संप्रेषण

- संप्रेषण (Communication) से तात्पर्य है-भाव, विचार, सूचना, संदेश आदि को एक इकाई से दूसरी इकाई तक पहुँचाना और प्रतिक्रिया प्राप्त करना।

- **संप्रेषण का अर्थ**
- संप्रेषण के लिए अंग्रेजी भाषा में 'Communication' शब्द का प्रयोग किया जाता है जिसकी उत्पत्ति लेटिन भाषा के 'Communis' शब्द से हुई है। 'Communis' शब्द का अर्थ है ‘जानना या समझना। 'Communis' शब्द को 'Common' शब्द से लिया गया है
- संप्रेषण का अर्थ है किसी विचार या तथ्य को कुछ व्यक्तियों में सामान्तया 'Common' बना देना इस प्रकार संप्रेषण या संचार शब्द से आशय है तथ्यों, सूचनाओं, विचारों आदि को भेजना या समझना।
- इस प्रकार संप्रेषण एक दविमार्गी प्रक्रिया है जिसके लिये आवश्यक है कि यह सम्बन्धित व्यक्तियों तक उसी अर्थ में पहुँचे जिस अर्थ में संप्रेषणकर्त्ता ने अपने विचारों को भेजा है।

- यदि सन्देश प्राप्तकर्त्ता, सन्देश वाहक द्वारा भेजे गये सन्देश को उस रूप में ग्रहण नहीं करता है, तो संप्रेषण पूरा नहीं माना जायेगा। अत: संप्रेषण का अर्थ विचारों तथा सूचनाओं की एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक इस प्रकार पहुँचाना है कि वह उसे जान सके तथा समझ सके।
- **संप्रेषण की परिभाषा**
- एडविन बी फिलप्पों के शब्दों में संदेश संप्रेषण या संचार अन्य व्यक्तियों को इस तरह प्रोत्साहित करने का कार्य है, जिससे वह किसी विचार का उसी रूप में अनुवाद करे जैसा कि लिखने या बोलने वाले ने चाहा है।" अत: संप्रेषण एक ऐसी कला है जिसके अन्त्तगत विचारों, सूचनाओं, सन्देशों एवं सुझावों का आदान प्रदान चलता है।

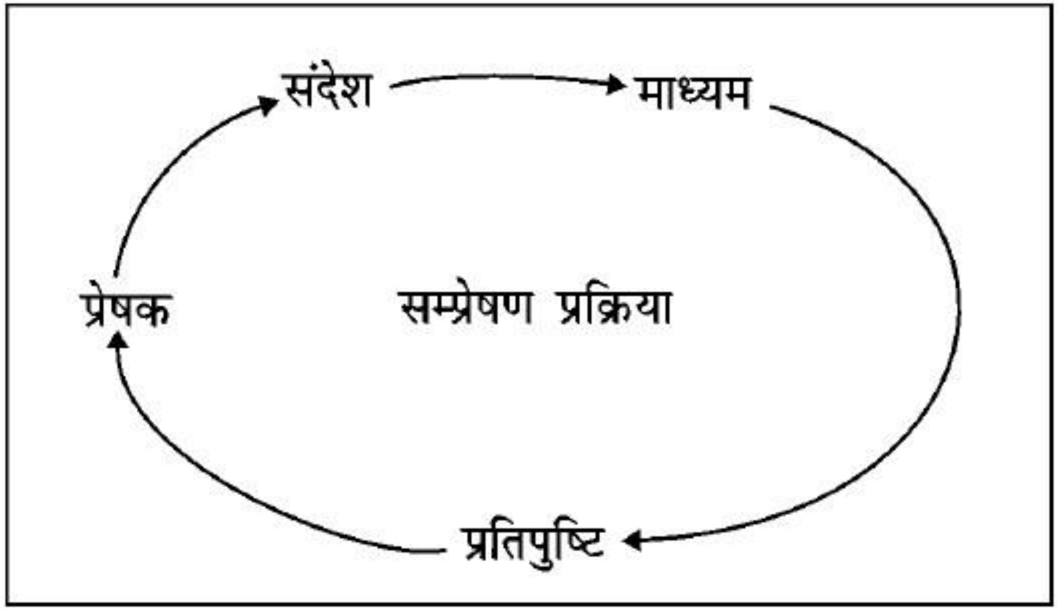
- **संप्रेषण के प्रकार**
- संप्रेषण के प्रकार:

1. मौखिक संप्रेषण (Oral Communication)
2. लिखित संप्रेषण (Written Communication)
3. औपचारिक संप्रेषण (Formal Communication)
4. अनौपचारिक संप्रेषण (Informal Communication)
5. अधोमुखी संप्रेषण (Downward Communication)
6. ऊर्ध्वमुखी संप्रेषण (Upward Communication)
7. क्षैतिज संप्रेषण (Horizontal Communication)

- **संप्रेषण की विशेषताएँ**

1. संप्रेषण द्विमार्गी प्रक्रिया है जिसमें विचारों का आदान प्रदान होता है।
2. संप्रेषण का लक्ष्य सम्बन्धित पक्षकारों तक सूचनाओं को सही अर्थ में सम्प्रेषित करना होता है।
3. संप्रेषण द्वारा विभिन्न सूचनाएँ प्रदान कर पक्षकारों के ज्ञान में अभिवृद्धि की जाती है।
4. संप्रेषण का आधार व्यक्तिगत समझ और मनोदशा होती है।
5. संप्रेषण में दो या अधिक अपने विचारों का आदान प्रदान करते हैं।
6. संप्रेषण वैयक्तिक और अवैयक्तिक दोनों प्रकार से किया जा सकता है।
7. संप्रेषण निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है।
8. संप्रेषण एक चक्रिय-प्रक्रिया है जो प्रेषक से प्रारम्भ होकर प्रतिपुष्टि प्राप्ति के बाद प्रेषक पर ही समाप्त होती है।
9. संप्रेषण में संकेत, शब्द व चिन्हों का प्रयोग होता है।

- संप्रेषण क्रियाओं का वह व्यवस्थित क्रम व स्वरूप जिसके द्वारा एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति को, एक समूह दूसरे समूह को एक विभाग दूसरे विभाग को एक संगठन बाहरी पक्षकारों को विचारों सूचनाओं, भावनाओं व दृष्टिकोणों का आदान प्रदान करता है संप्रेषण प्रक्रिया कहलाती है। संप्रेषण एक निरन्तर चलने वाली तथा नैत्यिक प्रक्रिया है तथा कभी न समाप्त होने वाला संप्रेषण चक्र संस्था में निरन्तर विद्यमान रहता है। इस प्रक्रिया को निम्न चित्र द्वारा समझाया जा सकता है :


संदेश
माध्यम
प्रेषक
सम्प्रेषण प्रक्रिया
प्रतिपुष्टि

- संप्रेषण, संगठन के व्यक्तियों एवं समूहों का वाहक एवं विचार अभिव्यक्ति का माध्यम है। संप्रेषण प्रक्रिया में सन्देश का भेजने वाला सन्देश के प्रवाह के माध्यम का प्रयोग करता है। यह माध्यम लिखित, मौखिक, दृश्य अथवा एवं सुनने के लायक होता है। संप्रेषण माध्यम का चयन संप्रेषण के उद्द्देश्य, गति एवं प्राप्तकर्त्ता की परिस्थितियों के अनुसार किया जाता है।
- संप्रेषण माध्यम का चुनाव करते समय सन्देश संवाहक यह ध्यान रखता है कि उसे कब और क्या सम्प्रे्रषित करना है? सन्देश को प्राप्त करने वाला व्यक्ति सन्देश को प्राप्त करता है, उसकी विवेचना करता है तथा अपने अनुसार उसे ग्रहण करके उसका अपेक्षित प्रतिउत्तर प्रदान करता है। अत: संप्रेषण प्रक्रिया को समझने में मुख्य आधारभूत पाँच प्रश्न शामिल होते हैं :

सम्प्रेषण प्रक्रिया →

Who?...........................	Says What?.................	To Whom?.................
(कौन)	(क्या कहा)	(किसको)

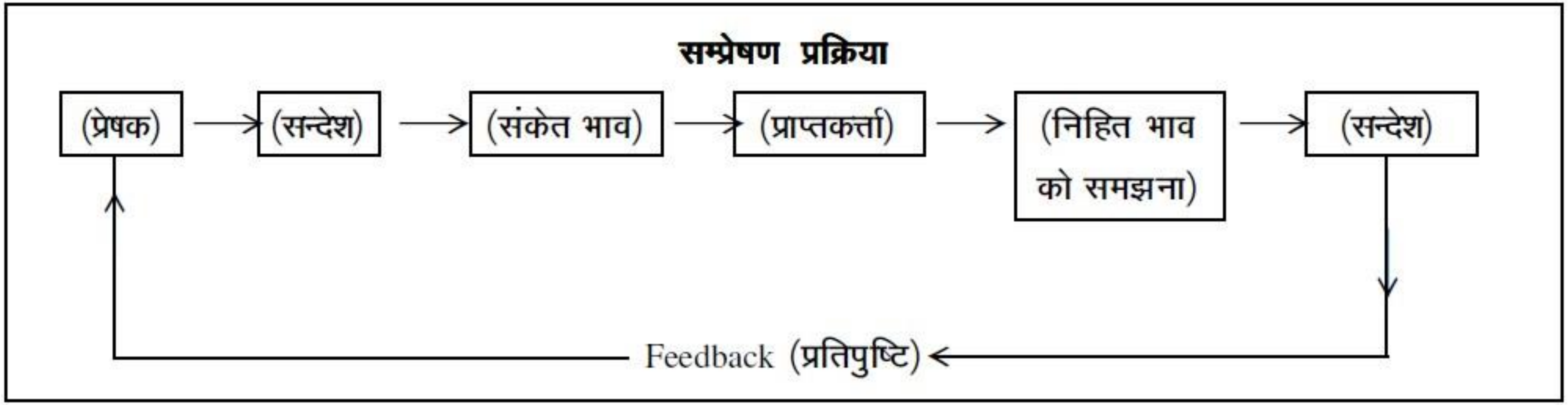
Through which channel?..With what effect?

(किस माध्यम द्वारा) (किस प्रभाव के साथ)

- **संप्रेषण प्रक्रिया के प्रमुख तत्व**
- संप्रेषण के प्रमुख तत्व कौन कौन से हैं? डेविड के बार्लो के अनुसार सुविधा तथा समझ की दृष्टि से संप्रेषण प्रक्रिया के प्रमुख तत्त्व हैं :
- **1. विचार (Idea) :** किसी सन्देश को प्रेषित करने से पूर्व उस सन्देशवाहक के मस्तिष्क में उस सन्देश के सम्बन्ध में विचार की उत्पत्ति होती है जिसे वह उसके प्राप्तकर्त्ता को प्रेषित करना चाहता है। प्रत्येक लिखित या मौखिक सन्देश विचार की उत्पत्ति से प्रारम्भ होता है। अत: मस्तिष्क में उठने वाला कोई भी उद्वेग जिसे व्यक्ति किसी अन्य व्यक्ति के साथ बाँटना चाहता है सारांश रूप में उत्पन्न विचार है।

- **2. प्रेषक (Encoder-Sender-Speaker) :** प्रेषक संप्रेषणकर्त्ता या सन्देश देने वाले व्यक्ति को कहते है। इसके द्वारा सन्देश का प्रेषण किया जाता है। सम्प्रेषक सन्देश द्वारा प्रापक के व्यवहार को गति प्रदान करने वाली शक्ति (Driving Force) है।
- **3. प्राप्तकर्त्ता (Receiver-Decoder-Listner) :** संप्रेषण में दूसरा महत्त्वपूर्ण पक्षकार सन्देश प्रापक है। यह पक्षकार सन्देश को प्राप्त करता है। जिसके बिना सन्देश की प्रक्रिया पूर्ण नहीं हो सकती।
- **4. सन्देश (Message or Introduction) :** सन्देश में सूचना, विचार संकेत दृष्टिकोण, निर्देश, आदेश, परिवेदना, सुझाव, आदि शामिल हैं। यह लिखित, मौखिक, शाब्दिक अथवा सांकेतिक होता है। एक अच्छे सन्देश की भाषा सरल स्पष्ट तथा समग्र होनी आवश्यक है।

- **5. प्रतिपुष्टि या पुनर्निवेश (Feedback) :** जब सन्देश प्रापक द्वारा सन्देश को मूल रूप से अथवा उसी दृष्टिकोणानुसार समझ लिया जाता है जैसा कि सन्देश प्रेषक सम्प्रेषित करता है। तब सन्देश प्राप्तकर्त्ता द्वारा सन्देश के सम्बन्ध में की गई अभिव्यक्ति का ही प्रतिपुष्टि (Feedback) कहते हैं।


सम्प्रेषण प्रक्रिया
(प्रेषक)
(सन्देश)
(संकेत भाव)
(प्राप्तकर्त्ता)
(निहित भाव को समझना)
(सन्देश)
Feedback (प्रतिपुष्टि)

संप्रेषण/संचार का महत्व (sampreshan ka mahatva)

- संप्रेषण किसी भी व्यवसाय की जीवन धारा है। कोई भी व्यवसाय संप्रेषण के बिना संभव नही है। कीथ डेविस के शब्दों मे," संगठनो का संप्रेषण के बिना कोई अस्तित्व नही है।" संप्रेषण के बिना एक संगठन के कर्मचारी या प्रबन्धक यह नही जानते कि उनके संगठन मे क्या हो रहा है? प्रबन्धन न तो कोई सूचना प्राप्त कर पाता है और न ही कोई दिशा-निर्देश दे पाता है और न ही विभिन्न कार्यों के मध्य समन्वय स्थापित कर पाता है।संप्रेषण की अल्पता एक संगठन को असफल कर देती है। संगठन मे सहकारिता का अभाव हो जाता है क्योंकि कार्यरत व्यक्ति आपस मे अपनी आवश्यकताओं व भावनाओं को अन्य के पास संप्रेषित कर पाने मे असफल होते है। साथ ही साथ संप्रेषण बगैर प्रश्नोत्तर प्रक्रिया, समस्याओं का समाधान, प्रतिपुष्टि व प्राप्त परिणामों का अवलोकन असंभव होता है। स्पष्ट है कि संप्रेषण एक संगठन का मूलभूत तत्व होता है और यह भी सत्य है कि यह एक गतिशील पक्ष है।

- संप्रेषण निम्म कारणों से महत्वपूर्ण है--
- **1. व्यवसाय के सुचारू व कुशल संचालन हेतु आवश्यक**
- संप्रेषण किसी संगठन की सुचारू व कुशल रूप से क्रियाशीलता हेतु आवश्यक है। यह एक व्यवसाय को प्रभावी व गतिशील बनाता है। क्योंकि उपक्रम को विभिन्न विभागों मे समन्वय व उत्पादन के सतत् विक्रय को प्रत्येक स्तर पर प्रभावी संप्रेषण की आवश्यकता होती है, अतः बिना संप्रेषण के व्यवसाय सदैव असफल होगा।

- **2. प्रभावपूर्ण नेतृत्व हेतु आवश्यक**
- संप्रेषण कुशलता किसी नेतत्व की पूर्व अनिर्वाय शर्त है। यह प्रभाव उत्पन्न करने वाली प्रक्रिया है। एक संप्रेर्षण मे दक्ष प्रबन्धक अपने कर्मचारियो का असली नेता होता है। एक अच्छे संप्रेषण निकाय मे व्यक्ति एक-दूसरे के अत्यन्त निकट होता है और उनकी आपसी गलतफहमिया दूर हो जाती है। संप्रेषण जितना अधिक प्रभावपूर्ण व शीघ्र होगा नेता उतना ही प्रभावशाली व अच्छे तरीके से अपने निर्णयों, भावनाओं व विचारो तथा सुझावो को अपने कर्मचारियो तक पहुचाने मे सफल होता है।
- **3. प्रबन्धकीय कुशलता मे वृद्धि**
- प्रबन्धकीय कुशलता मे वृद्धि संप्रेषण से ही होती है। जब प्रबन्धक विभिन्न कर्मचारियो व अधीनस्थों से जानकारी, योजना, कार्यक्रम आदि प्राप्त करता है तो इनकी सूचना व जानकारी को समझकर उनकी प्रतिक्रिया भी व्यक्त करता है और आदेश व निर्देश भी देता है एवं अधीनस्थ, प्रबन्धक से प्रेरित होकर कार्य निष्पादन करते है, इस प्रकार संप्रेषण से ही प्रबन्धन कुशलता मे वृद्धि हो सकती है।

- **4. समन्वय क्षमता का विकास**
- संप्रेषण व्यक्तियों मे सहयोग व समन्वय क्षमता का विकास करता है, आपस मे सूचनाओं व विचारों का आदान-प्रदान करता है व उनकी एकता व क्रियाशीलता को बढ़ाता है क्योंकि एक उपक्रम मे विभिन्न विभाग होते है जो अपनी-अपनी विशिष्ट क्रियाएं अपने विभाग मे संचालित करते है। प्रत्येक विभाग अपने सभी विभागीय कार्य के लिए स्वतंत्र होता है व उच्च प्रबंध के निर्देश मे समस्त विभागों के मध्य समन्वय स्थापित करता है। संप्रेषण के बिना एकता व क्रियाशीलता का होना असंभव है।
- **5. न्यूनतम लागत पर अधिकतम उत्पाद**
- उपक्रम के आन्तरिक क्षेत्र मे प्रभावी संप्रेषण व्यवस्था, संस्था की भौतिक एवं मानवीय शक्ति के बीच समन्वय स्थापित करती है और पुरानी प्रचलित गलत धारणाओं को दूर करके अच्छे मानवीय संबंधों की स्थापना करके तथा बाह्य क्षेत्र मे संप्रेषण दवारा बैंकरे, बीमा, क्रेता, ग्राहकों, अन्य संस्थाओं आदि से अच्छे सम्बन्धों को स्थापित करके, मितव्ययिता से उत्पादन-क्रायाओं का संचालन कराके, न्यूनतम लागत पर अधिकतम उत्पादन की उपलब्धि के लक्ष्य को संभव बनाती है।

- **6. योजना मे सहायक**
- एक प्रभावपूर्ण संप्रेषण सदैव एक संगठन की योजना व क्रियाशीलता मे सहायक होती है। किसी योजना को क्रियाशील करने व योजना के निर्धारित लक्ष्यों व उद्देश्यों को प्राप्त करने मे संप्रेषण महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।
- **7. जनसंपर्क मे सहायक**
- आज प्रत्येक व्यावसायिक संगठन के लिए यह आवश्यक है कि वह समाज मे अपना स्थान बनाये। समय के बदलाव के साथ-साथ जनसंपर्क के अर्थों मे भी बदलाव आया है। निगम, अर्द्धशासी संस्थान या उपक्रम, उद्योग मे जनसंपर्क के महत्व को समझा जा रहा है। आज जनसंपर्क कार्यकर्ता प्रत्येक विभागों मे देखे जा सकते है। स्पष्ट है कि संप्रेषण इस हेतु महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

- **8. शीघ्र निर्णय एवं क्रियान्वयन**
- प्रबन्धकों को व्यवसाय मे अनेक निर्णय लेने होते है, जिनके लिए अनेक प्रकार की सुचनाओं व तथ्यगत जानकरियों की जरूरत होती है जो एक प्रभावी संप्रेषण द्वारा ही उपलब्ध हो पाती है। प्रबन्धक द्वारा लिये गये निर्णयों को उनसे सम्बन्धित व्यक्तियों तथा विभागों तक पहुँचाने का कार्य भी संप्रेषण द्वारा शीघ्रता एवं सुगमतापूर्वक हो सकता है। अतः संप्रेषण द्वारा ही संस्था व्यवसाय मे शीघ्र निर्णय एवं क्रियान्वयन का लाभ उठा सकती है।
- **9. व्यवसाय का विस्तार**
- आधुनिक सूचना क्रांति के युग मे व्यवसाय द्वारा मात्र एक ही स्थान पर बड़े पैमाने के उत्पादन करने से व्यवसाय का विस्तार संभव नही इस हेतु व्यवसाय होना अत्यन्त आवश्यक है। संप्रेषण का महत्व बैंकिग, बीमा, परिवाहन, विपणन आदि व्यवसायों मे अत्यधिक है क्योंकि संप्रेषण के अभाव मे इस प्रकार के व्यवसाय एक क्षण भी नही चल सकते है।

- **10. भारार्पण व विकेन्द्रीकरण**
- वृहद-व्यापक संगठन मे उच्च प्रबन्धक समस्त कार्यों की देखरेख स्वयं नही कर सकते इसलिए उन्हें भारार्पण व विकेन्द्रीकरण की प्रक्रिया को अपनाना पड़ता है तथा प्रभावी संप्रेषण की सहायता से ही भारार्पण व विकेन्द्रीकरण सफल हो सकता है।

- **पत्राचार**
- पत्र लिखना संचार का एक माध्यम है। एक दूसरे को पत्र लिखना पत्राचार कहलाता है।
- **पत्राचार के विभिन्न प्रकार**
- - सामाजिक पत्र (Social Letter)- ये पत्र सगे संबंधियों को लिखे जाते है जैसे बधाई पत्र, निमंत्रण पत्र, शुभ संदेश, परिचय पत्र आदि।
- - व्यावहारिक पत्र (Business Letter) - आज के अर्थ प्रधान युग में भाषा भी व्यावहारिक अथवा व्यवसायिक होनी चाहिए। व्यावसायिक संबंध बनाए रखने के लिए व्यावहारिक पत्र लिखे जाते हैं।
- - सरकारी पत्र (Official Letter)- शासकीय अधिकारी या कर्मचारी एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय पत्र लिखते है उन्हे सरकारी पत्र कहते हैं।
- व्यावसायिक संस्थाएं लाइसेंस या परमिट के लिए सरकारी दफ्तरों में पत्र लिखती हैं। इन पत्रों के लिए प्रारूप तैयार करने होते है उसी आधार पर ये पत्र लिखे जाते हैं।

एक अच्छे पत्र की विशेषताएं (Letter Writing Features/characteristic)

- पत्र लेखन एक कला है. एक सुगठित और संतुलित पत्र ही उतम पत्र माना जा सकता है. एक अच्छे पत्र में निम्न लिखित विशेषताएं होनी चाहिए.

1. **संक्षिप्तता**– पत्र में विषय का वर्णन संक्षेप में करना चाहिए. एक ही बात को बार बार दोहराने की प्रवृति से बचना चाहिए.
2. **संतुलित भाषा का प्रयोग-** पत्र में सरल, बोधगम्य भाषा का ही प्रयोग करना चाहिए. ऐसे शब्दों का प्रयोग नही करना चाहिए, जिन्हें पत्र पाने वाला नहीं समझता हो.
3. **तारतम्यता**– पत्र में सभी बातें एक तारतम्य में रखी जानी चाहिए. ऐसा न हो कि आवश्यक बातें छूट जाए और कम महत्व की बातों का अधिकांश भाग में प्रयुक्त हो जाए. पत्र में सभी बातें उचित क्रम में लिखी होनी चाहिए.
4. **शिष्टता-** पत्र में संयमित, विनम्र और शिष्ट शब्दावली का प्रयोग किया जाना चाहिए. कडवाहट भरे शब्द लिखना या अशिष्ट भाषा का प्रयोग करना सर्वथा अनुचित है.
5. **सज्जा-** पत्र को साफ़ सुथरे कागज पर सुलेख में लिखा जाए. तिथि, स्थान व संबोधन यथास्थान लिखने से पत्र में आकर्षण बढ़ जाता है.

पत्राचार के प्रमुख अंग

पत्राचार की विभिन्न विशेषताओं से आप अवगत हो गए होंगे। अब यह जरूरी है कि आपको पत्राचार के विभिन्न अंगों से भी परिचित करा दिया जाए। पत्राचार के अंगों को सुविधा की दृष्टि से निम्न प्रकार से बांटा जा सकता है-

1. शीर्षक -

- शीर्षक प्रायः छपा हुआ होता है। इसमें प्रेषक संस्था का नाम, तार का पता और टेलीफोन नंबर हाता है। आजकल मोबाइल नंबर और ईमेल भी दिया जाता है।

2. प्रेषक का पता -

- यह पत्र के दाहिनी ओर रहता है। इसमें संस्था का पूरा पता, नगर का नाम, पिन कोड, ई मेल का पता आदि दिया जाता है।

3. पत्र संख्या

- यह बाईं ओर लिखी जाती है। इससे फाइल में रखने और साथ लगाने में सहयोग मिलता है।

4. दिनांक

- संदर्भ के लिए दाहिनी ओर लिखा जाता है।

5. प्राप्तकर्ता

- यह वह व्यक्ति है जिसे पत्र भेजा जा रहा है। इसका पूरा पता ऊपर बाईं ओर दिया जाता है।

6. विषय

- यह पत्र के भाव का संक्षिप्त रूप होता है। इसका लाभ यह होता है कि प्राप्तकर्ता तुरंत समझ लेता है कि पत्र किस संबंध में है और इससे समय की बचत भी होती है।

7. संबोधन

- यह अलग-अलग पत्रों में अलग-अलग प्राप्तकर्ता के अनुसार होता है। जैसे कहीं 'प्रिय महोदय', कहीं 'महोदय,' कहीं 'प्रियवर' और कहीं 'प्रिय श्री.

8. प्रारंभ -

- पत्र के प्रारंभ में संदर्भ, दिनांक और विषयवस्तु को लिया जाता है।

9. कलेवर

- यह पत्र का महत्वपूर्ण भाग है। इसे मूल कथ्य या मुख्य भाग भी कहा जाता है। इसमें प्रेषक प्राप्तकर्ता को बताने वाली और पूछने वाली बातों का अलग-अलग अनुच्छेद में उल्लेख करता है। प्रत्येक अनुच्छेद अपने पूर्व के अनुच्छेद से जुड़ा हुआ होना चाहिए। भाषा स्पष्ट और सहज हो, द्वियर्थक शब्दों का प्रयोग पत्र के कलेवर में न हो। वाक्य छोटे छोटे होने चाहिए।

10. उपसंहार

- इसे समापन भी कहते हैं लेकिन इससे पूर्व धन्यवाद ज्ञापन किया जाना

11. अधोलेख

- इसे हस्ताक्षर से पूर्व लिखा जाता है, जैसे- भवदीय, आपका, आपका आज्ञाकारी आदि।

12. हस्ताक्षर

- अधोलेख के बाद प्रेषक के हस्ताक्षर होते है।

13. प्रेषक का नाम -

- इसे हस्ताक्षर के बाद लिखा जाता है। ऐसा इसलिए किया जाता है क्योंकि कभी कभी हस्त सुपाठ्य नहीं होते। अर्ध सरकारी पत्र में इस स्थान पर पदनाम न देकर केवल नाम दिया जाता है। किसी बड़े अधिकारी के स्थान पर कोई अन्य व्यक्ति हस्ताक्षर करता है तो वहां कृते, कुलसचिव अ का प्रयोग किया जाता है।

14. प्रेषक का पदनाम

- इसे प्रेषक के नाम के बाद लिखा जाता है। (कहीं-कहीं यह नहीं भी दिया जाता है)

15 संलग्नक -

- ये पत्र के साथ लगने वाले कागज होते हैं और इनका उल्लेख बाईं ओर किया जाता है।

प्र. २. पत्र - लेखन का स्वरूप एवं उद्देश्य तथा अंग एवं प्रकार लिखिए ।

मानव सामाजिक प्राणी है। उसे अपने परिवार, रिश्ते-नातेदारों, मित्रों, परिचितों एवं अपरिचितों से संबंधसूत्र बनाये रखना पड़ता है। संबंध निर्वाह हेतु उसे अन्य के समक्ष अपने विचार व्यक्त करने पड़ते हैं और अन्य के विचार सुनने पड़ते हैं। अपने ह्रदय में स्थित भावों को व्यक्त करने का सर्वप्रमुख साधन है बोलना या बाचतीच करना। बातचीत मात्र अपने पास स्थित व्यक्ति से ही की जा सकती है। दूरस्थ व्यक्ति के साथ भी विज्ञान की कृपा से बातचीत करना संभव हो गया है। यथा टेलीफोन द्वारा, टैलेक्स द्वारा या वायरलैस सेट द्वारा। लेकिन उपर्युक्त साधन सर्वत्र सुलभ नहीं है।

दूरस्थ लोगों तक अपने विचारों को पहुँचाने का सर्वसुगम, सब से सस्ता एवं पुरातन साधन पत्र-व्यवहार ही है, जो सर्वसुलभ है। सुगमता, सुलभता एवं सस्तेपन के अतिरिक्त पत्रव्यवहार में एक विशेषता यह भी है कि इसके द्वारा मनुष्य अपनी इच्छानुसार संक्षेप या विस्तार से अपने विचार प्रकट कर सकता है। संचार के अन्य साधनों से मनुष्य को इतनी सुविधा मिल नहीं सकती।

पत्र-लेखन एक अतिव कुशल कला है। इसमें निपुण व्यक्ति किसी भी रूप में अपने जीवन में असफल नहीं होता। आज के बढ़ते हुए सामाजिक दायरे में पत्रों का निजी महत्त्व है। हमारे परस्पर परिचय के क्षेत्र इतने व्यापक हो गये हैं तथा हम एक-दूसरे के निकट आना चाहते हैं। **डॉ. हरिवंशलाल शर्मा** के अनुसार, ''हमारे जीवन का घेरा जितना विस्तृत और व्यापक हो गया है, पत्र-लेखन के प्रकारों में भी बहुत अधिक व्यापकता और विविधता आ गई है। पत्र-लेखन के क्षेत्र के विस्तार की सीमाओं का कोई अन्त नहीं रहा है।''

अच्छे पत्र लिखना निरंतर अभ्यास से ही आता है। अवसरोचित सार्थक शब्द-चयन, चुने हुए वाक्यों का प्रयोग और संयमित भाषा हमेशा पत्र के पाठक के ह्रदय को प्रभावित करती है। पत्र को पढ़नेवाला यदि उसकी विषयवस्तु के प्रस्तुतिकरण से अभिभूत हो जाये, तो निश्चय ही पत्र-लेखन की वह अपनी तरह की एक महान सफलता है। **डॉ. शिवनारायण चतुर्वेदी** के अनुसार, ''पत्र आपस के विचारों के आदान-प्रदान का भी अत्यंत सशक्त माध्यम है। समय-समय पर हम एक दूसरे के सुख-दुःख, राय-परामर्श और मार्गदर्शन को जानने के लिए भी गहरी व्यग्रता और उत्सुकता रखते हैं और केवल पत्र ही इस में हमारी सहायता कर पाते हैं।''

पत्र-लेखन के उद्देश्य :

(१) पत्र भेजनेवाले के मन की भावों को पत्र पाने वाले तक सही और प्रभावी रूप में पहुँचा देना है।

(२) पत्र-लेखक का उद्देश्य सिद्ध हो जाये।

(३) अच्छे पत्र में प्रेषक (पत्र लेखक) का सही प्रतिबिंब होना चाहिए, जिससे पाने वाले पर अपेक्षित प्रभाव पड़े।

(४) पत्र में लेखक आत्मीयता एवं अंतरंगता के साथ सामने आता है और अपनत्व व्यक्त करता है।

(५) पत्र का निश्चित अर्थ निकलना चाहिए। जो कुछ हमें कहना है, उससे कम या अधिक या भिन्न अर्थ उसमें से निकलना ही नहीं चाहिए।

(६) पत्र-लेखन में समुचित शिष्टाचार का पालन करना नैतिक कर्तव्य है।

(७) पत्र की शैली आकर्षक एवं प्रभावपूर्ण हो।

(८) पत्र में जो विचार व्यक्त किये जाये वे क्रमबद्ध हों।

पत्र-लेखन के लिए आवश्यक निर्देश :

पत्र-लेखन एक विशिष्य कला है। अतः पत्र जिस उद्देश्य से लिखा गया है, अगर पत्र से उस उद्देश्य की पूर्ति न हो और कोई भ्रांति उत्पन्न हो जाये तो विवाद की स्थिति उत्पन्न हो सकती है। अतः यदि कुछ निर्देशों को ध्यान में रखकर पत्र लिखे जायें तो अधिक सार्थकता होगी।

(१) पत्र की भाषा पढ़ने वाले की शिक्षा एवं ज्ञान के स्तर के अनुरूप होनी चाहिए।

(२) सामान्यतः भाषा का सरल एवं रोचक होना हमारे पत्र के विषय को प्रभावशाली बनाकर उसे प्रेषणीय बनाने में सहायक होता है।

(३) पत्र में वाक्य-रचना के स्वरूप आदि का ज्ञान और ध्यान भी रहना चाहिए। छोटे-छोटे प्रभावशाली वाक्य ही सार्थक होते हैं।

(४) पत्र लिखते समय इस तथ्य के संबंध में सतर्क रहना चाहिए कि हम कहीं भी अप्रासंगित न होने पायें।

(५) यह भी ध्यान में रखना आवश्यक है कि जो कुछ हम पत्र द्वारा संप्रेषित करना चाहते हैं, वह किसी भी हाल में छूटने न पाए।

(६) कठिन और कृत्रिम भाषा के प्रयोग से सदा बचना चाहिए।

(७) पत्र की भाषा शुद्ध और समयानुरूप होनी चाहिए। शोक, बधाई, प्रसन्नता, दुःख-विषाद, सांत्वना - इन सभी अवसरों के लिए बहुत-बहुत सधे हुए और चुने हुए शब्दों और वाक्यों का प्रयोग करना आवश्यक है।

(८) पत्र में भाषा की अशुद्धि उस पत्र के पढ़ने वाले के मन में विपरीत प्रभाव डालती है और कभी-कभी गलत धारणाएँ पैदा हो जाती हैं।

(९) विराम चिह्नों का पत्र-लेखन में विशेष ध्यान अपेक्षित है। विराम चिह्नों के लगाने की गडबड़ी भी कभी अर्थ का अनर्थ कर देती है।

(१०) प्रयुक्त शब्दों की वर्तनी (Spelling) सही हो। जिन शब्दों की वर्तनी के विषय में किंचित भी संदेह हो, उनका प्रयोग ही न किया जाये।

(११) पत्र-लेखक को इस बात का पूरा-पूरा ध्यान रखना चाहिए कि पत्र में प्रयुक्त शब्दों के अर्थ कहीं संदेहात्मक न हो जाये।

(१२) व्यक्तिगत पत्रों में हृदय के रागात्मक तत्त्व का संयोजन आवश्यक है। इसी से हम अपनों को अपनत्व देकर उनके भावों को अनुकूल बना सकते हैं।

(१३) पत्रलेखन द्वारा हम अपने मन की भावना दूसरों तक पहुँचाते हैं, अतः पत्रलेखन में इस बात का ध्यान रखा जाए कि हमारी बात स्पष्ट व सही रूप में व्यक्त हो जाये और वह पाठक पर वही प्रभाव डाले जो हम चाहते हैं।

(१४) पत्रों में सरलता व स्वाभाविकता आवश्यक गुण हैं।

(१५) पत्र में विचारों को क्रमबद्ध रखा जाए।

संक्षेप में उक्त निर्देशों को यदि पत्र-लेखक ध्यान में रखकर चले तो उसका पत्र-लेखन प्रभावपूर्ण हो सकता है।

(ख) पत्र के अंग :

आज के परिवर्तनशील युग में पत्रों का वह स्वरूप विधान नहीं रह गया है, जिसकी एक लम्बे समय से हमारे यहाँ परंपरा चली आ रही है। आज 'संबोधनों' का एवं 'स्वनिर्देशों' का ढाँचा ही काफी बदल गया है। यह आवश्यक भी नहीं है कि हम उन्हीं बंधे बंधाये या घिसे-पीटे रूप का अनुसरण करें। यह स्थिति कुछ हद तक व्यक्तिगत पत्रों के लिए स्वीकार्य हो सकती है। पत्र की अन्य विधाओं - यथा - आवेदनपत्र, अधिकारियों को पत्र अथवा व्यावसायिक पत्रों में एक निश्चित स्वरूप या ढाँचे का पालन करना अनिवार्य है। सामान्य पत्रों का ढाँचा प्रायः **तीन भागों** में बँटा होता है।

(१) पत्र का शीर्ष भाग :

(क) इसमें पत्र - प्रेषक (भेजनेवाला) का बाई ओर पूरा नाम (कभी कभी पदनाम भी) और इसी की दाहिनी ओर प्रेषक का पूरा पता होना आवश्यक है। आजकल नगरों के पिनकोड़ लिखना इसलिए आवश्यक हो गया है कि पत्र सुविधाजनक रूप से जल्दी पहुँच जाते हैं।

(ख) **संबोधन या प्रशस्ति :** आपस के जिस तरह के संबंध हैं, संबोधन उसी प्रकार रखे जाते हैं। घर के लोगों के लिए प्रयुक्त संबोधन मित्रों अपरिचितों, गुरु या अधिकारी को नहीं लिखे जाते। प्रेषक स्वयं भी अपने द्वारा 'संबोधन' या 'प्रशस्ति शब्द' बनाकर लिख सकता है। तथापि साधारण रूप से जिन संबोधनों का प्रयोग होता है वह इस प्रकार है-

(ग) **बड़ों के लिए :** माता, पिता, गुरु, बड़े भाई, बड़ी बहन, चाचा।

आरंभ (संबोधन)	**अभिवादन (प्रशस्ति)**	**समाप्ति (स्वनिर्देश)**
पूज्य, श्रद्धेय, आदरणीय, परम आदरणीय, मान्यवर, श्रीमान, माननीय, पूजनीया, श्रीमती, पूज्या, महामान्य आदि।	प्रणाम, चरणस्पर्श, नमस्कार, आदर, सादर प्रणाम, सादर नमस्ते।	आप का आज्ञाकारी, आप का प्रिय, स्नेहाकांक्षी, आपका प्रिय मित्र, पुत्र/पुत्री/पौत्री

(ग) समान वयवालों के लिए : मित्र, सहेली, सहाध्यायी

प्रिय, प्रिय वर, मित्रवर, प्रिय बंधु, प्रिय भाई, प्रिय महेश।	स्नेह, स्मरण, स्नेह, नमस्कार, नमस्ते।	सस्नेह, तुम्हारा, तुम्हारी, शुभेच्छु, शुभचिंतक, शुभाकांक्षी, तुम्हारा अभिन्न।

(ड) छोटों के लिए : छोटा भाई, बहन, विद्यार्थी, पुत्र-पुत्री आदि।

प्रिय, प्रियवर, चिरंजीव, परमप्रिय।	प्रसन्न रहो, सदा सुखी रहो, आशिष, आशीर्वाद, स्नेहाशीष।	तुम्हारा शुभचिंतक, शुभाकांक्षी, तुम्हारा हितैषी।

(च) प्रतिष्ठित व्यक्तियों को :

माननीय, मान्यवर, परम माननीय, आदरणीय, महामना, आदरणीया, महोदय, महोदया।	नमस्कार, नमस्ते, जयहिंद।	भवदीय, कृपाकांक्षी, आपका, भवदीय।

(छ) व्यावहारिक, व्यापारिक आदि पत्रों में :

प्रिय महाशय, प्रिय महोदय, महोदय, श्रीमान, मान्यवर	जयहिंद, जयभारत, नमस्ते, नमस्कार, वंदेमातरम्।	आप का कृपाकांक्षी, कृपाभिलाषी आदि।

(ज) सरकारी तथा व्यावसायिक पत्रों में :

महोदय, कभी कभी व्यक्ति, नाम, पदनाम आदि	अभिवादन की परंपरा नहीं है।	भवदीय, प्रार्थी, निवेदक (आवेदनपत्र में) तथा पत्र-लेखक के हस्ताक्षर के नीचे पदनाम।

उपर्युक्त संबोधन, अभिवादन, समापन निर्देश सुझावात्मक हैं। समय और व्यक्ति को देखकर अन्य उपयुक्त शब्द का भी प्रयोग किया जा सकता है।

इस प्रकार पत्र के प्रथम भाग में निम्न लिखित वस्तुएँ होती हैं :

(१) प्रेषक का नाम और पता।
(२) स्थान।
(३) दिनांक।
(४) संबोधन।
(५) अभिवादन (प्रशस्ति)

(२) मध्य भाग (मुख्य भाग) :

यह वस्तुतः पत्र का मूल कलेवर है। प्रतिपाद्य विषय है। अपनी सरल, स्वाभाविक, आकर्षक और प्रभावसाली शैली में क्रमशः रूप से अपनी बात को लिखना चाहिए।

मुख्य विषय-वस्तु को परिच्छेदों में बाँटकर लिखा जाना चाहिए। लम्बे पत्र में यह अत्यंत आवश्यक है। एक परिच्छेद में एक ही बात लिखी जाय तो बेहतर होगा।

(३) अंतिम भाग (समापन) :

पत्र की समाप्ति पर उत्तर भेजने के लिए आग्रह होता है और यथास्थिति कभी कभी आशीर्वचन जैसे (शुभकामनाओं के साथ) के साथ पत्र का समापन होता है। अंत में विदाई और 'आज्ञाकारी', 'विनीत', 'शुभाकांक्षी' आदि लिखकर हस्ताक्षर किये जाते हैं।

पारिवारिक पत्रों में भी अब नियम सा हो गया है कि हस्ताक्षर के बाई ओर पत्र पाने वाले का नाम और पता रहता है, किन्तु अत्यंत घनिष्ठ पारिवारिकजनों को पत्र लिखते समय सामान्यतः इस नियम का पालन नहीं किया जाता।

(४) पता :

आज के युग में पता साफ, शुद्ध और स्पष्ट अक्षरों में लिखा जाना चाहिए। पोस्टकार्ड, आंतरदेशीय पत्र, लिफाफे में 'पते' का एक निश्चित स्थान होता है।

पता लिखते समय सबसे पहले 'श्री', 'श्रीमती' या 'कुमारी', 'सुश्री' लगाकर पानेवाले का नाम लिखा जाता है। दूसरी पंक्ति में मकान नंबर और मुहल्ले का नाम लिखा जाता है। तीसरी पंक्ति में मार्ग (रोड) का नाम लिखना भी कभी अनिवार्य हो जाता है। गाँव और कस्बों के लिए डाकखाने का उल्लेख भी करना होता है। कभी कभी तहसील, जिला आदि भी लिखना होता है। सब से अंत में गंतव्य स्थान का नाम सुस्पष्ट अक्षरों में और उसी के नीचे राज्य और देश (आंतरराज्य एवं आंतरराष्ट्रीय डाक) का नाम भी लिखना होता है। अंत में 'पिनकोड़' डालना चाहिए। तात्पर्य यह कि पते में निम्नलिखित बातें होती है :

(१) पत्र पाने वाले का नाम और पद
(२) मकान नंबर और मुहल्ला
(३) मार्ग (रोड) का नाम
(४) डाकखाना और तहसील, जिले का नाम (पर्वतीय गाँवों में पट्टी का नाम भी)
(५) मुख्य स्थान (जहाँ पत्र को पहुँचना है)
(६) राज्य
(७) जिला, देश
(८) पिनकोड

(ग) पत्र के प्रमुख भेद :

पत्रों के प्रमुख तीन भेद ही माने जाने चाहिए। जैसे –

(१) व्यक्तिगत पत्र
(२) व्यावसायिक पत्र
(३) सरकारी या आधिकारिक पत्र

विषय भेद की दृष्टि से भी विद्वानों ने पत्रों के कई भेद किये हैं :

(१) सूचना पत्र
(२) बधाई पत्र
(३) निमंत्रण पत्र
(४) धन्यवाद पत्र
(५) शोक पत्र
(६) संवेदना पत्र
(७) प्रेम पत्र
(८) परिचय पत्र
(९) उपदेशात्मक पत्र
(१०) आदेश पत्र
(११) सिफारिशी पत्र
(१२) स्वीकृति या अस्वीकृति पत्र
(१३) शिकायती पत्र
(१४) पूछताछ संबंधी पत्र
(१५) याचना पत्र
(१६) प्रशंसा पत्र
(१७) विदाई पत्र
(१८) अभिनंदन पत्र
(१९) संपादक के नाम पत्र
(२०) सांत्वना पत्र
(२१) चरित्र प्रमाण पत्र
(२२) खुला पत्र
(२३) श्वेत पत्र
(२४) दान पत्र
(२५) अनुबंध पत्र

इकाई - २

प्र. १. विभिन्न प्रकार के आवेदन - पत्र

(१) बिजली के बिल में अनियमितता के बारे में आवेदन पत्र लिखिए।

धर्मेश गांधी
टावर रोड,
सरभाण
जि. भरूच।
ता. दो अगस्ट, २०२३

सेवा में,
सहायक अभियन्ता,
गुजरात विद्युत बोर्ड,
भरूच।

विषय : बिजली के बिल में अनियमितता।

श्रीमान,

निवेदन है कि पहले कुछ समय तक तो मीटर रीडर समय पर आकर खपत का बिल दे जाता था, लेकिन गत बारह महीनों से ऐसा नहीं हो रहा। मीटर रीडर की अनियमितता के कारण यहाँ की जनता को बहुत आर्थिक नुकशान उठाना पड़ रहा है। हमारी परेशानी के तथ्य इस प्रकार हैं -

(१) पिछले कई माह से मीटर रीडर कभी दो महीने तो कभी तीन महीने में आता है। मीटर की रीडिंग भी सही रूप से नहीं करता। कभी बीना मीटर देखे ही अंदाज से रीडिंग भर देता है। फलस्वरूप बिल में कभी कभी बेहद वृद्धि हो जाती है। इस संदर्भ में उससे बात करने पर उसने बताया कि आप अपना मीटर चैक करवायें।

(२) मीटर चैक कराने के लिए आवश्यक फीस दो महीनों पूर्व जमा कराई है। जिसकी रसीद की प्रतिलिपि जोडी गई है। आज तक इस संदर्भ में कोई कार्यवाही नहीं हुई।

(३) मीटर रीडिंग लेने में अनियमितता के कारण प्रजा को असह्य आर्थिक नुकशान होता है। थोडी सी लापरवाही के कारण निर्दोष प्रजा को आर्थिक मार अन्यायपूर्ण है।

अत: आप से प्रार्थना है कि आप मेरे बिजली के मीटर को चैक करवाने तथा मीटर रीडर को नियमित रूप से रीडिंग लेने की सूचना देने का कष्ट करें।

सधन्यवाद,

आपका,
धर्मेश गांधी

(२) नागरिक नगर की स्वच्छता हेतु अपने नगर के स्वास्थ्य अधिकारी को आवेदनपत्र लिखिए।

आनंद पटेल
नागरिक नगर,
आणंद
ता. ०१-०९-२०२३

प्रति,
स्वास्थ्य अधिकारी,
नगरपालिका,
आणंद।

विषय : नागरिक नगर की स्वच्छता।

महोदय,

निवेदन है कि, आप के विचारार्थ नागरिक नगर की बस्ती के प्रतिनिधि के रूप में इस क्षेत्र में व्याप्त गंदगी और स्वच्छताजन्य दुर्दशा की ओर आपका ध्यान आकर्षित करना चाहता हूँ। साथ ही इस क्षेत्र की कुछ समस्याओं को भी संकेतित करना चाहता हूँ। मुझे विश्वास है, आप उन पर उचित ध्यान देकर उनके निराकरण का प्रयत्न करके हमें कृतार्थ करेंगे।

(१) स्टेशन चौराहे से नागरिक नगर के भीतर तक के रास्ते में तथा महात्मा गांधी मार्ग पर बहुत गंदगी रहती है। गंदगी जन्य दुर्गन्ध, रोग फैलानेवाले जंतुओं का ही जैसे साम्राज्य फैला हुआ है। इससे हवा और पानी भी दूषित हो रहा है। इस से रोग फैलने की पूरी संभावना हो गई है। इस गंदगी का प्रमुख कारण है - लोगों द्वारा पानी का दुरुपयोग और मार्ग पर पानी छोड़ना तथा नागरिक नगर से सटे खुले मैदान और मार्गों का लोगों द्वारा शौचादि के लिए उपयोग करना।

(२) इस गंदगी के कारण सूअर भी वहाँ घूमते रहते हैं। खुराक की खोज में आवारा कुत्ते भी भटकते रहते हैं, जो राह चलनेवालों को काटते भी हैं।

(३) नगरपालिका के सफाई कर्मचारी नियमित रूप से सफाई नहीं करते तथा जंतुनाशकों का छिड़काव भी नहीं करते। लोगों द्वारा फेंके गये कूड़े-कचरे के ढेर लगे हुए हैं, जिन पर मक्खियाँ भिनभिनाती रहती हैं और सड़ी गंध आती रहती है।

हमारा आप से विनम्र निवेदन है कि आप स्वयं यहाँ एक बार आकर रूबरू हमारी कठिनाई का अनुभव करें और उचित कारवाई के लिए निर्देश दें।

साभार,

आपका,
आनंद पटेल

(३) डॉ. अजय देसाई, प्राचार्य, जयप्रकाश स्मृति आर्ट्स एण्ड कोमर्स कॉलेज, जबलपुर के नाम हिन्दी के अध्यापक पद के लिए आवेदनपत्र लिखते हैं।

डॉ. अजय देसाई
९, 'विवेक', शीतलनगर,
अंकलेश्वर, जि. भरूच
पीनकोड ३८०४०१
ता. ०८-०७-२०२३

सेवार्थ,
प्राचार्य,
जयप्रकाश स्मृति आर्ट्स एण्ड कोमर्स कॉलेज, जबलपुर।
जबलपुर।

विषय : हिन्दी के अध्यापक के लिए आवेदनपत्र।

संदर्भ : दिनांक ५ जुलाई २०२३ के 'रोजगार समाचार' में प्रकाशित आप का विज्ञापन।

महोदय,

सेवामें, मैं आपक के कॉलेज में रिक्त अध्यापक पद के लिए अपनी सेवाएँ अर्पित करना चाहता हूँ। मैं अपनी शैक्षणिक एवं अनुभव संबंधी योग्यताएँ लिख रहा हूँ तथा अपने प्रमाणपत्रों की सत्यापित प्रतिलिपियाँ इस आवेदनपत्र के साथ संलग्न कर रहा हूँ।

शैक्षणिक योग्यताएँ :

(१) बी.ए. : प्रथम वर्ग, परीक्षा वर्ष २०१५, विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन।

(२) एम.ए. : प्रथम वर्ग, परीक्षा वर्ष २०१७, सरदार पटेल विश्वविद्यालय, वल्लभविद्यानगर।

(३) पी.एच.डी. : विषय ''राजेन्द्र यादव : एक अनुशीलन''

प्रकाशन :

(१) मेरा पी.एच.डी. का शोध प्रबंध 'विश्वविद्यालय अनुदान आयोग' (UGC) की प्रकाशन सहायता योजना के अधीन 'गुजरात हिन्दी परिषद' द्वारा प्रकाशित हुआ है।

(२) मेरे निम्नलिखित लेख प्रकाशित हुए हैं :

(अ) 'नयी कविता में समाज-बोध' - 'राष्ट्रवीणा' में प्रकाशित

(ब) 'डॉ. रामदरश मिश्र की कहानियों में ग्राम्य चित्रण' 'उत्तरा'।

(क) 'राष्ट्रविभाजन और हिन्दी कहानी' - 'सरस्वती' में प्रकाशित।

कार्यानुभव :

मैं सूरज बा आर्ट्स एण्ड कोमर्स कॉलेज, अंकलेश्वर में हिन्दी के खण्ड समय के अध्यापक के रूप में अगस्त २०२१ से अध्यापन कार्य कर रहा हूँ।

आशा है, आप मुझे अवश्य अवसर देंगे। मैं आपको विश्वास दिलाता हूँ कि यदि मुझे सेवा करने का अवसर मिला तो मैं एक आदर्श अध्यापक के नाते काम करूँगा। सधन्यवाद।

आपका सहृदयी,
अजय देसाई

(४) आचार्य, आदर्स हाईस्कूल, वांकानेर के नाम गुजराती के शिक्षक के पद के लिए माधवी महेता आवेदन पत्र लिखती है।

माधवी नरेशचंद्र मेहता,
५, राजपूत परा,
राजकोट १
ता. १५ अगस्ट २०२३

प्रति,
आचार्य,
आदर्श हाईस्कूल,
वांकानेर। पीन - ३९१४४१

विषय : गुजराती के शिक्षक पद के लिए आवेदन पत्र।

संदर्भ : ८ अगस्त २०२३ के 'गुजरात समाचार' में प्रकाशित आपका विज्ञापन।

महोदय,

सेवा में निवेदन है कि आप के हाईस्कूल में गुजराती के शिक्षक के रिक्त पद के लिए मैं अपनी सेवा अर्पित करना चाहती हूँ। मेरी शैक्षणिक योग्यताएँ एवं कार्यानुभव इस प्रकार है :

(अ) शैक्षणिक योग्यताएँ :

(१) बी. ए. : द्वितिय वर्ग, ५७ प्रतिशत। परीक्षा वर्ष २०१४
सौराष्ट्र विश्वविद्यालय,
मुख्य विषय : गुजरातत
गौण विषय : संस्कृत

(२) एम. ए. : द्वितिय वर्ग, ५४ प्रतिशत। परीक्षा वर्ष २०१६
सौराष्ट्र विश्वविद्यालय।
मुख्य विषय : गुजराती
गौण विषय : संस्कृत
गुजराती में एक प्रशनपत्र के अधीन 'नर्मद का साहित्य एक अभ्यास' विषय पर लघुशोध निबंध लिखा है।

(३) बी. एड. : द्वितीय वर्ग, ५८ प्रतिशत। परीक्षा वर्ष २०१७

सौराष्ट्र विश्वविद्यालय।

विषय पद्धतियाँ - गुजराती, संस्कृत

विशिष्ट क्षेत्र - पुस्तकालय व्यवस्थापन

(आ) शैक्षणिक अनुभव :

मैं अगस्त २०१८ से महात्मा गांधी विद्यालय राजकोट में पिछले पाँच वर्षों से गुजराती के शिक्षक पद पर सेवारत हूँ। मेरे कार्य से विद्यार्थी एवं मेरे आचार्य संतुष्ट हैं। मैं अध्यापन के अतिरिक्त 'राष्ट्रीय सेवा योजना' का कार्यभार संभाले हुए हूँ। साथ ही विद्यार्थिनियों में सुषुप्त कला को बाहर लाने का कार्य भी करती हूँ।

(इ) स्थान परिवर्तन की वजह :

मैं एक सुविकसित एवं आदर्श विद्यालय में सेवारत होने के कारण भाग्यशाली हूँ। मेरा विवाह सावली के एक सद्‌गृहस्थ परिवार में हुआ है। अत: विवाह के कारण मुझे अपना स्कूल छोड़ना पड़ रहा है। सौभाग्य से आपके ख्याति प्राप्त स्कूल के विज्ञापन ने मुझे प्रेरित किया है।

यदि मुझे अवसर मिला तो, मैं अपनी सारी शक्ति लगाकर हाईस्कूल को विकास पथ पर गतिशील करने के लिए सहयोग दूँगी।

मैं इस पत्र के साथ अपनी योग्यताओं की सत्यापित प्रतिलिपियाँ तथा मेरे स्कूल के आचार्य का एन.ओ.सी. भी भेज रही हूँ।

सधन्यवाद।

आपकी विश्वस्त,

माधवी मेहता

संलग्न : सत्यापित प्रमाणपत्रों की प्रतिलिपियाँ

(५) **प्रबंधक, पायस इण्डस्ट्रीज, रामनगर के नाम टंक्कलिपिक पद (Typist cum clerk) के लिए ज्योत्सना पवार आवेदन पत्र लिखती है।**

ज्योत्सना पवार
ए-९, अभयनगर,
सयाजीपुरा, जिला बडौदा।
पीन - ३९१२१२
ता. ०८-०५-२०२३

सेवा में,
प्रबंधक,
पायस इण्डस्ट्रीज,
रामनगर,

विषय : टंक्क-लिपिक पद के लिए आवेदनपत्र।

संदर्भ : ०७ मई २०२३ के 'लोकवाणी' समाचारपत्र में प्रकाशित आप का विज्ञापन।

महोदय,

सविनय, मुझे उक्त विज्ञापन ने आप की सेवा में आवेदनपत्र भेजने के लिए प्रेरित किया है। मैं उक्त पद के लिए आवश्यक योग्यताएँ धारण करती हूँ।

शैक्षणिक योग्यताए :

(१) **बी. ए. :** मैंने म.स. विश्वविद्यालय, बडौदा से अर्थशास्त्र विषय के साथ सन् २०२० में ५३ प्रतिशत के साथ उपाधि प्राप्त की है।

(२) **टंकण :** मैंने अंग्रेजी तथा गुजराती टंकण कौशल्य प्राप्त किया है। दोनों में क्रमश: प्रति मिनिट मेरी रफतार ४० और ३० शब्दों की है।

(३) **ओशलिपि (Short Hand) :** अंग्रेजी एवं गुजराती दोनों में क्रमश: १०० तथा ८० शब्द प्रति मिनट मेरी रफतार है।

(४) **कार्यालय प्रबंधन प्रमाणपत्र :** मैंने भवन्स कॉलेज, बडौदा से कार्यालय प्रबंधन कोर्स सफलतापूर्वक पूर्ण किया है।

कार्यानुभव :

मैं रींकी इन्डस्ट्रीज हालोल में टंक्क पद पर पिछले एक वर्ष से सेवारत हूँ। वहाँ निवास की समस्या के कारण उस स्थान पर अधिक समय काम करने से विवश हूँ।

मुझे विश्वास है कि मेरी योग्यता एवं अनुभव को ध्यान में रखते हुए आप मुझे उक्त पद के योग्य समझेंगे और स्थान देकर उपकृत करेंगे। मैं विश्वास दिलाती हूँ कि मैं मौका मिलने पर पूरी तन्मयता के साथ सेवा करूँगी।

मेरे शैक्षिक, कार्यानुभव संबंधी प्रमाणपत्रों की प्रतिलिपियाँ आप के निर्णयार्थ भेज रही हूँ।

सधन्यवाद।

आप की कृपाभिलाषी,
ज्योत्सना पवार

(६) कान्ति स्मृति सार्वजनिक पुस्तकालय, सूरत के मुख्य ग्रंथपाल के नाम सहायक ग्रंथपाल के पद के लिए देवांग शाह आवेदन पत्र भेजता है।

देवांग शाह

'सान्निध्यम्'

२३, हरसिद्धि नगर,

राजपीपला।

ता. ०४-०१-२०२३

सेवा में,

मुख्य ग्रंथपाल,

कान्ति स्मृति सार्वजनिक पुस्तकालय, सूरत

विषय : सहायक ग्रंथपाल पद के लिए आवेदनपत्र।

संदर्भ : २ जनवरी २०२३ के 'गुजरात मित्र' अखबार में प्रकाशित आपका विज्ञापन।

मान्यवर,

सेवा में, उक्त विज्ञापन के संदर्भ में मैं अपनी सेवाएँ आप के प्रतिष्ठित पुस्तकालय को अर्पित करना चाहता हूँ। इस पद के लिए आवश्यक योग्यताएँ इस प्रकार हैं :

शैक्षणिक योग्यताएँ :

(१) **बी.एस.सी. :** मैंने गणितशास्त्र विषय के साथ गुजरात विश्वविद्यालय से सन् २०२० में प्रथम वर्ग में उपाधि प्राप्त की है।

(२) **बी. लीब. :** मैंने बैचलर ऑफ लायब्रेरी सायन्स की उपाधि प्रथम वर्ग में एम.एस. यूनिवर्सिटी ऑफ बरोडा से प्राप्त की है। वर्ष २०२२

अनुभव :

मैं साईबाबा स्मृति विद्यालय, रामनगर में पिछले एक वर्ष से लिपिक पद पर कार्यरत हूँ।

आशा है, आप मेरी योग्यताओं को ध्यान में लेकर मुझे इस पद के योग्य समझकर आप के पुस्तकालय की सेवा करने का अवसर देंगे।

मैं अपने प्रमाण-पत्रों की सत्यापित प्रतिलिपियाँ आप के निर्णयार्थ भेज रहा हूँ। यदि सेवा का अवसर मिला तो आपके पुस्तकालय को आदर्श पुस्तकालय का गौरव दिलाने के लिए सन्निष्ठ परिश्रम करूँगा।

सधन्यवाद।

आपका विश्वस्त,

देवांग शाह

(८) विद्यार्थी सहकारी भण्डार, जीवन ज्योत कॉलेज, भावनगर, संस्कृति प्रकाशन, दिल्ली गेट, अहमदाबाद के नाम अपनी आवश्यकताओं की पुस्तकें मँगवाते हुए आदेश पत्र भेजता है।

जीवन ज्योत, कॉलेज,
पांडेसरा मार्ग,
भानवगर।
ता. २०-१०-२०२३

सेवा में,
प्रबंधक,
संस्कृति प्रकाशन,
दिल्ली गेट, अहमदाबाद - २

महोदय,

कृपया निम्नलिखित पुस्तकें व्यापारिक कमिशन काटकर यशाशीघ्र भेजने का कष्ट करें। बीजक की दो प्रतियाँ तथा रेलवे रसीद बैंक ऑफ विलासपुर, भावनगर के द्वारा भेजें ताकि भुगतान में सुविधा रहें।

(१) गोदान - मुंशी प्रेमचंद - विद्यार्थी संस्करण	२५ प्रतियाँ
(२) कहानीकार मोहन राकेश- संपादक धर्मेन्द्र गुप्त	२५ प्रतियाँ
(३) आँसू - प्रसाद	३० प्रतियाँ
(४) संक्षिप्त बिहारी - संपा. रमाशंकर पांडे	४० प्रतियां
(५) कवि रामदरश मिश्र - संपा. रघुवीर चौधरी	४० प्रतियाँ

सधन्यवाद।

भवदीय,
मोहनसिंग,
प्रबंधक, विद्यार्थी सहकारी भंडार

(९) छुट्टी के लिए प्रधानाध्यापक को आवेदन पत्र भेजिए।

महेश वसावा,
सुलतानपुरा,
बडौदा।
ता. ०५-०७-२०२३

सेवा में,
प्रधानाध्यापक महोदय,
रोजरी हाईस्कूल,
बडौदा।

महोदय,

निवेदन है कि मेरी पुत्री नीमा जो आपके स्कूल में ग्यारहवीं कक्षा की छात्रा है, पिछले चार दिनों से बुखार से पीड़ित है और आज डॉक्टर ने पुन: जाँच के बाद अपना मत व्यक्त किया है कि उसे सर्दी हो गई है और निमोनिया हो गया है। डॉक्टर का विश्वास है कि, अगर सावधानी बरती गई और निर्देशानुसार दवाइयाँ दी जाती रही तो नीमा १० दिनों में बिलकुल स्वस्थ हो जाएगी। आपसे निवेदन है कि कल अर्थात् ०५ जुलाई २०२३ से १४ जुलाई २०२३ तक नीमा को छुट्टी प्रदान कर हमें कृतार्थ करें।

डॉक्टर का प्रमाण-पत्र आवेदन-पत्र के साथ जोड़ा है।

सधन्यवाद,

भवदीय,
महेश वसावा

दिनांक : ०५-०७-२०२३
बडौदा।
संलग्न : डॉक्टरी प्रमाण-पत्र

(१०) **कु. शिवानी राजगुरु मनीओर्डर के खो जाने की सूचना देती हुई आवेदन पत्र लिखती है।**

शिवानी राजगुरु,
सहजानंद मार्ग,
सरदार सरोवर कॉलोनी,
भावनगर।
ता. १०-१०-२०२३

सेवा में,
डाकपाल,
सरदार सरोवर कॉलोनी,
भावनगर।

विषय : मनी ऑर्डर के खो जाने के विषय में प्रार्थना।

महोदय,

निवेदन है कि, मैंने १०, अक्तूबर, २०२३ को पाँच सौ रुपयों का मनीऑर्डर पुस्तकें मंगवाने के लिए पार्श्व प्रकाशन जयभिक्खू मार्ग, सूरत को भेजा था। वह मनीऑर्डर एक महीने के बाद भी अभी तक वहाँ नहीं पहुँचा है। मुझे दुःख इस बात का है कि डाक सेवा की लापरवाही के कारण मुझे अपनी रुचि की पुस्तकें लिये बगैर मोस्को जाना पड़ रहा है।

आप से अनुरोध है कि, इस मामले में आप जाँच-पड़ताल करें और उसके परिणाम की मुझे खबर करें। भेजे गये मनीऑर्डर रसीद की झेरोक्ष प्रतिलिपि आप की सुविधा हेतु जोडी जा रही है।

भवदीय,
शिवानी राजगुरु

संलग्न :
म. ऑर्डर रसीद की प्रतिलिपि

प्र. २. विभिन्न प्रकार के शिकायत - पत्र

(११) शास्त्रीनगर, नरोड़ा से दिनेश शाह पानी की कमी की शिकायत 'चौपाल' दैनिक को करता है।

शास्त्रीनगर,

नरोड़ा।

ता. ०८-१०-२०२३

सेवा में,

संपादक महोदय,

दैनिक - चौपाल

अहमदाबाद

महोदय,

निवेदन है कि अपने लोकप्रिय पत्र के 'चर्चापत्र' स्तंभ में मेरे विचारों को प्रकाशित करने की कृपा करें।

नरोड़ा के पद्मावती मंदिर क्षेत्र की प्रजा विगत १० दिनों से पानी के लिए तरस रही है। नरोड़ा में बहुत पुरानी पेय जलयोजना है, जो आज की नरोड़ा की जनसंख्या के अनुपात में अनुपयुक्त है। इस जलयोजना में न तो कोई फीडर है और न ही जुनियर इंजीनियर साहब की कार्यदक्षता। कूम्भकर्णी निद्रा में सोये-खोये अधिकारी वर्ग एवं प्रजा के प्रतिनिधियों को बारबार अवगत कराने पर भी प्रजा की तकलीफ कम नहीं हो रही। प्रजा की सहिष्णुता मर्यादा तोड़ दें उस से पहले प्रशासन उचित व्यवस्था करे यह अपेक्षा है।

भवदीय

दिनेश शाह

(क्राउन इन्डस्ट्रीज, नरोड़ा)

(१२) सड़क-परिवहन के प्रबन्धक को बसों की कुव्यवस्था के लिए शिकायती पत्र लिखिए ।

अविनाश शाह
महामंत्री, लोकनिर्माण मंच
राजपीपला - ३९३१४५
(जि. नर्मदा)

ता. ०१-१०-२०२३

प्रबंधक महोदय,
गुजरात परिवहन निगम,
गुजरात

विषय : राजपीपला में बसों की कुव्यवस्था ।

मान्यवर,

मैं इस पत्र द्वारा आपका ध्यान राजपीपला में बसों की कुव्यवस्था की ओर आकर्षित कराना चाहता हूँ । राजपीपला न केवल डिस्ट्रिक है, अपितु राजसी नगर है । अत्यंत खेद का विषय है कि इस नगर में बसों की समुचित व्यवस्था नहीं है । बस स्टोप से पहले या बाद में बस रोकना, बसों में असंख्य भीड़, बस संवाहकों का अभद्र व्यवहार, बसों का समय - समय पर बिगड़ जाना, बसों की स्थिति अत्यंत दयनीय, बैठने की सीटें टूटी-फूटी, खिड़कियों के काँच टूटे हुए, ज्यादातर बसों की खराब हालत, आस-पास के कई गाँवों की बसों को बार-बार बिना कारण बंद कर देना, ड्राइवर हो तो कंडकटर न हो और कंडकटर हो तो ड्राइवर का फर्ज पर अनुपस्थित होना, प्रायः किसी राजकीय नेता के किसी प्रोग्राम के कारण कई बसें यहाँ से हटा लेना, बसों पर गाँव या नगर आने-जाने का बॉर्ड नहीं होना, दस वर्ष पूर्व जो स्थिति थी, आज भी वही स्थिति का होना इत्यादि ऐसी समस्याएँ हैं जिनके निराकरण के बिना बस व्यवस्था नहीं सुधर सकती ।

यातायात के नियमों का प्रायः उल्लंघन होता रहता है । कभी-कभी तो आश्चर्य इस बात का होता है कि बसें खाली होते हुए भी चालाक स्टॉप पर रोकते नहीं । हमारी सरकार ने तो घोषणा की है कि हाथ दिखाओ और बस में बैठो । फिर भी इसका सही व्यवहार नहीं होता।

आप गुजरात सड़क परिवहन के प्रबंधक हैं । सभी नगरों - गाँवों की बस - व्यवस्था को सुधारने का उत्तरदायित्व आपका है । मेरा नम्र सुझाव है कि बस चालाकों को विशेष प्रशिक्षण दिया जाय । चालक या संवाहक यातायात के नियमों का पालन करे, उनके साथ सख्ती से पेश आया जाए । चालाकों के लायसेंस बनाते समय भी उनका टेस्ट अत्यंत सावधानी और कड़ाई से किया जाए । आप एक अनुभवी एवं योग्य प्रबंध एवं प्रशासक हैं । आशा है आप हमारे नगर की बसों की व्यवस्था सुधारने में कोई कसर न उठा रखेंगे ।

धन्यवाद,

भवदीय,
अविनाश शाह

(१३) रेल्वे अधिकारी को शिकायती पत्र ।

शाह एण्ड ब्रदर्स
कांच के व्यापारी
वडोदरा - ३९०००७
ता. २०-१०-२०२३

क्रमांक - १७०/२३

सेवा में

प्रधान व्यावसायिक मैनेजर

दक्षिण रेलवे,

चैनई

प्रिय महोदय,

हमने आज नेशनल ग्लास फैकटरी, चैनई द्वारा भेजी पन्द्रह ग्लासों की पेटियाँ छुड़ाई हैं। ये पेटियाँ चैनई से रेलवे के रसीद नं. २१० द्वारा ता. १५-१०-२०२३ को भेजी गयी थीं। पेटियों की जाँच करने पर पेटियाँ टूटी हुई दिखाई पड़ीं । वडोदरा रेलवे स्टेशन के अधिकारियों से माल की बिल्टी लेते समय हमने इसके संबंध में रसीद पर लिखवाया भी लिया है ।

टूटी हुई पेटियाँ खोलने पर मालूम हुआ कि चारों में से कुल १०० काँच निकाल लिए गए हैं । ग्लास फैक्टरी से प्राप्त बीजक के अनुसार प्रत्येक पेटी में से सौ के हिसाब से काँच रखे गए थे । १०० काँचों के गायब होने से हमें १५०००/- रुपए की हानि हुई है । हमने पेटियाँ वडोदरा के स्टेशन मास्टर के सामने ही खोली थीं । आपकी जानकारी के लिए बीजक की एक नकल और स्टेशन मास्टर का प्रमाण पत्र संलग्न कर भेज रहे हैं ।

आप से निवेदन है कि उक्त बात पर आवश्यक कारवाई करके हमें क्षतिपूर्ति मिलने में सहायता पहुँचायें ।

आपका
कृते, शाह एण्ड ब्रधर्स
अमित शाह
प्रबंधक

संलग्न : बीजक की नकल तथा स्टेशन मास्टर का प्रमाणपत्र

(१४) डाक अधिकारी को शिकायती पत्र ।

न्यू पॉप्युलर प्रकाशन
(पुस्तक प्रकाशक तथा विक्रेता)
टावर रोड, सूरत - ३९५००३
ता. ०८-०३-२०२३

क्रमांक - १११/१२

सेवा में

पोस्ट मास्टर महोदय,

मुख्य डाकघर,

दिल्ली - ११

प्रिय महोदय,

विगत ४, फरवरी को हमने एक पार्सल रजिस्ट्री द्वारा मुख्य डाकघर से श्री नवनीत कृष्णन, कोन्नोत्त मना, चेलामट्टम, ओक्कल पोस्ट, एरनाकुलम के नाम से भिजवाया था । एक महीना बीत गया है, किंतु वह पार्सल अभी तक उन्हें नहीं मिला है । उस रजिस्ट्री की रसीद संख्या पी. १४३ है ।

कृपया इस मामले में उचित कार्यवाही कर हमें सूचित करने का कष्ट करें ।

आशा है आप से यथाशीध्र उत्तर मिलेगा ।

धन्यवाद ।

भवदीय
दीपकभाई गांधी
विक्रय व्यवस्थापक

इकाई - ३

(१) निमंत्रण - पत्र

(१) कृष्णपुरी निवासी प्रदीप शाह राजपीपला निवासी अपने मित्र दीपक पर पत्र लिखकर गाँवों में आये परिवर्तन की जानकारी देकर गाँव देखने का निमंत्रण दे रहा है ।

आनंद भवन,
कृष्णपुरी,
ता. २०-१०-२०२३

प्रिय मित्र दीपक,

सप्रेम नमस्ते ।

आशा है तुम आनंद-स्वस्थ होंगे । बहुत दिनों से तुम्हारा पत्र नहीं है । कारण जान सकता हूँ ? भाई, आखिर कोई भूल हो गयी है ? पत्र मिलते ही लौटती डाक से उत्तर लिखोगे।

दीपक, पिछले दस दिनों से अपने वतन कृष्णपुरी में हूँ । इस बार लम्बे समय के बाद गाँव आना हुआ है । इस छोटे से गाँव में आये परिवर्तन को देखकर मैंने अपने आपको टटोला कहीं मैं दूसरे गाँव में तो नहीं आ गया न । सचमुच, दीपक मुझे मेरे गाँव को देखकर सुखद आश्चर्य हुआ ।

यहाँ आकर दो-तीन दिन तक तो लोगों से मिलना-जुलना रहा । फिर दो-तीन गाँव में आये परिवर्तनों को देखता रहा । फिर दो-तीन दिन दादी की सेवा में लगा रहा । मेरी दादी आजकल अस्वस्थ रहती है । चिंता की बात नहीं । आज वह संपूर्ण स्वस्थ हैं । और मुझे तुम्हारी याद आ गयी, सो पत्र लिख रहा हूँ ।

दीपक, थोडे दिन का समय निकाल सकते हो तो गाँव आ जाओ । अभी मैं दस दिन और रुकने वाला हूँ । यह निमंत्रण तुम्हें इसलिए भेज रहा हूँ, क्योंकि अब तुम्हारा टेस्ट बदलता जा रहा है। पिछले कुछ माह से तुम गाँव के प्रति आकर्षित होते जा रहे हो ।

दोस्त, अब गाँव पहले जैसे नहीं रहे हैं । कृष्णपुरी गाँव में बढ़िया पक्का रस्ता बन गया है । गाँव में बिजली भी आ गई है । अब कुओं से पानी भरने नहीं जाना पडता । लगभग सभी के घरों में पीने के पानी की सुविधा हो गयी है । यहाँ से आसपास के शहरों को जोड़ती हुई बसें चल रही हूँ । यूँ तो हमारे गाँव की आबादी एक हजार से अधिक नहीं है, परंतु कृष्णपुरी से दस किलोमीटर की दूरी पर राधानगर है, जिससे हमें लगभग वहाँ से आती-जाती सभी बसों का लाभ मिल रहा है ।

गाँव के आसपास का प्राकृतिक सौंदर्य का उल्लेख क्यों करुँ ? तुम इस संदर्भ में जानते ही हो । फिर भी इतना जरूर कहूँगा कि अब वही प्राकृतिक दृश्यों में वृद्धि हुई है । तुम आ

जाओ, स्वास्थ्य सुधरेगा, गाँव की स्वच्छ जलवायु से । अब कृष्णपुरी में गंदगी जरा भी नहीं रही । आत्मीयता का अभाव तो हमारे गाँव के लोगों में कभी मैंने देखा ही नहीं है । इन दिनों गाँव में एक महात्माजी पधारे हुए हैं, जो 'रामायण' की कथा से लोगों को मुग्ध रहे हैं । पूरा गाँव भक्तिमयी वातावरण में डूबा हुआ है । वैसे तुम्हें भी 'रामायण' की कथा अत्यंत प्रिय है ।

अपने पूज्य माता-पिता को सादर प्रणाम कहना । छुटकी को प्यार ।

तुम्हारा अभिन्न मित्र,

प्रदीप शाह ।

(२) २४, पटेलपार्क सोसायटी, पानीगेट, वडोदरा - १ से आशा शाह सूरत निवासी अपनी सहेली आरती शाह को अपने जन्मदिन के अवसर पर आयोजित प्रीतिभोज में शामिल होने का निमंत्रण दे रही है ।

२४, पटेलपार्क सोसायटी,

पानीगेट,

वडोदरा - १

ता. २, अगस्त, २०२३

प्रिय सखी आरती,

सहस्नेह नमस्ते ।

आज ही तुम्हारा पत्र मिला । आश्चर्य हुआ । क्या आश्चर्य हुआ यह मैं बाद में लिखूँगी ।

सर्वप्रथम अंकल की तबीयत कैसी है अब ? तू तो पत्र में उनके विषय में लिखना ही भूल गई हो । लगता है, तुम कुछ भूलक्कड होती जा रही हो । कहीं ऐसा न हो कि एक दिन हमें भूल जाओ । शिकायत करनी पडेगी अमितजी से ।

आरती, आश्चर्य इस बात का हुआ कि तुमने मेरे जन्मदिन की शुभकामनाएँ एडवांस भेज दी है। ऐसा पहले तो कभी हुआ नहीं । तू प्रत्येक वर्ष मेरे जन्मदिन पर उपस्थित रही हो । अरे, इस वर्ष तो तुम्हें अमितजी के साथ आने का निमंत्रण देने के लिए पत्र लिखने बैठी थी, कि तुम्हारा पत्र आ गया । मैं तो एक ही बात जनती हूँ, कि तुम्हें यहाँ आना है । इस प्रकार के पत्र में शुभकामनाएँ स्वीकार करने की नयी प्रथा को कम-से-कम मैं तो प्रोत्साहन नहीं दे सकती।

तुम्हें जन्मदिन की तारीख याद तो नहीं दिला रही, किन्तु एक दिन पूर्व अभिप्राय नौ अगस्त को तुम अमितजी के साथ आ रही हो ।

मेरे जन्मदिन पर इस बार एक विशेष कार्यक्रम हो रहा है । इस विशेष कार्यक्रम में भाई के कुछ संगीत प्रिय मित्र आ रहे हैं । दोपहर को संगीत की एक बैठक होगी । जिसमें

अमितजी को भी मुकेश के गीत गाने होंगे । शाम को एक प्रीतिभोज का आयोजन तो होगा ही। रात नौ बजे से एक काव्यगोष्ठी का आयोजन हो रहा है । जिसमें तुम सादर हिस्सा लोगी । यही समझो तेरी कविताओं को सुनने की बेताबी बढ गयी है ।

छोटे आलू को प्यार । माताजी-पिताजी को सस्नेह अभिवादन ।

तेरी सहेली,

आशा

(३) गर्मी की छुट्टियों में मित्र को सापुतारा चलने का निमंत्रण दीजिए ।

अनुपम शाह
सुलतानपुरा,
सुरपानेश्वर महादेव की गली,
वडोदरा - ३९० ००१
ता. २९-४-२०२३

प्रिय अजय,

सप्रेम स्मृति,

मैं यहाँ सकुशल हूँ । तुम भी प्रसन्न होंगे । परीक्षा से मुक्ति हो गयी होगी । हमारे यहाँ कल ही परीक्षा पूरी हुई है । उम्मीद करता हूँ कि इस बार मैं फर्स्ट डिविजन में पास हो जाऊँगा। तुम्हारा तो हर बार फर्स्ट डिविजन बना ही रहता है । इसबार तुम इससे भी आगे बढ़ो यही शुभकामनएँ हैं ।

अजय, तुम्हें एक खुश खबर देनी है । मई की पहली तारीख से चार-पाँच दिन के लिए हम लोग सापुतारा जा रहे हैं । इस बार पिताजी अपनी मोटर लेकर चल रहे हैं । तुम तो जानते ही हो कि मैं तुम्हारे बिना नहीं जाऊँगा । तुम यह भी जानते हो कि माता-पिता का मैं एकलौता बेटा हूँ । मोटर में हम तीनों के सिवा कोई नहीं । अत: तुम्हें जरूर चलना है ।

तुम्हारे नडियाद में भी इस बार बहुत गर्मी है । वडोदरा में तो पिछले वर्षो की तुलना में इस वर्ष अधिक गर्मी है । मारे गर्मी से सभी परेशान हैं । प्रकुति की गोद में कुछ दिन रहेंगे । वहाँ से एक दिन शिरडी साइबाबा के दर्शन के लिए चलेंगे ।

तुम्हें हमारे साथ चलना है । ऐसा करो दो दिन पूर्व ही वडोदरा पहुँच जाओ । कुछ तैयारियाँ भी करनी है ।

शेष यथावत् । परिवार में माता-पिता को सादर चरण स्पर्श । प्यारी मुन्नी को सस्नेह स्मृति।

पुन: तुम्हें सापुतारा चलने का हार्दिक आमंत्रण है ।

तुम्हारा मित्र,

अनुपम ।

(१) प्रमाणपत्र - लेखन

प्रमाणपत्र का अर्थ है - वह लिखा हुआ कागज जिस पर का लेख किसी बात का प्रमाण हो।

हिमांशु गांधी

टावर रोड, सूरत.

ता. २०-१०-२०२३

प्रिय भाई,

सादर नमस्कार ।

पत्रवाहक धर्मेश मेरे अत्यंत प्रिय मित्र हैं । इसी वर्ष वीर नर्मद दक्षिण गुजरात विश्वविद्यालय, सूरत से एम.ए. (अंग्रेजी) की परीक्षा पास की है । इन दिनों ये अनुसंधान कार्य कर रहे हैं । अहमदाबाद में एक सप्ताह रहकर कुछ आवश्यक शोधकार्य करना चाहते हैं । ये प्रगतिशील, सुयोग्य एवं प्रतिभाशाली युवक हैं । आपको इनसे मिलकर खुशी होगी । ये आपके साथ एक सप्ताह ठहरेंगे । यदि आप इन्हें सहायता पहुँचायेंगे तो, कोई शिकायत का मौका नहीं मिलेगा। साथ ही मैं आपका चिर अनुगृहित रहूँगा ।

मैं उसकी निष्ठा का प्रमाण-पत्र देता हूँ ।

आपका

हिमाशुं गांधी

(२) टायपिस्ट क्लर्क की जगह के लिए आचार्य मित्र को प्रमाण - पत्र

डॉ. अमित शाह

प्राचार्य,

जे. एम. शाह आर्ट्स कॉलेज, मुंबई

ता. ११-४-२०२३

प्रिय मित्र,

सप्रेम नमस्कार ।

आपका पत्र मिला । प्रसन्नता हुई । अमर, आपके विद्यालय में एक टायपिस्ट क्लर्क की जगह खाली है । मैं अपने एक रिश्तेदार की लड़की को इसके लिए आपके पास भेज रहा हूँ। मेरे कॉलेज में ऐसी कोई जगह खाली नहीं है । मेरी यह छात्रा बहुत ही निष्ठावान है । कर्मठ है । वह टायपिस्ट तथा क्लर्क का काम कर सकती है । क्योंकि पढ़ाई के दरमियान उस छात्रा (धरा) ने हमें कॉलेज के कामों में बहुत सहायता पहुँचायी है । वह घर में बैठकर पढ़ाई के साथ टाइप आदि का काम करती है । वह अंग्रेजी में स्नातक है । घर की आर्थिक स्थिति ठीक नहीं है । आगे पढ़ना चाहती है, पर छोटे भाई-बहन की जिम्मेदारी के बोझ से दबी हुई है । ऐसे में उसे नौकरी की जरूरत है ।

मैं विश्वास दिलाता हूँ कि अपने कार्य एवं व्यवहार से आपको पूर्ण संतोष प्रदान करेगी। मैं उसे आपके पास भेज रहा हूँ । उसकी ईमानदारी - प्रामाणिकता एवं निष्ठा संपूर्ण जिम्मेदारी मेरी है ।

शेष सकुशल

भवदीय
अमित शाह

(३) वैयक्तिक पत्र :

(१) आई.पी.सी.एल. बडौदा के रजयजयंती समारोह के उत्सव का वर्णन करते हुए वैशाली शाह अपनी सखी प्रियंका गांधी, उदेपुर को पत्र लिखती है।

वैशाली शाह
२५, ऑफिसर्स क्वार्टर्स,
डॉ. रामन लेन,
टाऊनशीप, आई.पी.सी.एल.,
बडौदा।
ता. १५-०८-२०२३

प्रिय प्रियंका,

शुभ प्रभातम्।

आज मैं तुम्हें एक विशिष्ट कार्यक्रम की जानकारी देना चाहती हूँ। इस माह की १० तारीख को आई.पी.सी.एल. बडौदा ने अपना रजतजयंती समारोह बड़े आनंद एवं उल्लास के साथ मनाया। दो दिवसीय इस कार्यक्रम की पूर्व तैयारियाँ बहुत पहले से शुरू हो गई थी। मेरे राजभाषा विभाग को भी कार्यक्रम देना था। इस विभाग की सर्वोपरि अधिकारी होने के कारण मेरी जिम्मेदारी कुछ अधिक ही थी, अतः मैं तुम्हें पत्र नहीं लिख पाती थी। मेरा निमंत्रण भी तुम्हें मिला होगा। यदि तुम इस कार्यक्रम को देखती तो मेरी खुशी और भी बढ़ जाती।

कार्यक्रम को निम्नलिखित भागों में बाँटा था : (१) वक्तृत्व एवं हिन्दी निबंध स्पर्धा (२) सांस्कृतिक कार्यक्रम एवं (३) कवि सम्मेलन।

आई.पी.सी.एल. के अफसरों और कर्मचारियों ने बड़े मनोयोगपूर्वक इन कार्यक्रमों में भाग लिया। वक्तृत्व स्पर्धा के दो विषय थे। (१) प्रशासन में राजभाषा का प्रयोग कहाँ तक सफल हुआ है। (२) 'राष्ट्रीय भावात्मक एकता और हमारे त्यौहार।' इन दोनों विषयों पर अनेक अफसरों एवं कर्मचारियों ने अपने विचार प्रस्तुत किये। प्रत्येक स्पर्धा के पांच-पाँच विजेताओं को आई.पी.सी.एल. के चैरमैन श्री हसमुखभाई शाह ने पुरस्कृत करते हुए अभिनंदित किया। इन स्पर्धाओं के निर्णायकों के रूप में डॉ. कांतिलाल एम. शाह, डॉ. अशोक शाह तथा प्रो. आदित्य शाह उपस्थित थे।

रात्री के ८-३० बजे आई.पी.सी.एल. के खूले मंच पर कवि गोष्ठि का आयोजन हुआ। इस गोष्ठि को सफल बनाने के लिए हमारे विशेष निमंत्रण का स्वीकार करते हुए अनेक यशस्वी कवि पधारे थे। इस गोष्ठि की विशेषता यह थी कि इसमें हिन्दी, गुजराती, संस्कृत, मराठी, बंगाली, तमील, मलयालम तथा अंग्रेजी के ख्याति प्राप्त कवि उपस्थित थे। रात दो बजे तक गोष्ठि चलती रही। भाग लेने वाले अतिथि कवियों में सर्वश्री, जगदीश शुक्ल जिन्होंने अपनी काव्य प्रकार सिनेरियू की हिन्दी रचना सुनाई जो अपने आप में अनूठी थी। डॉ. भागवद्शरण अग्रवाल ने हिन्दी हायकू सुनाये। डॉ. रमाकांत शर्मा ने राष्ट्रप्रेम की रचनाओं का गान किया। गुजराती कवि श्री सुरेश दलाल, अदम घोडीवाला, चंद्रिका पटेल तथा अंग्रेजी रचनाएँ सुनाने वाले कवियों में प्रो. हिंमतसिंह सिसोदिया, हर्षदभाई त्रिवेदी आदि थे।

दूसरे दिन शाम को सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित था। राजभाषा विभाग के कर्मचारियों ने भारतीय नाट्य संस्थान दिल्ली के सहयोग से गुजराती भवाई वेश, एकांकी, नृत्य आदि का रंगारंग कार्यक्रम तैयार किया था। भावात्मक एकता, राष्ट्रप्रेम आदि पर आधारित कार्यक्रम तैयार किया गया था। 'जसमा ओडण, भवाई वेश, 'मंत्र' - प्रेमचंद कृत हिन्दी कहानी का नाट्य रूपांतर, 'वापसी' - ऊषा प्रियवंदा कृत कहानी का नाट्यरूपांतर तथा गीत एवं समूह नृत्य-गरबा, भांगड़ा आदि की प्रस्तुति अत्यंत प्रभावक रही। गुजरात के विधायक एवं प्रसिद्ध अभिनेता उपेन्द्र त्रिवेदी, संगीतकार आशीत देसाई, भारतीय नाट्य संस्थान के निर्देशक एवं कलाकार मनोहरसिंह तथा उनकी कलाकार मंडली आदि का सहयोग बहुत ही अर्थपूर्ण रहा।

दो दिवसीय इस कार्यक्रम को न देखकर तुमने बहुत कुछ गँवाया है।

आशा है, यह विवरण तुम्हें कार्यक्रम का थोड़ा बहुत रोमांच देगा।

घर में सब को मेरा प्रणाम।

तुम्हारी,

वैशाली

(२) राष्ट्रभाषा हिन्दी का महत्त्व समझाते हुए अपने मित्र को पत्र लिखिए।

९, सारस्वत नगर,
यूविर्सिटी रोड,
नडियाद।
ता. १-०७-२०२३

प्रिय दीपक,

नमस्कार।

कल ही तुम्हारा चिर प्रतिक्षित पत्र प्राप्त किया। सावनी बरसात की-सी शीतलता का अनुभव मैंने किया। सचमुच तुम्हारा पत्र पाकर मुझे तुम्हें मिलने जैसी खुशी हुई।

यह जानकर हर्ष हुआ कि तुम 'परिचय' कक्षा में पढ़ने के लिए नियमित रूप से जाने लगे हो। तुमने राष्ट्रभाषा हिन्दी की पढ़ाई से होने वाले लाभ को जानने की उत्सुकता दिखाई है। यह बात बहुत ही उचित है क्योंकि किसी भी चीज की महत्ता को समझने के बाद ही हम उसका सही रूप में गौरव बोध कर सकते हैं।

हिन्दी भारतीय संविधान द्वारा स्वीकृत राजभाषा और राष्ट्रभाषा है। उसका ज्ञान प्रत्येक भारतीय को होना चाहिए। सन् १९६५ ईस्वी. से केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों में हिन्दी में कार्य आरंभ हो चुका है। यद्यपि अभी तक राजकीय कामकाज मुख्य रूप से अंग्रेजी में ही होता है, तथापि अंतत: अंग्रेजी का स्थान हिन्दी को ही लेना है।

भारत सरकार ने यह निश्चय किया है कि सभी राजकर्मचारियों को शीघ्रातिशीघ्र हिन्दी परीक्षाएँ प्रबोध, प्रवीण, कोविद, साहित्य विशारद आदि पास कर लेनी चाहिए। भविष्य में पदोन्नति के लिए इन परीक्षाओं में उत्तीण होना आवश्यक है।

यह ठीक है कि भारत के अलग-अलग प्रदेशों में अलग-अलग भाषाएँ बोली जाती हैं, परंतु जहाँ किसी नगर में अनेक भाषा-भाषी भारतीय जमा होकर रहने लगते हैं, वहाँ सम्पर्क भाषा के रूप में हिन्दी अपने आप चलने लगती है। केन्द्र सरकार के कार्यालयों में - चाहे वे दिल्ली में हो या कोचीन में, अमदावाद में हो या गुवाहाटी में - वहाँ के कर्मचारियों की आपस में निर्वाह की भाषा कोई भी हो, वे प्राय: हिन्दी से ही काम चलाते हैं - चाहे वह टूटी-फूटी ही क्यों न हो। जहाँ-जहाँ उद्योग फैलते हैं, वहाँ-वहाँ विविध भाषा-भाषी एकत्र होते हैं और उनके आपसी व्यवहार की भाषा हिन्दी बन जाती है। भारत के सब भाषा-भाषियों के मध्य स्नेह-सम्बंधन जोड़ने के लिए, सब में एकता स्थापित करने के लिए हिन्दी का अध्ययन अत्यावश्यक है।

सभी बड़े देशों की एक मुख्य भाषा होती है जो राष्ट्रभाषा का पद पाती है। जब एक देश के राजदूत, अन्य प्रतिनिधि या कर्मचारी दूसरे देशों में जाते हैं, तो वहाँ अपनी राष्ट्रभाषा न जानने पर उन्हें सम्मान प्राप्त नहीं होता। जब डॉ. राधाकृष्णन रूस में राजदूत बनकर गये थे, तो स्टालीन ने अंग्रेजी में उनके प्रमाण-पत्र स्वीकार करने से इनकार कर दिया थ, तब उन्हें अपने प्रमाणपत्र विमान द्वारा हिन्दी में मँगवाने पड़े थे।

हिन्दी यों भी एक पर्याप्त विकसित भाषा है, जिसका विशाल साहित्य है। मौलिक साहित्य के उपरांत हिन्दी में बंगला, गुजराती, मराठी, पंजाबी, अंग्रेजी, रूसी आदि भाषाओं की चुनी हुई पुस्तकों के अनुवाद हो चुके हैं। हिन्दी जानने वाला उन पुस्तकों को पढ़कर ज्ञान और मनोरंजन पा सकता है।

उत्तर भारत के भी प्रदेशों में लोग - चाहे कश्मीरी हो या बंगाली, राजस्थानी हो या असमी, गुजराती हो या उडिया या ठेठ दक्षिणी भारतीय भाषा-भाषी-हिन्दी भाषा को अन्य किसी प्रादेशिक भाषा की अपेक्षा सरलता से समझ लेते हैं। हिन्दी फिल्में तो समस्त भारत में सर्वाधिक लोकप्रिय हैं।

हिन्दी भाषी प्रदेशों ने भारत सरकार से हिन्दी में पत्र-व्यवहार करने का निश्चय किया है, जिसका उत्तर भारत सरकार को हिन्दी में देना होता है। यही मुख्य कारण है, जिसे प्रत्येक

भारतीय को और विशेषत: सरकारी-गैर-सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी भाषा अवश्य सिखनी चाहिए। मैं आशा करता हूँ कि तुम 'परिचय' परीक्षा में अच्छे अंक लेकर उत्तीर्ण होंगे।

पूज्य पिताजी एवं पूज्या माताजी को मेरा प्रणाम।

तुम्हारा अभिन्न मित्र,
पंकज

(३) शराबपान एवं मादक द्रव्यों के सेवन में फंसे अपने पुत्र दीपक को व्यसन मुक्त होने के लिए समझाते हुए पिता का पत्र।

तेलवायु भवन,
सिमंधर स्वामी मंदिर मार्ग,
पाटण (गुजरात)
ता. ०४-०६-२०२३

प्रिय दीपक,

आशीर्वाद।

आजकल कई दिनों से तुम्हारा एक भी पत्र नहीं मिला है। अत: मुझे बहुत चिंता हो रही है। तुम्हारी माँ भी बहुत परेशान है।

बम्बई से आते समय ट्रैन में तुम्हारे छात्रावास के एक विद्यार्थी से मुलाकात हो गई। बातचीत से यह पता लगा कि तुम कुछ महीनों से शराब तो पीने ही लगे हो, इसके साथ-साथ अन्य मादक द्रव्यों का भी सेवन करने लगे हो। ऐसा तुमने कैसे शुरू किया, यह समझ में नहीं आया। मैं केवल यह अनुमान ही कर सकता हूँ कि तुम्हारे कुछ दोस्तों में इन मादक द्रव्यों की लत थी और कुछ शौकवश तुमने भी मादक द्रव्यों का सेवन शुरू कर दिया।

दीपक, जीवन जीने के लिए है, उसे असमय मिटाना नहीं है। जीवन को पूरी शक्ति से भोगो, लेकिन इन मादक द्रव्यों के सेवन से उसे मिटने मत दो, तिल-तिलकर बरबाद न होने दो। शराब, सिगरेट, चरस, गाँजा, हैरोइन, मैण्ड्रैक्स वस्तुत: जहर हैं। ये द्रव्य धीरे-धीरे शरीर को अंदर से खोखला बना देते हैं। इन का सेवन करने वाला मनुष्य स्वप्नलोक की क्षणिक मादकता में डूबता है, किन्तु वह अपने जीवन का उत्साह, उल्लास और रस खो देता है। चेहरा पीला और बेरंग हो जाता है और अंतत: इन का सेवन करने वाला व्यक्ति अनेक खतरनाक बीमारियों का शिकार हो जाता है। वह जीते हुए भी प्राणहीन हो जाता है।

जीवन में तुम्हारा लक्ष्य कुछ बनना था। तुम में शुरू से अध्ययन की ओर गहरा लगाव था। लेकिन यह सब क्या हो गया?

इंजीनियरिंग कॉलेज में तुम्हे अभी कोर्स के दो वर्ष और पूरे करने हैं। मेरी बात मानो और संभलने का प्रयास करो। मेरी ईश्वर से यही प्रार्थना है कि वह तुम्हें सद्‌बुद्धि दे।

मैं अगले वर्ष अगस्त में अवकाश ले रहा हूँ। पैंशन में तो घर का खर्च भी नहीं चलेगा। फिर अभी तुम्हारी बहन का विवाह भी होना है। संजय को भी आगे पढ़ना है। तुम समय पर यदि इंजीनियर बन गये तो मुझे बड़ी सहायता मिलेगी।

पत्रोत्तर की प्रतीक्षा में ......

तुम्हारा पिता,
गिरीशकुमार सक्सेना

(४) प्रातः भ्रमण का महत्त्व बताते हुए अपने मित्र को एक पत्र लिखिए।

गांधी ट्रस्टी,
सूरत।
ता. ०२-०४-२०२३

प्रिय अशोक,

नमस्ते।

कल ही पूज्य पिताजी के पत्र से पता चला कि एक सप्ताह से तुम्हारा स्वास्थ्य ठीक नहीं, मुझे इससे बड़ी चिंता हुई। मेरे विचार से अभी तुम्हारी प्रातः देर से उठने की आदत नहीं गई। स्वास्थ्य तो मानव जीवन का एक अमूल्य रत्न है। इसे खो देने पर जीवन की सुख-शांति समाप्त हो जाती है। अपने स्वास्थ्य को सुरक्षित रखने के लिए तुम्हें प्रातः काल भ्रमण अवश्य करना चाहिए।

सूर्योदय से पूर्व शैया त्याग करने वाला मनुष्य नव जीवन, नवीन उत्साह एवं नयी उमंग को प्राप्त करता है। सचमुच प्रभातवेला जागरण एवं नये चैतन्यपूर्ण जीवन की वेला है। आयुर्वेद में उसे 'अमृतवेला' भी कहा गया है। यह अमृतपान मानव को स्वास्थ्यप्रद दीर्घायुष्य देता है। अर्थात् प्रातः सूर्योदय से पूर्व शैया त्याग करने वाला तथा खूले में भ्रमण करने वाला व्यक्ति दीर्घजीवी तथा स्वस्थ देह वाला बनता है। प्रातः कालीन वायु स्वास्थ्यप्रद अर्थात् अमृत समान होती है। बाल सूर्य की कोमल किरणों में 'डी' विटामिन होता है। इन के सेवन से मानवदेह स्वस्थ, हृष्टपुष्ट बनती है। फेफड़े आदि ठीक से काम करते हैं, रक्त प्रवाह स्वाभाविक होता है। प्रातः भ्रमण करनेवालों का शरीर नीरोग और सुंदर बन जाता है।

अंग्रेजी में कहावत है "Healthy mind in healthy body" अर्थात्, स्वस्थ शरीर में ही स्वस्थ मन निवास करता है। शरीर की स्वस्थता के कारण आलस्य और अकर्मण्यता आ जाती है, जिससे मनुष्य जीवन संग्राम में पराजित हो जाता है। जीवन में सफलता पाने के लिए तन-मन का स्वस्थ होना आवश्यक है।

प्रातःकालीन शीतल मंद एवं सुगंधित समीर मस्तिष्क को शीतलता प्रदान करता है। शांत वातावरण के कारण मानव बुद्धि स्थिर एवं शांत होती है। इससे बौद्धिक विकास भी होता है।

भ्रमण सबसे सरल व्यायाम है। वह सहज साध्य है। इससे शरीर पर चढ़ा अतिरिक्त वजन भी कम होने लगता है। अनुभवियों का कहना है कि प्रातः भ्रमण करने वालों से बुढ़ापा दूर रहता है। वृद्धावस्था में भी जवानों जैसी स्फूर्ति का आनंद लूटते हैं।

प्रात:कालीन भ्रमण की उपयोगिता एवं महत्त्व को समझते हुए तुम्हें कल से ही नियमित रूप से भ्रमण का प्रारंभ कर देना चाहिए। इसे तुम्हें शीघ्र ही स्वास्थ्य लाभ प्राप्त होगा। तुम्हारे सुस्वास्थ्य की शुभेच्छाओं के साथ।

तुम्हारा अभिन्न,
विवेक

(५) स्वतंत्रता दिवस समारोह का विवरण देते हुए अपनी सहेली को पत्र लिखिए।

कान्ति निवास,
७९, हरसिद्धि नगर,
कॉलेज रोड, खंभात।
ता. २०-०८-२०२३

प्रिय आरती,

नमस्कार।

आरती, तुम्हें याद होगा कि, हमारे देश को पू. बापू के प्रयत्नों से १५ अगस्त १९४७ को स्वतंत्रता प्राप्त हुई। १५ अगस्त का दिन हमारे देश की स्वतंत्रता प्राप्ति की वर्षगांठ के रूप में सम्मानित है। उसी दिन स्वतंत्रता के इस वर्ष को हर्षोल्लासित होकर समस्त राष्ट्र मनाता है। हमारे यहाँ भी यह पर्व धूमधाम से मनाया गया। हमारे विधायक एवं प्रमुख शिक्षादि माननीय प्रोफेसर रघुनाथ भट्ट जी विशेष रूप से मुख्य अतिथि के रूप में आमंत्रित थे। प्रात: साढे सात बजे से नगर के पुलिस परेड ग्राउण्ड पर आबाल वृद्ध नर-नारी जमा होने लगे थे। आमंत्रितों के बैठने की अलग व्यवस्था थी। एन.सी.सी. की राष्ट्र की सर्वश्रेष्ठ कैडेट होने के कारण मुझे भी विशिष्ट निमंत्रण मिला था। मैं अपने माता-पिता के साथ इस कार्यक्रम में ध्वजवंदन के लिए आयी थी। परेड ग्राउण्ड के इस छोर से उस छोर तक जनसमुद्र लहरा रहा था। पुलिस, एन.सी.सी. एवं होमगार्ड्स के जवान भी सुंदर गणवेश में अपने स्थान पर खड़े थे।

ठीक आठ बजे विशेष अतिथि महोदय ने तिरंगे को लहराया, कि पुलिस बैण्ड ने राष्ट्रगीत की सुरीली तर्ज बजाई। राष्ट्रगीत समाप्त होते ही विधायक महोदय प्रो. भट्ट जी ने पथ-प्रचालन एवं सैनिक दस्तों का निरीक्षण किया तथा सलामी स्वीकार की।

विधायक महोदय ने जनता को संबोधित करते हुए जनता का अभिवादन एवं अभिनंदन किया। स्वतंत्रता दिवस पर्व की महत्ता को समझाया। देश की आजादी के लिए कुरबानी देनेवाले अमर शहीदों के प्रति श्रद्धांजलि समर्पित की तथा राज्य एवं राष्ट्र के पुनर्निर्माण कार्य में सहयोग देने तथा आपसी भेदभाव, मन मुटावों को भूलकर एक होकर देश का गौरव बढ़ाने का संदेश दिया। मुख्य अतिथि के उद्बोधन के उपरांत पुलिस, एन.सी.सी., होमगार्ड, राष्ट्रीय सेवा योजना के छात्रों की परेड़, एन.सी.सी. के कैडेट्स द्वारा एम्बुश का निदर्शन, स्कूली बच्चों का नाच-गान पूर्ण मनोरंजक कार्यक्रम, विविध झाँकियाँ आदि का प्रदर्शन हुआ, जिसे उपस्थित जनसमूह ने अत्यंत रसपूर्वक देखा।

कार्यक्रम के अंत में, विशेष अतिथि महोदय ने विद्याध्यास में तेजस्वी विद्यार्थियों, तथा प्रामाणिक एवं बहादुर जवानों को पुरस्कृत किया। खंभात नगर के लिए भी यह पहला ही अवसर था कि उसकी बेटी को एन.सी.सी. में राष्ट्र की सर्वश्रेष्ठ कैडेट का सम्मान मिला हो।

खंभात नगर पालिका की ओर से मेरा भी सम्मान अतिथि विशेष ने किया। यदि तुम इस अवसर पर यहाँ मेरे साथ होती तो मेरी प्रसन्नता और बढ़ जाती।

शाम को आर्ट्स कॉलेज के मैदान में सुंदर मनोरंजक कार्यक्रम भी आयोजित किया गया था।

आशा है, तुम्हारे यहाँ भी स्वतंत्रता पर्व बड़ी धूमधाम से मनाया गया होगा। इस पवित्र अवसर पर अभिनंदन।

पूज्य पिताजी, माताजी एवं नीरु दीदी को प्रणाम।

तुम्हारी,
अंकिता

(४) संस्थाकीय पत्र :

(१) विद्यार्थी सहकारी भण्डार, जीवन ज्योत कॉलेज, भावनगर, संस्कृति प्रकाशन, दिल्ली गेट, अहमदाबाद के नाम अपनी आवश्यकताओं की पुस्तकें मँगवाते हुए आदेशपत्र भेजता है।

जीवन ज्योत, कॉलेज,
पांडेसरा मार्ग,
भावनगर।

ता. ०४-०१-२०२३

सेवा में,
प्रबंधक,
संस्कृति प्रकाशन,
दिल्ली गेट, अहमदाबाद - २

महोदय,

कृपया निम्नलिखित पुस्तकें व्यापारिक कमिशन काटकर यशाशीघ्र भेजने का कष्ट करें। बीजक की दो प्रतियाँ तथा रेलवे रसीद बैंक ऑफ विलासपुर, भावनगर के द्वारा भेजें ताकि भुगतान में सुविधा रहें।

(१) गोदान - मुंशी प्रेमचंद - विद्यार्थी संस्करण — २५ प्रतियाँ
(२) कहानीकार मोहन राकेश- संपादक धर्मेन्द्र गुप्त — २५ प्रतियाँ
(३) आँसू - प्रसाद — ३० प्रतियाँ
(४) संक्षिप्त बिहारी - संपा. रमाशंकर पांडे — ४० प्रतियां
(५) कवि रामदरश मिश्र - संपा. रघुवीर चौधरी — ४० प्रतियाँ

सधन्यवाद।

भवदीय,
मोहनसिंग,
प्रबंधक, विद्यार्थी सहकारी भंडार

(२) मासिक पत्रिका का ग्राहक बनने के लिए 'राष्ट्रवीणा' के संपादक को पत्र लिखिए।

आकृति शाह
२४-कस्तुरीनगर
मांजलपुर रोड,
बडौदा।
ता. ०५-०२-२०२३

प्रति,
संपादक,
'राष्ट्रवीणा' - पत्रिका
C/o राष्ट्रभाषा कार्यालय,
एलिस ब्रीज,
अमदावाद (गुजरात)

महोदय,

बम्बई से वडोदरा हवाई यात्रा के दौरान मेरे सहयात्री डॉ. अशोक जी से आपकी पत्रिका पढ़ने का सुअवसर मिला। मुझे उस में प्रकाशित सामग्री, विवेच्य लेख इत्यादि ने बहुत प्रभावित किया। पत्रिका पढ़ते ही मैंने इसका वार्षिक ग्राहक बनना तय कर लिया। संलग्न पत्र के साथ मैं वार्षिक ग्राहक बनने के लिए चंदा रु. ३०० बैंक ऑफ बरोडा - एलिसब्रीज, अहमदाबाद का डीमांड ड्राफ्ट नंबर)G 0759680 भेज रही हूँ। राशि मिलते ही कृपा करके आप मार्च २०२३ से अंक उपरोक्त पते पर भेजने का प्रबंध करें।

सधन्यवाद,

भवदीया,
आकृति शाह

(३) नये खरीदे हुए टेलीविजन सेट की खराबी विषयक सूचना देते हुए अपने डीलर को पत्र लिखिए।

अशोक देसाई,
देसाई वाडा,
पाटण।
ता. ०७-०३-२०२३

प्रति,
डायेना विजन,
कोतवाली मार्ग,
पाटण।

प्रिय महोदय,

हमने गत फरवरी २०२३ में आप से 'एल.जी.' कलर टी.वी. रु. २५००० में बिल संख्या ४५९ से खरीदा था। हमारा वह टी.वी. सेट पिछले १०-१२ दिन से ठीक काम नहीं कर रहा। अक्सर उसका चित्र हिलता रहता है, बीच में आवाज कट-फट जाती है, मात्र होठ फड़फड़ाते हुए चित्र दिखाई देते हैं। कभी कभी तो चित्र भी साफ नहीं दिखाई देता। इसके बारे में आप से टेलीफोन पर तथा रूबरू बात भी हुई है। आप के टेकनिशियन ने आ कर सेट को ठीक करने का प्रयत्न किया लेकिन कोई फायदा नहीं।

आपसे बिनती है कि टी.वी. कंपनी एवं आपकी फर्म की शर्त के अनुसार आप हमें टी.वी. सेट बदलकर नया देने की कृपा करें। आशा ही नहीं विश्वास है कि आप नया सेट देकर हमारी परेशानी दूर करेंगे।

सहयोग की अपेक्षा के साथ।

आपका विश्वस्त,

अशोक देसाई

इकाई - ४

निम्नलिखित विषयों पर निबंध लिखिए

(१) रेडियो - टी.वी. से बातचीत :

रेडियो पर केवल हम ध्वनि ही सुन सकते हैं, जबकि दूरदर्शन (टी.वी.) पर हम आवाज के साथ - साथ व्यक्ति का चित्र उसकी सभी क्रियाओं को स्पष्ट रूप से देख सकते हैं । दूरदर्शन विद्यार्थी की आँखों और कानों को सक्रिय रखता है । रेडियो की भाँति दूरदर्शन में पाठों का प्रसारण भी किया जाता है ।

रेडियो और टेलीविजन दोनों इलेक्ट्रोनिक संचार के माध्यम हैं । दोनों सार्वजनिक संचार के माध्यम रूप में प्रयुक्त किए जाते हैं । रेडियो और टेलीविजन दोनों सूचना, समाचार तथा मनोरंजन के साधन हैं । रेडियो एक श्रवण माध्यम है, जबकि टेलीविजन दृश्य एवं श्रवण माध्यम है ।

रेडियो जनसंचार का एक ऐसा माध्यम है कि एक ही समय में स्थान और दूरी को लांघकर विश्व के कोने-कोने तक पहुँच जाता है । रेडियो का सबसे बड़ा गुण है कि इसे सुनते Page - 11 रेडियो पत्रकारिता हुए दूसरे काम भी किए जा सकते हैं ।

24 सितम्बर, 1960 की शाम कनाडाई वैज्ञानिक रेगिनाल्ड फेसेंडेन ने जब अपना वॉयलिन बजाया तथा अटलांटिक महासागर में तैर रहे तमाम जहाजों के रेडियो ऑपरेटरों ने उस संगीन को अपने रेडियो सेट पर सुना, वह दुनिया में रेडियो प्रसारण की शुरूआत थी ।

आकाशवाणी एक संस्कृत शब्द है, जिसका अर्थ है - 'आकाशीय । आकाश से आवाज' या 'आकाशीय आवाज' ।

आप रेडियो पर कार्यक्रम तथा समाचार किसी भी भाषा में प्राप्त कर सकते हैं । गाँव में रहनेवाले अधिकांश भारतवासियों के लिए रेडियो समाचार तथा मनोरंजन का एकलौता माध्यम है । रेडियो पर समाचार एक सस्ते रिसीवर की सहायता से कहीं भी सुने जा सकते हैं। समाज का आर्थिक रूप से सबसे पिछड़ा तक का भी रेडियो का खर्च कर सकता है ।

रेडियो माध्यम समाज - कल्याण एवं विकास कार्यक्रम में अधिक उपयोगी है । रेडियो एक त्वरित, आत्मीय एवं सुलभ माध्यम है । किसी भी स्थान से जीवंत कार्यक्रम (सीधा प्रसारण) या अन्य घटनाओं का सम्प्रेषण आसान होता है । रेडियो प्रसारण में निरक्षरता बाधक नहीं है । नेत्रहीन श्रोताओं हेतु रेडियो ही एक मात्र माध्यम है ।

टेलीविजनने स्कूली छात्रों की शिक्षा को रुचिकर बनाया है ।

(क) स्कूली पाठ्यक्रम में कुछ ऐसे विषय होते हैं, जिनको कक्षा में बताना कठिन होता है । ऐसे पाठों को रेडियो प्रसारण से आसानी से समझा जा सकता है । सामाजिक संस्थाओं के प्रकरण जैसे - परिवार नियोजन के लाभ आदि विषय रेडियो नाटक द्वारा रुचिकर ढंग से प्रस्तुत किए जाते हैं ।

आज के समय में रेडियो की अपेक्षा टेलीविजन अधिक लोकप्रिय है । रेडियो विज्ञापन विशुद्ध रूप से ऑडियो है, जबकि टी.वी. विज्ञापन ऑडियो और विज्युअल है । यह एक

साधारण अंतर प्रतीत हो सकता है , लेकिन यह निर्णय के दिल में जाता है कि कुछ उत्पादों के लिए कौन-सा पारूप उपयुक्त है ।

रेडियो कम्युनिकेशन संचार का आसान व विश्वसनीय साधन है । सुविधा के अनुसार इसे वाकी टॉकीज की तरह इस्तेमाल किया जा सकता है, जहाँ संचार का कोई अन्य माध्यम उपलब्ध न हो, रेडियो संचार प्रणाली कम खर्चीली और आसान कीमत पर हम पर्यावरण के बड़ी स्थिति के लिए उपयोगी है ।

- जन संचार के एक प्रभावी साधन के रूप में, ये मीडिया ग्रामीण क्षेत्रों सहित पूरे देश में लोगों को समाचार प्रदान करते हैं ।
- लोगों को सरकार के कार्यक्रमों और नीतियों के बारे में भी जागरूक किया जाता है।
- वे ऐसे शैक्षिक कार्यक्रम प्रदान करें जिन्हें अनपढ़ लोग भी समझ सकें ।

टी.वी. एक और जहाँ मनोरंजन तथा ज्ञान का सबसे बड़ा स्रोत बन चुका है और नवीनतम सूचनाएँ प्रदान करते हुए समाज पर सकारात्मक प्रभाव डालता है, वहीं टी.वी. की वजह से ज्ञान-विज्ञान, मनोरंजन, शिक्षा, चिकित्सा इत्यादि तमाम क्षेत्रों में बच्चों से लेकर बड़ो तक की सभी जिज्ञासाएँ शान्त होती हैं ।

रेडियो और टेलीविजन के **महत्व** को इस प्रकार स्पष्ट किया जा सकता है -

(१) जनसंचार के एक प्रभावी माध्यम के रूप में, मीडिया ग्रामीण क्षेत्रों सहित पूरे देश में लोगों को समाचार प्रदान करते हैं ।

(२) लोगों को सरकार के कार्यक्रमों और नीतियों के बारे में भी जागरूक किया जाता है ।

(३) वे शैक्षिक कार्यक्रम प्रदान करते हैं, जिन्हें अनपढ़ लोग भी समझ सकते हैं ।

(४) ये मीडिया विभिन्न प्राकृतिक और मानव निर्मित आपदाओं से जुड़ी जानकारी भी प्रसारित करते हैं । यह प्रारंभिक चेतावनियाँ प्रसारित करने में मदद करता है ।

(२) जन-सभा को संबोधन :

यह जरूरी नही कि आप किसी प्रभावी वक्ता की तरह भाषण दे सकते हों, लेकिन आपको आत्मविश्वास के साथ अपनी बात प्रभावी तरीके से कहने की कला आनी चाहिए, जो लोग मंच पर बहुत प्रभावी तरीके से भाषण दे लेते हैं, वे कोई सुपर - ह्यूमन नहीं होते, वे तो बस मेहनती लोग होते हैं और यह जानते हैं कि अपनी बात पर जोर कैसे दिया जाय ।

एक सरल और स्पष्ट अभिवादन चुने जैसे सभी को 'सुप्रभात' इस तरह के वाक्यांश का उपयोग करके उपस्थिति होने के लिए मेहमानों के प्रति अपना आभार व्यक्त करे । इस धूपवाले दिन आप सभी को यहाँ देखना बहुत अद्भुत है । करीबी दोस्तों और परिवार के साथ किसी कार्यक्रम के लिए अभी अनौपचारिक भाषा उपयुक्त हो सकती है ।

यह व्यक्त करते हुए कि आप आश्चर्यचकित, उत्साहित, प्रसन्न या खुश है कि आप इतनी बड़ी सभा को संबोधित करने जा रहे हैं । प्रफुल्लित करनेवाले तरीके से बेहतर आपकी

आवाज का स्वर सामान्य स्तर का होना चाहिए । अति उत्साह नहीं दिखाना चाहिए, किन्तु दर्शकों का ध्यान खींचने का सबसे अच्छा तरीका एक प्रश्न के साथ भाषाण शुरू करना है ।

स्वागत भाषण करते समय आप वाक्यांशों को शामिल कर सकते हैं । जैसे - दर्शक कृपया मिस्टर एक्स का भारी तालियों से स्वागत करे या आज हमारे साथ जुड़ने के लिए हम मिस्टर एक्स के आभारी है आदि । आपके स्वागत भाषण का परिचय दर्शकों का स्वागत करते हुए संक्षिप्त और प्रभावी होना चाहिए । और विषय, उन दोनों को उनके समय और उपस्थिति के लिए धन्यवाद ।

नये छात्रों के लिए लंबा स्वागत भाषण :- पूरे संस्थान की ओर से, मैं उन सभी नये छात्रों का हार्दिक स्वागत करना चाहता हूँ, जो आज हमारे साथ जुड़े हुए हैं । जैसे ही आप इस नयी यात्रा पर निकलते हैं, यह याद रखना महत्वपूर्ण है कि आप अकेले नहीं है । हम आपका समर्थन करने और हर कदम पर आपका मार्गदर्शन करने के लिए यहाँ हैं।

भाषण की शुरूआत इस तरह करें :- जिस तरह 'हिन्दी दिवस' पर भाषण देने से पहले उसकी अच्छी तरह तैयारी करले, जिससे श्रोता आपको ध्यान से सुनेंगे । आप अपने भाषण की शुरूआत विषय से संबंधित शायरी या कविता से कर सकते हैं, जिससे श्रोता प्रभावित होंगे ।

अपने दर्शकों का एनालिसीस करें और उसी हिसाब से भाषण में शब्दों का चयन करें । स्पीच देने से पहले अनेक बार प्रैक्टिस करें, ताकि जब आप भाषण दें तो आपको किसी भी प्रकार की दिक्कत न हो और आप बिना रुके एक फ्लो में भाषण दें सकें । भाषण में फैक्ट को रखे ताकि लोग आपकी स्पीच से जुड़ा हुआ महसूस करें ।

आप बिना डरे भाषण कैसे करें --

- नकारात्मक विचार न आने दें ।
- जिस विषय पर आपको बोलना है उस विषय पर खूब पढ़ें ।
- जितना संभव हो पढ़ते रहें ।
- लय में बोले ।
- वाक्यों के बीच में गेप लें ।
- सवाल - जवाब करें ।
- आत्म - विश्वास से भरपूर रहें ।
- हमेशा हास्य, व्यंग्य आदि को प्रेजन्टेसन में शामिल करें ।

हम अक्सर विचारधाराओं और विचार प्रक्रियाओं को कायम रखते हुए राजनीति पर भाषण देनेवाले राजनीतिक नेताओंका निरीक्षण करते हैं । लेकिन राजनीतिक नेताओं, छात्रों और शिक्षकों के साथ - साथ सामाजिक कार्यकर्ता के समूहों को भी यह विषय उनके असाईमेंट या नौकरी में भाषण के हिस्से के रूप में संबोधित करने के लिए दिया जाता है ।

आप इन भाषणों को पढ़े और प्रभावी भाषण तैयार करें ।

(३) भारतीय संस्कृति पर पाश्चात्य प्रभाव :

भारतीय संस्कृति वास्तविकता की जटिलता का सम्मान करती है और विभिन्न दृष्टिकोणों, व्यवहारों, अनुष्ठानों तथा संस्थानों को शामिल करती है । यह एकरूपता के नाम पर विविधता को खत्म करने का प्रयास नहीं करता है । भारतीय संस्कृति का आदर्श वाक्य - ''विविधता में एकता'' साथ साथ ''एकता में विविधता'' भी है ।

भारतीय संस्कृत का अनोखा स्वरूप है । स्वभाव की गंभीरता, मन की समता, संस्कृति के अंतिम पाठों में से एक है और यह समस्त विश्व को वश में करनेवाली शक्ति में पूर्ण विश्वास से उत्पन्न होती है ।

भारत एक विविध संस्कृति वाला देश है, एक तथ्य कि यहाँ यह बात इसके लोगों, संस्कृति और मौसम में प्रमुखता से दिखाई देती है । भारतीय संस्कृति अपनी विशाल भौगोलिक स्थिति के समान अलग - अलग है । भारतीय संस्कृति के बारे में **पं. मदनमोहन मालवीय** का कहना है कि -

''भारतीय सभ्यता और संस्कृति की विशालता और उसकी महत्ता तो संपूर्ण मानव के साथ तादात्म्य संबंध स्थापित करने अर्थात् ''वसुधैव कुटुंबकम्'' की पवित्र भावना में निहित है।''

भारत का इतिहास और संस्कृति गतिशील है और यह मानव सभ्यता की शुरूआत तक जाती है । संस्कृति किसी भी देश, जाति व समुदाय की आत्मा होती है । संस्कृति से ही देश, जाति या समुदाय के उन समस्त संस्कारों का बोध होता है, जिनके सहारे वह अपने आदर्शों, जीवन मूल्यों आदि का निर्धारण करता है । अत: संस्कृति का साधारण अर्थ होता है - संस्कार, सुधार, परिवार, शुद्धि, सजावट आदि ।

भारतीय संस्कृति विश्व की प्राचीनतम संस्कृतियों में से एक है । यह माना जाता है कि भारतीय संस्कृति रोम, मिस्र, सुमेर और चीन की संस्कृतियों के समान ही प्राचीन है । भारत विश्व की सबसे पुरानी सभ्यताओं में से एक है । जिसमें बहुरंगी विविधता तथा समृद्ध सांस्कृतिक विरासत है ।

भारतीय संस्कृति ने अनेक जातियों के श्रेष्ठ विचारों को अपने में समेट लिया है । यहाँ की संस्कृति के आधारभूत मूल्य दया, करुणा, प्रेम, शांति, सहिष्णुता, लचीलापन, क्षमाशीलता इत्यादि को भारतीय साहित्य में समुचित तरीके से अभिव्यक्ति दी गयी है । भारतीय संस्कृति का यह समन्वित रूप संस्कत भाषा के माध्यम से रामायण, महाभारत, गीता, कालिदास - भवभूति - भास के काव्यों, नाटकों के माध्यम से बारम्बार व्यक्त हुआ है ।

ऐसी भव्य, शानदार भारतीय संस्कृति पर **पाश्चात्य** प्रभाव स्पष्ट देखा जा रहा है । हमारी संस्कृति के आधारभूत मूल्य अपनी आभा खो बैठे हैं । हमारे जीवन के हर पक्ष पर पाश्चात्य प्रभाव देखा जा रहा है । खान-पीने, पहनने के तरीकों में पश्चिमी प्रभाव दिखाई देता है ।

पश्चिमी प्रभाव के कारण रिश्तों में कड़ुहाट आ गयी है । हम अपने ही घर में अपनों के बीच ही पराये हो गए हैं । स्वार्थ दिनोंदिन बढ़ता जा रहा है । अपनों के बीच आत्मीयता का सदन्तर अभाव देखा जाता है । वेश-भूषा, रहन-सहन, रीति-रिवाज सभी में परिवर्तन आता जा रहा है । एक-दूजे पर भरोसा उठता जा रहा है । विवाहोत्तर संबंधों में वृद्धि आयी है । महिलाओं के तन पर से वस्त्र कम होते जा रहे हैं । चलचित्रों पर पाश्चात्य संस्कृति का भयंकर प्रभाव देखा जाता है । ब्ल्यू फिल्मों ने हमारी युवा पीढ़ी को कहीं का नहीं रखा है । नारी का आक्रमक रूप पश्चिमी देन है । बुजुर्गों का लिहाज हम भूलते जा रहे हैं । खून के रिश्तों में शादी - ब्याह और अनैतिक सम्बन्ध बढ़ते जा रहे हैं ।

हमारी भारतीय संस्कृति के महान् आदर्श आज हम भूल रहे हैं, जो अभिशाप रूप है ।

पश्चिमीकरण का भारतीय संस्कृति पर प्रभाव भारत के ब्रिटेन के उपनिवेश करने से शुरू होता है । जब पश्चिम पुनर्जागरण और मानवतावाद के आधुनिक विचारों से विकास के नए आयाम सृजन कर रहा था उस समय भारत अपनी आजादी के लिए संघर्षरत था । पश्चिमीकरण ने भारतीय संस्कृति को **सकारात्मक** तथा **नकारात्मक** दोनों रूप में प्रभावित किया है ।

पश्चिमी संस्कृति में स्त्री-पुरुषों की समानता, स्वतंत्रता तथा सामाजिक न्याय पर जोर दिया गया है । पश्चिम के संपर्क का प्रभाव भारतीय स्त्रियों पर भी पड़ा और वे भी अपने जीवन में पश्चिम के मूल्यों, विचारों और विश्वासों को अपनाने लगीं । पाश्चात्य प्रभाव के कारण आज की युवा पीढ़ी में बदलाब आ रहा है । उनके रहने-खाने की आदतों में भी परिवर्तन आ रहा है ।

पारंपरिक मूल्यों का ह्रास : – पश्चिमी संस्कृति के कारण भारत में पारंपारिक मूल्यों का ह्रास हुआ है । लोग अधिक **भौतिकवादी** होते जा रहे हैं । और अब हम अपनी संस्कृति और परम्पराओं पर गर्व नहीं कर रहे हैं । पश्चिमी प्रभाव के कारण ही रीति-रिवाजों और पारिवारिक मूल्य नष्टप्राय हो रहे हैं, जो कभी पारंपारिक भारतीय समाज में प्रचलित थे ।

भारत अपनी सांस्कृतिक विविधता के लिए दुनिया भर में प्रसिद्ध है । लेकिन पश्चिमी संस्कृति को अपनाने तथा इसमें अधिकाधिक दिलचस्पी लेने के कारण हमारा नैतिक पतन हो रहा है । भारत अपनी सांस्कृतिक विरासत खो रहा है । लोगों का मानना है कि हम अपनी पुरानी संस्कृतियों का पालन करते रहेंगे तो देश का विकास नहीं होगा । लेकिन यह गलत है। चूँकि अपनी संस्कृतियों को भूलने से हमारा देश विकसित नहीं होगा ।

(४) आज का भारत

आज का भारत काफी परिवर्तनशील देश है । हमारे भारत देश में आज के समय में कई परिवर्तन हर एक क्षेत्र में देखने को मिले हैं । पहले जो हमारा भारत देश अंग्रेजों का गुलाम हुआ करता था, किन्तु समय के साथ हम सभी को आजादी मिली और हम अपने भारत देश में रहने लगे । आज का युग विज्ञान का युग है, आज के हमारे भारत देश में कई कार्य विज्ञान के द्वारा ही होते हैं । आज हम बात करें कृषि क्षेत्र की तो आज कृषि के क्षेत्र में पैदावार बढ़ानेवाली जानकारी लोगों को हो रही है, लोग नयी - नयी जानकारियाँ लेकर उन्नत चीज

का उपयोग कर रहे हैं एवं सिंचाई के साधन आज के भारत के लोगों को मिले हैं, जिससे पैदावार अच्छी तरह से हो रही है । लेकिन अधिक केमिकल की मात्रा फसलों में होने के कारण पैदावार अच्छी तरह से हो रही है । लेकिन अधिक केमिकल की मात्रा फसलों में होने के कारण पैदावार में कई समस्याएँ भी देखने को मिल रही हैं ।

इसके अतिरिक्त आज हम देखें तो आज के हमारे भारत देश में शिक्षा के क्षेत्र में भी पर्याप्त बदलाव देखने को मिलते हैं । पहले मात्र शहरों - नगरों में ही स्कूल हुआ करते थे । बच्चों को पढ़ाई करने के लिए गाँव से शहर - नगर की ओर प्रस्थान करना पड़ता था, परन्तु आज के भारत में एक बहुत - बड़ा बदलाव देखने को मिला है । आजकल गाँव - गाँव में स्कूल हो गए हैं, जिसमें छात्रों एवं छात्राओं को पढ़ाई के लिए दूर के शहर जाने की जरूरत नहीं पड़ती ।

शिक्षा के क्षेत्र में हुई इस प्रगति की वजह से हमारा भारत देश आगे बढ़ता जा रहा है और हर क्षेत्र में प्रगति करता जा रहा है ।

आज जन संख्या की एक बड़ी समस्या है । तेजी से बढ़ रही इस जनसंख्या की वजह से बेरोजगारी - बेकारी भी बहुत तेजी से फैल रही है, पर इस वैज्ञानिक युग में नए - नए कार्यक्षेत्रों में लोगों को काम करने का मौका मिला है । इंटरनेट के जरिए भी आजकल के कई युवा पैसे कमा रहे हैं । और अपनी बेरोजगारी को दूर कर रहे हैं ।

जनसंख्या बढ़ने के कारण ज्यादा लोगों को तो सरकारी नौकरी नहीं मिल पाती है, किन्तु नये - नये क्षेत्र देखने को मिल रहे हैं । आज के भारत में बहुत - से लोग नेटवर्क मार्केटिंग बिजनेस एवं ऑनलाइन बिजनेस या ऑनलाइन जॉब करके भी घर बैठे ही पैसा कमाते हैं । आज हम देखें तो आज के इस भारत में चिकित्सा के क्षेत्र में भी बदलाव देखने को मिला है। गंभीर बीमारियाँ जिनका पहले इलाज संभव नहीं होता था, पर आज के भारत में उन गंभीर बीमारियों का इलाज संभव हुआ है और लोग बीमारियों से बच कर या उनका इलाज कराकर जीवन में एक अच्छी जिन्दगी की उम्मीद कर रहे हैं ।

आज के हमारे भारत देश में और भी कई बदलाव देखने को मिल रहे हैं । भले ही कई वैज्ञानिक तकनीकी के जरिए हमें बदलाव देखने को मिलते हैं, पर आज के युग में वैज्ञानिक साधनों का दुरुपयोग या हद से ज्यादा उपयोग करने से कई परेशानियाँ देखने को मिलती हैं । इस वैज्ञानिक युग में मोबाइल, कम्प्यूटर जो कि आज की जरूरत है यह बहुत ही महत्वपूर्ण है। लेकिन ज्यादातर लोग इनका उपयोग व्यर्थ करने लगे हैं, जिससे लोगों को उनकी लत लग चुकी है और उनका समय नष्ट होता है । साथ में उनको कई मानसिक रोग भी हो सकते हैं। इसलिए हमें विज्ञान के द्वारा दिए गए उन साधनों का जरूरत पड़ने पर ही उपयोग करना चाहिए । हद से ज्यादा उपयोग नहीं करना चाहिए ।

आज के भारत में हम सभी जानते हैं कि भारत की विकास दर लगभग सात प्रतिशत है। हमारा भारत आर्थिक रूप से मजबूत देश है ।

देश की **सरहद** पर कई तरह के तकनीकी उपकरण हैं । कई मिसाइलें हैं जिनसे हमारे देश की रक्षा होती है । हमारे देश **की आर्मी** भी सबसे बढ़कर है । वह किसी से कम नहीं है।

यदि हमारे देश पर कोई आक्रमण करता है, तो हमारे देश की आर्मी इतनी काबिल है कि वह उसको सबक सिखा सकती है ।

वास्तव में हमारा देश आज प्रत्येक क्षेत्र में आगे बढ़ता जा रहा है । आज का भारत हम सभी के लिए बहुत ही महत्वपूर्ण है, लेकिन कई वैज्ञानिक उपकरणों का सही तरह से उपयोग न करने के कारण आज हमारे देश में प्रदूषण की समस्या भी देखने को मिलती है । हमें इन बातों की ओर ध्यान देते हुए एक सही क्षेत्र में कार्य करने की आवश्यकता है । सही ढंग से कार्य करने की जरूरत है तभी हम हमारे देश को तेजी से विकास की ओर ले जायेंगे ।

आज के भारत की प्रगति – विकास को लेकर एक कविता पढ़िए -

"आज का भारत है बदलता भारत है
पूरी दुनिया में प्रगति करता भारत है
आर्थिक क्षेत्रों में तकनीकी क्षेत्रों में
पूरी दुनिया में बदलता हमारा भारत है ।

चिकित्सा विज्ञान है हर कई क्षितिज है
शिक्षा से बड़ा है, देश का मान बहुत है
भ्रष्टाचार के खिलाफ **मोदी** की सरकार है
चारों ओर होता विकास – ही – विकास है

रक्षा उपकरणों का अब साथ है
देश के दुश्मनो का बुरा हाल है
आज का भारत है बदलता भारत है
पूरी दुनिया में प्रगति करता भारत है ।"

(५) टेक्नोलोजी : शाप या अभिशाप

आज का समय मानव के लिए तकनीकी और विज्ञान का समय है । हमने विज्ञान और तकनीकी के सहारे अपने भौतिक जीवन को काफी सरल बना लिया है । नयी तकनीक के कारण ही हमने कुछ ऐसे उपकरणों का निर्माण किया है, जो हमें दुनिया भर से एक साथ जोड़े रखता है । तकनीक और विज्ञान के फायदों और नुकसान दोनों है ।

तकनीकी मानव जीवन के लिए एक वरदान साबित हुई है । इसी तकनीक और विज्ञान के कारण आज सारी दुनिया एक - दूजे से जुड़ी हुई है । तकनीक और विज्ञान आज हर मानव की जरूरत बन गया है । इसके बिना हर मानव खुद को अधूरा महसूस करता है ।

टॅक्नोलॉजी या तकनीकी केवल एक शब्द नहीं एक विचार की अवधारणा हैं जो कि हमारी जरूरतों के रूप में हमारे जीवन को आसान बनाने में लगा है । हम हर दिन एक नई तकनीकी से परिचित होते हैं, जो हमारे जीवन के तीरकों को और आसान बनने का काम करती हैं । आज हर कोई तकनीक और विज्ञान से घिरा हुआ है । इन तकनीकों के चलते हर कोई अपनी जीवन शैली को आसान बना रही है, तो किसी के लिए यही तकनीक जानलेवा साबित हो रही है ।

शिक्षा के क्षेत्र में तकनीक की भागीदारी : विज्ञान और तकनीकी ने आज सारी दुनिया में अपने पैर पसार रखे हैं । भारत में भी तकनीकी ने हर क्षेत्र में अपनी धाक जमा रखी है । चिकित्सा, शिक्षा, उद्योग, कृषि इत्यादि सभी जगहों पर तकनीकी ने अपना अधिकार स्थापित कर रखा हैं ।

तकनीकी ने हमारी शिक्षा प्रणाली को अपनी मुट्ठी में कर रखा है । इसने शिक्षा के स्तर को पूरी तरह से बदलकर नये तरीकों के इस्तेमाल पर जोर दिया है । कुछ वर्षों पहले स्कूली कक्षाओं में जहाँ ग्रीन - बॉर्ड, ब्लैक बॉर्ड, चाक, डस्टर इत्यादि का इस्तेमानल हुआ करते थे, आज उन सब की जगह स्मार्ट - बॉर्ड और स्मार्ट - क्लास ने ले ली हैं ।

कम्प्यूटर, स्मार्ट फोन, लैपटॉप, नोटपैड इत्यादि गैजेट्सने हमारी शिक्षा प्रणाली को और बेहतर और आसान बना दिया है। हम इन्टरनेट के माध्यम से जिस विषय या वस्तु को चाहे उसे मोबाईल या लैपटॉप में पढ़ सकते हैं । नयी तकनीकी के चलते ही दुनिया भर में फैली कोरोना महामारी में भी बच्चे घरों में रहकर भी अपनी क्लासेस करते रहे हैं, यह सब बिना तकनीक के सम्भव नहीं था ।

शिक्षा व तकनीक ने हमारे सामाजिक तथा आर्थिक विकास को बहुत प्रभावित किया है। शिक्षा - तकनीक के सहारे हम देश की आर्थिक - व्यवस्था को नया रूप देकर नये तरीकों से काम कर सकते हैं । इसके लिए हमें समय तथा खर्च भी कम करने पड़ेंगे ।

कॉलेजों में कई प्रोफेशनल कोर्स या तकनीकी कोर्स में पहले की अपेक्षा आज के छात्रों को कॉपी किताब के बजाय टैब, लैपटॉप या स्मार्ट फोन में चीजों को बताया तथा सिखाया जाता है । क्योंकि ऐसा माना जाता है कि पढ़ने के बजाय उस चीज को करके आसानां से सीखा जा सकता है । कई जगहों पर परीक्षा के लिए भी तकनीक का इस्तेमाल किया जाने लगा है, जैसे - कई विश्वविद्यालयों, प्रायोगिक और प्रवेश परीक्षाओं को ऑनलाईन कर दिया गया है । इस प्रकार की परीक्षाओं में धौखाधड़ी होने की संभावना शून्य के बराबर हो जाती है । अब तो इस तरह की परीक्षाओं में कॉपिया भी ऑनलाईन ही चैक की जाती है, जिससे की समय की बचत और ठीक ढंग से जाँची जा सकें । अत: हम कह सकते हैं कि शक्षा के तरीकों में तकनीकी के आ जाने से शिक्षा काफी आसान व मजबूत हो गई है ।

तकनीक के कुछ सकारात्मक पहलू

तकनीक ने मनुष्य के जीवन के हर पहलू को प्रभावित किया है । आज के दिनों में मनुष्य हर वक्त हर जगह तकनीक से घिरा हुआ है । इसके कुछ **सकारात्मक पहलू** इस प्रकार हैं :-

(१) समय और श्रम बचाता है :

आज से कुछ साल पहले देखे तो हर सरकारी व प्राइवेट संस्थानों में सारे काम मैनुअली हुआ करते थे । परंतु तकनीकी ने इसे बदलकर कम्प्यूटर की जगह दे दी है । मैनुअली कार्यों में समय और श्रम ज्यादा लगता था, जिसके कारण कर्मचारियों में शाम के वक्त अधिक थकान देखने को मिलतीं थी, और ऐसे कार्यों में वे बहुत मायूसी महसूस करते थे । तकनीकी ने कम्प्यूटर के जरिए इसे काफी आसान बना दिया है, जिसके कारण कर्मचारियों में अपने काम के प्रति जोश व उत्साह उत्पन्न होता है ।

(२) चिकित्सा में तकनीकी :

तकनीकी के कारण हमें चिकित्सा में नयी आशाएँ मिली है । विगत कई वर्षों को देखा जाये तो मृत्यु दर काफी अधिक थी, पर आज के दिनों में यह काफी कम हो गई है । और इसका कारण है नयी चिकित्सा प्रणाली । तकनीक के कारण ही हमने अपने इलाज के तरीकों, दवाइयों, उपकरणों और देखरेख में काफी बदलाव कर बीमारियों से होनेवाले मृत्यु दर को बहुत ही कम कर दिया है । चिकित्सा के नए उपकरणों के प्रयोग से गंभीर - से - गंभीर बीमारियों का इलाज आसानी से कर सकते हैं और मरीजों को फिर से सेहतमंद बना सकते हैं।

चिकित्सा के क्षेत्र में नयी तकनीक प्रणाली के तरीके हाल ही में आये कोरोना महामारी में भी देखने को मिले । इसके कारण ही हम मरीजों की पहचान कर उन्हें सही वक्त पर सही इलाज दिया और कोरोना महामारी को काफी हद तक काबू में लिया । इसके सहारे ही हमने सबसे पहले कोरोना की वैक्सीन बनाई तथा देश-विदेश में कोरोना से हुई क्षति को कम किया तथा लोगों को बचाने का काम किया ।

नयी तकनीक और विज्ञान के कारण ही हम केंसर जैसी लाइलाज बीमारी को आज काफी हद तक काबू किया जा सका है । यह काम तकनीकी के बिना संभव नहीं हो सकता था । आज के दिनों में नयी दवाओं तता उपकरणों को बनाकर तकनीक के माध्यम से इसे और भी असरदार बनाने का कार्य चल रहा है ।

(३) कैशलेस ट्रांजेक्शन :

हम A.T.M. की सुविधाओं से वाकिफ है। पर आज तकनीक ने इसे और भी आसान बना दिया है । आजकल हर किसीके पास स्मार्टफोन होता है । और उसमें Google Pay, Paytm, BHIM जैसे एप्लीकेशन अवश्य होते हैं। इनके इस्तेमाल से हम कभी भी, कहीं से भी इंटरनेट के माध्यम से पैसे भेज सकते हैं, और इसे ही कैशलेस ट्रांजेक्शन के नाम से जाना जाता है । इस तकनीकी ने सभी को काम सरल, आसान व सुविधाजनक बना दिया है ।

(४) संचार प्रणाली :

आज पूरा विश्व एक-दूजे के संपर्क में है । इसका सबसे बड़ा माध्यम है संचार, और यह केवल तकनीक के कारण ही संभव हो पाया है । टी.वी., तकनीक और इन्टरनेट जैसे संचार माध्यमों ने पूरे विश्व को आपस में जोड़ा हुआ है । दुनिया के किसी भी कोने में हुई घटना को हम टी.वी. के माध्यम से दुनिया के किसी भी कोने में देख सकते हैं ।

मोबाइल के माध्यम से हम दुनिया में कहीं भी बात कर सकते हैं । इंटरनेट के माध्यम से हम दुनिया की जानकारी घर बैठे इकट्ठा कर सकते हैं । आज वीडियो कॉलिंग के माध्यम से हम एक दूसरे से रूबरू हो सकते हैं । तकनीक के कारण ही हम व्यापार को दुनिया में हर जगह आसानी से फैला पाए है, बिना तकनीकी के ऐसा काम संभव नहीं हो पाता ।

(५) यातायात को आसान बनाया :

दशकों पहले किसी को एक जगह पहुँचने में वर्षों लग जाया करते थे । जिसके कारण उन्हें रास्ते में अनेक परेशानियों - कठिनाइयों का सामना करना पड़ता था, पर आज हम घंटों

या दिनों में गंतव्य स्थान पर पहुँच सकते हैं । गाड़ियाँ, ट्रेन, पानी के जहाज, हवाई जहाज जैसी सुविधाएँ केवल और केवल तकनीक और विज्ञान की देन है । जिसने हमारे जीवन को आसान बना दिया है ।

तकनीकी के कुछ नकारात्मक पहलू :

(१) प्रदूषण का कारण : तकनीकी के कारण ही बनाए गए A.C., फ्रिज आदि हमारे वायुमंडल में विभिन्न प्रकार की गैसों से ओजोन परत को नुकसान पहुँचा रही है ।

(२) सुरक्षा पर प्रभाव : विभिन्न प्रकार की नयी तकनीक के कारण हमारी व्यक्तिगत सूचना का गलत इस्तेमाल हो सकता है, जिससे की हमारी खुद की और कई बड़े संस्थानों जैसे - बैंक, उद्योग आदि की सुरक्षा को खतरा हो गया है ।

(३) विचारों की कमी : छात्रों को लाभान्वित करने के साथ ही तकनीक उन्हें नुकसान पहुँचाती है । उनके अन्दर के नये तरीकों, विचारों, कल्पनाओं और खोज के तरीकों को हानी पहुँचाने का काम करती है ।

(४) विनाश और युद्ध का कारण : विश्व को हर देश ने अपनी तकनीक के माध्यम से विनाशक हथियार, जैविक हथियार, परमाणु बम जैसे हथियार का इजात किया है, जो भविष्य में आपसी तनाव के कारण युद्ध व विनाश का कारण बन सकती है ।

तकनीक को क्या कहा जाएँ - वरदान या अभिशाप ?

यूं तकनीकी मानव के लिए एक वरदान के रूप में मिला है । इसी के कारण हमारे राष्ट्र ने तमाम ऊँचाइयों को छूने का काम किया है । सुरक्षा की दृष्टि से हमने अपने राष्ट्र को आधुनिक तकनीकी सुरक्षा हथियारों से लैस किया है । हम आज चाँद और मंगल तक पहुँच गए हैं, जिसकी वजह विज्ञान व तकनीकी ही है ।

एक तथ्य के अनुसार किसी भी वस्तु का अत्यधिक उपयोग जहर के रूप में काम करती हैं । यह बात तकनीकी में भी लागू होती है । यदि हम तकनीकी का सीमित और सही तरीकों से **उपयोग** करें तो तकनीकी हमारे लिए **वरदान** के रूप में साबित होगी, यदि इसका उपयोग अधिकता से होगा तो सारे विश्व के लिए **विनाश** का कारण बन सकता है ।

निष्कर्षत: कहा जा सकता है कि तकनीक मानव के लिए उपयोग तो है, वही दूसरी ओर यह एक **अभिशाप** है । यह बात मानवों पर निर्भर करती है वह इसका उपयोग किस तरह करती है ।

- आज का समय मानव के लिए तकनीकी व विज्ञान का समय है ।
- इसी तकनीक और विज्ञान के कारण आज सारी दुनिया एक-दूजे से जुड़ी हुई हैं ।
- आज हर कोई तकनीक और विज्ञान से घिरा हुआ है ।
- चिकित्सा, शिक्षा, उद्योग, कृषि इत्यादि सभी जगहों पर तकनी की ने अपना अधिकार स्थापित कर रखा है ।
- हमने विज्ञान व तकनीकी के सहारे अपने भौतिक जीवन को काफी सरल बना लिया है ।

- तकनीक के कारण ही हमें चिकित्सा में नयी आशाएँ मिली हैं ।
- विज्ञान व तकनीक की सहायता से हमने कृषिक्षेत्र को भी विकसित किया है ।
- छात्रों को लाभान्वित करने के साथ ही तकनीक उन्हें नुकसान पहुँचाती है ।
- यह पूरी तरह से हम पर निर्भर करता है कि तकनीकी का उपयोग हम **वरदान** या **अभिशाप** के रूप में करते हैं ।

(६) गुजरात की अस्मिता :

पोरबंदर सत्य और अहिंसा के दूत महात्मा गांधी का जन्मस्थान है । यह आधुनिक भारतीय इतिहास से परिचित किसी भी व्यक्ति के लिए एक तीर्थयात्रा है । इसकी तुलना इस तथ्य से करें कि कुछ ही किलोमीटर की दूरी पर मोती पनेली, मुहम्मद अली जिन्ना का पैतृक गाँव है, जिन्होंने गांधी के विरोधी बनकर इतिहास में संदिग्ध रूप से अपना नाम कमाया । इस बात से कोई इनकार नहीं कर सकता कि दोनों काठियावाड़ियों ने दक्षिण एशिया के मानचित्र को एक फिर से परिभाषित किया । गुजरात भारतीय उपमहाद्वीप का एक वास्तविक सूक्ष्म जगत् हैं । यह एक विरोधाभासी आनंद है, फिर भी, इसकी जटिलता को समझदार दृष्टिवाले लोग आसानी से सुलझा सकते हैं । जिस तरीके से राज्य की स्थापना हुई उसे ही लीजिए । आधार भाषा था, किंतु क्षेत्र के लोगों में अपनी '**अस्मिता**' की खोज करने की गहरी चाहत थी। '**अस्मिता**' को '**आत्म-पहचान**' या '**गौरव**' जैसी अंग्रेजी अभिव्यक्तियों के साथ मिलाना भोलापन होगा, हालाँकि वे करीब आते हैं ।

सन् १९६० से ठीक पहले जब गुजरात को बॉम्बे राज्य से अलग किया गया था, इस 'अस्मिता' के संघर्ष में कई लोगों की जान चली गयी थी, जो समाज की सांस्कृतिक एवं ऐतिहासिक जड़ों की खोज और उन पर जोर देने के समान है । सांस्कृतिक विद्रोहवाद के विपरीत इस आंदोलन का उद्देश्य शांतिवादी उद्देश्य के साथ अपने सांस्कृतिक आधार वाले समाज में गौरव पैदा करना था । हालाँकि उस समय के सबसे बड़े गुजराती नेता और बॉम्बे राज्य के मुख्यमंत्री (सन् १९५२ - ५६) मोरारजी देसाई विभाजन के पक्ष में नहीं थे । लेकिन गुजरात के लोग 'अस्मिता' की भावना से इतने अभिभूत थे कि उन्होंने मुंबई को छोड़ने का फैसला किया ।

गुजरात को समझने के लिए यह संक्षिप्त इतिहास महत्व रखता है । गुजरात की स्थापना के एक साल बाद, इसके पहले मुख्यमंत्री - जीवराज एन. मेहता ने कहा -

'यह हम सभी का कर्तव्य है कि हम गुजरात की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, भारत के अभिन्न अंग के रूप में नये राज्य का निर्माण करें ।'

नौ साल बाद एक अन्य मुख्यमंत्री - हितेन्द्र देसाई ने स्थापना दिवस पर यही भावना व्यक्त करते हुए कहा -

'गुजरात के लोग महात्मा गांधी और सरदार पटेल जैसे महान् नेताओं की विरासत के गौरवान्वित उत्तराधिकारी हैं । कर्तव्य के प्रति पूर्ण समर्पण, न्याय के प्रति प्रेम और शांतिपूर्ण तरीकों से प्रगति गुजराती समुदाय के चरित्र की पहचान है ।'

राज्य के भीतर क्षेत्रीय विविधताओं के बावजूद गुजरात के लोग विशिष्ट रूप से गुजराती गौरव के धागे से बँधे हुए हैं, जो उग्र राष्ट्रवाद से जुड़ा हुआ है । अपने गठन के बमुश्किल १४ साल बाद, गुजरात देश में एक महान् राजनीतिक परिवर्तन का अग्रदूत साबित हुआ । राज्य में छात्रों का आंदोलन बाद में इंदिरा गांधी के लिए एक गंभीर संकट बन गया और अन्ततः आपातकाल लागू करना पड़ा । विडम्बना यह है कि गुजरात तब जयप्रकाश नारायण के **'संपूर्ण क्रांति'** के आह्वान का आधार बन गया ।

आपातकाल के पश्चात् का समय गुजरात के लिए काफी परिवर्तनकारी साबित हुआ । अपनी पुस्तक - 'द आर्किटेक्ट ऑफ द न्यू बीजेपी : हाउ नरेन्द्र मोदी - ट्रान्सफॉर्म्ड द पार्टी' (पेंगुइन) के लिए शोध के दौरान, पता चला कि कैसे सन् १९७९ में सौरष्ट्र के मोरबी में मच्छू बाँध टूटने की त्रासदी ने गुजरात में सर्वश्रेष्ठ प्रदान किया था । बचे लोगों की मदद करने और शहर के पुनर्निमाण के लिए पूरा समाज एक साथ आया ।

नरेन्द्र मोदी जो उस समय एक युवा आर.एस.एस. के प्रचारक थे, घटना स्थल पर पहुँचे और राहत और पुनर्वास कार्य शुरू किया, जिसे आज भी एक उत्कृष्ट अभियान के रूप में याद किया जाता है, लेकिन एक व्यक्ति से अधिक संकट के समय एक होकर खड़े होने की समाज की प्रेरणा कुछ ऐसी है जो गुजराती चरित्र में स्पष्ट रूप से अंतर्निहित है । यह धर्म और जाति की सामाजिक दोष रेखाओं पर काबू पाता है ।

सन् १९८० और ९० के दशक में कुछ सामाजिक समूहों - क्षत्रिय, हरिजन, आदिवासी और मुस्लिम या 'KHAM' को इकट्ठा करके एक मजबूत चुनाव जीतनेवाला संयोजन बनाने की राजनीतिक चतुराई गुजरात की भावना के विपरीत थी । तब राज्य सामाजिक और राजनीतिक रूप से बहुत उथल - पुथल भरे दौर में गुजरा । संघर्ष और हिंसा राज्य में शांत और शांत सामाजिक जीवन की विशेषता बन गया । सन् १९९० के दशक में एक प्रमुख राजनीतिक ताकात के रूप में **भाजपा** का उदय लोगों की गुजराती **'अस्मिता'** की निरंतर खोज के अनुरूप बदलाव की लालसा का स्पष्ट परिणाम था । तब से गुजरात के लोगों ने पीछे मुड़कर नहीं देखा।

गुजराती समाज की एकजुटता और अंतर्निहित शक्ति का कई अवसरों पर प्रदर्शन किया गया । लेकिन जिस बातने सभी को आशचर्यचकित कर दिया वह सन् २००१ के भूकंप के बाद राहत व पुनर्वास कार्यों में प्रतिकूल परिस्थितियों का सामना करने में लोगों की लचीलापन थी, जिसने कच्छ और सौराष्ट्र क्षेत्रों को तबाह कर दिया था ।

दो वर्षो के भीतर भुज का तबाह शहर लौकिक फीनिक्स की तरह पुनर्जीवित हो गया, जिसमें विनाश या निराशा का कोई निशान नहीं था । कच्छ के लोगों की कभी हार न माननेवाली भावना कोई प्रासंगिक नहीं, बल्कि गुजराती स्वभाव का हिस्सा है । तब **मुख्यमंत्री के रूप में नरेन्द्र मोदी** ने राज्य में उद्यम और सहयोग की इस निष्क्रिय अथक भावना को पुनर्जीवित करने के लिए आगे बढ़कर नेतृत्व किया । गुजरात को सचमुच अपना आधार मिल गया है ।

चुनाव की पूर्व संध्या पर गुजरात जानेवालों में जंगल के लिए पेड़ को याद करने की स्वाभाविक प्रवृत्ति होती है । वे जातियों और समुदायों की अपनी समझ के आधार पर

सामाजिक दोष रेखाओं की व्याख्या करते हैं । अक्सर गुजरात का विश्लेषण ऐसे चश्मे से किया जाता है, जो लंबे समय से अप्रासंगिक हो गया है । राजनीतिक लाभ के लिए विद्रोह भड़काने का युग इतिहास में चला गया है और इसे पुनर्जीवित नहीं किया जा सकता है । गुजरात के लोग अपने आप में शांति से हैं ।

(७) सामाजिक समरसता :

सामाजिक समरसता का सरल अर्थ है - सभी को अपने समान समझना । जातिगत भेदभाव एवं अस्पृश्यता को दूर कर लोगों में परस्पर प्रेम एवं सौद्राह्द बढ़ाना तथा समाज के सभी वर्गों एवं वर्णों के मध्य एकता स्थापित करना ही सामाजिक समरसता है ।

सामाजिक समरसता का मूल **उद्देश्य** समाज - समाज के बीच भाईचारा, सद्भावना और अपनत्व का निर्माण करना है । इन्सान को मात्र इन्सान के रूप में ही देखना है । हर एक इन्सान का अस्तित्व स्वीकार करना है । किसी के साथ जात - पात, धर्म, क्षेत्र, सम्प्रदाय या भाषा के आधार पर भेदभाव करना नहीं है, बल्कि उनके साथ मिल-जुल कर चलना है ।

सामाजिक समरसता के **घटक** निम्नांकित हैं -

(१) शांतिपूर्ण सह अस्तित्व
(२) आत्मीयता
(३) समन्वय
(४) बंधुत्व
(५) सर्वहित
(६) सदस्यता
(७) सरोकार
(८) समूह चेतना

सामाजिक सद्भाव पूरे स्कूल समुदाय को शक्ति सम्बन्धों के प्रबंधन और संघर्ष समाधान के लिए एक टूलकिट प्रदान करता है । इस पारिस्थिति की तंत्र दृष्टिकोण के माध्यम से, समुदाय के सभी सदस्य संघर्ष उत्पन्न होने पर हस्तक्षेप करने और वांछनीय व्यवहार का मॉडल तैयार करने के लिए सशक्त हो जाते हैं ।

मित्रों, परिवार, साझेदारों और पड़ोसियों से जुड़कर शुरूआत करने पर सामाजिक सरसता बनी रहती है । अपने जीवन में किसी भी असामंजस्य से उदार, दयालु तरीके से निपटने और अपने समुदाय के लोगों को वापस देने पर ध्यान केन्द्रित करें ।

बीजेपी अंबेडकर जंयती को समरसता दिवस के रूप में मना रही है । हर साल अंबेडकर जयंती १४ अप्रैल को मनाई जाती है ।

सामाजिक सरसता की विशेषताएँ हैं :-

सामाजिक सद्भाव को किसी भी समाज में अन्य लोगों के प्रति उनके धर्म, जाति, लिंग, नस्ल, उम्र की परवाह किए बिना विश्वास, प्रशंसा, शांति, सद्भाव, सम्मान, उदारता और

समानता या आकलन, संचार तथा प्रोत्साहित करने की प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जाता है।

सामाजिक समरसता तथा सहिष्णुता क्या है ।

इसका मतलब इस तथ्य को स्वीकार करना है कि मनुष्य, जो अपनी उपस्थित, स्थिति, भाषण, व्यवहार और मूल्यों में स्वाभाविक रूप से विविध हैं, को शांति से रहने और जैसे हैं वैसा ही रहने का अधिकार है । इसका यह भी अर्थ है कि अपने विचार दूसरों पर नहीं थोपे जाने चाहिए ।

एक लोकतांत्रिक सरकार की कोशिश होती है कि हर चुनाव में अलग - अलग व्यक्ति और समूह बहुमत बना सकें । यह भी देखने का प्रयास करता है कि प्रत्येक नागरिक को बहुमत में रहने का मौका मिले । ये सभी चीजें एक लोकतांत्रिक शासन द्वारा सुनिश्चित की जाती हैं कि जिससे सभी नागरिकों को शांतिपूर्ण और सामंजस्यपूर्ण जीवन मिलता है ।

सामाजिक समरसता तक पहुँचने के तरीके हैं - आपसी सम्मान और समझ, संचार, शांति, स्वतंत्रता, निष्पक्षता, न्याय, समानता, कोई भेदभाव नहीं इत्यादि ।

बहुविकल्पी प्रश्न

(इकाई - १,२,३ से)

निम्नलिखित विकल्पों में से सही विकल्प पसंद कीजिए ।

इकाई - १

(१) संक्षेपण - लेखन को और कौन-से-नम से जाना जाता है ।

(क) संलेखन (ख) विचार-विस्तार (ग) विस्तारण (घ) शुद्ध लेखन

(२) सार कैसा होना चाहिए ।

(क) सरल (ख) रोचक (ग) गतिशील **(घ) प्रवाहपूर्ण**

(३) संक्षेप में किसका क्रम प्रवाहपूर्ण होना चाहिए ?

(क) स्पष्टता **(ख) वाक्यों** (ग) शैली (घ) प्रवाह

(४) संक्षेपण मूल संदर्भ कितना होना चाहिए ?

(क) आधा **(ख) एक-तिहाई** (ग) पूर्ण (घ) तीन-चार वाक्य में

(५) संक्षेपण की वाक्य-रचना कैसी होनी चाहिए ?

(क) लचर व अस्त - व्यस्त नहीं होनी चाहिए

(ख) आलंकारिक

(ग) शेर-शायरी युक्त

(घ) लोकोक्तियुक्त

(६) पत्र की शैली कैसी होनी चाहिए ?

(क) आकर्षक-प्रभावपूर्ण (ख) मुहावरेदार (ग) शिष्टाचारयुक्त (घ) प्रसादगुणयुक्त

(७) बड़ों को लिखे गये पत्र में संबोधन कौन-सा होना चाहिए ?

(क) प्रिय (ख) प्रियवर **(ग) आदरणीय** (घ) मित्रवर

(८) सरकारी तथा व्यावसायिक पत्रों में संबोधन कौन-सा होना चाहिए ?

(क) माननीय (ख) श्रद्धेय (ग) मान्यवर **(घ) महोदय**

(९) व्यावहारिक तथा व्यापारिक पत्रों में समाप्ति में क्या लिखा जाता है ?

(क) आपका कृपाकांक्षी (ख) आपका प्रिय (ग) शुभेच्छक (घ) शुभाकांक्षी

(१०) सार-लेखन का अति आवश्यक गुण कौन-सा है ?

(क) प्रवाह **(ख) शुद्धता** (ग) पूर्णता (घ) संक्षिप्त होना

संक्षिप्त प्रश्न

(इकाई - १ और ३ से)

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक-दो वाक्य में दीजिए ।

(१) निमंत्रण - पत्र किसे लिखा जाता है ?

निमंत्रण पत्र अपने परिवार के सदस्य तथा मित्रादि को लिखा जाता है ।

(२) निमंत्रण - पत्र में संबोधन तथा अभिवादन क्या होता है ?

प्रिय मित्र, चिरंजीव संबोधन तथा अभिवादन में प्रणाम, स्नेह, नमस्ते ।

(३) प्रतिष्ठित व्यक्तियों को कौन-सा संबोधन किया जाता है ?

माननीय, मान्यवर, आदरणीय, महोदय इत्यादि संबोधन किया जाता है ।

(४) व्यापारिक पत्रों में कौन-सा संबोधन होता है ?

प्रिय महाशय, प्रिय महोदय आदि संबोधन होता है ।

(५) प्रतिष्ठित व्यक्तियों को पत्र में समाप्ति कैसे की जाती है ?

भवदीय, आपका, कृपाकांक्षी आदि समाप्ति में लिखा जाता है ।

(६) पत्र के प्रथम भाग में कौन-सी वस्तुएँ होती हैं ?

प्रेषक का नाम व पता, स्थान, दिनांक, संबोधन तथा अभिवादन होता है ।

(७) पत्र के मध्य भाग में क्या - क्या होता है ?

प्रतिपाद्य विषय, पत्र का मूल क्लेवर होता है । क्रमशः अपनी बात यहाँ रखनी होती है ।

(८) पत्र की भाषा कैसी होनी चाहिए ?

पत्र की भाषा पढनेवाले की शिक्षा व ज्ञान से स्तर के अनुरूप होनी चाहिए ।

(९) पत्र में वाक्य-रचना कैसी होनी चाहिए ?

छोटे - छोटे प्रभावशाली वाक्य ही सार्थक होते हैं ।

(१०) पत्र में कौन-सी भाषा से बचना चाहिए ?

कठिन तथा कृत्रिम भाषा - प्रयोग से बचना चाहिए ।

(११) बहुत सधे हुए वाक्य और चुने हुए शब्दों का प्रयोग कौन-से पत्रों में करना चाहिए ?

शोक, बधाई, प्रसन्नता, दुःख-विषाद, सांत्वना इत्यादि के पत्रों में सधे हुए वाक्य तथा चुने हुए शब्द प्रयोग होते हैं ।

(१२) पत्र-लेखन में हमें कौन-से नैतिक कर्तव्य का पालन करना चाहिए ।

पत्र - लेखन में समुचित शिष्टाचार का पालन करना हमारा नैतिक कर्तव्य है ।

(१३) अच्छे पत्र में क्या आवश्यक होता है ।

अच्छे पत्र में प्रेषक का सही प्रतिबिम्ब होना चाहिए, जिससे पानेवाले पर अपेक्षित प्रभाव पड़े ।

(१४) दूरस्थ लोगों तक अपने विचार पहुँचाने का सर्वसुगम साधन कौन-सा है ।

दूरस्थ लोगों तक अपने विचार पहुँचाने का सर्व सुगम, सरल एवं पुराना साधन पत्र-व्यवहार है ।

(१५) डॉ. शिवनारायण चतुर्वेदी ने पत्र - लेखन के संबंध में क्या कहा है ?

पत्र आपस के विचारों के आदान - प्रदान का अत्यंत सशक्त माध्यम है ।

आदर्श प्रश्न - पत्र - १

प्र. १. निम्नलिखित विकल्पों में सही विकल्प चुनिए ।(१० में से ०७) ०७

(१) पत्र की शैली कैसी होनी चाहिए ।

(क) मुहावरेदार (ख) शिष्टाचार युक्त
(ग) प्रसाद गुण युक्त (घ) आकर्षक तथा प्रभावपूर्ण

(२) सरकारी पत्रों में संबोधन कौन-सा होना चाहिए ?

(क) श्रद्धेय (ख) परम श्रद्धेय (ग) मान्यवर (घ) महोदय

(३) सार लेखन का अति आवश्यक गुण कौन-सा है ?

(क) शुद्धता (ख) प्रवाह (ग) पूर्णता (घ) संक्षिप्त होना

(४) संक्षेपण का उपयोग कहाँ अधिक होता है ?

(क) सरकारी तथा व्यावहारिक कार्यालयों में (ख) मित्रों में
(ग) परिवारवालों में (घ) प्रेमियों में

(५) संक्षेपण में किसका क्रम प्रवाहपूर्ण होना चाहिए ?

(क) स्पष्टता (ख) वाक्यों (ग) शैली (घ) प्रवाह

(६) सार-लेखन कैसा होना चाहिए ?

(क) रोचक (ख) सरल (ग) सरस (घ) प्रवाहपूर्ण

(७) बड़ों को लिखे गये पत्रों में संबोधन कौन-सा होना चाहिए ?

(क) प्रियवर (ख) प्रिय (ग) आदरणीय (घ) मित्रवर

(८) व्यापारिक पत्रों में समाप्ति में क्या लिखा जाता है ?

(क) आपका प्रिय (ख) आपका कृपाकांक्षी
(ग) शुभेच्छक (घ) शुभाकांक्षी

(९) अभिवादन की परंपरा कौन-से पत्रों में नहीं है ?

(क) सरकारी (ख) व्यावहारिक (ग) व्यापारिक (घ) प्रतिष्ठित व्यक्तियों

(१०) समान व्ययवालों के लिए अभिवादन में क्या लिखा जाता है ?

(क) सहाध्यायी (ख) चरण स्पर्श (ग) आदर (घ) सादर प्रणाम

प्र. २. नागरिक नगर की स्वच्छता हेतु अपने नगर के स्वास्थ्य अधिकारी को आवेदन पत्र लिखिए । ०६

अथवा

प्र. २. शास्त्रीनगर, नरोड़ा से अशोक शाह पानी की कमी की शिकायत 'चौपाल' दैनिक को करता है । ०६

प्र. ३. टिप्पणी लिखिए ।(किसी एक) ०६

(क) गुजरात की अस्मिता

(आ) आज का भारत

प्र. ४. किन्हीं छः प्रश्नों के संक्षिप्त में उत्तर दीजिए । ०६

(१) निमंत्रण-पत्र में संबोधन तथा अभिवादन क्या होता है ?

(२) पत्र में वाक्य-रचन कैसी होनी चाहिए ?

(३) प्रतिष्ठित व्यक्तियों को पत्र के अंत में क्या लिखा जाता है ?

(४) पत्र के मध्य भाग में क्या - क्या होता है ?

(५) पत्र की भाषा कैसी होनी चाहिए ?

(६) संक्षेपण में शुद्धता का महत्त्व स्पष्ट कीजिए ।

(७) सार लेखन में सुस्पष्टता से क्या तात्पर्य है ?

(८) संक्षेपण में पूर्णता का महत्त्व बतलाइए ?

आदर्श प्रश्न - पत्र - २

प्र. १. निम्नलिखित विकल्पों में सही विकल्प पसंद कीजिए ।(१० में से ०७) ०७

(१) संक्षेप-लेखन कैसा होना चाहिए ?

(क) संक्षिप्त (ख) विस्तृत (ग) रोचक (घ) सार गर्भित

(२) पत्र में व्यक्त विचार कैसे होने चाहिए ?

(क) सरल (ख) सरस (ग) आकर्षक (घ) क्रमबद्ध

(३) पत्र की भाषा कैसी होनी चाहिए ?

(क) शिक्षा एवं ज्ञान के स्तर के अनुरूप (ख) रोचक

(ग) ओजपूर्ण (घ) आलंकारिक

(४) पत्र लेखन द्वारा हम अपने मन की क्या दूसरों तक पहुँचाते हैं ?

(क) भावना (ख) इच्छा (ग) शांति (घ) इनमें से कोई नहीं

(५) संक्षेपण - लेखन का अति आवश्यक गुण कौन-सा है ?

(क) प्रवाह (ख) शुद्धता (ग) पूर्णता (घ) सरलता

(६) संक्षेपण में मूल संदर्भ कितना होना चाहिए ?

(क) पूर्ण (ख) एक तिहाई (ग) आधा (घ) तीन-चार वाक्य में

(७) संक्षेपण की वाक्य-रचना कैसी होनी चाहिए ?

(क) अस्त-व्यस्त नहीं होनी चाहिए (ख) लोकोक्तियुक्त

(ग) सरल (घ) रोचक

(८) पत्र में कौन-सी भाषा से बचना चाहिए ?

(क) कठिन (ख) मुहावरेदार (ग) लोकोक्तिपूर्ण (घ) शायराना अंदाज

(९) पत्र में किसका विशेष ध्यान रखना चाहिए ?

(क) शेर-शायरी (ख) मुहावरों (ग) विरामचिह्नों (घ) प्रासंगिक घटनाओं

(१०) पत्र में प्रयुक्त भाषा की कौन-सी बात पर विशेष ध्यान रखना चाहिए ?

(क) वर्तनी (ख) सादगी (ग) सरलता (घ) सांकेतिकता

प्र. २. आचार्य, आदर्श हाईस्कूल, सूरत के नाम गुजराती के शिक्षक के पद के लिए आरती शाह आवेदन पत्र लिखती है । ०६

अथवा

प्र. २. डाक अधिकारी को शिकायती पत्र लिखिए । ०६

प्र. ३. टिप्पणी लिखिए । (किसी एक) ०६

(क) टेक्नोलॉजी : शाप या अभिशाप

(आ) भारतीय संस्कृति पर पाश्चात्य प्रभाव

प्र. ४. किन्हीं छः प्रश्नों के संक्षिप्त में उत्तर दीजिए । ०६

(१) अच्छे पत्र में क्या आवश्यक होता है ?

(२) निमंत्रण-पत्र किसे लिखा जाता है ?

(३) पत्र के मध्य भाग में क्या - क्या होता है ?

(४) व्यापारिक पत्रों में कौन-सा संबोधन होता है ?

(५) पत्र के प्रथम भाग में कौन-सी वस्तुएँ होती है ?

(६) पत्र-लेखन में हमें कौन-से नैतिक कर्तव्य का पालन करना चाहिए ?

(७) पत्र में कौन-सी भाषा से बचना चाहिए ?

(८) पत्र में सुस्पष्टता से क्या अभिप्राय है ?