अपने भावों या विचारों को क्रमबद्ध रूप में व्यक्त करना निबंध है।" इसमें नपे-तुले शब्दों में अधिक-से-अधिक बात कही जाती है।

विषय सामग्री और भाषा मणिकाँचन योग से उत्कृष्ट निबंध लिखे जा सकते हैं। एक अच्छे और सुव्यवस्थित निबंध के लिए चार गुण अपेक्षित माने गए हैं :

- विषय सामग्री की विशदता

2. विषयवस्तु का संयोजन
3. विषय के अनुकूल भाषा का प्रयोग
4. प्रभाव क्षमता

**निबंध के अंग** – निबंध में बात कहाँ से शुरू करें, क्या—क्या लिखें और अंत कैसे करे, इसके लिए आवश्यक है कि निबंध लिखने से पहले उसकी रूपरेखा बना ली जाए। रूपरेखा में चार बिन्दुओं पर ध्यान देना आवश्यक है ये ही निबंध के मुख्य अंग हैं—

1. प्रस्तावना या भूमिका
2. विषय—वस्तु
3. विषय विस्तार
4. उपसंहार या अंत

**निबंध के प्रकार** – विषय की बहुलता और विविधता के अनुसार निबंध कई प्रकार के हो सकते हैं जैसे— सामाजिक, राजनैतिक, ऐतिहासिक, साहित्यिक आदि। लेकिन विषय—वस्तु को दृष्टि में रखकर देखा जाए तो एक निबंध में वर्णन की प्रधानता हो सकती है तो दूसरें में भावना या विचार की। किसी निबंध में कल्पना की उड़ान होती है, तो अन्य किसी में पूर्णतः साहित्यिक रूझान दिखाई देती है। इस प्रकार विषय—वस्तु की दृष्टि से निबंध के निम्नलिखित प्रकार हो सकते हैं—

1. **वर्णनात्मक निबंध** – किसी वस्तु, घटना, दृश्य, पर्व आदि से संबंधित निबंध वर्णनात्मक निबंध कह जाते हैं।
2. **विचारात्मक निबंध** – विचारात्मक निबंध में चिंतन की प्रधानता होती है। ऐसे निबंधों में किसी स्थिति या समस्या का सूक्ष्म विश्लेषण किया जाता है।
3. **विवरणात्मक निबंध** – इस प्रकार के निबंध में बीती हुई घटनाओं युद्ध, जीवनियों, पौराणिक वृत्तांतों, चलित खेल स्पर्धाओं आदि प्रमुखता के साथ उल्लेखित किए जाते हैं। ऐसे निबंधों में क्रमबद्धता की ओर अधिक ध्यान दिया जाता है।
4. **भावात्मक निबंध** – भावात्मक निबंध में चिंतन की अपेक्षा भावना की प्रधानता होती है।
5. **साहित्यिक निबंध** – किसी साहित्यिक प्रवृत्ति, साहित्यिक विधा या किसी साहित्यिकार पर लिखे गए साहित्यिक निबंध कहलाते हैं। ऐसे निबंधों के लेखन के लिए विषय का गंभीर और विस्तुत अध्ययन अपेक्षित होता है।

**निबंध लेखन में ध्यान रखने योग्य बातें –**

1. किसी विषय पर निबंध लिखने के पूर्व उस विषय पर गंभीरतापूर्वक विचार कर लेना चाहिए।
2. एक समान विचारों को एक ही क्रम में रखा जाय।
3. विषय के अनुसार रूपरेखा बनाकर निर्धारित बिन्दुओं का विस्तार करें।
4. प्रत्येक बिन्दु के लिए एक अनुच्छेद का विस्तार करें।
5. भाषा सरल, सुव्वोध, व्याकरण सम्मत हो।

6. भाषा विषय के अनुरूप तथा बोली प्रभावपूर्वक एवं रोचक हो।
7. निबंध की बोली को रोचक बनाने के लिए मुहावरे, लोकोक्तियों, अलंकारों का यथास्थान प्रयोग करना चाहिए।
8. विराम चिन्हों का उचित प्रयोग करना चाहिए।
9. कुछ भी लिखने की प्रवृत्ति से बचना चाहिए।
10. विषय से भटकना नहीं चाहिए।
11. निबंध लेखन म बुद्धि, कल्पना, भावात्मकता का उचित समन्वय होना चाहिए।

Renaissance  
Law College