

पाठ—11 सार—लेखन

या

सार कैसे लिखें

प्रस्तावना :—

विचारों का भाषा में अभिव्यक्त करने की अनंत संभावनाएँ छिपी होती हैं। कई बार हम छोटी से छोटी बात का वर्णन बहुत विस्तार से करते हैं, तो कई बार बहुत लम्बी—चौड़ी विस्तृत बात को एकदम थोड़ शब्दों में व्यक्त कर लेते हैं। जिस प्रकार छोटी—सी बात का विस्तार देना एक कला है उसी प्रकार विस्तार से कही गई बात को कम शब्दों में व्यक्त कर देना भी एक कला है। विस्तार से कही गई बात को कम शब्दों में व्यक्त करना ही सार—लेखन कहलाता है।

सार—लेखन का अर्थ और उपयोगिता

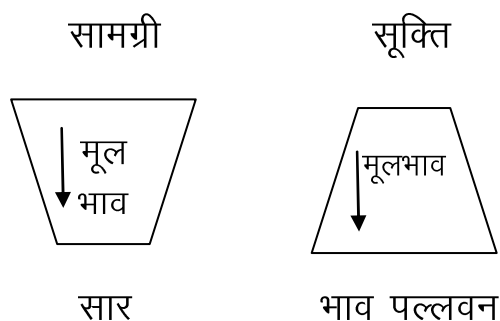
आइए, हम समझें कि सार—लेखन क्या होता है और हमारे लिए उसकी क्या उपयोगिता है। यह तो आप जानते ही हैं कि हमारे जीवन में व्यस्तताएँ निरन्तर बढ़ती जा रही हैं और समय का अभाव होता जा रहा है। आप यह भी जानते हैं कि मनुष्य के सारे क्रियाकलापों में भाषा की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। आपने बहुतों को यह कहते सुना होगा—जा—जा, काम करने दे, फालतू बातें मत कर।”

इसका अर्थ हुआ कि फालतू बातें न करके उचित उपयुक्त और संक्षिप्त बात करने का महत्व है। मतलब यह है कि भाषा का ऐसा प्रयोग किया जाना चाहिए, जिससे समय की बचत हो। अगर कम शब्दों का प्रयोग करेंगे, तो समय भी कम खर्च होगा और दूसरा आदमी भी हमारी बात ध्यानपूर्वक सुनेगा। इसके अतिरिक्त संचार—क्रांति के इस युग में टेलीफोन फैक्स आदि पर पैसे भी बचेंगे।

विभिन्न क्षेत्रों में सार-लेखन की उपयोगिता है। अखबारों में जगह के हिसाब से समाचार-संपादक समाचारों का सार-लेखन करते हैं। आकाशवाणी और दूरदर्शन पर समय के हिसाब से यही काम किया जाता है। सरकारी कार्यालयों में भी सहायकों द्वारा पत्रों और कभी-कभी तो पूरी फाइल का सार-लेखन किया जाता है।

सार-लेखन और भाव-पल्लवन में अन्तर

सार लेखन और भाव-पल्लवन के अन्तर को आगे दिए गए आरेख द्वारा समझा जा सकता है।



चित्रों से बात स्पष्ट हो गई न? मूल सामग्री में विस्तार होता है। स्पष्ट है कि समझाने के लिए बातें विस्तार में कही जाती हैं। उसका मूल भाव या सार छोटा होता है और संक्षेप में लिखा जा सकता है। इसीलिए आरेख में सामग्री वाली लकीर लम्बी है सार वाली लकीर सामग्री वाली लकीर की एक तिहाई है। सार-लेखन प्रायः मूल सामग्री का एक तिहाई होता है। इसी प्रकार से दूसरे आरेख में सूक्ति वाली लकीर छोटी है। सूक्ति तो एक-आध पंक्ति की ही होगी न।

सार-लेखन के रूप:-

अलग-अलग क्षेत्रों, विषयों या कामों के लिए सार-लेखन के कई अलग-अलग रूपों का प्रयोग किया जाता है -

1. अधिक शब्दों में लिखी बात को कम शब्दों में व्यक्त करने की आवश्यकता समाचार लेखन में होती है, या फक्स करने में होती है, आदि।

2. विस्तृत लेख को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करते समय पहले उसके मूल भाव या विचार—बिन्दु तथा उसे पुष्ट करने वाले संबंधित बिन्दुओं को नोट कर लेते हैं। फिर ऊपर वाली विधि की सहायता से उसे संक्षेप में व्यक्त कर देते हैं।
3. उपर्युक्त सभी स्थितियों में सार—लेखन मूल सामग्री को प्रायः कई बार गौर पढ़ कर अपनी भाषा में उसका सार प्रस्तुत कर देता है किन्तु साहित्यिक रचनाओं उपन्यास, कहानी आदि का सार प्रस्तुत करते समय यह प्रयास किया जाता है कि लेखक की भाषा और शैली भी यथासंभव बची रहे।

सार लेखन की प्रक्रिया

सार लेखन करते समय कुछ बातों को ध्यान में रखना आवश्यक है। इन्हें नीचे दिया गया है -

सार लेखन के चरण -

1. मूल बिन्दु का चयन
2. संबंधित बिन्दुओं का चयन
3. मूल और संबंधित बिन्दुओं को क्रम देना
4. अनावश्यक सामग्री को छोड़ना
5. उपर्युक्त आकार में सार लिखना

सरकारी कार्यालयों में सार लेखन

आप जानते हैं कि सरकारी कामकाज में हर फाईल में कागजों का ढेर बढ़ता जाता है। एक फाइल में कागजों का निपटारा कई सीटों/डेस्कों/काउंटर्स से गुजरकर कई अधिकारियों के हस्ताक्षरों से और कभी-कभी तो कई विभागों से घूमकर हो पाता है।

सरकारी पत्रों का सार लेखन करते समय भी मोटे तौर पर सार—लेखन के चरणों का पालन किया जाता है, साथ ही सबसे पहले क्रम संख्या अधिकारी का पद—नाम, संबंधित विभाग/मंत्रालय पत्र संख्या तथा दिनांक का उल्लेख भी कर दिया जाता है।

उदाहरण

मूल पत्र

पत्र संख्या 520/15-20/11

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

भारत सरकार

(शिक्षा विभाग)

नई दिल्ली दिनांक 20/10/11

प्रेषक

श्री आर.एस. मल्होत्रा

उप निदेशक, हिन्दी शिक्षण विभाग

गृह मंत्रालय (भारत सरकार)

नई दिल्ली-110001

सेवा में,

अवर सचिव

संघ लोक सेवा आयोग

नई दिल्ली

विषय : अध्यापक द्वारा हिन्दी आलेखन तथा टिप्पण कला का विक्रय।

महोदय,

मुझे निर्देश हुआ है कि मैं आपसे यह ज्ञात करूं कि आपके कार्यालय में कार्य करने वाले अध्यापक श्री सेवाराम शर्मा, जिनका अभी अभी इस केन्द्र से अन्यत्र स्थानान्तरण हुआ है, ने आपके यहाँ स्वयं लिखित पुस्तक हिन्दी आलेखन तथा टिप्पण कला की प्रतियाँ उन छात्र पदाधिकारियों को बेची हैं, जो उस समय हिन्दी शिक्षा प्राप्त कर रहे थे, जो राज्यकीय नियमों के विरुद्ध है। यह भी ज्ञात हुआ है कि ये प्रतियाँ सौ-सौ रुपये में बेची गई थीं। अतः इस मामले में छानबीन कर शीघ्र ही जानकारी भेजने की कृपा करें, जिससे अध्यापक स शीघ्र ही उत्तर मांगा जा सके।

भवदीय

(आर.एस. मल्होत्रा)

उप निदेशक