

विराम चिह्न

- **विराम चिह्न के प्रकार, प्रयोग और नियम** - विराम शब्द का शाब्दिक अर्थ होता है ठहराव। जिस तरह व्यक्ति को परिश्रम पश्चात् ठहराव की आवश्यकता होती है। उसी प्रकार भाषा में भी ठहराव की आवश्यकता होती है। पाठक के भाव बोध को सुबोध और सरल बनाने के लिए विराम चिह्नों की आवश्यकता होती है।
- हिंदी भाषा में कुल 13 प्रकार के विराम चिह्न का अध्ययन करेंगे।

हिंदी में प्रयोग किये जाने वाले विराम चिह्न -

1. पूर्ण विराम (।)
2. अल्पविराम (,)
3. योजना चिह्न (-)
4. प्रश्नवाचक चिह्न (?)
5. विस्मय बोधक चिह्न (!)
6. उद्धरण चिह्न ("...")
7. अर्द्ध विराम (;)
8. उप विराम (:)
9. कोष्ठक {{}}
10. लाघव चिह्न (o)
11. आदेश चिह्न (-:)
12. रेखांकन चिह्न (⏟)
13. लोप चिह्न (...)
14. पूर्ण विराम (।)

पूर्ण विराम (।)

- पूर्ण विराम का अर्थ होता ही पूरी तरह ठहरना या रुकना। जहाँ पर वाक्य की गति अंतिम रूप ले और विचार के तार पूरी तरह टूट जाएँ। वहाँ पर यह चिह्न प्रयोग किया जाता है।

जैसे -

वह कल चली गयी थी।
देव स्कूल नहीं जायेगा।
वह खाना खा चुका है।
प्रिया गणित पढ़ रही है।

PDF प्राप्त करने के लिए Telegram channel link – <https://t.me/paonehmr9090>

अल्प विराम या Comma (,)

● हिंदी भाषा में अल्प विराम का प्रयोग अन्य सभी विराम चिह्नों से कहीं अधिक होता है। अल्प विराम का अर्थ होता है थोड़ी देर के लिए ठहरना या रुकना।

● एक ही प्रकार के कई शब्दों का प्रयोग होने पर प्रत्येक शब्द के बाद अल्पविराम का प्रयोग करते हैं।

जैसे -

हमीरपुर, दिल्ली, कोलकाता, बरेली

● एक ही प्रकार के पदबंधो या उपवाक्यों का एक वाक्य में प्रयोग होने पर। लेकिन अंतिम पदबंध को **और** से जोड़ते हैं।

जैसे -

फिनलैण्ड की सुंदर झीले, मोहक बाग, बर्फ से ढकी ऊँची पर्वतमालाएँ **और** वहाँ के स्टेशन पर्यटकों का ध्यान आकर्षित करते हैं।

जब हम लोग पढ़ते हैं, सोचते हैं **और** मनन करते हैं तभी हमारा कुछ होता है।

● वाक्य के आरंभ में आने वाले 'हाँ', 'नहीं' के बाद अल्प विराम लगाया जाता है।

जैसे -

हाँ, तुम ठीक कहते हो।

नहीं, मैं यह नहीं कर सकता।

● कभी-कभी संबोधन सूचक शब्द के लगाते हैं

जैसे -

प्रिया, इधर आओ।

बाहुबली, उसे मारो।

● तारीख में महीने के नाम लिखने के बाद अल्प विराम का प्रयोग करते हैं।

जैसे -

20 फरवरी, 2000

21 मार्च, 2021

● पत्र में संबोधन के बाद अल्प विराम का प्रयोग करते हैं।

जैसे -

महोदय, पूज्य पिताजी, (पत्र के अंत में भवदीय, आज्ञाकारी के बाद अल्पविराम का प्रयोग नहीं करते)

अर्द्ध विराम (;)

- जहाँ अल्प विराम से थोड़ा अधिक और पूर्ण विराम से कम रुकना हो वहाँ पर अर्द्ध विराम प्रयुक्त होता है। जहाँ एक वाक्य या वाक्यांश का दूसरे वाक्य या वाक्यांश से संबंध बताना हो वहाँ पर इसे प्रयोग किया जाता है।

जैसे -

आप हमारे घर आना चाहते हैं तो आइए; ठहरना चाहते हैं तो ठहरिए।
मुझे खाना-पानी; साबुन-तेल; जूते-चप्पल आदि चाहिए।

उप विराम (:)

- जहाँ पर वाक्य पूरा नहीं होता परन्तु किसी विषय या वास्तु के बारे में बताया जाता है वहाँ पर इसका प्रयोग होता है।

जैसे -

उदारहण: वे कौन है।

यथा: यह कैसी वस्तु है।

योजना चिह्न (हाइफन) (-)

- सामासिक पदों या पुनरुक्त और युग्म शब्दों के मध्य प्रयोग किया जाता है। इस चिह्न का प्रयोग सर्वाधिक तब होता है जब एक ही शब्द को दो बार साथ में लिखा जाता है।

जैसे -

भारत-रत्न, सुख-दुःख, तन-मन-धन, बार-बार,

प्रश्नवाचक चिह्न (?)

- प्रश्नवाचक चिह्न का प्रयोग वहाँ होता है जहाँ किसी प्रश्न के पूछे जाने का बोध होता है।

जैसे -

आप क्या करते हैं ?

तुम कहाँ गयी थी, कैसे आयी हो ?

- इसके अतिरिक्त जहाँ पर स्थिति निश्चित न हो वहाँ पर भी इसका प्रयोग होता है।

जैसे -

आप शायद कन्नौज से आ रहे हैं ?

- इसके अतिरिक्त इसका प्रयोग व्यंग्य उक्तियों में भी होता है।

विस्मय बोधक चिह्न (!)

- विस्मयबोधक चिह्न का प्रयोग विस्मय, हर्ष, उल्लास, आश्चर्य, विषाद, घृणा, भय, करुणा इत्यादि के भाव को प्रकट करने के लिए किया जाता है।

PDF प्राप्त करने के लिए Telegram channel link – <https://t.me/paonehmr9090>

जैसे -

हुर्रे ! मैं तो पास हो गया।

आह ! यह पीड़ा नहीं सही जाती।

वाह ! क्या स्वाद है।

उद्धरण चिह्न/ अवतरण (“..”)

● उद्धरण के दो रूप होते हैं इकहरा (‘) व दोहरा (‘)चिह्न। जब किसी पुस्तक से कोई वाक्य अथवा अवतरण ज्यों का त्यों लिया जाए तो वहां दोहरे (‘)चिह्न का प्रयोग होता है। जहाँ पर कोई विशेष शब्द, पद, वाक्य खण्ड इत्यादि को लिखा जाये तो वहाँ इकहरा चिह्न प्रयोग में (‘) लाया जाता है। शीर्षक, समाचारपत्र, लेखक का उपनाम, लेख इत्यादि को इकहरे (‘) चिह्न में लिखा जाता है।

जैसे -

हीरानंद वात्स्यायन ‘अज्ञेय’ (कवि या लेखक का उपनाम)

‘सरस्वती’ (रचना)

‘बाल भारती’ (समाचार पत्रिका या पत्र)

गाँधी जी कहा - “भारत छोड़ो” (कथन)

कोष्ठक {}()

● वाक्य के बीच में कभीकभी कुछ जटिल शब्द आ जाते हैं जिनका अर्थ स्पष्ट नहीं होता है। ऐसे - में उन शब्दों में अर्थ को उस शब्द के आगे कोष्ठकमें लिख दिया जाता है। तथा क्रमसूचक अंक या अक्षरों के साथ, व्याख्यात्मक शब्दों को कोष्ठक में रखा जाता है।

जैसे -

दिशायेँ 4 होती है - (1) पूर्व (2) पश्चिम (3) उत्तर (4) दक्षिण

राम (दशरथ के पुत्र) तपस्वी थे।

लाघव चिह्न/ लाघव चिह्न(o)

● किसी बड़ी या प्रसिद्ध चीज को संक्षेप में कहने के लिए उसका पहला अक्षर लिख के यह चिह्न लगा दिया जाता है।

जैसे -

प्रोफेसर की जगह प्रो०

डॉक्टर की जगह डॉ०

उदाहरण की जगह उदा०

कृपया पृष्ठ पलटे की जगहा कृ०पृ०प०

PDF प्राप्त करने के लिए Telegram channel link – <https://t.me/paonehmr9090>

रेखांकन चिह्न ()

- इसे अंग्रेजी में Underline करना कहते हैं। किसी लेख में किसी महत्वपूर्ण शब्द या पद को दर्शाने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

जैसे -

वह कितनी सुन्दर है।

यह समान कितना घटिया है।

लोप चिह्न (.....)

- जब किसी बात को पूरा न कहकर बीच की बात का लोप करना हो तो वहां पर यह चिह्न लगा गया जाता है। ऐसे में लेख के प्रारंभ के कुछ शब्द लिखकर उसके बाद लोप चिह्न लगाया जाता है उसके बाद लेख के कुछ अंतिम शब्द लिख दिए जाते हैं।

जैसे -

रहिमन पानी राखिये मानुस चून।.....

निर्देश (डैश) (-)

- यह चिह्न देखने में योजक चिह्न की तरह लगता है परन्तु यह चिह्न योजन चिह्न से बड़ा होता है। वाक्यों के बीच में इसका प्रयोग कथन, वस्तुओं, कार्यों का ब्योरा देने में करते हैं।

जैसे -

गाँधी ने कहा - “भारत छोड़ो”

वह निम्न सामान लाया - मसालें, दालें, चना, सब्जी आदि।

विवरण चिह्न (: -)

- इसका प्रयोग वाक्यांश के निर्देश के लिए प्रयोग होता है।

जैसे -

व्याकरण में हम पढ़ेंगे :- संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया, समास आदि।