

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
हुतात्मा राजगुरु महाविद्यालय, राजगुरुनगर
N.E.P CREDIT PATTERN (Academic year 2024-25)

मानव विज्ञान शाखा (Arts)

उपयोजित मराठी लेखनकौशल्ये

F. Y. B. A

SEM-1

मराठी

Skill Enhancement Course

(SEC)

अभ्यासक्रम

क्रेडीट - 2

गुण : ५०

घटक-१

1. कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन / निवेदन
2. कार्यक्रमाचे / सभेचे अहवाल लेखन
3. वर्णन पर लेखन (घटना-प्रसंग-निसर्ग-प्रवास इ.)
4. व्यक्तिचित्र / व्यक्तिप्रतिमा निर्मितीपर लेखन

सत्र १-

२-क्रेडीट

अनुक्रमणिका

घटक १

१. कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन / निवेदन
 - १.१. कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन
 - १.२. निवेदनाचे प्रकार
२. कार्यक्रमाचे / सभेचे अहवाललेखन
 - २.१. सभेची सूचना नमुना
 - २.२. अहवाल लेखनाचा नमुना
३. वर्णनपर लेखन
 - ३.१. घटना वर्णन
 - ३.२. प्रसंगवर्णन
 - ३.३. निसर्ग वर्णन
 - ३.४. ललित साहित्य - प्रवासवर्णन
४. व्यक्तिचित्र / व्यक्तिप्रतिमा निर्मितीपरलेखन
 - ४.१. व्यक्तिचित्रामागच्या मध्यभागात
 - ४.२. व्यक्तिचित्रे

१. कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन / निवेदन

कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन

एखाद्या कार्यक्रमाचे सूत्र ज्याच्या हातात असतात, त्याला सूत्रसंचालक म्हणतात. कार्यक्रमाच्या सर्व घटकांत समन्वय साधून सर्वांना जोडणारा आणि कार्यक्रमात विचार मंच व श्रोते यांच्यातील दुवा म्हणजे सूत्रसंचालक असतो. सूत्रसंचालनात सहजता, शैलीत नैसर्गिकता असावी.

सूत्रसंचालनासाठी काही कौशल्ये

- १) कार्यक्रमाचे स्वरूप आणि कार्यक्षेत्र लक्षात घ्यावे.
- २) वाचन, मनन, चिंतन करावे.
- ३) प्रसंगावधान राखावे.
- ४) कार्यक्रमाचा उद्देश स्पष्ट करावा.
- ५) उत्तम व्यक्तिमत्व असावे,
- ६) निवेदन कौशल्य असावे.
- ७) आवाजात गोडवा, उत्तम वक्तृत्व असावे.
- ८) काव्य, गीत, म्हणी, सुविचार, सुभाषिते योग्य ठिकाणी वापरावे.
- ९) सांस्कृतिक सामाजिक आर्थिक शैक्षणिक राजकीय घडामोडींची माहिती असावी.
- १०) ऐतिहासिक व वर्तमान संदर्भाची किमान जाणीव असावी.
- ११) प्रमाणभाषा अवगत असावी शब्दांची पुनरावृत्ती टाळावी. हजरजबाबीपणा असावा.
- १२) समयसूचकता व औचित्याचे भान ठेवावे.

कार्यक्रम वेळेत सुरू करणे व संपवण्याची जबाबदारी सूत्रसंचालकावर असते. कार्यक्रमात स्वागत व सत्काराचा क्रम ठरवणे, कोणाच्या हस्ते कोणाचे स्वागत करायचे, मनोगताचा क्रम ठरवणे, आभार कोण मानणार हे सर्व कार्यक्रमाच्या पूर्वी ठरलेले पाहिजे. तांत्रिक बाबींमध्ये माईक, डायस, माईकचा प्रकार लक्षात घ्यावा. सभागृहात वातावरण निर्मिती करावी. कार्यक्रमाची रूपरेषा सांगणे, कार्यक्रमाची वैशिष्ट्ये, उद्देश, वेगळेपण, प्रमुख पाहुण्यांचे गुणवैशिष्ट्ये सांगून श्रोत्यांच्या मनात कार्यक्रमाविषयी उत्सुकता निर्माण करावी. मान्यवर व्यासपीठावर उपस्थित झाल्यानंतर त्यांचे शाब्दिक स्वागत करून विचार मंचावर स्थानापन्न होण्याची विनंती करावी. त्यानंतर कार्यक्रमाविषयीचा उद्देश, अध्यक्ष, प्रमुख पाहुणे, उद्घाटन यांचे नामोउल्लेख करून, त्यांच्या हस्ते दीपप्रज्वलन करून कार्यक्रमाचे उद्घाटन करावे. योग्य काव्यपंक्तीने वातावरण निर्मिती करावी. प्रमुख व्यक्तींच्या नावाबरोबर त्यांचे पद व गुणविशेषांचा उल्लेख करावा.

प्रमुख पाहुण्यांचे व अध्यक्षांचे मनोगत ऐकण्यासाठी श्रोते उत्सुक असतात म्हणून तशी वातावरण निर्मिती करावी. आभारानंतर पसायदान किंवा वंदेमातरम गीताने कार्यक्रमाचा समारोप करावा. कार्यक्रमाचा प्रारंभ ते शेवटपर्यंतची धुरा सूत्रसंचालकावर असते.

सूत्रसंचालनाचे प्रकार:

कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार सूत्रसंचालन बदलते कार्यक्रमानुसार निवेदनाचा आशय बदलतो तसेच कार्यक्रमानुसार स्थळ, श्रोता, प्रेक्षक, वक्ता, रंगमेच, विद्यारण्य अशी संबोधने बदलत जातात. कवीसंमेलन, संगीत, व्याख्यानमाला परिसंवाद चर्चा सत्र कार्यशाळा शिबिर उद्घाटन कार्यक्रम, सेवापूर्ती समारंभ, निरोप समारंभ, पारितोषिक वितरण समारंभ, राजकीय सभा, विविध स्पर्धा, भूमिपूजन, श्रद्धांजली, लग्न समारंभ अशा विविध कार्यानुसार सूत्रसंचालकाने निवेदनात कार्यक्रमानुसार बदल करावेत, कार्यक्रमाच्या उद्देशानुसार कार्यक्रमाचे वातावरण निर्माण करावे.

१) कविसंमेलन:

९*+काव्य गायन, वाचन यांचे सादरीकरण या कार्यक्रमात होते. यात ज्येष्ठ कवीबरोबरचा नवोदित कवींना निमंत्रित केलेले असते. काव्याचे विषय व आशय जाणून घ्यावा कविंचा सादरीकरणाचा क्रम

निश्चित करावा. कविता वाडमय प्रकाराची, वैशिष्ट्यांची, वाटचालीची अभ्यास सूत्रसंचालकाला असणे आवश्यक आहे. मधुर, गोड काव्यात्मक शैली सूत्रसंचालकाने अंगीकारावी.

२) संगीत मैफिल:

शास्त्रीय व सुगम संगीत गायनाचा मैफिलीत समावेश असतो. सूत्रसंचालकाला गीत, परंपरा, संगीत, सूर, लय यांची माहिती असणे आवश्यक असते. गायकी, संगीत इतिहास, गीताचे गीतकार, मूळ गायक, संगीतकार, गायकीतील राग, आरोह-अवरोह, भावछटा सूत्रसंचालनातून मांडल्या पाहिजेत.

३) शासकीय कार्यक्रम:

या कार्यक्रमात भूमिपूजन, उद्घाटन, लोकार्पण सोहळा, शासकीय सभा या कार्यक्रमांचा समावेश होतो. या कार्यक्रमात संबंधित लोकप्रतिनिधी, राजकीय व्यक्ती, संबंधित अधिकारी, कार्यकर्ते, मंत्री, नेते आणि सामान्य जनता उपस्थित असते. या कार्यक्रमांची रूपरेषा व वेळ आधीच ठरवलेला असतो, याप्रसंगी पदाधिकार्यांचे नाव व पदांचा उल्लेख करावा, कोणाची अकारण स्तुती किंवा निंदा करू नये.

४) राजकीय कार्यक्रम:

या कार्यक्रमात विविध राजकीय पक्षांचे कार्यक्रम, मेळावे, उद्घाटन, भूमिपूजन, कार्यकर्ता नोंदणी सभा, बैठका, सत्कार अशा कार्यक्रमांचा समावेश होतो. येथे सूत्रसंचालनात राजकीय सर्वज्ञा..

५) शैक्षणिक कार्यक्रम:

शैक्षणिक कार्यक्रमात शाळा व महाविद्यालयाचा समावेश होतो. शिक्षक- विद्यार्थी- पालक हे घटक येथे उपस्थित असतात. विद्यार्थ्यांना नवीन ज्ञान व प्रेरणा मिळेल अशा प्रकारचे सूत्रसंचालन असावे. यामध्ये स्वागतसमारंभ, कार्यशाळा, निरोप समारंभ, पालक मेळावा, चर्चासत्र, पारितोषिक समारंभ, व्याख्यानमाला, वादविवाद व वकृत्व स्पर्धा उद्घाटन व समारोप समारंभ, विशेष हिवाळी शिबिराचे उद्घाटन व समारोप समारंभ असे कार्यक्रम असतात. विद्यार्थ्यांच्या स्तरानुसार निवेदनाची भाषा शैली साधी सोपी असावी. या कार्यक्रमात सुविचार, काव्यपंक्ती, म्हणी यांचा सुयोग्य वापर करून सूत्रसंचालन सुश्राव्य करावे.

६) साहित्यिक कार्यक्रम:

साहित्यिक कार्यक्रमात व्याख्याने, पुस्तक प्रकाशन, चर्चासत्र, परिसंवाद, पुरस्कार वितरण असे कार्यक्रम समाविष्ट होतात. साहित्यविषयक ज्ञान वक्त्याविषयीची माहिती, त्याचे योगदान याचे ज्ञान सूत्रसंचालकास असणे आवश्यक आहे.

७) प्रकाशन कार्यक्रम:

या कार्यक्रमात पुस्तक, स्मरणिका, वार्षिक अंक, भिक्तीपत्रक, पोस्टर या प्रकाशनाचा समारंभ असतो. संबंधित पुस्तके, अंक सूत्रसंचालकाने वाचलेले पाहिजेत. पुस्तकाचे संपादक, लेखक यांचाही उल्लेख पदानुसार करणे आवश्यक आहे.

८) स्वागत, सत्कार, निरोप समारंभ:

असामान्य कार्यकर्तृत्व केलेल्या व्यक्तींचा सत्कार समारंभ आयोजित केला जातो. त्या व्यक्तीच्या कार्यकर्तृत्वाची ओळख सूत्रसंचालकाला असणे गरजेचे आहे. तसेच सेवानिवृत्ती, बदली झाली असल्यास कार्यक्रम आयोजित केला जातो. याप्रसंगी त्या संबंधित व्यक्तीचा परिचय सूत्रसंचालकाने करून घेणे अपेक्षित आहे. याप्रसंगी सुविचार, सुभाषितांचा साठा काव्यपंक्तींचा वापर करून कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन करावे.

९) पारितोषिक वितरण:

पारितोषिक वितरणाचे प्रमुख पाहुणे, अध्यक्ष, पारितोषिक प्राप्त विद्यार्थ्यांची यादी जवळ ठेवावी. पारितोषिकांचा यम चढतम असावा. त्यामुळे सर्वांची उत्सुकता टिकवून ठेवता येते. प्रेरणादायी, प्रोत्साहनदायक वातावरण निर्मिती करावी.औ

१०) क्रीडाविषयक कार्यक्रम:

हे कार्यक्रम मैदानावर होतात. खेळाविषयी माहिती, खेळाचे नियम, स्पर्धांची माहिती, स्पर्धांचे प्रकार, प्राविण्यप्राप्त विद्यार्थ्यांची माहिती, व यादी सूत्रसंचालकास असावी. विद्यार्थ्यांची खेळाडूवृत्ती वाढीस लागून त्यांना प्रेरणा मिळावी असे निवेदन करावे

११) मनोरंजनात्मक कार्यक्रम:

स्नेहसंमेलन, विविधगुणदर्शत, फॅशनशो, सांस्कृतिक कार्यक्रम, अंताक्षरी या मनोरंजनात्मक कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन करताना त्या त्या कलाप्रकारची माहिती, कला प्रकारचा इतिहास यांची माहिती असावी. नाट्यात्मक भाष्य, गीत, कविता, विनोदा चा वापर केल्यास प्रेक्षकांना खिळवून ठेवता येते. आवाजात चढ-उतार, मधुरता, गेयता, गोडवा असावा. अशाप्रकारे प्रत्येक कार्यक्रमानुसार सूत्रसंचालनाचे स्वरूप बदलत असते. त्यानुसार निवेदनाची शैली बदलत जावी.

सूत्रसंचालनाचे महत्त्व

कोणताही कार्यक्रम सूत्रसंचलनाशिवाय परिपूर्ण होत नाही सूत्रसंचालन करणे याला व्यावसायिक महत्त्व प्राप्त झाले आहे.

- १) कार्यक्रम सुव्यवस्थित व वेळेत पूर्ण करण्यासाठी.
- २) कार्यक्रमातील सर्व घटकांना बरोबर घेऊन जाण्यासाठी सूत्रसंचालकाचे महत्त्व.
- ३) कार्यक्रमातील सूत्रसंचालक महत्त्वाचा दुवा असतो.
- ४) प्रारंभ ते शेवटपर्यंत वातावरण निर्मितीसाठी सूत्रसंचालक महत्त्वाचा असतो.
- ६) साहित्यिक कार्यक्रम:

साहित्यिक कार्यक्रमात व्याख्याने, पुस्तक प्रकाशन, चर्चासत्र, परिसंवाद, पुरस्कार वितरण असे कार्यक्रम समाविष्ट होतात. साहित्यविषयक ज्ञान वक्त्याविषयीची माहिती, त्याचे योगदान याचे ज्ञान सूत्रसंचालकास असणे आवश्यक आहे.

७) प्रकाशन कार्यक्रम:

या कार्यक्रमात पुस्तक, स्मरणिका, वार्षिक अंक, भिक्तीपत्रक, पोस्टर या प्रकाशनाचा समारंभ असतो. संबंधित पुस्तके, अंक सूत्रसंचालकाने वाचलेले पाहिजेत. पुस्तकाचे संपादक, लेखक यांचाही उल्लेख पदानुसार करणे आवश्यक आहे.

८) स्वागत, सत्कार, निरोप समारंभ:

असामान्य कार्यकर्तृत्व केलेल्या व्यक्तींचा सत्कार समारंभ आयोजित केला जातो. त्या व्यक्तीच्या कार्यकर्तृत्वाची ओळख सूत्रसंचालकाला असणे गरजेचे आहे. तसेच सेवानिवृत्ती, बदली झाली असल्यास कार्यक्रम आयोजित केला जातो. याप्रसंगी त्या संबंधित व्यक्तीचा परिचय सूत्रसंचालकाने करून घेणे अपेक्षित आहे. याप्रसंगी सुविचार, सुभाषितांचा साठा काव्यपंक्तींचा वापर करून कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन करावे.

९) पारितोषिक वितरण:

पारितोषिक वितरणाचे प्रमुख पाहुणे, अध्यक्ष, पारितोषिक प्राप्त विद्यार्थ्यांची यादी जवळ ठेवावी. पारितोषिकांचा यम चढतम असावा. त्यामुळे सर्वांची उत्सुकता टिकवून ठेवता येते. प्रेरणादायी, प्रोत्साहनदर वातावरण निर्मिती करावी.

- ५) कार्यक्रमाची शोभा वाढवण्यासाठी सूत्रसंचालकाची भूमिका महत्त्वाची असते.
- ६) कार्यक्रम उठावदार, उसावर्धक होण्यासाठी सूत्रसंचालक मदत करतो.
- ७) कार्यक्रमात उत्तम व्यवस्थापन करण्यासाठी सूत्रसंचालकाचे महत्त्व आहे.
- ८) सूत्रसंचालक कार्यक्रमाची उत्तम साखळी बनवण्यासाठी उपयुक्त ठरतो.

१२) सूत्रसंचालकासाठी महत्त्वाचे गुण

- १) उत्तम नियोजन आणि व्यवस्थापनामुळे योग्य दिशेने व गतीने कार्यक्रम संपन्न होतो.
- २) प्रसंगावधान असेल तर कार्यक्रमाच्या प्रसंगी बदल होणे, गोंधळ होणे यांना सामोरे जावे लागते.
- ३) उत्तम वक्तृत्व कौशल्य यामुळे सूत्रसंचालनात प्रभावीपणा व दर्जा प्राप्त होतो.
- ४) उत्तम व्यक्तिमत्व असले तर कार्यक्रमात उत्साह येतो श्रोत्यांचे लक्ष वेधले जाते.
- ५) सभा औचित्यामुळे सूत्रसंचालक कार्यक्रमाच्या सर्व घटकांची सांगड घालतो.

- ६) समय सूचकता असेल तर कोणत्या वेळी काय निर्णय घ्यावा हे कळते.
- ७) चौफेर वाचनामुळे कार्यक्रमाचा दर्जा उंचावण्यास मदत होते.
- ८) सूत्रसंचालकाला समाजातील विविध क्षेत्रातील घडामोडींची, आंदोलनाची, चळवळींची, क्रांतीची माहिती पाहिजे.
- ९) सूत्रसंचालकाच्या अंगी भाषण, संभाषण, श्रवण, लेखन, वाचन कौशल्ये त्याच्या अंगी असावी.

सूत्रसंचालनातील अडथळे

- १) निवेदन कौशल्याचा अभाव
- २) निवेदन भरकटणे
- ३) आत्मविश्वास नसणे
- ४) एकसुरीपणा
- ५) नियोजनबाह्य अनावश्यक बदल
- ६) पांडित्यप्रदर्शन
- ७) भाषिक कौशल्याचा अभाव
- ८) अभ्यास व वाचन नसणे.
- ९) कार्यक्रमाचा हेतू बाजूला ठेवून इतर गोष्टींना महत्त्व देणे.
- १०) माईक सिस्टीम बंद होणे, लाईट जाणे.
- ११) कार्यक्रमाला उशीर होणे, पाहुणे उशिरा येणे.
- १२) स्वागताचा, मनोगताचा क्रम बदलणे.
- १३) मान्यवराचे नाव चुकीचे घेणे, नाव विसरणे.
- १४) अचानक कोणी बोलण्यास उभे राहणे.

सूत्रसंचालन ही प्रयसाध्य कला आहे. प्रसारमाध्यमात या कलेला महत्त्व आले आहे. त्या सूत्रसंचालनाची पोषक कौशल्ये प्राप्त केली तर चरितार्थाचा व्यवसाय म्हणून मोठी संधी प्राप्त होऊ शकते. समाजात प्रतिष्ठा व मानसन्मान मिळतो.

निवेदन कौशल्य समाजात विविध संस्था सांस्कृतिक माहितीवर कार्यक्रमाचे आयोजन करत असतात. तसेच कार्यक्रम कंटाळवाणा होऊ नये म्हणून ओते किंवा प्रेक्षकांशी संवाद साधत कार्यक्रम पुढे नेण्याचे काम निवेदक करित असतो.

निवेदन म्हणजे दिलेला मजकूर श्रोत्यांपर्यंत परिणामकारकपणे पोहोचेल अशा पद्धतीने बोलणे, सांगणे, वाचणे म्हणजे निवेदन होय समारंभाच्या सभेच्या स्वरूपानुसार निवेदन करावे लागते. प्रेक्षकांशी संवाद साधत कार्यक्रम पुढे नेण्याचे काम निवेदक करित असतो. निवेदन म्हणजे दिलेला मजकूर श्रोत्यांपर्यंत परिणामकारकपणे पोहोचेल अशा पद्धतीने बोलणे, सांगणे, वाचणे म्हणजे निवेदन होय समारंभाच्या सभेच्या स्वरूपानुसार निवेदन करावे लागते.

निवेदनाचे प्रकार

१. पडद्यावरील निवेदन जाहीर कार्यक्रमात निवेदक दिसत असतो त्याचे हातवारे वेशभूषा स्टेज प्रेक्षकांना दिसत असते. दूरदर्शन कार्यक्रम व बातमीपत्रांचे स्वरूप असते.
२. पडद्यामागील निवेदन माहितीपर कार्यक्रमात चिमफीत लावली जाते. पडद्या मागून निवेदकाचा आवाज येतो. उदा. शैक्षणिक PPT, दूरदर्शन वरील बातमीपत्र.
३. प्रसंगानुसार निवेदन - कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन करताना निवेदन करावे लागते कार्यक्रमाचा प्रारंभ, स्वागत प्रास्ताविक, स्वागत पर भाषण दीपप्रज्वलन, परिचय पर भाषण सत्कार व्याख्यान आभार ई. संदर्भात निवेदक निवेदन करित असतो.

निवेदनासाठी आवश्यक गुण -

१) चांगला आवाज २) शुद्ध स्पष्ट उच्चार ३) वाचनाची गती ४) शब्दफेकीची जाण ५) आत्मविश्वास ६) बहुश्रुतता व भाषा प्रभुत्व

निवेदनाचे प्रकार

१. पडद्यावरील निवेदन जाहीर कार्यक्रमात निवेदक दिसत असतो त्याचे हातवारे वेशभूषा स्टेज प्रेक्षकांना दिसत असते. दूरदर्शन कार्यक्रम व बातमीपत्रांचे स्वरूप असते.

२. पडद्यामागील निवेदन माहितीपर कार्यक्रमात चिमफीत लावली जाते. पडद्या मागून निवेदकाचा आवाज येतो. उदा. शैक्षणिक PPT, दूरदर्शन वरील बातमीपत्र.

३. प्रसंगानुसार निवेदन - कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन करताना निवेदन करावे लागते कार्यक्रमाचा प्रारंभ, स्वागत प्रास्ताविक, स्वागत पर भाषण दीपप्रज्वलन, परिचय पर भाषण सत्कार व्याख्यान आभार ई. संदर्भात निवेदक निवेदन करीत असतो.

निवेदनासाठी आवश्यक गुण -

१) चांगला आवाज २) शुद्ध स्पष्ट उच्चार ३) वाचनाची गती ४) शब्दफेकीची जाण ५) आत्मविश्वास ६) बहुश्रुतता व भाषा प्रभुत्व

प्रभावी निवेदनाची तंत्रे -

१) वाचन २) श्रवण ३) स्वरसाधना ४) वेळेचे भान ५) बोलणे ६) लेखन

पुढील गोष्टींचे भान निवेदकाने ठेवावे -

१) आरोपशीर लेखन २) असंदिग्ध लेखन ३) समर्पक शब्दयोजना ४) नेमकेपणा ५) साधी, सोपी, भाषा ६) विविध वैशिष्ट्यांचा वापर ७) न्यायमयत्ता

आकाशवाणी वरील निवेदन करताना वेगवेगळ्या आवाजाचा वापर करावा. निवेदनाची तालीम करावी निवेदन ध्वनिमुद्रित करून एकावे निवेदनातील दोष लक्षात येताच मुद्देसूद वेळेचे भान ठेवून निवेदन करावे. श्रोत्यांचे अवधान खेचून होणारे वापरावेत एखाद्या कार्यक्रमाचे उद्घोषणा निवेदनातून केली जाते कार्यक्रमाची माहिती हरवलेल्या व्यक्ती, साथीचे रोग यांची निवेदने केली जातात.

प्रसारमाध्यमांवरील निवेदन

आकाशवाणी व दूरदर्शन या माध्यमांमध्ये निवेदन शैलीचा वापर केला जातो. श्रव्य व दृक्श्राव्य असे या माध्यमाचे स्वरूप असल्यामुळे तशी दक्षता घ्यावी लागते. आकाशवाणी हे श्राव्य माध्यम असल्यामुळे सुस्पष्ट आवाज, आवाजातील चढ-उतार, आवाजातील गोडवा, शब्द फेकीची शैली, भाषा सहज सोपी श्रवणनीय असावी. तेथे आवाजालाच जास्त महत्त्व असेल कारण निवेदक दिसत नसतो. दूरदर्शन वरील निवेदनात निवेदक दिसत असतो. त्याच्या आवाजाबरोबर, डोळ्यांतील भाव, चेहरा, शारीरिक हालचाली प्रेक्षकांना दिसत असतात. म्हणून हालचाली व निवेदन यात सुसंगती असावी सर्व स्तरातील, वयोगटातील श्रोते, प्रेक्षक समोर आहेत, असे गृहीत धरून निवेदन करावे.

२. कार्यक्रमाचे / सभेचे अहवाल लेखन

प्रशासकीय कामकाजामध्ये सभेला फार महत्त्व असते. सभा ही त्या त्या संस्थेच्या कार्याच्या स्थितीगतीचा आढावा असतो. संस्थेच्या कार्याला त्यामुळे दिशा मिळते कार्यक्रम किंवा सभा केव्हा, कोठे, का झाली तेथे

कोण कोण उपस्थित होते. सभेचे किंवा कार्यक्रमाचे स्वरूप काय होते. सभेचा किंवा कार्यक्रमाचा हेतू काय होता या सगळ्याचा वृत्तांत लिहिला जातो, किंवा अहवाल लेखन केले जाते. सभेत त्यावर चर्चा होते काही निर्णय घेतले जातात. संस्थेची काही ध्येय उद्दिष्टे असतात. त्यांना साध्य करण्यासाठी काही व्हिजन किंवा मिशन असते. या संस्था शासकीय, निमशासकीय व खाजगी स्वरूपाच्या असल्या तरी त्यावर शासनाचा अंकुश असतो. त्यामुळे सर्व संस्थांना आपला कारभार पारदर्शकपणे करावा लागतो. संस्थाचालक त्यासाठी कार्यरत असतात. सामाजिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक महामंडळे, सहकार, बँका, पातासंस्था, स्थानिक स्वराज्यसंस्था, व्यवसाय, उद्योग, या संस्था घटनात्मक बाजूनी बांधिल असतात. त्या विशिष्ट कायदे, नियमांच्या अधिन राहून स्थापन झालेल्या असतात.

कार्यक्रम किंवा सभा

महाविद्यालयात किंवा संस्थेत सभेचे आयोजन केले जाते त्याची विशिष्ट रुपरेषा उरलेली असते. सभा कशी झाली किंवा कार्यक्रम कसा झाला, याची नोंद अहवालातून घेतली जाते. महाविद्यालयात विविध कार्यक्रम घेतले जातात. उदा. वाङ्मय उद्घाटन, रा.से. योजना विशेष हिवाळी शिबीर उद्घाटन, वक्तृत्व वाद विवाद स्पर्धा, विज्ञान प्रदर्शन, बहिःशाळा व्याख्यानमाला, कवीसंमेलन, पारितोषिक वितरण कार्यक्रम, सांस्कृतिक कार्यक्रम हे कार्यक्रम झाल्यानंतर त्या कार्यक्रमाचा अहवाल लिहावा लागतो. तसेच हे कार्यक्रम घेण्यासाठी त्या त्या मंडळाच्या सभाही घेतल्या जातात. त्यांचेही अहवाल लेखन केले जाते. सभा असेल तर सभेचा विषय, सूचना, ठराव सर्व सभासदांच्या साक्षीने घेतले जातात. सभेच्या विषयावर चर्चा करून निर्णय घेतले जातात. सभेची सूचना महाविद्यालयाचे प्राचार्य व विद्यार्थी मंडळाचे अध्यक्ष यांच्या चर्चेतून सभेची सूचना काढतात.

मराठी विभागाची सभा असेल तर महाविद्यालयाचे प्राचार्य व मराठी विभाग प्रमुख यांच्या सहीने सभेची सूचना काढली जाते त्याप्रमाणे सभेची नोटीस संबंधित विभागाला दिली जाते.

सभेची सूचना नमुना

कला, वाणिज्य, विज्ञान महाविद्यालय, पुणे

मराठी विभाग

सूचना

दि. १/९/२०२४

मराठी विभागातील सर्व प्राध्यापकांना कळविण्यात येते की शै. वर्ष २०२४-२५ मध्ये मराठी विभागातर्फे राबविल्या जाणाऱ्या विविध कार्यक्रमांच्या संदर्भात चर्चा करण्यासाठी सोमवार दि. 10/९/२०२४ रोजी दुपारी १.०० वा. सेमिनार हॉलमध्ये प्राचार्यांच्या अध्यक्षतेखाली सभा आयोजित केली आहे तरी सर्व प्राध्यापकांनी हजर राहावे ही विनंती.

विषयपत्रिका

- 1) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे.
- 2) शै. वर्ष २०२३-२४ च्या कार्यक्रमांचा आढावा घेणे
- 3) शै. वर्ष २०२४-२५ च्या कार्यक्रमाचे नियोजन करणे व समित्या स्थापन करणे.
- 4) मराठी विभागासाठी पंच खरेदी बाबत चर्चा करणे.
- 5) मा. अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐन वेळेच्या विषयावर चर्चा करणे,

सही-

मराठी विभाग

सही- प्राचार्य

अशी सभेची किंवा कार्यक्रमाच्या नियोजनाची सूचना सभासदांना आल्यानंतर ठरलेल्या तारखेला दिलेल्या वेळेत सभा संपन्न होते. कोणत्या मुद्द्यावर काय निर्णय झाला याची तपशीलवार माहिती, सभेत घडलेल्या विषयांची चर्चा, निर्णायक ठराव यांची लेखी स्वरूपात नोंद केली जाते. या नोंदीनाच वाणिज्याच्या भाषेत इतिवृत्त असे म्हणतात.

इतिवृत्ताचे मुख्यतः दोन प्रकार पडतात.

- १) अहवालात्मक इतिवृत्त
- २) वृत्तांतात्मक इतिवृत्त

अहवाल लिहिताना कार्यक्रमाचे किंवा सभेची संपूर्ण माहिती लिहिली जाते. हा अहवाल शासकीय कामकाजासाठी वापरला जातो. कार्यक्रम असेल तर तो कोणकोणत्या घटकांनी एकत्र येऊन सादर केला, याची माहिती असते. अहवाल लेखन काटेकोरपणे करावे लागते.

- १) आयोजित सभेचे नाव/कार्यक्रमाचे नाव.
- २) सभेचा दिनांक, वार, वेळ, स्थळ.
- ३) सभेचे / कार्यक्रमाचे अध्यक्ष.
- ४) सभेला / कार्यक्रमाला उपस्थित सभासद किंवा प्राध्यापक व विद्यार्थी.
- ५) सभेचे स्वरूप / कार्यक्रमाचे स्वरूप.
- ६) कार्यक्रम प्रसंगी व्यक्त झालेली मनोगते व विद्यार्थी सहभाग नोंदवावा.
- ७) सभा असेल तर नवे प्रस्ताव मांडले गेले असतील तर सूचक व अनुमोदक म्हणून नावे लिहून घ्यावीत.
- ८) प्रस्तावानुसार झालेला ठराव व त्याचा तपशील लिहावा.
- ९) ठराव कसा संमत झाला बहुमताने की एकमताने त्याचा उल्लेख करावा.
- १०) अहवालात नोंदी झाल्यावर अहवालाच्या शेवटी सभेच्या अध्यक्षांची सही व दिनांक असणे आवश्यक असते.
- ११) अहवाल कोणी लिहिला त्याचे नाव व सही असावी.

अहवाल लिहिताना घ्यावयाची दक्षता

- १) अहवाल परिपूर्ण व अचूक असावा, अहवाल सुवाच्च व शुद्ध भाषेत असावा.
- २) सभा किंवा कार्यक्रम सुरु झाल्यापासून तर शेवटपर्यंतचा आढावा अहवालात असावा.
- ३) अहवाल थोडक्यात व स्वयंपूर्ण असावा. ४) अहवालाची भाषा सोपी, सुस्पष्ट व सुटसुटीत असावी.
- ५) अहवाला करिता व पालकांकरिता अहवालात नसावा.
- ६) अहवालात सभा बाह्य विषय नोंदवू नयेत.
- ७) सभा असेल तर विशिष्ट ठराव, विशिष्ट व्यक्तीवर जोर देऊ नये.
- ८) अहवालात स्वतःची मते मांडू नयेत.
- ९) अलंकारिक व पाल्हाळीक भाषा नसावी. पारिभाषिक शब्द, संकल्पनांचा उल्लेख अहवालात असावा.
- १०) अहवाल ही कायदेशीर बाब असल्यामुळे संस्था व संस्थेशी संबंधित कोणत्याही घटकाची प्रतिष्ठा धोक्यात येईल, अशी नोंद करू नये.

विषय क्रमांक १

मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे. मागील सभेचे इतिवृत्त विभागप्रमुख प्रा. डॉ. हर्षवर्धन साने यांनी वाचले आणि सर्वानुमते कायम केले. मागील सभेच्या अहवाल वाचनाला सर्वानुमते मान्यता दिली.

सूचक - डॉ. शैलजा पाठक

अनुमोदक - प्रा. गणपत काळे

विषय क्रमांक -२

शै.वर्ष २०२३-२४ या शै.वर्षातील कार्यक्रमांचा आढावा घेणे.

प्रा. डॉ. हर्षवर्धन साने यांनी मागील शैक्षणिक वर्षात मराठी विभागाने कोणते कार्यक्रम घेतले त्याचा आढावा घेतला. उदाहरणार्थ सुंदर हस्ताक्षर, काव्यवाचन, गीतगायन, वक्तृत्व व वादविवाद स्पर्धा, राजभाषा मराठी दिन, वाचन प्रेरणा दिन, पंथप्रदर्शन (ग्रंथालयाच्या मदतीने) हे कार्यक्रम घेतले.

विषय क्रमांक-3

शै. वर्ष-२०२४-२५ या शै. वर्षात कोणकोणते कार्यक्रम घ्यायचे, यावर चर्चा झाली. त्यामध्ये निबंध लेखन, वक्तृत्व स्पर्धा, हस्तलिखित तयार करणे, भिक्तीपत्रकांचे प्रदर्शन भरवणे, वक्तृत्व स्पर्धेत भाग घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचा व्हाटसअप ग्रुप तयार करण्याचे ठरविले व समित्या स्थापन केल्या.

सूचक- तन्वी शिंदे

अनुमोदक- कु. शर्मिला जाधव

विषय क्रमांक-४

मराठी विभागासाठी विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार पाठ्यपुस्तकांबरोबरच अवांतर वाचनासाठी पुस्तके खरेदी करण्याचे ठरविले तसेच नवीन प्रकाशित ग्रंथांची खरेदी करण्याचे ठरविले.

सूचक डॉ. शैलेजा पाठक

अनुमोदक - प्रा. गणपत काळे

ऐन वेळेच्या विषयात विभागातील विद्यार्थ्यांच्या निकालावर सभेचे अध्यक्ष महाविद्यालयाचे प्राचार्य डॉ. मधुसूदन पटवर्धन यांनी चर्चा केली व प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांचे अभिनंदन केले. शेवटी मराठी विभाग प्रमुख डॉ. हर्षवर्धन साने यांनी आभार प्रदर्शन केले मा. अध्यक्षांच्या परवानगीने सभा समाप्त झाल्याचे जाहीर करण्यात आले.

अहवाल लेखनाचा नमुना

कला वाणिज्य विज्ञान महाविद्यालय, पुणे मराठी विभाग

सभेचे अहवाल लेखन

महाविद्यालयाच्या मराठी विभागातील सर्व प्राध्यापकांची शै. वर्ष २०२४-२५ मध्ये विभागामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या विविध कार्यक्रमा संदर्भात चर्चा करण्यासाठी १०/९/२०२४ रोजी दु.१.०० वा. सेमिनार हॉलमध्ये सभा संपन्न झाली त्यावेळी खालील प्राध्यापक कर्मचारी विद्यार्थी हजर होते.

- १) डॉ. मधुसूदन पटवर्धन प्राचार्य
- (२) डॉ. विवेक सावंत उपप्राचार्य
- (३) प्रा. डॉ. हर्षवर्धन साने मराठी विभाग प्रमुख
- ४) डॉ. शैलजा पाठक
- ५) प्रा. गणपत काळे
- (६) प्रा. दिनकर जगताप
- ७) कु. शिंदे तन्वी
- (८) श्री. कुलकर्णी ए.

सभेपुढे आलेल्या विषयांवर खालील प्रमाणे निर्णय होऊन विविध ठराव सर्वानुमते संमत करण्यात आले.

३. वर्णनपर लेखन

(घटना, प्रसंग, निसर्ग, प्रवास)

जीवन जगत असताना मनाला भुरळ घालणाऱ्या अनेक गोष्टी आपल्या आजुबाजूला असतात. काही गोष्टी आपल्या डोळ्यांना सहज दिसतात कधी आपण निरीक्षण करतो. त्यांचे हुबेहूब, बारीकसारीक गोष्टीचे दर्शन शब्दात मांडणे म्हणजे वर्णन करणे होय, वर्णन करणे ही मानवाची उपजत प्रवृत्ती आहे. त्यासाठी दृश्य बारकाईने न्याहाळले पाहिजे. त्याच्या बारकाव्यांचे निरीक्षण केले पाहिजे. निरीक्षणात

सूक्ष्मता असली पाहिजे. निवडक गोष्टींची कलात्मक भाषेत योग्य मांडणी करून ढंगदार भाषेत व्यक्त व्हावे असे आपल्याला अनेक गोष्टींचे वर्णन वेगवेगळ्या प्रसंगी करावी लागते.

व्यक्तीवर्णन आपल्याला आवडणारी व्यक्ती (आजी, आई, वगैरे, आवडता कलावंत)

स्थलवर्णन एखाद्या विशेष स्थळाला भेट दिली असेल तर तेथील वैशिष्ट्यांचे वर्णन करणे. बाजाराचे वर्णन, माथेरान, काश्मीर या स्थळांचे वर्णन करणे.

वस्तू वर्णन- एखादी नाविन्यपूर्ण वस्तू असेल तर तिचे वर्णन करणे.

प्रसंगवर्णन प्रसंगाचे यथोचित वर्णन करणे. उदा. आमचा जंगलातील प्रवास, गणपती विसर्जन मिरवणूक, चांदण्या रात्रीचे वर्णन, मी पाहिलेला क्रिकेटचा सामना.

१) घटना वर्णन

एखादी घटना घडली की तिचे इत्यंभूत कथनशैलीत वर्णन करणे, ती घटना केव्हा, कोठे, का, कोणामुळे, कोणती घटना घडली या सर्व प्रश्नांची उत्तरे घटना वर्णनात मांडावी लागतात. कथा, कांदबरी, बातमीपत्रात घटनेची सुसंगत कलात्मक मांडणी केलेली असते. त्यामुळे घटना वाचायला वाचकांना आवडते. आपल्या आजुबाजूला अनेक घटना घडत असतात. त्याची आपल्याला मांडणी करावी लागते. समाजात सर्वसाधारण पुढील घटना सातत्याने घडतात.

उदा.

* भुशीडॅम परिसरात पुराच्या पाण्यात वाहून गेलेले संपूर्ण कुटुंब.

• माळीण गावावर डोंगर कोसळला संपूर्ण गाव गाडले गेले ही दुर्घटना.

शेतकऱ्यांच्या आत्महत्या, वीज कोसळणे, भ्रष्टाचाराची घटना.

किल्लारीची भुंकपाची घटना, इमारत कोसळणे, मारामारी किंवा खुनाच्या घटना, दंगलीच्या घटना.

* स्त्री अत्याचाराच्या घटना, बलात्काराची घटना पळवून नेणे, छेडछाड,

* चोरी दरोड्याच्या घटना.

* झोपडपट्टी, इमारतीला, कंपनीला आग लागणे.

* विहिरीत चारचाकी कोसळल्याची घटना, फ्लेक्सबोर्ड पडून झालेली मनुष्यहानी, रेल्वे रुळावरून घसरली.

*कोरोना काळातील हृदयद्रावक घटना.

यातील कोणत्याही घटनेवर आपण शब्दांच्या सहाय्याने घटनावाचकांच्या डोळ्यांपुढे साक्षात उभी करू शकतो. घटना वर्णन करणे हा वाङ्मयाचा महत्त्वाचा घटक आहे. यामध्ये घटनेच्या कथानकाला प्राधान्य असते.

२) प्रसंगवर्णन

प्रत्येकाच्या आयुष्यात काही ना काही प्रसंग घडत असतात. घडलेला प्रसंग आपल्या शब्दांत मांडणे याला कौशल्य लागते. प्रसंग का घडला, कोठे घडला, कसा घडला, कशामुळे प्रसंग उद्भवला, प्रसंगात कोणकोणत्या व्यक्ती होत्या प्रसंग कोणावर गुदरला, त्याची कारणे काय होती. याचा उहापोह प्रसंग वर्णनात केला जातो. त्याचे नेमक्या, मार्मिक शब्दांत कथन केले जाते. काही प्रसंग आपण कथा, कादंबऱ्यात वाचतो. काही प्रसंग आपण पाहतो. काही प्रसंग आपण ऐकतो तर काही प्रसंग आपल्या जीवनात घडतात. प्रसंगाचे स्वरूप, प्रसंगाची वेळ, प्रसंगाची प्रस्तावना, उदा. माझ्या आयुष्यातील 'अविस्मरणीय प्रसंग' या विषयात आपल्या आयुष्यातील घटना, प्रसंग कथन अपेक्षित आहे.

• अचानक आग लागणे

इमारतीला आग लागल्यामुळे उद्भवलेली परिस्थिती तेथील भीषण वातावरण, लोकांचे दुःख, त्यांचा आक्रोश आग विझवण्यासाठी केले जात असलेले प्रयत्न, आगीत लोकांची झालेली होरपळ, सामानाचा विध्वंस, संसार वाचवताना लोकांची झालेली ओढाताण, गलीतगाय झालेली माणसं, भीषण स्वरूप वातावरणाला आले होते. आगीच्या ढग रडायचे संकट ग्रामस्थांना मदत करणारी माणसं आगीवर नियंत्रण

करण्यासाठी बंब आला पाण्याने आग विझवण्यात यश कसे मिळवले. याचे वर्णन करणे, आठवणींनी अंगावर शहारे येणे.

बसस्थानकावरील १ तास

या विषयात बस स्थानक कोणते होते. तेथील माणसांची गर्दी, स्थानकावरील माणसांचे विशेष, एस.टी. त बसण्यासाठी माणसांची पळापळ, जागा मिळण्यासाठी धडपड, एसटीत चढताना होणारी गर्दी माणसांकडे असणारे सामान, सामान गाडीतून उतरणारे प्रवासी, आरडाओरड, मुलांचे किंचाळणे, प्रवाशांचे धक्के, स्टॅन्ड वरचे भिकारी, खिडकीतून सामान आत टाकणे, राखीव जागा धरणे, जागा पकडणे, एसटीत ड्रायव्हरच्या सीटच्या खिडकीतून काही जण चढत होते. वर्तमानपत्रवाला, रस विक्रेते, भेळ, वडापाव विक्रेते, प्रवाशांना निरोप देणाऱ्या व्यक्ती, नियंत्रण कक्षातून जाणाऱ्या गाड्यांची जाहिरात होत होती. प्रवाशांना सूचना मिळत होत्या. प्रवाशांना कुठे जाणारी गाडी कुठे लागली आहे. आपल्या मौल्यवान वस्तू, दागिने, मोबाईल सांभाळावे. चोरांपासून सावध राहावे. अशा सूचना मिळत होत्या. काळजी व चिंतेत असलेले प्रवासी, वैतागलेले प्रवासी, ताटकळून गेलेले प्रवासी, जिप वाले, खाजगी गाडीवाले, एस.टी. साठी बसलेल्या प्रवाशांना बोलावीत होते. अशा दिसलेल्या प्रसंगाची मांडणी सौंदर्य दृष्टीने कलात्मक पणे करावी.

३) निसर्ग वर्णन

अग्नि, पृथ्वी, जल, वायू, आकाश ही पंचमहाभूते आहेत. निसर्ग म्हटले की आपल्या डोळ्यांसमोर सर्व सृष्टी उभी राहते. ऊन, वारा, पाऊस, पाणी, आकाश थंडी, झाडे, झुडपे, पशु-पक्षी, नदीनाले, डोंगर, गड, किल्ले, वाळवंट, समुद्र, टेकड्या, पर्वत पहाड, पाने, फुले, फळे, तळी, झरे, बर्फाच्छादित प्रदेश, माळरान, माती, खडक, समुद्र, आकाश, नैसर्गिक संपत्ती, निसर्गातील अनेक गोष्टी दिसू लागतात. हा निसर्ग जसा आपल्याला दिसतो, भावतो, त्याप्रमाणे त्याला शब्दांत मांडणी म्हणजे निसर्ग वर्णन.

निसर्गाकडे पाहण्याचा प्रत्येकाचा दृष्टिकोन वेगवेगळा असतो. माणूस हा सर्वोत्तोपरी निसर्गावर अवलंबून आहे. तो निसर्गाचे अपत्यच आहे. या निसर्गाची मानवाला अनिवार ओढ असते त्याच्याशी मैत्री करायला माणसाला आवडते.

शेतकरी जीवन आणि निसर्ग यांचे अतूट नाते आहे. निसर्ग हा मानवाचा खराखुरा सोबती आहे. निसर्गाचे अप्रतिम सौंदर्य डोळ्यात साठवून ते लेखणीत शब्दबद्ध करणे सृष्टी सौंदर्याने मोहून जातो आणि त्याला काय सुचते -

"ये कौन चित्रकार है | ये किस कवीची कल्पना" ||

असे अवर्णनीय सौंदर्य पृथ्वीवर असते. निसर्गाच्या सानिध्यात माणूस रमून जातो.

• निसर्गाची विविध रूपे

पावसाळा, हिवाळा, उन्हाळा या तीनही ऋतूत निसर्गात बदल होतात. प्रत्येक ऋतूतील निसर्गाचे सौंदर्य वेगवेगळे असते. निसर्गाच्या बहुरंगी व बहुवर्णी रूपानी आपण अचंबित होतो. प्रदेशानुसार, स्थळानुसार निसर्गात विविधता दिसून येते. निसर्गातील प्रत्येक घटकाचे वैशिष्ट्ये वेगळेपण आपल्याला भावते. निसर्ग आहे म्हणूनच प्राणीसृष्टी आहे.

वसंत ऋतूत निष्पर्ण वृक्षांना पालवी फुटणे, ग्रीष्मऋतूत होणारी पानगळ, पावसाळ्यातील निसर्गात निर्माण झालेले चैतन्यपूर्ण सौंदर्य निसर्गाच्या सृजनाचे, विविध अविष्कारांनी आपण दिपून जातो. विस्मयचकीत होतो. या निसर्गातच आपल्याला परमेश्वराचा साक्षात्कार होतो.

पहाटेची निरव शांतता, सूर्योदयापूर्वीची पूर्वेला आलेली लाली, सूर्याची कोमल किरण, दुपारचे रणरणते उन्, संध्याच्या कातरवेळ, किरी अंधार, पौर्णिमेची चांदणी रात्र, पावसाळ्यातील ढगांचा गडगडाट, रिमझिम पाऊस, इंद्रधनुष्याचे सप्तरंग, मुसळधार पाऊस, कधी ढगफुटी, विजांचा कडकडाट, दुथडी भरून वाहणारे नदी-नाले मन मोहून टाकतात. ओढे, बेभान, तुफान वारा, निळेशार पाणी आणि आकाश, काळे-पांढरे ढग, धुक्याची शाल, समुद्राची भरती ओहटी, लाटांचे तांडव, शेतातील पिकांची सळसळ, फळा, फुलांचे विविध रंग, गंध, रूप, रस, आकार पाहून मन भुलून जाते. प्राण्यांचे रंग, रूप आकार, वैशिष्ट्ये, निसर्गातील नवनिर्मितीचे चमत्कार पाहून आपण थक्क होतो. कृषिजीवनातील प्रादेशिकतेत निसर्ग

निगडित झाला आहे. ग्रामीण लेखकांच्या साहित्यकृतींमध्ये निसर्गाचे भावसौंदर्य उत्कटपणे प्रकट झाले आहे. उदा. आनंद यादव अण्णाभाऊ साठे, ग. दि. माडगूळकर, व्यंकटेश माडगूळकर, वासुदेव मुलाटे, मारुती चित्तमपल्ली, कवी मंगेश पाडगावकर, बालकवी, बहिणाबाई चौधरी, कल्पना दुधाळ, प्रतिमा इंगोले यांनी निसर्गाचे व मानवाचे भाव सौंदर्य चित्रित केले आहे.

• **नैसर्गिक आपत्ती**

मानवाने निसर्गावर काबू मिळवण्याचा प्रयत्न केला असला तरी नैसर्गिक आपत्ती पुढे तो हतबल होतो. उदा. त्सुनामी लाटांचे तडाखे, भूस्खलन, अतिवृष्टी, महापूर, धरण फुटणे, वायु प्रदूषण, चक्री वादळ, भुकंप, दुष्काळ, वीज कोसळणे, अशा अनेक आपत्ती येतात. माणसाने धरणे बांधली, कालवे काढले, ओढे, नद्या अडवून इमारती बांधल्या. डोंगर, पहाड फोडून रस्ते बांधले, जंगलतोड केली, प्राणी मारले, रासायनिक खते वापरली, पिकांवर औषधे मारून किटक संपवले, शेती क्षेत्रात इमारतींचे जंगल उभे केले. या सर्व निसर्ग हानीचे वर्णन निसर्ग वर्णनात येते.

४) **ललित साहित्य-प्रवासवर्णन**

मराठी वाङ्मयातील प्रवास वर्णन हा वाह्य प्रकार ललित गद्यातील नावारूपास आलेला वाङ्मय प्रकार आहे. व्यक्तीपरत्वे, प्रसंगपरत्वे प्रवासवर्णनात विविधता दिसून येते. त्याचे विस्तारित रूप पाहायला मिळते.

प्रवास वर्णन म्हणजे काय?

१) स्वदेश सोडून अन्यत्र जाणे.

२) परदेशात प्रवास करताना राहणे.

प्रवासात व्यक्तीला जे अनुभव येतात दृष्टीला जे दिसले जे भावले त्याचे शब्दांमध्ये चित्रण करणे म्हणजे प्रवास वर्णन होय. या प्रवास वर्णनात अनुभवांची एक सलग मालिका असते. 'व्यक्ती तितक्या प्रकृती', या उक्तीनुसार प्रत्येकाचे व्यक्तिमत्व भिन्न असते. त्यामुळे प्रवास दोन व्यक्तींनी एकत्र केला तरी त्या प्रवासाकडे पाहण्याची दृष्टी व अनुभव सांगण्याची शैली प्रत्येकाची भिन्न असते.

प्रवास करताना आलेल्या अनुभवांची सुसंगत मांडणी कलात्मकतेने करणे आवश्यक असते. प्रवासवर्णनात "मी" म्हणजे लेखक महत्त्वाचा असतो. प्राचीन काळापासून लिहिलेल्या प्रवास वर्णन वाङ्मय प्रकारात बदल झालेले दिसतात. लेखकाच्या व्यक्तिमत्वामुळे त्यांच्या शैली वैशिष्ट्यांमुळे प्रवास वर्णन पर लेखन वाचनीय झाली आहेत. कलात्मक मांडणी, वास्तव चित्रण यामुळे प्रवास वर्णन वाचताना अपूर्व आनंद वाचकांना मिळतो.

प्रवासवर्णन -

प्रवास वर्णन हा ललित गद्याचा एक प्रकार आहे. इंग्रजी भाषेत प्रवासाला Journey किंवा Travel असे शब्द आहेत. 'प्र' म्हणजे दूर 'वास' हा धातू 'राहणे' असा अर्थ व्यक्त करतो. तो वेगळा वाङ्मय प्रकार आहे. व्याख्या-

वेगळ्या प्रदेशात संचार करून पाहिलेल्या घटनांचे वर्णन करणे म्हणजे प्रवासवर्णन होय.

प्रवासवर्णनाच्या प्रेरणा

१) परकीयांचा संबंध आणि प्रवासाची सुलभता - आधुनिक काळात रस्ते लोहमार्ग, जलमार्ग, आकाश मार्गाने संचार करणे सुलभ झाले आहे. जहाजे, विमाने, रेल्वे, प्रवासी कंपन्या यामुळे प्रवास करणे सोपे आणि आनंददायक झाले आहे. राजकारण, अर्थकारण, व्यापार, मनोरंजन, जिज्ञासा, व्यवसाय, साहस, शिक्षण अशा अनेक हेतूंनी प्रवास घडतो.\

२) नियतकालिके, वर्तमानपत्र, मासिके, प्रवासवर्णने समाजापर्यंत पोहोचतात. त्यामुळे तो देश, प्रांत पाहण्याची इच्छा किंवा कुतूहल निर्माण होते. पु. ल. देशपांडे यांचे अपूर्वाई, पूर्वरंग, प्रा, अनंत काणेकरांचे 'धुक्यातून काळ ताऱ्याकडे' हे प्रवास वर्णन 'किलोस्कर' मासिकात प्रसिद्ध झाली.

३) पुढच्या पिढीसाठी मार्गदर्शक 'माझा प्रवास' हे प्रवास वर्णन गोडसे भटजीने लिहिले आहे. पायी प्रवासाची हकीकत यात आली आहे.

४) आत्मविकासाची प्रबळ प्रेरणा आपण जे अनुभवतो ते दुसऱ्यांना सांगावे, ही मूलभूत अशी प्रेरणा असते. एखादा देश, प्रांत, स्थळ, निसर्ग आपल्या सौंदर्याने मनाला भूरळ घालतो. धार्मिक भावनेतून लोक तीर्थयात्रा करतात.

प्रवास वर्णनाचे वेगळेपण

प्रवास वर्णनात लेखक स्वतःच्या प्रवासाविषयी लेखन करतो. प्रवासातील प्रदेशात धर्म, इतिहास, भूगोल, कला, समाज, वातावरण, संस्कृती यांचे दर्शन घडवतो. प्रत्येक प्रवासी लेखकाची भूमिका वेगळी असते. प्रवासातील अनुभव वास्तव असतात.

प्रवासात आलेले अनुभव लेखक लेखन रूपात तपशीलवर मांडतो. प्रथम पुरुषी निवेदन पद्धतीनुसार लेखक वापर करतो. प्रवासातील हकीकत तपशीलावर लेखनात येत असते. पूर्वी घोडे, खेचर, गाढव, हत्ती या प्राण्यांचा प्रवासासाठी वापर होत होता. प्रवासात पाहिलेल्या, घडलेल्या गोष्टींचा वृत्तांत लेखक देत असतो.

प्रवासवर्णनांची वाटचाल

पूर्वीपासून प्रवासवर्णने लिहिली आहेत. काशीप्रवासाचे वर्णन शामराव मोराजी व हरी पटवर्धन यांनी केले आहेत.

रमाबाई पंडित-इंग्लंडचा प्रवास-१८८३

विष्णू भटजी गोडसे -माझा प्रवास-१८८३

पार्वतीबाई चिटणीस आमचा जगाचा प्रवास-१९१५

अनंत काणेकर - धुक्यातून लाल ताऱ्याकडे -१९४०

रा. भि. जोशी वाटचाल -१९४०

पु. ल. देशपांडे-अपूर्वाई-१९६०

अण्णाभाऊ साठे- माझा रशियाचा प्रवास

आनंद पाटील- पाटलांची लंडनवारी

लक्ष्मण गायकवाड-चिनी मातीतील दिवस

अशी काही प्रवासवर्णने गाजली आहेत.

४. व्यक्तिचित्र / व्यक्ती प्रतिमा निर्मिती वर लेखन

व्यक्तिचित्र हा आगळावेगळा असा निबंध प्रकार आहे. शब्दांच्या माध्यमातून एखाद्या व्यक्तीचे चित्र वाचकांच्या डोळ्यांसमोर उभे करता येते. ती व्यक्ती डोळ्यासमोर वर्णन शैलीच्या माध्यमातून हुबेहुब अशी कोरली जाते. व्यक्ती चित्रण वास्तव असते. व्यक्तिचित्र म्हणजेच शब्दचित्र असते. व्यक्तिचित्राचा प्रारंभ मध्य व शेवट करून शब्दांनी ते सजविले जाते.

प्रारंभ करताना एखादा प्रसंग सांगून नंतर व्यक्तीकडे वळायचे. उदा. मी पाहिलेला ज्योतिषी असा विषय असेल तर ज्योतिषी बाजारात बसलेला आहे म्हणून बाजाराची पार्श्वभूमी सांगून आपली नजर ज्योतिषा कडे वळली. त्यांच्या शब्दाने, आवाजाने हस्तरेषेतून भविष्य, जन्म कुंडली वरून भविष्य, आपले भविष्य समजावून घ्या. असे तो मोठ्या आवाजात बोलून लोकांना आकर्षित करत होता. ही झाली प्रस्तावना म्हणजेच व्यक्ती चित्राचा प्रारंभ.

व्यक्तीचित्रामागच्या मध्यभागात त्या व्यक्तीच्या पोशाखाचे वर्णन, त्याच्या शरीरयष्टी वर्णन, त्याची बोलण्याची लकब, सवयी याचे सूक्ष्म निरीक्षण करून व्यक्तिचित्र फुलवले पाहिजे. ज्योतिषी म्हटल्यावर त्याच्या कपाळावरील गंध, डोक्यावरील विशिष्ट रंगाची टोपी, डोक्यावरील टक्कल, त्याची शेंडी, झुपकेदार मिशा, दाढीचे स्वरूप, खांद्यावरील उपरणे, त्याच्यासमोर कुंडलीचे, हस्तरेषेची कागद किंवा पिंजऱ्यातील पोपट, बाकीचे जवळपासचे त्यांचे साहित्य, यांचा उल्लेख वर्णनात करावा. दुसरे उदा. "घरकाम करणारी स्त्री" तिचे वर्णन करताना तिची शरीर रचना, केशरचना, घट्ट अंवाडा साधी नेसलेली साडी, तिच्या

चेहऱ्यावरचा थकल्याचा भाव तिच्या गळ्यातील साधी पोत, तिची भाषा, तिचा कामाचा उरक, चपळ स्वभाव, कामातील प्रामाणिकपणा, नेटकेपणा, स्वच्छता या तिच्या गुणांचे ही वर्णन त्यात येईल.

'आई' असा विषय घेतला तर आईच्या रंग, रूपाचे, शारीरिक ठेवणीच्या वर्णनाबरोबर पोशाख, तिचे दागिने, तिची कृती पहाटेपासून काम करण्याची सवय तिचा स्वभाव, तिच्यातील विशेष गुण, आईचे गणगोत, तिचा प्रेमळपणा, तिचे आपल्या आयुष्यातील स्थान, तिच्या स्वभावाचे विविध कंगोरे, प्रसंग व घटना सांगून वर्णन करणे अपेक्षित आहे. माझा आवडता कलावंत, माझे आवडते शिक्षक असे विषय घेऊन लेखन करता येते.

व्यक्तिचित्रे

एखाद्या श्रेष्ठ व्यक्तीचे कालक्रमानुसार चरित्र लिहिणे निराळे असते आणि त्याचे लालित्य रम्य भाषेत मोजक्या शब्दांत थोडक्यात चित्र रेखाटने निराळे नात्यातील व्यक्ती परिचित कलावंत, समाज सुधारक सत् पुरुष यांची शब्दचित्रे/ व्यक्तिचित्रे रेखाटली जातात. वि. द. घाटे "काही म्हातारे व एक म्हातारी" अतिशय रेखीव ठसठशीत असणारी ही व्यक्तिचित्रे लोकप्रिय झाली.

कमलाबाई देशपांडे 'हसरे निर्मालय' 'बिचारी बालके' ताराबाई मोडक दुर्दैवी बालकांची शब्दचित्रे रेखाटली. दि.वा. दिवेकर 'स्वभावाचित्रे' या पुस्तकात राजकीय स्त्री-पुरुषाची स्वभाव चित्रे रेखाटली. वसंत देसाई 'रागरंग' या पुस्तकात कलावंतांचा परिचय करून दिला आहे. पु.ल. देशपांडे- 'व्यक्ती आणि वल्ली', म.श्री. दिक्षित यांनी अनेक श्रेष्ठ व ज्येष्ठ साहित्यिकांचा साहित्यांच्या सहवासात' या पुस्तकात साहित्यांचा त्यांच्या वैशिष्ट्यांसह परिचय करून दिला आहे. काकासाहेब गाडगीळ यांनी 'माझे समकालीन' आपल्या सहकाऱ्यांच्या परिचय करून देतात. माधवराव बागल यांनी 'बहुजन समाजाचे शिल्पकार' श्रेष्ठ पुरुषांचे कार्य चटकदार भाषेत मांडले आहे. पु. ल. देशपांडे यांनी 'गणगोत, गुण गाईन आवडी' ही व्यक्तचित्रणात्मक पुस्तके आहेत. व्यंकटेश माडगूळकर यांनी 'वाटा' व 'वाळूचा किल्ला' या संग्रहात पूर्व आयुष्यातील ग्रामीण वातावरण आणि तेथील व्यक्तींच्या आठवणी शब्दबद्ध केल्या आहेत. गौरव ग्रंथ, अमृत महोत्सव अशा निमित्ताने गौरव ग्रंथ निघतात. कधीकधी कर्तृत्वान व्यक्तींच्या मुलाखतींवरही लेख लिहिले जातात. व्यक्तींच्या परिचयाबरोबरच त्यांच्या स्वभावाचे कंगोरे लालित्याने मांडली जातात.

सुलभा करंदीकर- व्यक्ती तितक्या प्रकृती

वसुंधरा पटवर्धन - ऋणानुबंध

प्रभाकर पाध्ये व्यक्तिवेध

रवींद्र पिंगळे-देवाघरचा पाऊस

उद्धव शेळके-कडुलिंबाची सावली

विद्याधर पुंडलिक - आवडलेली माणसे

शांता शेळके - धूळपाटी

दशरथ यादव वारीच्या वाटेवर

अशी काही लालित्यपूर्ण भाषेत लिहिलेली व्यक्ती चित्रे आहेत. त्यामुळे अनेक प्रसिद्ध माणसांच्या व्यक्तिमत्त्वाची ओळख वाचकांना होते.

संदर्भ ग्रंथ : प्रा. डॉ. मंगल डोंगरे - उपयोजित मराठी लेखनकौशल्ये
संकलन : डॉ. संजय शिंदे (हुतात्मा राजगुरु महाविद्यालय, राजगुरुनगर)