

## प्रारूप (FYUGP, MODEL) प्रश्न एवं उत्तर

पूर्णांक : 75

कोड :- CC - 01 (MIL)

समय : 3 घंटे

निर्देशानुसार सभी प्रश्नों के उत्तर दें।  
उपांत के अंक पूर्णांक के द्योतक हैं।  
परीक्षार्थी यथासंभव अपने शब्दों में उत्तर दें।

**खण्ड – 'क'**

**(वस्तुनिष्ठ, अनिवार्य प्रश्न)**

**प्रश्न 01 : सभी प्रश्नों के उत्तर दें :**

**01 X 05 = 10**

- क) प्रयोजनमूलक हिंदी का दूसरा नाम क्या है ?
- ख) ज्ञापन किस प्रकार का पत्र है ?
- ग) कार्यालयीन पत्र का बनाया गया मसौदा क्या कहलाता है ?
- घ) किसी कथन की विस्तारपूर्वक व्याख्या को क्या कहते हैं ?
- ङ) शब्दों के पीछे लगनेवाले ध्वनि समूहों को क्या कहते हैं ?

**(लघूत्तरीय प्रश्न)**

**प्रश्न 02 : निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर टिप्पणियाँ लिखें : 5 X 2 = 10**

- क) संपादकीय
- ख) फीचर
- ग) प्रतिवेदन

खण्ड – 'ख'

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

प्रश्न 03 : किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए : 15 X 4 = 60

- क) लेखन कौशल से आप क्या समझते हैं ? लेखन कौशल की विशेषताएँ बतलाइए।
- ख) संवाद लेखन से आपका क्या अभिप्राय है ? दुकानदार एवं ग्राहक के बीच एक संवाद प्रस्तुत कीजिए।
- ग) मीडिया लेखन क्या है ? मीडिया लेखन के सिद्धांतों का परिचय दीजिए।
- घ) जीवनवृत किसे कहते हैं ? जीवनवृत लेखन के विभिन्न प्रकारों का परिचय दीजिए।
- ङ) प्रतिवेदन का अर्थ स्पष्ट करते हुए प्रतिवेदन लेखन के उद्देश्य पर प्रकाश डालिए।
- च) कर्त्ता के 'ने' चिह्न का प्रयोग कहाँ-कहाँ होता है ? सोदाहरण बतलाइए।

## खण्ड – 'क'

प्रश्न 01 : सभी प्रश्नों के उत्तर दें :

क) प्रयोजनमूलक हिंदी का दूसरा नाम क्या है ?

उत्तर : कामकाजी हिंदी।

ख) ज्ञापन किस प्रकार का पत्र है ?

उत्तर : शासकीय।

ग) कार्यालयीन पत्र का बनाया गया मसौदा क्या कहलाता है ?

उत्तर : प्रारूपण।

घ) किसी कथन की विस्तारपूर्वक व्याख्या को क्या कहते हैं ?

उत्तर : पल्लवन।

ङ) शब्दों के पीछे लगनेवाले ध्वनि समूहों को क्या कहते हैं ?

उत्तर : प्रत्यय।

प्रश्न 02 : दो पर टिप्पणी :

क) संपादकीय –

अखबारों के दो पक्ष होते हैं— एक समाचार पक्ष और दूसरा विचार पक्ष। संपादकीय पृष्ठ विचार पक्ष ही है। अखबारों के संपादकीय पृष्ठ पर हर दिन महत्वपूर्ण घटनाओं मुद्दों या फैसलों पर संपादक या वरिष्ठ विशेषज्ञ लोगों के द्वारा टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं। इसके अलावा छोटे-बड़े कुछ लेख होते हैं और पाठकों के पत्र भी होते हैं जिनके जरिए विभिन्न समस्याओं पर विचार प्रकट किए जाते हैं।

समाचारों में सूचनाएँ दी जाती हैं या किसी घटना या फैसले की विस्तारपूर्वक जानकारी दी जाती है। इसलिए उसमें संवाददाता को अपने विचार रखने की गुंजाइश कम होती है, लेकिन संपादकीय पृष्ठों पर छपने वाले लेखों और टिप्पणियों में तार्किक और विश्लेषणात्मक ढंग से विचार व्यक्त किए जाते हैं, इसलिए संपादकीय पृष्ठ की टिप्पणियाँ, लेख और स्तंभ बहुत महत्वपूर्ण माने जाते हैं।

संपादकीय टिप्पणी के लिए हर अखबार में जगह निर्धारित होता है। इसके लिए आमतौर पर अखबार के पृष्ठ का बायाँ हिस्सा ऊपर से नीचे तक रखा जाता है। कुछ अखबार सबसे ऊपर वाले हिस्से को इसके लिए रखते हैं। कुछ अखबारों में तीन

संपादकीय लेख छपते हैं। कुछ में दो और कुछ अखबारों में सिर्फ एक टिप्पणी प्रकाशित की जाती है। संपादकीय टिप्पणी या लेख के लिए विषय का चुनाव करते समय इस बात का ध्यान रखा जाता है कि देश या विदेश में हुई किसी ऐसी बड़ी घटना को लिया जाए जिसका व्यापक असर होता हो। पहली टिप्पणी या लेख के लिए प्रायः सरकार के किसी फैसले, नीतिगत मामले या राजनीतिक उथल-पुथल से संबंधित विषय चुना जाता है, फिर उनमें से सबसे महत्वपूर्ण मुद्दे को ही टिप्पणी के लिए चुना जाता है। दूसरे संपादकीय के लिए सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, खेल, अर्थ जगत, व्यापार, पर्यावरण या लोकरुचि की घटनाओं और मुद्दों को विषय बनाया जाता है। ऐसे ही जब अनेक विषय हो जाते हैं तब यह देखा जाता है कि किस घटना का दायरा अधिक व्यापक है। स्थानीय अखबारों में स्थानीय घटनाओं पर भी संपादकीय लिखे जा सकते हैं, मगर राष्ट्रीय स्तर के अखबारों में ऐसे विषय का चुनाव किया जाता है जिसका प्रभाव पूरे देश के लोगों पर किसी न किसी रूप में पड़ता है।

संपादकीय लिखने में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाता है—

- 1) समाचार के महत्व को ध्यान में रखकर संपादकीय टिप्पणी के लिए उसका चयन किया जाता है।
- 2) संपादकीय सिर्फ प्रकाशित समाचारों पर ही हो यह आवश्यक नहीं है। ऐसे विषय पर भी संपादकीय लिखा जा सकता है, जो समाचार न बना हो।
- 3) संपादकीय में अपनी बात ठोस, तार्किक, जनहितकारी और प्रभावपूर्ण होनी चाहिए।
- 4) संपादकीय लंबा और जटिल नहीं होना चाहिए, क्योंकि लंबे संपादकीय पढ़ना प्रायः लोग पसंद नहीं करते।
- 5) संपादकीय की भाषा अधिक कठिन नहीं होनी चाहिए, लेकिन इसके साथ ही उसमें विचारों को उत्तेजित करने की क्षमता भी होनी चाहिए।

## ख) फीचर —

फीचर अंग्रेजी भाषा का शब्द है, जिसका अर्थ है— आकृति, नखशिख, रूपरेखा, लक्षण और विशेषता या व्यक्तित्व। संदर्भ और प्रसंग के अनुसार यह शब्द अपना अर्थ बदलता है। जिस प्रकार अंग्रेजी के अन्य कई शब्द हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं में अपना लिए गए हैं, उसी प्रकार फीचर भी अब हिन्दी में अपना लिया गया है। हिन्दी में

अपने प्रयोग और प्रसंग के अनुसार फीचर अलग-अलग अर्थों में प्रयुक्त होता है। कभी वह किसी व्यक्ति विशेष के सौंदर्य पर प्रकाश डालता है तो कभी किसी की रूपरेखा को रेखांकित करता है।

समाचार, पत्र-पत्रिकाओं के क्षेत्र में यही फीचर एक लेख विशेष के अर्थ में प्रयुक्त होता है। हिन्दी के कतिपय विद्वान इसे 'रूपक' शब्द से भी सम्बोधित करते हैं।

वरिष्ठ पत्रकार श्री पी० डी० टंडन ने फीचर का सैद्धांतिक विवेचन करते हुए कहा है— "मनोरंजक ढंग से लिए गए प्रासंगिक लेख को फीचर कहा जा सकता है।"

इससे यह तो स्पष्ट है कि भौतिक जगत के विभिन्न अंग-उपांग, सूचनाओं और घटनाओं को फीचर का माध्यम बनाया जा सकता है।

एक विदेशी पत्रकार श्री डेनियल आर० विलियमसन का कहना है— "फीचर ऐसा सर्जनात्मक तथा कुछ-कुछ स्वानुभूतिमूलक लेख है, जिसका गठन किसी घटना, स्थिति अथवा जीवन के किसी पक्ष के संबंध में पाठक का मूलतः मनोरंजन करने और सूचना देने के उद्देश्य से किया गया हो।"

इस परिभाषा से यह स्पष्ट होता है कि फीचर और लेख में बहुत सी समानताएँ भी होती हैं। दोनों में समाचार प्रधान नहीं होता।

पत्र-पत्रिकाओं के चार प्रमुख अंग होते हैं— (1) फीचर, (2) समाचार, (3) लेख और (4) चित्र। समाचार और लेख तो थोड़े बहुत अंतर से सभी पत्र-पत्रिकाओं में एक से होते हैं या हो सकते हैं, पर फीचर नहीं। फीचर वह लेख है जिसकी अपनी विशेषता और अपना एक व्यक्तित्व या खास पहचान फीचर लेखन को विशेष महत्व दिया जाता है। अपने महत्व के कारण ही फीचर समाचार पत्र के सहायक होते हैं, और जिस पत्र-पत्रिका में फीचर जितने श्रेष्ठ होते हैं, उसके प्रति पाठक उतने ही अधिक आकृष्ट होते हैं।

अतः स्पष्ट है कि समाचार पत्रों या पत्रिकाओं में समाचारों के अतिरिक्त लोकरूचि तथा नई-नई जानकारियाँ देकर ज्ञानवर्द्धन करने वाली जो सामग्री प्रकाशित होती है, वह अपने सृजनात्मक वैशिष्ट्य के कारण फीचर के अंतर्गत गिनी जाती है।

## खण्ड – 'ख'

प्रश्न 03 : किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

क) लेखन कौशल से आप क्या समझते हैं ? लेखन कौशल की विशेषताएँ बतलाइए।

उत्तर :- लेखन कौशल – जब भावों एवं विचारों की अभिव्यक्ति लिखित रूप में होती है तो इसे लेखन कौशल कहते हैं। अथवा– लेखन कौशल का अर्थ है– भाषा–विशेष में स्वीकृत लिपि–प्रतीकों के माध्यम से विचारों तथा भावों को अंकित करने की कुशलता। अधिकांशतः सभी भाषाओं की अपनी लिपि–व्यवस्था होती है। इन लिपि–प्रतीकों को वे ही समझ सकते हैं, जिन्हें उस भाषा लिपि–व्यवस्था का ज्ञान हो।

तो इस प्रकार लेखन कुशलता के लिए भाषा विशेष तथा उसकी लिपि–व्यवस्था की पर्याप्त जानकारी जरूरी है।

रॉबर्ट लैडो के अनुसार – "अन्य भाषा में लेखन–कौशल सीखने से आशय लेखन–व्यवस्था के परम्परागत प्रतीकों को लिपिबद्ध करना है जिन्हें लिखते समय लेखक ने मौन अथवा उच्चरित रूप से प्रयुक्त किया हो अथवा दोहराया हों।"

इस प्रकार स्पष्ट है कि अन्य भाषा में लेखन–कौशल सिखाने का अर्थ छात्र को उस भाषा की लेखन–व्यवस्था से परिचित कराना है। इसमें भाषा की लिपि–व्यवस्था तथा उसकी विशिष्टताओं की जानकारी के साथ–साथ उस भाषा का पर्याप्त ज्ञान जरूरी है तभी लिपि–प्रतीकों के माध्यम से विचारों की अभिव्यक्ति संभव है।

लेखन कौशल में किसी व्यक्ति विशेष की जरूरत नहीं पड़ती है, अपनी भावनाओं को व्यक्त करने के लिए चाहिए तो सिर्फ एक पेन और पेपर या कॉपी। आजकल तो डिजिटल नोट पैड भी आते हैं। लेखन कौशल के संदर्भ में हमारे देश के महान विद्वान, दार्शनिक, लेखक रवीन्द्रनाथ टैगोर की उक्ति है– "कला मानवीय कल्पनाओं की अभिव्यक्ति है।"

कहने का अर्थ है कि अपने मन की कोरी कल्पनाओं को लेखन कौशल के माध्यम से अभिव्यक्ति को व्यक्त करना भी एक कला है। व्यक्ति अपनी अभिव्यक्ति को कविता, कहानी, शायरी, उपन्यास, व्यंग्य, रिपोर्टाज, डायरी, यात्रा अनुभव आदि में व्यक्त करते हैं।

## लेखन कौशल की विशेषताएँ :

लेखन कौशल की विशेषताएँ निम्न हैं—

- लेखन कौशल की पहली विशेषता है कि लेखन कौशल के माध्यम से छात्र का ज्ञान क्षेत्र विस्तृत होता है। वह विविध प्रकार की सामग्री एवं विविध विषयों के संबंध में न केवल लेखन के आधार पर जानकारी प्राप्त करता है बल्कि अपने भावों तथा विचारों को भी लिपिबद्ध करने की योग्यता अर्जित करता है। ज्ञानात्मक तथा भावात्मक सामग्री का गहन अध्ययन तथा तत्संबंधी विचारों की स्थायी अभिव्यक्ति की कुशलता लेखन के माध्यम से ही संभव है।
- लेखन-कौशल, भाव प्रकाशन का व्यापक एवं शक्तिशाली माध्यम तथा भाषा सीखने का चरम सोपान है। इस कुशलता के विकास द्वारा अन्य भाषा के छात्र को अपने भावों तथा विचारों की अभिव्यक्ति का एक सबल साधन उपलब्ध होता है।
- वर्णों को ठीक-ठीक लिखना, शुद्ध अक्षर विन्यास और सुन्दर लेख लेखन कौशल की एक विशेषता है।
- वाक्य रचना, शुद्ध वर्तनी, विराम चिह्नों का प्रयोग और छात्रों को सृजनात्मक शक्ति और मौलिक रचना करने में निपुण बनाना भी लेखन कौशल की एक विशेषता है।

अतः भाषा की अन्य विशिष्टताओं के साथ लिपि प्रतीकों की रचना की योग्यता लेखन कौशल की प्रमुख विशेषता है।

**प्रश्न 03 ख) संवाद लेखन से आपका क्या अभिप्राय है ? दुकानदार एवं ग्राहक के बीच एक संवाद प्रस्तुत कीजिए।**

**उत्तर :- संवाद लेखन** — संवाद 'वाद' मूल शब्द में 'सम्' उपसर्ग लगाने से 'संवाद' शब्द बना है, जिसका शाब्दिक अर्थ 'बातचीत करना' है। जब दो या दो से अधिक लोगों के बीच वार्तालाप या सम्भाषण होता है तो वह संवाद कहलाता है। संवाद का सामान्य अर्थ 'बातचीत' है। इसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति अपने भावों और विचारों को अभिव्यक्त करने के लिए संवाद की सहायता लेते हैं।

**परिभाषा** — दो या दो से अधिक लोगों के बीच होने वाले वार्तालाप को जब लिखा जाता है, तो वह संवाद लेखन कहलाता है। संवाद लेखन काल्पनिक भी हो सकता है और

वास्तविक भी हो सकता है। भाषा कई तरह की होती है बोलने वाले के अनुसार थोड़ी-थोड़ी भिन्न होती है।

**उदाहरण—** एक शिक्षक की भाषा विद्यार्थी की अपेक्षा ज्यादा संतुलित और अर्थपूर्ण होती है। एक पुलिस अधिकारी और अपराधी की भाषा में काफी अंतर होता है। इसी तरह दो मित्रों या महिलाओं की भाषा कुछ भिन्न प्रकार की होगी।

दो व्यक्ति जो आपस में दुश्मन हैं, उनकी भाषा अलग होगी।

अर्थात् संवाद लेखन में पात्रों के लिंग, उम्र, कार्य, स्थिति का ध्यान रखना होता है।

संवाद लेखन मुख्यतः चार प्रकार के होते हैं—

- i) सामान्य संवाद।
- ii) औपचारिक कार्य व्यापार के लिए संवाद।
- iii) विचार व्यक्त करने वाले संवाद।
- iv) भावनाएं व्यक्त करने वाले संवाद।

अच्छे संवाद की रचना के लिए निम्नलिखित बातें आवश्यक हैं—

- संवाद लेखन छोटा, सहज व स्वाभाविक होना चाहिए।
- संवादों में रोचकता, मनोरंजकता एवं सरसता होनी चाहिए।
- संवाद लेखन की भाषा सरल, सहज और बोलचाल के निकट होनी चाहिए।
- संवाद लेखन के किरदार सामाजिक स्थिति के अनुकूल होने चाहिए। अनपढ़ या ग्रामीण किरदारों और शिक्षित पात्रों के संवादों में अंतर रहना चाहिए।
- संवाद जिस स्थिति या विषय में है, उस विषय को स्पष्ट करने वाले होने चाहिए, अर्थात् जब कोई उस संवाद को पढ़े तो उसे संवाद का विषय आसानी से ज्ञात हो जाना चाहिए।
- प्रसंग के अनुसार संवादों में हँसी-मजाक भी होना चाहिए।
- संवाद बोलने वाले का नाम, संवादों के आगे लिखा होना चाहिए।
- यदि संवाद में कोई चित्र बदलता है या किसी नये व्यक्ति का आगमन होता है, तो उसका वर्णन कोष्ठक में करना चाहिए।
- यदि संवाद लंबा हो तो उसे दृश्य एक, दृश्य दो करके बाँटना चाहिए।
- संवाद लेखन के अंत में वार्ता पूरी हो जानी चाहिए।



(दुकानदार एवं ग्राहक के बीच संवाद लेखन, जिसमें ग्राहक को अलग सामान मिल जाने के कारण उन्हें लौटाकर सही सामान लेने आया है।)

- ग्राहक — सुप्रभात! शर्मा जी।
- दुकानदार — हाँ! हाँ! मेहता जी, सुप्रभात!
- ग्राहक — जी आज मैं सिर्फ लेने नहीं, बल्कि कुछ लौटाने भी आया हूँ।
- दुकानदार — अच्छा! कल के राशन के सामान में कुछ अलग सामान चला गया क्या ?
- ग्राहक — जी शर्मा जी अब आपने सही पकड़ा।
- दुकानदार — अच्छा! बताइए फिर कौन-सा सामान है ?
- ग्राहक — इस पेज में देखिए यहाँ चीनी लिखा हुआ है, और नीचे में चायपत्ती।
- दुकानदार — हाँ! हाँ! तो इसमें क्या दिक्कत हुई ?
- ग्राहक — दिक्कत ये हुई है, शर्मा जी की आपने चीनी दिया ही नहीं और दो पैकेट चायपत्ती ही दे दी।
- दुकानदार — ओह! माफी चाहूँगा मेहता जी! मैंने ध्यान नहीं दिया, क्योंकि कल दुकान में भीड़ अधिक थी न इसलिए।
- ग्राहक — चलिए कोई बात नहीं, गलती तो इंसान से ही होती है ना।
- दुकानदार — ठीक है, लाइए चायपत्ती का पैकेट और चीनी लीजिए।
- ग्राहक — धन्यवाद शर्मा जी। अब मैं चलता हूँ। फिर मिलेंगे।
- दुकानदार — अरे मेहता जी इसमें धन्यवाद की क्या बात है। आप आराम से जाइए, फिर मिलेंगे।

प्रश्न 03 ड) प्रतिवेदन का अर्थ स्पष्ट करते हुए प्रतिवेदन लेखन के उद्देश्य पर प्रकाश डालिए।

उत्तर :- वर्तमान युग में प्रतिवेदन-लेखन एक महत्वपूर्ण कार्य है। 'प्रतिवेदन' शब्द अंग्रेजी के 'रिपोर्ट' शब्द का ही हिन्दी रूपांतर है। पत्रकारिता में रिपोर्टिंग और 'प्रतिवेदन' दोनों

शब्दों का प्रयोग होता है। साहित्य में 'रिपोर्ट' के कलात्मक और सर्जनात्मक रूप को 'रिपोर्टाज' कहा गया है जो वास्तव में फ्रांसीसी भाषा से लिया गया है।

### **प्रतिवेदन –**

प्रतिवेदन एक प्रकार का लिखित विवरण है जिसमें किसी सभा, संस्था विभाग में जो बैठक आयोजित की जाती है और उसकी जो कार्रवाई होती है उसके विभिन्न तथ्यों का लेखा-जोखा प्रस्तुत किया जाता है। इस विवरण का प्रयोजन उन लोगों को किसी कार्य या विषय के बारे में सूचना देना है जो उससे संबंधित तो है पर उन्हें उसके सभी तथ्यों की जानकारी नहीं है। प्रतिवेदन किसी विषय का विश्लेषण और तथ्यों का संकलन होता है। इसमें किसी जाँच या खोज के परिणामों का भी औपचारिक लेखा-जोखा होता है। ये प्रतिवेदन किसी घटना के घटित होने पर, किसी समारोह में, किसी उत्सव में, किसी संगोष्ठी में, किसी के उद्घाटन में, किसी सभा में जुलूस, बैठक आदि के बारे में भी लिखे जाते हैं। किसी प्रस्ताव पर या किसी कार्य विशेष की प्रगति की जाँच करने पर जो निष्कर्ष, सुझाव तथा संस्तुतियाँ दी जाती है उनका विवरण प्रतिवेदन के रूप में लिखा जाता है। इसके अतिरिक्त ये किसी सरकारी या गैर-सरकारी संस्था की व्यावसायिक स्थिति के बारे में भी लिखे जाते हैं। बैठक का कार्यवृत्त भी एक प्रकार का प्रतिवेदन होता है। इस प्रकार सरकारी और गैर सरकारी संस्थाओं तथा कार्यालयों में प्रतिवेदन महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

### **प्रतिवेदन लेखन में निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए—**

प्रतिवेदन लेखन में संक्षिप्तता का ध्यान रखना चाहिए और केवल महत्वपूर्ण तथ्यों को देना चाहिए। इसके अतिरिक्त प्रस्तुत किए जाने वाले तथ्यों को सत्य एवं विश्वसनीय होना चाहिए। इन तथ्यों को क्रमबद्ध रूप से तर्क सहित देना चाहिए, साथ ही इन तथ्यों को स्पष्ट करने के लिए आवश्यक आंकड़े और तालिकाएँ भी देनी चाहिए। इसके अतिरिक्त अपने विचार एवं आवश्यक सुझाव देने चाहिए। प्रतिवेदन की भाषा-शैली सरल, स्पष्ट एवं निर्वैयक्तिक होनी चाहिए और इसमें तकनीकी शब्दावली तथा मुहावरों के प्रयोग से यथासंभव बचना चाहिए। यदि प्रतिवेदक समझता है कि प्रतिवेदन काफी बड़ा हो गया है, तो उसमें आवश्यक सुझाव देकर उसका सारांश देना चाहिए और अंत में प्रतिवेदक को प्रतिवेदन के अंत में अपना हस्ताक्षर करना चाहिए।

### **प्रतिवेदन लेखन के उद्देश्य –**

प्रतिवेदन लिखने से पहले प्रतिवेदक को पूरी योजना बनानी होती है। उसे विषय का अध्ययन करके उसके उद्देश्य को समझना होता है। प्रतिवेदन के उद्देश्य निम्न है—

- प्रतिवेदन का प्रमुख उद्देश्य सामान्यीकरण का प्रसारण है जिससे संसाधनों का बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोग सुनिश्चित हो सके।
- प्रतिवेदन का उद्देश्य जानकारी देना है, ज्ञान का प्रसार करना है। अध्ययन संबंधी परिणामों को पर्याप्त विस्तार से सूचित कर इस प्रकार से व्यवस्थित करना है कि प्रत्येक पाठक विषय को समझ सके तथा निष्कर्षों की वैधता को स्वयं निर्धारित कर सके। इसके अतिरिक्त ज्ञान की अभिवृद्धि कर सके।
- प्रतिवेदन स्वतः स्पष्ट एवं पूर्ण होते हैं।
- नये-नये अन्वेषण करके पाठकों को जागरूक बनाना।
- विद्वान एवं वरिष्ठ लोग व्यापक एवं प्रयोगोन्मुख अधिगम हेतु प्रतिवेदन का प्रयोग करते हैं।
- कई सारे संस्थान निर्णय के आधार हेतु प्रतिवेदन का प्रयोग करते हैं।
- आज के औद्योगिक और प्रतिस्पर्धा के युग में किसी व्यवसाय के कार्य को आरंभ करने में पहले या उसमें कोई नया आयाम जोड़ने से पहले यह जानकारी लेना आवश्यक होता है कि इसे प्रारंभ करना वांछनीय होगा या नहीं। अतः इस संबंध में बाजार की स्थिति का ध्यान कर और विभिन्न तथ्यों को निर्धारित करने में सहायता मिलती है।

अतः प्रतिवेदन विभिन्न ज्ञात-अज्ञात तथ्यों की जाँच, सर्वेक्षण, अन्वेषण, विश्लेषण आदि के द्वारा पता लगाकर इन्हें सबके सामने प्रस्तुत करता है।

**प्रश्न 03 च) कर्त्ता के 'ने' चिह्न का प्रयोग कहाँ-कहाँ होता है ? सोदाहरण**

**बतलाइए।**

**उत्तर :- कारक —** संज्ञा या सर्वनाम के जिस रूप से वाक्य के अन्य शब्दों के साथ उसका (संज्ञा या सर्वनाम का) संबंध सूचित हो, उसे 'कारक' कहते हैं।

अथवा – संज्ञा या सर्वनाम के जिस रूप से उनका (संज्ञा या सर्वनाम का) क्रिया से संबंध सूचित हो, उसे या उस रूप को 'कारक' कहते हैं।

इन दोनों परिभाषाओं का अर्थ यह हुआ कि संज्ञा या सर्वनाम के आगे जब 'ने', 'को', 'से' आदि विभक्तियाँ (परसर्ग) लगती हैं उन्हीं को 'कारक' कहा जाता है। कारक के विभक्ति चिह्न –

	<u>कारक</u>	<u>चिह्न</u>	<u>लक्षण</u>
1)	कर्ता	– ने	– जो काम करें।
2)	कर्म	– को	– जिस पर क्रिया का फल पड़े।
3)	करण	– से, के द्वारा	– काम करने का साधन।
4)	सम्प्रदान	– को, के लिए	– जिसके लिए किया जाए।
5)	अपादान	– से (अलग के अर्थ में) –	– जिससे कोई वस्तु अलग हो।
6)	संबंध	– का, की, के, रा, री, रे–	– जो एक शब्द का दूसरे से संबंध जोड़े।
7)	अधिकरण	– में, पर	– जो क्रिया का आधार हो।
8)	सम्बोधन	– हे! अरे! हो!	– जिससे किसी को पुकारा जाए।

### 1) कर्ता कारक –

वाक्य में जो शब्द काम करने वाले के अर्थ में आता है, उसे कर्ता कहते हैं।  
उदाहरण – (i) 'मोहन खाता है।' इस वाक्य में खाने का काम मोहन करता है अतः 'कर्ता' मोहन है। (ii) 'राम ने पत्र लिखा।' इस वाक्य में पत्र लिखने का काम राम करता है, अतः राम 'कर्ता' है।

## कर्ता के 'ने' चिह्न का प्रयोग –

कर्ताकारक की विभक्ति 'ने' है। बिना विभक्ति के भी कर्ता कारक का प्रयोग होता है। 'अप्रत्यय कर्ताकारक' में 'ने' का प्रयोग न होने के कारण वाक्य रचना में कोई खास कठिनाई नहीं होती। 'ने' का प्रयोग अधिकतर 'पश्चिमी हिन्दी' में होता है। बनारस से पंजाब तक इसके प्रयोग में लोगों को विशेष कठिनाई नहीं होती, क्योंकि इस 'ने' विभक्ति की सृष्टि उधर ही हुई है।

हिन्दी भाषा की इस विभक्ति से अहिन्दी भाषी घबराते हैं, लेकिन अगर थोड़ी सावधानी रखी जाय तो यह स्पष्ट हो जाएगा कि इसका स्वरूप तथा प्रयोग जैसा संस्कृत में है, वैसा हिन्दी में भी है। खड़ी बोली हिन्दी में 'ने' चिह्न कर्ताकारक में संज्ञा-शब्दों की एक विशिष्ट विभक्ति है, जिसकी स्थिति बड़ी नपी-तुली और स्पष्ट है।

'ने' विभक्ति का प्रयोग निम्न स्थितियों में होता है—

(i) 'ने' का प्रयोग कर्ता के साथ तब होता है, जब एकपदीय या संयुक्त क्रिया सकर्मक भूतकालिक होती है। केवल सामान्य भूत आसन्न भूत, पूर्ण भूत, संदिग्ध भूत, हेतुहेतुमद् भूत कालों में 'ने' विभक्ति लगती है।

उदाहरण –

सामान्य भूत	– राम ने रोटी खायी।
आसन्न भूत	– राम ने रोटी खायी है।
पूर्ण भूत	– राम ने रोटी खायी थी।
संदिग्ध भूत	– राम ने रोटी खायी होगी।
हेतुहेतुमद् भूत	– अगर राम ने पुस्तक पढ़ी होती, तो उत्तर ठीक होता।

(ii) सामान्यतः अकर्मक क्रिया में 'ने' विभक्ति नहीं लगती, किंतु कुछ ऐसी अकर्मक क्रियाएँ हैं। उदाहरण – नहाना, छींकना, थूकना, खाँसना जिसमें 'ने' चिह्न का प्रयोग अपवाद स्वरूप होता है। इन क्रियाओं के बाद कर्म नहीं आता। उदाहरण— उसने थूका। राम ने छींका।

(iii) जब अकर्मक क्रिया सकर्मक बन जाए, तब 'ने' का प्रयोग होता है, अन्यथा नहीं।  
उदाहरण— उसने टेढ़ी चाल चली। उसने लड़ाई लड़ी।

(iv) जब संयुक्त क्रिया के दो खण्ड सकर्मक हों, तो अपूर्णभूत को छोड़ शेष सभी भूतकालों में कर्ता के आगे 'ने' चिह्न का प्रयोग होता है।

उदाहरण – श्याम ने उत्तर कह दिया। मोहन ने खा लिया।

(v) प्रेरणार्थक क्रियाओं के साथ, अपूर्णभूत को छोड़ शेष सभी भूतकालों में 'ने' का प्रयोग होता है।

उदाहरण – मैंने उसे घुमाया। उसने दो रुपये दिलवाये।