

## खण्ड – ख

### रचनात्मक लेखन (कामकाजी हिंदी और रचनात्मक लेखन)

नोटः—

कक्षा 11वीं तथा 12वीं के पाठ्यक्रम में संयुक्त रूप से निर्धारित 'अभिव्यक्ति और माध्यम' पुस्तक के निम्नांकित 07 पाठ कक्षा 11वीं के पाठ्यक्रम निर्धारित हैं—

1. जनसंचार माध्यम ( पाठ—1 )
2. पत्रकारिता के विविध आयाम (पाठ— 2)
3. डायरी लिखने की कला ( पाठ—9)
4. कथा—पटकथा (पाठ —10)
5. कार्यालयी लेखन और प्रक्रिया (पाठ —14)
6. स्ववृत्त लेखन और रोजगार संबंधी आवेदन पत्र (पाठ—15)
7. भाब्दकोश, संदर्भ—ग्रंथों की उपयोग विधि और परिचय (पाठ—16)

उक्त सात पाठों में से एक—एक अंक के पाँच प्रश्न पूछे जाएँगे ।

### जनसंचार माध्यम

प्र.1— संचार क्या है ?

उ.— दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच सूचनाओं व भावनाओं का आदान—प्रदान ही संचार है । अथवा अनुभवों की साझेदारी ही संचार है ।

प्र.2— संचार माध्यम क्या है ?

उ.— संचार की प्रक्रिया को अंजाम देने वाले साधन संचार माध्यम कहलाते हैं ।

प्र.3— संचार के प्रमुख तत्व कौन—कौन से हैं ?

उ.— संचार की प्रक्रिया में कई चरण या तत्व सम्मिलित होते हैं। वे निम्नांकित हैं—

(क) स्रोत या संचारक — संचार प्रक्रिया को प्रारम्भ करनेवाला/बात कहनेवाला।

(ख) कूटीकरण/एनकोडिंग — भावों को भाशा में/शब्दों में बदलने की प्रक्रिया ।

(ग) संदेश — कथ्य

(घ) माध्यम (चैनल) — मौखिक भाष्य, टेलीफोन, समाचार पत्र, रेडियो, टेलीविजन, इन्टरनेट व फ़िल्म आदि।

(ङ) प्राप्तकर्ता (रिसीवर) — संदेश प्राप्तकर्ता, जो कूट भाशा की डी—कोडिंग करता है अर्थात् कथ्य को समझने का प्रयास करता है।

(च) फीडबैक — संदेश प्राप्तकर्ता की अच्छी/बुरी प्रतिक्रिया

प्र.4— संचार के प्रमुख प्रकार बताइए।

उ.— वर्गीकरण का प्रथम प्रकार—(02 भेद) मौखिक तथा अमौखिक संचार।

वर्गीकरण का दूसरा प्रकार—(04 भेद)

1. अंतःवैयक्तिक संचार — जहाँ संचारक व प्राप्तकर्ता एक ही होता है। जैसे सोचना / विचारना आदि।
2. अंतरवैयक्तिक संचार — जब दो व्यक्ति आमने—सामने संचार करते हैं।
3. समूह संचार — जब हमारा कथन किसी एक व्यक्ति के लिए न होकर एक पूरे समूह के लिए होता है। जैसे — सभा / पंचायत / संसद आदि।
4. जनसंचार — जब समूह से प्रत्यक्ष संवाद की बजाय किसी यांत्रिक साधन / तकनीकी के माध्यम से संवाद स्थापित किया जाता है। जैसे अखबार, टेलीविजन, रेडियो, सिनेमा, इन्टरनेट आदि।

प्र.5— जनसंचार की प्रमुख विशेषताएँ बताइए।

उ. — 1. जनसंचार का फीडबैक तुरन्त नहीं मिलता।

2. उसमें श्रोताओं/पाठकों/दर्शकों का दायरा बहुत बड़ा पंचमेल (विविधता भरा) होता है।

3. उसमें प्रसारित संदेश की प्रकृति सार्वजनिक होती है।
4. जनसंचार के लिए औपचारिक संगठन –रेडियो/टीवी चैनल/अखबार की आवश्यकता होती है।
5. इसमें प्रचारित–प्रसारित सामग्री को नियंत्रित व निर्धारित करने के लिए कई द्वारपाल होते हैं। जैसे संपादक /उपसंपादक आदि।

प्र.6— जनसंचार के प्रमुख कार्य बताइए।

उ.— 1. सूचना देना 2. शिक्षित करना 3. मनोरंजन करना 4. एजेंडा तय करना 5  
निगरानी करना 6. विचार–विमर्श के लिए मंच उपलब्ध कराना।

प्र.7— भारत में पत्रकारिता का प्रारम्भ कब हुआ ?

उ.— सन् 1870 में जेम्स ऑगस्ट हिकी के 'बंगाल गजट' से।

प्र.8— हिंदी का पहला पत्र कौन–सा था ?

उ.— हिंदी का पहला पत्र 'उदंत मार्टण्ड' सन् 1826 में कलकत्ता से पंडित जुगल किशोर के संपादन में प्रकाशित हुआ।

प्र.9— आजादी के पूर्व के प्रमुख समाचार पत्र/पत्रिकाओं के नाम बताइए।

उ.— केसरी, हिन्दुस्तान, हंस, कर्मवीर, आज, प्रताप, प्रदीप और विशाल भारत आदि।

प्र.10— आजादी के पूर्व के प्रमुख पत्रकार कौन–कौन से थे ?

उ.— गांधीजी, भारतेन्दु हरिश्चन्द्र, लोकमान्य तिलक, मदनमोहन मालवीय, गणेश भांकर विद्यार्थी, माखनलाल चतुर्वेदी, महावीर प्रसाद द्विवेदी, बाबूराव–विश्णुराव पराड़कर, प्रताप नारायण मिश्र, शिवपूजन सहाय, रामवृक्ष बेनीपुरी आदि।

प्र.11— आजादी के बाद के भारत के प्रमुख हिंदी अखबारों के नाम बताइए।

उ.— नवभारत टाइम्स, जनसत्ता, नई दुनिया, राजस्थान पत्रिका, अमर उजाला, दैनिक भास्कर, दैनिक जागरण आदि एवं पत्रिकाओं में धर्मयुग, साप्ताहिक हिन्दुस्तान, दिनमान, रविवार, इंडिया टुडे व आउट लुक आदि।

प्र.12— आजादी के बाद के प्रमुख हिंदी पत्रकारों के नाम बताइए।

उ. – अज्ञेय, रघुवीर सहाय, धर्मवीर भारती, भयाम मनोहर जोशी, राजेन्द्र माथुर, प्रभाश जोशी, सर्वेश्वर दयाल सक्सेना, सुरेन्द्र प्रताप सिंह आदि।

प्र.13 – रेडियो का आविश्कार कब और किसने किया ?

उ.– 1895 में इटली के जी. मार्कोनी ने ।

प्र.14 – ऑल इंडिया रेडियो (आकाशवाणी) की स्थापना कब हुई। इसकी व्यापकता बताइए।

उ.– सन् 1936 में। 24 भाशाओं और 146 बोलियों में प्रसारित कार्यक्रमों का लाभ देश की 96 प्रतिशत आबादी उठाती है।

प्र.15— एफ.एम. रेडियो की भुरुआत भारत में कब हुई ?

उ. – सन् 1993 में

प्र.16— वर्तमान में आकाशवाणी व दूरदर्शन पर किसका नियंत्रण है ?

उ. – ‘प्रसार भारती’ नामक स्वायत्तशासी निकाय का।

प्र.17 – भारत में टेलीविजन की भुरुआत कब हुई ?

उ. – 15 सितम्बर 1959 में (यूनेस्को की एक परियोजना के अंतर्गत प्रायोगिक रूप में )

15 अगस्त 1965 से आकाशवाणी के ही अंतर्गत विधिवत रूप से टेलीविजन सेवा प्रारंभ हुई।

प्र.18 – दूरदर्शन पृथक् विभाग कब बना ?

उ.– 01 अप्रैल 1976 से ।

प्र.19— सिनेमा का आविश्कार किसने व कब किया ?

उ. – थॉमस अल्वा एडीसन के द्वारा सन् 1883 में ‘मिनेटिस्कोप की खोज’ के साथ ही सिनेमा अस्तित्व में आया। विश्व की पहली फ़िल्म ‘द अरायवल ऑफ ट्रेन’ 1894 में फ़ांस में बनी।

प्र.20— भारत की पहली फ़िल्म कौन–सी थी व कब बनी ?

उ. – राजा हरिशचंद्र 1913 में बनी । यह मूक फ़िल्म थी।

प्र.21— भारत की पहली बोलती फ़िल्म कौन–सी थी । व कब बनी?

उ.– सन् 1931 में निर्मित ‘आलमआरा’ (आर्देशिर ईरानी द्वारा निर्देशित)।

प्र.22 —इंटरनेट की विशेषताएँ बताइए।

उ.- इंटरनेट में प्रिंट मीडिया, रेडियो, टेलीविजन, किताब, सिनेमा यहाँ तक कि पुस्तकालय के भी सारे गुण मौजूद हैं। यह एक 'अन्तर क्रियात्मक' (इंटरएक्टिव) माध्यम है। इसमें आप मूक दर्शक / श्रोता नहीं हैं।

### पत्रकारिता के विविध आयाम

प्र.1 — 'पत्रकारिता' क्या है?

उ.- सूचनाओं को संकलित और संपादित करके आम पाठकों तक पहुँचाने का कार्य ही पत्रकारिता है।

प्र.2— किसी घटना के 'समाचार' बनने के लिए उसमें कौन-कौन से तत्त्व आवश्यक हैं ?

उ.— नवीनता, जनरुचि, निकटता, प्रभाव, टकराव या संघर्ष, महत्वपूर्ण लोग उपयोगी जानकारी, अनोखापन, पाठकवर्ग व नीतिगत ढाँचा आदि बातें निश्चित करती हैं कि कोई घटना समाचार है या नहीं।

प्र.3— समाचारों के संपादन में किन प्रमुख सिद्धान्तों का पालन जरूरी है ?

उ.— तथ्यपरकता, वस्तुपरकता, निश्पक्षता, संतुलन व स्रोत की जानकारी जैसे सिद्धान्तों का पालन संपादन में जरूरी है।

प्र.4— पत्रकारिता के प्रमुख प्रकारों के नाम बताइए।

उ.— खोजपरक, वॉचडॉग, एडवोकेसी आदि।

प्र.5— 'डैडलाइन' क्या है ?

उ.— किसी समाचार माध्यम में समाचार को प्रकाशित / प्रसारित होने के लिए प्राप्त होने की आखिरी समय-सीमा डैडलाइन कहलाती है। आमतौर पर डैडलाइन के बाद प्राप्त समाचार के प्रकाशित / प्रसारित होने की संभावना कम ही होती है।

प्र.6— पत्रकारिता के विविध आयाम कौन-कौन से हैं ?

उ.— समाचारों के अतिरिक्त समाचार पत्रों में अन्य विविध सामग्री भी प्रकाशित होती है। वे ही उसके विविध आयाम हैं। जैसे संपादकीय पृष्ठ (संपादकीय अग्रलेख पाठकों के पत्र आदि), फोटो पत्रकारिता, कार्टून कोना रेखांकन व कार्टोग्राफ आदि।

प्र.7—पेज—थ्री पत्रकारिता से क्या आशय है ?

उ.- फैशन, अमीरों की पार्टीयाँ व जाने माने लोगों (सेलीब्रिटीज़) के निजी-जीवन से संबंधित सामग्री का प्रकाशन पेज-थ्री पत्रकारिता है।

प्र.8— पीत—पत्रकारिता क्या है ?

उ.— पाठकों को लुभाने के लिए झूठी अफवाहों, व्यक्तिगत आरोप—प्रत्यारोपों, प्रेम—संबंधों, भंडाफोड़ और फिल्मी गपशप जैसी सामग्री के प्रकाशन को पीत—पत्रकारिता कहते हैं।

### डायरी लिखने की कला

प्र.1— डायरी क्या है ?

उ.— नितांत निजी स्तर पर घटित घटनाओं और तत्संबंधी बौद्धिक व भावनात्मक प्रतिक्रियाओं का लेखा—जोखा, जिसे लेखक स्वयं अपने लिए ही भाब्दबद्ध करता है— डायरी कहलाता है।

प्र.2— डायरी लेखन की क्या उपयोगिता है ?

उ.— किसी बात /घटना/विचार/अनुभव को हम डायरी में भाब्दबद्ध करके यह सुनिश्चित करते हैं कि वह विस्मृति की शिकार न हो ।

प्र.3— द्वितीय विश्वयुद्ध के नाज़ी अत्याचारों के ऐतिहासिक दस्तावेज के रूप में किसकी डायरी प्रसिद्ध है ?

उ.— एनी फैंक एक यहूदी किशोरी की डायरी, जिसमें 1942—44 के दरमियान नाज़ी अत्याचारों का एक किशोर मन द्वारा दर्ज विवरण रोंगटे खड़े कर देना वाला है ।

प्र.4— कुछ प्रसिद्ध भारतीय/हिंदी डायरी लेखकों के बारे में बताइए।

उ.— मोहन राकेश की डायरी, रमेशचंद्र भाष्ण की डायरी के अतिरिक्त रामवृक्ष बेनीपुरी की ‘पैरों में पंख बाँधकर’ राहुल सांकृत्यायन के ‘रूस में पच्चीस मास’ सेठ गोविन्ददास की सुदूर दक्षिण—पूर्व, कर्नल सज्जन सिंह की ‘लद्दाख यात्रा की डायरी’ व मुकितबोध की एक साहित्यिक की डायरी’ आदि कृतियाँ प्रसिद्ध हैं।

### कथा—पटकथा लेखन

प्र.1— ‘पटकथा’ क्या है ?

उ.— परदे (टीवी / सिनेमा) पर दिखाई जाने वाली वह कथा, जिसमें अभिनेताओं को संवादों के साथ—साथ अपनी—अपनी भूमिका की बरीकियों की जानकारी तथा कैमरे के पीछे काम करने वाले तकनीशियनों व सहायकों को भी अपने—अपने विभागों के लिए महत्वपूर्ण सूचनाएँ मिलती हैं।

प्र.2— ‘फ्लैशबैक’ किसे कहते हैं ?

उ.— वह तकनीक, जिसमें आप वर्तमान घटनाक्रम को बीच में ही छोड़कर अतीत में घटी घटना को दिखाते हैं और फिर वर्तमान में लौट आते हैं।

प्र.3—‘फ्लैश फॉरवार्ड’ किसे कहते हैं ?

उ.—‘फ्लैश फॉरवार्ड’ में हम भविश्य में होने वाली घटना को वर्तमान में ही (हादसा होने से पहले ही) दिखा देते हैं और फिर वर्तमान में लौट आते हैं।

### कार्यालयी लेखन और प्रक्रिया

पाठ की कुछ महत्वपूर्ण बातें

1. प्रत्येक विशय से संबंधित एक फाइल होती है।
2. विशय से संबंधित जो पत्र या प्रस्ताव बाहरी व्यक्तियों या दूसरे कार्यालयों से प्राप्त होता है उसे फाइल की दाहिनी ओर रखा जाता है। तथा उस विशय या प्रस्ताव पर जो टिप्पणियाँ / मन्तव्य किस कार्यालय में लिखे जाते हैं वे बाईं ओर लगे पृश्ठों पर लिखे जाते हैं अर्थात् फाइल के बाईं ओर का हिस्सा टिप्पण के लिए तथा दाहिनी ओर का पत्र—व्यवहार के लिए होता है।

प्र.1— कार्यालयी लेखन के विविध प्रकारों के नाम बताइए—

- उ.- 1. औपचारिक पत्र      2. मुख्य टिप्पण      3. आनुशंगिक टिप्पण  
4. अनुस्मारक / स्मरण पत्र      5. अर्द्धसरकारी पत्र (डी ओ लेटर)      6. कार्यसूची(एजेंडा)  
7. कार्यवृत्त(मिनिट्स)      8. प्रेस विज्ञप्ति

नोट— ऊपर लिखे कार्यालयी लेखन के विविध प्रकारों से संबंधित प्रत्येक प्रकार के लेखन के विशय में ध्यान देने योग्य बातों की जानकारी के लिए मूलतः ‘अभिव्यक्ति और माध्यम’ पुस्तक का अवलोकन करें।

प्र.2— औपचारिक पत्र से क्या तात्पर्य है ?

उ.— जो पत्र प्रायः एक कार्यालय, विभाग अथवा मंत्रालय से दूसरे कार्यालय, विभाग अथवा मंत्रालय को भेजे जाते हैं, औपचारिक पत्र कहलाते हैं।

प्र.3— टिप्पण किसे कहते हैं ? यह कितने प्रकार की होती है ?

उ.— किसी विचाराधीन पत्र अथवा प्रकरण को निपटाने के लिए उस पर जो राय, मन्तव्य, आदेश अथवा निर्देश दिया जाता है वह टिप्पण कहलाता है। यह दो प्रकार की होती है— मुख्य टिप्पण व आनुशंगिक टिप्पण।

प्र.4— मुख्य टिप्पण किसे कहते हैं ?

उ.— प्रारम्भिक टिप्पण मुख्य टिप्पण कहलाता है, जिसे प्रायः सहायक स्तर पर लिखा जाता है।

प्र.5— आनुशंगिक टिप्पण किसे कहते हैं ?

उ.— सहायक द्वारा लिखे टिप्पणी जब अधिकारी के पास पहुँचती है तो वह अधिकारी उसे पढ़कर अपना मन्तव्य लिखता है वह आनुशंगिक टिप्पणी कहलाती है।

प्र.6— स्मरण पत्र / अनुस्मारक पत्र किसे कहते हैं ?

उ.— जब किसी पत्र / ज्ञापन इत्यादि का उत्तर समय पर प्राप्त नहीं होता तो याद दिलाने के लिए अनुस्मारक भेजा जाता है।

प्र.7— अर्द्धसरकारी पत्र (डी ओ लेटर) किसे कहते हैं ?

उ.— जब कोई एक अधिकारी दूसरे संबंधित अधिकारी को व्यक्तिगत स्तर पर जानता हो तब मैत्री भाव व अनौपचारिकता से युक्त जो पत्र कार्यालय से संबंधित विशय पर लिखा जाता है उसे अर्द्धसरकारी पत्र कहते हैं।

प्र.8— कार्यसूची या एजेंडा क्या है ?

उ.— किसी भी संस्था की औपचारिक बैठक में चर्चा के लिए निर्धारित विशयों की अग्रिम जानकारी देनेवाला दस्तावेज कार्यसूची कहलाता है। इसे बैठक की सूचना के साथ ही सदस्यों को भेजा जाता है ताकि वे पूरी तैयारी से आ सकें।

प्र.9— कार्यवृत्त या मिनिट्स किसे कहते हैं ?

उ.— किसी बैठक की कार्यसूची में रेखांकित विशयों पर हुए विचार-विमर्श व निर्णयों के विवरण को कार्यवृत्त कहा जाता है।

प्र.10— प्रेस-विज्ञप्ति किसे कहते हैं?

उ.— कोई संस्थान या व्यक्ति जब किसी विशय या बैठक में लिए गए निर्णयों को जन-सामान्य तक पहुँचाना चाहता है तो वह 'प्रेस विज्ञप्ति' जारी करता है।

प्र.11— परिपत्र या सर्कुलर किसे कहते हैं ?

उ.— संस्थान / कार्यालयों द्वारा लिए गए महत्वपूर्ण निर्णयों को कार्यान्वित करने के लिए 'परिपत्र' जारी किया जाता है, जिसमें निर्णय को कार्यान्वित करने के निर्देश होते हैं।

### स्ववृत्त (बायोडेटा) लेखन तथा रोजगार संबंधी आवेदन पत्र

प्र.1— स्ववृत्त क्या है ? उसमें क्या विशेषताएँ होनी चाहिए ?

उ.— किसी व्यक्ति विशेष द्वारा अपने बारे में सूचनाओं का सिलसिलेवार संकलन ही स्ववृत्त कहलाता है। इसमें व्यक्ति अपने व्यक्तित्व, ज्ञान और अनुभव के सबल पक्ष को इस प्रकार प्रस्तुत करता है जो नियोक्ता के मन में उम्मीदवार के प्रति अच्छी व सकारात्मक छवि प्रस्तुत करता है।

प्र.2— स्ववृत्त में किन-किन बातों का समावेश होना चाहिए।

उ.— स्ववृत्त में अपनी पूरा परिचय, पता, सम्पर्क सूत्र(टेलीफोन, मोबाइल, ई-मेल आदि), भौक्षणिक व व्यावसायिक योग्यताओं के सिलसिलेवार विवरण के साथ-साथ अन्य संबंधित योग्यताओं, विशेष उपलब्धियों, कार्यत्तर गतिविधियों व अभिरुचियों का उल्लेख होना चाहिए।

एक—दो ऐसे सम्मानित व्यक्तियों के विवरण, जो उम्मीदवार के व्यक्तित्व व उपलब्धियों से परिचित हों, का समावेश भी होना चाहिए।

**नोट—** रोजगार संबंधी आवेदन पत्र के फॉर्मैट के लिए पाठ्य पुस्तक का अवलोकन करें।

### भाब्दकोश, संदर्भ ग्रंथों की उपयोग की विधि और परिचय

**भाब्दकोश देखने की विधि** — भाब्दकोश में सम्मिलित भाब्द वर्णमाला के वर्णों के क्रम में व्यवस्थित रहते हैं। अतः भाब्दकोश देखने के पूर्व हमें वर्णमाला के ज्ञान के साथ—साथ भाब्द का वर्ण—विच्छेद करना सीखना आवश्यक है।

भाब्दकोश में भाब्दों को इस वर्ण—अनुक्रम में दिया जाता है— अं, अ, आं, आ, इं, इ, ई, ई, उं, उ, ऊ, ऊ, ऋ, एं, ए, ऐं, ऐ, ओं, ओ, औं, औ। इसके पश्चात् क से ह तक के वर्ण क्रम के अनुसार।

संयुक्ताक्षरों के विशय में यह बात विशेष ध्यान रखने योग्य है कि यदि मिले हुए वर्ण ऊपर—नीचे लिखे हैं तो ऊपर वाला वर्ण पहले स्थान पाएगा तथा नीचे वाला वर्ण बाद में स्थान पाएगा। एवं संयुक्ताक्षर की मात्रा नीचे वाले वर्ण की मानी जाएगी। जैसे—

$$1. \text{भुद्धि} = (\text{भ}+\text{उ}) + (\text{द}+\text{ध}+\text{इ})$$

$$2. \text{प्रार्थना} = (\text{प}+\text{र}+\text{आ}) + (\text{र}+\text{थ}+\text{अ}) + (\text{न}+\text{आ})$$

$$3. \text{द्युति} = (\text{द}+\text{य}+\text{उ}) + (\text{त}+\text{इ})$$

**वर्ण —विच्छेद** में मात्रा वाला स्वर सदा ही उस व्यंजन के बाद आता है जिस पर मात्रा लगी हो (भले ही मात्रा पीछे से लगी हो)।

जैसे—           सि = स+इ

सी = स+ई

आधे अक्षरों से पूर्व लिखी 'ई' की मात्रा उस अक्षर की न होकर अगले व्यंजन की होती है।

जैसे —स्थिति = स् थि ति

यदि मिले हुए वर्ण (संयुक्ताक्षर) ऊपर नीचे न होकर बराबर ऊँचाई पर लिखे हैं तो वर्णों का क्रम वही होगा जो दिखाई दे रहा है।

जैसे — भाब्द = भा+ब्+द्, पम्प = प+म्+प, द्वार = द्+वा+र (न कि 'व+दा+र')

निम्नांकित संयुक्ताक्षरों के वर्ण विच्छेद पर विशेष ध्यान दें—

क्ष = क्+श+अ      त्र = त्+र्+अ      झ = ज्+झ+अ      घ=द्+य्+अ

च्च = द्+म्+अ      ह्य = ह+य्+अ      क्र = क्+र्+अ      क् = र्+क्+अ

अं तथ अः को स्वरों में नहीं गिना जाता है। अतः भाब्दकोश में इनके लिए ओ,औ के बाद अलग से खंड नहीं होता। अनुस्वार ( बिंदु) तथा अनुनासिक (चंद्रबिंदु) वाले वर्ण भाब्द कोश में सबसे पहले आएँगे। जैसे — ‘अंकुर’ तथा ‘अकुलाहट’ में से अंकुर पहले स्थान पाएगा, जबकि अकुलाहट बाद में आएगा। इसी प्रकार ‘इ’ तथा ‘इं’ में से इं से प्रारम्भ होने वाले भाब्द पहले आएँगे तथा इ से प्रारम्भ होने वाले भाब्द बाद में। जैसे — इंक व इकहरा में से इंक पहले आएगा तथा इकहरा बाद में आएगा।