

**अनुच्छेद लेखन** (Paragraph Writing)

हम अपने मन के भावों और विचारों को अनेक प्रकार से प्रकट करते हैं। जैसे - कभी विस्तार से, कभी संक्षेप में, कभी हाँ, हूँ, न, नहीं, आदि कहकर तथा कभी सिर अथवा हाथ, आदि हिलाकर। जब हम किसी विषय पर अपने भाव या विचार विस्तार से प्रकट करते हैं तो उसे निबंध लेखन कहते हैं। किन्तु जब हम किसी विषय पर अपने विचार संक्षेप में प्रकट करते हैं तो इसे अनुच्छेद लेखन कहते हैं।

अनुच्छेद लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें -

1. अनुच्छेद अधिक से अधिक 100 शब्दों का होना चाहिए।
2. भाषा सरल, स्पष्ट और प्रभावशाली होनी चाहिए।
3. अनुच्छेद लिखते समय एक ही बात को बार-बार न दोहराएँ।
4. वाक्य छोटे-छोटे और एक दूसरे से जुड़े हों।
5. अनुच्छेद में भूमिका तथा उपसंहार की आवश्यकता नहीं होती।
6. यदि हम अनुच्छेद के आरंभ में अनुच्छेद से संबंधित सूक्ति, उदाहरण या कविता की पंक्ति लिख दें तो अनुच्छेद प्रभावशाली बन जाता है।

**प्रश्न -** नीचे दिए गए विषयों पर 100 शब्दों में अनुच्छेद लिखिए -

क. सत्य का महत्त्व

ख. जीवन में अनुशासन का महत्त्व

ग. मेरी पहली रेल यात्रा

घ. कोरोना विषाणु

संकेत बिंदु - विषाणु का नाम, उसके लक्षण, विषाणु से बचाव के उपाय।

**कहानी लेखन** (Story Writing)

जीवन की किसी एक घटना के रोचक वर्णन को 'कहानी' कहते हैं।

कहानी सुनने, पढ़ने और लिखने की एक लम्बी परम्परा हर देश में रही है; क्योंकि यह मन को रमाती है और सबके लिए मनोरंजक होती है। आज हर उम्र का व्यक्ति कहानी सुनना या पढ़ना चाहता है यही कारण है कि कहानी का महत्त्व दिन-दिन बढ़ता जा रहा है। बालक कहानी प्रिय होते हैं। बालकों का स्वभाव कहानियाँ सुनने और सुनाने का होता है। इसलिए बड़े चाव से बच्चे अच्छी कहानियाँ पढ़ते हैं। बालक कहानी लिख भी सकते हैं। कहानी छोटे और सरल वाक्यों में लिखी जाती है।

कहानी लिखना एक कला है। हर कहानी-लेखक अपने ढंग से कहानी लिखकर उसमें विशेषता पैदा कर देता है। वह अपनी कल्पना और वर्णन-शक्ति से कहानी के कथानक, पात्र या वातावरण को प्रभावशाली बना देता है। यों तो कहानी पूर्णतः काल्पनिक भी हो सकती है, लेकिन पहले छात्रों को दी गई रूपरेखा के आधार पर कहानी लिखने का अभ्यास करना चाहिए। विद्यार्थियों को पहले चित्र देखकर और कहानी के संकेत पढ़कर कहानी लिखने का अभ्यास करना चाहिए।

कहानी लिखते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान दें-

1. दी गयी रूपरेखा अथवा संकेतों के आधार पर ही कहानी का विस्तार करें ।
2. कहानी में विभिन्न घटनाओं और प्रसंगों को संतुलित विस्तार दें । किसी प्रसंग को न अत्यंत संक्षिप्त लिखें, न अनावश्यक रूप से विस्तृत ।
3. कहानी का आरम्भ आकर्षक होना चाहिए ताकि पाठक का मन उसे पढ़ने में रम जाए।
4. कहानी की भाषा सरल, स्वाभाविक तथा प्रवाहमयी होनी चाहिए । उसमें क्लिष्ट शब्द तथा लंबे वाक्य न हों ।
5. कहानी को उपयुक्त एवं आकर्षक शीर्षक दें।
6. कहानी का अंत सहज ढंग से होना चाहिए।

कहानी लेखन की विधियाँ-

1. कहानी की सहायता या आधार पर कहानी लिखना ।
2. रूपरेखा (संकेतों) के सहारे कहानी लिखना ।
3. अधूरी या अपूर्ण कहानी को पूर्ण करना ।
4. चित्रों की सहायता से कहानी लिखना ।

**प्रश्न -** दिए गए संकेतों के आधार पर 80 से 100 शब्दों में कहानी लिखकर उसे उचित शीर्षक दीजिए तथा सीख लिखिए ।

1. एक गाँव में एक दूध वाली.....गाँव से दूध खरीदना.....शहर ले जाकर बेचना । एक दिन दूध की मटकी सिर पर रखना.....मटकी लेकर शहर आना.....रास्ते में सोचते रहना.....। दूध बेचकर दस रूपए कमाना.....दो रूपए बचाना.....कई बार ऐसा होना.....रोज़ दो रूपए बचाना.....खूब पैसे इकट्ठे होना । .....गाय खरीदना.....दूध बेचना.....खूब पैसे होना.....खूब गायें खरीदना.....खूब पैसे बचाना.....मकान बनवाना.....नौकर-नौकरानी रखना.....काम नहीं करना.....पति काम न करने का कारण पूछेगा तो.....सिर हिलाकर नहीं में जवाब देना.....झटके से सिर हिलाना.....मटकी नीचे गिरना.....सपना भी टूट जाना ।

2. एक जंगल में लोमड़ी और सारस.....दोनों में खूब मित्रता.....दिनभर भोजन तलाश करना.....लोमड़ी का जूठन खाना.....सारस का मछलियाँ खाना.....लोमड़ी के मुँह में पानी.....लोमड़ी का सारस को खीर की दावत देना.....लोमड़ी का चालाकी करना.....चौड़े बर्तन में परोसना.....सारस का कुछ खा नहीं पाना.....कुछ दिन बाद सारस का लोमड़ी को मछली खाने के लिए बुलाना.....लोमड़ी का खुश होना.....सारस का छोटे मुँह वाले बर्तन में परोसना.....लोमड़ी का कुछ नहीं खा पाना.....गलती का अहसास होना.....सारस से माफ़ी माँगना.....।

**प्रश्न -** चित्रों की सहायता से लगभग 70 से 80 शब्दों में कहानी लिखकर उसे उचित शीर्षक दीजिए तथा सीख लिखिए ।

1.



2.



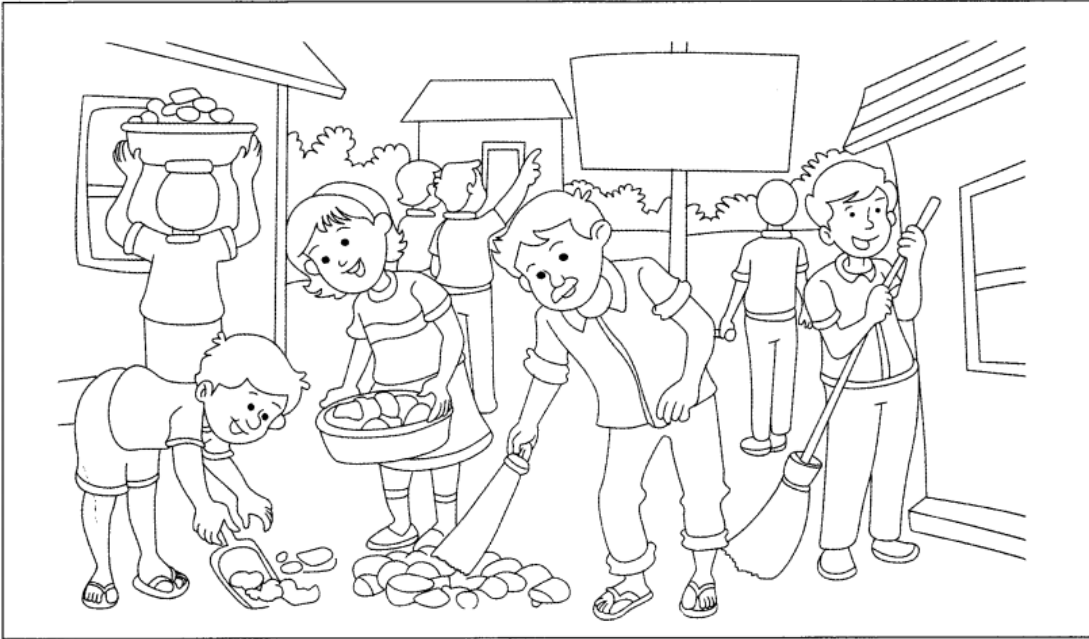
## चित्र वर्णन

चित्र-वर्णन करते समय ध्यान रखने योग्य बातें -

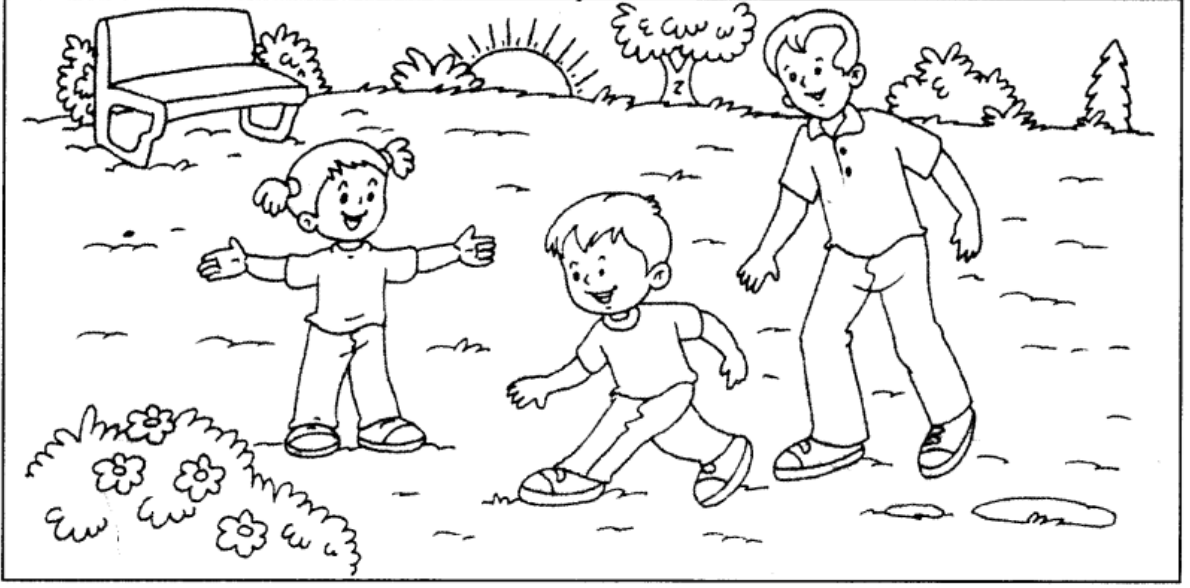
1. चित्र का वर्णन करने से पूर्व चित्र को ध्यानपूर्वक देखना चाहिए । फिर चित्र को देखकर जो विचार मन में उभर रहे हों, उन पर सोच-विचार करना चाहिए ।
2. इसके बाद उन विचारों को क्रमबद्ध तरीके से लिखना चाहिए जिससे वाक्य एक दूसरे से संबंधित हो ।
3. यदि चित्र में किसी समस्या का चित्रण है तो हमारे अन्दर उसे पहचानने की शक्ति होनी चाहिए ताकि हम उसके संबंध में लिख सकें ।
4. चित्र-वर्णन की भाषा सरल, स्पष्ट और प्रवाहपूर्ण होनी चाहिए । भाषा आम बोल-चाल की लिखनी चाहिए ।
5. चित्र-वर्णन वर्तमान काल में ही करना चाहिए । सभी वाक्य वर्तमान काल के ही हो ।
6. चित्र-वर्णन लगभग 30 से 40 शब्दों में लिखना चाहिए ।
7. चित्र-वर्णन में यह समझने की कोशिश करें कि अमुक चित्र में जो दृश्य है, उस स्थिति में क्या होता है ।
8. चित्र में चित्रित लोगों के मन के भावों को जानने की कोशिश करें ।
9. चित्र देखकर यह भी समझने का प्रयास करें कि वह चित्र आपको क्या प्रेरणा या सीख दे रहा है ।

**प्रश्न -** नीचे दिए गए चित्रों का वर्णन 30 से 40 शब्दों में कीजिए -

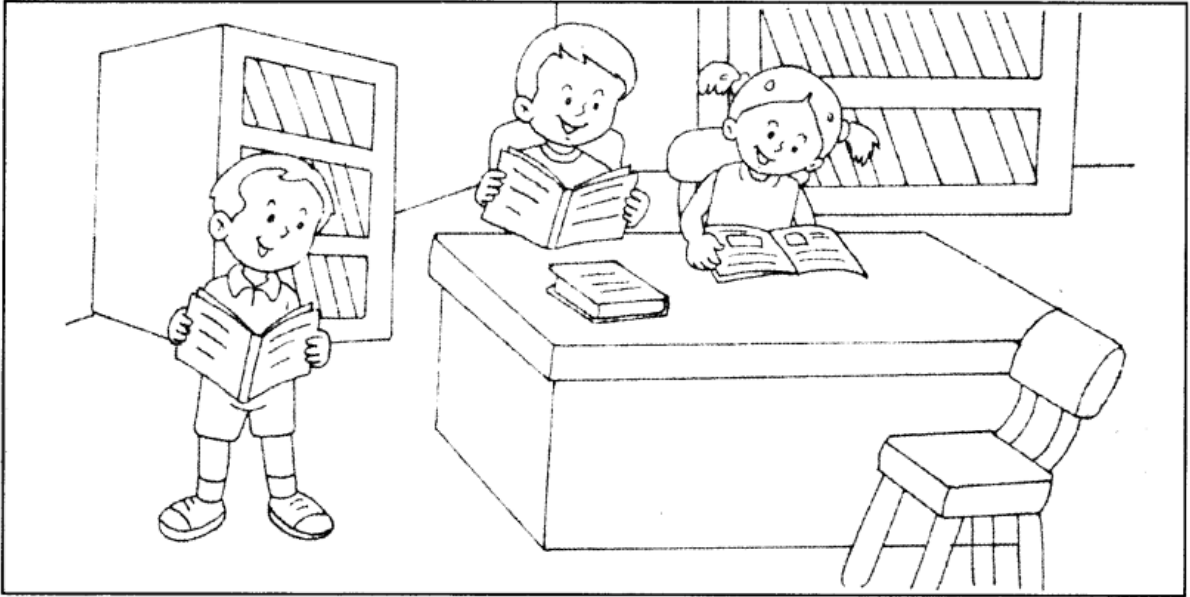
1.



2.



3.



### पत्र लेखन (Letter Writing)

पत्र-लेखन विचारों के आदान-प्रदान का सशक्त माध्यम है। इसी के माध्यम से लोग अपने मन की बात अपने से दूर रहने वाले व्यक्ति तक पहुँचाते हैं। पत्र-लेखन एक कला है। पत्र लिखने के लिए निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए :

1. पत्र की भाषा सरल, स्पष्ट व सरस होनी चाहिए।
2. पत्र भेजने वाले का नाम, पता, दिनांक, आदि का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

3. पत्र प्राप्तकर्ता की आयु, संबंध, योग्यता, आदि को ध्यान में रखते हुए भाषा का प्रयोग करना चाहिए ।
4. पत्र के अंत में लिखने वाले और प्राप्त करने वाले के संबंधों के अनुरूप शब्दावली का प्रयोग अवश्य करना चाहिए ।

पत्र के प्रकार :

1. **औपचारिक पत्र** - ये पत्र ऐसे लोगो को लिखे जाते हैं जिनसे लिखने वाले का कोई व्यक्तिगत या पारिवारिक संबंध नहीं होता है । औपचारिक पत्रों को तीन भागों में विभाजित किया जाता है -
  - क. प्रार्थना पत्र - अवकाश, शिकायत, सुधार, आवेदन के लिए लिखे गए पत्र ।
  - ख. कार्यालयी पत्र - किसी सरकारी अधिकारी अथवा विभाग को लिखे गए पत्र ।
  - ग. व्यावसायिक पत्र - दुकानदार, प्रकाशक, व्यापारी, कंपनी, आदि को लिखे गए पत्र ।

औपचारिक पत्र का नमूना :

सेवा में,

श्रीमान स्वास्थ्य अधिकारी,

दिल्ली नगर निगम,

नयी दिल्ली ।

विषय - कालोनी की सफाई हेतु पत्र

महोदय,

निवेदन है कि हमारी कालोनी में आजकल सफाई की ओर जरा भी ध्यान नहीं दिया जा रहा है । सड़कों पर जहाँ - तहाँ गन्दगी के ढेर पड़े रहते हैं । इन ढेरों पर मक्खी - मच्छर मंडराते रहते हैं । नालियों में गन्दा पानी सड़ने से भयंकर दुर्गन्ध आ रही है । जिस कारण हैजा व डेंगू का प्रकोप भी बढ़ने की आशंका है । सूचना दिए जाने पर भी कोई सफाई - कर्मी सफाई हेतु नहीं आ रहा है ।

अतः आपसे प्रार्थना है कि आप स्वयं इस कालोनी का निरीक्षण करके सफाई - व्यवस्था सुचारू रूप से कराने की कृपा करें ।

भवदीय

मनोहर सिंह

प्रहरी समाज सुधार समिति

विवेक विहार, दिल्ली

दिनांक - .....

2. **अनौपचारिक पत्र** - इस वर्ग में व्यक्तिगत तथा पारिवारिक पत्र आते हैं। इस प्रकार के पत्र माता-पिता, भाई-बहन, दादा-दादी, मित्र-सहेली तथा संबंधियों को लिखे जाते हैं।

अनौपचारिक पत्र का नमूना :

क- ४४४

शांति कुंज ,नयी दिल्ली

१४/५/२०XX

प्रिय अनुज,

शुभाशीष !

तुम्हारा पत्र मिला , जिसे पढ़कर मन आनंदित हो उठा। परीक्षा में शानदार सफलता पर तुम्हें हार्दिक बधाई। तुमने वर्ष भर खूब मन लगा कर पढाई थी ,यह उसी का परिणाम है। तुम भविष्य में भी इसी प्रकार परिश्रम करते रहना तथा अपने गुरुजनों एवं बड़ों के शुभाशीर्वाद से सदा इसी प्रकार अच्छे अंक प्राप्त करते रहना।

तुम्हारा बड़ा भाई,

शांतनु

**प्रश्न** - नीचे दिए गए विषयों पर औपचारिक और अनौपचारिक पत्र लिखिए -

1. आपके स्कूल में निबंध लेखन प्रतियोगिता का आयोजन किया जा रहा है। प्रधानाचार्य की ओर से अन्य स्कूलों को प्रतियोगिता की सूचना के संबंध में पत्र लिखें।
2. ज़िला शिक्षाधिकारी को गाँव में विद्यालय खुलवाने के लिए पत्र लिखिए।
3. अपनी सोसाइटी में पानी की उचित व्यवस्था कराने हेतु जल निगम को प्रार्थना पत्र लिखिए।
4. अपनी छोटी बहन को समय का सदुपयोग करने की सलाह देते हुए पत्र लिखिए।
5. मित्र को गर्मी की छुट्टी में अपने घर आने के लिए आमंत्रण पत्र लिखिए।
6. अपने जन्मदिन पर भेजे गए उपहार के लिए धन्यवाद देते हुए चाचाजी को पत्र लिखिए।