

टेडरहार्ट हाई स्कूल, सेक्टर 33-बी, चण्डीगढ़

कक्षा - आठवीं शिक्षिका - सुमन शर्मा

विषय - हिंदी व्याकरण उपविषय - ('कारक', 'पत्र') शेष भाग

पुस्तक - वीवा हिंदी व्याकरण भाग-8

सुप्रभात बच्चों!

अब तक आप कारक की परिभाषा और कारक के चार प्रकार के बारे में उनके भेदों के बारे में पढ़ चुके हैं। आशा है आप सबने इन कारकों की उदाहरण सहित अच्छे से समझा होगा। अब आप अन्य कारक के भेदों के बारे में पढ़ेंगे।

सब बच्चे अपनी पुस्तक और अभ्यास-पुस्तिका खोलकर रख लें। मैं पढ़ाते समय कारक से संबंधित प्रश्न पूछती जाऊँगी। इसलिए सकारात्मक होकर बैठें और ध्यान से सुनें। प्रश्नों के उत्तर लिखने के लिए 3 मिनट का अंतराल लेंगे। यह कार्य आपको 20.5.24 को भेजा जा रहा है।

5. अपादान कारक:- अपादान का अर्थ है - अलग होना। जहाँ से कोई वस्तु अलग हो जाए, उसे 'अपादान' कारक कहते हैं। इसका विभक्ति चिह्न 'से' है। जैसे:-

(क) पैड से आम गिर गया। (ख) वृद्ध बस से गिर गया।

परिभाषा:-

संज्ञा या सर्वनाम के जिस रूप से अलग होने का भाव पता चलता है, उसे अपादान कारक कहते हैं। अलग होने के अतिरिक्त अपादान निम्न भाव भी प्रकट करता है।

- (i) तुलना - राम रमेश से लंबा है।
- (ii) निकलना - गंगा हिमालय से निकलती है।
- (iii) पढ़ना / सीखना - साक्षी गुरु से पढ़ती है। साक्षी गुरु से नृत्य सीखती है।
- (iv) डरना - वह शेर से डर गया।
- (v) लजाना - वह अपने ससुर से लजाती है।

(पृष्ठ-1)

कक्षा - आठवीं शिक्षिका - सुमन शर्मा

विषय - हिंदी व्याकरण उपविषय - ('कारक', 'पत्र')

(VI) दूरी - मेरा गाँव शहर से दूर है।

विशेष:- अपादान कारक तथा करण कारक दोनों में 'से' परसर्ग चिह्न का प्रयोग होता है, पर दोनों के प्रयोग में अंतर है - करण कारक में 'से' का प्रयोग क्रिया के साधन के रूप में होता है तथा अन्य स्थानों पर अपादान कारक होता है। उदाहरण-

- (क) वह गाड़ी से आया। (करण कारक)
 वह स्टेशन से आया। (अपादान कारक)
 (ख) वह स्वभाव से चतुर है। (करण कारक)
 वह सबसे चतुर है। (अपादान कारक)
 (ग) पंखे से हवा आती है। (करण कारक)
 खिड़की से हवा आती है। (अपादान कारक)
 (घ) रीमा पुस्तक से पढ़ती है। (करण कारक)
 रीमा गुरु से पढ़ती है। (अपादान कारक)

6. संबंध कारक:- एक संज्ञा या सर्वनाम का संबंध दूसरी संज्ञा या सर्वनाम से बताने वाला रूप संबंध कारक कहलाता है। संबंध कारक के विभिन्न चिह्न - का, की, के, रा, री, रे, ना, नी, ने हैं।

उदाहरण-

- (क) राम का भाई आया है।
 (ख) गरिमा की माताजी आई हैं।
 (ग) मोहन के पिताजी डॉक्टर हैं।

* का, की, के परसर्ग का प्रयोग संज्ञा शब्दों के साथ किया जाता है।

* ना, नी, ने परसर्ग का प्रयोग निजवाचक सर्वनाम के साथ किया जाता है। अपना, अपनी, अपने

* रा, री, रे का प्रयोग उत्तम पुरुष और मध्यम पुरुष सर्वनाम के साथ किया जाता है। मेरा, मेरी, मेरे, तेरा, तेरी, तेरे आदि।

(पृष्ठ-2)

कक्षा - आठवीं शिक्षिका - सुमन शर्मा
विषय - हिंदी व्याकरण उपविषय - ('कारक', 'पत्र')

- * 'कि' और 'की' में अंतर - 'कि' एक समुच्चय बोधक है, जो दो उपवाक्यों को जोड़ने का काम करता है; जैसे - (i) राम ने बताया कि वह बीमार है।
(ii) गांधीजी कहते थे कि अहिंसा परम धर्म है।
- * 'की' एक संज्ञा या सर्वनाम का दूसरी संज्ञा या सर्वनाम के साथ संबंध बताती है; जैसे -
(i) राम की पुस्तक इधर रखी है। (उसकी घड़ी मेज़ पर है।)
इसलिए 'की' और 'कि' के प्रयोग में सावधानी रखनी चाहिए।

बच्चों! यहाँ आप तीन मिनट का अंतराल लेंगे।
मैं कुछ प्रश्न पूछती हूँ। आप लिए गए अंतराल में इन प्रश्नों के उत्तर लिखेंगे।

- प्रश्न 1. कारण कारक और अपादान कारक में अंतर स्पष्ट करो।
प्रश्न 2. संबंध कारक के विभक्ति चिह्न लिखो।
प्रश्न 3. संबंध कारक के कोई चार उदाहरण लिखो।

बच्चों! अब यहाँ अंतराल का समय समाप्त हुआ।
मैं इन प्रश्नों के उत्तर बताती हूँ।

- उत्तर 1. कारण कारक के विभक्ति चिह्न ('से' के द्वारा, के साथ)
अपादान कारक का विभक्ति चिह्न भी ('से' है पर अलग होने के अर्थ में) वाक्य प्रयोग के द्वारा ये स्पष्ट किए जाते हैं।
(क) रानी चाकू से फल काट रही है। (कारक कारक) यहाँ चाकू से, चाकू के द्वारा, चाकू के साथ आदि।
(ख) पेड़ से पत्ता गिरता है। (अपादान कारक) पत्ता पेड़ से अलग हो गया है। अतः यहाँ अपादान कारक है।
- उत्तर 2. संबंध कारक के विभक्ति चिह्न का, की, के, रा, री, रे, ना, नी, ने आदि हैं।

कक्षा - आठवीं शिक्षिका - सुमन शर्मा
विषय - हिंदी व्याकरण उपविषय - ('कारक', 'पत्र')

उत्तर 3. संबंध कारक के उदाहरण - (क) राम **का** भाई आया है।
(ख) तुम **अपने** घर आरु हो।
(ग) **हमारी** माताजी मंदिर गई हैं।
(घ) राम **अपना** काम कर रहा है।

7. अधिकरण कारक :- संज्ञा या सर्वनाम के जिस रूप से क्रिया के आधार, समय, स्थान आदि का बोध है, वह 'अधिकरण कारक' कहलाता है। इसके विभक्ति चिह्न में, पर, पे, ऊपर, नीचे, भीतर, अंदर।

(क) पैड़ **पर** चिड़िया बैठी है। (ख) **बाजार** में बहुत भीड़ है।

* **स्थान की ओर संकेत** करने वाले क्रिया विशेषण अव्यय - पैड़ के **नीचे**, घर के **भीतर**, मेज़ के **ऊपर**, मकान के **अंदर**, कुर्सी **पे**,

* **समयवाचक क्रिया विशेषण** के साथ अधिकरण कारक में **को** परसर्ग का प्रयोग होता है। वह रात **को** घर आरुगा।

8. संबोधन कारक :- जिस शब्द से किसी को बुलाने, पुकारने या सावधान करने का बोध होता है, उसे संबोधन कारक कहते हैं। इसके परसर्ग चिह्न - **हे, अरे, रु, ओ**। हे + संज्ञा!, अरे + संज्ञा!, केवल संज्ञा!।

(क) **अरे** भाई! कहाँ जा रहे हो? (ख) **हे प्रभु!** मुझे क्षमा करो।

(ग) **सौहन**, मेरी बात सुनो। (घ) **रु!** इधर आओ। **ओ!** सुन।

परसर्ग के बाद संज्ञा शब्द, फिर अल्पविराम चिह्न या विस्मयादिबोधक चिह्न लगता है। सर्वनामों में संबोधन कारक नहीं होता।

(i) गृहकार्य :-

टिप्पणी :- सभी बच्चे कराए गए कार्य को ध्यानपूर्वक पुनः पढ़ेंगे व उदाहरणों के माध्यम से अभ्यास करेंगे। ऐसा करने से कारक अच्छे से

(पृष्ठ-4)

कक्षा- आठवीं शिक्षिका- सुमन शर्मा

विषय- हिंदी व्याकरण उपविषय- ('कारक', 'पत्र')

(विभक्ति) व कारक सहित समझ आ जाएंगे। परसर्ग चिह्न उच्च स्वर में याद करने हैं। सभी बच्चे व्याकरण की पुस्तक के पृष्ठ-80 पर दिए 'आओ अभ्यास करें' को अपनी पुस्तिका में ही करेंगे एवं पृष्ठ-81-82 को अपनी पुस्तक पर ही करेंगे।

* निम्नलिखित वाक्यों में कारक चिह्न को रेखा खींचकर कारक के भेद का नाम लिखो :-

1. असीम ने फोन किया।
2. नरेंद्र ने श्रवण को बुलाया।
3. ब्रुश से रंग भरो।
4. मैंने मधु को मिठाई मंगवाई।
5. बंदर पेड़ से उतरा।
6. कमल की दीदी आई हैं।
7. मैले में लोग आर हैं।
8. ओ मोहन! तू प्रथम आया।
9. मोहन हाथ से खाना खाता है।
10. कनु ने भाई को कैला दिया।

(ii) बच्चों! आपको एक औपचारिक-पत्र भी गृहकार्य में दिया जा रहा है। पत्र के विषय को ध्यानपूर्वक पढ़कर और आगे लिए प्रारूप (नमूना) की सहायता से पत्र को अपनी व्याकरण की उत्तर-पुस्तिका में लिखेंगे।

अपने क्षेत्र में फैली गंदगी व दूरी सड़कों से होने वाली परेशानों और बुरे प्रभावों की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए नगर निगम के अधिकारियों को पत्र लिखें।

(पृष्ठ-5)

कक्षा- आठवीं

शिक्षिका- सुमन शर्मा

विषय- हिंदी व्याकरण

उपविषय- (कारक, पत्र)

औपचारिक - पत्र का प्रारूप

सेवा में,

(अधिकारी के पद का नाम)

(कार्यालय का नाम)

(कार्यालय का पता)

विषय:

(पत्र का विषय)

माननीय/माननीया

(संबोधन)

(पत्र का कलैवर/विषय-वस्तु)

(पत्र की समाप्ति)

धन्यवाद।

, (भवदीय/भवदीया)

(प्रेषक/भेजने वाले के हस्ताक्षर)

(प्रेषक का पूरा नाम)

(प्रेषक का पूरा पता)

(दिनांक-)

सभी छात्र इस प्रारूप की सहायता से पत्र लिखेंगे।

*

*(अंतिम पृष्ठ-6)