



JAI BHAWANI SHIKSHAN PRASARAK MANDAL'S

ARTS & SCIENCE COLLEGE SHIVAJINAGAR, GADHI

जय भवानी शिक्षण प्रसारक मंडळ, गेवराई संघलित (कला व विज्ञान महाविद्यालय शिवाजीनगर, गडची ना. गेवराई जि. बीड)



- संक्षेपण की परिभाषा
- संक्षेपण अर्थ
- संक्षेपण का महत्व
- संक्षेपण और सार लेखन में अंतर
- संक्षेपण की प्रक्रिया
- संक्षेपण की विशेषताएं
- संक्षेपण-प्रक्रिया के नियम
- संक्षेपण के प्रकार



प्रा.डॉ. संतोषकुमार यशवंतकर
हिंदी विभागाध्यक्ष

संक्षेपण की परिभाषा

"किसी सामग्री को लगभग एक तिहाई भाग में, संक्षिप्त रूप से, सहज भाषा में प्रस्तुत करना 'संक्षेपण कहलाता है।

संक्षेपण अथवा सार-लेखन (अंग्रेजी: Précis) का आशय है किसी अनुच्छेद, परिच्छेद, विस्तृत टिप्पणी अथवा प्रतिवेदन को संक्षिप्त कर देना। किसी बड़े पाठ (निबन्ध, लेख, शोध प्रबन्ध आदि) में मुख्य विचारों, तर्कों आदि को लघुतर आकार में प्रस्तुत करना संक्षेपण (critical précis writing) कहलाता है। इसकी संरचना भी निबन्ध जैसी ही होती है। सार लेखन की आवश्यकता आदि कई क्षेत्रों में पड़ती है। संक्षेपण को अंग्रेजी में 'सकार्यालय, वाणिज्य, पत्रकारिता, शिक्षा मराईजिंग' 'प्रेसी राइटिंग' अथवा प्रेसी भी कहते हैं। आज का जीवन बहुत गतिपूर्ण हो गया है। लोगों के पास समय की कमी है। यही कारण है कि व्यक्ति कम-से-कम समय में अधिक से अधिक बातें जान लेना चाहता है। किसी भी सामग्री को चाहे वह कोई विवरण पत्र हो या कोई लेख या आख्यान हो, उसके मुख्य भाव या विचार को छोड़े बिना, एक तिहाई भाग में लिखना ही सार-लेखन कहा जाता है। संक्षेपण एक कला है जिसका संबंध किसी विस्तृत विषय वस्तु या संदर्भ को संक्षेप में प्रस्तुत करने से होता है। विभिन्न संस्थानों, कार्यालयों और विद्यार्थियों के लिए इसका विशेष महत्व है। इसके अंतर्गत अनावश्यक और अप्रासंगिक अंशों को छोड़कर मूल भाव को ध्यान में रखकर उपयोगी तथ्यों को संक्षेप में प्रकट किया जाता है। अनेक समानताएं होते हुए भी संक्षेपण सार, भावार्थ और निष्कर्ष से भिन्न होता है।

संक्षेपण अथ

संक्षेपक संक्षेपण करते समय औचित्य के लिए मूल अवतरण या विषय के क्रम में परिवर्तन कर उसे अधिक संगत बना देता है। इसके साथ ही संक्षेपण करते समय वाक्यों की संगति रखना भी आवश्यक होता है जिससे विचारों के तारत्य में अन्तर न आ जाए। ... आज के व्यस्त जीवन में सब जगह संक्षेपण का महत्व है। अपनी बात को प्रभावी और रोचक बनाने और उसे पाठको की समझ में आ सकने योग्य बनाने के लिए लेखक अपनी बात को दोहराता है, मुहावरे और लोकोक्तियों का प्रयोग करता है, किसी कथा-प्रसंग से उसे प्रमाणित करता है, विद्वानों की उक्तियों को उद्धृत करके उसे ठोस बनाता है, अलंकार युक्त शब्दावली का प्रयोग करता है और कथ्य को विस्तार देता है। इन सब कारणों से मुख्य विचार कम होते हुए भी सामग्री का आकार बढ जाता है। संक्षेपण में जो बातें महत्व की होती हैं उन्हें हम स्वीकर लेते हैं और शेष को छोड़ देते हैं। (सार-सार को गहि रहै, थोथा देत उड़ाय)

संक्षेपण का महत्व :

संक्षेपण का महत्व सिर्फ साहित्य या दफ्तरों में नहीं है । इसकी आवश्यकता जीवन के विविध क्षेत्रों में हैं । समय को ध्यान में रखकर कार्यालयों के मामलों को फाइलों में संक्षिप्तीकरण करके रख देना चाहिए । इससे समस्याओं का समाधान हो जाता है । ज्यादा बोले हुए वाक्यों को संक्षेप में प्रकट करना आसान नहीं है परंतु आवश्यक है । कार्यालयों , न्यायालयों , सरकारी व गैर सरकारी ऑफिसों में उच्च - अधिकारियों के पास समय नहीं है कि वे पूरी फाइल आरंभ से अंत तक पढ़ें और समझें । इसलिए अधीनस्थ कर्मचारियों का यह कर्तव्य है कि वे अधिकारी के मामलों को संक्षिप्त रूप से रखने का प्रयास करें । इससे तुरन्त निर्णय लिया जा सकता है । इस प्रकार संक्षेपण की आवश्यकता बीसवीं सदी के उत्तरार्ध में बहुत बढ़ चुकी है । इसलिए संक्षेपण के महत्व को समझ कर कर्मचारियों की समस्याओं को हल करने के लिए इसका समयानुसार सदुपयोग करना चाहिए ।

संक्षेपण और सार लेखन में अंतर

सार लेखन एवं संक्षेपण के सूक्ष्म अंतर को जान कर ही संक्षेपण को समझा जा सकता है । जैसा कि हम पहले बता चुके हैं कि ये दोनों शब्द पर्याय के रूप में प्रयुक्त होते हैं परंतु कार्यालयीन हिंदी के संदर्भ में इन दोनों में अंतर है । सार लिखते समय लेखक सभी महत्वपूर्ण तथ्यों को प्रस्तुत करने की अपेक्षा केवल उस मूल तथ्य केन्द्रक को प्रस्तुत करता है जिसके चारों ओर मूल विवरण अथवा पत्र का विकास होता है जबकि संक्षेपण में पत्र अथवा विवरण के प्रत्येक महत्वपूर्ण तथ्य को क्रमबद्ध एवं सुनियोजित ढंग से अपनी भाषा में संक्षिप्त करके लिखा जाता है जिससे संबद्ध अधिकारी या व्यक्ति उस पूरे पत्र अथवा विवरण आदि के तथ्यों के बारे में कम समय में ही पूरी जानकारी प्राप्त कर ले तथा उसे मूल पत्र अथवा विवरण आदि पढ़ने की आवश्यकता ही न हो । सार ऐसा नहीं है उसमें मूल तथ्य की सूचना होती है तथा संबद्ध व्यक्ति पूरा विवरण पढ़ने के लिए बाध्य होता है । वस्तुतः संक्षेपण अथवा संक्षिप्त लेखन में लेखक समस्त महत्वपूर्ण तथ्यों को संक्षिप्त एवं सुगठित भाषा तथा व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करता है । इसमें मूल विषय से संबद्ध विचारों को ही महत्व दिया जाता है । अनावश्यक बातें जोर डालने के लिए दोहराई गए वाक्य , संदर्भ तर्क - वितक आदि का उल्लेख न करके केवल मूल कथ्य अथवा विचार को ही प्रस्तुत किया जाता है ।

संक्षेपण की प्रक्रिया

संक्षेपण की प्रक्रिया में कुछ महत्वपूर्ण बिंदुओं का ध्यान रखा जाना चाहिए। मूल पाठ से संक्षेपण में अर्थ का संप्रेषण भिन्न नहीं होना चाहिए। दंगल झाल्टे¹¹ ने इसकी प्रक्रिया को निम्नवत रूप से समझाया है :

- संक्षेपण करते समय सबसे पहले मूल अनुच्छेद या विषय-वस्तु को एकाधिक बार ध्यान पूर्वक पढ़ लेना चाहिए। इससे मूल अनुच्छेद का भावार्थ समझ में आ जाएगा तब तक सार-लेखन की शुरुआत नहीं करनी चाहिए जब तक कि मूल विषय का भावार्थ समझ में न आ जाए।
- मूल अनुच्छेद को पढ़ने के बाद महत्वपूर्ण तथ्यों, बातों तथा विचारों को रेखांकित कर लिया जाना चाहिए। रेखांकन करते समय मूल विषय से संबंधित कोई भी महत्वपूर्ण अंश नहीं छूटना चाहिए।
- इसके बाद मूल में व्यक्त किए गए विचारों, भावों तथा तथ्यों को क्रमबद्ध कर लेना चाहिए।
- मूल अनुच्छेद का एक तिहाई में संक्षेपण करना चाहिए। इसमें संक्षेपक को अपनी ओर से कोई भी तर्क-वितर्क करने तथा किसी अतिरिक्त अंश को जोड़ने की अनुमति या छूट नहीं होती।
- संक्षेपण को अंतिम रूप दिए जाने से पूर्व उसका पहले कच्चा रूप तैयार कर लेना चाहिए और अच्छी तरह देख लिया जाना चाहिए कि सभी महत्वपूर्ण भावों का अंतर्भाव उसमें हो चुका है या नहीं।
- संक्षेपण तैयार करते समय मूल अनुच्छेद में वर्णित या उल्लिखित कहावतें, मुहावरे, वाक् प्रचार तथा अलंकार आदि को हटा देना चाहिए।
- संक्षेपण तैयार करने के बाद उसके लिए सुयोग्य शीर्षक का चयन किया जाना चाहिए।

संक्षेपण की विशेषताएं

- (1) संक्षेपण स्वतः पूर्ण होना चाहिए
- (2) संक्षेपण में भाव एवं भाषा शुद्ध एवं सुस्पष्ट होनी चाहिए
- (3) संक्षेपण की भाषा में प्रवाह एवं क्रमबद्धता होनी चाहिए
- (4) एकात्मकता होना चाहिए
- (5) गतिशीलता होनी चाहिए
- (6) प्रवाहमान गुण होना चाहिए
- (7) सशक्ति होनी चाहिए
- (8) केन्द्रीय भावबद्धता होनी चाहिए
- (9) संक्षेपण में विस्तार नहीं होना चाहिए
- (10) अशुद्धि एवं व्याकरण के नियमों का ध्यान रखना चाहिए
- (11) आवश्यकतानुसार विराम चिन्ह लगा होना चाहिए ।

संक्षेपण की विशेषताएं

1. संक्षिप्तता: संक्षेपण सदा ही मूल पाठ से संक्षिप्त होता है | यह मूल पाठ का एक तिहाई होता है जिसे सूत्रात्मक रूप में प्रस्तुत किया जाता है | इसमें विस्तार अथवा व्याख्या को किसी भी अवस्था में ग्रहण नहीं किया जाता |
2. पूर्णता: संक्षेपण में पूर्णता का गुण सदा विद्यमान रहना चाहिए | किसी अच्छे संक्षेपण की पहचान यही है कि उसे पढ़ने के बाद मूल भाव में दिए भावों को जानने की इच्छा नहीं रहनी चाहिए | संक्षेपण मूल पाठ से विकसित स्वतः पूर्ण रचना है जिसमें मूल पाठ के सभी तथ्य आवश्यक रूप से आ जाने चाहिए |
3. शुद्धता: संक्षेपण पूर्ण रूप से भाव और भाषा की दृष्टि से शुद्ध होना चाहिए | उसमें शुद्ध वाक्य संरचना के लिए सटीक शब्दों का चुनाव आवश्यक है | मुहावरों, लोकोक्तियों के अर्थ का सही ज्ञान अनिवार्य है | संक्षेपणकर्ता का शब्द-भंडार विशाल होना चाहिए |
4. क्रमबद्धता: संक्षेपण के अच्छे रूप के लिए मूल पाठ के सभी तथ्यों को सरल रूप में प्रस्तुत करने के साथ-साथ क्रमबद्धता का ध्यान रखना भी आवश्यक है | अगर तथ्यों में क्रमबद्धता नहीं है तो इससे संक्षेपण अव्यवस्थित होकर केवल महत्वपूर्ण तथ्यों का संकलन बनकर रह जाएगा | क्रमबद्धता से विषय प्रतिपादन ही अच्छा नहीं होता बल्कि सुसंबद्धता के कारण प्रभावोत्पादकता में भी वृद्धि होती है |
5. स्पष्टता: संक्षेपण कार्य में विषय और भावों की स्पष्टता निश्चित रूप से होनी चाहिए | इसके लिए ऐसी भाषा और शैली का प्रयोग किया जाना चाहिए जो सहज होने के कारण अर्थ को स्पष्ट करने में समर्थ हो | शब्द और वाक्य सरल होने चाहिए |
6. मौलिकता: संक्षेपण में मौलिकता का होना आवश्यक है | कुछ शब्दों और वाक्यों को छोड़कर शेष सारी सामग्री को ज्यों का त्यों लिखना संक्षेपण नहीं होता | मूल भाव और तथ्यों को नए वाक्यों में संयोजित किया जाना चाहिए |
7. उपयुक्त शीर्षक: संक्षेपण करने के पश्चात उचित शीर्षक के चयन से विषय सामग्री को एक ही दृष्टि में जाना जा सकता है | शीर्षक लंबा-चौड़ा और कठिन नहीं होना चाहिए | उसका सटीक होना आवश्यक है | संक्षेपण का शीर्षक मूल पाठ के मूल भाव के अनुकूल होना चाहिए |
8. समाहार शक्ति: संक्षेपण में मूल पाठ के सभी तथ्यों को समाहित किया जाना चाहिए | कोई भी ऐसा तथ्य छूटना नहीं चाहिए जिससे मूल पाठ के भाव का हास होता हो | तथ्यों को तोड़-मरोड़ कर नहीं लिखना चाहिए | अनावश्यक बातों को निकाल देना चाहिए | तथ्यों को सूची के रूप में प्रस्तुत नहीं करना चाहिए इससे नीरसता उत्पन्न होती है | रचनात्मकता का गुण विद्यमान रहना चाहिए |

संक्षेपण-प्रक्रिया के नियम

नियमों का ज्ञान न होने की अवस्था में इसे सही प्रकार से लिखना कठिन है। सही भाषा के प्रयोग और रचनात्मक कौशल से संक्षेपण-कार्य सहज, सुंदर और प्रभावी बनता है। प्रायः संक्षेपण करते समय निम्नलिखित तथ्यों का ध्यान रखना चाहिए : –

1. मूल पाठ का गहन अध्ययन: संक्षेपण के लिए दिए गए मूल पाठ को ध्यानपूर्वक पढ़कर उसकी प्रमुख बातों को समझने का प्रयत्न करना चाहिए। यदि एक बार पढ़ने से समझ में न आए तो उसे तब तक पढ़ना चाहिए जब तक पूरी तरह समझ में न आ जाए। पाठ पर चिंतन करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि कोई मुख्य बात रह ना जाए।
2. प्रमुख तथ्यों का चुनाव: पाठ के मुख्य भागों और तथ्यों को चुनकर उन्हें रेखांकित कर लेना चाहिए। उन्हें एक ही स्थान पर लिखा भी जा सकता है। ऐसा करने से संक्षेपण कार्य करते समय किसी महत्वपूर्ण भाव या तथ्य के छूट जाने की आशंका नहीं रहती। संक्षेपण एक कला है। इस कला में प्रवीण होने के लिए आवश्यक है कि संक्षेपणकर्ता को इसकी विधि व नियमों का पूरा ज्ञान हो।
3. उपयुक्त शब्द-चयन: मूल पाठ के सभी भावों और तथ्यों को अपने शब्दों में लिखने का कार्य भी महत्वपूर्ण है। ऐसा करते समय सावधानी बरतनी चाहिए कि तथ्यों में क्रमबद्धता बनी रहे। शब्द-चयन भी सर्वथा सरल, सरस व भावानुकूल होना चाहिए। जानबूझकर कठिन शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। अलंकारों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। लेकिन भाषा में लय व प्रवाह का गुण रहना चाहिए।
4. मौलिकता: संक्षेपण करते समय मूल पाठ के वाक्यों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। अपितु स्वयं वाक्यों की रचना करनी चाहिए। इससे मौलिकता के गुण की प्राप्ति होगी और संक्षेपण प्रभावशाली होगा।
5. सूत्रात्मक भाषा का प्रयोग: संक्षेपण करते समय सूत्रात्मक भाषा का प्रयोग करना चाहिए। ऐसा करने से शब्द-संख्या सीमित रहती है और गागर में सागर का गुण बना रहता है जो संक्षेपण का मूल उद्देश्य है।
6. उद्धरणों को हटाना: मूल पाठ में यदि तरह-तरह के उद्धरण और उदाहरण दिए गए हैं तो उनकी उपेक्षा की जानी चाहिए। संक्षेपण में विचार-पुष्टि का कोई महत्व नहीं है जबकि मूल पाठ में उसका महत्व होता है।
7. अन्य पुरुष शैली का प्रयोग: संक्षेपण करते समय प्रत्यक्ष कथन को परोक्ष कथन में परिवर्तित कर देना चाहिए तथा उत्तम और मध्यम पुरुष के स्थान पर अन्य पुरुष कथन का प्रयोग करना चाहिए।
8. भूतकालिक क्रियाओं का प्रयोग: संक्षेपण में यथासंभव भूतकालिक क्रियाओं का प्रयोग करना चाहिए। जहां पर सार्वभौमिक सत्य का भाव होता है केवल वहीं पर वर्तमान काल का प्रयोग करना चाहिए।
9. विराम चिह्नों का उचित प्रयोग: संक्षेपण करते समय उचित विराम चिह्नों का प्रयोग करना चाहिए क्योंकि इससे पाठ में संक्षिप्तता का विकास होता है और सही अर्थ की अभिव्यक्ति होती है। भाषा को सरलता और शुद्धता प्राप्त होती है।
10. विवरणात्मक शैली का प्रयोग: मूल पाठ में यदि संवादात्मक शैली का प्रयोग किया गया है तो उसके स्थान पर विवरणात्मक शैली का प्रयोग करना चाहिए।
11. शब्द-सीमा का निर्धारण: संक्षेपण करते समय शब्द-सीमा का ध्यान रखना चाहिए। उसे मूल पाठ का लगभग एक तिहाई होना चाहिए। बढ़ने या घटने पर उसके वाक्यों को छोटा या बड़ा कर उसे उचित आकार दिया जाना चाहिए।
12. मूल पाठ से मिलान: संक्षेपण कर लेने के पश्चात उसका मूल पाठ से मिलान कर लेना चाहिए। यदि मूल पाठ का कोई महत्वपूर्ण तथ्य छूट गया हो उसे जोड़ लेना चाहिए। यदि कोई अंश प्रतिकूल लगता है या ऐसा लगता है कि जो अनावश्यक रूप से इसको विस्तार प्रदान कर रहा है तो उसे निकाल देना चाहिए या उसके वाक्यों में परिवर्तन करके उसका आकार छोटा या बड़ा किया जा सकता है। संक्षेप में कहा जा सकता है कि संक्षेपण एक कला है जिसका मुख्य उद्देश्य किसी बड़ी रचना को छोटे आकार में प्रस्तुत करके उसके संपूर्ण भाव को पाठकों के समक्ष प्रस्तुत करना है।

संक्षेपण के प्रकार : विषय - वस्तु के अनुसार निम्न प्रकार के हो सकते हैं :

1. स्वतंत्र संक्षेपण :

इसमें किसी पाठांश का संक्षेपण किया जाता है । स्कूलों , कॉलेजों की पाठ्य - पुस्तकों में इसे ' सार - लेखन ' कहा गया है । इसे स्वतंत्र संक्षेपण भी कहा जाता है । यह सार लेखन , प्रलेखों , भाषणों , बैठकों आदि का कार्यवृत्तों रिपोर्टों आदि पाठों का लिखा जाता है । इसका उपयोग कार्यालय तथा कार्यालय से बाहर विद्यालयों आदि में भी हो सकता है ।

2. प्रवहमान संक्षेपण :

जब कार्यालय में विस्तार के लिए ऐसा विषय आता है जिसमें पहले से पत्राचार हो रहा हो , कुछ निर्णय हो , आदेश दिए जा चुके हो तब उन पूर्वगामी पत्रों , निर्णयों आदि का प्रवाहमान संक्षेपण करके टिप्पणी के साथ रख दिया जाता है । वह प्रवाहमान संक्षेपण फाइल के साथ अलग कवर में रखा जाता है । पत्रों , निर्णयों , आदेशों आदि का जो क्रम होता है , उस क्रम से प्रवहमान संक्षेपण की आवश्यकता पड़ती है ।

3. तालिका संक्षेपण :

क्रम संख्या विषय वस्तु दिनांक प्रेषक प्रेषिती प्रापक 29

4. स्वतः पूर्ण संक्षेपण :

मंत्रिमंडल की परिषद के सामने आलोचना या निर्णय के लिए विभागों से जो विषय प्रस्तुत किए जाते हैं उनमें प्रत्येक के साथ स्वतः पूर्ण सारांश या स्वतः पूर्ण संक्षेपण प्रस्तुत किया जाता है । इस प्रकार के संक्षेपण के विषय में संबंधित जो भी बातें रहती हैं , तर्क और तथ्य होते हैं और घटनाएँ तथा पत्राचार आदि का उल्लेख रहता है । विषय संबंधी तथ्य और विभागीय प्रस्ताव दोनों इसमें रहते हैं । यदि किसी विषय पर अलग - अलग विभागों आदि की अलग - अलग राय हो तो उनका भी संक्षिप्त विवरण रहना आवश्यक है ।

अस्वीकरण निम्नलिखित वीडियो विभिन्न पुस्तकों , मीडिया , इंटरनेट अंतरिक्ष , आदि से एकत्र किए गए शोध और केस स्टडीज पर आधारित है । संतोषकुमार यशवंतकर और निर्माता वीडियो में निहित जानकारी की सटीकता , सामग्री , पूर्णता , वैधता या विश्वसनीयता के लिए किसी भी जिम्मेदारी या दायित्व को स्वीकार नहीं करते हैं । वीडियो पूरी तरह से शैक्षिक उद्देश्यों के लिए बनाया गया है और किसी व्यक्ति , व्यक्तियों , संस्था , कंपनी या किसी के शरीर को नुकसान पहुंचाने , चोट पहुंचाने या बदनाम करने के इरादे से नहीं बनाया गया है । इस वीडियो का उद्देश्य किसी भी धर्म , समुदायों या व्यक्तियों की अफवाहों को फैलाना , अपमानित करना या उन्हें चोट पहुंचाना या किसी व्यक्ति (जीवित या मृत) के प्रति असहमति पहुंचाना नहीं है , दर्शक को हमेशा अपना परिश्रम करना चाहिए और जो कोई भी इसमें शामिल होना चाहता है वीडियो में इसके लिए पूरी जिम्मेदारी लेता है । साथ ही , यह उनके स्वयं के जोखिम और परिणामों पर किया जाता है । इस वीडियो में शामिल सामग्री किसी भी क्षेत्र में सेवाओं या प्रशिक्षित पेशेवरों के लिए प्रतिस्थापन या प्रतिस्थापन नहीं कर सकती है , लेकिन वित्तीय , चिकित्सा , मनोवैज्ञानिक या कानूनी मामलों तक सीमित नहीं है । डॉ । संतोषकुमार यशवंतकर और निर्माता वीडियो पर आधारित किसी भी कार्रवाई के प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रत्यक्ष , अप्रत्यक्ष , निहित , दंडात्मक , विशेष , आकस्मिक , या अन्य के लिए जिम्मेदारी नहीं लेते हैं । डॉ । संतोषकुमार यशवंतकर और वीडियो के निर्माता किसी भी तरह के परिवाद , निंदा या किसी अन्य प्रकार के दावे या किसी भी प्रकार के दावे को स्वीकार करते हैं । दर्शकों को विवेक की सलाह दी जाती है शर्तें लागू करें ।

इस व्हिडियो / PPT का उद्देश्य केवल अध्यापन के लिए है, न कि प्रसिद्धी पाने के लिए। इसका समग्र श्रेय सभी महानुभवों को जाता है जिन-जिनकी सामग्री का उपयोग यह बनाने के लिए हुआ है। मैं उन समस्तजनों के प्रति कृतज्ञता ज्ञापित करता हूँ जिनकी सामग्री का उपयोग यह व्हिडियो / PPT के लिए हुआ है। यह मेरी कोई मौलिक उपलब्धी नहीं है और न ही कोई सृजनात्मकता। इस का उद्देश्य केवल और केवल छात्रों तक पहुँचाना है। इससे किसीके दिल को प्रत्यक्ष या परोक्षरूप से कोई ठेस या आहत पहुँचती है तो मैं उसके लिए क्षमाप्रार्थी हूँ - आपका प्रा.डॉ. संतोषकुमार यशवंतकर



JAI BHAWANI SHIKSHAN PRASARAK MANDAL'S

ARTS & SCIENCE COLLEGE SHIVAJINAGAR, GADHI

जय भवानी शिक्षण प्रसारक मंडळ, गेवराई संचलित (कला व विज्ञान महाविद्यालय शिवाजीनगर, गढी ता. गेवराई जि. बीड)



प्रा.डॉ. संतोषकुमार यशवंतकर