



संक्षेपिका लेखन-स्वरूप, विधि, महत्त्व और उपयोगिता

अनिल मनोहर जाधव,

सहाय्यक प्राध्यापक, विठ्ठलराव शिंदे कला महाविद्यालय, टेंभूर्णी. ता. माढा. जि. सोलापुर

संक्षेपिका या सारलेखन भी रचना का ही एक रूप है। रचना में लेखक को कल्पना की स्वतंत्रता रहती है। रचनाकार की स्वतन्त्रता विचारों तथा प्रतिपादन के स्वरूप में देखी जाती है। विचारों की दृष्टि से संक्षेपिका को पूर्ण स्वतन्त्रता नहीं है, क्योंकि मूल लेख से अधिक वह कह नहीं सकता, तथापि उसके मस्तिष्क की मौलिकता मूल में से सारयुक्त तथ्य के विवेचन और निष्कर्षण में थोड़ी बहुत आवश्यक देखी जा सकती है। कभी-कभी सारयुक्त तथ्य को युक्ति और उक्ति के अलंकारों से विविक्त करने में काफी कठिनता होती है और वही संक्षेपिका में लेखन के विविक्त और सामर्थ्य की परख होती है। संक्षेपिका लेखन में कोई विशेष कठिन कार्य नहीं है। कोई भी इसका अभ्यास करें तो उसमें कोई विशेष कठिनाई हो। उसका केवल परीक्षा के लिए महत्त्व होता है ऐसा नहीं वरन व्यवहारिक जीवन में भी बहुत महत्त्व है। अतः किसी भी विषय का संक्षेप में विवेचन करना ही संक्षेपिका लेखन है।

संक्षेपिका शब्द लैटिन भाषा के 'संक्षेप-डेयर' शब्द से बना है। जिसका अर्थ निबन्ध होता है। निबन्ध को इस ढंग से संक्षेप में करके लिखना ताकि वह संक्षिप्त, उचित एवं निश्चित हो। संक्षेपिका लेखन का मुख्य उद्देश्य श्रम एवं समय में बचत करके किसी भी विषय को जल्दी से समझाने में मदद करना होता है। संक्षेपिका लेखन में विषय सामग्री को संक्षेप में प्रस्तुत किया जाता है।

संक्षेपिका

संक्षेपिका रचना का अलग एक रचना-वर्ग के रूप में उदय और उसका महत्त्व अर्वाचीन समय की ही वस्तु है; वर्तमान जीवन के बड़े हुए विभागों में कार्य की जटीलतापूर्ण अधिकता और समय की कमी के कारण ही सार रचना का भी महत्त्व उत्तरोत्तर बढ़ता जा रहा है। सार (precise) शब्द का अर्थ होता है निर्दिष्ट, यथार्थ, परिच्छिन्न। प्रायः स्वच्छन्द रचना या भाषण आदि में प्रभाव के लिए लेखक या वक्ता अपनी बात को व्यंग्य या विनोद के साथ घुमा-फिराकर अलंकृत करके भिन्न-भिन्न रूपों में दोहराता हुआ कहता है। प्रायः वह अपनी कथन-रीति में भूमिका द्वारा विषय का आभास भी देता है और उपसंहार द्वारा संक्षेप में विषय की पुनरावृत्ति भी करता है। पर उस पुनरावृत्तियों से तथ्य को अलग करके दिखा देने का उत्तरदायित्व सार-रचना का है। परंतु सार में परिष्कृत रचना

को गुणों का होना आवश्यक है। उसमें सिल सिलेवार रचना का गुण होना चाहिए। तथ्यों के निर्देश में सुसंबद्धता होनी चाहिए। भाषा, व्याकरण आदि की दृष्टि से उसका परिष्कृत होना आवश्यक है।

साहित्य में सार-लेखन का स्थान वही है जो जीवन में शिष्ट व्यावहारिकता का है। व्यावहारिकता के दृष्टि से कम से कम शब्दों में स्पष्टता का होना सार का एक अत्यंत उपादेय और आवश्यक गुण है। संक्षेपिका को पढ़कर किसी को मूल में पढ़ने की आवश्यकता न रहनी चाहिए...

संक्षेपिका-लेखन का महत्त्व

संक्षेपिका सामान्यतः दो प्रकार की होती है।

1. निरन्तर विषय-वस्तु की संक्षेपिका, जैसे- भाषण, लेख, एक बाजार की रिपोर्ट या इनका कोई एक भाग इत्यादि।
 2. वाणिज्य अथवा ऑफिस सम्बन्धी पत्र-व्यवहार की संक्षेपिका। यहाँ हमारा सम्बन्ध प्रथम प्रकार की संक्षेपिका से होता है।
- ❖ सर्वप्रथम अवतरण को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए और उसको प्रमुख बातों को सम-न लेना चाहिए। यदि एक बार पढ़ने से समझने में न आये तो बार-बार पढ़ना चाहिए। अवतरण पढ़ते समय कठिन

शब्दों का तथा मुहावरों को रेखांकित करना चाहिए एवं उन पर अलग संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखनी चाहिए। उसकी रूपरेखा तैयार कर लेनी चाहिए। उस में कोई बात नहीं छूटनी चाहिए। किसी भी बात को पुनः नहीं लिखना चाहिए।

- ❖ संक्षेपिका मूल अवतरण के लगभग एक-तिहाई के बराबर होनी चाहिए। संक्षेपिका को एक-तिहाई करने के लिए अवतरण में दिये गये रस, अलंकार, गुण-दोष, छन्द, अन्तर्कथा, विशेषण, पुनरावृत्ति, आदि आवश्यक बातों को हटा देना चाहिए।
- ❖ संक्षेपिका अपनी भाषा में लिखनी चाहिए। अवतरण के कठिन शब्दों के सरल पर्यायवाची शब्द देना चाहिए। भाषा को यथासम्भव सरल लिखना चाहिए। जहाँ आवश्यक हो, तो क्रियाओं के रूप भी बदल देने चाहिए। पत्र तथा भाषण को भूतकालिक क्रिया में लिखना "किया..."
- ❖ संक्षेपिका का शीर्षक उसके मूल अवतरण में खोजिए। साधारणतः अवतरण के प्रथम या अन्तिम वाक्य या किसी कहावत में गद्य खण्ड का उचित शीर्षक मिल जाता है। शीर्षक को ऐसा लिखना चाहिए कि, पढ़ते ही अवतरण का मुख्य विषय समझना चाहिए। शीर्षक "किया" जाय या नहीं परंतु उसे देना आवश्यक चाहिए। शीर्षक किसी भी हालत में छोटा होना चाहिए। अतः दो या तीन शब्दों से अधिक न हो।
- ❖ रेखांकित शब्दों की व्याख्या करने के लिए अवतरण का भाव समझ लेना चाहिए और रेखांकित वाक्यों पर विचार करना चाहिए। फिर उन वाक्यों में अन्तर्निहित भावों को अपने शब्दों में प्रकट करना चाहिए। उस वाक्य की पूर्णतया स्पष्ट रूप से व्याख्या करनी चाहिए।
- ❖ अवतरण से सम्बन्धित जो प्रश्न पूछा जाता है उसका उत्तर लिखना सरल होता है क्योंकि प्रश्न विषय से ही सम्बन्धित होता है। अतः उसे पढ़कर उस प्रश्न का उत्तर अपनी भाषा में लिख देना चाहिए।
- ❖ संक्षेपिका क ढाँचा संक्षेप में ही तयार करना चाहिए। व्याकरण की दृष्टि से उनकी जाँच करनी चाहिए।
- ❖ संक्षेपिका लेखन के समय कभी भी अपने विचारों को व्यक्त नहीं करना चाहिए।
- ❖ संक्षेपिका लेखन की भाषा अत्यंत सरल-साधारण होनी चाहिए।
- ❖ संक्षेपिका तैयार होने के बाद शब्दों को गिन लेना चाहिए, क्योंकि प्रश्न-पत्र में निर्धारित संख्या से अधिक न हो।

महत्त्व और उपयोगिता:

महत्त्व

संक्षेपिका-लेखन आधुनिक विधा है। अतः आधुनिक समाज की एक महत्त्वपूर्ण विधा है। आज का युग वैज्ञानिक युग है। इस वैज्ञानिक युग में समय और श्रम के बचत की विभिन्न विधियों का अविष्कार हो रहा है। आज के व्यक्ति के पास समय की कमी है, इसी कारण कमसे कम शब्दों में ज्यादा से ज्यादा विचार व्यक्त करने की कला भी विकसित हो रही है। इसमें आज संक्षेपण का महत्त्व भी बढ़ रहा है। व्यावहारिक जगत की दृष्टि से आज संक्षेपण को विशेष महत्त्व है। दैनिक जीवन तथा सभी कामकाज के लिए संक्षेपण कला का अधिक महत्त्व है। संक्षिप्त, प्रभावी विचारों के कारण उस में सटिकता आ जाती है। स्पष्टता, सरलता, प्रभावशीलता बढ़ जाती है। इसी कारण संक्षेपण का अधिक महत्त्व बढ़ता है।

संक्षेपिका-लेखन का प्रशासन, व्यापारी, प्रकाशक और सम्पादक तथा शिक्षक एवं विद्यार्थियों के लिए ही बहुत महत्त्व है। इन वर्गों के पास समय का अभाव रहता है। इससे इनका समय बच जाता है, एवं इनकी कार्यक्षमता बढ़ती है।

आज की प्रजातान्त्रिक शासन-पद्धति है, इस में इसका महत्त्व अधिक बढ़ गया है। श्रम एवं समय की बचत कर कार्यक्षमता बढ़ाना ही इनका प्रमुख उद्देश्य है। संक्षेपिका-लेखन का मानव जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में बहुत महत्त्व है। हम संक्षेपिका-लेखन कार्य को विज्ञान अथवा कला कह सकते हैं। सैद्धान्तिक एवं व्यावहारिक दोनों ही जीवन में इसका महत्त्व है।

उपयोगिता:

संक्षेपिका की उपयोगिता बहुत है। आज के व्यावहारिक जीवन में संक्षेपिका का सबसे बड़ा उपयोग समय की बचत है। बड़े-बड़े फर्मों के अथवा सरकारी दफ्तरों के प्रधान अधिकारियों के पास अधिक काम के कारण समय कम ही रहता है, पढ़ने के लिए वक्त नहीं मिलता असम्भव होता है। उनके सेक्रेटरी के द्वारा ऐसे कागजों का संक्षिप्त रूप उनके सामने रखा जाता है। समाचार पत्रों के संवाददाता भी किसी व्याख्यान आदि को प्रकाशित होने के लिए सार रूप में ही कार्य करते हैं परन्तु इन सबके ऊपर भी जो उपयोगिता है जो विद्यार्थियों के लिए, तत्कालीन तथा भावी महत्त्व का है, वह यह है कि संक्षेपिका द्वारा अर्थयुक्त रचना करने की शिक्षा मिलती है। अन्ततः दूसरे के भावों को अपनाकर उन्हें संक्षिप्त और स्पष्ट बनाकर हम अपने विचारों को संघटित करना सिखते हैं।

संक्षेपिका का उपयोग मनुष्य को वास्तविक जीवन-द्वन्द्व के लिए भी तैयार करता है तथा उसे सामाजिक व्यवहार में कुशल बनाता है।

विचारों की एकाग्रता, दृढ़ता का विकास होता है। मानसिक चिंतन, मनन, विचारों की प्रक्रिया को गतिशीलता मिलती है। विश्लेषण शक्ति का विकास होता है। अभिव्यक्ति एवं गंभीर बनती है। अतिरिक्त श्रम की बचत होती है। ग्रहण शक्ति का विकास होता है। अभिव्यक्ति में प्रभावोत्पादकता आती है। थोड़े में बहुत सारे बातों की पहचान होती है।

अतः जीवन द्वन्द्व की दृष्टि से चाहे आप वकील या व्यावसायी बनें, प्रोफेसर या कोई सरकारी अफसर, अथवा देश के हित में लगातार लोकनेता बनें, प्रत्येक अवस्था में आप में तत्त्व-ग्रहण और तत्त्व-कथन की योग्यता होना परम आवश्यक है।

आवृत्तः

1. प्रबन्ध प्रसून - रचना और निबन्ध
» रचना...
2. तत्त्व-ग्रहण - प्रयोजनमूलक हिन्दी:
स्वरूप एवं व्याप्ति, फडके प्रकाशन, कोल्हापूर।
3. डॉ. कुलश्रेष्ठ विजय - प्रारपण, टिप्पण और
प्रुफ पठन।
4. डॉ. गोस्वामी कृष्णकुमार - शैक्षिक व्याकरण
और व्यावहारिक हिन्दी।