८. जिंदगी का सफर

– नंदलाल पाठक

सफर में जिंदगी के कितना कुछ सामान रहता है,
वो खुशकिस्मत है, जिसका हमसफर ईमान रहता है ।

सुखी वह है, जमीं से जो जुड़ा इनसान रहता है,
नदी चलती है झुककर, रास्ता आसान रहता है ।

मेरा परमात्मा मेरी तरह बिल्कुल अकेला है,
मुझे उसका, उसे मेरा हमेशा ध्यान रहता है ।

वे मरकर भी अमर हैं, प्यार है तप-त्याग से जिनको,
चला जाता है जब इनसान, तब बलिदान रहता है ।

मेरे भी पास यादों और सपनों के खजाने हैं,
भिखारी के भी घर में कुछ न कुछ सामान रहता है ।

जरूरी है करे नेकी तो खुद दरिया में डाल आए,
निराशा उसको होती है जो आशावान रहता है ।

ये दुनिया धर्मशाला है, यहाँ बस आना-जाना है,
यहाँ ऐसे रहो जैसे कोई मेहमान रहता है ।

परिचय

जन्म : १९२९, गाजीपुर (उ.प्र.)
परिचय : बनारस हिंदू विश्वविद्‌यालय से शिक्षा पूर्ण करने के बाद नंदलाल पाठक जी का अधिकांश जीवन मुंबई में शिक्षक के रूप में बीता । वर्तमान में आप महाराष्ट्र राज्य हिंदी साहित्य अकादमी के कार्याध्यक्ष के रूप में हिंदी की सेवा कर रहे हैं ।
प्रमुख कृतियाँ : 'धूप की छाँह', 'जहाँ पतझर नहीं होता' (कविता संग्रह), 'फिर हरी होगी धरा', 'गजलों ने लिखा मुझको' (हिंदी गजल संग्रह), 'भगवद्‌गीताः आधुनिक दृष्टि' (चिंतन) आदि ।

पद्‌य संबंधी

प्रस्तुत गजल के विभिन्न शेरों में गजलकार नंदलाल पाठक जी ने ईमान, विनम्रता, त्याग, बलिदान, परोपकार आदि गुणों को दर्शाया है । आपका मानना है कि यह दुनिया एक सराय की तरह है । यहाँ जीवों का आना-जाना सतत चलता रहता है ।

शब्द वाटिका

खुशकिस्मत = भाग्यवान
हमसफर = सहयात्री
दरिया = नदी

कहावत

नेकी कर दरिया में डाल = उपकार करके भूल जाना

*** सूचना के अनुसार कृतियाँ करो :–**

(१) कृति पूर्ण करो :

कवि के खजाने

[ ] [ ]

(२) जोड़ियाँ मिलाओ :

अ	उत्तर	आ
जिंदगी	--------	अकेला
परमात्मा	--------	धर्मशाला
दुनिया	--------	प्यार
तप-त्याग	--------	सफर

(३) पंक्तियों का अर्थ लिखो :

१. निराशा उसको होती है जो आशावान होता है ।
२. सुखी वह है, जमीं से जो जुड़ा इंसान रहता है ।

कल्पना पल्लवन

'विनम्रता में वीरता समाहित है' विषय पर अपने विचार लिखो ।

भाषा बिंदु

(अ) पाठों में आए शब्दयुग्म ढूँढ़कर उनकी सूची बनाओ ।
(आ) शब्द शुद्ध करके लिखो : द्रुष्य, उनत्त, सघंर्श, मधुमख्की, औद्योगीक

उपयोजित लेखन

'यशवंत शैक्षिक सामग्री भंडार' के व्यवस्थापक को भूगोल विषय की शैक्षिक सामग्री की माँग करते हुए पत्र लिखो ।

मैंने समझा

स्वयं अध्ययन

व्यसनों से होने वाले दुष्परिणामों पर छह से आठ वाक्य लिखो ।

I7IQ5J

व्याकरण विभाग

शब्द भेद

(१) विकारी शब्द और उनके भेद

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

(२) अविकारी शब्द(अव्यय)

- क्रियाविशेषण अव्यय
- संबंधसूचक अव्यय
- समुच्चयबोधक अव्यय
- विस्मयादिबोधक अव्यय

(३) क्रिया के काल

- वर्तमान काल
  - सामान्य
  - अपूर्ण
  - पूर्ण
- भूतकाल
  - सामान्य
  - अपूर्ण
  - पूर्ण
- भविष्य काल
  - सामान्य
  - अपूर्ण
  - पूर्ण

(४) वाक्य के प्रकार

रचना की दृष्टि से

१. साधारण
२. मिश्र
३. संयुक्त

अर्थ की दृष्टि से

१. विधानार्थक
२. निषेधार्थक
३. प्रश्नार्थक
४. आज्ञार्थक
५. विस्मयादिबोधक
६. संदेशसूचक

(५) मुहावरों, कहावतों का प्रयोग/चयन करना

(६) वाक्य शुद्धीकरण

(७) सहायक क्रिया पहचानना

(८) प्रेरणार्थक क्रिया पहचानना

(९) कारक

(१०) विरामचिह्न

(११) वर्णविच्छेद

शब्द संपदा – (पाँचवीं से आठवीं तक)

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

उपयोजित लेखन (रचना विभाग)

✻ पत्रलेखन

अपने विचारों, भावों को शब्दों के द्‌वारा लिखित रूप में अपेक्षित व्यक्ति तक पहुँचा देने वाला साधन है पत्र ! हम सभी 'पत्रलेखन' से परिचित हैं ही । आज कल हम नई-नई तकनीक को अपना रहे हैं । पत्रलेखन में भी आधुनिक तंत्रज्ञान/तकनीक का उपयोग करना समय की माँग है । आने वाले समय में आपको ई-मेल भेजने के तरीके से भी अवगत होना है । अतः इस वर्ष से पत्र के नये प्रारूप के अनुरूप ई-मेल की पद्‌धति अपनाना अपेक्षित है ।

✻ पत्र लेखन के मुख्य दो प्रकार हैं, औपचारिक और अनौपचारिक ।

पत्र लेखन के प्रारूप

(१) औपचारिक पत्र का प्रारूप

दिनांक :
प्रति,
....
....
विषय : ....
संदर्भ : ....
महोदय,
विषय विवेचन

....
....
....

भवदीय/भवदीया,
नाम : ....
पता : ....
....
ई-मेल आईडी : ....

(२) अनौपचारिक पत्र का प्रारूप

दिनांक : ....
संबोधन : ....
अभिवादन : ....

विषय विवेचन :

तुम्हारा/तुम्हारी,
....
नाम : ....
पता : ....
ई-मेल आईडी : ....

गद्‌य आकलन (प्रश्न निर्मिति)

• दिए गए परिच्छेद (गद्‌यांश) को पढ़कर उसी के आधार पर पाँच प्रश्नों की निर्मिति करनी है । प्रश्नों के उत्तर एक वाक्य में हों ऐसे ही प्रश्न बनाए जाएँ ।

❋ प्रश्न ऐसे हों : • तैयार प्रश्न सार्थक एवं प्रश्न के प्रारूप में हो । • प्रश्नों के उत्तर दिए गए निर्मित गद्‌यांश में हों । • रचित प्रश्न के अंत में प्रश्नचिह्न लगाना आवश्यक है । • प्रश्न का उत्तर नहीं लिखना है । • प्रश्न रचना पूरे गद्‌यांश पर होनी आवश्यक है ।

❋ वृत्तांत लेखन : वृत्तांत का अर्थ है- घटी हुई घटना का विवरण/रपट/अहवाल लेखन । यह रचना की एक विधा है । वृत्तांत लेखन एक कला है, जिसमें भाषा का कुशलतापूर्वक प्रयोग करना होता है । यह किसी घटना, समारोह का विस्तृत वर्णन है जो किसी को जानकारी देने हेतु लिखा होता है । इसे रिपोर्ताज, इतिवृत्त, अहवाल आदि नामों से भी जाना जाता है । **वृत्तांत लेखन के लिए ध्यान रखने योग्य बातें :** • वृत्तांत में घटित घटना का ही वर्णन करना है । • घटना, काल, स्थल का वर्णन अपेक्षित होता है । साथ-ही-साथ घटना जैसी घटित हुई उसी क्रम से प्रभावी और प्रवाही भाषा में वर्णित हो । • आशयपूर्ण, उचित तथा आवश्यक बातों को ही वृत्तांत में शामिल करें । • वृत्तांत का समापन उचित पद्‌धति से हो ।

❋ कहानी लेखन : कहानी सुनना-सुनाना आबाल वृद्‌धों के लिए रुचि और आनंद का विषय होता है । कहानी लेखन विद्‌यार्थियों की कल्पनाशक्ति, नवनिर्मिति व सृजनशीलता को प्रेरणा देता है ।

कहानी लेखन में निम्न बातों की ओर विशेष ध्यान दें : • शीर्षक, कहानी के मुद्‌दों का विस्तार और कहानी से प्राप्त सीख, प्रेरणा, संदेश ये कहानी लेखन के अंग हैं । कहानी भूतकाल में लिखी जाए । कहानी के संवाद प्रसंगानुकूल वर्तमान या भविष्यकाल में हो सकते हैं । संवाद अवतरण चिह्न में लिखना अपेक्षित है । • कहानी लेखन की शब्दसीमा सौ शब्दों तक हो । • कहानी के आरंभ में शीर्षक लिखना आवश्यक होता है । शीर्षक छोटा, आकर्षक, अर्थपूर्ण और सारगर्भित होना चाहिए । • कहानी में कालानुक्रम, घटनाक्रम और प्रवाह होना आवश्यक है । • घटनाएँ धाराप्रवाह अर्थात एक दूसरे से शृंखलाबद्‌ध होनी चाहिए । • कहानी लेखन में आवश्यक विरामचिह्नों का प्रयोग करना न भूलें । • कहानी लेखन करते समय अनुच्छेद बनाएँ । • कहानी का विस्तार करने के लिए उचित मुहावरे, कहावतें, सुवचन, पर्यायवाची शब्द आदि का प्रयोग करें ।

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

विज्ञापन लेखन करते समय निम्न मुद्‌दों की ओर ध्यान दें : • कम-से-कम शब्दों में अधिकाधिक आशय व्यक्त हों । • नाम स्पष्ट और आकर्षक ढंग से अंकित हो । • विषय के अनुरूप रोचक शैली हो । आलंकारिक, काव्यमय, प्रभावी शब्दों का उपयोग करते हुए विज्ञापन अधिक आकर्षक बनाएँ । • विज्ञापन में उत्पाद की गुणवत्ता महत्‍त्‍वपूर्ण होती है ।

❋ अनुवाद लेखन : एक भाषा का आशय दूसरी भाषा में लिखित रूप में व्यक्त करना ही अनुवाद कहलाता है । अनुवाद करते समय लिपि और लेखन पद्‌धति में अंतर आ सकता है परंतु आशय, मूलभाव को जैसे वैसे रखना पड़ता हैं ।

अनुवाद : शब्द, वाक्य और परिच्छेद का करना है ।

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

निबंध लेखन प्रकार

- आत्मकथनात्मक
- वर्णनात्मक
- चरित्रात्मक
- कल्पनाप्रधान