

पाठ-दस मणिपुर के घरेलू उद्योग



उद्योग, हथकरघा, मशहूर, फुरसत, बिछावन, रजाई, टिकाऊपन,
अंचल, पर्याप्त, टोकरी, संचालित, उपरोक्त, आमदनी, भूमिका,
अर्थ-व्यवस्था, उपहार।

इम्फाल
४ जुलाई, २००४

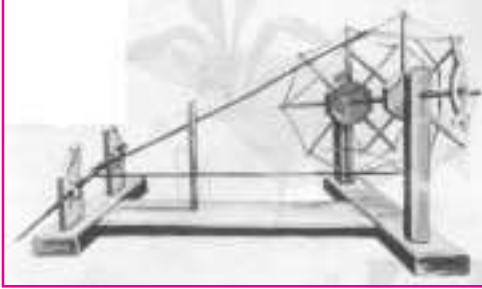
प्रिय मित्र मनमोहन,

सप्रेम नमस्ते।

तुम्हारा पत्र पाकर मुझे बड़ी खुशी हुई। यह और भी खुशी की बात है कि तुम अपने छोटे भाई के साथ मणिपुर घूमने आ रहे हो। यहाँ जुलाई-अगस्त तक तो वर्षा होती है, इसलिए सितम्बर-अक्टूबर में आना। मैं तुम दोनों के ठहरने की व्यवस्था अपने घर पर ही करूँगा।

तुम मणिपुर के घरेलू उद्योगों के बारे में जानना चाहते हो। लो, इस पत्र में संक्षेप में लिख रहा हूँ।

मणिपुर में दो ही प्रमुख घरेलू उद्योग हैं। पहला है — हथकरघे का उद्योग और दूसरा — बाँस तथा बेंत का उद्योग। ये दोनों उद्योग सालों पुराने हैं और अच्छे खासे चलते हैं। मणिपुर का हथकरघा पूरे भारत में मशहूर है। तुम्हें यह जानकर आश्चर्य होगा कि मणिपुर के लगभग हर घर में हथकरघा होता है। मणिपुर की अधिकतर महिलाओं को कपड़ा बुनने की विद्या आती है और वे इस कला में काफी निपुण होती हैं। करघे से कपड़े बुनना यहाँ की महिलाओं का शौक भी है। जब उन्हें घरेलू काम-काज से फुरसत मिलती है, तब वे करघे पर कपड़ा बुनती हैं। वे अधिकतर खुदै, फनेक, चादर, बिछावन के कपड़े, साड़ी आदि बुनती हैं। इनके अलावा वे मणिपुरी रजाई, “लशिङ्-फि” तथा पर्दा, थैली, कमीज, कुरता, ब्लाउज, पगड़ी आदि के लिए भी कपड़े बुनती हैं।



मणिपुरी हथकरघे के उत्पादन की विशेषता है, सुन्दर डिजाइन, कपड़ों का पक्का रंग और टिकाऊपन। मणिपुर के बाहर इनकी माँग बहुत है। यहाँ सूती, रेशमी और ऊनी कपड़े बुने जाते हैं।

दूसरा घरेलू उद्योग “बाँस और बेंत” का है। यह उद्योग मुख्यतः पुरुषों का है। मणिपुर पर्वतीय अंचल में बसाया हुआ राज्य है। इसमें चारों ओर जंगलों से भरी हुई पर्वतमालाएँ फैली हुई हैं। इन जंगलों में बाँस और बेंत पर्याप्त मात्रा में उगते हैं। इनसे विभिन्न प्रकार की टोकरियाँ, मेजें, कुर्सियाँ, मोढ़े, मछली पकड़ने के जाल आदि बनाए जाते हैं। ये सामान काफी आकर्षक और सुन्दर होते हैं।



हाँ, यहाँ एक और छोटा-सा घरेलू उद्योग है। यह है—रेशम के कीड़े पालने का उद्योग। यह मुख्यतः महिलाओं द्वारा संचालित उद्योग है।

उपरोक्त घरेलू उद्योग खेती के बाद मणिपुरी घरों की आमदनी के दूसरे साधन हैं। राज्य की अर्थ-व्यवस्था में इन उद्योगों की बड़ी भूमिका है। मनमोहन, तुम मणिपुर आ रहे हो। उस समय अपनी आँखों से इन उद्योगों को देखना। मणिपुरी हथकरघे पर बुने हुए कुछ कपड़े और बाँस तथा बेंत से बनी हुई चीजें मैं उपहार में दूँगा।

माँजी और पिताजी को मेरा प्रणाम कहना न भूलना।

तुम्हारा मित्र
अकाम तोम्बीनौ सिंह

प्रश्न-अभ्यास

1. नीचे लिखे शब्दों के अर्थ समझिए :

उद्योग	= धन्धा।
घरेलू उद्योग	= घर पर लघु मशीनों से चलाए जाने वाले धन्धे।
हथकरघा	= हाथ से कपड़ा बुनने की लकड़ी की मशीन।
निपुण	= कुशल।
मशहूर	= प्रसिद्ध।
फुरसत	= अवकाश का समय, काम न रहने का समय।
बिछावन	= बिस्तर के लिए प्रयुक्त किए जाने वाले वस्त्र।
रजाई	= ठण्ड से बचने के लिए रुई का ओढ़ने का वस्त्र।
टिकाऊपन	= स्थायित्व।
पर्याप्त	= काफी।
उपहार	= भेंट।

2. उत्तर दीजिए :

- (क) मनमोहन किसके साथ मणिपुर घूमने आ रहा है ?
(ख) मणिपुर के दो प्रमुख घरेलू उद्योग कौन-कौन से हैं ?

- (ग) मणिपुर के लगभग हर घर में क्या होता है ?
- (घ) मणिपुर की महिलाएँ किस काम में निपुण होती हैं ?
- (ङ) मणिपुर की महिलाओं का शौक क्या है ?
- (च) महिलाएँ क्या-क्या बुनती हैं ?
- (छ) मणिपुरी हथकरघे के उत्पादन की विशेषता क्या है ?
- (ज) मणिपुर कहाँ बसा हुआ राज्य है ?
- (झ) बाँस और बेंत से क्या-क्या बनाया जाता है ?
- (ञ) मणिपुर के एक और घरेलू उद्योग का नाम बताइए।
- (ट) पाठ में उल्लिखित घरेलू उद्योगों के अलावा मणिपुर में कौन-कौन से घरेलू उद्योग हो सकते हैं ? उनके नाम बताइए।
- (ठ) मणिपुर में प्रचलित घरेलू उद्योगों में से आपको कौन-सा उद्योग पसन्द है और क्यों ?

3. वाक्यों में प्रयोग कीजिए :

मशहूर	-----
फुरसत	-----
टिकाऊपन	-----
पर्याप्त	-----
उपरोक्त	-----
आमदनी	-----
भूमिका	-----
शौक	-----
संचालित	-----
उपहार	-----

4. खाली जगह भरिए :

- (क) मणिपुर का ----- पूरे भारत में ----- है।
(ख) यहाँ सूती, ----- और ----- कपड़े बुने जाते हैं।
(ग) इन जंगलों में ----- और ----- पर्याप्त ----- में उगते हैं।
(घ) ये दोनों ----- सालों ----- है।
(ङ) ये ----- काफी ----- और ----- होते हैं।

5. सही कथन के आगे (✓) का निशान और गलत कथन के आगे (X) का निशान लगाइए :

- (क) मणिपुर के लगभग हर घर में हथकरघा होता है। ☐
(ख) करघे से कपड़े बुनना पुरुषों का काम है। ☐
(ग) करघे से कपड़े बुनना मणिपुर की महिलाओं का शौक है। ☐
(घ) बाँस और बेंत का काम मुख्यतः महिलाओं का है। ☐
(ङ) राज्य की अर्थ-व्यवस्था में घरेलू उद्योग की बड़ी भूमिका है। ☐

6. अर्थ लिखिए :

- उद्योग = -----
निपुण = -----
मशहूर = -----
पर्याप्त = -----
आमदनी = -----
उपहार = -----

7. सन्धि-विच्छेद कीजिए :

- निष्पाप - -----
अधोगति - -----

मनोहर - -----
निर्गुण - -----
निराशा - -----

5. पढ़िए और समझिए :

हमारे कई रिश्तेदार या मित्र हम से दूर अन्य नगरों या गाँवों में रहते हैं। हमारा मन कहता है कि हम उन्हें अपने बारे में बताएँ और उनके बारे में भी जानकारी प्राप्त करें। विवाह आदि के अवसर पर भी हम अपने रिश्तेदारों को बुलाना चाहते हैं। इसके लिए हमें एक कागज पर अपनी बात लिखकर डाकघर या किसी माध्यम की सहायता से अपने सम्बन्धियों तक वह कागज पहुँचाना पड़ता है। इस कागज पर हम विशेष तरीके से सब कुछ लिखते हैं। अपना पता, तारीख, उचित सम्बोधन, प्रणाम आदि लिखकर फिर अपना सन्देश लिखते हैं। और भी बहुत कुछ नियमानुसार लिखना आवश्यक होता है। यह पत्र कहलाता है।

पत्र के आठ अंग होते हैं। इन्हें पत्र-लेखन के नियम माना जाता है। जैसे –

१. पत्र-लेखक का पता और तारीख –

पत्र के बिलकुल ऊपर दाएँ कोने पर पत्र-लेखक का पता रहता है। जिसे आप पत्र लिख रहे हैं, यदि आपका पता मालूम हो तो अपना पता पूरा लिखकर केवल स्थान का नाम लिखिए और उसके नीचे तारीख। जैसे –

उरिपोक, इम्फाल

२-४-२०१०

२. सम्बोधन —

पता और तारीख से कुछ नीचे बाईं ओर सम्बोधन लिखा जाता है। सम्बोधन बहुत महत्वपूर्ण होता है। जिस व्यक्ति को पत्र लिखना है, उसके लिए उपयुक्त सम्बोधन लिखना चाहिए। जैसे —

बड़ों के लिए — श्रद्धेय, परमपूज्य, आदरणीय, माननीय, मान्यवर, माननीया आदि।

बराबर वालों के लिए — प्रियवर, मित्रवर, बंधुवर, प्रिय भाई, प्रिय सहेली आदि।

छोटों के लिए — परमप्रिय, प्रिय (नाम), आयुष्मान (नाम) आदि।

३. अभिवादन —

अभिवादन में भी सम्बोधन के अनुरूप शब्द लिखना चाहिए। जैसे —

बड़ों को — प्रणाम, नमस्कार, चरणस्पर्श, सादर प्रणाम आदि।

बराबरवालों को — नमस्ते, नमस्कार आदि।

छोटों को — प्यार, शुभाशीष, आशीर्वाद, प्रसन्न रहो आदि।

४. पत्र का कलेवर —

यही पत्र का मुख्य अंग होता है। अभिवादन के नीचे बाईं ओर थोड़ी जगह छोड़कर मूल पत्र प्रारम्भ किया जाता है। समाचार या जिस उद्देश्य से पत्र लिखा जाता है, उसका वर्णन नहीं होता है। मूल पत्र में यह ध्यान रखना चाहिए कि वे न तो बेकार में बहुत लम्बा हो और न इतना संक्षिप्त हो कि अपेक्षित सूचना न दी जा सके।

५. कलेवर की समाप्ति —

पत्र के कलेवर की समाप्ति प्रायः कुछ वाक्यों या शब्दों से की जाती है। जैसे — शेष फिर, शेष मिलने पर, सधन्यवाद, कष्ट के लिए क्षमा, सेवायोग्य, पत्रोत्तर की प्रतीक्षा में आदि।

६. सम्बन्ध-निर्देश —

यह हस्ताक्षर के पूर्व प्रयुक्त शब्दावली है। जिस व्यक्ति को पत्र लिखा जा रहा है, उसके लिए अपने सम्बन्ध के अनुसार पत्र-लेखक पत्र के अन्त में हस्ताक्षर के पूर्व एक या अधिक सम्बन्ध-दयोक्त शब्दों का प्रयोग करता है। जैसे —

बड़ों को लिखे गए पत्रों में — आज्ञाकारी, कृपाकांक्षी, विनीत, स्नेह-भाजन, आपका सेवक आदि।

बराबरवालों के पत्रों में — भवदीय, अभिन्न, आपका ही, तुम्हारा आदि।

छोटों को लिखे गए पत्रों में — सस्नेह शुभैषी, तुम्हारा शुभचिन्तक, शुभाकांक्षी आदि।

७. हस्ताक्षर —

सम्बन्ध-निर्देश के ठीक नीचे दाईं तरफ साफ अक्षरों में हस्ताक्षर करने चाहिए।

८. पत्र पानेवाले का पत्र —

पत्र पाने वाले का सही पता लिफाफे तथा पोस्ट-कार्ड में निर्धारित स्थान पर लिखा जाता है। पते में पहले पत्र पाने वाले का नाम, फिर गाँव व मुहल्ला, डाकखाना, जिला और अन्त में राज्य लिखा जाता है। पिन कोड देने से पत्र जल्दी पहुँचने की सम्भावना रहती है। जैसे —

सापम तोम्बा सिंह

गाँव/मुहल्ला : लैशाडथेम लैकाइ

डाकघर : शिङ्जमै

जिला : पश्चिमी इम्फाल

पिन कोड : ७९५००८