बी.ए. तृतीय वर्ष

हिन्दी साहित्य, प्रथम प्रश्नपत्र

प्रयोजनमूलक हिन्दी

मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय – भोपाल

MADHYA PRADESH BHOJ (OPEN) UNIVERSITY - BHOPAL

Reviewer Committee

1. Dr (Prof) Dharmendra Pare
   Professor
   Govt Hamidia College Bhopal
2. Dr (Prof) Rachna Tailang
   Professor
   Govt Hamidia College Bhopal
3. Dr (Prof) Sharda Singh
   Professor
   Govt Hamidia College Bhopal

Advisory Committee

1. Dr Jayant Sonwalkar
   Hon'ble Vice Chancellor
   Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal
2. Dr H.S.Tripathi
   Registrar
   Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal
3. Dr (Prof)Anjali Singh
   Director Student Support
   Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal
4. Dr (Prof) Dharmendra Pare
   Professor
   Govt Hamidia College Bhopal
5. Dr (Prof) Rachna Tailang
   Professor
   Govt Hamidia College Bhopal
6. Dr (Prof) Sharda Singh
   Professor
   Govt Hamidia College Bhopal

COURSE WRITERS

Dr. Seema Sharma, Lecturer, Department of Hindi, Ginni Devi Modi Girls (PG) College, Modinagar, Ghaziabad (UP)
Units (1.0-1.2.1, 1.2.2-1.2.3, 1.3.3-1.8, 2.0-2.1, 2.2-2.6, 2.7-2.11, 3.0-3.1, 3.2-3.3, 3.4-3.8, 4.0-4.1, 4.5-4.10, 5.0-5.3, 5.5-5.9)
Sanjay Saxena, International Consultant and Managing Director, Total Synergy Consulting Pvt. Ltd., New Delhi
Units (1.3-1.3.2, 5.4)
Dr. Urvija Sharma, Assistant Professor, Department of Hindi, SD PG College, Ghaziabad (UP)
Unit (4.2-4.4)

Copyright © Reserved, Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal

All rights reserved. No part of this publication which is material protected by this copyright notice may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the Registrar, Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal.

Information contained in this book has been published by VIKAS® Publishing House Pvt. Ltd. and has been obtained by its Authors from sources believed to be reliable and are correct to the best of their knowledge. However, the Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal, Publisher and its Authors shall in no event be liable for any errors, omissions or damages arising out of use of this information and specifically disclaim any implied warranties or merchantability or fitness for any particular use.

Published by Registrar, MP Bhoj (Open) University, Bhopal in 2020

VIKAS®

Vikas® is the registered trademark of Vikas® Publishing House Pvt. Ltd.

VIKAS® PUBLISHING HOUSE PVT. LTD.
E-28, Sector-8, Noida - 201301 (UP)
Phone: 0120-4078900 • Fax: 0120-4078999
Regd. Office: A-27, 2nd Floor, Mohan Co-operative Industrial Estate, New Delhi 1100 44
• Website: www.vikaspublishing.com • Email: helpline@vikaspublishing.com

SYLLABI-BOOK MAPPING TABLE

प्रयोजनमूलक हिन्दी

Syllabi	Mapping in Book
इकाई—1 प्रयोजनमूलक, हिन्दी एवं भाषा कम्प्यूटिंग : आशय एवं स्वरूप, कामकाजी हिन्दी से तात्पर्य एवं विविध रूप। कम्प्यूटर : परिचय एवं रूपरेखा, वर्ड प्रोसेसिंग (एम.एस वर्ड डाटा प्रोसेसिंग), यूनिकोड, हिन्दी के अधुनातन साफ्टवेयर टूल।	**इकाई 1** : प्रयोजनमूलक हिन्दी, भाषा कम्प्यूटिंग एवं कम्प्यूटर **(पृष्ठ 3—80)**
इकाई—2 पत्राचार : कार्यालयीन पत्र एवं व्यावसायिक पत्र। प्रारूपण, टिप्पण, संक्षेपण, पल्लवन।	**इकाई 2** : पत्राचार, प्रारूपण, टिप्पण, संक्षेपण एवं पल्लवन **(पृष्ठ 81—126)**
इकाई—3 अनुवाद : स्वरूप एवं प्रक्रिया, कार्यालयी, वैज्ञानिक, तकनीकी, वाणिज्यिक, विविध, आशु अनुवाद तथा पारिभाषिक शब्दावली।	**इकाई 3** : अनुवाद का स्वरूप एवं प्रक्रिया तथा पारिभाषिक शब्दावली **(पृष्ठ 127—192)**
इकाई—4 पत्रकारिता : स्वरूप एवं समाचार लेखन। प्रिंट मीडिया, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, पृष्ठ—सज्जा एवं प्रस्तुतीकरण, पटकथा लेखन एवं फीचर लेखन।	**इकाई 4** : पत्रकारिता, समाचार लेखन, प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, पृष्ठ—सज्जा एवं प्रस्तुतीकरण, पटकथा एवं फीचर लेखन **(पृष्ठ 193—250)**
इकाई—5 प्रमुख संचार माध्यम— रेडियो, टीवी, फिल्म, वीडियो तथा इंटरनेट। संचार माध्यमों की लेखन प्रविधि, ई—मेल।	**इकाई 5** : प्रमुख संचार माध्यम, संचार माध्यमों की लेखन प्रविधि और ई—मेल **(पृष्ठ 251—300)**

विषय–सूची

परिचय **1**

इकाई 1 प्रयोजनमूलक हिन्दी, भाषा कम्प्यूटिंग एवं कम्प्यूटर **3–80**

1.0 परिचय
1.1 उद्देश्य
1.2 प्रयोजनमूलक हिन्दी एवं भाषा कम्प्यूटिंग
 1.2.1 प्रयोजनमूलक हिन्दी : अर्थ, स्रोत एवं वैशिष्ट्य
 1.2.2 भाषा कम्प्यूटिंग : आशय एवं स्वरूप
 1.2.3 कामकाजी हिन्दी : तात्पर्य एवं विविध रूप
1.3 कम्प्यूटर : परिचय एवं रूपरेखा
 1.3.1 कम्प्यूटर : अर्थ, परिभाषा एवं विकास–यात्रा
 1.3.2 वर्ड प्रोसेसिंग (एम.एस. वर्ड डाटा प्रोसेसिंग)
 1.3.3 यूनिकोड
 1.3.4 हिन्दी के अधुनातन सॉफ्टवेयर टूल
1.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
1.5 सारांश
1.6 मुख्य शब्दावली
1.7 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
1.8 सहायक पाठ्य सामग्री

इकाई 2 पत्राचार, प्रारूपण, टिप्पण, संक्षेपण एवं पल्लवन **81–126**

2.0 परिचय
2.1 उद्देश्य
2.2 पत्राचार : कार्यालयीन पत्र एवं व्यावसायिक पत्र
 2.2.1 पत्रलेखन : गुण, विशेषताएं एवं स्वरूप
 2.2.2 कार्यालयीन पत्र
 2.2.3 व्यावसायिक पत्र
2.3 प्रारूपण
2.4 टिप्पण
2.5 संक्षेपण
2.6 पल्लवन
2.7 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
2.8 सारांश
2.9 मुख्य शब्दावली
2.10 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
2.11 सहायक पाठ्य सामग्री

इकाई 3 अनुवाद का स्वरूप एवं प्रक्रिया तथा पारिभाषिक शब्दावली **127–192**

3.0 परिचय
3.1 उद्देश्य

3.2 अनुवाद : स्वरूप एवं प्रक्रिया
3.2.1 अनुवाद : परिभाषा, क्षेत्र एवं सीमाएं
3.2.2 अनुवाद का स्वरूप : कला, विज्ञान एवं शिल्प
3.2.3 अनुवाद की प्रक्रिया एवं प्रविधि
3.2.4 कार्यालयीन अनुवाद
3.2.5 वैज्ञानिक एवं तकनीकी अनुवाद
3.2.6 वाणिज्यिक अनुवाद
3.2.7 विविध अनुवाद
3.2.8 आशु अनुवाद
3.3 पारिभाषिक शब्दावली
3.3.1 'शब्द' एवं 'पारिभाषिक शब्द' से आशय
3.3.2 पारिभाषिक शब्दावली की विशेषता/महत्ता
3.3.3 पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के सिद्धांत
3.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
3.5 सारांश
3.6 मुख्य शब्दावली
3.7 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
3.8 सहायक पाठ्य सामग्री

इकाई 4 पत्रकारिता, समाचार लेखन, प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, पृष्ठ–सज्जा एवं प्रस्तुतीकरण, पटकथा एवं फीचर लेखन 193–250

4.0 परिचय
4.1 उद्देश्य
4.2 पत्रकारिता : स्वरूप एवं समाचार लेखन
4.2.1 पत्रकारिता का स्वरूप एवं इसके विविध प्रकार
4.2.2 विश्व एवं भारत में पत्रकारिता का आरंभ
4.2.3 हिंदी पत्रकारिता का उद्भव एवं विकास
4.2.4 समाचार संकलन एवं लेखन
4.3 प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया
4.3.1 प्रिंट मीडिया की पत्रकारिता और मुद्रण–वितरण प्रबंध
4.3.2 इलेक्ट्रॉनिक मीडिया की पत्रकारिता
4.4 पृष्ठ–सज्जा एवं प्रस्तुतीकरण
4.4.1 पृष्ठ–विन्यास अथवा पृष्ठ–सज्जा
4.4.2 प्रस्तुति–प्रक्रिया
4.5 पटकथा लेखन एवं फीचर लेखन
4.5.1 पटकथा लेखन
4.5.2 फीचर लेखन
4.6 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
4.7 सारांश
4.8 मुख्य शब्दावली
4.9 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
4.10 सहायक पाठ्य सामग्री

इकाई 5 प्रमुख संचार माध्यम, संचार माध्यमों की लेखन प्रविधि और ई–मेल **251–300**

5.0 परिचय
5.1 उद्देश्य
5.2 प्रमुख संचार माध्यम
5.2.1 संचार माध्यम : अर्थ, स्वरूप एवं महत्ता
5.2.2 रेडियो, टीवी एवं फिल्म
5.2.3 वीडियो तथा इंटरनेट
5.3 संचार माध्यमों की लेखन प्रविधि
5.4 ई–मेल
5.5 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
5.6 सारांश
5.7 मुख्य शब्दावली
5.8 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
5.9 सहायक पाठ्य सामग्री

परिचय

टिप्पणी

प्रस्तुत पुस्तक 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित बी.ए. (हिन्दी साहित्य) तृतीय वर्ष के लिए निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुरूप तैयार की गई है।

हिन्दी का विकास अंतर्क्षेत्रीय भाषा, राष्ट्रभाषा, राजभाषा और अंतर्राष्ट्रीय भाषा के रूप में हो रहा है। हमारे जन-जीवन, सामाजिक-सांस्कृतिक संप्रेषण, ज्ञान-विज्ञान और सृजनात्मक साहित्य की भाषा के रूप में विकसित हिंदी हमारी ही नहीं अपितु पूरे विश्व की शिक्षा व्यवस्थाओं में महत्वपूर्ण स्थान प्राप्त कर चुकी है। सामान्यत: भाषा संप्रेषण का माध्यम है। हिन्दी के संप्रेषण को दैनिक जीवन में प्रयुक्त करने के माध्यम से कामकाजी हिन्दी कहा जाता है। सरलतम शब्दों में कह सकते हैं कि जीवन की जरूरतों की पूर्ति के लिए उपयोग में लाई जाने वाली हिन्दी ही 'कामकाजी हिन्दी' है। इसके विभिन्न रूप हैं, जैसे पत्राचार, पत्रकारिता, भाषा, मीडिया-लेखन आदि।

पत्राचार दो अपरिचित व्यक्तियों के बीच परिचय कराता है और उनके विचारों को जानने का साधन माना जाता है। पत्राचार के जरिये दो व्यावसायिक व्यक्ति चाहे वे कितनी भी दूरी पर क्यों न हों, आपस में सम्पर्क स्थापित कर लेते हैं। जैसे गया (बिहार) का कोई व्यापारी अपने घर बैठे-बैठे अपने देश के किसी भी व्यापारी से या विदेश के किसी व्यापारी से पत्र द्वारा सुदृढ़ संबंध कायम कर सकता है। पत्र-व्यवहार से व्यक्ति धन, जन और समय की पर्याप्त बचत करता है।

पत्राचार के अनेक प्रकार होते हैं, जैसे- कार्यालयी पत्राचार, इसके अंतर्गत मूल पत्र, जवाबी पत्र, प्राप्ति सूचना, स्मृति पत्र, आरोप पत्र, आदेश पत्र, शासकीय और अर्द्धशासकीय पत्र, कार्यालय ज्ञापन, अंतर्विभागीय पत्र एवं प्रेस विज्ञप्ति आदि आते हैं। व्यावसायिक या व्यापारिक पत्र जिनमें क्रय-विक्रय संबंधी पत्र, शिकायती पत्र, साख पत्र, माल प्राप्ति व उगाही पत्र आदि आते हैं। वाणिज्यिक पत्र के अंतर्गत एजेंसी, बैंक, बीमा, विज्ञापन आदि क्षेत्र आते हैं।

भारत में प्राचीन शिक्षा पद्धति वाचिक परंपरा पर आधारित रही है। इसलिए अनुवाद शब्द बोलने के अर्थ में प्रचलन में आया। अनुवाद एक भाषा में कही गई बात को दूसरी भाषा में बोलने की प्रक्रिया है। अनुवाद के दो मुख्य पहलू हैं– पारिभाषिक शब्दावली और सुगठित तथा सहज वाक्य रचना। अनुवाद दो भाषाओं के बीच घटित प्रक्रिया का नाम है। जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है उसे स्रोत भाषा और जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उसे लक्ष्य भाषा कहते हैं।

विश्व भाषाओं में अनुवाद प्राचीन काल से होता रहा है। आदमी ने अपनी आवश्यकतानुसार और समय की मांग के अनुरूप मानवीय संबंधों को गढ़ा है। मानवीय संबंधों की आधारशिला विचार हैं और विचारों का आदान-प्रदान भाषा के माध्यम से ही हो पाता है और दो भाषाओं के बीच सेतु का काम अनुवाद करता है।

आधुनिक युग को विज्ञान का युग भी कहा जा सकता है। इस वैज्ञानिक युग में भाषा के सहज प्रवाह को बनाए रखने के लिए ही पारिभाषिक शब्दों का निर्माण हुआ।

आज पारिभाषिक शब्दावली का अत्यधिक महत्व है। इसके प्रयोग के बिना किसी भी विशिष्ट ज्ञान का विकास नहीं हो सकता।

टिप्पणी

पत्रकारिता शुरू से ही सूचनाओं के आदान-प्रदान का साधन रही है। पहले इसे शिक्षा और व्यवसाय के रूप में एक अलग विषय नहीं माना जाता था। अब मीडिया की गतिविधियों के विकास के साथ-साथ इसका विषय के रूप में भी विकास हुआ है। हस्तलिखित माध्यम से प्रिंट मीडिया और प्रिंट मीडिया से इलेक्ट्रॉनिक मीडिया तक का लम्बा सफर मीडिया ने तय किया है।

अतः अब हम कह सकते हैं कि प्रयोजनमूलक हिन्दी का मीडिया लेखन में विस्तार हुआ है। मुख्यतः इलेक्ट्रॉनिक मीडिया और जर्नलिज्म आधुनिक जनसंचार के इतने प्रभावी तत्व हैं जिनका अब कोई विकल्प नहीं है। रेडियो और टेलीविजन में यह प्रयोजन मूलतः अलग-अलग रूपों में आता है।

अध्ययन की सुविधा के लिए संपूर्ण पुस्तक को पांच इकाइयों में समायोजित किया गया है। प्रत्येक इकाई के प्रारंभ में विषय का विश्लेषण करने से पहले उसके निहित उद्देश्यों को स्पष्ट कर दिया गया है तथा इकाई के बीच–बीच में 'अपनी प्रगति जांचिए' के माध्यम से विद्यार्थियों की योग्यता को परखने के लिए प्रश्न दिए गए हैं।

पहली इकाई में प्रयोजनमूलक हिन्दी भाषा कम्प्यूटिंग के तहत कामकाजी हिन्दी के विविध रूप तथा वर्ड प्रोसेसिंग, यूनिकोड और हिन्दी के अधुनातन साफ्टवेयर टूल्स की जानकारी दी गई है।

दूसरी इकाई के अंतर्गत कार्यालयीन तथा व्यावसायिक पत्र-लेखन तथा प्रारूपण, टिप्पण, संक्षेपण और पल्लवन का उदाहरण सहित विवेचन किया गया है।

तीसरी इकाई में अनुवाद का स्वरूप, अनुवाद के क्षेत्र, अनुवाद की प्रक्रिया और प्रविधि, अनुवादों के प्रकार आदि के वर्णन के साथ पारिभाषिक शब्दावली का विवरण दिया गया है।

चौथी इकाई में पत्रकारिता की भाषा का स्वरूप, समाचार लेखन की परिभाषा, समाचार लेखन के तत्व एवं तकनीक, प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया की विशेषताओं तथा पृष्ठ सज्जा, पटकथालेखन एवं फीचर लेखन आदि तथ्यों पर प्रकाश डाला गया है।

पांचवीं इकाई के अंतर्गत रेडियो, दृश्य-श्रव्य माध्यमों (फिल्म, टेलीविजन, वीडियो इंटरनेट) की भूमिका, तथा संचार माध्यमों के लिए लेखन की विशेषताएं आदि का उल्लेख किया गया है।

हमें पूर्ण विश्वास है कि यह पुस्तक विद्यार्थियों को प्रयोजनमूलक हिन्दी के विविध पक्षों को समझाने में सहायक सिद्ध होगी।

इकाई 1 प्रयोजनमूलक हिन्दी, भाषा कम्प्यूटिंग एवं कम्प्यूटर

संरचना

1.0 परिचय
1.1 उद्देश्य
1.2 प्रयोजनमूलक हिन्दी एवं भाषा कम्प्यूटिंग
  1.2.1 प्रयोजनमूलक हिन्दी : अर्थ, स्रोत एवं वैशिष्ट्य
  1.2.2 भाषा कम्प्यूटिंग : आशय एवं स्वरूप
  1.2.3 कामकाजी हिन्दी : तात्पर्य एवं विविध रूप
1.3 कम्प्यूटर : परिचय एवं रूपरेखा
  1.3.1 कम्प्यूटर : अर्थ, परिभाषा एवं विकास–यात्रा
  1.3.2 वर्ड प्रोसेसिंग (एम.एस. वर्ड डाटा प्रोसेसिंग)
  1.3.3 यूनिकोड
  1.3.4 हिन्दी के अधुनातन सॉफ्टवेयर टूल
1.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
1.5 सारांश
1.6 मुख्य शब्दावली
1.7 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
1.8 सहायक पाठ्य सामग्री

1.0 परिचय

प्रयोजनमूलक हिन्दी वर्तमान भारत में अत्यंत विस्तृत फलक एवं धरातल पर प्रयुक्त हो रही है। प्रयोजनमूलक हिन्दी से तात्पर्य विज्ञान, तकनीकी, विधि, संचार और अन्यान्य स्रोतों में प्रयुक्त हो रही हिन्दी से है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की महती भूमिका केंद्र व राज्य सरकारों के बीच सेतु कायम करने के संदर्भ में भी देखी जा सकती है। संचार माध्यम, सेना, चिकित्सा, पर्यटन बाजार, तीर्थस्थल, कल–कारखाने, कचहरी आदि अनेक स्रोत इसकी जद में आ गए हैं।

आधुनिक युग में कम्प्यूटर एक अनिवार्य आवश्यकता है। कम्प्यूटर को हिंदी में संगणक कहा गया है, किंतु अब हिंदी में कम्प्यूटर एक परिचित नाम हो गया है, जिसका काम केवल गणना तक सीमित नहीं है। कम्प्यूटर की सामर्थ्य केवल गणित के प्रयोगों तक न रहकर अब अत्यंत व्यापक हो गई है। मनुष्य की जिज्ञासा थी कि वह एक ऐसे यंत्र का निर्माण करे जिसकी कार्यप्रणाली उसके समान हो। कोई ऐसी मशीन हो जो उसके आदेशों का पालन करे। आज का युग कम्प्यूटर का युग है। हम सभी किसी न किसी रूप में कम्प्यूटर से प्रभावित हैं। भाषा को संगृहीत करके उसका विभिन्न उद्देश्यों हेतु उपयोग करना आज के युग में कम्प्यूटर द्वारा ही संभव है। कम्प्यूटर आय-व्यय का हिसाब रखने व आर्थिक व्यवस्था का विश्लेषण करने जैसे अनेक महत्वपूर्ण कार्यों में उपयोग में लिए जा रहे हैं। बैंकों में ये ग्राहकों के रुपए-पैसे का हिसाब रख रहे हैं। होटलों तथा अस्पतालों में ये व्यवस्था को सुचारु बनाए रखने व ग्राहकों के लिए बिल शीघ्रता से तैयार करने के

कार्य कर रहे हैं। रेलगाड़ी तथा वायुयान सेवाओं में ये सीटें आरक्षित कर रहे हैं। विडियो खेलों में आपके संकेत पर उछलते-कूदते पात्र तथा टेलीविजन पर चकाचौंध कर देने वाले विज्ञापन, कम्प्यूटर के ही कमाल हैं।

टिप्पणी

इस इकाई में हम प्रयोजनमूलक हिन्दी एवं भाषा कम्प्यूटिंग से अवगत होते हुए कम्प्यूटर के परिचय एवं इसकी प्रभावी रूपरेखा का अवलोकन करेंगे।

1.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप–

- प्रयोजनमूलक हिन्दी का अर्थ, स्रोत एवं वैशिष्ट्य समझ पाएंगे;
- भाषा कम्प्यूटिंग के आशय एवं स्वरूप की विवेचना कर पाएंगे;
- कम्प्यूटर से परिचित हुए एमएस वर्ड को समझ पाएंगे;
- यूनिकोड से अवगत हो पाएंगे;
- हिन्दी के अधुनातन सॉफ्टवेयर टूल से परिचय प्राप्त कर पाएंगे।

1.2 प्रयोजनमूलक हिन्दी एवं भाषा कम्प्यूटिंग

प्रयोजनमूलक हिन्दी एवं भाषा कम्प्यूटर परस्पर पूरक होते हुए भी दो अलग–अलग विषय हैं। इन्हें क्रमशः इस प्रकार समझा जा सकता है–

1.2.1 प्रयोजनमूलक हिन्दी : अर्थ, स्रोत एवं वैशिष्ट्य

हिन्दी में प्रयोजनमूलक शब्द 'functional language' के रूप में प्रयुक्त होता है, जिसका अर्थ है जीवन की विविध आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए उपयोग में लाई जाने वाली भाषा। इसका आधारभूत लक्ष्य जीविकोपार्जन का साधन बनना होता है।

प्रयोजनमूलक हिन्दी के संदर्भ में 'प्रयोजन' विशेषण में 'मूलक' उपसर्ग लगने से 'प्रयोजनमूलक' शब्द बना है। 'प्रयोजन' का तात्पर्य उद्देश्य अथवा प्रयुक्ति है। 'मूलक' उपसर्ग से तात्पर्य है–आधारित। अतः प्रयोजनमूलक भाषा से तात्पर्य हुआ किसी विशिष्ट उद्देश्य के अनुसार प्रयुक्त भाषा। इसी संदर्भ में प्रयोजनमूलक हिन्दी का अर्थ हुआ; ऐसी विशिष्ट हिन्दी, जिसका प्रयोग किसी विशिष्ट प्रयोजन (उद्देश्य) के लिए किया जाता है।

सामान्यतः प्रयोजनमूलक हिन्दी पर विचार करने पर हिन्दी के मुख्यतः तीन रूप सामने आते हैं–बोलचाल की हिन्दी, साहित्यिक हिन्दी, प्रायोगिक हिन्दी। प्रयोजनमूलक अंग्रेजी के functional शब्द का पर्याय है, जिसका अर्थ कार्यात्मक, क्रियाशील होता है। इससे प्रयोजनमूलक या व्यवहारिक अर्थ स्पष्ट नहीं होता, जबकि Applied शब्द से अधिक सार्थक और स्पष्ट होता है। 'प्रयोजनमूलक' हिन्दी को व्यावहारिक, कामकाजी संज्ञाएं भी दी जाती रही है, इन क्षेत्रों में सामान्यतः आपसी बातचीत, दैनंदिन व्यवहार, सब्जी–मण्डी, पर्यटन आदि आते हैं। इसके विपरीत, प्रयोजनमूलक हिन्दी का प्रयुक्ति क्षेत्र प्रशासन परिचालन, प्रौद्योगिकी, ज्ञान–विज्ञान आदि है।

प्रयोगात्मक क्षेत्र

राजभाषा के पद पर आसीन होने से पूर्व हिन्दी सरकारी कामकाज तथा प्रशासन की भाषा नहीं थी। मुसलमान शासकों के समय उर्दू या अरबी और अंग्रेजों के समय अंग्रेजी प्रशासन की भाषा थी। स्वतंत्रता के बाद भारत की राजभाषा हिन्दी बनी, जिसके फलस्वरूप साहित्य लेखन ही नहीं बल्कि भारत में आधुनिक ज्ञान–विज्ञान और टेक्नोलॉजी के प्रस्फुटन और फैलाव के कारण विभिन्न क्षेत्रों के साथ सरकारी कामकाज तथा प्रशासन के नये अनछुए क्षेत्र से गुजरना पड़ा। इसको देखते हुए प्रशासन, विधि, दूरसंचार, व्यवसाय, वाणिज्य, खेलकूद, पत्रकारिता आदि संबंधित पारिभाषिक शब्दावली गठन की ओर संतोषप्रद विकास एवं विस्तार किया गया।

प्रयोजनमूलक हिन्दी की प्रमुख प्रयुक्तियां निम्नांकित हैं–

(1) **विज्ञापन एवं जनसंचार प्रयुक्ति**–हिन्दी की प्रयोजनमूलक प्रयुक्ति के रूप में विज्ञापन और जन–संचार की भाषा तेजी से उभरकर सामने आयी है। आकर्षक वाक्य–विन्यास, शब्दों का उचित चयन तथा वैशिष्ट्यपूर्ण प्रवाहमय भाषिक संरचना विज्ञापन भाषा प्रयुक्ति के मुख्य तत्व हैं। विज्ञापन की भाषा चूंकि व्यापार, व्यवसाय तथा वाणिज्य से संबंध रखती है; अतः उसमें आकर्षक, मोहक भाषा–शैली, श्रव्यता, संक्षिप्तता आदि गुणों का होना नितांत आवश्यक है।

वर्तमान युग में हिन्दी की विज्ञापन भाषा के रूप जनसंचार के माध्यमों में समाचार–पत्र, पत्रिकाएं, रेडियो, दूरदर्शन, सिनेमा आदि में आते हैं।

(2) **वैज्ञानिक एवं तकनीकी भाषा प्रयुक्ति**–हिन्दी का वह रूप जो विज्ञान और तकनीकी शब्दावली से मुख्यतः संबंध रखता है, वैज्ञानिक एवं तकनीकी कहलाता है। 27 अप्रैल, 1960 के राजभाषा प्रयोग संबंधी राष्ट्रपति के आदेशानुसार भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय के अधीन वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग की स्थापना 1961 में की गई।

विज्ञान एवं टेक्नोलॉजी की भाषा सामान्य व्यवहार की भाषा से सर्वथा भिन्न होती है, अतः वैज्ञानिक एवं तकनीकी विशिष्टता (एकरूपता) में ढालने के लिए हिन्दी, संस्कृत के साथ अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली का प्रयोग किया गया। आज विज्ञान और टेक्नोलॉजी के क्षेत्रों में विज्ञान, गणित, विधि, अंतरिक्ष, दूरसंचार, टेक्नोलॉजी आदि आते हैं।

(3) **वाणिज्य प्रयुक्ति**–औद्योगिक क्रांति के बाद इसकी व्याप्ति मात्र राष्ट्रीय ही नहीं अंतर्राष्ट्रीय तथा बहुआयामी है, जिसके अंतर्गत व्यापार, वाणिज्य, व्यवसाय, परिवहन, बीमा, बैंकिंग तथा निर्यात–आयात आदि क्षेत्रों का समावेश होता है, जिसमें निश्चित शब्दावली और निश्चित अर्थ में प्रयुक्त हुआ है।

इन क्षेत्रों में प्रयुक्त भाषा, साहित्यिक वाक्य रचना से काफी भिन्न होती है, जैसे–सोने में उछाल, चांदी मंदा, तेल की धार ऊंची आदि।

(4) **विधि एवं कानूनी भाषा प्रयुक्ति**–कानूनी भाषा की प्रयुक्ति का सीधा संबंध राज–भाषा, अनुवाद–प्रक्रिया तथा तकनीकी शब्दावली से माना जाता है। कानूनी प्रक्रिया एवं अदालतों में तकनीकी शब्दावली होने के कारण जनसामान्य

टिप्पणी

के लिए जटिल, नीरस तथा उबाऊ प्रतीत होता था। इसी को देखते हुए विधि एवं कानून के क्षेत्र में संस्कृत, हिन्दी, अन्य भारतीय भाषाओं के साथ अंग्रेजी के प्रचलित शब्दों को ग्रहण किया गया।

इस प्रकार कानून एवं विधि की भाषा में प्रयुक्त होने वाली तकनीकी शब्दावली, विशिष्ट पद विन्यास, लम्बी संयुक्त वाक्य–रचना को सुचारु रूप से चलाने हेतु प्रतिष्ठित हुआ।

(5) **साहित्यिक प्रयुक्ति**—किसी भी भाषा की अनिवार्य आवश्यकता साहित्य है। लेखबद्ध साहित्यिक भाषा अनेक विशिष्टताएं लिए होती है, इसलिए वह लेखकों तथा विशिष्ट पाठकों तक सीमित रहती है। साहित्यिक भाषा में जनसामान्य के जीवन के साथ दर्शन, राजनीति, समाजशास्त्र तथा संस्कृति का आलेख पाया जाता है। हिन्दी भाषा की साहित्यिक प्रयुक्ति की परंपरा अत्यंत पुरानी है।

हिन्दी साहित्य में अनेक विधाओं तथा उसकी विशेषताओं को समेटने की क्षमता है। यह भारतीय तथा यूरोपीय भाषाओं की शब्दावली ग्रहण कर समस्त युगचेतना को अभिव्यक्ति प्रदान करने की कोशिश है।

(6) **कार्यालयीन प्रयुक्ति**—हिन्दी भाषा की अत्यंत आधुनिक एवं सर्वोपयोगी प्रयुक्ति स्रोत में 'कार्यालयीन' उपयोग आता है। जिसका प्रयोग सरकारी, अर्द्ध–सरकारी और गैर–सरकारी कार्यालयों में काम–काज के रूप में प्रयोग होता है। प्रशासनिक भाषा और बोलचाल की भाषा में पर्याप्त अन्तर पाया जाता है। कार्यालयीन भाषा की अपनी विशिष्ट पारिभाषिक शब्दावली, पद–रचना आदि होते हैं।

कार्यालयीन हिन्दी में काम–काज के रूप में मसौदा लेखन, टिप्पणी लेखन, पत्राचार, संक्षेपण, प्रतिवेदन, अनुवाद आदि में प्रयुक्त होता है।

प्रयोजनमूलक हिन्दी का वैशिष्ट्य

प्रयोजनमूलक हिन्दी की प्रमुख विशिष्टताओं को इस प्रकार समझा जा सकता है—

(1) **भाषागत विशिष्टता**—यह विशेषता प्रयोजनमूलक हिन्दी की स्वतंत्र सत्ता और महत्ता को रूपायित कर उसे सामान्य या साहित्यिक हिन्दी से अलग करती है। अपनी शब्द–ग्रहण करने की अद्‌भुत शक्ति के कारण प्रयोजनमूलक हिन्दी ने अनेक भारतीय तथा पश्चिमी भाषाओं के शब्द–भण्डार को आवश्यकतानुसार ग्रहण कर अपनी शब्द–सम्पदा का विस्तार किया है। प्रयोजनमूलक हिन्दी में तकनीकी एवं परिभाषिक शब्दावली का प्रयोग अनिवार्य रूप से विद्यमान रहता है, जो उसकी भाषिक विशिष्टता को रेखांकित करता है।

प्रयोजनमूलक हिन्दी की भाषा सटीक, सुस्पष्ट, गंभीर, वाच्यार्थ प्रधान, सरल तथा एकार्थक होती है और इसमें कहावतें, मुहावरे, अलंकार तथा उक्तियां आदि का बिल्कुल प्रयोग नहीं किया जाता है। इसकी भाषा–संरचना में तटस्थता, स्पष्टता तथा निर्वैयक्तिकता स्पष्ट रूप से विद्यमान रहती है और कर्मवाच्य प्रयोग का बाहुल्य दिखाई देता है। इसी प्रकार, प्रयोजनमूलक हिन्दी में जो भाषिक

टिप्पणी

विशिष्टता तथा विशिष्ट रचनाधर्मिता दृष्टिगत होती है, वह बोलचाल की हिन्दी तथा साहित्यिक हिन्दी में दिखाई नहीं देती।

(2) **अनुप्रयुक्तता**–अनुप्रयुक्तता (Appliedness) अर्थात् प्रयोजनीयता जीवन के भिन्न–भिन्न क्षेत्रों में हिन्दी का विशिष्ट रूप विशिष्ट प्रयोजन के अनुसार अनुप्रयुक्त होता है। विश्व भर में बहुत सारी भाषाएँ ऐसी हैं, जिनका अस्तित्व व्यवहार तथा साहित्य के क्षेत्र से ही बना हुआ है। प्रशासन, प्रचालन तथा विज्ञान–प्रौद्योगिकी के क्षेत्रों को अभिव्यक्त करने की उनकी क्षमता उचित मात्रा में विकसित नहीं हो पाती है। अर्थात उन भाषाओं का अनुप्रयुक्त पक्ष अत्यधिक कमजोर होता है।

ऐसी भाषाओं के नवीकरण तथा आधुनिकीकरण की प्रक्रिया कालान्तर में लगभग समाप्त–सी हो जाती है। फलतः उनका बहुमुखी सर्वांगीण विकास संभव नहीं हो पाता। हिन्दी के प्रयोजनमूलक रूप का बहुआयामी विकास इसलिए संभव हो सका है कि उसमें अनुप्रयुक्तता की महत्तम विशेषता विद्यमान रही है। अनुप्रयुक्तता की दृष्टि से हिन्दी के प्रयोजनमूलक रूपों में राजभाषा, कार्यालयीन, वाणिज्यिक, व्यावसायिक, वैज्ञानिक तथा प्रौद्योगिकी क्षेत्रों में प्रयुक्त हिन्दी का समावेश होता है।

(3) **सामाजिकता**–सामाजिकता का संबंध मानविकी से है। प्रकारान्तर से प्रयोजनमूलक हिन्दी का अभिन्न संबंध मानविकी से माना जा सकता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी के निर्माण एवं परिचालन का संबंध समाज तथा उससे जुड़ी विभिन्न ज्ञान–शाखाओं से है।

सामाजिक परिस्थिति, सामाजिक भूमिका तथा सामाजिक स्तर के अनुरूप प्रयोजनमूलक हिन्दी के प्रयुक्ति–स्तर तथा भाषा–रूप प्रयोग में आते हैं। इतना ही नहीं, सामाजिक विज्ञान की तरह प्रयोजनमूलक हिन्दी में अंतर्निहित सिद्धांत और प्रयुक्त–ज्ञान मनुष्य के सामाजिक प्रयुक्तिपरक क्रियाकलापों का कार्य–कारण संबंध से तर्क–निष्ठ अध्ययन एवं विश्लेषण किया जाता है।

(4) **वैज्ञानिकता**–किसी भी विषय के तर्क–संगत, कार्य–कारण भाव से युक्त विशिष्ट ज्ञान पर आश्रित प्रवृत्ति को वैज्ञानिक कहा जा सकता है। इस दृष्टि से प्रयोजनमूलक हिन्दी संबंधित विषय–वस्तु को विशिष्ट तर्क एवं कार्य–कारण संबंधों पर आश्रित नियमों के अनुसार विश्लेषित कर रूपायित करती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की अध्ययन तथा विश्लेषण की प्रक्रिया विज्ञान की विश्लेषण एवं अध्ययन प्रक्रिया से भी अत्यधिक निकटता रखती है, जिन्हें विज्ञान के नियमों के अनुसार सार्वकालिक तथा सार्वभौमिक कहा जा सकता है। इसी के साथ–साथ प्रयोजनमूलक हिन्दी के सिद्धांतों एवं प्रयुक्ति में कार्य–कारण भाव की नित्यता भी दृष्टिगत होती है, जिसे किसी भी विज्ञान का सबसे प्रमुख आधार माना जाता है।

विज्ञान की भाषा तथा शब्दावली के अनुसार ही प्रयोजनमूलक हिन्दी की भाषा तथा शब्दावली में स्पष्टता, तटस्थता, विषय–निष्ठता तथा तर्क–संगतता विद्यमान है।

1.2.2 भाषा कम्प्यूटिंग : आशय एवं स्वरूप

कम्प्यूटर एक ऐसी स्वचालित इलेक्ट्रॉनिक मशीन है, जो हमारे द्वारा बताए गए प्रोग्राम के नियंत्रण में आंकड़ों का संसाधन (PROCESSING) तेजी एवं परिशुद्धता से करते हुए उपयोगी सूचनाएं प्रस्तुत करती है। निर्देशों के समूह को प्रोग्राम कहते हैं। कोई भी समस्या जो क्रमिक (Automation) कार्य विधि (Procedure) द्वारा हल की जा सकती है, वह कम्प्यूटर द्वारा भी हल की जा सकती है। स्वचालन एक अति महत्वपूर्ण व्यवस्था है, क्योंकि प्रोग्राम के माध्यम से दिए गए निर्देशों की स्वतः अनुपालना करते हुए गणितीय एवं तार्किक संक्रियाओं को निष्पादित करने की क्षमता के कारण ही कम्प्यूटर आज विशिष्ट श्रेणी का यंत्र हो गया है।

कम्प्यूटर उपयोग के स्वरूप

सूचना तकनीकी के वर्तमान युग में विभिन्न सूचनाओं को सुचारू रूप से संगृहीत करने तथा आवश्यकतानुसार उनका उपयोग विविध रूपों में करने हेतु जिस मशीन का उपयोग किया जाता है, वह कम्प्यूटर है। आंकड़ों का परिमाण दिन-प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। इस बढ़ते हुए परिमाण को कम समय में और कम खर्च में कुशलतापूर्वक संसाधित करने के लिए इस स्वचालित यंत्र की हमेशा आवश्यकता बनी रहेगी।

साधारण हिसाब या लेखा के रख-रखाव से लेकर राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय बाजार का प्रबंधन आज कम्प्यूटरों द्वारा किया जा रहा है। कम्प्यूटर और इंटरनेट के संयोग से एक नई व्यापार प्रणाली आज प्रचलन में है, जिसे ई-कॉमर्स कहते हैं। इसके माध्यम से कम्प्यूटर द्वारा घर पर बैठे ही सारे व्यापारिक कार्य संपन्न किए जा सकते हैं। आज लगभग सभी बैंकों में भी कम्प्यूटर पहुंच चुका है। बैंकिंग कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से ही हो रहा है। कम्प्यूटर के उपयोग से आज संचार व्यवस्थाओं एवं प्रणालियों में भी क्रांतिकारी परिवर्तन आए हैं। अब हम सिर्फ बटन दबाकर विश्व के किसी भी कोने में बैठे व्यक्ति से संपर्क कर सकते हैं, और वह भी बहुत ही मामूली खर्च पर। आज हमारे पास ऐसी सुविधाएं उपलब्ध हैं, जिनके द्वारा नक्शा कम्प्यूटर पर तैयार किया जा सकता है, और उस नक्शे पर आधारित मकान कैसा दिखेगा, इसका स्वरूप भी स्क्रीन पर देखा जा सकता है। स्वास्थ्य सेवाओं में भी कम्प्यूटर का उपयोग बढ़ा है।

कुछ परीक्षण ऐसे हैं, जिनका उपयोग विभिन्न बीमारियों के परीक्षण हेतु किया जाता है। इन सभी में कम्प्यूटर जनित चित्रों के माध्यम से रोगों का निदान करने में बहुत आसानी हो गई है। शिक्षा के क्षेत्र में कम्प्यूटर का उपयोग अध्यापक के पूरक रूप में किया जा रहा है। मनोरंजन के क्षेत्र में संगीत, सिनेमा, टेलीविजन में भी कम्प्यूटर का उपयोग हो गया है।

आजकल संगीत कम्प्यूटर की सहायता से तैयार होता है। कम्प्यूटर पर खेलों की अपनी एक अलग दुनिया है, जिसने बच्चों से लेकर बड़ी उम्र के लोगों को भी अपनी ओर आकर्षित किया है। ये खेल न केवल मनोरंजन करते हैं, बल्कि ज्ञानवर्धन भी करते हैं। इसमें ऐसे खेल भी हैं, जो बच्चों की तार्किक क्षमता का विकास करते हैं।

कम्प्यूटर आज मानवीय क्षमताओं में वृद्धि कर रहा है। वे लोग जो शारीरिक रूप से सक्षम नहीं हैं, उनके लिए भी कम्प्यूटर एक वरदान सिद्ध हुआ है। इस प्रकार आज कम्प्यूटर का उपयोग जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में बढ़ गया है। अब यह किसी विषय विशेष, वर्ग विशेष के लिए ही उपयोगी हो, ऐसी बात नहीं रही। प्रत्येक व्यक्ति इसका उपयोग अपने उद्देश्य की पूर्ति के लिए कर सकता है।

कम्प्यूटर की विशेषताएं

1. **गति**—कम्प्यूटर इलेक्ट्रानिक मशीन है, अतः इसके कार्य करने की गति आभासी रूप में तो तात्क्षणिक है, किंतु आज का कम्प्यूटर एक सैकंड में कई प्रचालन कर सकने में सक्षम है।
2. **स्मृति**—उच्च गति के स्वचालित संसाधन के लिए यह आवश्यक है कि सभी प्रचालन एवं सभी आंकड़े पहले से कम्प्यूटर में संगृहीत हों, ताकि आवश्यकतानुसार उनका उपयोग किया जा सके। इस हेतु कम्प्यूटर में स्मृति का प्रावधान किया गया है।
3. **स्वचालित संसाधन**—कम्प्यूटर में प्रचालनों का संसाधन स्वचालित रूप से होता है, अर्थात कम्प्यूटर में डाटा एवं प्रोग्राम एक बार देने के पश्चात सभी प्रचालन स्वचालित रूप से पूर्व निर्धारित अनुक्रम में निष्पादित होते हैं।
4. **सर्वतोमुखी**—यदि किसी कार्य को तार्किक या त्वरित प्रचालनों की एक शृंखला में बदला जा सकता है तो वह कार्य कम्प्यूटर द्वारा भी किया जा सकता है। इस प्रकार कम्प्यूटर का उपयोग विभिन्न प्रकार की समस्याओं के समाधान हेतु किया जा सकता है।
5. **कर्मनिष्ठता/कर्मठता**—मनुष्य के कार्य करने की सीमाएं हैं। वह लगातार कार्य नहीं कर सकता। एक ही प्रकार का कार्य करने से ऊब महसूस होने लगती है, तब वह अपनी एकाग्रता खो बैठता है। ये सारी समस्याएं कम्प्यूटर के साथ नहीं हैं, क्योंकि वह एक मशीन है।
6. **विश्वसनीयता**—आज का कम्प्यूटर बहुत ही सही एवं विश्वसनीय समाधान करने में सक्षम है। किसी तकनीकी खराबी अथवा मानवीय भूल के कारण कभी ऐसा हो सकता है कि परिणाम आशानुरूप न आएं। लेकिन यदि ये दोनों कारण नहीं हैं तो कम्प्यूटर के परिणाम विश्वसनीय ही होंगे।

कम्प्यूटर की सीमाएं

कम्प्यूटर की प्रमुख सीमाएं निम्नांकित हैं–

1. **सहज बोध का अभाव**– एक सीमा तक कम्प्यूटर एक मनुष्य की भांति व्यवहार करता है, परंतु कम्प्यूटर जड़ मशीन है। यह सोच नहीं सकता है। इसके पास सहजबोध नहीं है।

2. **स्वयंमेव त्रुटि-सुधार का अभाव**—कम्प्यूटर को दिए गए निर्देश पूर्णरूपेण सही सटीक होने चाहिए, अन्यथा वह इन्हें समझ नहीं सकता और आगे कार्य नहीं कर सकता। साथ ही, कम्प्यूटर गलत निर्देशों को सुधार भी नहीं सकता। इसका कारण यह है कि कम्प्यूटर अपना दिमाग नहीं लगाता, क्योंकि उसके पास दिमाग है ही नहीं। वह स्वयमेव कुछ नहीं करता, उसे जो कहा जाता है, जितना कहा जाता है, बस, उतना ही करता है।
3. **सोच का अभाव**—सारी समस्याएं कम्प्यूटर द्वारा हल नहीं की जा सकती हैं। उन सभी समस्याओं में जहां मानवीय सहज बोध तथा सोच की आवश्यकता होती है, कम्प्यूटर काम नहीं कर पाता।

इंटरनेट : संपर्क उपकरण

वर्तमान युग में इंटरनेट कम्प्यूटर अत्यंत आवश्यक हो गया है, जिसका प्रयोग 3066 प्रोसेसर कम्प्यूटर से लेकर पेंटियम तक कर सकते हैं। इसमें कम से कम 6 एम.बी. रैम का प्रयोग करना होता है और हार्ड डिस्क में 300 एम.बी खाली जगह रखनी होती है। इस समय जिन कम्प्यूटरों का प्रयोग हो रहा है, उनमें 256 एम.बी. रैम और 80 जी.बी. हार्ड डिस्क लगी होती है, जो मोडेम से जुड़ती है। एक्सटरनल मोडेम अत्यंत आवश्यक है। एक्सटरनल मोडेम डिब्बे के अंदर आयताकार बाक्सनुमा होता है। एक केबल कनेक्टर, एक ए.सी.टी,बी.सी. विद्युत एडॉप्टर तथा एक सी.डी. रैम डिस्क होती है। इसे किसी भी सीरियल कोड से जोड़ सकते हैं, जिसके लिए पहले कम्प्यूटर को ऑफ करना होता है कि कौन सी सीरियल कोड खाली है और फिर उसे मोडेम से जोड़ते हैं। एक सिरा इस प्रकार जुड़ने पर दूसरे सिरे को मोडेम के पिछले भाग में बने कनेक्टर से जोड़ना है, फिर टेलीफोन के कनेक्टर को मोडेम के पिछले हिस्से में बने स्थान से जोड़ना है। इसके बाद टेलीफोन का हैंडसेट लगाने वाले स्थान पर टेलीफोन का हैंडसेट लगा देते हैं। फिर जांच करते हैं कि डायल टोन आ रही है या नहीं।

इस तरह पहली प्रक्रिया संपन्न करने के बाद विद्युत आपूर्ति लाने के लिए उसे मोडेम से कनेक्ट करना पड़ता है और तभी कम्प्यूटर का स्विच ऑन होता है। फिर मोडेम का पावर स्विच ऑन होता है। कम्प्यूटर में किस विंडो का प्रयोग हो रहा है- विंडो 95, 98 या 2000 का, जो भी सिस्टम हो वह मोडेम स्वयं डिटेक्ट कर लेता है। यदि न हो तो विंडोज के कंट्रोल पैनल पर क्लिक करना होता है। मोडेम को इंस्टॉल करने के लिए क्लिक करते ही हार्डवेयर डिटेक्शन मीनू दिखने लगता है, ऑटोमेटिक डिटेक्शन के ऑप्शन को सलेक्ट करके अगला बटन क्लिक कर देते हैं, जिससे मोडेम को डिटेक्ट करने का कार्य प्रारंभ हो जाता है।

इंटरनेट का प्रयोग करते समय समय–मितव्ययिता आवश्यक है–

1. ई–मेल का आदान–प्रदान करने में।
2. साउंड, एनीमेशन पिक्चर को विश्व के किसी भी कोने में भेजना या प्राप्त करना।

टिप्पणी

3. विश्व के किसी भी कम्प्यूटर में इंटरनेट की मदद से किसी फाइल का अध्ययन करने में।
4. विशेष विषयों पर सामूहिक रूप से चर्चा में हिस्सा ले सकते हैं।
5. किसी उत्पाद को बेचने में।
6. किसी से संचार स्थापित करने में।
7. अपनी कंपनी या उत्पाद सेवा के बारे में साइट का निर्माण करके सूचना देने में।
8. ऑन लाईन के माध्यम से खरीदारी करने में।
9. इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशन को वितरित करने या पाने में।

इंटरनेट एक्सप्लोरर एवं नेटस्केप

नेटस्केप में अपनी पंसदीदा वेबसाईटों को चैनल के रूप में प्रयोग किया जा सकता है। नेटस्केप का अपने आप में व्यापक महत्व है। यह चैनल आइकॉन बार में एक आइकॉन के रूप में बना होता है। इसे क्लिक करने पर चैनलनुमा वेबसाइट प्रदर्शित होती है और हम अपनी फेवरेट वेबसाइट से जुड़ जाते हैं।

इंटरनेट एक्सपलोरर में एक सिक्योरिटी जोन भी होता है। इंटरनेट एक्सप्लोरर हमारी पंसदीदा वेबसाइटों को स्वय: ही अपडेट करता रहता है, जिसकी सुविधा ऑनलाइन होती है।

प्रमुख वेबसाइट इंटरनेट एक्सप्लोरर मीनू में भी चैनल के रूप में जुड़ी होती है और यह चैनल आइकॉन में एक आइकॉन के रूप में मिलता है। इसके अलावा वेबसाइट मीनू में भी चैनल कमांड के रूप में होता है। इन चैनलों से संबधित किसी भी वेबसाइट को खोलने के लिए सबसे पहले चैनल नामक आइकॉन पर क्लिक कर उसमें दिखने वाली पसंद की वेबसाइट को क्लिक करते ही हमें वह वेबसाइट मिल जाती है, जिससे हम महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं।

इन सभी संपर्क उपकरणों का रख-रखाव आवश्यक है और ये उपकरण समय बचाते हुए हमें तत्संबंधी व्यय से बचाते हैं। यह एक अत्यंत महत्वपूर्ण बात है। सर्वर उत्पादक होते हैं, जहां कोई भी व्यक्ति जुड़कर अपना प्रोग्राम चला लेता है। इस सर्वर प्रोग्राम से सामग्री प्राप्त होती है, इसी से सूचनाएं मिलती है। कम्प्यूटर उपभोक्ता सर्वर नहीं होते, वे तो सर्वर को चलाते हैं। ये वेब-सर्वर और मेल- सर्वर होते हैं। बिना सर्वर के इंटरनेट व्यक्तियों को नेटवर्क ऑपरेट करना ही है, जो एक दूसरे से जुड़े रहते हैं। इंटरनेट एक्सप्लोरर यह कार्य करते हैं और यही कार्य नेटस्केप का भी है, जिससे लिंक बना रहता है।

• लिंक-वर्ल्ड वाइड वेब

वर्ल्ड वाईड वेब से ही लिंक होती है जिसमें व्यापक रूप से संगृहीत अनेक दस्तावेज होते हैं। एक वेब-ब्राउजर का उपयोग कर इन वेब पेजेज को दिखाया जा सकता है। इन

टिप्पणी

वेब पेजों में सैकड़ों और हजारों वेब सर्वर सारे संसार में बिखरकर फैले हुए हैं। किसी दस्तावेज को अपने कम्प्यूटर तक लाने के लिए लिंक को क्लिक करते हैं, जिससे वेब ब्राउजर में दस्तावेज सामने आ जाए। अनेक कम्प्यूटर प्रयोगकर्ता अपना अधिकांश समय वेब पर ऑनलाइन व्यतीत करते हैं, क्योंकि अधिकतर सेवा सूचनाएं प्रतिदिन के आधार पर वेब पर मिल जाती हैं। इन्हें पाने के लिए हमें सोचना नहीं पड़ता केवल डेस्कटॉप पर किसी भी कंटेंट को सब्सक्राइब करना पड़ता है, क्योंकि यह वस्तु हमारी नहीं होती बल्कि यह तो हमें वेब ब्राउजर से मिलती है। डेस्क टॉप पर यह मिल जाए इसके लिए वेब को जोड़ना पड़ता है।

वेब अत्यंत प्रतिस्पर्द्धात्मक है। इसे इंटरनेट का महत्वपूर्ण भाग कहा जाता है। इस पर मीडिया का बहुत अधिक ध्यान रहता है। बड़े पूंजीपति और नेटस्केप इस पर ध्यान देते हैं, क्योंकि इनमें ही इन्हें बहुत अधिक लाभ मिल सकता है। माइक्रोसॉफ्ट की यह नई तकनीक बड़ी महत्वपूर्ण है। इसी प्रकार नेटस्केप ने भी नई तकनीक का प्रयोग किया है। ये सभी कंपनियां नई तकनीक का प्रयोग करके इंटरनेट पर अच्छा काम करती हैं और हमें अच्छी सेवाएं मिलती हैं।

• ब्राउजिंग (ब्राउजर)

ब्राउजर एक ऐसा सॉफ्टवेयर प्रोग्राम है जो विभिन्न कार्यों को हमारे कम्प्यूटर से जोड़ने में मदद करता है। ब्राउजर के बिना इंसेट से चित्र टेक्स्ट, ग्रॉफिक, संगीत आदि देखने और सुनने की कल्पना भी नहीं की जा सकती है। नेटस्केप व इंटरनेट एक्सप्लोरर क्रमशः नेटस्केप व माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाए गए ब्राउजर हैं। इन दोनों का काम इंसेट से जोड़ने का है। इंटरनेट के विकास से ही ब्राउजर का विकास जुड़ा है। पहले ब्राउजर टेम्स ब्राउजर थे और इमेज एनीमेशन नहीं दिखा पाते थे, लेकिन अब विंडोज आ गई और इस कारण ब्राउजर भी विंडो पर आधारित हो गए हैं। इससे चित्र भी दिखाए जा सकते हैं।

कम्प्यूटर शब्दावली

- **कंपैक्ट डिस्क (CD)**– डाटा या आंकड़ा संग्रह की विद्युत चुंबकीय युक्ति, जो संगीत के उत्पादन तथा बड़े डाटाबेसों के संग्रहण में मदद करती है। इसमें डिजिटल रूप में डाटा लंबे समय तक सुरक्षित रखी जा सकती है। एक सी डी 74 मिनट तक चलने वाले संगीत का संग्रह कर सकती है, अर्थात लगभग 783 MB या 783 मेगावाट।
- **साइबर स्पेस**– साइबर (Cyber) का अर्थ है, नियंत्रण अथवा निदर्शन। परंतु साइबर स्पेस का अर्थ है, कम्प्यूटर नेटवर्क पर आधारित सूचना का विश्वभर में आदान प्रदान करने हेतु एक सेतु।
- **डाटा फैक्स**– डाटा नेटवर्क पर आधारित एक उच्चगतिक डिजिटल प्रतिकृति, जिसमें गलतियों के शुद्धीकरण की व्यवस्था होती है।
- **डिजिटल सिग्नल प्रोसेसिंग**– उच्च गति पर आधारित प्रोसेसिंग, जो सामान्य लक्ष्यात्मक प्रोसेसर्स की तुलना में अधिक प्रभावी रूप से कार्य करता है। दूरसंचार

वायसप्रोसेसिंग, मल्टीमीडिया, मेडिकल, इलैक्ट्रॉनिक्स, रक्षा प्रणाली तथा ऑटोमोटिव में इसका उपयोग किया जा रहा है। डिजिटल संकेत व्यवस्था के कारण इस प्रणाली में कम समय में अधिक आंकड़ों का संकलन और संप्रेषण संभव है।

- **फ्लॉपी डिस्क**– माइक्रो–कम्प्यूटरों में सहायक स्टोरेज के रूप में सबसे ज्यादा इस्तेमाल फ्लॉपी डिस्क का होता है। यह प्लास्टिक के खोल में बंद गोल विनाइल डिस्क होती हैं। इसका अब अंतर्राष्ट्रीय मानक आकार साढ़े तीन इंच है। इसके दोनों ओर सूचनाएं स्टोर की जा सकती हैं। सूचनाओं को सिंगल, डबल या हाई डेंसिटी में स्टोर किया जाता है। डिस्क की रिकॉर्डिंग क्षमता का पता डेंसिटी से चलता है। अमूमन ज्यादातर डिस्कें 180KB, 360KB, 720KB, 1500KB, और 1440KB की होती हैं। अब मैंग्रटो ओप्टिव ड्राइव और काट्रिज 21 MB, 128 MB, 650 MB, 1GM की क्षमता में भी उपलब्ध हैं।
- **हार्ड डिस्क ड्राइव**– विचेस्टर या हार्ड डिस्क की क्षमता फ्लॉपी डिस्क से काफी ज्यादा होती है, लेकिन उन्हें फ्लॉपी डिस्क की तरह बदला नहीं जा सकता।

  आजकल की हार्ड डिस्कें 3½ इंच तक छोटी हो सकती हैं और क्षमता 40 MB से 80 GB तक होती है। अक्सर फ्लॉपी डिस्क को हार्ड डिस्क के साथ कंजक्शन में इस्तेमाल किया जाता है।
- **आपरेटिंग सिस्टम (OD)**– यह किसी भी कम्प्यूटर में ऐसे प्रोग्रामों का समूह है, जो कम्प्यूटर में सभी ऑपरेशनों, जैसे CPU मेमोरी, की–बोर्ड, फ्लॉपी डिस्क, VDU आदि की देखरेख और इंतजाम रखता है। इसका मुख्य काम डिस्क में फाईलें सुरक्षित रखना और कम्प्यूटर और इसके अंदर मौजूद अन्य पुर्जो में संचार बनाए रखना है।
- **बेसिक– (Beginner Allpurpose Symbolic Instruction Code BASIC)**– यह एक सरल और उपयोगी उच्चस्तरीय भाषा है। लोकप्रिय भाषा होने के कारण प्राय: सभी कम्प्यूटरों में उपलब्ध रहती है।
- **द्विआधारी–(Binary)**– कम्प्यूटर की सभी गणनाओं में प्रयुक्त संख्या प्रणाली, जिसमें केवल दो अंक 0 और 1 होते हैं।
- **बिट (Bit)** 'बाइनरी इकाई' के आरंभिक एवं अंतिम अक्षरों से बने संक्षिप्त शब्द 0 से 1 को बिट कहा जाता है। यह कम्प्यूटर सूचना की सबसे छोटी इकाई है।
- **बाइट (Byte)**– कम्प्यूटर क्रियाओं में सामूहिक रूप से भाग लेने वाले (प्राय: आठ) द्विआधारी अंक। इस प्रकार 8 बिटों से बनने वाले अक्षर को 'बाइट' कहा जाता है। एक किलोबाइट (KB) में 1024 बाइट होते हैं तथा 10, 48, 576 बाइटों का एक मेगाबाइट (MB) होता है। कम्प्यूटर के स्मृति भंडार को मेगाबाइट में ही नापा जाता है। करेक्टर (अक्षर) जो कि कम्प्यूटर शब्द का एक अंश होता है भी बाइट कहलाता है।

टिप्पणी

- **चिप (CHIP)** सिलिकॉन की एक पतली चिप, जिस पर विशेष प्रक्रिया से इलेक्ट्रानिक सर्किट बनाए जाते हैं। यह वस्तुत: अर्धचालक पदार्थ का वह छोटा-सा टुकड़ा होता है जिस पर इलेक्ट्रॉनिक सर्किट खुदा होता है। सिलिकॉन जैसे किसी अर्धचालक चिप पर बना संपूर्ण इलेक्ट्रानिक सर्किट 'एकीकृत सर्किट' (Intigrated Circuit-IC) कहलाता है। इसका उपयोग कम्प्यूटरों, रेडियो, टेलिविजन, तथा अन्य आधुनिक इलेक्ट्रानिक युक्तियों में किया जाता है।
- **कम्प्यूटर प्रोग्राम- (Computer Program)** कम्प्यूटर के कार्य निर्देशन के लिए बनाए गए आदेशों का सिलसिला। यह संकेतों का वह संग्रह होता है, जो कम्प्यूटर को यह बताता है कि किसी विशेष कार्य को कैसे करना है। कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग कुछ निश्चित सूचनाओं का समूह होता है, जो स्पष्ट भाषा में एक विशेष शृंखला में समस्या हल करने के लिए लिखी गई होती हैं। इन्हें JOB कहा जाता है। उदाहरणस्वरूप, फोर्ट्रान (Fortran), बेसिक (BASIC), कोबोल (COBOL) पास्कल (Pascal), सी (C), सी+ (C+) आदि कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग की भाषाएं हैं।
- **फाइल (File)**- एक ही प्रकार के कई रिकॉर्डों को सामूहिक रूप से फाइल कहते हैं।
- **प्रांप्ट (Prompt)**- एक अंकित अक्षर या शब्द, जो सूचित करता है कि की-बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट विवरण स्वीकार करने के लिए कम्प्यूटर तैयार है अथवा नहीं।
- **रैम (Ram)**-कम्प्यूटर की मुख्य स्मृति, जिसमें हर स्थान का अलग पता होता है। उस पते का उल्लेख कर उस स्मृति स्थान में संचित विवरण को प्राप्त किया जा सकता है। इस कम्प्यूटर स्मृति का उपयोग आंकड़ों तथा प्रोग्राम के अल्पकालिक संग्रहण हेतु किया जाता है। इसके डाटा को पढ़ा एवं सुधारा जा सकता है। ये तथ्य कम्प्यूटर को बंद करने पर समाप्त हो जाते हैं।
- **कम्प्यूटर वायरस (Computer Virus)-** यह मानव निर्मित डिजिटल परजीवी है, जो 'फाइल संक्रामक' के नाम से जाना जाता है। ये वायरस एक प्रकार के प्रोग्राम होते हैं, जो डाटा व फाइलों को नष्ट कर देते हैं।
- **रोम (Rom)** इसमें स्थायी रूप से रिकॉर्ड किया गया निर्देश होता है, जिसे पढ़ा तो जा सकता है, परंतु इसे सुधारा नहीं जा सकता है। इसके निर्देश कम्प्यूटर बंद करने पर भी समाप्त नहीं होते हैं।
- **मेमोरी (Memory)-** कम्प्यूटर के वे साधन, जिस पर सूचनाएं व प्रोग्राम संचित रहते हैं, मेमोरी (Memory) कहलाते हैं। ये दो तरह के होते हैं–रैम (Ram) एवं रोम (Rom).
- **हार्डवेयर**- कम्प्यूटर और कम्प्यूटर से जुड़े अन्य सभी यंत्रों तथा उपकरणों को हार्डवेयर कहा जाता है। फ्लॉपी डिस्क-ड्राइव, प्रिंटर, केथोड-रे, ट्यूब टर्मिनल, मॉनिटर एवं की-बोर्ड आदि।

टिप्पणी

- **सॉफ्टवेयर**- कम्प्यूटर के संचालन के लिए जिन प्रोग्रामों की आवश्यकता होती है, उन्हें सॉफ्टवेयर कहते हैं।
- **साइबर स्पेस**- साइबर (Cyber) का अर्थ है- नियंत्रण। साइबर स्पेस का अर्थ है- कम्प्यूटर नेटवर्क पर आधारित सूचना का विश्वभर में आदान-प्रदान करने हेतु एक सेतु (नेटवर्क)।
- **बायोचिप (Biochip)**- सिलिकॉन माइक्रोचिप की तकनीक के आधार पर ही कम्प्यूटरों का विकास संभव हो पाया है। सिलिकॉन चिप्स पर कम्प्यूटर परिपथ के लिए आवश्यक अनेक छोटे-छोटे परिपथ बनते हैं। लेकिन इनकी सीमाओं को देखते हुए वैज्ञानिकों ने अब जैव-प्रौद्योगिकी (Bio-Technoloy) के आधार पर माइक्रोचिप्स की क्षमता बढ़ाने का प्रयास किया है। इसी का परिणाम बायोचिप (Biochips) है, जिसके आधार पर बायोकम्प्यूटर (Bio-Computer) की संकल्पना की गई है।
- **डाटाबेस (Database)-** कम्प्यूटर में संगृहीत सूचनाओं का भंडार। इसमें से इच्छित जानकारी ढूंढ़ी जा सकती है और उसे कम्प्यूटर की स्क्रीन पर दिखलाया जा सकता है।
- **माइक्रोप्रोसेसर (Micro-Processor)–** सिलिकॉन चिप पर बना एक एकीकृत सर्किट (I.C.), जिस पर कम्प्यूटर का अधिकांश भाग मौजूद होता है। इनका उपयोग छोटे कम्प्यूटर बनाने, कैमरे, कपड़े सीने की मशीनों, कपड़े धोने की मशीनों आदि में किया जाता है।
- **मॉडम (Madem)**- मॉडुलेटर-डीमॉडुलेटर (Modulator-Demodulator) शब्द का संक्षिप्त रूप है, जिसके द्वारा कम्प्यूटर को टेलीफोन लाइन से जोड़ा जाता है। इसकी मदद से कम्प्यूटर सूचनाएं टेलीफोन लाइनों द्वारा दूर-दूर तक भेजी जा सकती है। यह कम्प्यूटर के डिजिटल संकेतों को ध्वनि संकेतों में बदल देता है और उन्हें टेलीफोन लाइनों द्वारा भेज दिया जाता है।
- **लैपटॉप (Laptop)**- लैपटॉप एक निजी कम्प्यूटर है, जिसे एक व्यक्ति द्वारा एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाया जा सकता है तथा इसे मार्ग में आंतरिक बैटरी की शक्ति से इस्तेमाल किया जा सकता है।
- **व्हाइट नॉइज (White Noise)**- कम्प्यूटर के प्रिंटर या अन्य उपकरणों द्वारा उत्पन्न आवाज को व्हाइट नॉइज कहते हैं।
- **ई-2 के (E-2K)**- यह रूसी कम्प्यूटर कंपनी द्वारा विकसित सर्वाधिक तेज चिप है। यह पैरेलल प्रोससिंग तकनीक पर कार्य करता है, जिसमें एक साथ अनेकों निर्देशों पर कार्य किया जा सकता है।
- **ग्रे-कोड (Gray Code)**- कम्प्यूटर को दिए जाने वाले जिन निर्देशों द्वारा इनपुट और आउटपुट की प्रक्रिया संपन्न होती है, 'ग्रे-कोड' कहलाते हैं।
- **ऑरवेल (Orwel)**- ऐसी व्यवस्था जिसके द्वारा अपने कम्प्यूटर स्क्रीन पर अपने पड़ोसी से लेकर दुनिया के किसी भी भू-भाग के दृश्य जब चाहे देख सकते हैं।

इस प्रणाली का विस्तृत नाम 'आब्जर्विंग राडार फॉर अर्थ लो कॉस्ट लुकिंग' है। इस अनोखी प्रणाली को कारगर बनाने में लगभग 12 उपग्रहों और राडार का इस्तेमाल किया जाता है। इस राडार के कारण आसमान में बादल छाए रहने या अंधेरा होने से कोई फर्क नहीं पड़ता है। किसी निश्चित समय में क्या बदलाव आ रहा है, कम्प्यूटर पर इस प्रणाली का उपयोग करके जाना जा सकता है। इसका मुख्य उपयोग प्राकृतिक आपदाओं के समय में हो सकेगा। 'ऑरवेल' प्रणाली मुख्य रूप से यूरोपीय समुदाय द्वारा चलाई जा रही है।

- **वायरलेस ऐप्लीकेशन प्रोटोकॉल (WAP)**- वैप विभिन्न संचार प्रोटोकॉल के लिए बनाए गए विनिर्देश हैं जिनके तहत विभिन्न बेतार या वायरलेस तकनीकों यथा सेलुलर फोन तथा रेडियो ट्रांस रीसीवर्स का इंटरनेट, ई-मेल, वर्ल्ड वाइड वेब, न्यूज ग्रुप और इंटरनेट रिले, चैट के लिए मानकीकृत तरीके से प्रयोग किया जा सकता है।
- **जॉय स्टिक (Joystick)**- हैंडल्स की आकृति की युक्ति, जो 360^0 के चाप पर घूमती है तथा जिसका उपयोग स्क्रीन पर चित्र को नियंत्रित करने के लिए किया जाता है। इसे कम्प्यूटर गेम खेलने में प्रयुक्त किया जाता है।
- **क्रोजर**- क्रोजर एक सॉफ्टवेयर है। इसको एक बार कम्प्यूटर में इंस्टाल कर देने पर जो साइट बच्चों की मानसिकता पर बुरा प्रभाव डालते हैं, वे इंटरनेट पर नहीं आएंगे और इस प्रकार बच्चे उस साइट को नहीं देख सकेंगे। क्रोजर यह भी देखता है कि उपयोगकर्ता जो साइट देखना चाहता है वह उसके लिए उपयुक्त है या नहीं। इस प्रकार क्रोजर ब्राउजर का भी काम करते हैं।
- **एएमडी (AMD)**- एएमडी एक कंपनी है जो प्रोसेसर चिप बनाती है जिसे एएमडी चिप कहते है।
- **Basic Input / Output system (BIOS)**- BIOS बुनियादी कम्प्यूटर निर्देशों की एक श्रृंखला 'सेट' है। यह चिप में होता है। कम्प्यूटर में मेमोरी की मात्रा तय करने, कुंजीपटल व दूसरे उपकरण की जांच करने तथा आपरेटिंग सिस्टम को जोड़ने जैसे कार्यों के लिए जिन सूचनाओं की जरूरत होती है, वे BIOS में होती हैं।
- **बूट सैक्टर (Boot Sector)**- किसी भी डिस्क के प्रथम भाग को बूट सैक्टर कहा जाता है। किसी सीडी के पहले ट्रैक को बूट सैक्टर कहा जाएगा। बूट सैक्टर में डिस्क के बाकी हिस्से के बारे में जानकारियां रहती हैं एवं मौजूद डायरेक्टरियों की भी जानकारी सम्मिलित रहती है।
- **बिटमैप (Bitmap)**- जब तस्वीरों को अलग-अलग रंगों की आयताकार बिंदुओं के रूप में सुसज्जित रूप से रखा जाता है, तो इन्हें बिटमैप कहा जाता है। बिटमैप देखने मे टीवी स्क्रीन जैसे होते हैं।

टिप्पणी

- **कैश (Cache)**– यह मेमोरी का एक हिस्सा है, जिसमें उन सूचनाओं को अलग रखा जाता है जिन सूचनाओं की जरूरत बार–बार पड़ती है। जिस सूचना की जरूरत आपको पड़ती है, वह आसानी व तेजी से आपके सामने स्क्रीन पर आ जाती है। मेमोरी के बाकी हिस्सों या हार्ड डिस्क को सक्रिय होने में अपेक्षाकृत अधिक समय लगता है।
- **क्लिप आर्ट (Clip Art)**– ये छोटी तस्वीरें हैं। इनका इस्तेमाल लिखित शब्दों से भरी सामग्री को सजीव बनाने के लिए किया जाता है।
- **सीपीयू (CPU)**– इसका अर्थ है सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट अर्थात पीसी की केंद्रीय संसाधन इकाई। इसे प्रोसेसर के नाम से भी जाना जाता है। इसके द्वारा ही आप किसी भी प्रोग्राम को चला तथा गणनाएं कर सकते हैं।
- **कर्सर (Cursor)**– यह स्क्रीन पर छोटी–सी रेखा जैसी होती है, जिससे यह संकेत मिलता है कि स्क्रीन पर टाइप (अथवा कार्य) किस स्थान पर हो रहा है। इसे निब भी कहते हैं।
- **डाउनलोड (Download)**– किसी दूर के स्रोत से आंकड़े को कम्प्यूटर पर उतारने की प्रक्रिया को डाउनलोड कहा जाता है। अब खासकर इंटरनेट के आंकड़े उतारने में इस शब्द का इस्तेमाल किया जा रहा है। इंटरनेट से टेलीफोन लाइन के जरिए लिखित सामग्री और चित्रों को कम्प्यूटर पर उतारा जा सकता है।
- **डबल क्लिक (Double Click)**– माउस के बटन को दो बार जल्दी–जल्दी दबाना और फिर छोड़ देना डबल क्लिक कहलाता है।
- **ब्ल्यू टूथ (Blue Tooth)**– यह एक बेतार संचार अभिकरण है, जिसके माध्यम से विभिन्न डिजिटल उपकरणों, जैसे–कम्प्यूटर आदि के अंदर संगृहीत विभिन्न आंकड़ों को बेतार व्यवस्था द्वारा अन्य कम्प्यूटर अथवा डिजिटल उपकरणों जैसे मोबाइल आदि से जोड़ा जा सके। यह अवरक्त किरणों पर आधारित तकनीक है।
- **ड्रैग एंड ड्राप (Drag and Drop)**– एक विंडो (स्थल) से किसी विषय को खींचकर दूसरी विंडो (स्थल) के ऊपर ले जाकर माउस के बटन को छोड़ देना, ड्रैग एंड ड्राप कहलाता है। इसके जरिए प्रोग्राम मैनेजर में अनुप्रयोग आईकॉन एक प्रोग्राम ग्रुप से खींचकर दूसरे में डाले जा सकते हैं। एक डायरेक्टरी से फाइलें खींच कर दूसरी में डाली जा सकती हैं।
- **एजुटेनमेंट (Edutainment)**– शिक्षा और मनोरंजन में काम आने वाले सॉफ्टवेयर बहुत ही लोकप्रिय हुए है। इन्हीं सॉफ्टवेयर के लिए एजुटेनमेंट शब्द प्रचलित हुए हैं।
- **एक्सटेंशन (Extension)**– किसी फाइल नाम के साथ एक बिंदु द्वारा अलग कर तीन अक्षर या संकेत को लिखा जाना एक्सटेंशन कहलाता है। एक्सटेंशन नाम आमतौर पर यह बताते हैं कि फाइल में किस तरह की सूचना दी गई है।
- **हाइपरटेक्स्ट (Highpertext)**– इसका प्रयोग विंडोज, सीडी रोम और इंटरनेट आदि में होता है। हाइपरटेक्स्ट लिखित सामग्री का हाइलाइट किया हुआ हिस्सा है।

हम जैसे ही इस पर क्लिक करते हैं, किसी दूसरे पेज या उस लिखित सामग्री से संबंधित ब्यौरे में पहुंच जाते हैं, अर्थात हाइलाइट किए हुए भाग के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त हो जाती है।

- **लीविंग बुक्स (Leaving Books)**- सॉफ्टवेयर कंपनी ब्रॉडरबैंड बच्चों के लिए रोचक सीडी रोम की यह मशहूर सीरीज बनाती है, जिससे बच्चे सीरीज की तस्वीरों से संवाद बनाने में सक्षम होते हैं। इन पर क्लिक करने से यह स्क्रीन पर सजीव हो जाता है। कंपनी इस श्रृंखला में लगातार नए सीडी -रोम पेश कर रही है।
- **मिडी (MIDI)**- इसका पूरा नाम है म्युजिकल इन्स्ट्रूमेंट डिजिटल इंटरपेस। इसके जरिए संगीत संबंधी उपकरणों पर डिजिटल नियंत्रण स्थापित किया जा सकता है।
- **माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (Microsoft Word)**- यह एक शब्द संसाधक है, जिसकी ब्रिकी सबसे अधिक है।
- **एमपीईजी (MPEG)**- इसका पूरा नाम है मोशन पिक्चर्स एक्सपर्ट ग्रुप। यह एक विस्तार कार्ड है, जिसका प्रयोग पीसी पर फिल्मों को देखने के लिए किया जाता है। वीडियो सीडी एक ऐसा कार्ड होता है जिसके जरिए फिल्मों को सीडी में उतार दिया जाता है।
- **एमएसएन (MSN)**- इसका पूरा नाम है माइक्रोसॉफ्ट नेटवर्क। माइक्रोसॉफ्ट कंपनी ने अगस्त, 1995 में यह सूचना सेवा शुरू की थी। विंडोज-95 ले चुके लोगों के पास इस सेवा से जुड़ने के लिए सभी सॉफ्टवेयर हैं।
- **मल्टीमीडिया (Multimedia)**- ग्राफिक्स (रेखा चित्रण) ध्वनि, संगीत आदि माध्यमों से युक्त पी सी को मल्टीमीडिया कहा जाता है। इन सभी माध्यमों को पीसी में एक साथ रख दिया जाता है।
- **पी 75, पी 100, (P 75, P 100)**- यहां P का अर्थ है पेंटियम प्रोसेसर तथा इसके साथ लिखी संख्या का अर्थ है कि पेंटियम किस गति से चलने वाला है, मसलन 75 मेगाहर्ट्ज, 100 मेगाहर्ट्ज आदि।
- **पेंटियम (Pentium)**- इंटेल कंपनी के पुराने प्रोसेसरों के नाम 286, 386, 486 थे। जब और कंपनियों ने भी अपने प्रोसेसर का नाम 486 रखकर बाजार में उतारा तब इंटेल कंपनी ने इस नाम पर कॉपीराइट का दावा करते हुए उन पर मुकदमा कर दिया। लेकिन अदालत ने यह फैसला दिया कि संख्याओं पर किसी का कॉपीराइट मानना मुश्किल है, तब इंटेल ने अपने नये 586 चिप का नाम पेंटियम रखकर बाजार में पेश किया।

इंटरनेट से संबंधित शब्दावली

- **प्रोटोकॉल**- संगणकों और संजाल में अंकीय संचार के आदान-प्रदान की मानक और औपचारिक प्रक्रिया।
- **नेटवर्क**- विभिन्न संगणकों को एक-दूसरे से प्राप्त संजाल।

- **ऑनलाइन**– ऑनलाइन इंटरनेट संपर्क में व्यक्ति इंटरनेट पर मिल रही जानकारियों का अध्ययन करता है।
- **ऑफलाइन**– ऑफलाइन संपर्क में व्यक्ति इंटरनेट की सूचनाओं को अपने कम्प्यूटर में डाउनलोड कर इंटरनेट संपर्क काट देता है और तब उन सूचनाओं का अध्ययन करता है।
- **टीसीपी/आईपी**– इसका पूरा नाम ट्रांसमिशन कंट्रोल प्रोटोकॉल/इंटरनेट प्रोटोकॉल है। यह प्रसारण नियंत्रण मानक है, जिसकी मदद से विभिन्न प्रकार के संगणक और ऑपरेटिंग सिस्टम आपस में संवाद कर सकते हैं– यानि एक-दूसरे से मिले संकेतों को समझ सकते हैं।
- **डोमेन नेम**– किसी संगणक को पहचानने की पद्धति, जैसे cnn.com. इसका अर्थ यह हुआ कि व्यावसायिक संस्थाओं के नेटवर्क com में cnn. नाम का एक संगणक है।
- **हाइपरलिंक**– वेबपेज का यह विशेष शब्द या चित्र, जिस पर माउस का बटन दबाने से व्यक्ति इंटरनेट की एक साइट से दूसरी साइट पर पहुंच सके।
- **साइट**– इंटरनेट से जुड़ा वह संगणक, जहां विशेष प्रकार की सूचनाएं उपलब्ध हैं।
- **एचटीटीपी**– इसका नाम 'हाइपर टेक्स्ट प्रोटोकॉल' है। यह संचार संहिता (ट्रांसफर प्रोटोकॉल) है, जो हाइपर टेक्स्ट में निबद्ध सूचनाओं को इंटरनेट पर वितरित करने के उद्देश्य से बनाई गई है। प्रोग्राम लिखने वालों को दस्तावेजों में हाइपरलिंक इस्तेमाल करने की सुविधा इसी से प्राप्त होती है।
- **डाउनलोड**– पास या दूर के किसी संगणक या नेटवर्क से सूचनाएं मॉडम की मदद से अपने संगणक में लाने की प्रक्रिया को डाउनलोड करना कहते हैं। इंटरनेट से लोग हर रोज करोड़ों मेगाबाइट सूचनाएं डाउनलोड करते हैं।
- **सर्विस प्रोवाइडर**– वे कंपनियां, जो आम उपभोक्ताओं को इंटरनेट संबंधी सेवाएं प्रदान करती हैं।
- **सर्फिंग**– इंटरनेट के संजाल में सूचनाओं को खोजना या जिज्ञासावश विभिन्न साइटों पर भ्रमण करना।
- **यूआरएल**– यह संगणक का पता है जो विश्व संजाल में विभिन्न स्थानों और विभिन्न प्रकार के संस्थानों को पहचानने में व्यक्ति की मदद करता है। http/www.yahoo.com URL का उदाहरण है।
- **सर्च इंजन**– वह सॉफ्टवेयर, जिसकी मदद से इंटरनेट के इस्तेमाल करने वालों की सूचनाएं तलाश की जाती हैं।
- **सर्वर**– वह संगणक जो इंटरनेट को इस्तेमाल करने वालो को सूचनाएं प्रदान करने की क्षमता रखता है।
- **बैंडविड्थ**– ध्वनि, दृश्य, डिजिटल (अंकीय) संचार के लिए उपयोग में लाए जाने वाले विभिन्न प्रकार के तारों की सूचना लाने-ले जाने की क्षमता। बेसबैंड तार एक

समय में एक ही संकेत प्रसारित कर सकता है, जबकि ब्रॉडबैंड तार विभिन्न आवृतियों (फ्रीक्वेंसी) पर कई तरह के संकेत प्रसारित करने की क्षमता रखता है।

- **एचटीएमएल**- विश्व संजाल पर पेज बनाने के लिए प्रयुक्त होने वाली भाषा, जिसका पूरा नाम है हाइपर टैक्स्ट मार्कअप लैंग्वेज। इसी के जरिए वेब ब्राउजर को यह संकेत मिलता है कि दस्तावेज को कैसे दर्शाया जाए।
- **ब्राउजर**- वह सॉफ्टवेयर, जिसकी मदद से सूचनाएं प्राप्त करने के लिए इंटरनेट या विश्व संजाल में प्रवेश किया जा सके।
- **होमपेज**- संजाल (वेब) का आरंभिक पृष्ठ, जहां से इंटरनेट इस्तेमाल करने वाला संजाल के विभिन्न स्थलों (साइट) तक पहुंचता है।
- **अपलोड**- पास या दूर के किसी संगणक को अपने संगणक से सूचनाएं भेजना। जैसे अब आप ई-मेल पर अपने किसी मित्र को पत्र भेजते हैं या किसी कंपनी को बायोडाटा भेजते हैं तो इसे अपलोड करना कहते हैं। ई-मेल के बिना भी मॉडेम के जरिए विभिन्न सॉफ्टवेयरों की मदद से सूचनाएं या दस्तावेज भेजे जाते हैं।
- **बोड**- एक संगणक से दूसरे संगणक तक जिस गति से अंकीय संचार होता है, उसे मापने की इकाई।
- **क्रैश**- किसी कम्प्यूटर या उसकी हार्डडिस्क या किसी चलते हुए कार्यक्रम (प्रोग्राम) का अचानक खराब हो जाना या समाप्त हो जाना क्रैश कहलाता है।
- **डाटा बेस**- सूचनाओं के वे अंकीय भंडार, जिनसे विश्व के किसी भी कोने में रहते हुए आसानी से और तेज गति से अपनी आवश्यकता की सूचनाएं प्राप्त की जा सकती हैं।
- **आईएसडीएन**- अंकीय संजाल की एकीकृत सेवा, जिसमे एक ही रास्ते से ध्वनि, दृश्य और अंकीय या लिपिबद्ध सूचनाओं को संप्रेषित करने की क्षमता होती है।

1.2.3 कामकाजी हिन्दी : तात्पर्य एवं विविध रूप

कामकाजी हिन्दी का तात्पर्य है कार्यालयीन हिन्दी। विविध कार्यालयों के कामकाज में प्रयुक्त हिन्दी को कामकाजी हिन्दी कहा जाता है। संबंधित भाषा के शब्दों की जगह अनूदित रूप में हिन्दी शब्द प्रयुक्त होते हैं।

भारत के संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अंतर्गत हिंदी को देवनागरी लिपि में राजभाषा के रूप में स्वीकार किए जाने के पश्चात् से राजकाज में सक्षम बनाने तथा प्रशासनिक अंग्रेजी भाषा के साथ स्थान दिलाने के लिए यह आवश्यक था कि तेजी से हिंदी को प्रशासनिक कार्य के विविध स्तरों, रूपों पर तैयार किया जाए ताकि सभी संवैधानिक तथा अन्य साहित्य को हिंदी में प्रस्तुत किया जा सके। 1976 के प्राविधानानुसार अग्रलिखित कार्यों के लिए अनुवाद की व्यवस्था करना अनिवार्य है–

1. केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय से क्षेत्र 'क' अर्थात बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्यप्रदेश राजस्थान, उत्तर प्रदेश तथा संघ राज्य क्षेत्र दिल्ली और अंडमान निकोबार द्वीप समूह प्रशासन को या इनके किसी कार्यालय को

अथवा इनमें निवास करने वाले किसी व्यक्ति को यदि कोई पत्र अंग्रेजी में भेजा जाता है तो उसके साथ उसका हिंदी अनुवाद भी भेजना अनिवार्य होगा।

2. केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय से क्षेत्र 'ख' अर्थात गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, संघ राज्य क्षेत्र के अतिरिक्त इनके किसी कार्यालय को यदि कोई पत्र अंग्रेजी में भेजा जाता है तो उसके साथ उसका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा।
3. क्षेत्र 'ग' में अर्थात 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों में स्थित राज्यों को छोड़कर अन्य राज्यों में यदि हिंदी में कोई पत्र भेजा जाता है तो उसके साथ उसका अंग्रेजी अनुवाद भी भेजा जाएगा।
4. कहीं से भी हिंदी में प्राप्त पत्र का उत्तर हिंदी में भेजा जाएगा। यदि उसे मूलरूप से अंग्रेजी में तैयार किया जाता है तो उसका हिंदी अनुवाद भी भेजना होगा।
5. राजभाषा नियम की धारा 8 के अनुसार प्रत्येक कर्मचारी को अपनी फाइल पर टिप्पणियां या मसौदा हिंदी अथवा अंग्रेजी में लिखने की छूट है, किंतु यदि किसी कर्मचारी को हिंदी का कार्य साधक ज्ञान नहीं है, तो संबंधित कार्यालय को उसके अंग्रेजी अनुवाद की व्यवस्था करनी होगी। इसके अतिरिक्त यदि कोई दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है तो कार्यालय प्रधान के आदेश पर उसका अनुवाद किया जाएगा।
6. केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों से संबंधित मैनुअल संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य तथा लेखन सामग्री की वस्तुएं हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में मुद्रित कराई जाएंगी। इस व्यवस्था के कार्यान्वयन के लिए अनुवाद की आवश्यकता पड़ेगी। उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि केंद्रीय कार्यालयों में अनुवाद कार्य का बड़ा महत्व है। कार्यालयीन साहित्य का अनुवाद ललित साहित्य के अनुवाद से भिन्न होता है। यह लक्षणा और व्यंजना प्रधान शैली की बजाय अभिधात्मक शैली में लिखा जाता है। अत: इसकी भाषा जितनी सरल और सपाट होगी उतनी ही अधिक बोधगम्य होगी। यह सूचना प्रधान होता है इसमें काव्यात्मकता के बजाय सहजता को प्रधानता दी जाती है, क्योंकि यह मुख्यत: प्रचार साहित्य होता है। कार्यालयीन साहित्य पूर्णत: एकार्थी होना चाहिए।

कार्यालयीन अनुवाद की समस्याएं

साहित्येतर विषयों के अनुवाद के क्षेत्र में कार्यालयीन अनुवाद का महत्वपूर्ण स्थान है। कार्यालयीन साहित्य का अनुवाद साहित्यिक अनुवाद से नितांत भिन्न होता है। चूंकि दोनों प्रकार के अनुवाद की सामग्री की प्रकृति में काफी अंतर होता है, इसलिए इन दोनों प्रकार के अनुवाद की समस्याओं में भी अंतर होना स्वाभाविक ही है। साहित्यिक अनुवाद की समस्याएं पुन: सृजन के स्तर पर प्रस्तुत होती हैं; जबकि कार्यालयीन अनुवाद की समस्याएं प्रतिस्थापन के स्तर पर अनुवादक के सामने आती हैं। दोनों प्रकार के अनुवाद में भाषा का स्वरूप भी बदल जाता है। साहित्यिक अनुवाद में भाषा की प्रयुक्तियां सृजनात्मक,

सांस्कृतिक, व्यंजनात्मक आदि हुआ करती हैं; जबकि कार्यालयीन अनुवाद में भाषा की प्रयुक्तियां मुख्यतः पारिभाषिक, अभिधामूलक एवं सुनिश्चित अर्थ रखने वाली होती हैं। कार्यालयीन अनुवाद में कुछ समस्याएं भी आती हैं।

टिप्पणी

1. **शब्द**- कार्यालयीन अनुवाद में सर्वप्रथम समस्या शब्द-चयन की समस्या है। शब्द-चयन की समस्या का मूल कारण यह होता है कि किन्हीं दो भाषाओं की सूचना संप्रेषित करने की क्षमता एक जैसी नहीं होती। एक भाषा में जो संदेश जितनी सूक्ष्मता के साथ संप्रेषित किया जा सकता है, संभवतः दूसरी भाषा में वही संदेश उतनी सूक्ष्मता के साथ संप्रेषित नहीं किया जा सकता।
2. **शब्द प्रयुक्ति की समस्या**- कार्यालयीन अनुवाद के संदर्भ में दूसरी समस्या शब्द-प्रयुक्तियों से संबंधित है। प्रायः देखने में आया है कि कार्यालयीन अनुवाद में शब्द-प्रयुक्तियों की ओर विशेष ध्यान नहीं दिया जाता। इसका परिणाम यह होता है कि अनुवाद में भाषा-प्रयोग संबंधी अनेक त्रुटियां रह जाती हैं और उपेक्षित अर्थ को क्षति पहुंचती है।
3. **भाषा की प्रकृति**- अंग्रेजी के वाक्यों की संरचना हिन्दी में वाक्यों की संरचना की तुलना में कुछ कठिन होती है। अंग्रेजी के वाक्यों का शब्द-क्रम हिन्दी के वाक्यों के शब्द-क्रम से अलग होता है। उदाहरण के लिए अंग्रेजी के वाक्यों में कर्ता-क्रिया-कर्म होता है, जबकि हिन्दी में यह क्रम कर्ता-कर्म-क्रिया हो जाता है। अंग्रेजी में वाक्य लंबे होते हैं, जबकि हिन्दी में छोटे। अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद करते समय अंग्रेजी का प्रभाव हिन्दी की वाक्य-संरचना पर प्रायः देखा जाता है। इसके परिणामस्वरूप अनुवाद की भाषा में कृत्रिमता का दोष उत्पन्न हो जाता है।
4. **भाषा की क्लिष्टता की समस्या**- अनुवाद की भाषा अंग्रेजी के कारण छाया कलुषित हो जाती है और वह अपनी स्वाभाविकता खो बैठती है। इससे पाठक के लिए भाषा बोधगम्य नहीं रह जाती। इसके लिए अनुवादक को हिन्दी की प्रकृति से पूर्णतया परिचित होना चाहिए और सदैव सतर्क रहना चाहिए। ऐसा करने पर ही कार्यालयीन अनुवाद को भाषा सहज स्वरूप प्रदान कर सकेगी।
5. **अनुवाद में अर्थ के अनर्थ की समस्या**- कार्यालयीन अनुवाद के संदर्भ में प्रायः ऐसी स्थिति भी सामने आती है जब अर्थ का अनर्थ हो जाता है और अनुवाद अपना सही भाव खो बैठता है। ऐसी स्थिति निश्चित रूप से हास्यास्पद हो जाती है।
6. **पारिभाषिक शब्दावली की समस्या**- कार्यालयीन साहित्य के अनुवाद की एक समस्या या विशेषता पारिभाषिक शब्दों के समुचित प्रयोग की है। डॉ. राजमणि तिवारी का कहना है कि "संविधान द्वारा जब हिन्दी को राजभाषा बनाया गया तो सबसे पहले यह प्रश्न उपस्थित हुआ कि यदि हिन्दी में सरकारी कार्य किया जाता है तो उन सभी पारिभाषिक शब्दों के हिन्दी पर्याय सुलभ होने चाहिए जो सामान्यतया कार्यालयीन प्रयोग में आते हैं। यद्यपि हिन्दी में पर्यायों

को निर्धारित करना भी अर्थ की सूक्ष्मता की दृष्टि से और अनेकार्थकता के भ्रम से बचने के लिए अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्यायों को निर्धारित करना था तथा जहां वे उपलब्ध नहीं थे, वहां उनका नव-निर्माण करना अत्यावश्यक था। भारत सरकार ने इसके लिए पहले केंद्रीय निदेशालय और बाद में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग की स्थापना की। इन दोनों संस्थाओं ने जो कभी अलग-अलग और कभी एक संस्था के रूप में कार्य करती है पिछले 30-35 वर्षों में लगभग 4 लाख अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्याय निर्धारित अथवा निर्मित किए हैं। ऐसा करने में उपलब्ध शब्दावली के सभी स्रोतों का पूर्णतया उपयोग किया गया है।"

हिन्दी को प्रशासनिक कार्यों में लाने के लिए सबसे पहले तकनीकी शब्दावली की आवश्यकता पड़ी। इस दिशा में केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय तथा वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग ने बड़ा काम किया। हिन्दी प्रयोग में समरूपता बनाए रखने के लिए समेकितन शब्दों का प्रयोग आवश्यक है। कार्यालयों में अक्सर प्रयोग होने वाली शब्दावली एवं केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद नई दिल्ली द्वारा समेकित कार्यालयों के नाम व पदनामों का उल्लेख मिलता है।

प्रशासनिक कार्य के क्षेत्र में कामकाजी हिन्दी के लिए ऐसी शब्दावली का स्वागत होता है जो व्यावहारिक रूप से सहज, स्वाभाविक औरसमझ में आ सकने योग्य हो। वास्तव में जिस भाषा का प्रयोग सरकारी कार्यों में किया जाता है और जो विभिन्न विभागों अथवा दैनिक सरकारी पत्र व्यवहार के लिए अथवा एक राज्य से दूसरे राज्य के बीच पारस्परिक आदान-प्रदान के प्रयोग में आती है, उस भाषा का स्वरूप न तो पूरी तरह से सामान्य बोलचाल की भाषा से मेल खा सकता है और न पूरी तरह से साहित्यिक भाषा से। अत: उसका स्वरूप कुछ अलग ही होता है और उसकी शब्दावली भी उसी के अनुरूप होना अनिवार्य है।

कार्यालयीन हिन्दी के विविध शब्द—रूप

हिन्दी प्रयोग में समरूपता बनाए रखने के लिए समेकित शब्दों का प्रयोग आवश्यक है। कार्यालयों में अक्सर प्रयोग होने वाली शब्दावली एवं केंद्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद्, नई दिल्ली द्वारा समेकित कार्यालयों के नाम व पद्नामों की सूची निम्नानुसार है-

सरकारी कार्यालयों के हिन्दी नाम

Accountant General Central Revenues	महालेखाकार केद्रींय राजस्व
Accountant General, Commerce, Works and Miscellaneous	महालेखाकार, वाणिज्य, निर्माण, विविध कार्य
Accountant General Post and Telegraph	महालेखाकार, डाक तार
Administrative Reforms. Department of	प्रशासनिक सुधार विभाग
Advertising and Visual Publicity Directorate of	विज्ञापन तथा दृश्य प्रचार निदेशालय
After care Home	परिचर्या-गृह

टिप्पणी

Agricultural Aviation, Directorate of	कृषि विमानन निदेशालय,
Agricultural Economic Research Center	कृषि आर्थिक अनुसंधान केंद्र
Agricultural Marketing Directorate of	कृषि-विपणन निदेशालय
Agricultural Prices Commission	कृषि मूल्य आयोग
Agricultural Research and Education, Deptt. Of	कृषि अनुसंधान तथा शिक्षा विभाग
Agricultural Research Institute, Indian	भारतीय कृषि अनुसंधान संस्थान,
Agricultural Department of	कृषि विभाग
Agricultural and Irrigation, Ministry of	कृषि तथा सिंचाई मंत्रालय
Air Force Station	वायुसेना केंद्र
Air Headquarters	वायुसेना मुख्यालय
Air Port Health Organisation	हवाई पत्तन स्वास्थ्य संगठन
Airborne Mineral Surveys and Exploration	वायुवाहित खनिज सर्वेक्षण व खोज
All India Handicrafts Board	अखिल भारतीय हस्तशिल्प बोर्ड
All India Institute of Medical Science	अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
All India Radio	आकाशवाणी
Archieves of India, National	भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार
Archaeological Survey of India	भारतीय पुरातत्त्व सर्वेक्षण
Armaments, senior Inspector of	वरिष्ठ आयुध निरीक्षक
Armed Forces Films and Photo Division	सशस्त्र सेना फिल्म व फोटो प्रभाग
Armed Forces Headquarters	सशस्त्र सेना मुख्यालय
Armed Forces Information Office	सशस्त्र सेना सूचना कार्यालय
Armed Forces Medical Service, Directorate General of	सशस्त्र सेना चिकित्सा सेवा महानिदेशालय
Army Base Workshop	सेना बेस वर्कशाप
Army Headquarters	थल सेना मुख्यालय
Asian-African Legal Consultative Committee Secretariat	एशियाई-अफ्रीकी विधिक परामर्श समिति सचिवालय
Atomic Energy. Department of	परमाणु ऊर्जा विभाग
Atomic Minerals Division	परमाणु खनिज प्रभाग
Audit, Director of Commercial	वाणिज्यिक लेखा परीक्षा निदेशक
Auditor General of India, Comptroller and	भारत का नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक
Backward Classes Commission	पिछड़ा वर्ग आयोग
Banking, Deptt. of	बैंकिंग विभाग
Beas Construction Board	ब्यास निर्माण बोर्ड
Bhakra & Beas Designs Organisation	भाखड़ा और ब्यास डिजाइन संस्था
Bhakra Beas Control Board	भाखड़ा ब्यास नियंत्रण बोर्ड
Board of Arbitration	विवाचन (मध्यस्थ) बोर्ड
Border Roads, Director General of	सीमांत सड़क के महानिदेशक
Buildings Organisation, National	राष्ट्रीय भवन-निर्माण संगठन
Bureau of police Research and Development	पुलिस अनुसंधान तथा विकास ब्यूरो
Bureau of public Enterprises	सरकारी उद्यम कार्यालय

Cabinet Affairs, Deptt. of	मंत्रिमंडलीय कार्य विभाग
Cabinet Secretrait	मंत्रिमंडल सचिवालय
Census Commissioner of India	भारत का जनगणना आयुक्त
Central Board of Direct Taxes	केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड
Central Board of Excise and Customs	केंद्रीय उत्पाद शुल्क तथा सीमा शुल्क बोर्ड
Central Board of Indian Industries	केंद्रीय भारतीय उद्योग बोर्ड
Central Board of Irrigation and Power	केंद्रीय सिंचाई-बिजली बोर्ड
Central Board of Revenue	केंद्रीय राजस्व बोर्ड
Central Building Research Institute	केंद्रीय भवन निर्माण अनुसंधान संस्थान
Central Bureau of Investigation	केंद्रीय जांच ब्यूरो
Central Claims Organisation	केंद्रीय दावा संगठन
Central Designs Organisation	केंद्रीय अभिकल्प संगठन
Central Drug Research Institute	केंद्रीय औषध अनुसंधान संस्थान
Central Electro Chemical Research Institute	केंद्रीय विद्युत रसायन अनुसंधान संस्थान
Central Electronics Engineering Research Institute	केंद्रीय इलैक्ट्रोनिकी-इंजीनियरिंग अनुसंधान संस्थान
Central Glass and Ceramic Research Institute	केंद्रीय कांच और मृत्तिका अनुसंधान संस्थान
Central Govt. Health Scheme	केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना
Central Ground Water Board	केंद्रीय भूमिगत जल बोर्ड
Central Hindi Directorate	केंद्रीय हिन्दी निदेशालय
Central Hydro Electric Project Control Board	केंद्रीय जल विद्युत परियोजना नियंत्रण बोर्ड
Central Industrial Security Force	केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल
Central Investigation Agency	केंद्रीय अन्वेषण ऐजेंसी
Central Industrial Extension Training Institute	केंद्रीय औद्योगिक विस्तार प्रशिक्षण संस्थान
Central Ordinance Depot	केंद्रीय आयुध डिपो
Central Public Work Department	केंद्रीय लोक निर्माण विभाग
Central reserve Police	केंद्रीय रिजर्व पुलिस
Central Revenues control laboratory	केंद्रीय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला
Central Salt and Marine Chemical Research Institute	केंद्रीय नमक और समुद्री रसायन अनुसंधान संस्थान
Central Scientific Instruments Organisation	केंद्रीय वैज्ञानिक यंत्र संगठन
Central Social Welfare Board	केंद्रीय समाज कल्याण बोर्ड
Central Statistical Organisation	केंद्रीय सांख्यिकीय संगठन
Central Storage Depot	केंद्रीय संचयन डिपो
Central Telegraph Office	केंद्रीय तार घर
Central Tractor Organisation	केंद्रीय ट्रैक्टर संगठन
Central Vigilance Commission	केंद्रीय सतर्कता आयोग
Central Warehousing Corporation	केंद्रीय भंडागार निगम
Chamber of Commerce	वाणिज्य मंडल
Chemicals and Fertilizers, Min. of	रसायन तथा उर्वरक मंत्रालय
Chief Administrative Officer	मुख्य प्रशासन अधिकारी
Chief Advisor of Factories	कारखानों के मुख्य सलाहकार

टिप्पणी

Chief Engineer's Office	मुख्य इंजीनियर का कार्यालय
Chief pay and Accounts Officer	मुख्य वेतन तथा लेखा अधिकारी
Cipher Bureau, Joint	संयुक्त गूढ़ लेख ब्यूरो
Civil aviation, Director General of	सिविल विमानन, महानिदेशक
Civil supplies and Co-operations, Department of	नागरिक आपूर्ति तथा सहकारिता विभाग
Claims Organisation, Central	केंद्रीय दावा संगठन
Commerce, Ministry of	वाणिज्य मंत्रालय
Commissioner for scheduled Castes/ Scheduled Tribes	अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति आयुक्त/कमिश्नर
Communicable, Diseases, National Istitute of	राष्ट्रीय संचारी रोग संस्थान।
Community Development Cooperation and Panchayti Raj, Ministry of	सामुदायिक विकास, सहकारिता तथा पंचायती राज मंत्रालय
Company Affairs, Deptt. of	कंपनी कार्य विभाग
Company Law Department	कंपनी विधि विभाग
Comptroller and Auditor General of India	भारत का नियंत्रक तथा महालेखा-परीक्षक
Computer Center	कम्प्यूटर केंद्र
Conference Association, Indian Railway	भारतीय रेल सम्मेलन एसोसिएशन
Contributory Health Service, Directorate of	अंशदायी स्वास्थ्य सेवा निदेशालय
Co-operation, Department of	सहकारिता विभाग
Co-operative credit society	सहकारी उधार समिति
Co-ordination department	समन्वय विभाग
Cottage industries Department	कुटीर उद्योग विभाग
Council for research in Indian medicines and Homoeopathy, Central	केंद्रीय भारतीय चिकित्सा तथा होम्योपैथी अनुसंधान परिषद
Council of Educational Research & Training	शैक्षिक अनुसंधान तथा प्रशिक्षण परिषद
Council of Medical Registration	चिकित्सा पंजीकरण परिषद
Council of Scientific & Industrial Research	वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
Credentials Committee	प्रत्ययपत्र समिति
Culture, Department of	संस्कृति विभाग
Customs & Central Excise, Directorate of	सीमा शुल्क तथा केंद्रीय उत्पाद शुल्क निदेशालय
Defence Accounts, Controller General of	रक्षा लेखा महानियंत्रक
Defence inspection Organisation	रक्षा निरीक्षण संगठन
Defence, Ministry of	रक्षा मंत्रालय
Defence Production Organisation Controller General of	रक्षा उत्पादन संगठन के महानियंत्रक
Defence Research and Development Organisation	रक्षा अनुसंधान तथा विकास संगठन
Defence Science Laboratory	रक्षा विज्ञान प्रयोगशाला
Defence Scientific Information and Documentation Center	रक्षा वैज्ञानिक सूचना तथा प्रलेख केंद्र
Defence Services Staff College	रक्षा सेवा स्टाफ महाविद्यालय
Defence Supplies	रक्षा पूर्ति

Delhi Administration	दिल्ली प्रशासन
Delhi Development Authority	दिल्ली विकास प्राधिकरण
Delhi Milk Scheme	दिल्ली दुग्ध योजना
Delhi Municipal Corporation	दिल्ली नगर निगम
Department of Personnel and Administrative Reforms	कार्मिक तथा प्रशासनिक सुधार विभाग
Directorate of Plant Protection Quarantine and Storage	वनस्पति रक्षण, संगरोध और संचयन निदेशालय
Directorate General of Border Security Forces	सीमा सुरक्षा बल महानिदेशालय
Director General of Employment and Training	रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशक
Director of Audit and accounts	लेखा परीक्षा तथा लेखा निदेशक
Documentation centre	प्रलेख केंद्र
Doordarshan Kendra	दूरदर्शन केंद्र
Drainage Department	जल निकासी विभाग
Drug Control Laboratory	औषध नियंत्रण प्रयोगशाला
Economic Adviser to the Govt. of India	भारत सरकार के आर्थिक सलाहकार
Economic Affairs, Deptt. of	आर्थिक कार्य विभाग
Economic and Statistics Dte. of	आर्थिक तथा सांख्यिकी निदेशालय
Education Ministry of	शिक्षा मंत्रालय
Education and Social Welfare, Min of	शिक्षा और सामाजिक कल्याण मंत्रालय
Education Research and Training, National Council of	राष्ट्रीय शिक्षा अनुसंधान तथा प्रशिक्षण परिषद
Electronics Trade and Technological Development Corporation Ltd.	इलैक्ट्रानिक व्यापार और प्रद्योगिकी विकास निगम लिमिटेड
Electronics Maintenance Corporation	इलैक्ट्रानिकी अनुरक्षण निगम
Election Commission	निर्वाचन आयोग
Embassy of India	भारतीय राजदूतावास
Employees Provident Fund Organisation	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
Employees State Insurance Corporation	कर्मचारी राज्य बीमा निगम
Employment Exchange	रोजगार कार्यालय
Energy Ministry of	ऊर्जा मंत्रालय
Estates Directorate of	संपदा निदेशालय
Evacuee Property Department	निष्क्रांत संपत्ति विभाग
Excise and Customs Central Statistics and Intelligence Branch	सीमा शुल्क एवं उत्पादन शुल्क केंद्रीय सांख्यिकी तथा आसूचना शाखा
Expenditure Department of	व्यय विभाग
Exploratory Tube wells Organisation	समन्वेषी नलकूप संगठन
Export Inspection Council of India	भारतीय निर्यात निरीक्षण परिषद्
External Affairs, Ministry of	विदेश मंत्रालय
Family Planning Center	परिवार नियोजन केंद्र
Federation of Insurance Institute	बीमा संस्थान संघ
Films Publicity, Directorate of	फिल्म प्रचार निदेशालय

टिप्पणी

Films Division	फिल्म प्रभाग
Finance Commission	वित्त आयोग
Finance, Ministry of	वित्त मंत्रालय
Fire Service, Delhi	दिल्ली अग्नि शमन सेवा
Flood Investigation Division	बाढ़ अन्वेषण प्रभाग
Flying squad	उड़नदस्ता, द्रुतगामी दल
Food and agriculture, ministry of	खाद्य तथा कृषि मंत्रालय
Food, Department of	खाद्य विभाग
Food, Fermentation and Forest Products Department	खाद्य किंवन और वन-उपज विभाग
Food Production Drive Department	खाद्यान्न उत्पादन अभियान विभाग
Foreign exchange act Enformement Directorate	विदेशी मुद्रा अधिनियम प्रवर्तन निदेशालय
Foreign Tourist Organisation	विदेशी पर्यटन संगठन
Forensic Science Laboratory	न्यायविधिक विज्ञान प्रयोगशाला
Forest Resources Pre-investment, Survey of	वन साधन निवेश-पूर्व सर्वेक्षण
Ganga Basin Water Resources Organisation	गंगा बेसिन जल-स्रोत संगठन
Ganga-Brahmaputra Transport Board	गंगा-ब्रह्मपुत्र परिवहन बोर्ड
General Manager, Telocom Project	महाप्रबंधक, दूर संचार परियोजना
General Manager, Telephones	महाप्रबंधक, टेलीफोन
Geological Survey of India	भारतीय भूगर्भ सर्वेक्षण
Gosamvardhan, Central Council of	केंद्रीय गोसंवर्धन परिषद
Government of India press	भारत सरकार मुद्रणालय
Handicrafts Board, All India	अखिल भारतीय हस्तशिल्प बोर्ड
Head Quarters, Delhi Area	दिल्ली क्षेत्र मुख्यालय
Health, Ministry of	स्वास्थ्य मंत्रालय
Health Admn. Education, National Institute of	राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रशासन शिक्षा संस्थान
Health and family Welfare, Min. of	स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण मंत्रालय
Health Scheme, Central Govt.	केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना
Health Services, Directorate. General of	स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय
Hindi Teaching Scheme	हिन्दी शिक्षण योजना
Hindustan Steel Ltd.	हिंदुस्तान इस्पात लि.
Historical research, Indian Council of	भारतीय ऐतिहासिक अनुसंधान परिषद
Home Affairs, Ministry of	गृह मंत्रालय
Imports and Exports, Chief Controller of	मुख्य आयात-निर्यात नियन्त्रक
Improvement Trust	नगर सुधार मंडल
Income Tax Appellate Tribunal	आयकर अपीलीय अधिकरण
Indian Administrative Service	भारतीय प्रशासनिक सेवा
Indian Agricultural Research Institute	भारतीय कृषि अनुसंधान संस्थान
Indian Bureau of Mines	भारतीय खान ब्यूरो
Indian Council of Agricultural research	भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
Indian Council of Medical Research	भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद

Indian Council of Social Science Research	भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान परिषद
Indian Handicrafts Development Corporation	भारतीय हस्तशिल्प विकास निगम
Indian Institute of Petroleum	भारतीय पेट्रोलियम संस्थान
Indian Medicine, Central Council of	केंद्रीय भारतीय चिकित्सा परिषद
Indian Soldiers, Naval and Airmen's Board	भारतीय सैनिक, नाविक, तथा वायु-सैनिक बोर्ड
Indian Space research Organisation	भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन
Industrial security force, central	केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल
Indian Standared Institution	भरतीय मानक संस्था
Indigenous Medicine Department	देशी औषधि विभाग
Industry & supply. Ministry of	उद्योग तथा पूर्ति मंत्रालय
Industrial Development & Company Affairs, Department of	औद्योगिक विकास और कंपनी कार्य विभाग
Infantry Battallion	पैदल बटालियन
Information and Broadcasting, Mininstry of	सूचना और प्रसारण मंत्रालय
Information Services of India	भारतीय सूचना सेवा
Inland Water Transport Directorate	अंतर्देशीय जल परिवहन निदेशालय
Inspection, Dte. of	निरीक्षण निदेशालय
Inspector General of Stores	भंडार महानिरीक्षक
Intelligence Bureau	खुफिया ब्यूरो
International Trade, ministry of	अंतर्राष्ट्रीय व्यापार मंत्रालय
Inter-state Transport Commission	अंतर्राज्यीय परिवहन आयोग
Invention Promotion Board	आविष्कार प्रोत्साहन बोर्ड
Investigation, Central Bureau of	केंद्रीय जांच ब्यूरो
Iron and Steel, Department of	लोहा तथा इस्पात विभाग
Irrigation and Power Ministry of	सिंचाई और बिजली मंत्रालय
Jute Development Officer	पटसन विकास अधिकारी
Khadi and Village Industries Commission	खादी तथा ग्राम उद्योग कमीशन/आयोग
Krishna and Godavari Water Dispute Tribunal	कृष्णा गोदावरी जल विवाद अधिकरण
Labour and Rehabilitation, Ministry of	श्रम और पुनर्वास मंत्रालय
Labour commissioner's Office	श्रम कमिश्नर का कार्यालय
Labour Institute, National	राष्ट्रीय श्रम संस्थान
Land and Development office	भूमि तथा विकास कार्यालय
Land Hiring and Disposal Directorate	भूमि भाड़ा और निपटान निदेशालय
Land & Housing Department, Delhi Administration	भूमि तथा आवास विभाग, दिल्ली प्रशासन
Law Commission	विधि आयोग
Law, justice and Company Affairs, Ministry of	विधि न्याय तथा कंपनी कार्य मंत्रालय
Law, Ministry of	विधि मंत्रालय
Legal Affairs, Department of	विधि कार्य विभाग
Legation of India	भारतीय दूतावास
Legislative Assembly	विधानसभा

टिप्पणी

Legislative Department	विधायी विभाग
Life Insurance Corporation	जीवन बीमा निगम
Light House Department	प्रकाश स्तंभ विभाग
Lok Sabha Secretariat	लोकसभा सचिवालय
Maleria Eradication Programme, National	राष्ट्रीय मलेरिया उन्मूलन कार्यक्रम
Mass Communication, Indian Institute of	भारतीय जनसंचार संस्थान
Medical Research, Indian Council of	भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद
Medical Science, Institute of	चिकित्सा विज्ञान संस्थान
Meteorological Deptt.	मौसम विज्ञान विभाग
Metropolitan Council	महानगर परिषद
Military Engineering Service	सैनिक इंजीनियरी सेवा
Military Lands and Cantonments Directorate	सैनिक भूमि तथा छावनी निदेशालय
Military Trunk Exchange	सैनिक ट्रंक टेलीफोन केंद्र
Milk Scheme, Delhi	दिल्ली दुग्ध योजना
Mines, Department of	खान विभाग
Minerals & metals Trading Corpn.	खनिज और धातु व्यापार निगम
Modern Art, National Gallery of	आधुनिक कला की राष्ट्रीयदीर्घा
Monitoring Organisation	निगरानी संगठन
Monopolies and Restrictive trade Practices	एकाधिपत्य तथा निर्बधनकारी व्यापार
Multipurpose Co-operative Society	बहु–उद्देशीय सहकारी समिति
Museum, National	राष्ट्रीय संग्रहालय
National Archives of India	भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार
National Buildings Organisation	राष्ट्रीय भवन निर्माण संगठन
National Cadet Corps, Directorate General Of	राष्ट्रीय कैडेट कोर महानिदेशालय
National Defence College	राष्ट्रीय रक्षा महाविद्यालय
National Discipline Scheme	राष्ट्रीय अनुशासन योजना
National Gallery of Modern Art	आधुनिक कला की राष्ट्रीय दीर्घा
National Extension Development Block	राष्ट्रीय विस्तार विकास खंड
National Industrial Development	राष्ट्रीय औद्योगिक विकास निगम
National Physical Laboratory	राष्ट्रीय भौतिक प्रयोगशाला
National Productivity Council	राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद
National Project Construction Corporation	राष्ट्रीय परियोजना निर्माण निगम
National Research & Development Corporation	राष्ट्रीय अनुसंधान तथा विकास निगम
National Sample Survey, Directorate Of	राष्ट्रीय नमूना सर्वेक्षण निदेशालय
National Savings Organisation	राष्ट्रीय बचत संगठन
National Small Scale Industries Corporation	राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम
Naval Headquarters	नौसेना मुख्यालय
New Delhi Municipal Committee	नई दिल्ली नगर पालिका
Newspapers for India, Registrar of	भारत के समाचार–पत्रों का रजिस्ट्रार
Notified area Committee	अधिसूचित क्षेत्र समिति
Nutrition Research laboratory	पोषण–अनुसंधान प्रयोगशाला

Observatories, Director General of	वेधशालाओं के महानिदेशक
Official Language (Legislative) Commission	राजभाषा (विधायी) आयोग
Oil and Natural Gas Commission	तेल तथा प्राकृतिक गैस कमीशन
Ordnance Depot	आयुध डिपो
Organisation and Methods Division	संगठन और पद्धति-प्रभाग
Out-door Patients Department	बहिरंग रोगी विभाग
Overseas Communications Services	समुद्रपार संचार व्यवस्था
Parliamentary Affairs, Department of	संसदीय कार्य विभाग
Passport Office	पारपत्र/पासपोर्ट कार्यालय
Petroleum & Chemicals, Ministry of	पेट्रोलियम और रसायन मंत्रालय
Petroleum, Indian Institute of	भारतीय पेट्रोलियम संस्थान
Photo Mapping Engineer Group	फोटो नक्शा इंजीनियर ग्रुप
Physical Laboratory, National	राष्ट्रीय भौतिकी प्रयोगशाला
Planning and Architecture, School of	योजना तथा स्थापत्य स्कूल
Planning Commission	योजना आयोग
Plant Protection, Quarantine and Storage Directorate	वनस्पति रक्षा, संगरोध और संचयन निदेशालय
Police Force, Central Reserve	केंद्रीय रिजर्व पुलिस बल
Police Wireless, Dte. of Coordination	पुलिस बेतार, समन्वय निदेशालय
Ports Consultative Organisation	पत्तन परामर्शदाता संगठन
Ports Department	पत्तन विभाग
Post and Telegraph Department	डाक-तार विभाग
Post and Telegraph Board/Dte	डाक-तार बोर्ड/निदेशालय
Post, Master General Office	महाडाकपाल का कार्यालय
President Of India	भारत के राष्ट्रपति
Press Information Bureau	प्रेस सूचना कार्यालय
Prime Minister's Sectt.	प्रधानमंत्री का सचिवालय
Printing & Stationery Deptt.	मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग
Privilege Committee	विशेषाधिकार समिति
Public Accounts Committee	लोक लेखा समिति
Public Administration Institute	लोक प्रशासन-संस्थान
Publications Division/Branch	प्रकाशन प्रभाग/शाखा
Public Relations, Directorate Of	जनसंपर्क निदेशालय
Public Service Commission	लोक सेवा आयोग
Public Works Department	लोक निर्माण विभाग
Radar And Communication Project Office	राडार तथा संचार परियोजना कार्यालय
Railway Board	रेलवे बोर्ड
Railway Police Force	रेलवे पुलिस बल
Railways, Ministry of	रेल मंत्रालय
Rajya Sabha Secretariat	राज्यसभा सचिवालय
Registrar General of India	भारत का महापंजीकार
Registrar of Companies	कंपनी रजिस्ट्रार

टिप्पणी

Rehabilitation, Ministry of	पुनर्वास मंत्रालय
Rehabilitation Finance Administration	पुनर्वास वित्त प्रशासन
Rehabilitation Organisation Central	केंद्रीय पुनर्वास संगठन
Research in Indian Medicine and Homeopathy, Central Council for	भारतीय औषधि तथा होम्योपैथी की केंद्रीय अनुसंधान परिषद
Research And Reference Division	अनुसंधान तथा संदर्भ प्रभाग
Resettlement, Directorate General	पुनः स्थापन महानिदेशालय
Revenue Control Laboratory, Central	केंद्रीय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला
Revenue, Department of	राजस्व विभाग
Revenue Intelligence, directorate of	राजस्व आसूचना निदेशालय
Revenue Research Institute, Central	केंद्रीय राजस्व अनुसंधान संस्थान
Road Research Institute, (Central)	(केंद्रीय) सड़क अनुसंधान संस्थान
Rural Development, Department of	ग्रामीण विकास विभाग
Sainik Samachar	सैनिक समाचार
Sales Tax Department	बिक्री कर विभाग
Savings Organisation, National	राष्ट्रीय बचत संगठन
Scheduled Caste and Scheduled Tribe Commissioner	अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति आयुक्त
School of Foreign Languages	विदेशी भाषा विद्यालय
Science, Department of	विज्ञान विभाग
Science And Technology, Ministry of	विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी मंत्रालय
Scientific and Industrial Research, Council of	वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
Secondary Education Board	माध्यमिक शिक्षा बोर्ड
Secretariat Training School	सचिवालय प्रशिक्षण विद्यालय
Secretariat Training and Management, Institute of	सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंधन संस्थान
Security Office	सुरक्षा कार्यालय
Senior Inspector of Armaments	वरिष्ठ आयुध निरीक्षक
Settlement Wing	बंदोबस्त खंड
Shipping Development Fund Committee	जहाजरानी विकास निधि समिति
Shipping and Transport Ministry, of	जहाजरानी तथा परिवहन मंत्रालय
Small Industries Service Institute	लघु उद्योग सेवा संस्थान
Small Scale Industries Development Commissioner	लघु उद्योग विकास कमिश्नर/आयुक्त
Social Science Research, Indian Council of	भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान परिषद
Social Welfare, Department of	समाज कल्याण विभाग
Social Welfare and Rehabilitation Directorate	समाज कल्याण तथा पुनर्वास निदेशालय
Social Welfare Directorate	समाज कल्याण निदेशालय
Song & Drama Division	गीत तथा नाटक प्रभाग
Space, Ministry of	अंतरिक्ष मंत्रालय
Special Police Establishment	विशेष पुलिस प्रतिष्ठान
State Trading Corporation	राज्य व्यापार निगम
Statistics and Intelligence Branch,	

टिप्पणी

Central Excise	सांख्यिकी तथा आसूचना शाखा केंद्रीय उत्पाद शुल्क
Standard Institution, Indian	भारतीय मानक संस्थान
Stationery, Controller of	लेखन सामग्री नियंत्रक
Statistics Department	सांख्यिकी विभाग
Steel Mines and Metals, Ministry of	इस्पात, खान तथा धातु मंत्रालय
Sugar and Vanaspati Directorate	चीनी तथा वनस्पति निदेशालय
Sugar Cane Development, Directorate of	गन्ना विकास निदेशालय
Superintendent Surveyor of Works	निर्माण कार्य का अधीक्षक सर्वेक्षक
Supreme Court of India	भारत का उच्चतम न्यायालय
Survey of India	भारतीय सर्वेक्षण
Tariff Board	टैरिफ बोर्ड
Technical Development, Directorate General	तकनीकी विकास महानिदेशालय
Telecommunications Delhi	दूरसंचार दिल्ली
Telegraph Office, Departmental	विभागीय तार घर
Telegraph Store Depot	तार भंडार डिपो
Telephone Exchange	टेलीफोन-केंद्र
Telephones, Office of The General Manager	टेलीफोन के महाप्रबंधक का कार्यालय
Territorial Army	प्रादेशिक सेना
Textiles Committee	वस्त्र समिति
Thermal Project Control Board, Badarpur	ताप परियोजना नियंत्रण बोर्ड, बदरपुर
Tourism & Civil Aviation, Ministry of	पर्यटन और नगर विमानन मंत्रालय
Tourist Office	पर्यटक कार्यालय
Town and Country Planning Organisation	नगर और ग्राम योजना संगठन
Trade Development Authority	व्यापार विकास प्राधिकरण
Transport & Shipping Ministry of	परिवहन तथा जहाजरानी मंत्रालय
Transport Wing	परिवहन खंड
Union Public Service Commission	संघ लोक सेवा आयोग
United Nations Technical Assistance Board	संयुक्त राष्ट्र तकनीकी सहायता बोर्ड
University Grant Commissions	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
Vehicle Depot Workshop	वाहन डिपो कार्यशाला
Vice-President,s Secretariat	उपराष्ट्रपति का सचिवालय
Vigilance Commission, Central	केंद्रीय सतर्कता आयोग
Waqf Council, Central	केंद्रीय वक्फ परिषद
Water Commission, Central	केंद्रीय जल आयोग
Western Railway, Foreign Traffic Accounts Office	पश्चिम रेलवे, विदेश यातायात लेखा कार्यालय
Wireless Planning and Coordination Wing	बेतार योजना तथा समन्वय विंग
Works, Housing & Supply Ministry Of	निर्माण, आवास और पूर्ति मंत्रालय
Workers Education Centre	कामगार शिक्षा केंद्र
Zonal Council Northern Zone	आंचलिक परिषद उत्तरी अंचल
Zonal Council Secretraiate	क्षेत्रीय परिषद सचिवालय
Zoological Park	चिड़ियाघर

अंग्रेजी की प्रशासनिक अभिव्यक्तियों के हिन्दी प्रतिरूप

Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
Action has already been taken in the matter	इस मामले में कार्रवाई की जा चुकी है
A chronological summary of the case is placed below	इस मामले का तारीखवार सारांश नीचे प्रस्तुत है
Action may be taken as propose	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए
A revised draft memorandum is put up as desired by	की इच्छानुसार ज्ञापन का परिशोधित प्रारूप प्रस्तुत है
Action has not yet been initiated	कार्रवाई अभी शुरू नहीं की गई है
Accepted for payment	भुगतान के लिए स्वीकृत
A short history of the case under consideration is given	विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्त दिया जा रहा है
As per details below	नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार
Application may be rejected	आवेदन अस्वीकार कर दिया जाए
As in force for the time being	जैसा कि फिलहाल लागू है
Charge handed over	कार्यभार सौंप दिया
Consolidated report may be furnished	समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
Call for an explanation	जवाब तलब किया जाए
Carried forward	अग्रेषित
Competent authority's sanction is necessary	सक्षम अधिकारी की मंजूरी आवश्यक है
Call upon to show cause	कारण बताने को कहा जाए
Day to day administrative work	दैनंदिन प्रशासनिक कार्य
Delay in the submission of the case is regretted	मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है
Delay in returning the file is regretted	फाइल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है
Discrepancy may be reconciled	विसंगति का समाधान कर लिया जाए
Draft has been amended accordingly	प्रारूप तदनुसार संशोधित कर दिया गया है
Draft reply on the lines suggested above may be put up	ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा प्रस्तुत कीजिए
Draft may now be issued	प्रारूप अब जारी कर दिया जाए
Do the needful	आवश्यक कार्रवाई करें
Deduction at source	स्रोत पर कटौती
Draft reply is put up for approval	उत्तर का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
Explanation may be called for	स्पष्टीकरण मांगा जाए
Extracts from the notes will be kept on our file on return	वापसी पर टिप्पणियों के उद्धरण अपनी मिसिल में रख लिए जाएंगे
For sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए
Follow up action	अनुवर्ती कार्रवाई
Issue today	आज ही भेज दिया जाए या भेजिए/आज ही जारी करें
I have been directed to inform you/ request you/ ask you	मुझे निर्देश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूं/ आपसे निवेदन करूं/आपसे पूछूं।
Issue as amended	यथासंशोधित भेज दीजिए
Issue reminder urgently	तुरंत अनुस्मारक भेजिए
I have the honour to say	सादर निवेदन है
Kindly acknowledge	कृपया पावती भेजिए
May be informed accordingly	तदनुसार सूचित कर दिया जाए
No decision has so far been taken in the matter	इस मामले में अभी तक कोई निर्णय नहीं हुआ

Necessary notification as per draft placed below for approval	अनुमोदन में नीचे प्रस्तुत मसौदे के अनुसार आवश्यक अधिसूचना जारी करें
No assurance in the matter can be given at this stage	इस मामलें मे इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता।
Needful has been done	जरूरी आवश्यक कार्रवाई कर दी गई है
No further action is called for	आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है
Office may note it carefully	कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर ले
Please put up a self-contained note (summary)	स्वत:पूर्ण टिप्पणी (सारांश) प्रस्तुत कीजिए
Please circulate and file	कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दीजिए
Please see the preceding notes	कृपया पिछली टिप्पणी देख लें
Please speak	बात कर जाइए।
Retrospective effect can not be given on this order	इस आदेश को पीछे की तारीख से लागू नहीं किया जा सकता
Seen and returned with thanks	देखकर सधन्यवाद वापस किया जाता है
The bill is returned herewith the following objections	बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है
The proposal is self- explantory	प्रस्ताव अपने-आप में स्पष्ट है/प्रस्ताव स्वत: स्पष्ट है
The case is re-submitted as per instructions given on prepage	पिछले पृष्ठ पर दिए गए निदेशों के अनुसार मामला फिर से प्रस्तुत किया जाता है
The required papers are placed below	अपेक्षित कागज-पत्र नीचे रखे हैं
The proposal is self explanatory. It may be accepted	प्रस्ताव अपने-आप में स्पष्ट है। इसे मान लिया जाए
The receipt of the letter has been acknowledged	पावती भेज दी गई है
This may be kept pending till a decision is taken on the main file	मुख्य मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोके रखिए
This may please be treated as urgent	कृपया इसे अविलंबनीय समझें
We have no remarks to offer	हमें कोई टिप्पणी नहीं करनी है
We agree as a very special case. This should not, however, be quoted as a precedent	इसे बहुत विशेष मामला मानकर हम सहमति देते हैं। परंतु इसका आगे उदाहरण के रूप में उल्लेख न किया जाए।

सरकारी अधिकारियों के पदनाम

Aboriginal Welfare Officer	आदिवासी कल्याण अधिकारी
Accommodation Officer	आवास अधिकारी
Accountant	लेखाकार
Accountant General	महालेखाकार
Accounts Officer	लेखा अधिकारी
Acting Director	कार्यकारी निदेशक
A.D.C. (Aide-de-Camp)	ए. डी. सी.
Additional Director General	अपर महानिदेशक
Additional Secretary	अपर सचिव
Ad Hoc Judge	तदर्थ न्यायाधीश
Administrative Officer	प्रशासन अधिकारी
Administrator General	महाप्रशासक
Admiral	एडमिरल
Advertisement Manager	विज्ञापन प्रबंधक
Adviser	सलाहकार
Advocate General	महाअधिवक्ता, एडवोकेट जनरल
Afforestation Officer	वनरोपण, अधिकारी
Agent	अभिकर्ता, एजेंट

टिप्पणी

Agricultural Credit Adviser	कृषि ऋण सलाहकार
Allotment Officer	आवंटन अधिकारी
Ambassador	राजदूत
Analyst	विश्लेषक
Appellate Authority	अपील प्राधिकारी
Arbitrator	मध्यस्थ
Archaeologist	पुरातत्वेत्ता
Architectural Assistant	वास्तु सहायक, स्थापत्य-सहायक
Archivist	शासकीय अभिलेखपाल
Assessment Officer	कर निर्धारण अधिकारी
Assistant	सहायक
Assistant Controller/Director/Secretary	सहायक नियंत्रक/निदेशक/सचिव
Assistant Incharge	प्रभारी/इंचार्ज सहायक प्रभारी
Associate Member	सह सदस्य
Attachment Officer	कुर्की अधिकारी
Attendant	परिचर
Attesting Officer	तसदीक/साक्ष्यांकन अधिकारी
Attorney General	महान्यायवादी
Auctioneer	नीलामकर्ता
Audit Officer	लेखा परीक्षा अधिकारी
Auditor General	महालेखापरीक्षक
Bibliographer	ग्रंथ-सूचीकार
Bill Clerk	बिल क्लर्क
Block Development Officer	खंड विकास अधिकारी
Body-Guard	अंगरक्षक
Booking Clerk	टिकट बाबू, बुकिंग क्लर्क
Calculator	गणक
Calligraphist	सुलेखकार, खुशनवीस
Caretaker	रखवाल, आधायक/केयर टेकर
Cashier	रोकड़िया
Census Officer	जनगणना अधिकारी
Chairman	सभापति, अध्यक्ष
Chancellor	कुलाधिपति
Charge D' Affairs	कार्यदूत
Chartered Accountant	सनदी लेखाकार/चार्टर्ड अकाउंटेंट
Checking Officer	पड़ताल अधिकारी
Chief Commissioner	मुख्य आयुक्त/कमिश्नर
Chief Controller of Accounts	मुख्य लेखा नियंत्रक
Chief Engineer/Minister/Secretary	मुख्य इंजीनियर/मंत्री/सचिव
Chief Justice	मुख्य न्यायमूर्ति/न्यायाधीश
Chief Labour Commissioner	मुख्य श्रम आयुक्त

Chief of Air Staff	वायु-सेनाध्यक्ष, चीफ ऑफ एयर स्टाफ
Chief of Army Staff	थल सेनाध्यक्ष, चीफ ऑफ आर्मी स्टाफ
Chief of Naval Staff	नौ सेनाध्यक्ष, चीफ ऑफ नेवल स्टाफ
Chief of Protocol	नयाचार-प्रमुख
Chief Whip	मुख्य सचेतक
Civil Engineer	सिविल इंजीनियर, सिविल अभियंता
Claims Officer	दावा अधिकारी
Clerk	क्लर्क, लिपिक
Codification Officer	संहिताकरण-अधिकारी
Collector	कलक्टर, समाहर्ता, संग्राहक
Collector of Excise	उत्पाद-शुल्क समाहर्ता
Colliery Manager	कोलियरी मैनेजर
Commissioner	आयुक्त, कमिश्नर
Commonwealth Secretary	राष्ट्रमंडल सचिव
Complaint Officer	शिकायत अधिकारी
Comptroller and Auditor General	नियंत्रक और महा लेखा परीक्षक
Computer	संगणक/कम्प्यूटर
Conciliation Officer	सुलह अधिकारी
Controller	नियंत्रक
Controller General	महानियंत्रक
Controlling officer	नियंत्रक अधिकारी
Convener	संयोजक
Cooperative Officer	सहकारिता अधिकारी
Coordinating Officer	समन्वय अधिकारी
Cost Accounts Officer	लागत लेखा अधिकारी
Counter Clerk	काउंटर क्लर्क
Currency Officer	मुद्रा अधिकारी
Custodian	अभिरक्षक
Customs Officer	सीमा शुल्क अधिकारी
Daftry	दफ्तरी
Dak Runner	हरकारा
Demonstrator	निदर्शक
Deputy Director/Minister/Secretary	उप निदेशक/मंत्री/सचिव
Deputy Director General	उप महानिदेशक
Designer	रूपकार, डिजाइनकार
Despatcher	प्रेषक
Despatch Rider	सवार हरकारा
Development Commissioner	विकास आयुक्त/कमिश्नर
Diarist	डायरी लेखक
Director	निदेशक
Director General	महानिदेशक

टिप्पणी

Disbursing Officer	संवितरण अधिकारी
Disposal Officer	निपटान अधिकारी
District Judge	जिला न्यायाधीश
Divisional Superintendent	मंडल अधीक्षक
Draftsman	नक्शानवीस, प्रारूपकार
Duty Officer	ड्यूटी अधिकारी
Economic Adviser	आर्थिक सलाहकार
Economic Investigator	आर्थिक अन्वेषक
Editor	संपादक
Educational Adviser	शिक्षा सलाहकार
Efficiency Officer	कार्यकुशलता अधिकारी
Electrician	बिजली मिस्त्री
Emergency Officer	आपात अधिकारी
Engineer	इंजीनियर/अभियंता
Engineer-in-Chief	प्रमुख इंजीनियर
Enquiry Clerk	पूछताछ लिपिक
Enumerator	गणनाकार
Establishment Officer	स्थापना अधिकारी
Estate Officer	संपदा अधिकारी
Evaluation Officer	मूल्यांकन अधिकारी
Excise Commissioner	उत्पाद शुल्क आयुक्त
Executive Engineer	कार्यपालक इंजीनियर
Ex-officio Under Secretary	पदेन अपर सचिव
Extension Officer	विस्तार अधिकारी
Field Officer	क्षेत्राधिकारी
Financial Adviser	वित्तीय-सलाहकार
Forest Officer	वन अधिकारी
Gang Inspector	टोली/गैंग निरीक्षक
Gate Keeper	द्वारपाल, दरबान
Gazetted Officer	राजपत्रित अधिकारी
General Manager	महाप्रबंधक
Geologist	भूविज्ञानी
Governor	राज्यपाल, गवर्नर
Head Clerk Assistant	प्रधान लिपिक सहायक
Head of Office	कार्यालय अध्यक्ष
Hindi Advisor	हिन्दी सलाहकार
Hindi Officer	हिन्दी अधिकारी
Honorary Secretary	अवैतनिक सचिव
Horticulturist	उद्यान कृषि विशेषज्ञ
Hostess	परिचारिका
Implementation Officer	परिपालन/कार्यान्वयन अधिकारी

टिप्पणी

Income Tax Officer	आयकर अधिकारी
Information Officer	सूचना अधिकारी
Inspector	निरीक्षक
Inspector General of Police	पुलिस महानिरीक्षक
Installation Engineer	संस्थापन इंजीनियर
Investigator	अन्वेषक
Instructor	अनुदेशक
Interpreter	दुभाषिया
Issue Clerk	निर्गम लिपिक, निकासी क्लर्क
Joint Controller/Secretary	संयुक्त नियंत्रक/सचिव
Journalist	पत्रकार
Judge	न्यायाधीश
Judicial Officer	न्यायिक अधिकारी
Junior Accountant	कनिष्ठ लेखाकार
Labour Officer	श्रम अधिकारी
Lady Superintendent	अधीक्षिका
Land Acquisition Officer	भूमि अधिग्रहण अधिकारी
Lacturer	प्राध्यापक, लेक्चर
Ledger Clerk	खाता क्लर्क
Legal Advisor	कानूनी/विधि सलाहकार
Liasion Officer	संपर्क अधिकारी
Librarian	पुस्तकालयाध्यक्ष
Liftman	लिफ्टमैन/लिफ्ट परिचर
Liquidation Inspector	परिसमापन-निरीक्षक
Lower Division Clerk	अवर लिपिक/क्लर्क
Litigation Officer	मुकदमा अधिकारी
Machine man	मशीन चालक, मशीन मैन
Machinist	मशीन मिस्त्री
Magistrate	मजिस्ट्रेट
Maintenance Superintendent	अनुरक्षण अधीक्षक
Manager	प्रबंधक, मैनेजर
Managing Editor	प्रबंध संपादक
Marketing Officer	विपणन-अधिकारी
Mechanical Engineer	यांत्रिक अभियंता, इंजीनियर
Medical Officer	चिकित्सा अधिकारी
Member	सदस्य
Meterolologist	मौसम विज्ञानी
Mineralogist	खनिज विज्ञानी
Minister	मंत्री
Minister of State	राज्य मंत्री
Mint Superintendent	टकसाल अधीक्षक

News Editor	समाचार संपादक
News Reporter	संवाददाता
Oath Commissioner	शपथ आयुक्त
Octroi Inspector	चुंगी निरीक्षक
Officer Incharge	प्रभारी अधिकारी
Officer On Special Duty	विशेष कार्य अधिकारी
Officiating Superintendent	स्थानापन्न अधीक्षक
Operating Superintendent	प्रचालन अधीक्षक
Orderly	अर्दली
Overseer	ओवरसियर
Painter	पेंटर/रंगसाज/चित्रकार
Parliamentary Secretary	संसदीय सचिव
Parliament Assistant	संसद सहायक
Patens Officer	पेटेंट अधिकारी
Pay and Accounts Officer	वेतन और लेखा अधिकारी
Pensioner	पेंशन भोगी
Peon	चपरासी
Personal Assistant	वैयक्तिक सहायक/निजी सहायक
Personnel Officer	कार्मिक अधिकारी
Planning Officer	योजना अधिकारी
President	राष्ट्रपति, प्रधान
Prime Minister	प्रधानमंत्री
Principal Information Officer	प्रधान सूचना अधिकारी
Private Secretary	निजी सचिव
Probationer	परिवीक्षाधीन
Pro-Chancellor	सम कुलाधिपति
Project Officer	परियोजना अधिकारी
Proof Reader	प्रूफ शोधक, प्रूफ रीडर
Public Relations Officer	जन-संपर्क अधिकारी
Purchase Officer	क्रय अधिकारी/खरीद अधिकारी
Quality Control Officer	गुणवत्ता नियंत्रण अधिकारी
Receptionist	स्वागती/स्वागतकर्ता
Records Keeper	अभिलेखपाल
Regional Officer	क्षेत्रीय अधिकारी
Registrar	रजिस्ट्रार, पंजीकार, पंजीयक
Research Assistant	अनुसंधान सहायक
Resident Officer	निवासी अधिकारी
Returning Officer	निर्वाचन अधिकारी
Routine Clerk	नेमी क्लर्क/लिपिक
Sales Tex Officer	बिक्रीकर अधिकारी
Sanitary Inspector	सफाई निरीक्षक
Secretary	सचिव/मंत्री (किसी संस्था का)

Secretary General	महासचिव
Section Officer	अनुभाग अधिकारी
Security Officer	सुरक्षा अधिकारी
Senior Research Officer	वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी
Sentry	संतरी
Shift Supervisor	पारी पर्यवेक्षक
Solicitor General of India	भारत का महा सॉलिसीटर
Speaker (of Assembly)	अध्यक्ष
Special Duty. Officer on	विशेषकार्य अधिकारी, स्पेशल ड्यूटी अधिकारी
Special Officer	विशेष-अधिकारी
Statistician	आंकड़ा शास्त्री
Stenographer	आशुलिपिक
Steno Typist	आशु टंकक, स्टेनो-टाइपिस्ट
Store Keeper	भंडारी
Sub Inspector (police)	पुलिस उप-निरीक्षण
Sub Inspector (Schools)	उप निरीक्षक (विद्यालय)
Superintendent	अधीक्षक
Superintendent of Police	पुलिस अधीक्षक
Superintending Engineer	अधीक्षक, इंजीनियर/अभियंता
Supervisor	पर्यवेक्षक, सुपरवाइजर
Surveyor	सर्वेक्षक
Tabulator	सारणीकार, तालिकाकार
Taxation Inspector	कराधान निरीक्षक
Technical Assistant	तकनीकी सहायक
Technician	तकनीशियन
Technologist	शिल्प विज्ञानी
Telecommunication Engineer	दूरसंचार इंजीनियर/अभियंता
Telegraphist	तार संकेतक
Time Keeper	समयपाल, टाइम कीपर
Tour Publicity Officer	पर्यटन प्रचार अधिकारी
Tracer	अनुरेखक/ट्रेसर
Traffic Manager	यातायात प्रबंधक
Translator	अनुवादक
Transportation Inspector	परिवहन निरीक्षक
Treasurer	कोषपाल कोषाध्यक्ष, खजांची
Treasury Officer	कोषाधिकारी खजाना अधिकारी
Trustee	न्यासी, ट्रस्टी
Typist	टाइपिस्ट, टंकक
Under Secretary	अवर सचिव
Upper Division Click	उच्च श्रेणी लिपिक/क्लर्क
Verification Officer	सत्यापन अधिकारी

Vice President	उपराष्ट्रपति, उपप्रधान
Vigilance Officer	चौकसी अधिकारी/सतर्कता अधिकारी
Village Level Worker	ग्राम सेवक
Wage Inspector	मजदूरी निरीक्षक
Wagon Controller	माल डिब्बा नियंत्रक
Warder	वार्डर
Watch and Ward Inspector	पहरा निगरानी अधिकारी
Welfare Officer	कल्याण अधिकारी
Wireless Operator	बेतार प्रचालक
Worker	कामगार
Workman	कर्मकार
Works Manager	कर्मशाला प्रबंधक
X-Ray Assistant	एक्सरे सहायक
Yard Supervisor	यार्ड पर्यवेक्षक

अपनी प्रगति जांचिए

1. 'प्रयोजनमूलक' में 'मूलक' उपसर्ग का अर्थ है–
   (क) उद्देश्य (ख) प्रयुक्त
   (ग) आधारित (घ) इनमें से कोई नहीं
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी की विशेषताओं में इनमें से क्या शामिल नहीं है–
   (क) वैज्ञानिकता (ख) भाषिक विशिष्टता
   (ग) अनुप्रयुक्तता (घ) साहित्यिकता

1.3 कम्प्यूटर : परिचय एवं रूपरेखा

1.3.1 कम्प्यूटर : अर्थ, परिभाषा एवं विकास–यात्रा

कम्प्यूटर की परिचयात्मक एवं स्वरूपगत स्थिति को निम्नांकित बिंदुओं के तहत समझा जा सकता है–

कम्प्यूटर शब्द का शाब्दिक अर्थ है, 'वह चीज जो गणना कर सकती है।' वर्तमान में कम्प्यूटर को केवल गणना करने वाला उपकरण समझना इसकी क्षमताओं को अति सीमित करने जैसा है। इसे एक ऐसे उपकरण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो किसी आंकड़े या सूचना को कार्यान्वित कर सकता है। इसमें आउटपुट उत्पन्न करने के लिए प्रदत्त निर्देशों के समूह के आधार पर सूचना संसाधित होती है।

ऑक्सफोर्ड, शब्दकोश के अनुसार, कम्प्यूटर की परिभाषा है– 'संख्याओं या तार्किक रूप में व्यक्त किए जा सकने वाली गणनाओं या क्रियाओं के नियंत्रण हेतु एक स्वचलित इलेक्ट्रॉनिक उपकरण।'

कम्प्यूटर की विकास–यात्रा

टिप्पणी

आज हम जो कम्प्यूटर प्रयोग में ला रहे हैं वह आधुनिक तकनीकी से युक्त मशीन है। कम्प्यूटर का यह विकास मनुष्य की लगातार विकास करने की असीमित इच्छा और प्रयासों का ही परिणाम है। आगे और यह कितना विकास करेगा करेगा– यह तो भविष्य के गर्भ की बात है।

देखा जाए तो पाषाण युग में मनुष्य पत्थर के टुकड़े गिनकर अपनी भेड़ों की गिनती कर लेता था। फिर उसकी सोच ने अंगुलियों पर गिनती करना प्रारम्भ कर दिया। फिर समय अपनी विकास की गति से चलता रहा और फिर मध्य युग के शुरुआती दौर में अनेक शताब्दियों पहले लगभग तीन हजार ई.पू. में इनके विकसित रूप गणक फलकों की रचना की गई। इनका प्रयोग संख्याओं के गिनने में किया जाता था। फिर सत्रहवीं शताब्दी में पूरे यूरोप में क्रांतिकारी, सामाजिक और वैज्ञानिक परिवर्तन भी हुए। इन्हीं परिवर्तनों के चलते 1552–1617 की अवधि में स्कॉटलैण्ड के महान गणितज्ञ जॉन नेपियर ने नेपियर बोन्स और लघु गणक की खोज की। सन् 1642 में ब्लेज पास्कल नाम के एक फ्रांसीसी वैज्ञानिक ने एक यंत्र बनाया जो जोड़ने और घटाने का काम करता था। 1680 में जर्मन वैज्ञानिक विलियम लाइवनित्ज ने एक यंत्र बना दिया जो जोड़, घटाव, गुणा तथा वर्ग मूल तक निकालने में सफल सिद्ध हुआ।

सन् 1822 में आकर एक अंग्रेज वैज्ञानिक चार्ल्स बैबेज ने 'डिफरेंशियल इंजन' नामक यंत्र बनाया। फिर इन्हीं वैज्ञानिक महोदय ने 'एनालिटिकल एन्जिल' नाम के कम्प्यूटर की कल्पना की। इस मशीन में निवेश, भण्डार, गणितीय एकक, नियन्त्रक एकक और निर्गत एकक की व्यवस्था भी की। हमारे आधुनिक कम्प्यूटर की रूपरेखा काफी कुछ उनके इसी इंजन की संरचना से मिलती–जुलती लगती है। इसी दृष्टि से चार्ल्स बैबेज को आधुनिक कम्प्यूटर के सिद्धांत का जनक भी कहते हैं। बाद में भी चार्ल्स बैबेज कम्प्यूटर के अपने कार्य में रत रहे और 19वीं सदी के मध्य काल में चार्ल्स बैबेज (Charles Babbage) ने संख्या की गणना करने वाली मशीन का आविष्कार किया। उसने एक ऐसी मशीन की खोज की जो असीमित संभावित आनुक्रमिक क्रियाओं का संचालन करने में सफल हो सकती थी। किंतु अभी भी यह आविष्कारक अपनी इस खोज से संतुष्ट नहीं हुआ और प्रयास करते–करते उसने एक दिन वैश्लेषिक इंजन का आविष्कार कर उसका भी निर्माण कर दिखाया। इसके पश्चात हर्मन होलरिथ ने सन् 1890 में इलेक्ट्रोयांत्रिक गणक मशीनों (Electro Mechanical Calculating Machines) को बनाया। सन् 1944 में हारवर्ड यूनिवर्सिटी के विद्वान होवर्ड ऐकन (Howard Aiken) ने स्वचालित गणक (गणना करने वाले) (Automatic Calculator) को बना दिया। वास्तव में तो यह एक इलेक्ट्रॉनिक कम्प्यूटर ही था।

ऐवा विश्वविद्यालय के जॉन एटनासाफ (Johan Atanasoff) और क्लिफर्ड बेरी (Clifford Berry) ने सन् 1939 से सन् 1942 के मध्य एक मॉडल डिजिटल कम्प्यूटर का विकास कर दिखाया। पेंसिलवानिया यूनिवर्सिटी के जे.पी एकर्ट तथा जे डब्ल्यू मॉक्ले (J.W. Mauchly) ने सन् 1946 में 'एनिऐके' (Electronic Numerical Integrator and Calculator) नाम की मशीन का आविष्कार किया। फिर कैम्ब्रिज यूनिवर्सिटी के विद्वानों ने मिलकर मशीन को बनाया जिसका नाम 'एडसैक' रखा। वैसे उसका पूरा नाम था–

Electronic Delay Storage Automatic Computer (EDSAC)। वास्तव में यह मशीन एक ऐसा कम्प्यूटर था जो बिना किसी मनुष्य की सहायता के अंकगणित और तार्किक प्रक्रियाओं को पहले से संगृहीत अनुदेशों के आधार पर हल कर सकने में समर्थ था।

टिप्पणी

वैसे देखा जाए तो कम्प्यूटर एक अद्भुत तथा उपमारहित वैज्ञानिक आविष्कार है। इसने मानव के विकास को एक नई दिशा और नई गति प्रदान की है। मानव समाज की सोच में नये आयाम स्थापित किये हैं। आज सभी क्षेत्रों में कम्प्यूटर का ही बोलबाला है। मनुष्य के दिन–प्रतिदिन के कार्यों से लेकर शिक्षा, स्वास्थ्य, रक्षा, मनोरंजन, यातायात, दूरसंचार, मौसम, शोध कार्य और वैज्ञानिक अनुसंधान आदि सभी में आज कम्प्यूटर का बड़ा योगदान देखने में आ रहा है। इसी कम्प्यूटर ने मनुष्य के सूचना संसाधन पर पूरी तरह अपना कब्जा जमा लिया है। आज किसी भी राष्ट्र की शक्ति का द्योतक यह कम्प्यूटर ही माना जा रहा है। यहां तक कि किसी भी देश की सैन्य शक्ति को भी इस सूचना के यंत्र ने पछाड़ कर रख दिया है। आज कम्प्यूटर किसी भी राष्ट्र के विकास का पैमाना सिद्ध हो रहा है। यहां तक कि कम्प्यूटर के निरंतर विकास के पश्चात ही ज्ञान की एकदम नई शाखा सूचना प्रौद्योगिकी का जन्म हुआ।

वस्तुतः कम्प्यूटर को एक इलेक्ट्रॉनिक युक्ति कहा जा सकता है। वैसे कम्प्यूटर मूलभूत रूप से एक गणक (Calculator) ही है। इसका शब्दिक अर्थ भी 'गणना' करना ही होता है। अंग्रेजी भाषा का शब्द 'Compute' है, जिसका अर्थ भी गणना करना ही होता है। अतः कम्प्यूटर शब्द इसी शब्द से बना भी माना गया है। इसका सीधा सा अर्थ है–गणना करने वाली एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन। आज तो कम्प्यूटर का प्रयोग गणित से अलग (Non-Numerical) सूचनाओं के लिए भी अधिक किया जाता है।

'कम्प्यूटर' शब्द को इसके अलग–अलग अक्षरों से भी इस प्रकार समझा जा सकता है, यथा–

'C' - commonly
'o' - operating
'm' - machine
'p' - purposely
'u' - used for
't' - Trade
'e' - Education
'r' - Research

इसका यह भी अर्थ लगाया जा सकता है– एक ऐसी मशीन जिसका उपयोग व्यापार, शिक्षा और शोध कार्यों में भी सफलतापूर्वक किया जा सकता है।

कम्प्यूटर की तकनीकी के विकास के साथ कम्प्यूटर के कार्यों में भी निरंतर वृद्धि होती गई। सन् 1946 के बाद भी कम्प्यूटर का विकास बिना रुके चलता रहा जो कि आज भी निंरतर चल रहा है, क्योंकि नई–नई संभावनाएं जो जन्म ले रही हैं।

कम्प्यूटर की पीढ़ियां

कम्प्यूटर शब्द का वस्तुतः शाब्दिक अर्थ है कोई वस्तु जो गणना या आकलन करती है। परंतु कम्प्यूटर को केवल गणना करने की डिवाइस मानना इसकी शक्तियों को काफी कम कर देना होगा। इसे एक ऐसे डिवाइस के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो सूचना या डेटा पर कार्य कर सकता है। निर्दिष्ट आउटपुट को पाने के लिए विशिष्ट निर्देशों के सैट पर आधरित सूचना को संसाधित (Process) किया जाता है।

कम्प्यूटर एक ऐसा स्वचालित इलेक्ट्रॉनिक्स उपकरण है जो संख्यात्मक या तार्किक पदों में प्रकट करने योग्य गणना कार्य अथवा नियंत्रित कार्य को सुचारू रूप से करता है।

पहली यांत्रिक जोड़ने की मशीन 1642 में ब्लेज पास्कल (Blaise Pascal) द्वारा खोजी गई थी। बाद में सन् 1671 में जर्मनी के बरौन गाटफ्रीड बिल्हैम वॉन लीबनिज (Baron Gottfried Wilhelm Von Leibnç) ने पहले कैलकुलेटर का आविष्कार किया था। लगभग इसी समय हरमन हॉलेरीथ (Hermon Hollerith) ने पन्च कार्ड (Punch Card) की अवधारणा दी जो कि जोड़ने की यांत्रिकी मशीनों में इनपुट माध्यम के रूप में विस्तृत रूप से उपयोग होते थे।

कैम्ब्रिज विश्वविद्यालय के 19वीं शताब्दी के प्रोफेसर चार्ल्स बैबेज (Charles Babbage) को आधुनिक डिजिटल कम्प्यूटर का जनक माना जाता है। इस अवधि के दौरान क्लर्कों के समूह द्वारा गणितीय एवं सांख्यिकीय तालिकाएं तैयार की गई थीं, परंतु अधिक सावधनी भी मानवीय त्रुटियों को कम नहीं कर सकीं।

1842 में बैबेज ने एनालिटिकल इंजन का नया विचार दिया जो कि पूरी तरह से अभीष्ट व स्वचालित मशीन थी। यह मशीन मूल गणितीय कार्य करने में सक्षम थी, परंतु ऐसी मशीनें बनाना कठिन था, क्योंकि इनको बनाने के लिए मुख्य सुनिश्चित इंजीनियरिंग उस समय उपलब्ध नहीं थी।

- **मार्क प्रथम (Mark I) (1937 से 1944)** : यह प्रथम पूर्ण स्वचालित गणना मशीन थी जिसे हावर्ड ए एकिन (Howard A Aiken) ने डिजाइन किया था तथा इसकी डिजाइन पंचिग कार्ड मशीनरी की तकनीक पर आधरित थी। इस तकनीक में मैकेनिकल तथा इलेक्ट्रॉनिक दोनों प्रकार के संघटक उपयोग किये गए थे।
- **एटनसॉफ–बैरी (Atanasoff Berry) (1939 से 1942)** : यह कम्प्यूटर डॉ. जॉन एटनसॉफ (Dr. John Atanasoff) द्वारा कुछ गणितीय समीकरण हल करने के लिए बनाया गया था। इसमें आंतरिक गणितीय तर्क (logic) के लिए 45 वेक्यूम ट्यूब तथा स्टोरेज हेतु कैपेसिटर उपयोग किए गए थे।
- **ऐनीयाक (ENIAC) (1943 से 1946)** : इलेक्ट्रॉनिक न्यूमेरिकल इंटीग्रेटर एंड कम्प्यूटर (ई.एन.आई.ए.सी.) सैन्य आवश्यकताओं हेतु विकसित किया गया प्रथम इलेक्ट्रॉनिक कम्प्यूटर था तथा कई वर्षों तक इसे प्राक्षेपिक (ballistic) समस्याओं के हल हेतु उपयोग किया जाता रहा।

टिप्पणी

- **एडवेक (EDVAC) (1946 से 1952)** : ऐनीयाक की एक कमी यह थी कि इसके प्रोग्राम ऐसे बोर्डों पर वॉयर्ड थे जो इन्हें बदलने को कठिन बनाते थे। ऐनीयाक के इन दोषों को दूर करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक डिस्क्रीट वेरियेबिल ऑटोमेटिक कम्प्यूटर या एडवेक को डिजाइन किया गया। इस अवधरणा के पीछे मुख्य विचार यह था कि निर्देशों के क्रम को कार्य के प्रवाह के स्वतः स्वचालन हेतु कम्प्यूटर की मैमोरी में स्टोर किया जा सके।
- **एडसेक (EDSAC) (1947 से 1949)** : प्रोफेसर मॉरीस विलकेज (Professor Maurice Wilkes) ने इलेक्ट्रॉनिक डिले स्टोरेज ऑटोमेटिक कैलकुलेटर (एडसेक) बनाया जिसके द्वारा जोड़ एवं गुणा करने का कार्य किया जा सका।
- **यूनिवैक प्रथम (UNIVAC I) (1951)** : यूनिवर्सल ऑटोमैटिक कम्प्यूटर (UNIVersal Automatic Computer or UNIVAC) 1951 में जनगणना ब्यूरो में स्थापित किया जाने वाला प्रथम डिजिटल कम्प्यूटर था जिसे लगातार 10 वर्षों तक उपयोग किया गया। इंटरनेशनल बिजनेस मशीन्स (International Business Machines) आई बी एम (IBM) ने वर्ष 1952 में 701 व्यापारिक कम्प्यूटर की शुरुआत की। ये कम्प्यूटर वैज्ञानिक एवं व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए उपयोग किए जा सकते थे।

आज कम्प्यूटर का आविष्कार एक वरदान जैसा सिद्ध हो रहा है। इसने मानव के विकास की गति को पंख लगा दिये हैं। आज हर क्षेत्र में कम्प्यूटर कार्यरत है। कारण इनका मनुष्य से भी कहीं अधिक उपयोग हो रहा है। वैसे कम्प्यूटर के निर्माण का आधार मानव मस्तिष्क को ही बताया गया है और ये है भी सत्य।

वस्तुतः कम्प्यूटर की शुरुआती रचना गणक (Calculator) के रूप में ही हुई थी, किंतु फिर इसमें नई–नई तकनीकों का प्रयोग करके इसे मानव से भी अधिक कारगार सिद्ध कर दिया गया है। अब तो सोचने का कार्य, स्वयं निर्णय लेने का कार्य भी कम्प्यूटर स्वयं ही करेगा। फिर भी इतना होने पर यही स्वीकार किया जाएगा कि ये विकास / ये आविष्कार मनुष्य के द्वारा ही तो किया जा रहा है। हां, भविष्य की दृष्टि से कम्प्यूटर का भविष्य मनुष्य के मस्तिष्क से आने वाले समय में कहीं अधिक उज्ज्वल होगा।

- परिचालन के खर्च को कम करने के लिए परिचालन संबंधी दक्षता में इजाफा तथा स्टाफ की उत्पादक क्षमता को बढ़ाने हेतु।
- प्रबंधन को सूचना उपलब्ध कराने और प्राथमिक क्षेत्रों पर विशेष ध्यान देने के लिए प्रेरित कर राजस्व और हिसाब किताब में सुधार करने के लिए।
- बेहतर, तेज और गुणवत्ता वाली सेवा प्रदान कर ग्राहकों की संतुष्टि में सुधार हेतु।

IT ने अनेक ऐसे सहायक उद्योगों और रोजगार के अवसरों को उत्पन्न किया है जिनका पहले कोई वजूद नहीं था। चाहे यह बिजनेस प्रोसेस आउटसोर्सिंग यानि BPO हो, (रिमोट डेटा प्रोसेसिंग) या वेब से चलने वाली सेवाएं (मेडिकल ट्रांस्क्रिप्शन, कॉल

सेंटर आदि), IT ने रोजगारों के नए रास्ते खोल दिए हैं। इंटरनेट की सहायता से, आज विकासशील देश भी वैश्विक अर्थव्यवस्था में शामिल हो सकते हैं तथा अमीरों और गरीबों के बीच की खाई को पाट सकते हैं।

टिप्पणी

कम्प्यूटर, रेलवे तथा हवाई टिकट के आरक्षण, बैंकिंग, बीमा वित्तीय लेखा, शिक्षा, टेलीफोन एक्सचेंज, मौसम की भविष्यवाणी आदि में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं।

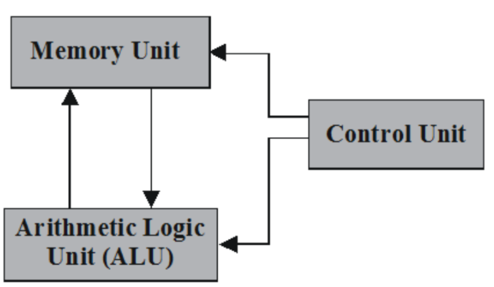
कम्प्यूटर हार्डवेयर का स्वरूप

पिछले कई वर्षों में कम्प्यूटर के आकर, स्वरूप, लागत और कार्यक्षमता में काफी परिवर्तन आया है, लेकिन उसका मूल तार्किक ढांचा नहीं बदला है। किसी भी कम्प्यूटर प्रणाली में अनिवार्य रूप से तीन महत्वपूर्ण हिस्से होते हैं ये हैं– इनपुट उपकरण, सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (CPU) और आउटपुट उपकरण। CPU में मुख्य मेमोरी, एरिथमेटिक लॉजिक यूनिट और कंट्रोल यूनिट होती है।

सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट

प्रोग्रामों को लागू करना कम्प्यूटर का प्रमुख कार्य होता है। प्रोग्राम या निर्देशों का समुच्चय कम्प्यूटर की मुख्य मेमोरी में स्टोर रहता है तथा उसे CPU द्वारा कार्यरत किया जाता है। CPU किसी भी गणना और तुलना के साथ–साथ निर्देशों के समुच्चय को प्रोसेस करती है जिससे कार्य संपन्न होता है। इसके अतिरिक्त, कम्प्यूटर प्रणाली के अन्य कई कार्यों को नियंत्रित और कार्य रूप देता है। यह बाहरी यंत्रों को भी सक्रिय कर इनपुट और आउटपुट कार्यों को संभव बनाता है।

CPU के तीन प्रमुख अंग होते हैं– रजिस्टर सेट (मुख्य मेमोरी से संबंधित) जो प्रोग्राम और कमांड की प्रोसेसिंग के दौरान हस्तांतरित किए जाने वाले डाटा को स्टोर करता है। ALU माइक्रो–ऑपरेशन अनिवार्य कार्य को संपन्न कर प्रोग्राम और कमांड की प्रोसेसिंग करता है, तथा कंट्रोल यूनिट रिजस्टर्स के बीच सूचना के हस्तांतरण को नियंत्रित करता है। यह ALU को प्राप्त निर्देशों के पालन का निर्देश देता है।



चित्र CPU के प्रमुख अंग

कंट्रोल यूनिट

कंट्रोल अनुभाग न केवल किसी उपकरण से CPU तक डाटा के हस्तांतरण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है बल्कि CPU के कार्य करने में भी उसकी एक महत्वपूर्ण भूमिका होती

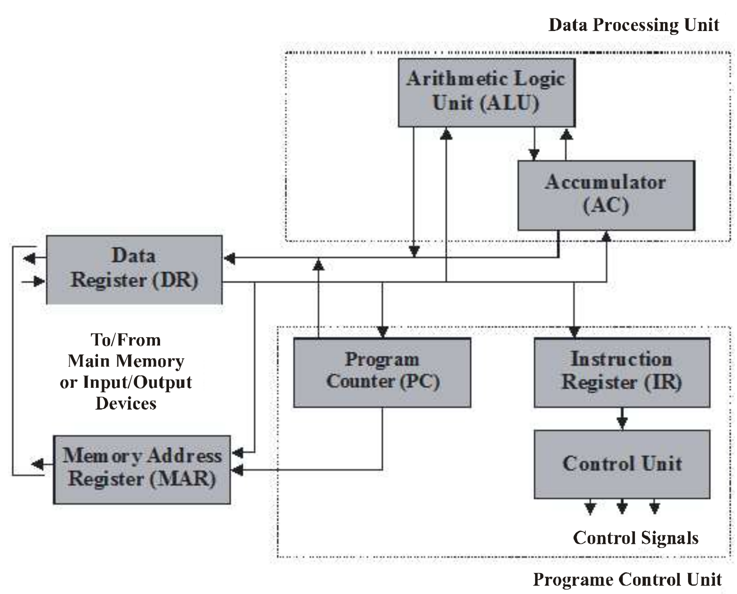
टिप्पणी

है। यह असल में डाटा को प्रोसेस नहीं करता बल्कि संपूर्ण कम्प्यूटर प्रणाली का प्रबंधन और संयोजन करता है, जिसमें इनपुट और आउटपुट के उपकरण भी शामिल हैं। यह मुख्य मेमोरी में स्टोर किए गए प्रोग्राम से जुड़े कमांड को निकालता और उसके अर्थ को समझता है तथा प्रणाली के दूसरी इकाइयों को सिग्नल भेजकर उन्हें लागू करवाता है। यह इस कार्य को कुछ विशेष रजिस्टर के माध्यम से लागू करता है जिन्हें निर्देश संबंधी रजिस्टर कहते हैं और जो वर्तमान निर्देश को लागू करने के लिए तैयार रखता है, तथा प्रोग्राम कंट्रोल रजिस्टर अगले निर्देश को लागू करने के लिए तैयार रखता है। डिकोडर प्रत्येक निर्देश के अर्थ को समझता है जिसे CPU द्वारा सपोर्ट किया जाता है। प्रत्येक निर्देश के साथ एक माइक्रोकोड यानि, मौलिक निर्देश होता है जो CPU को बताता है कि निर्देश को कैसे लागू किया जाएगा।

एरिथमेटिक लॉजिक यूनिट

एरिथमेटिक लॉजिक यूनिट या ALU गणन और तार्किक कार्यवाही के लिए जिम्मेदार होता है। इसका अर्थ यह हुआ कि जब कंट्रोल यूनिट के पास कोई निर्देश आता है, जिसमें गणना संबंधी कार्य (जोड़, घटाव, गुणा, भाग) या तार्किक कार्य (समान है, कम है, या अधिक है) शामिल रहता है, तब वह कंट्रोल ALU को दे देता है, जिसके पास इन गुणन और तार्किक कार्यों को करने की सर्किट मौजूद रहती है।

उदाहरण के लिए, दो अंकों के बीच तुलना (एक तार्किक कार्य) में कंट्रोल यूनिट के लिए आवश्यक हो सकता है कि वह अपेक्षित रजिस्टरों में दोनों अंकों को लोड करे तथा 'तुलना' के कार्य को ALU को सौंप दे। यहां प्रस्तुत में CPU का मौलिक ढांचा दिखाया गया है।



चित्र CPU का मौलिक ढांचा

रजिस्टर और बफर

सामान्य तौर पर, मेमोरी साइकिल CPU के साइकिल टाइम से लगभग 1–10 गुना होती है, इसलिए CPU के अंदर CPU रजिस्टर के तौर पर अस्थायी स्टोरेज दिया जाता है। CPU रजिस्टरों को तेज मेमोरी कहा जाता है तथा उस तक लगभग एक साथ पहुंचा जा सकता है।

यही नहीं, एक समय में एक रजिस्टर जितने बिट्स को स्टोर कर सकता है, उसे लेंग्थ ऑफ रजिस्टर कहा जाता है। आजकल बेचे जाने वाले अधिकांश CPU में 32–बिट या 64–बिट रजिस्टर होते हैं। रजिस्टर की साइज को वर्ड साइज भी कहते हैं और यह डाटा की उस मात्रा का संकेत देता है जिसे एक CPU एक समय में प्रोसेस कर सकता है। इस प्रकार, वर्ड साइज जितनी बड़ी होगी, कम्प्यूटर में डाटा प्रोसेस करने की गति उतनी ही तेज होगी। अलग–अलग कम्प्यूटरों में रजिस्टरों की संख्या अलग–अलग होती है। अधिकांश कम्प्यूटरों में पाए जाने वाले कुछ खास रजिस्टर इस प्रकार है–

- **मेमोरी एड्रेस रजिस्टर** (MAR)– यह मेमोरी की लोकेशन को स्पष्ट करता है जहां से डाटा को एक्सेस (रीड ऑपरेशन के मामले में) किया जा सकता है या जहां डाटा को स्टोर (राइट करने के मामले में) किया जाना है।
- **मेमोरी बफर रजिस्टर** (MBR)– यह मेमोरी से डाटा को प्राप्त करता है (रीड ऑपरेशन के मामले में) या मेमोरी में उस डाटा को अपने पास रखता है (राइट करने के मामले में) जिसे राइट करना होता है।
- **प्रोग्राम काउंटर** (PC)– यह वर्तमान निर्देश को लागू किए जाने के बाद उस निर्देश पर नियंत्रण रखता है, जिसे आगे लागू किया जाना है।
- **एकूमुलेटर** (AC)– यह ALU से प्रतिक्रिया करता है और इनपुट या आउटपुट चालक को स्टोर करता है। इस कारण, यह रजिस्टर उस शुरुआती डाटा को रखता है जिस पर कार्य करना है, साथ ही प्रोसेसिंग ऑपरेशन के मध्यवर्ती और अंतिम परिणाम को भी अपने पास रखता है।
- **इंस्ट्रकशन रजिस्टर** (IR)– निर्देशों को लागू किए जाने से पहले IR में लोड किया जाता है, यानि इंस्ट्रक्शन रजिस्टर में उस वर्तमान निर्देश को रखा जाता है जिसे लागू किया जाना है।

PC में प्रयोग किए जाने वाले प्रोसेसर

कम्प्यूटर का सबसे महत्वपूर्ण अंग सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट या CPU होता है। CPU अधिकांश तौर पर माइक्रोप्रोसेसर–आधारित एक चिप होता है जो एक अकेले या कभी–कभी अनेक प्रिंट किए गए सर्किट बोर्ड पर स्थित होता है तथा सिस्टम का एक आंतरिक पुर्जा होता है। यह सीधे तौर पर मदरबोर्ड से जुड़ा होता है। हालांकि, मदर बोर्ड और CPU के बीच तालमेल सीपीयू की विशेष सीरीज पर निर्भर करता है। CPU द्वारा लगातार भारी मात्रा में पैदा की जाने वाली गर्मी के कारण, इसमें एक हीट सिंक और एक कूलिंग फैन होता है।

प्रसिद्ध माइक्रोप्रोसेसर में शामिल हैं इंटेल औरAMD, जो IBM से तालमेल रखने वाले CPU बनाते हैं। विभिन्न प्रोसेसर के बीच अंतर केवल CPUs के ब्रांड से ही नहीं किया जाता। इन प्रोसेसर के साथ अनेक तकनीकी पहलू जुड़े होते हैं, जिनसे हम विभिन्न प्रकार के CPU की शक्ति, गति और प्रोसेस करने की क्षमता के बीच अंतर कर सकते हैं। इसी प्रकार, इनमें से हर एक निर्माता अनेक प्रकार के उत्पादों को बेचता है जिनमें विभिन्न संरचना, गति, कीमत आदि के CPU होते हैं। आधुनिक CPU के कुछ सबसे सामान्य पहलू हैं जो हमें उनकी गुणवत्ता और कार्यकुशलता तय करने में मदद करते हैं–

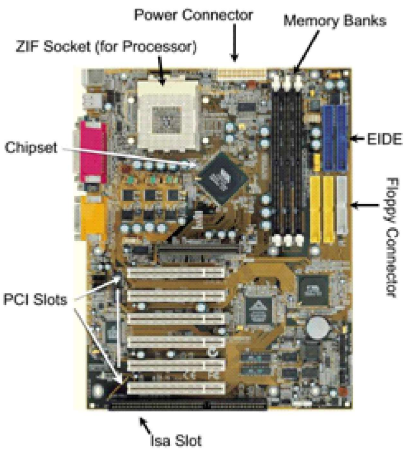
- **32 या 64–बिट संरचना**– एक बिट डाटा की वह सबसे छोटी इकाई है, जिसे कम्प्यूटर प्रोसेस करता है। 32 या 64–बिट संरचना का संबंध बिट्स की उस संख्या से है, जिसे CPU एक बार में प्रोसेस कर सकता है।
- **क्लॉक रेट**– CPU जिस गति से आधारभूत कार्यों को करता है, जिसे हर्ट्ज (Hz) में या आधुनिक कम्प्यूटरों में मेगाहर्ट्ज– MHz या गिगाहर्ट्ज– GHz में मापा जाता है।
- **कोर की संख्या**– CPU जिनमें एक से अधिक कोर होते हैं, उनमें समानांतर रूप से एकाधिक कोर कार्य करते हैं, जिससे कि एक साथ एक से अधिक कार्यों को किया जा सकता है। वर्तमान में आठ कोर तक के CPU उपलब्ध हैं। आजकल, डूअल कोर (यानि, दो कोर) CPU का इस्तेमाल आम तौर पर अधिकांश स्टैंडर्ड डेस्कटॉप और लैपटॉप में किया जा रहा है तथा क्वाड कोर (यानि, चार को) एंट्री स्तर के सर्वर में सबसे अधिक प्रसिद्ध हैं।
- अतिरिक्त तकनीक या निर्देश सेट– इसका संबंध उन विशेषताओं से है जो किसी विशेष CPU या अनेक प्रकार के CPU में प्रोसेसिंग की अतिरिक्त क्षमता प्रदान करती है या तापमान को कम करती है। इामें इंटेल का MMX, SSE3 और HT से लेकर AMD के 3DNOW और Cool n Quiet शामिल है।

ये ऐसे तकनीकी कारक हैं जिनसे यह मौलिक रूप से पता लगाया जा सकता है कि एक CPU किस प्रकार कार्य करेगा। किसी CPU पर गौर करते समय यह देखने की बजाए कि उसकी क्लॉक स्पीड क्या है या उसकी कोई एक विशेषता क्या है, यह देखना महत्वपूर्ण होता है कि यह किस प्रकार कार्य करेगा। सिंगल–कोर प्रोसेसर के लिए म्यूजिक वीडियो, इंटरनेट एप्लिकेशन या गेम्स को एक–एक कर चलाना अधिक आसान होता है, लेकिन जब अनेक चीजें एक साथ चलाई जाती है, तब यह धीमा होने लगता है। डूअल–कोर प्रोसेसर से चलने वाला एक सिस्टम अनेक कार्यों को एक साथ बेहतर तरीके से कर सकेगा, जबकि एक 8–कोर प्रोसेसर वाले के लिए इन सभी एप्लिकेशन तथा और भी बहुत कुछ चलाना आसान होगा और उसमें सीधा होने का कोई नामोनिशान भी नहीं दिखेगा। हालांकि, Intel के 4- कोर प्रोसेसर असल में दो डूअल–कोर प्रोसेसर हैं, जिन्हें एक सिंगल प्रोसेसर से जोड़ दिया गया है, जबकि AMD के 4–कोर प्रोसेसर वाकई चार प्रोसेसर हैं जो एक ही चिप में बने हैं।

ऊपर वर्णित मिली–जुली विशेषताओं, उन ऑपरेटिंग सिस्टम के साथ जिन्हें प्रोसेसर सपोर्ट करता है और विशिष्ट उद्देश्य जिनके लिए कम्प्यूटर का इस्तेमाल किया जाना है, कुछ ऐसे कारक हैं, जिन पर उस समय गौर किया जाना चाहिए जब यह तय किया जा रहा हो कि कौन–सा CPU आपकी आवश्यकता के अनुसार सबसे उपयुक्त है।

मदरबोर्ड

एक मदरबोर्ड मुख्य PCB (प्रिंटेड सर्किट बोर्ड) होता है जिसे कभी–कभी लॉजिकल बोर्ड तो कभी पर्सनल कम्प्यूटर का या फिर किसी भी जटिल इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली का मुख्य बोर्ड भी कहते हैं। यह मूलतः एक सपाट फाइबरग्लास प्लेटफॉर्म होता है, जो CPU (सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट) को होस्ट करता है, जो कि मुख्य इलेक्ट्रॉनिक पुर्जा होता है, साथ ही इसमें डिवाइस कंट्रोलर चिप, मुख्य मेमोरी स्लॉट, स्टोरेज डिवाइस तथा अन्य सिस्टम को अटैच करने के लिए भी स्लॉट होते हैं।



चित्र मदरबोर्ड

सिस्टम क्लॉक

इन दिनों, आम तौर पर सारे PC सिस्टम में विभिन्न प्रकार के क्लॉक होते हैं। प्रत्येक क्लॉक के कंपन की एक विशेष फ्रीक्वेंसी होती है, जिसे MHz (मेगाहर्ट्ज) में मापा जाता है। यह समय की सबसे छोटी इकाई है जहां प्रोसेसिंग क्लॉक के 'टिक' से होती है और कभी–कभी उसे एक साइकिल भी कहा जाता है। वर्तमान में, एक सामान्य गैर–असेंबल सिस्टम में चार या पांच अलग क्लॉक होते हैं जो अलग–अलग स्पीड में चलते हैं। सामान्य तौर पर 'सिस्टम क्लॉक' का संबंध किसी प्रोसेसर की बजाए मदरबोर्ड पर लगे मेमोरी बस के कार्य करने की गति से होता है।

आधुनिक PC के विभिन्न क्लॉक का निर्माण एक सिंगल क्लॉक जेनरेटर सर्किट से होता है जो मदरबोर्ड पर 'मुख्य' सिस्टम क्लॉक बनाने के लिए लगा होता है और फिर विभिन्न क्लॉक गुणक या विभाजक सर्किट होते हैं जो अन्य सिग्नल को भेजते हैं। पूरी प्रणाली सिस्टम क्लॉक की स्पीड पर निर्भर करता है। इस प्रकार, प्रोसेसर की गति को बढ़ाने की अपेक्षा क्लॉक की गति बढ़ाना महत्वपूर्ण होता है।

CMOS

CMOS (कमप्लिमेंट्री मेटल ऑक्साइड सेमीकंडक्टर) ऐसी तकनीक है जो सेमीकंडक्टरों (इंटेग्रेटेड सर्किट) का निर्माण करती है, जैसे– प्रोसेसर, चिपसेट चिप, DRAM, आदि। CMOS के इस्तेमाल का फायदा यह है कि यह विभिन्न सेमीकंडक्टर तकनीकों के मुकाबले बहुत कम पावर पर चलता है। CMOS के प्रयोग का यही एकमात्र प्रमुख कारण है क्योंकि पावर की कम से कम खपत के कारण बैटरी की लाइफ लंबी हो जाती है। इस प्रणाली में गलती का पता लगाने के लिए एक प्रणाली का इस्तेमाल होता है, जिसे कभी–कभी CMOS चेकसम कहा जाता है। प्रत्येक बार जब आप BIOS सेटिंग्स को बदलते हैं, CMOS मेमोरी में मौजूद सारे बाइट्स को जोड़कर चेकसम का निर्माण होता है और फिर उस सम के सबसे कम बाइट को स्टोर किया जाता है। यदि वे भिन्न हैं, तो सिस्टम यह जान लेता है कि किसी न किसी प्रकार CMOS करप्ट हो गया है और वह आपको एरर की वार्निंग दे देगा, जो अक्सर 'CMOS Checksum Error' के रूप में आपको दिखेगी।

बस

बस लाइनों का एक सेट होता है जो मेमोरी में ट्रांसफर होने वाले और वहां से आने वाले डाटा के विषय में सूचना को लाती और ले जाती है। बस में डाटा के साथ–साथ मेमोरी एड्रेस भी आता जाता है क्योंकि यह मेमोरी में प्रोसेस होने वाले डाटा के लोकेशन को नियंत्रित करता है। बस की गति सिस्टम क्लॉक की गति और बस के प्रदश्न के मुख्य ड्राइवर से नियंत्रित होती है। यदि बस के डाटा का भाग विस्तृत है, तो एक साथ अधिक से अधिक सूचना ट्रांसमिट होती है, इसका अर्थ यह होगा कि इसका प्रदर्शन उच्च कोटि का है। सारे कम्प्यूटर तीन प्रकार के मौलिक बसों का प्रयोग करते हैं, जैसे– कंट्रोल बस, एड्रेस बस और डाटा बस।

फ्लो डायग्राम

समय के साथ–साथ, कम्प्यूटरों के नाप, आकार, मूल्य एवं उपलब्धि में परिवर्तन आया है, लेकिन मूल तार्किक संरचना में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है। किसी भी कम्प्यूटर प्रणाली में आवश्यक रूप से तीन महत्त्वपूर्ण भाग होते हैं, इनपुट उपकरण, सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट ¼CPU½ और आउटपुट उपकरण (देखें चित्र 1.4)।

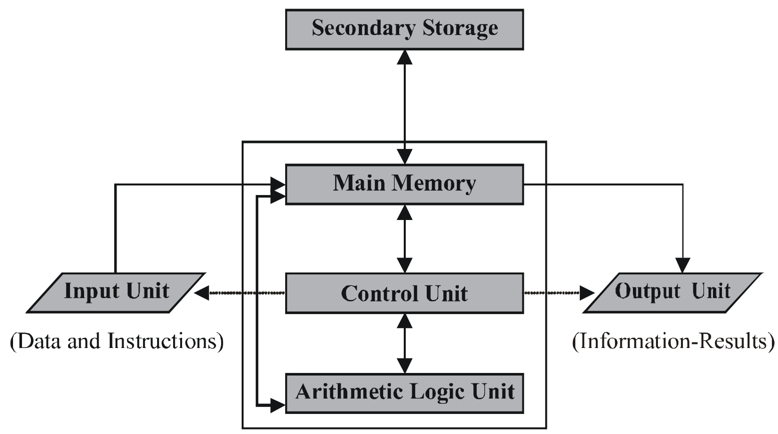
CPU में ही मुख्य मैमोरी, अर्थमेटिक लॉजिक यूनिट तथा कंट्रोल यूनिट होते हैं।

इन तीन मूल भागों के अलावा कम्प्यूटर में द्वितीयक संचयन उपकरण (इन्हें पूरक संचयन या सहायक संचयन के संदर्भ में भी लिया जाता है) भी होते हैं जिन्हें आंकड़ों के संचयन तथा दीर्घकालीन आधार पर निर्देश के लिए प्रयोग में लाया जाता है।

कोई भी कम्प्यूटर प्रणाली निम्नलिखित तरह से कार्यान्वित कर सकती है–

1. **इनपुट**–यह वह क्रिया है जिसमें प्रयोक्ता आदेश या अनुदेश देकर आंकड़ों को कम्प्यूटर प्रणाली में संसाधित करता है।
2. **संचयन (स्टोरिंग)**–यह उस क्रिया के संदर्भ में है, जिसमें आंकड़ों या सूचनाओं को रिकार्ड कर लिया जाता है और फिर जरूरत पड़ने पर उपयोग के लिए प्राप्त किया जा सकता है।

3. **संसाधित करना (प्रोसेसिंग)**–यह वह क्रिया है, जिसमें आंकड़ों को अंकगणितीय या तार्किक संक्रियाओं से उपयोगी सूचना में रूपांतरित किया जाता है। जोड़ना, घटाना, गुणा करना और विभाजित करना, ये सभी अंकगणितीय संक्रियाएं होती हैं, जबकि तार्किक संक्रिया में तुलना की जाती है, जैसे बराबर है, कम है और अधिक है, आदि।
4. **आउटपुट**–यह वह क्रिया है जो, प्रयोक्ता को परिणाम उपलब्ध कराती है। ये दृश्य प्रदर्शन और/या मुद्रित विवरण के रूप में हो सकती हैं।
5. **संचालन करना**–यह पिछले किए गए कार्यों को अनुक्रमित करने के तरीकों के संदर्भ में होता है।



Central Processing Unit (CPU)

चित्र कम्प्यूटर का फ्लो डायग्राम

इनपुट इकाई

किसी भी संक्रिया से पहले कम्प्यूटर प्रणाली में आंकड़े और प्रोग्राम होने चाहिए। प्रोग्राम का मतलब निर्देशों के उन समुच्चयों से है जो कम्प्यूटर को करने हैं और आंकड़े वो सूचना है जिन पर इन निर्देशों का परिचालन करना है। अगर दूरभाष ग्राहकों की सूची को वर्णानुक्रमक रूप में लिखने का कार्य है तो निर्देशों का अनुक्रम जो कम्प्यूटर को इस संक्रिया के लिए मार्गदर्शित करेगा। वह प्रोग्राम है और जिन नामों को छांटना है, उनकी सूची, आंकड़े हैं।

आंकड़ों और निर्देशों को बाहरी परिवेश से कम्प्यूटर प्रणाली तक लाने का कार्य इनपुट इकाई करती है। निर्देश और आंकड़े किसी खास उपकरण (की–बोर्ड, स्कैनर, कार्ड रीडर आदि) द्वारा इनपुट इकाई में प्रवेश करते हैं। इन निर्देशों और आंकड़ों को बाइनेरी कोड (कम्प्यूटर जिस रूप को स्वीकार करता है) में रूपांतरित करने के बाद फिर से संसाधन के लिए कम्प्यूटर प्रणाली में भेज दिया जाता है।

सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (CPU)

सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट, कम्प्यूटर के दिमाग की तरह काम करता है। यह कंट्रोल यूनिट, अर्थमेटिक लॉजिक यूनिट तथा प्राथमिक स्मृति (Primary memory) का मेल है।

- **प्राथमिक स्मृति** (Primary memory) [**मुख्य संचयन**]–कम्प्यूटर प्रणाली की मुख्य स्मृति या प्राथमिक संचयन सभी निर्देशों या आंकड़ों का संचयन करते हैं। फिर इन्हें प्रोसेसिंग के लिए अर्थमेटिक लॉजिकल इकाई में तबदील किया जाता है। जब तक कि इसे आउटपुट उपकरण में नहीं भेजा जाता तब तक के लिए इसे फिर से प्राथमिक संचयन में डाल दिया जाता है।

  ALU द्वारा किसी भी मध्यवर्ती परिणाम को अस्थायी रूप से प्राथमिक संचयन में संचयित किया जा सकता है। प्रोसेसिंग के पूरा होने से पहले, आंकड़े और निर्देश बार–बार ALU और प्राथमिक संचयन के बीच पलटते रहते हैं। यह ध्यान देने योग्य है कि प्राथमिक संचयन में प्रोसेसिंग नहीं होती।

- **अर्थमेटिक लॉजिक इकाई**–ALU ना केवल अंकगणित की चार मूल संक्रियाओं, जोड़ना, घटाना, गुणा तथा विभाजन करते हैं, बल्कि तार्किक तुलनाएं जैसे बराबर हैं, कम हैं, अधिक हैं आदि, भी कर सकते हैं।

- **कंट्रोल इकाई**–इस इकाई का कार्य यह सुनिश्चित करना है कि संचयित निर्देशानुसार, सही आंकड़े और सही समय पर सही संक्रिया हुई है या नहीं। कंट्रोल इकाई प्राथमिक स्मृति के प्रोग्राम से निर्देश व अनुदेश प्राप्त करने के बाद उन्हें प्रोसेस करके यह सुनिश्चित करती है कि अनुदेशों को, कम्प्यूटर प्रणाली के दूसरी इकाइयों द्वारा वांछित क्रम में कार्यान्वित किया गया है। वैसे कंट्रोल इकाई की तुलना मनुष्य के केन्द्रीय तंत्रिका तंत्र प्रणाली से की जा सकती है।

आउटपुट इकाई

कम्प्यूटर किसी भी आंकड़े को बाईनेरी रूप में समझता है और प्रोसेस करने के बाद उसी रूप में आउटपुट देता है। आउटपुट इकाई का मूलतः यही कार्य है कि विभिन्न प्रकार के आउटपुट उपकरणों जैसे टर्मिनल, प्रिंटर, में भेजने से पहले यह बाइनेरी कोड में प्राप्त परिणाम को इंसानों के पढ़ने योग्य भाषा में रूपांतरित कर दें।

द्वितीय संचयक

किसी कम्प्यूटर के प्राथमिक संचयन की संचयन क्षमता सीमित होती है। कई बार अधिक मात्रा में आंकड़ों को संचयित करने की जरूरत होती है। इसलिए कम्प्यूटर प्रणाली में एक अतिरिक्त स्मृति, जिसे द्वितीयक संचयक या पूरक संचयन कहते हैं, का उपयोग किया जाता है। द्वितीयक संचयक, प्राथमिक संचयन के अतिरिक्त एक और संचयन होता है। ये पेरीफेरल उपकरण होते हैं जिनको कम्प्यूटर से जोड़कर और कम्प्यूटर से ही संचालित करके इस योग्य बनाया जाता है कि ये आंकड़ों और प्रोग्राम को स्थायी रूप से संचयित कर ले। विशिष्ट रूप से मैग्नेटिक टेप, मैग्नेटिक डिस्क जैसे हार्डवेयर उपकरण इस श्रेणी में आते हैं।

कम्प्यूटर युक्तियों (प्रणाली) के स्वरूप

कम्प्यूटर विभिन्न वजन, आकार व नाप में उपलब्ध होते हैं। अलग–अलग नाप व आकार की वजह से वे एक–दूसरे से अलग–अलग कार्यों को कार्यान्वित करते हैं। कम्प्यूटर का स्वरूप अलग तरीकों से वर्गीकृत किया जा सकता है।

(क) उद्देश्य के आधार पर

एक कम्प्यूटर को उद्देश्य के आधार पर एनालॉग, डिजिटल हाईब्रिड की तरह वर्गीकृत कर सकते हैं।

- **एनालॉग कम्प्यूटर**– साधारणतः एनालॉग कम्प्यूटर को औद्योगिक उद्देश्य में भौतिक मात्रा जैसे दाब, तापमान आदि को नापने के प्रयोग में लाया जाता है। एक एनालॉग कम्प्यूटर संगणना के लिए बाइनेरी अंकों पर कार्यान्वित नहीं होता। यह लगातार विद्युत के संकेत से इनपुट लेकर कार्य करता रहता है और आउटपुट डिस्प्ले लगातार होता रहता है। इसलिए स्मृति क्षमता कम है और कुछ किस्म की गणना ही कर सकता है।

  हालांकि, इसकी संक्रिया की गति डिजिटल कम्प्यूटर से तेज है, क्योंकि यह एक बिल्कुल अलग ही मोड में काम करता है। एनालॉग कम्प्यूटर विद्युत अवरोध व वोल्टेज के प्रयोग से संगणना करते हैं। विद्युत गुणों का उपयोग यह दर्शाता है कि गणना को सही समय या रोशनी की गति के कुछ ही हिस्से में कर सकते हैं। विशेषतः एक एनॉलोग–एक विद्युत एनालॉग कम्प्यूटर द्वारा सम्पन्न संक्रियाएं, संकलन, विलोमता घातांक, लघुगणक, समय के सापेक्ष में जोड़ना, समय के सापेक्ष में भेद, गुणा व विभाजन होता है। इसलिए एक एनालॉक कम्प्यूटर में एक एनालॉग संकेत (जो एक दिशा धारा (DC) और प्रत्यावर्ती धारा (AC) के मान से आवृत्ति व प्रावस्था) पैदा होता है। किसी एनालॉग कम्प्यूटर की आरंभिक प्रक्रिया समानान्तर में होती हैं। डेटा को वोल्टेज, जो कि संचयन का ठोस रूप है, में प्रस्तुत किया जाता है।

- **डिजिटल कम्प्यूटर**–डिजिटल कम्प्यूटरों का प्रयोग साधारणतः, डेटा प्रोसेसिंग और विशिष्ट प्रोग्राम के प्रयोग से, समस्याओं को हल करने के लिए होता है। एक डिजिटल कम्प्यूटर डेटा को अंकों (संख्याओं) के रूप में संचयन करता है और पृथक रूप से एक अवस्था से अगली अवस्था में लाने की प्रक्रिया करता है। प्रक्रियात्मक अवस्था में वो बाइनेरी अंक शामिल होते हैं जो किसी आदर्श संचयन उपकरण में अस्तित्व या अनस्तित्व मैग्नेटिक मार्कर के रूप में प्राप्त किये जाते हैं, ऑन–ऑफ स्विच या रिले। एक डिजिटल कम्प्यूटर में अक्षरों, शब्दों, चिह्नों और संपूर्ण विषय को डिजिटल रूप में, अर्थात् केवल दो अंकों 0 और 1 के प्रयोग से, प्रस्तुत किया जाता है। इसके पास बड़ी मात्रा में डेटा के संचयन के लिए एक बड़ी मैमोरी होती है। किसी डिजिटल कम्प्यूटर प्रणाली के कार्यात्मक संघटक इनपुट–आउटपुट उपकरण, मेन मैमोरी, कंट्रोल यूनिट और अर्थमेटिक लॉजिक यूनिट होते हैं। डिजिटल कम्प्यूटर में डेटा की प्रोसेसिंग लॉजिकल सर्किट, जिन्हें डिजिटल सर्किट भी कहते हैं, से होती है। सभी सर्किट प्रोसेसिंग डेटा, कम्प्यूटर के अत्यंत तुल्यकालिक मोड में होते हैं, जिन्हें फिर से स्थिर आस्सिलेटर, से जिन्हें कम्प्यूटर की घड़ी कहा जाता है, से नियंत्रण किया जाता है। किसी विशिष्ट डिजिटल कम्प्यूटर के घड़ी की गति कई दशलक्ष चक्र प्रति सैकेण्ड से कई सैकड़े दशलक्ष प्रति सैकेंड होती है, जबकि सबसे तेज डिजिटल कम्प्यूटर की गति अरब चक्र प्रति सैकेंड है। इसलिए, डिजिटल कम्प्यूटर बहुत

तेज गति से कार्य करते हैं और इस योग्य होते हैं कि एक करोड़ लॉजिकल या अंक गणितीय प्रक्रियाएं प्रति सैकेंड के दर किसी समस्या का समाधान निकाल सकते हैं, जो कि इंसान के लिए करना मुश्किल है।

टिप्पणी

- **हाइब्रिड कम्प्यूटर**–हाइब्रिड कम्प्यूटर, डिजिटल और एनालॉग कम्प्यूटरों का संयोग होता है। एक हाइब्रिड कम्प्यूटर डिजिटल और एनालॉग कम्प्यूटरों की सर्वोत्तम विशेषताओं का प्रयोग करता है। यह प्रयोक्ता को अनवरत तथा पृथक डेटा के संक्रिया में मदद करता है। साधारणतः हाइब्रिड कम्प्यूटरों का प्रयोग मौसम का पूर्वानुमान तथा औद्योगिक नियंत्रण में किया जाता है। आधारीय रूप से डिजिटल संघटक एक नियंत्रक की तरह, जो लॉजिकल प्रक्रियाएं प्रदान करता है और एनालॉग संघटक उसकी तरह कार्य करता है जो कि भेदीय समीकरण को हल कर सकता है। स्मरणीय रहे कि हाइब्रिड कम्प्यूटर, हाइब्रिड प्रणालियों से विभिन्न होते हैं। हाइब्रिड प्रणाली एक कम्प्यूटर है जिसमें इनपुट के लिए एनालॉग से डिजिटल तथा आउटपुट के लिए डिजिटल से एनालॉग परिवर्तन लगा होता है। हाइब्रिड कम्प्यूटर शब्द का अर्थ है कि किसी विशिष्ट प्रयोग की प्रोसेसिंग, बहुत से प्रोसेसर तकनीकों से की जा सकती है।

(ख) तकनीक के आधार पर

- **पर्सनल कम्प्यूटर XT**–IBM का पर्सनल कम्प्यूटर XT, साधारणतः IBM XT, PC XT या केवल XT, IBM के आधार पर IBM PC पर बनाया गया था।

  XT शब्द का अर्थ है X-टेंडेड टैक्नोलॉजी। यह एक व्यापारिक उद्देश्य से रूपांकित किए गए यंत्र का वृद्धिकरण था। इसमें 8–फैलाव के स्लॉट थे और 10 मेगा बाईट की हार्ड डिस्क (बाद के रूपांतर में, 20 MB) थी। XT, 64 KiBit DRAM वाले मेन बोर्ड पर 256 KiBit (सूचना की एक इकाई जो कि 1024 बिट के समान है), संचयन कर सकता था। बाद वाले नमूनों को 640 KiBit तक फैलाया जा सकता था। BIOS ROM का 384 KiBit, वीडियो RAM और एडैप्टर ROM ने 8088 CPU की एक मेगा बाईट जगह को भर दिया। इसे मोनोक्रॉम डिस्प्ले एडैप्टर (MDA) वीडियो कार्ड, 4.77 MHz इंटेल 8088 प्रोसेसर, 8 बिट इंडस्ट्री स्टैन्डर्ड आर्किटैक्चर (ISA), एक्सपेंशियन बस, XT बस आर्किटैक्चर के माध्यम के साथ बेचा गया। एक XT मदरबोर्ड में, स्लॉट 8 की तारें उनसे अलग हैं जो कार्डों के लिए की गई थीं, जिसमें XT को IBM के मेन फ्रेम से जोड़ने की इजाजत थी।

- **पर्सनल कम्प्यूटर AT**–IBM के पर्सनल कम्प्यूटर AT को IBM AT या PC AT भी कहते हैं और यह IBM के दूसरी पीढ़ी की श्रेणी में आता है। AT, शब्द का अर्थ है एडवांड टैक्नोलॉजी। IBM PCAT को PC और PC XT के बाद निकाला गया था। IBM ने बाद में AT का अन्य रूप 8 MHz जारी किया था। AT के मदरबोर्ड में 16 बिट का डेटा बेस और 24 बिट का एड्रेस बस, आठ IRQ से बढ़ा कर 15 IRQ, और PC के लिए चार DMA चैनल से बढ़ा कर सात DMA चैनल, अधिकतम 16 MB की मैमोरी, बैटरी के समर्थन सहित मदर बोर्ड पर घड़ी जिसकी 50 बाईट की मैमोरी बेसिक इनपुट आउटपुट सिस्टम (BIOS)

के संचयन के लिए उपलब्ध है। AT के की–बोर्ड में वही 5-पिन DIN कनैक्टर लगता है, जो कि PC की–बोर्ड में लेकिन भिन्न की–बोर्ड स्केन कोड के लिए यह द्विदिश इंटरफेस का प्रयोग करता है। इसके पूर्ववर्ती IBM PC की तरह PC/AT में इंटेल 80287 वांछित मैथ को प्रोसेसर चिप होती है जो अस्थायी बिंदु प्रक्रिया को बहुत तेजी से क्रियान्वित करता है।

- **पेंटियम**—यह इंटेल कॉर्पोरेशन द्वारा विकसित माइक्रोप्रोसेसर का एक परिवार है। यह इंटेल 80486 माइक्रोप्रोसेसर की उत्तरवर्ती, 1993 में परिचित कराया गया था। पेंटियम में एक ही चिप पर दो प्रोसेसर और तकरीबन 3.3 मिलियन ट्रांजिस्टर्स होते हैं। कॉम्प्लैक्स इंस्ट्रक्शन सेट कम्प्यूटर (CISC) के प्रयोग से यह प्रोसेसर की गति 60 मेगा हेट्ज (MHz) से 200 (MHz) तक उपलब्ध था। पेंटियम जल्दी ही, पर्सनल कम्प्यूटरों के लिए एक चाहत का प्रोसेसर बन गया। इसे तेज और अधिक सशक्त प्रोसेसर जैसे पेंटियम प्रो (1995), पेंटियम II (1997), पेंटियम III (1999) और पेंटियम IV (2000) ने पीछे छोड़ दिया।
- **पेंटियम प्रो**—पेंटियम प्रो इंटेल द्वारा विकसित और निर्मित छठी पीढ़ी का x86 माइक्रोप्रोसेसर है। इसने P6 माइक्रोआर्किटैक्चर को परिचित किया और मूल पेंटियम को बदल दिया।
- **पेंटियम II**—पेंटियम II ब्रांड इंटेल की छठी पीढ़ी का P6 माइक्रो आरकिटेक्चर है जिसमें x86 का अनुरूप माइक्रो प्रोसेसर लगा हुआ था। इसमें 7.5 मिलियन ट्रान्जिस्टरस् थे जो कि पेंटियम प्रो से बेहतर किस्म था। 1998 में इंटेल ने पेंटियम II भी पहला P6 आधारित CPU था जिसने इंटेल MMX इंटीजर SIMD निर्देश समुच्चय को लागू किया था। मूलभूतः पेंटियम II, पेंटियम प्रो की तुलना में अधिक उपभोक्ता प्रधान था। 1999 में पेंटियम III ने पेंटियम II को अलग कर दिया।
- **पेंटियम III**—पेंटियम III ब्रांड, इंटेल के 32 बिट x86 डेस्कटॉप और मोबाईल माइक्रोप्रोसेसर, जो कि इंटेल के छठी पीढ़ी के P6 माइक्रो आरकिटेक्चर पर आधारित है, के संदर्भ में है। निरंतरित SIMD एक्सटेंशन (SSE) निर्देशों का समुच्चय का लगाना एक महत्वपूर्ण विभेद था जिससे कि अस्थिर प्वाईंट, समांतर गणना और विवादास्पद क्रम संख्या जो कि निर्माण के वक्त लग गई थी, त्वरित हो गए। पेंटियम III, x286 CPU सर्वप्रथम था जिसमें एक विशेष, दुबारा प्राप्त योग्य, पहचान की संख्या थी जिसे प्रोसेसर सीरियल नम्बर (PSN) कहते थे। इसे एक सॉफ्टवेयर CPUID निर्देशानुसार पढ़ सकता है, अगर यह विशेषता BIOS के द्वारा अलग ना की गई हो। बाद में इंटेल ने तुआलेतिन पर आधारित पेंटियम III से PSN विशेषता को अलग कर दिया और फिर कभी पेंटियम IV या पेंटियम M में इसे नहीं जोड़ा गया।
- **पेंटियम IV**—पेंटियम IV ब्रांड, इंटेल के सिंगलकोर मेनस्ट्रीम तथा उच्च सिरे के डेस्कटॉप तथा लैपटॉप सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (CPU) जो कि 20 नवम्बर 2000 को परिचित कराए गए थे, के संदर्भ में है। इसमें सातवीं पीढ़ी का माइक्रोआरकिटेक्चर, नेट बरस्ट को विशेषतः लगाया गया था, जो कि इंटेल

टिप्पणी

कंपनी का प्रथम डिजाइन था। इसका उद्देश्य ग्राहक का बाजार था। नेट बरस्ट में विशेषतः एक गहरी निर्देश पाइपलाइन, जिससे कि बहुत अधिक क्लॉक स्पीड, 3.8 GHz तक, प्राप्त की जा सकती थी, की वजह से यह पिछले P6 से भिन्न हो गया। 2004 में पेंटियम IV माइक्रोप्रोसेसर के शुरूआती 32 बिट x86 निर्देश समुच्चय को 64 बिट x86-64 समुच्चय तक बढ़ाया गया। पेंटियम IV CPU में SSE2 लगाया गया और प्रेसकॉट आधारित पेंटियम IV CPU में SSE3 निर्देश समुच्चय लगाने से गणना, लेन–देन, मेडिया प्रोसेसिंग, 3D सुचित्रण और गेम्स त्वरित हो गए। बाद में हाईपर थ्रेडिंग तकनीक का प्रयोग किया गया। एक–एक ऐसी विशेषता थी जिससे एक CPU, तार्किक और आभासी दो CPU की तरह कार्य करेगा। 2005 में पेंटियम D और पेंटियम एक्सट्रीम एडीशन ड्यूल कोर CPU पेंटियम IV का संपूरक बने।

(ग) आकार और संचयन के आधार पर

कम्प्यूटरों को उनके नाप, संसाधन गति तथा उनकी कीमत पर वर्गीकृत किया जा सकता है। विभिन्न प्रकार के कम्प्यूटर निम्नलिखित हैं–

- **पर्सनल कम्प्यूटर**–एक PC एकल प्रयोक्ता के लिए होता है जो कि माइक्रोप्रोसेसर आधारित कम्प्यूटर है जिसे डेस्कटॉप पर फिट किया जा सकता है। इसे साधारणतः घरों में, विद्यालयों में और कार्यालयों में प्रयोग किया जाता है। जैसा कि नाम इंगित करता है पर्सनल कम्प्यूटर का रूपांकन व्यक्तिगत संगणना के लिए किया गया था। पर्सनल कम्प्यूटर का प्रयोग आम तौर पर दस्तावेज तैयार करने के लिए, कोई पूर्वपरिभाषित गणना के स्प्रैडशीट के लिए, व्यवसाय विवरण सारणी के लिए, आंकड़ों पर आधारित प्रबंधन प्रणाली के लिए, लेखा कार्य प्रणाली के लिए, कार्यालय के स्टेशनरी, पताका, बिल तथा हस्तवितरित बिलों के लिए होता है। बच्चे व किशोर गेम खेलना पसंद करते हैं, इंटरनेट पर सरसरी निगाह डालते हैं, ई–मेल तथा नेट टेलीफोनी द्वारा अपने दोस्तों से संपर्क बनाए रखते हैं और बहुत तरह के मनोरंजक तथा उपयोगी कार्य करते हैं।

  उपयोगिता के हिसाब से एक PC का दूसरे PC की समाकृति बदलती रहती है। हालांकि, इसमें एक CPU या प्रणाली इकाई, एक मॉनीटर, एक की–बोर्ड, और एक माऊस होता है। इसमें एक मेन सर्किट बोर्ड या मदर बोर्ड [जिसमें CPU और एक स्मृति (मैमोरी) होती है] हार्ड डिस्क संचयन, फ्लॉपी डिस्क ड्राईव, सी. डी. रोम ड्राइव और कुछ विशेष एड–ऑन कार्डस (जैसे नेटवर्क इंटरफेस कार्ड) और पोर्टस होते हैं जिनमें पेरिफेरल उपकरण, जैसे प्रिंटर को जोड़ा जाता है।

  PC दो नमूनों में उपलब्ध है– डेस्कटॉप और टॉवर। डेस्कटॉप में मॉनीटर को प्रणाली इकाई के ऊपर स्थापित किया जाता है जबकि टॉवर नमूने में प्रणाली इकाई इस तरह रूपांकित की गई है कि उसे मॉनीटर के बगल में खड़ा कर सकते हैं या यहां तक कि डेस्कटॉप की जगह में कटौती करते हुए, फर्श पर भी रख सकते हैं। इस विशेषता की वजह से टॉवर नमूना अधिक लोकप्रिय है।

  PC की कुछ लोकप्रिय संक्रिया प्रणालियां हैं, एम एस–डॉस, एम एस विंडोज, विंडोज–एन टी, लाइनक्स और यूनिक्स। इनमें से बहुत सी प्रणालियां बहुकार्यण

के लिए सक्षम हैं, जिससे संक्रिया सरल होती हैं और जब प्रयोक्ता काम करते हुए दो या अधिक प्रयोग बदलता है तो, समय की बचत होती है। कुछ मुख्य PC निर्माता हैं, IBM, Apple, Compaq, Dell, Toshiba और Siemens।

- **वर्क स्टेशन**–वर्क स्टेशन उच्च सिरे के साधारण उद्देश्य वाले कम्प्यूटर हैं जिनका रूपांकन उन अभियन्ताओं, वास्तुकारों या अन्य व्यवसायियों के लिए किया गया है जिन्हें कम्प्यूटर बड़ी संसाधन शक्ति, बड़े संचयन तथा बेहतर सुचित्रित प्रदर्शन की सुगमता के लिए चाहिए।

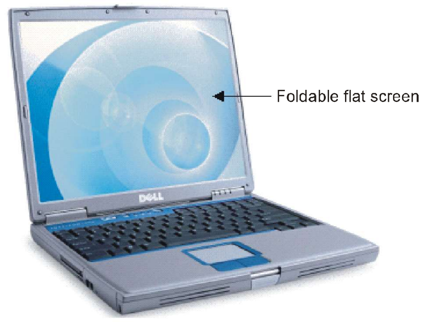
  साधारणतः इनका प्रयोग कम्प्यूटर एडिड डिजाइन (CAD) और मल्टीमीडिया के प्रयोग जैसे विशेष ऑडियो विजुअल प्रभाव किसी टेलीविजन कार्यक्रम या चलचित्रों में देने के लिए किया जाता है। वर्क स्टेशन PC की तरह लगता है और एक समय में ही व्यक्ति इसका प्रयोग कर सकता है। वर्क स्टेशन में निम्नलिखित विशेषताएं होती हैं, जिन्हें कई बार PC से विभेद करने में प्रयोग किया जाता है–

  - **प्रदर्शन की सुगमता**–कई वर्क स्टेशन के मॉनीटर की स्क्रीन बड़ी (21 इंच या अधिक) होती है जो कि, उच्च विश्लेषित चित्रण दिखाने की क्षमता रखते हैं। इसकी तुलना में PC में छोटी स्क्रीन (19 इंच या कम) होती है।
  - **संचयन की क्षमता**–PC में कुछ सैकड़ा MB की मुख्य स्मृति की तुलना में वर्कस्टेशन की मुख्य स्मृति बड़ी होती है। वर्क स्टेशन के हार्ड डिस्क की क्षमता भी PC के हार्ड डिस्क से अधिक होती है।
  - **संसाधन शक्ति**–वर्क स्टेशन की संसाधन शक्ति PC के संसाधन शक्ति से कई गुना अधिक होती है।
  - **संक्रिया प्रणाली**–PC पांच मुख्य प्रणालियों– MS-DOS, MS-Windows, Windows-NT, LINUX और UNIX में किसी से भी कार्य कर सकता है, लेकिन सभी वर्कस्टेशन साधारतः यूनिक्स संक्रिया प्रणाली या उसका दूसरा रूप जैसे AIX (IBM वर्कस्टेशन में प्रयुक्त), सोलेरिस (SUN वर्क स्टेशन में प्रयुक्त) और HPUX (HP वर्कस्टेशन में प्रयुक्त), पर कार्य करते हैं।
  - **संसाधक का रूपांकन**–PC में साधारणतः, CISC तकनीक पर आधारित, CPU का प्रयोग होता है जबकि वर्क स्टेशन के CPU रिड्यूस्ड इन्सट्रक्शन सेट कम्प्यूटर (RISC) तकनीक पर आधारित होते हैं।

- **नोटबुक/लैपटॉप कम्प्यूटर**–नोटबुक कम्प्यूटर बैटरी से चलने वाले पर्सनल कम्प्यूटर होते हैं। ये ब्रीफकेस से भी छोटे व पोर्टेबल होते हैं, जिनका प्रयोग कुछ जगहों में जैसे पुस्तकालय, सभा, या फिर सफर करते हुए भी कर सकते हैं। लोकप्रियता के आधार पर इन्हें लैपटॉप कम्प्यूटर या केवल लैपटॉप के नाम से जाना जाता है। इनका वजन 2.5 कि.ग्रा. से भी कम और केवल 3 इंच मोटे होते हैं। यद्यपि डेस्कटॉप कम्प्यूटर और नोटबुक कम्प्यूटर का कार्य तकरीबन एक जैसा ही होता है, लेकिन आकर्षक व पोर्टेबल, जटिल रूपांकन व निर्माण में मुश्किल होने की वहज से नोटबुक कम्प्यूटर, डेस्कटॉप कम्प्यूटर से

टिप्पणी

महंगे होते हैं। इन कम्प्यूटरों में संचयन क्षमता अधिक होती है और दूसरे पेरीफेरजल जैसे सीरियल पोर्ट, PC कार्ड, मॉडेम या नेटवर्क इंटरफेस कार्ड, CD रोम ड्राइव और प्रिंटर की जगह भी होती है। इनको किसी नेटवर्क से जोड़कर किसी अन्य कम्प्यूटर या इंटरनेट से आंकड़ों को डाऊनलोड के लिए प्रयोग किया जा सकता है। एक नोटबुक कम्प्यूटर में की–बोर्ड, सपाट स्क्रीन लिक्विड क्रिस्टल डिस्पले (LCD) प्रदर्शन सहित होता है। इसमें एक ट्रेकबॉल आर पॉइंटिंग स्टिक भी होती है।



चित्र लैपटॉप कम्प्यूटर

एक नोटबुक कम्प्यूटर MS-DOS या विंडोज संक्रिया प्रणाली को प्रयुक्त किया जाता है। इसका उपयोग किसी प्रस्तुति के लिए कर सकते हैं क्योंकि इसे LCD प्रोजेक्शन प्रणाली से जोड़ सकते हैं। PC की तरह नोटबुक कम्प्यूटर की आंकड़ों को संसाधित करने की क्षमता अच्छी होती है क्योंकि दोनों में एक ही प्रकार का प्रोसेसर (संसाधक) जैसे इंटेल प्रीमियम प्रोसेसर लगा होता है। हालांकि, एक नोटबुक कम्प्यूटर की हार्ड डिस्क संचयन क्षमता PC से कम होती है।

- **टेबलेट** PC–यह एक चलित कम्प्यूटर है देखने में किसी अभ्यास पुस्तिका या छोटी लिखने वाली स्लेट की तरह लगता है लेकिन, इसकी टच स्क्रीन पर लिखने के लिए स्टाइलस या अंगुली की नोक की जरूरत होती है। आप जो भी इसके स्क्रीन पर कलम से घसीटते हैं, यह संचयित कर लेता है जैसा कि चित्र 1.6 में दिखाया गया है। जो संचयित किया गया है उसी को हैंड रिकॉग्निशन (HR) सॉफ्टवेयर की मदद से मूल शब्दों में रूपांतरित कर दिया जाता है।

चित्र टेबलेट PC

- **पर्सनल डिजिटल असिस्टेंट**–एक पर्सनल डिजिटल असिस्टेंट (PDA) एक छोटा और हथेली जितना बड़ा हाथ से पकड़ने वाला कम्प्यूटर है जिसमें एक छोटा टच स्क्रीन, ऑडियो व वीडियो, विशेषताओं के साथ होता है। आजकल इन्हें स्मार्ट फोन, वेब योग्य पॉमटॉप कम्प्यूटर, पोर्टेबल मीडिया प्लेयर्स या खेलने के उपकरणों की तरह प्रयोग किया जाता है।

  अधिकतर (PDA) में आंकड़ों के प्रवेश के लिए टच स्क्रीन होता है, एक आंकड़ा संचयन या मैमोरी या मैमोरी कार्ड, ब्लुटूथ, वाई–फाई या इन्फ्रारेड कनैक्टिविटी होती है और इनका प्रयोग किसी दूसरे नेटवर्क या इंटरनेट की पहुंच तक के लिए किया जा सकता है।

- **मेनफ्रेम कम्प्यूटर**–मेनफ्रेम कम्प्यूटरों का प्रयोग साधारणतः वहां होता है जहां किसी कंपनी के निर्देशों के संसाधन को संभालने की जरूरत होती है, जैसे बैंक, बीमा कंपनियां, अस्पताल और रेलवे। इस प्रकार की प्रणाली एक केन्द्रीय स्थान पर रखी जाती है और इससे बहुत से टर्मिनल जुड़े होते हैं। प्रयोक्ता टर्मिनल एक एसेस स्टेशन की तरह काम करता है और उसी भवन में कहीं रख सकते हैं।

चित्र मेनफ्रेम कम्प्यूटर

मेनफ्रेम कम्प्यूटर, वर्क स्टेशनों से बड़े व अधिक महंगे होते हैं। ये देखने में ऐसे लगते हैं कि फाइल कैबिनेट लाइन से रखे हुए हैं। इनको एक बड़े कमरे में जहां तापमान व आर्द्रता का संचालन होता है, वहां रखते हैं। एक मेनफ्रेम निम्न समाकृति प्रणाली को मिनी कम्प्यूटर प्रणाली कहते हैं।

1.3.2 वर्ड प्रोसेसिंग (एम.एस. वर्ड डाटा प्रोसेसिंग)

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एक लोकप्रिय शब्द संसाधक (वर्ड प्रोसेसर) है। यह हमें टाइपिंग, एडिटिंग, फॉर्मेटिंग एवं प्रिंटिंग की सुविधा प्रदान करता है। इसलिए इसका प्रयोग विशेष प्रकार के औपचारिक व वैयक्तिक कार्यों में होता है। कार्यालयीन दस्तावेज आज एम. एस. वर्ड के माध्यम से सहेज कर रखे जाते हैं।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2007 की मदद से आप औपचारिक डॉक्यूमेंट बना सकते हैं क्योंकि यह आपको अपने डॉक्यूमेंट को नए इंटरफेस में ढालने और उसे फॉरमैट करने के लिए एक व्यापक टूल उपलब्ध कराता है। अच्छी लाभदायक समीक्षा, लेख सामग्री पर मिलने वाले कमेंट और तुलना की क्षमताओं से आपको अपने सहयोगियों से मिलने वाले फीडबैक का प्रबंधन अच्छी तरह करने में मदद मिलती है।

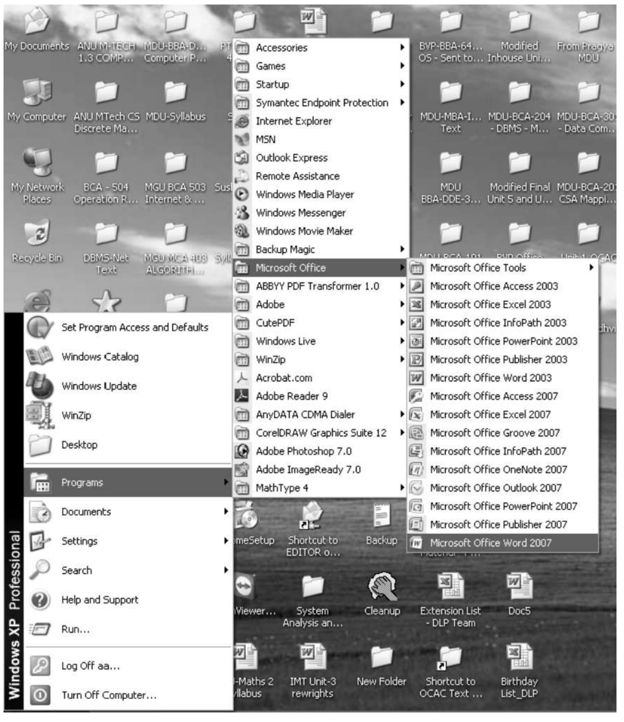
एडवांस और बेहतर डाटा इंटेग्रेशन से व्यापार संबंधी सूचना के महत्वपूर्ण स्रोत आप से जुड़े रहते हैं।

आप जब माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2007 में वर्ड 97–2003 के डॉक्यूमेंट को खोलते हैं, तब कॉमपैटिबिलिटी मोड ऑन हो जाता है और आप डॉक्यूमेंट विंडो के टाइटल बार में कॉपैटिबिलिटी मोड को देख पाते हैं। कॉमपैटिबिलिटी मोड में आप 97–2003 के डॉक्यूमेंट्स को ओपन, एडिट और सेव कर सकते हैं लेकिन आप एमएस वर्ड 2007 के किसी भी नए फीचर का इस्तेमाल नहीं कर पाएंगे।

कॉमपैटिबिलिटी चेकर आपके डॉक्यूमेंट की उन बातों को बता देता है, जो सपोर्ट नहीं होते या वर्ड 97–2003 के फॉरमैट में वे अलग प्रकार से कार्य करेंगे।

डॉक्यूमेंट बनाना और एडिटिंग करना

आपकी स्क्रीन के बाईं ओर निचले कोने पर स्थित स्टार्ट बटन आपको आपकी पीसी के सारे प्रोग्राम तक तथा एमएस वर्ड 2007 तक पहुंचने में मदद देता है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2007 शुरू करने के लिए स्टार्ट बटन पर क्लिक करें और ऑल प्रोग्राम को सलेक्ट करें। इस विंडो को खोलने के लिए, आप निम्नलिखित चरण पूरे करें–



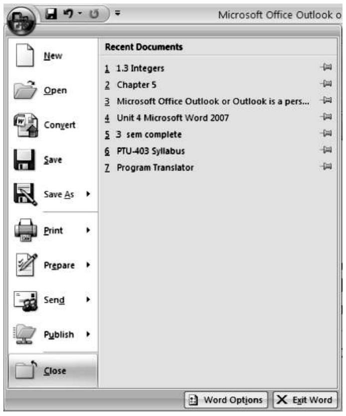
- स्टार्ट बटन को क्लिक करें और माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस प्रोग्राम को सलेक्ट करें।
- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2007 को सलेक्ट करें।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2007 का यूजर इंटरफेस नीचे स्क्रीन पर दिखाया गया है।

एमएस वर्ड 2007 से बाहर निकलना (Quitting)

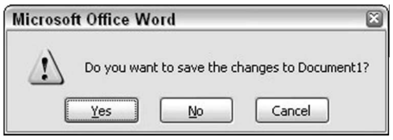
आप जब वर्ड प्रोसेसिंग में काम कर रहे हैं, तब आप या तो उससे बाहर आ सकते हैं, या उस वर्ड डॉक्यूमेंट को मिनीमाइज कर सकते हैं। यदि आपको तुरंत उस पर वापस

नहीं लौटना है तब आप प्रोग्राम से बाहर निकल सकते हैं। यदि आप एक डॉक्यूमेंट पर जारी कार्य को छोड़कर दूसरे पर कार्य करना चाहते हैं तब आप एक डॉक्यूमेंट को बंद कर दूसरा खोल सकते हैं। आप जब दूसरा कार्य कर रहे हैं, तब मिनीमाइज बटन के प्रयोग से वर्ड को छिपा सकते हैं। वर्ड से बाहर आने के लिए निम्नलिखित चरण पूरे करने होंगे–



- ऑफिस बटन मेनू से एग्जिट वर्ड (Exit Word) विकल्प को चुनें।
- वर्ड जब आपको किसी फाइल को सेव करने का विकल्प सुझाए तो उसे सेव कर दें।
- सेव योर फाइल का विकल्प आने पर Yes को क्लिक करें। यदि आपने पहले फाइल का नाम नहीं दिया है, तब ऐसा करने को कहा जा सकता है।
- एग्जिट वर्ड के कमांड को कैंसिल पर क्लिक कर वापस लें और वर्ड पर वापस लौटें।

  यदि आपने क्विट को चुना तो, वर्ड अपने विंडो को बंद कर देगा। फिर, आप विंडोज या किसी अन्य प्रोग्राम पर जा सकते हैं।



टेक्स्ट एडिटिंग

किसी डॉक्यूमेंट को एडिट करने की प्रक्रिया निम्नलिखित चरणों में पूरी की जाती है–

टाइप करना और टेक्स्ट इनसर्ट करना

टेक्स्ट को शामिल करने के लिए बस वर्ड विंडो में उसे टाइप करें। टेक्स्ट वहीं लिखा जाएगा, जहां करसर ब्लिंक कर रहा है। आप करसर को कीबोर्ड की ऐरो की द्वारा एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जा सकते हैं या फिर माउस को उस स्थान पर ले जाकर बाएं बटन को क्लिक कर भी ऐसा कर सकते हैं। इस उद्देश्य से काम आने वाले कीबोर्ड के शार्टकट इस प्रकार हैं–

टिप्पणी

कार्य	*कार्य के लिए दबाई जाने वाली 'की'*
लाइन की शुरुआत	HOME
लाइन का अंत	END
डॉक्यूमेंट का टॉप	CTRL+HOME
डॉक्यूमेंट का अंत	CTRL+END

टेक्स्ट को टाइप किए जाने के बाद उसकी विशेषताओं में परिवर्तन के लिए सबसे पहले उसे हाईलाइट किया जाना आवश्यक होता है। जिस टेक्स्ट में परिवर्तन करना है उसे सलेक्ट करने के लिए उसके ऊपर माउस को ड्रैग करें और इस दौरान माउस के लेफ्ट बटन को दबाए रखें। इसके अतिरिक्त यही कार्य करने के लिए कीबोर्ड पर SHIFT बटन को दबाएं और ऐरो की के प्रयोग से टेक्स्ट को हाईलाइट करें। किसी टेक्स्ट के विशेष हिस्से को सलेक्ट करने के लिए प्रयोग किए जाने वाले शॉर्टकट इस प्रकार हैं–

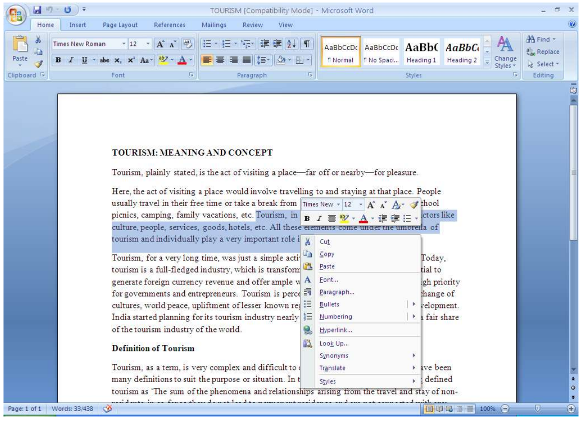
सलेक्ट करना	**तकनीक**
पूरा शब्द	उस शब्द के बीच डबल क्लिक करें।
संपूर्ण पैराग्राफ	उस पैराग्राफ के बीच ट्रिपल क्लिक करें।
अनेक शब्द या लाइनें	माउस को शब्दों पर ड्रैग करें या ऐरो की का प्रयोग करने के दौरान की को दबाए रखें।
पूरा डॉक्यूमेंट	रिबन से Editing → Select → Select All को चुनें या बस CTRL+A दबाएं।

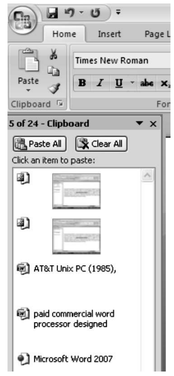
टेक्स्ट को यहां से वहां ले जाना और कॉपी करना– कई कंप्यूटर प्रोग्राम में डाटा को कहीं ले जाने और कॉपी करने के लिए कुछ सामान्य कमांड से होती हैं। इन सामान्य कमांड की मदद से हम एक डॉक्यूमेंट और स्थान से सूचना को दूसरे में बिना फिर से टाइप किए ले जाते हैं। आप जब डाटा को ले जाते हैं तब आप उसे उस स्थान से ले जाते हैं, जहां वह वर्तमान में है और उसे दूसरे स्थान में मौजूद डॉक्यूमेंट तक स्थापित करते हैं। आप जब डाटा कॉपी करते हैं तो मूल डाटा जस का तस रहता है और उसके अतिरिक्त एक और डाटा तैयार हो जाता है जो दूसरे स्थान के डॉक्यूमेंट में पहुंच जाता है।

कट, कॉपी और पेस्ट के विकल्प का प्रयोग

एमएस वर्ड 2007 में कट, कॉपी और पेस्ट के विकल्पों का प्रयोग करने के लिए आपको सबसे पहले उस टेक्स्ट को सलेक्ट करना होगा जो आप कॉपी करना चाहते हैं और उसे पेस्ट करना होगा जैसा कि स्क्रीन पर दिखाया गया है। शॉर्टकट की के लिए माउस के दाहिने बटन को दबाएं।

चुने हुए टेक्स्ट को कॉपी करें। पेस्ट ऑप्शन को चुनें और माउस के प्वाइंटर को उस स्थान पर ले जाएं जहां आप चुनी हुई सामग्री को पेस्ट करना चाहते हैं। अब पेस्ट ऑप्शन पर क्लिक करें। कॉपी और कट किया गया टेक्स्ट क्लिपबोर्ड एप्लीकेशन में जमा हो जाएगा, जैसा कि निम्नलिखित स्क्रीन में दिखाया गया है।

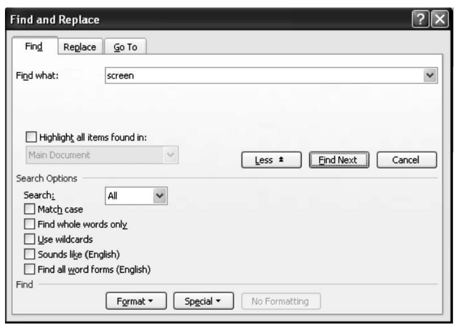




कट की प्रक्रिया के लिए आपको टेक्स्ट को सलेक्ट करना होगा। शॉर्टकट की में कट ऑप्शन को क्लिक करें। माउस के प्वाइंटर को उस स्थान पर ले जाएं, जहां आप कट किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करना चाहते हैं। शॉर्टकट की में पेस्ट ऑप्शन को क्लिक करें।

टेक्स्ट को ढूंढना और रिप्लेस करना

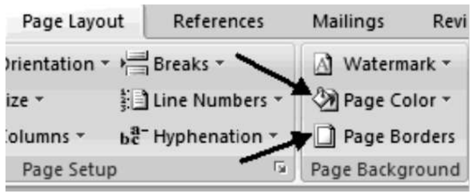
Find और Replace के ऑप्शन तक या तो CTRL+F या CTRL+H को दबाकर पहुंचा और फिर टेक्स्ट को रिप्लेस किया जा सकता है। Find या Replace को चुनने के बाद, आपकी स्क्रीन कुछ इस प्रकार की दिखेगी।



मैच केस आपको वर्ड को अपर केस या लोअर केस में ढूंढने और रिप्लेस करने का विकल्प देता है। उदाहरण के लिए, यदि आप मैच केसबॉक्स को चेक करते हैं और शब्द को कैपिटल में 'TOP' की तरह टाइप करते हैं, तो एक डायलॉग बॉक्स सामने आएगा, जिस पर लिखा होगा 'The search item was not found'।

डॉक्यूमेंट को फॉरमैट करना

डॉक्यूमेंट फॉरमैटिंग के अंतर्गत सभी प्रकार की फॉरमैटिंग आती है, जिसकी मदद से उपयुक्त प्रस्तुति के लिए किसी डॉक्यूमेंट को तैयार किया जाता है।



पेज बॉर्डर और कलर का प्रयोग

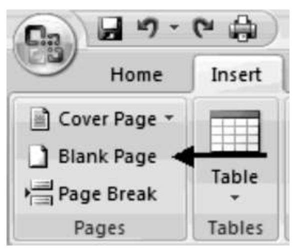
पेज बॉर्डर या कलर का प्रयोग करने के लिए, निम्नलिखित कदम आवश्यक हैं–

- रिबन पर Page Layout टैब को क्लिक करें।
- Page Background समूह में, Page Color पर या Page Borders के ड्रॉप डाउन मेनू पर क्लिक करें।

ब्लैंक पेज इनसर्ट करना

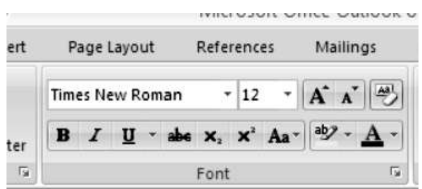
ब्लैंक पेज इनसर्ट करने के लिए निम्नलिखित चरण आवश्यक हैं–

- रिबन पर Insert टैब को क्लिक करें।
- पेज ग्रुप के Blank Page बटन पर क्लिक करें।



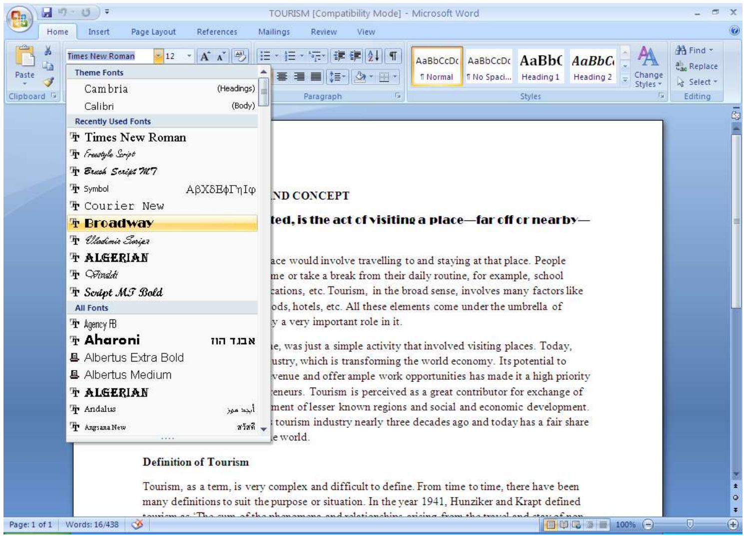
फोंट की फॉरमैटिंग

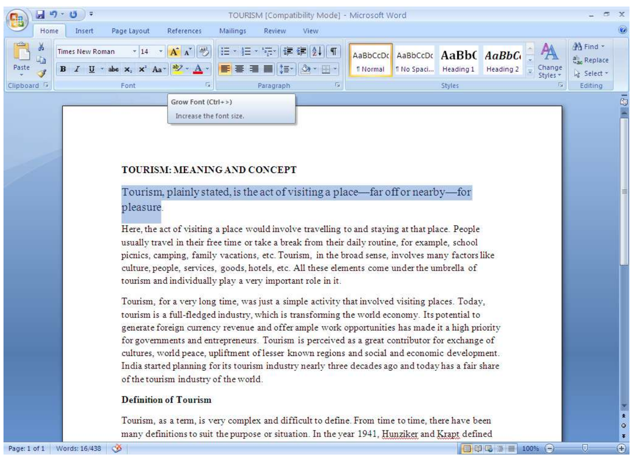
आपको रिबन के Home टैब पर Font टूलबार मिल जाएगा। फोंट के टाइपफेस को बदलने के लिए, फोंट साइज के आगे वाले ऐरो को क्लिक करें और उचित फोंट को सलेक्ट करें। नया फोंट कैसा दिखेगा यह जानने के लिए आप टेक्स्ट को सलेक्ट कर तथा नए फोंट टाइपफेस के ऊपर होवर कर प्रीव्यू कर सकते हैं।



फोंट का आकार बदलने के लिए, फोंट साइज के बगल के ऐरो पर क्लिक करें और उचित फोंट साइज को चुनें या फोंट साइज को घटाने या बढ़ाने के विकल्प को चुनें।

टिप्पणी





फोंट स्टाइल और इफेक्ट

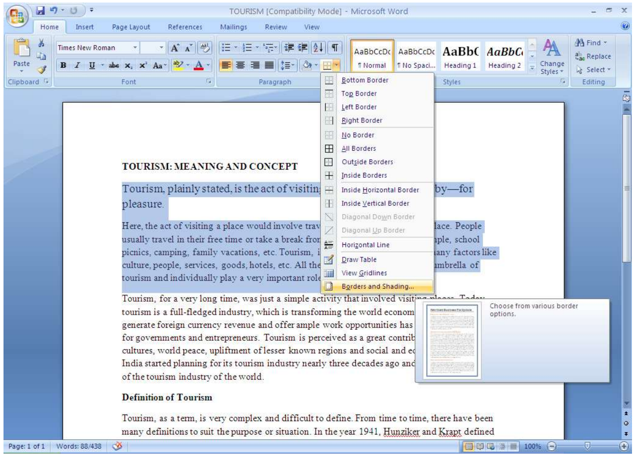
फोंट स्टाइल पहले से निश्चित फॉरमैटिंग के विकल्प हैं जिनका प्रयोग किसी विशेष टेक्स्ट पर जोर देने के लिए किया जाता है। इनमें शामिल हैं, बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन। इन इफेक्ट को लागू करने के लिए निम्नलिखित चरण अपनाए जाते हैं–

- टेक्स्ट को सलेक्ट करें और Font Styles पर क्लिक करें, जैसा कि रिबन के Font समूह में दिया गया होता है।
- इसका वैकल्पिक तरीका है टेक्स्ट को सलेक्ट करें और उस पर राइट क्लिक करें, जिससे फोंट टूल दर्शाया जाता है।

बॉर्डर और शेडिंग

आप न केवल पैराग्राफ बल्कि पूरे पेज में बॉर्डर और शेड का प्रयोग कर सकते हैं। एक पैराग्राफ या अधिक के चारों ओर बॉर्डर बनाने के लिए, आपको निम्नलिखित कार्य करना होगा–

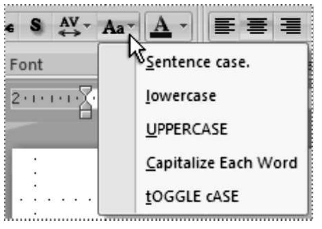
- आप जहां बॉर्डर या शेड चाहते हैं वहां टेक्स्ट को सलेक्ट करें।



- Home टैब पर मौजूद Paragraph ग्रुप पर Borders बटन को क्लिक करें।
- बॉर्डर और शेडिंग विकल्प को चुनें।
- अपनी पसंद और आवश्यकता के अनुसार विकल्पों को चुनें।

केस बदलना

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2007 में, निम्नलिखित चरणों को अपनाकर आप शब्दों, वाक्यों या पैराग्राफ के केस को बदल सकते हैं–

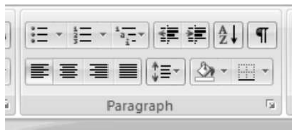


- आप जिस टेक्स्ट का केस बदलना चाहते हैं उसे सलेक्ट करें।
- Home टैब पर, Font ग्रुप में जाकर, Change Case को क्लिक करें (जैसा कि स्क्रीन शॉट में दिखाया गया है) और फिर आप जैसा कैपिटलाइजेशन का विकल्प चाहते हैं उसे चुनें।
- वाक्य के पहले अक्षर को कैपिटल करने तथा अन्य सारे अक्षरों को लोअर केस में रखने के लिए, Sentence case को क्लिक करें।
- अपने टेक्स्ट से सारे कैपिटल अक्षरों को हटाने के लिए, lowercase को क्लिक करें।
- सारे अक्षरों को कैपिटल बनाने के लिए, UPPERCASE को क्लिक करें।
- प्रत्येक शब्द के पहले अक्षर को कैपिटल करने और बाकी अक्षरों को जस का तस रखने के लिए Capitalize Each Word को क्लिक करें।
- दो केस व्यू के बीच अदला–बदली के लिए, उदाहरण के तौर पर, Capitalize Each Word और उसके विपरीत के लिए, क्लिक करें tOGGLE CASE, cAPITALIZE eACH wORD।

टिप्पणी

टेक्स्ट अलाइनमेंट

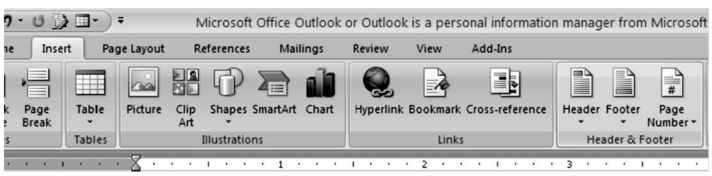
पैराग्राफ अलाइनमेंट की मदद से आप अपनी इच्छा के अनुसार टेक्स्ट को संगठित कर सकते हैं। अलाइनमेंट में परिवर्तन के लिए निम्नलिखित चरण को अपनाएं–



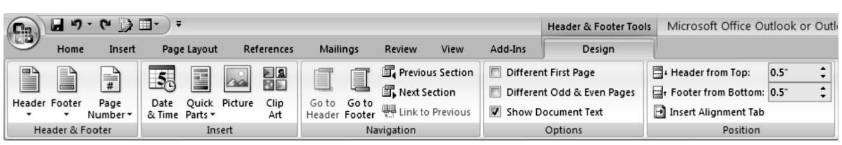
- Home टैब पर क्लिक करें।
- Paragraph समूह के उपयुक्त बटन का प्रयोग करें।
    - o Align Text Left: इससे टेक्स्ट बाएं मार्जिन की ओर जाता है।
    - o Center: टेक्स्ट दोनों मार्जिन के बीच आ जाता है।
    - o Align Text Right: टेक्स्ट दाहिनी मार्जिन की ओर चला जाता है।
    - o Justify: इससे टेक्स्ट बाएं और दाहिने मार्जिन की ओर जाता है।

समान हेडर और फुटर सूचना इनसर्ट करना

हेडर और फुटर सूचना, जैसे– पेज नंबर, डेट या टाइटल इनसर्ट करने से पूर्व आप यह निर्धारित करें कि क्या आप सूचना को हेडर में यानि पेज के शीर्ष पर डालना चाहते हैं या फुटर यानि पेज के निचले हिस्से में। फिर बताए गए निम्नलिखित चरणों को पूरा करें–



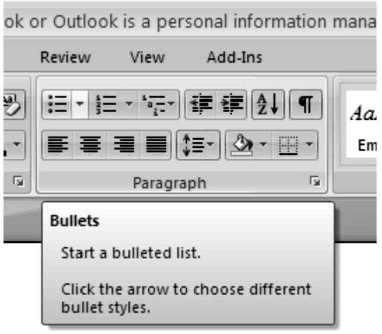
- रिबन के Insert टैब पर क्लिक करें।
- हेडर और फुटर पर क्लिक करें।
- स्टाइल सलेक्ट करें।
- रिबन पर हेडर और फुटर टूल टैब प्रदर्शित होगा।
- आप जिस सूचना को जैसे डेट, टाइम, पेज नंबर आदि को हेडर या फुटर में डालना चाहते हैं उसे सलेक्ट करें या टाइप करें।

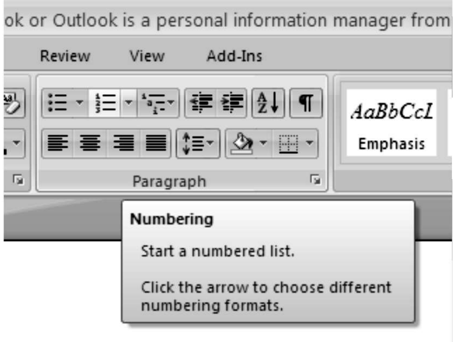


बुलेट और नंबरिंग

बुलेट वाली लिस्ट बुलेट प्वाइंट के प्रयोग से प्रदर्शित की जाती है, नंबर वाली लिस्ट का प्रदर्शन नंबर से तथा आउटलाइन लिस्ट में नंबर और अक्षर दोनों का मेल होता है और यह सब उस लिस्ट पर निर्भर करता है।

टिप्पणी





पहले से मौजूद टेक्स्ट में लिस्ट जोड़ने के लिए निम्नलिखित चरणों को अपनाएं–

- उस टेक्स्ट को सलेक्ट करें जिसे आप लिस्ट में शामिल करना चाहते हैं।
- होम टैब के पैराग्राफ ग्रुप से, बुलेट या नंबरिंग या मल्टीलेवल लिस्ट बटन में से किसी एक को आवश्यकता अनुसार क्लिक करें।

एक नई लिस्ट बनाने के लिए निम्नलिखित कदम उठाना आवश्यक है–

- अपना करसर उस लिस्ट पर ले जाएं जिसे आप डॉक्यूमेंट में देखना चाहते हैं।
- बुलेट या नंबरिंग बटन पर क्लिक करें।
- टाइप करना शुरू करें।
- Enter की दबाते ही बुलेट या नंबर अपने आप दिखने लगेंगे और एक नई लाइन में चले जाएंगे।

एमएस वर्ड प्रयोगार्थ कुछ व्यावहारिक सुझाव

प्रयोगकर्ताओं के लिए कुछ सरल किंतु व्यावहारिक सुझाव नीचे दिए गए हैं, जिनकी मदद से वे अपना कौशल बढ़ा सकते हैं और हताशा तथा गलती से बच सकते हैं। माउस या किसी अन्य प्वाइंट करने वाले उपकरण की मदद से टेक्स्ट को तुरंत सलेक्ट या हाइलाइट करने के लिए, इन रणनीतियों का अभ्यास करें और उन्हें अपनाएं।

पहले Page View को Print Layout पर सेट करें। सलेक्ट करने के लिए–

- एक शब्द– उस शब्द पर माउस से सीधे डबल क्लिक करें।
- टेक्स्ट की एक लाइन– टेक्स्ट की उस लाइन के बाएं हाथ की मार्जिन पर एक बार सीधा लेफ्ट क्लिक करें।
- एक पैराग्राफ– उस टेक्स्ट के बाईं ओर के मार्जिन पर डबल लेफ्ट–क्लिक करें।
- पूरा डॉक्यूमेंट– बाएं हाथ की मार्जिन पर कहीं भी ट्रिपल–क्लिक करें।
- एमएस वर्ड विंडो को तेजी से री–साइज करने और फिर पूरे स्क्रीन को भरने के लिए मैक्सिमाइज करने के लिए, बस टाइटल बार (विंडो के सबसे ऊपरी हिस्से में) डबल–क्लिक करें। यह विंडो को स्क्रीन के पूरे आकार का करने और फिर उसे वापस उसके पिछले आकार और स्क्रीन की जगह पर ले जाने का कार्य करता है। यह उन प्रयोगकर्ताओं की मदद करता है, जिन्हें दाहिनी ओर

टिप्पणी

के 'मैक्सिमाइज' बटन को देखने, वहां तक जाने और क्लिक करने में कठिनाई होती है।

- किसी विंडो के स्क्रीन के आकार को तुरंत बदलने के लिए, CTRL की को दबाकर रखें और पेज को बड़ा करने के लिए माउस के स्क्रॉल के पहिए को आगे की ओर बढ़ाएं और पेज के आकार को छोटा करने के लिए उसे पीछे की ओर घुमाएं। इस प्रकार, उपयोगकर्ता टेक्स्ट के उस आकार के साथ काम कर सकते हैं, जब वह पेज के बड़ा होने से आसानी से देखा/पढ़ा जाने लगता है। पेज के आकार को घटाकर, बड़े डॉक्यूमेंट को तेजी से एडिट किया जा सकता है।
- रिसर्च के उद्देश्यों से, सामग्री की या पेज नंबरों की पहचान, कुल प्रिंट प्रीव्यू या लेआउट और डिजाइन की परख के साथ–साथ नेविगेशन आसानी और अच्छी प्रकार संभव है।

नोट– वर्ड 2007/2010 में, विंडो के सबसे निचले बाएं हिस्से में एक जूम फीचर होता है। कंट्रोल रोल की रणनीति का इस्तेमाल इंटरनेट एक्सप्लोरर और मॉजिला फायरफॉक्स ब्राउजर में भी पेज/फोंट आकार को तुरंत बढ़ाने के लिए किया जाता है।

- इसके अतिरिक्त, एमएस विंडोज के लगभग सभी प्रोग्राम में कीबोर्ड शार्टकट उपलब्ध हैं। कई सीखने योग्य और क्लास में प्रयोग करने योग्य हैं क्योंकि प्वाइंटिंग उपकरण की अपेक्षा उनका इस्तेमाल तेजी और कुशलता के लिए किया जा सकता है। इनमें से जो सबसे ज्यादा प्रयोग किए जाते हैं वे हैं Ctrl+Z (अनडू/रीडू); Ctrl+X (कट); Ctrl+C (कॉपी); Ctrl+V (पेस्ट); Ctrl+A (सलेक्ट ऑल); Ctrl+B (बोल्ड फेस); Ctrl-I (इटैलिसाइज); Ctrl+P (प्रिंट); Ctrl+S (डॉक्यूमेंट सेव करने के लिए); Ctrl+F (टेक्स्ट की खोज/बदली); Ctrl+G (पेज, लाइन, सेक्शन या बुकमार्क पर जाने के लिए); Ctrl+O (पहले से मौजूद डॉक्यूमेंट को खोलने के लिए)।

  खुले हुए दो विंडो के बीच स्विच करने के लिए Alt+TAB की का प्रयोग किया जाता है।

- Alt की को दबाकर रखें और TAB की को तब तक टैप करें, जब तक कि आप जिस विंडो को चाहते हैं वह न प्रकट हो जाए, फिर दोनों की को छोड़ दें। विंडोज के ये दोनों की अन्य की के समान ही अत्यधिक उपयोगी (उदाहरण के लिए, विंडोज–ई कंप्यूटर के सारे ड्राइव को दिखा देता है) हैं।

1.3.3 यूनिकोड

यूनिकोड प्रत्येक अक्षर के लिए एक विशेष नम्बर प्रदान करता है, चाहे कोई भी प्लैटफॉर्म, प्रोग्राम या भाषा हो। ऐसा इसलिए कि, कम्प्यूटर, मूल रूप से, नंबरों से संबध रखते हैं। ये प्रत्येक अक्षर और वर्ण के लिए एक नंबर निर्धारित करके अक्षर और वर्ण संग्रहित करते हैं। यूनिकोड का आविष्कार होने से पहले, ऐसे नंबर देने के लिए सैकड़ों विभिन्न संकेत लिपि प्रणालियां थीं। किसी एक संकेत लिपि में पर्याप्त अक्षर नहीं हो सकते हैं। उदाहरण के लिए, यूरोपीय संघ को अकेले ही, अपनी सभी भाषाओं को कवर

करने के लिए अनेक विभिन्न संकेत लिपियों की आवश्यकता होती है। अंग्रेजी जैसी भाषा के लिए भी, सभी अक्षरों, विरामचिन्हों और सामान्य प्रयोग के तकनीकी प्रतीकों हेतु एक ही संकेत लिपि पर्याप्त नहीं थी।

टिप्पणी

ये संकेत लिपि प्रणालियां परस्पर विरोधी भी होती हैं; इसीलिए, दो संकेत लिपियां दो विभिन्न अक्षरों के लिए, एक ही नंबर प्रयोग कर सकती हैं, अथवा समान अक्षर के लिए विभिन्न नंबरों का। किसी भी कम्प्यूटर (विशेष रूप से सर्वर) को विभिन्न संकेत लिपियां संभालनी पड़ती है; फिर भी जब दो विभिन्न संकेत लिपियों अथवा प्लैटफॉर्मों के बीच डाटा भेजा जाता है तो उस डाटा के हमेशा खराब होने का जोखिम रहता है।

यूनिकोड स्टैंडर्ड को ऐपल, एच.पी., आई.बी.एम., जस्ट सिस्टम, माइक्रोसॉफ्ट, औरेकल, सैप, सन, साईबेस, यूनिसिस जैसी उद्योग की प्रमुख कम्पनियों और कई अन्य ने अपनाया है। यूनिकोड की आवश्यकता आधुनिक मानदंडों, जैसे एक्स.एम.एल., जावा, एकमा स्क्रिप्ट (जावा स्क्रिप्ट), एल.डी.ए.पी., कोर्बा 3.0, डब्ल्यू.एम.एल., के लिए होती है और यह आई.एस.ओ./आई.ई.सी. 10646 को लागू करने का अधिकारिक तरीका है। यह कई संचालन प्रणालियों, सभी आधुनिक ब्राउजरों और कई अन्य उत्पादों में होता है। यूनिकोड स्टैंडर्ड की उत्पत्ति और इसके सहायक उपकरणों की उपलब्धता, हाल ही के अति महत्वपूर्ण विश्वव्यापी सॉफ्टवेयर टेक्नोलॉजी रुझानों में से है।

यूनिकोड से एक ऐसा अकेला सॉफ्टवेयर उत्पाद अथवा अकेला वेबसाइट मिल जाता है, जिसे री–इंजीनियरिंग के बिना विभिन्न प्लैटफॉर्मों, भाषाओं और देशों में उपयोग किया जा सकता है। इससे डाटा को बिना बाधा के विभिन्न प्रणालियों से होकर ले जाया जा सकता है।

लाभ न कमाने वाले एक संगठन के रूप में यूनिकोड की स्थापना यूनिकोड स्टैंडर्ड, जो आधुनिक सॉफ्टवेयर उत्पादों और मानकों में पाठ की प्रस्तुति को निर्दिष्ट करता है, के विकास, विस्तार और इसके प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए की गई थी। इस कन्सॉर्शियम के सदस्यों में, कम्प्यूटर और सूचना उद्योग में विभिन्न निगम और संगठन शामिल हैं।

देवनागरी के यूनिकोड

- देवनागरी यूनिकोड की परास (रेंज) 0900 से 097F तक है।
- क्ष, त्र एवं ज्ञ के लिए अलग से कोड नहीं है। इन्हें संयुक्त वर्ण मानकर अन्य संयुक्त वर्णों की भांति इनका अलग से कोड नहीं दिया गया है।
- इस रेंज में बहुत से ऐसे वर्णों के लिए भी कोड दिये गये हैं जो सामान्यतः हिन्दी में व्यवहृत नहीं होते। किंतु मराठी, सिंधी, मलयालम आदि को देवनागरी में सम्यक ढंग से लिखने के लिए आवश्यक हैं।
- नुक्ता वाले वर्णों (जैसे ज़) के लिये यूनिकोड निर्धारित किया गया है। इसके अलावा नुक्ता के लिए भी अलग से एक यूनिकोड दे दिया गया है। अतः नुक्तायुक्त अक्षर यूनिकोड की दृष्टि से दो प्रकार से लिखे जा सकते हैं–'एक–बाइट' यूनिकोड के रूप में या 'दो–बाइट' यूनिकोड के रूप में। उदाहरण के लिए ज़ को 'ज' के बाद नुक्ता (.) टाइप करके भी लिखा जा सकता है।

टिप्पणी

हिन्दी यूनिकोड का स्वरूप निम्नांकित है–

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
U+090x		◌ँ	◌ं	◌ः	ऄ	अ	आ	इ	ई	उ	ऊ	ऋ	ऌ	ऍ	ऎ	ए
U+091x	ऐ	ऑ	ऒ	ओ	औ	क	ख	ग	घ	ङ	च	छ	ज	झ	ञ	ट
U+092x	ठ	ड	ढ	ण	त	थ	द	ध	न	ऩ	प	फ	ब	भ	म	य
U+093x	र	ऱ	ल	ळ	ऴ	व	श	ष	स	ह			◌़	ऽ	◌ा	◌ि
U+094x	◌ी	◌ु	◌ू	◌ृ	◌ॄ	◌ॅ	◌ॆ	◌े	◌ै	◌ॉ	◌ॊ	◌ो	◌ौ	◌्		
U+095x	ॐ	◌॑	◌॒	◌॓	◌॔				क़	ख़	ग़	ज़	ड़	ढ़	फ़	य़
U+096x	ॠ	ॡ	◌ॢ	◌ॣ	।	॥	०	१	२	३	४	५	६	७	८	९
U+097x	॰	ॱ	ॲ									ॻ	ॼ	?	ॾ	ॿ

1.3.4 हिन्दी के अधुनातन सॉफ्टवेयर टूल

वर्ष 2000 के बाद से भारतीय भाषाओं के लिए स्थानीय यूनिकोड संबंधी सहयोग देने की दिशा में माइक्रोसॉफ्ट एक मार्गदर्शक की भूमिका में रहा है। भाषा अवरोध को तोड़ने के लिए, दो दशक पहले भारतीय भाषाओं के साथ काम करना शुरू किया गया। भारतीय भाषाओं में कंप्यूटिंग को गति देने के लिए 1998 में प्रोजेक्ट भाषा प्रोग्राम लॉन्च किया गया।

भारत में हिन्दी भाषी इंटरनेट यूजर्स की संख्या लगातार बढ़ रही है। यह लोगों को समर्थ बनाने के लिए एक विशाल अवसर के रूप में डिजिटल समावेश को चिन्हांकित करता है। परिणामस्वरूप क्षेत्रीय भारतीय भाषाओं में और अधिक ऐप्स विकसित किए जाने के साथ, सैकड़ों लाखों यूजर्स को शिक्षा, स्वास्थ्य सेवा, बैंकिंग, संचार, ई–कॉमर्स, मनोरंजन, कृषि, ई–शासन और अन्य के बीच यात्रा में संसाधनों तक पहुंच प्राप्त होती है।

विंडोज 10

जब भारतीय भाषाओं के साथ काम करने की बात आती है तो सबसे नयी विंडोज सबसे प्रभावशाली और फीजर–पैक्ड OD है। इसके तहत न केवल आप टेक्स्ट को आसानी से इनपुट कर सकते हैं, लेकिन आप विंडोज यूजर इंटरफेस को अपनी पसंद की भाषा में भी परिवर्तित कर सकते हैं। आप अलग–अलग फॉन्ट्स का उपयोग भी कर सकते हैं जो यूनिकोड स्टैण्डर्ड का समर्थन करते हैं और यूनिकोड का समर्थन करने वाले किसी भी ऐप्लीकेशन पर वास्तव में काम कर सकते हैं। कई विंडोज ऐप्स हैं जो भारतीय भाषाओं के साथ काम करते हैं, जैसे कि माइक्रोसॉफ्ट ट्रांसलेटर और मैप्स। संक्षेप में, विंडोज 10 एक भारतीय भाषा यूजर को एक समान, सुविधाजनक अनुभव प्रदान करता है जिसके साथ वह परिचित है।

ऑफिस 365

ऑफिस टूल विभिन्न प्लेटफॉर्म्स पर यूजर्स को अपनी मूल भाषा में आसानी से कंटेंट बनाने और उपयोग करने की अनुमति देता है। ऑफिस ऐप्स सभी भारतीय भाषाओं के साथ काम करते हैं और विंडोज 7 या बाद के संस्करण पर चल सकते हैं।

ऑफिस ऐप्स विंडोज, एंड्रॉइड और iOS में बाधाओं के बिना इंटरैक्शन को सहायता देने के लिए उपभोक्ता और व्यावसायिक उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध हैं।

माइक्रोसॉफ्ट लैंग्वेज एसेसरी पैक्स

टिप्पणी

माइक्रोसॉफ्ट, माइक्रोसॉफ्ट लैंग्वेज एसेसरी पैक्स को निःशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है। इसका इस्तेमाल करते हुए विंडोज और ऑफिस में भारतीय भाषाओं का समर्थन प्राप्त होता है। एक लैंग्वेज एसेसरी पैक में विंडोज में 300,000 शब्दों तक और ऑफिस में 600,000 शब्दों के लिए अनुवाद है।

लैंग्वेज एसेसरी पैक यूजर इंटरफेस को इच्छानुसार भाषा में परिवर्तित करता है और स्थानीय भाषा में इंस्ट्रक्शन्स और डायलॉग बॉक्सेस प्रदान करता है।

इनपुट मेथड एडिटर्स

विंडोज स्टैण्डर्ड इंडिक कीबोर्ड्स के लिए बिल्ट–इन समर्थन के साथ आता है। कुछ यूजर्स अन्य मेथर्ड्स जैसे ट्रांसलिटेरेशन के उपयोग से टेक्स्ट को इनपुट करना पसंद करते हैं।

Bhashaindia.com पर ऐसे यूजर्स के लिए माइक्रोसॉफ्ट ने विभिन्न प्रकार के इनपुट मेथड एसिटर्स उपलब्ध कराये हैं।

बिंग

यह सर्च टूल नौ भारतीय भाषाओं का समर्थन करता है। भारतीय भाषा अनुभव डेस्कटॉप के साथ–साथ मोबाइल डिवाइसिस पर भी उपलब्ध है। बिंग ट्रांसलेटर भी हिन्दी सहित कई भारतीय भाषाओं के साथ काम करता है।

स्काइप लाइट

एंड्रॉइड के लिए स्काइप ऐप को तेज और हल्के वर्जन के रूप में बनाया गया। इसे नेटवर्क स्थितियों को चुनौती देने में अच्छा प्रदर्शन देने के दौरान भारत में लोगों से संयुक्त रहने के लिए बतौर सहायक निर्मित किया गया।

यह ऐप 11 भारतीय स्थानीय भाषाओं में उपलब्ध कराया गया है–अंग्रेजी के अलावा, बंगाली, गुजराती, हिन्दी, कन्नड़, मलयालम, मराठी, ओडिया, पंजाबी, तमिल, तेलुगू और उर्दू।

काइजाला ऐप

काइजाला एक मोबाइल ऐप है जो बड़े समूह संचार और कार्य प्रबंधन के लिए बनाया गया है। यह दूरस्थ स्थानों में 2G नेटवर्क के माध्यम से पहुंच के लिए अनुकूलित है। यह ऐप स्थानीय, एंड्रॉइड और आईओएस यूजर्स के लिए हिन्दी, बंगाली और तेलुगू भाषाओं में सेवाओं उपलब्ध करने के लिए प्रयुक्त है।

स्विफ्ट की

एंड्रॉइड और iOS यूजर्स के लिए एक की–बोर्ड है जो AI की शक्ति का लाभ उठाते हैं। इससे ज्यादा से ज्यादा 24 भारतीय भाषाओं और मारवाड़ी, बोडो, संथाली और खासी सहित उपभाषाओं में टेक्स्ट इनपुट की अनुमति प्राप्त होती है। कीपैड्स में AI

का प्रयोग हमें तेज, भविष्यसूचक लेखन के योग्य बनाता है। यह यूजर्स को मिश्रित भाषाओं में लिखने की अनुमति भी देता है।

रीयल–टाइम भाषा अनुवाद में सुधार करने के लिए आर्टिफिशल इंटेलिजेंस (AI) और डीप न्यूरल नेटवर्क्स (DNN) लाभदायक है। इसने माइक्रोसॉफ्ट ब्राउजर्स, बिंग सर्च, साथ ही माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 365 उत्पादों पर किसी भी वेबसाइट पर इंटरनेट पर सर्फिंग करते समय भारतीय भाषा अनुवाद करने में यूजर्स की मदद की है। AI और DNN का प्रयोग माइक्रोसॉफ्ट ट्रांसलेटर ऐप में भारतीय भाषा अनुवाद के लिए विंडोज और एंड्रॉइड पर किया जाता है।

स्वे

स्वे नए विचारों, कहानियों, रिपोर्ट्स और प्रस्तुतियों को मल्टीमीडिया कंटेंट की मदद से स्थानीय भाषाओं में व्यक्त करने के लिए एक ऐप है। यह ऐप्लीकेशन यूजर्स को संबंधित छवियों, वीडियोस, ट्वीट्स और अन्य कंटेंट जो डिजाइन और लेआउट के बारे में चिंता किए बिना निर्माण में उपयोग की जा सकती हैं, को ढूंढने के लिए हिन्दी आदि स्थानीय भाषाओं में खोजों के सुझाव देता है।

वन नोट

वन–नोट टू–डू सूचियां, भाषण और मीटिंग नोट्स, अवकाश योजनाएं, या कुछ भी जो एक व्यक्ति आयोजित या याद रखना चाहता है, को प्रबंधित करने के लिए एक डिजिटल नोटबुक है। इसके जरिए यूजर्स एक स्थानीय भाषा, रिकॉर्ड और शेयर में टाइप और बदख़्त कर सकते हैं।,

वन–नोट PC, Mac, विंडोज़ फोन, आइफोन, आइपैड, एप्पल वॉच, एंड्रॉइड और एंड्रॉइड वियर डिवाइसिस के लिए निःशुल्क उपलब्ध है।

इंडिक ईमेल एड्रेस

माइक्रोसॉफ्ट अपने ईमेल ऐप्स और सेवाओं में हिन्दी समेत 15 भारतीय भाषाओं में ईमेल एड्रेसस का समर्थन करता है। इसमें एंड्रॉइड और IOS पर आउटलुक ऐप्स शामिल हैं। जब अतिरिक्त भारतीय भाषाओं में डोमेन नाम उपलब्ध हो जाते हैं, हम उन भाषाओं में स्वचालित रूप से ईमेल एड्रेसस का समर्थन करने हेतु इसका उपयोग करते हैं।

हिन्दी टाइपिंग टूल

हिन्दी टाइपिंग के लिए मार्केट में Paid Software भी उपलब्ध है, पर Microsoft द्वारा हिन्दी भाषा में टाइपिंग करने के लिए खास तौर पर हिन्दी भाषा में सॉफ्टवेयर का निर्माण किया गया है। बहुत से users को इसके बारे में पता नहीं होता है।

हिन्दी टाइपिंग टूल से परीक्षा की दृष्टि से और बिजनेस या व्यवसाय की दृष्टि से भी अलग–अलग टाइप से Hindi Font का चयन किया जा सकता है। कुछ प्रचलित Font ज्यादा प्रयोग किए जाते हैं। आपको Software बदलने की जरूरत नहीं पड़ती। बस अलग–अलग फॉन्ट बदलने पड़ते हैं। क्रुतिदेव और मंगल हिन्दी में प्रयुक्त होने वाला अंग्रेजी फॉन्ट है।

टिप्पणी

इस हिन्दी सॉफ्टवेयर टूल की विशेषताएं निम्नांकित हैं–

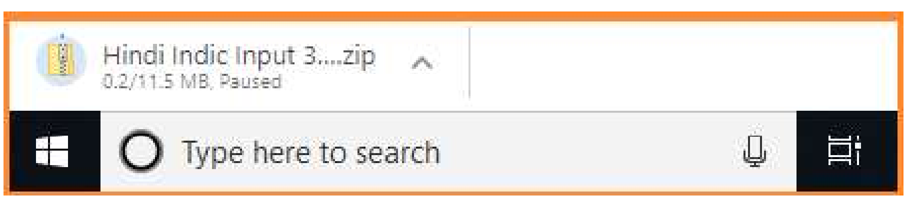
- आप Direct इस Software को Install नहीं कर सकते हैं। इसके लिए आपके Computer/PC पर Internet Connectivity की जरूरत पड़ेगी।
- आपके पास चाहे किसी भी प्रकार का Keyboard हो आप सभी प्रकार के कीबोर्ड की मदद से टाईप कर सकते हैं।
- यह टाइपिंग सॉफ्टवेयर 2 भाषाओं में उपलब्ध है, Hindi Typind & English Typing आप दोनों भाषाओं में एक ही सॉफ्टवेयर की मदद से Typing सीख सकते हैं।
- इस सॉफ्टवेयर की मदद से आप किसी भी जगह जैसे–Facebook, Twitter, YouTube, MS word, MS Excel, MS Power Point आदि बहुत से स्थान पर हिन्दी में टाइपिंग कर पाएंगे।
- अगर आपको केवल English Typing का ज्ञान है, तो आप Hinglish Language के रूप में लिख सकते हैं।
- आप हिन्दी भाषा या अंग्रेजी भाषा में टाइप कर रहे हो और आप कहीं पर गलती करते हो तो आपको उचित words ढूंढने में सहयोग करता है।
- अगर आपकी आपकी Typing speed बहुत ज्यादा है, तो आप Auto नामक feature की मदद ले सकते हैं।

1	Indic Input 1 - 32 bit	Free Download Hindi Typing Software for Windows XP - 32 Bit OS
2	Indic Input 2 - 64 bit	Free Download Hindi Typing software for Windows 7 - 64 bit OS
3	Indic Input 1 - 32 bit	Free Download Hindi Typing Software for Windows 7 - 32 Bit OS
4	Indic Input 3 - 64 bit	Free Download Hindi Typing Software For Windows 8 - 64 bit OS
5	Indic Input 3 - 32 bit	Free Download Hindi Typing Software For Windows 8 - 32 bit OS
6	Indic Input 3 - 32 bit	Free Download Hindi Typing Software For Windows 10 - 32 bit OS
7	Indic Input 3 - 64 bit	Free Download Hindi Typing Software For Windows 10 - 64 bit OS
8		Free Download Hindi Typing Software For Android Mobile Phone
9		Free Download Hindi Typing Tutor (Krutidev/Devlys)
10		Free Download Inscript Hindi Typing Tutor (Unicode, Mangal Font Tutor)

हिन्दी टाइपिंग सॉफ्टवेयर इंस्टॉल करने की प्रक्रिया

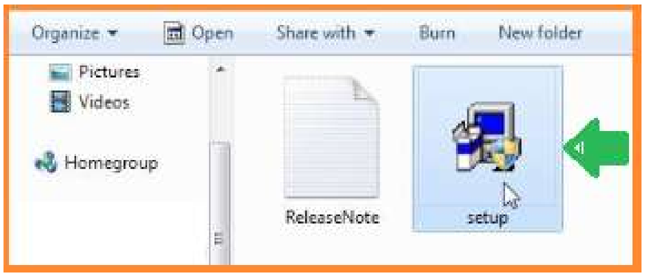
हिन्दी टाइपिंग सॉफ्टवेयर को बहुत से लोग इंस्टॉल नहीं कर पाते हैं। नीचे जरूरी Instruction बताए गए हैं, जिनको फॉलो कर आसानी से इस सॉफ्टवेयर को Install किया जा सकता है।

Step 1. जो लिंक हमने ऊपर दिए हैं, उस पर क्लिककरें पर ध्यान दें आपका PC/Laptop किस Version & Bit का है, उसे ध्यान में रखें।



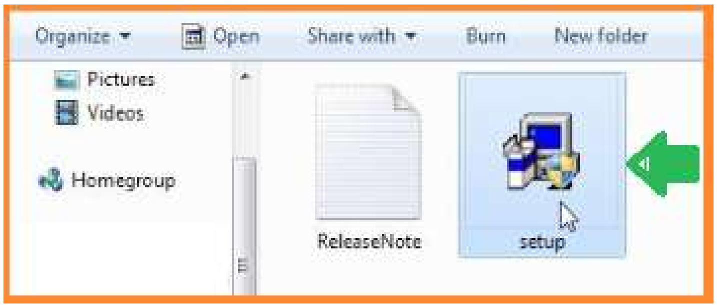
टिप्पणी

Step 2. जैसे ही ऊपर की लिंक पर क्लिक करेंगे डाउनलोड पूर्ण हो जाएगा तो वह फाईल .Zip में होगी।



Step 3. उपलब्ध टाइपिंग .Zip पर क्लिक करने पर इंस्टॉल न हो तो आपको इसके Open करने के लिए WinZip की मदद लेनी पड़ेगी जिसे आप यहाँ से डाउनलोड कर सकते हैं। WinZip Software Download

Step 4. File Extract करने के बाद आपको सामने Setup जैसे Icon दिखेगा उस पर Click करें।



Step 5. Click करने के बाद नीचे Image में दिए गए Instruction की मदद ले।

टिप्पणी

Step 6. और अब आपके Device पर यह Hindi Typing Software पूर्ण रूप से Install हो गया है।

अपनी प्रगति जांचिए

3. प्रथम यांत्रिक जोड़ने की मशीन का आविष्कार कब और किसने किया?
   (क) 1944, मार्क प्रथम (ख) 1842, बैबेज
   (ग) 1671, वॉन लिबानेज (घ) 1642, ब्लेज पास्कल
4. इनमें से क्या CPU का आधारभूत अंग नहीं है?
   (क) मेमोरी यूनिट (ख) एरिथमेटिक लॉजिक यूनिट
   (ग) कन्ट्रोल यूनिट (घ) प्रोग्राम काउंटर
5. किसी भी भाषा के प्रत्येक अक्षर हेतु एक विशेष नम्बर प्रदान करने वाला सिस्टम क्या कहलाता है?
   (क) एम.एस. वर्ड (ख) यूनिकोड
   (ग) सॉफ्टवेयर पैकेज (घ) सॉफ्टवेयर टूल्स

1.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर

1. (ग)
2. (घ)
3. (घ)
4. (घ)
5. (ख)

1.5 सारांश

'प्रयोजनमूलक' हिन्दी को व्यावहारिक, कामकाजी संज्ञाएं भी दी जाती रही है, व्यवहार और कामकाज के इन क्षेत्रों में सामान्यतः आपसी बातचीत, दैनदिन व्यवहार, सब्जी–मण्डी, पर्यटन आदि आते हैं। इसके विपरीत, प्रयोजनमूलक हिन्दी का प्रयुक्ति क्षेत्र प्रशासन परिचालन, प्रौद्योगिकी, ज्ञान–विज्ञान आदि है।

कम्प्यूटर आज मानवीय क्षमताओं में वृद्धि कर रहा है। वे लोग जो शारीरिक रूप से सक्षम नहीं हैं, उनके लिए भी कम्प्यूटर एक वरदान सिद्ध हुआ है। इस प्रकार आज कम्प्यूटर का उपयोग जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में बढ़ गया है। अब यह किसी विषय विशेष, वर्ग विशेष के लिए ही उपयोगी हो, ऐसी बात नहीं रही। प्रत्येक व्यक्ति इसका उपयोग अपने उद्देश्य की पूर्ति के लिए कर सकता है।

प्रशासनिक कार्य के क्षेत्र में कामकाजी हिन्दी के लिए ऐसी शब्दावली का स्वागत होता है जो व्यावहारिक रूप से सहज, स्वाभाविक औरसमझ में आ सकने योग्य हो। वास्तव में जिस भाषा का प्रयोग सरकारी कार्यों में किया जाता है और जो विभिन्न विभागों अथवा दैनिक सरकारी पत्र व्यवहार के लिए अथवा एक राज्य से दूसरे राज्य के बीच पारस्परिक आदान–प्रदान के प्रयोग में आती है, उस भाषा का स्वरूप न तो पूरी तरह से सामान्य बोलचाल की भाषा से मेल खा सकता है और न पूरी तरह से साहित्यिक भाषा से। अतः उसका स्वरूप कुछ अलग ही होता है और उसकी शब्दावली भी उसी के अनुरूप होना अनिवार्य है।

वस्तुतः कम्प्यूटर की शुरुआती रचना गणक (Calculator) के रूप में ही हुई थी, किंतु फिर इसमें नई–नई तकनीकों का प्रयोग करके इसे मानव से भी अधिक कारगार सिद्ध कर दिया गया है। अब तो सोचने का कार्य, स्वयं निर्णय लेने का कार्य भी कम्प्यूटर स्वयं ही करेगा। फिर भी इतना होने पर यही स्वीकार किया जाएगा कि ये विकास / आविष्कार मनुष्य के द्वारा ही तो किया जा रहा है।

1.6 मुख्य शब्दावली

- **कार्यात्मक** : कामकाज से संबंधित
- **प्रस्फुटन** : उद्‌भव
- **अंतरिक्ष** : आकाश
- **स्टेप** : चरण
- **क्लिष्टता** : कठिनता
- **निष्प्रयोजन** : उद्देश्यहीन
- **संक्षेपण** : संक्षेप करना
- **प्रणालियां** : पद्धतियां

टिप्पणी

- **शृंखला** : कड़ी
- **सीरियल** : धारावाहिक
- **विद्युत** : बिजली

1.7 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास

लघु–उत्तरीय प्रश्न

1. किस हिन्दी को कार्यालयीन हिन्दी कहा जाता है?
2. भाषा कम्प्यूटिंग का आशय स्पष्ट कीजिए।
3. एमएस वर्ड क्या है?
4. यूनिकोड का उपयोग बताइए।
5. प्रोजेक्ट भाषा प्रोग्राम कब और क्यों लांच किया गया।

दीर्घ–उत्तरीय प्रश्न

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी की अर्थवत्ता, क्षेत्र एवं वैशिष्ट्य पर प्रकाश डालिए।
2. भाषा कम्प्यूटिंग के स्वरूप का विश्लेषण कीजिए।
3. कम्प्यूटर का अर्थ, परिभाषा एवं उसकी विकास यात्रा का विवेचन कीजिए।
4. एमएस वर्ड की डॉक्यूमेंट निर्माण एवं एडिटिंग में क्या भूमिका है? विश्लेषण कीजिए।
5. हिन्दी के अधुनातन सॉफ्टवेयर टूल का विश्लेषण कीजिए।

1.8 सहायक पाठ्य सामग्री

सिंह दिनेश प्रसाद, 'प्रयोजनमूलक हिन्दी और पत्रकारिता', वाणी प्रकाशन, 2007.

ओम प्रकाश और वीना गंजू, 'व्यावहारिक हिन्दी शुद्ध प्रयोग', राजपाल एंड सन्स, 2007.

माधव सोनतक, 'प्रयोजनमूलक हिन्दी', लोकभारती प्रकाशन, 2009.

भाटिया डॉ. कैलाशनाथ, 'कामकाजी हिन्दी', तक्षशिला प्रकाशन, 2006.

भाटिया कैलाशचन्द्र और रचना, 'व्यावहारिक हिन्दी प्रक्रिया और स्वरूप', तक्षशिला प्रकाशन, 2007.

राजकमल बोरा, 'अनुवाद क्या है', वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।

एन.ई. विश्वनाथ अय्यर, 'अनुवाद कला', प्रभात प्रकाशन, आसफ अली रोड, नई दिल्ली।

डगलस, ई.सी., 'कम्प्यूटर नेटवर्क एंड इंटरनेट', पियर्सन एजुकेशन, नई दिल्ली।

फेरूज़ान, बेहरूज ए., 'डेटा कम्युनिकेशंस एंड नेटवर्किंग', टाटा मैक्ग्राहिल, नई दिल्ली।

एन.ई. विश्वनाथ अय्यर, 'व्यावहारिक अनुवाद', प्रतिभा प्रतिष्ठान, नई दिल्ली।

कृष्ण कुमार गोस्वामी, 'अनुवाद विज्ञान की भूमिका', राजकमल प्रकाशन, नई दिल्ली।

इकाई 2 पत्राचार, प्रारूपण, टिप्पण, संक्षेपण एवं पल्लवन

टिप्पणी

संरचना

2.0 परिचय
2.1 उद्देश्य
2.2 पत्राचार : कार्यालयीन पत्र एवं व्यावसायिक पत्र
 2.2.1 पत्रलेखन : गुण, विशेषताएं एवं स्वरूप
 2.2.2 कार्यालयीन पत्र
 2.2.3 व्यावसायिक पत्र
2.3 प्रारूपण
2.4 टिप्पण
2.5 संक्षेपण
2.6 पल्लवन
2.7 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
2.8 सारांश
2.9 मुख्य शब्दावली
2.10 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
2.11 सहायक पाठ्य सामग्री

2.0 परिचय

पत्रलेखन एक कला है जो लेखक के अपने व्यक्तित्व, दृष्टिकोण एवं मानसिकता से परिचालित होती है। एक ओर जहां पत्र सामाजिक व्यवहार के अपरिहार्य अंग हैं, वहीं दूसरी ओर व्यावसायिक आवश्यकता भी। अंग्रेजी लेखक जेम्स हाडल के अनुसार, पत्रलेखन एक कला है जो दो व्यक्तियों के विचारों को साहित्यिक तकनीक में समेटकर प्रस्तुत करती है। पत्र मनुष्य के विचारों का आदान–प्रदान सरल, सहज, लोकप्रिय तथा सशक्त रूप से करता है।

वर्तमान में हमारे बीच अनेक संपर्क सूत्र हैं– जैसे फोन, मोबाइल, फैक्स, ईमेल आदि। सहज सवाल उठता है कि फिर भी पत्रलेखन सीखना आवश्यक क्यों है? पत्रलेखन महत्वपूर्ण ही नहीं अत्यंत आवश्यक है; इसलिए कि विद्यालय न जा सकने पर अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र लिखना पड़ता है और सरकारी–गैर सरकारी संस्थानों के अधिकारियों को अपनी समस्याओं आदि की जानकारी देने के लिए भी पत्र लिखना पड़ता है। लिखित दस्तावेज स्थायित्व का रूप धारण करता है। इलेक्ट्रॉनिक माध्यम की साइट हैक करके उसमें छेड़छाड़ की जा सकती है। पत्र आपकी हस्तलिपि और हस्ताक्षर से युक्त होने के कारण प्रामाणिकता–युक्त माने जाते हैं।

इस इकाई में हम पत्रलेखन के गुण, वैशिष्ट्य एवं स्वरूप से अवगत होते हुए कार्यालयीन एवं व्यावसायिक पत्रों को सोदाहरण समझेंगे। साथ–साथ प्रारूपण, टिप्पण, संक्षेपण एवं पल्लवन आदि का विवेचन भी इस इकाई के पाठ्यविषय हैं।

टिप्पणी

2.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप—

- पत्रलेखन के वैशिष्ट्य एवं स्वरूप से अवगत हो पाएंगे;
- कार्यालयीन एवं व्यावसायिक पत्र को सोदाहरण समझ पाएंगे;
- प्रारूपण, टिप्पण, संक्षेपण एवं पल्लवन आदि की विवेचना कर पाएंगे।

2.2 पत्राचार : कार्यालयीन पत्र एवं व्यावसायिक पत्र

कार्यालयीन एवं व्यावसायिक पत्र की विवेचना से पूर्व पत्रलेखन के गुण, वैशिष्ट्य एवं स्वरूप पर दृष्टिपात कर लेना समीचीन होगा।

2.2.1 पत्रलेखन : गुण, विशेषताएं एवं स्वरूप

पत्र मानव सभ्यता के विकास के वाहक हैं। आज के वैज्ञानिक युग में संचार—माध्यमों के विकास के द्वारा पत्राचार से हजारों मील दूर बैठे आत्मीयों से संपर्क स्थापित किया जा सकता है। पत्र आज की दुनिया में वैचारिक प्रगति के पहिए हैं। लिपि के विकास से पूर्व चित्रों अथवा विभिन्न संकेतों के माध्यम से सूचना—संप्रेषण का काम किया जाता था।

पत्रलेखन में क्षमता प्राप्त करना प्रत्येक सभ्य एवं शिष्ट व्यक्ति की कामना होती है। पत्र को हम विश्वबंधुत्व का एक प्रबल माध्यम भी कह सकते हैं। दुनिया के अनेक साधारण और असाधारण व्यक्तियों ने पत्रों के द्वारा मित्र बनाकर जीवन में महती सफलता प्राप्त की है। हर व्यक्ति किसी न किसी रूप में इन पत्रों से जुड़ा हुआ है।

किसी भी महापुरुष, नेता, साहित्यकार द्वारा लिखे गए पत्रों के द्वारा हम उनके चिंतन स्तर, विचारधारा, जीवन दर्शन, देश—विदेश नीति तथा अन्य बहुत—से उपयोगी क्षेत्रों की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

पत्रलेखन के गुण एवं वैशिष्ट्य

1. **स्पष्टता :** पत्र किसी भी प्रकार का हो, उसमें स्पष्टता होनी चाहिए, यदि कोई पत्र—प्राप्तकर्ता पत्र लिखने वाले के मंतव्य को स्पष्ट रूप से ग्रहण न कर पाए तो ऐसी स्थिति में पत्र का उद्देश्य खत्म हो जाता है।
2. **संक्षिप्तता :** संक्षिप्तता एक आदर्श पत्र—लेखन का मूलभूत गुण है। अपनी बात को स्पष्ट करने के लिए आवश्यक शब्दों का प्रयोग ही करना चाहिए। एक अच्छा पत्र तभी संक्षिप्त माना जाता है, जब उसमें प्रयुक्त किया गया एक—एक शब्द उपयोगिता और आवश्यकता लिए हुए हो।
3. **मौलिकता :** पत्र की प्रस्तुति नवीन और मौलिक ढंग से होनी चाहिए। ऐसा करने से जहां कही हुई बात पत्र—प्राप्तकर्ता के हृदय को प्रसन्न करती है, वहीं उस पर अपना एक विशेष प्रभाव भी छोड़ती है।

4. **सुसंबद्धता** : पत्र लिखते समय जिस विषय का पत्र प्राप्तकर्ता तक पहुंचता है, प्रेषक उसी को मुख्य रूप से प्रस्तुत करे। पत्र में मुख्य विषय से हटकर कही गई कोई अन्य बात पत्र की एकान्विति या सुसंबद्धता को भंग कर देती है। पत्र में निर्दिष्ट सभी बातें एकसूत्रता या तारतम्यता में कही गई होनी चाहिए।
5. **यथार्थता** : इस गुण का संबंध मुख्य रूप से औपचारिक पत्रों से है, क्योंकि इस प्रकार के पत्रों में तथ्य–प्रस्तुति का होना आवश्यक होता है। औपचारिक पत्रों के व्यावसायिक और कार्यालयीन– दोनों रूपों के पत्रों में यह गुण अहम् भूमिका निभाता है।
6. **संपूर्णता** : पत्र लिखने वाले के लिए यह जरूरी होता है कि वह अपने कथ्य या मंतव्य को संपूर्ण ढंग से प्रस्तुत करे। उसे पढ़ने के उपरांत पत्र प्राप्तकर्ता के मन में किसी भी प्रकार की जिज्ञासा या शंका नहीं रहनी चाहिए।
7. **सहजता और सरलता** : सहजता का अर्थ है– स्वाभाविकता। पत्र में लिखी हर बात सहज और अकृत्रिम होनी चाहिए। सरलता से अभिप्राय भाषा की सरलता से है। पत्र की भाषा में संप्रेषणीयता का गुण होना चाहिए।
8. **शालीनता** : शालीनता का गुण औपचारिक और अनौपचारिक दोनों प्रकार के पत्रों में आवश्यक है। इसमें पत्र के लिखने वाले के व्यक्तित्व, प्रतिष्ठा, पद, व्यावहारिक आचरण और स्वभाव की झलक स्पष्ट दृष्टिगोचर होती है।
9. **प्रभावान्विति** : उत्कृष्ट पत्र–लेखन का महत्वपूर्ण गुण उसका समग्र प्रभावान्वित होना है। पत्र की भाषा, शैली और प्रस्तुतीकरण इस प्रकार होना चाहिए कि पत्र प्राप्तकर्ता के हृदय पर विशेष छाप छोड़े।

पत्रलेखन में विशेष उल्लेखनीय बातें

पत्र एक ऐतिहासिक दस्तावेज है, जो लिखने वाले के हाथ से छूटकर किसी अन्य के हाथ में जाता है। उसका सदुपयोग अथवा दुरुपयोग भी हो सकता है। किसी ने ठीक ही कहा है कि बोलते समय एक बार सोचो और लिखते समय तीन बार। भावावेश में कभी मत लिखो। क्रोध, द्वेष आदि के आवेश में लिखे गए पत्रों के लिए बड़े–बड़े दिग्गजों को क्षमायाचना करते हुए देखा गया है। लिख चुकने के बाद संपूर्ण पत्र को एक बार सावधानी से पढ़ लेना चाहिए, जिससे शीघ्रता में लिखी गई वर्तनी आदि की अशुद्धियों को ठीक किया जा सके तथा फालतू बातों को पत्र से काट दिया जाए। एक सफल पत्र तैयार करने के लिए, उसे काट–छांट आदि से बचाने के लिए समझदार लोग पत्र की कच्ची रूपरेखा पहले तैयार कर लेते हैं। प्राप्तकर्त्ता का पता लिफाफे आदि पर सावधानीपूर्वक लिखा जाना चाहिए, जिसमें जनपद, प्रांत तथा पिन कोड आदि का उल्लेख पत्र को उसके गंतव्य तक पहुंचाने के लिए अत्यंत अनिवार्य है। यदि पत्र में प्रमाण स्वरूप कुछ प्रमाण–पत्र लगाने पड़ें, तो उन पर पहले क्रमांक डालें, फिर पत्र के अंत में बांईं ओर उनका उल्लेख करें, जैसे–

संलग्नक– 1. हाई स्कूल प्रमाण–पत्र, 2. चरित्र प्रमाण–पत्र आदि

2.2.2 कार्यालयीन पत्र

राजकीय सहायता प्राप्त संस्थाओं एवं कार्यालयों द्वारा किसी भी संस्था, व्यक्ति या अन्य कार्यालयों को जो पत्र लिखे जाते हैं उन्हें कार्यालयीन पत्र कहते हैं।

कार्यालयीन पत्रों की निम्नलिखित विशेषताएं हैं–

(क) **स्पष्टता**–पत्र की विषय–वस्तु बिल्कुल स्पष्ट होनी चाहिए, जिससे पत्र को पाने वाला उसके सही रूप को ग्रहण कर सके। पत्र–लेखक को पत्र की स्पष्टता का ध्यान रखना चाहिए।

(ख) **अचूकता**–पत्र लिखने वाले को कार्यालयीन पत्र लिखते समय उसमें प्रस्तुत विधान, अवतरण, संदर्भ और उसके तथ्य को ध्यान में रखना चाहिए। इसके लिए बहुत सावधानी से उसका मसौदा तैयार करना चाहिए।

(ग) **संक्षिप्तता**–पत्र लिखते समय अनावश्यक शब्द–प्रयोग, एक ही बात को बार–बार न लिखकर पत्र को संक्षिप्त व केवल आवश्यक जानकारी देते हुए लिखना चाहिए।

(घ) **परिपूर्णता**–परिपूर्ण पत्र हम उसे कहेंगे जिसमें पत्र के विषय और उद्देश्य से संबंधित सारी जानकारियां उस पत्र में आ जाएं। पूर्णता के लिए हस्ताक्षर, दिनांक, क्रमांक का होना आवश्यक है।

(ङ) **भाषा**–व्याकरण की दृष्टि से कार्यालयीन पत्र की भाषा शुद्ध, सरल एवं स्पष्ट होनी चाहिए

कार्यालयीन पत्र के स्वरूप

केंद्र सरकार के विभिन्न कार्यालयों में अनेक स्तर पर पत्राचार होता है जिसके अनेक रूप होते हैं, जिनका संक्षिप्त रूप में विवरण किया जा रहा है। ये पत्र निम्न प्रकार के होते हैं–

• सरकारी पत्र

कार्यालयीन पत्रों में सरकारी पत्रों का प्रयोग सबसे अधिक किया जाता है। इन्हें आधिकारिक एवं नियमित पत्र भी कहते हैं। सरकारी पत्रों का प्रयोग एक सरकार द्वारा दूसरी सरकार को, उसके अधीन राज्य सरकार को, निर्वाचन आयोग को, संघ लोक सेवा आयोग, योजना आयोग, अर्ध सरकारी आयोगों एवं निकायों को, विभिन्न अर्धसरकारी/गैर सरकारी संघों, संरचनाओं, प्रांतीय सरकारों प्रमुख मामलों में भारत सरकार को तथा अपने क्षेत्र के उच्च न्यायालयों, आयोगों एव निगमों, विभागीय अध्यक्षों एवं अधिकारियों को, सरकार से अलग सार्वजनिक प्रतिष्ठानों एवं स्वतंत्र कार्यालयों आदि के लिए किया जाता है।

इसके निम्नलिखित अंग माने गए हैं, जिनका सरकारी पत्र लिखते समय ध्यान रखना चाहिए–

1. पत्र की संख्या
2. कार्यालय का नाम
3. प्रेषक का नाम एवं पद

4. प्राप्तकर्ता का नाम, पद एवं पता
5. दिनांक
6. संबोधन
7. पत्र की मुख्य विषय वस्तु
8. स्वनिर्देश
9. हस्ताक्षर
10. संलग्नक, यदि हो तो।

उदाहरण– सरकारी पत्र के कुछ उदाहरण आगे दिए जा रहे हैं,

उदाहरण 1

नई दिल्ली

दिनांक : 6 जुलाई, 2013

प्रेषक :

विनोद कुमार शर्मा
डेस्क अधिकारी
मानव संसाधन विकास मंत्रालय
नई दिल्ली।

सेवा में

अध्यक्ष
महाराष्ट्र हिन्दी परिषद
पुणे–38

विषय : हिन्दी के प्रचार–प्रसार के लिए स्वैच्छिक संस्थाओं को आर्थिक सहायता योजना के तहत दिए जाने वाले अनुदान के संबंध में।

महोदय,

आपके दिनांक 12 मई, 2012 के पत्र संख्या 1/10/05 के संबंध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि आप अपना प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र में सभी आवश्यक विवरण/दस्तावेज के साथ इस मंत्रालय को यथाशीघ्र प्रेषित करें, ताकि इस संबंध में कार्यवाही की जा सके।

संलग्न : योजना की प्रति

भवदीय

हस्ताक्षर

विनोद कुमार शर्मा

डेस्क अधिकारी

टिप्पणी

उदाहरण 2

क्रम संख्या 02/102/9/05 सूचना
दिनांक : 5 जून, 2013

भारत सरकार,
सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय

प्रेषक : सूर्य प्रकाश शर्मा
अपर सचिव, नई दिल्ली–1

सेवा में,

महानिदेशक
आकाशवाणी
नई दिल्ली

विषय : निदेशक के पद का स्थायीकरण

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक 10 अप्रैल, 2013 के पत्र संख्या 10/100/6 के संदर्भ में मुझे यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि राष्ट्रपति ने सूचना एवं प्रसारण सेवाओं के महानिदेशालय में विद्यमान अस्थायी निदेशक के पद को दिनांक 1 जुलाई, 2013 से स्थायी बनाने हेतु स्वीकृति प्रदान कर दी है।

उक्त स्वीकृति हेतु वित्त मंत्रालय ने अपनी सहमति दिनांक 15 मई, 2012 की अपनी औपचारिक टिप्पणी संख्या 11/110 वि, के अनुसार प्रदान की है।

भवदीय,

हस्ताक्षर
सूर्य प्रकाश शर्मा
अवर सचिव, भारत सरकार

उदाहरण 3

दिनांक 10 जनवरी, 2013

संदर्भ सं./शा.प्र.इ/900/84

शाखा प्रबंधक
इटावा

श्री रमेश मिश्र
16, कृष्ण कुंज
राजनाथ चौक, पाली

विषय : जमानोंद–आपका बचत बैंक खाता सं. 1369

प्रिय महोदय,

आपको सादर सूचित किया जाता है कि हमने अपने बैंक की इस शाखा में उपरोक्त खाते में रुपए 1,60,768 (रुपए एक लाख साठ हजार सात सौ अड़सठ) की राशि जमा कर दी है। यह राशि आपकी भविष्य निधि की है।

भवदीय

हस्ताक्षर
शाखा प्रबंधक

• अर्धसरकारी पत्र

सरकारी कार्यों के लिए अर्धसरकारी पत्रों का प्रयोग निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए किया जाता है–

(क) पत्र पाने वाले का ध्यान किसी भी विषय की तरफ व्यक्तिगत रूप से आकर्षित करना।

(ख) किसी भी सरकारी कार्य को करने की विधि के बारे में अधिकारियों द्वारा बिना किसी औपचारिकता के आपस में विचार–विमर्श करना।

(ग) यदि कोई समस्या सरकारी अनुस्मारक देने पर भी नहीं सुलझती, तो उसे जल्दी निपटाने के लिए किसी विशेष अधिकारी का ध्यान आकर्षित करना।

अर्धसरकारी पत्र अधिकतर विशेष अधिकारी को ही लिखा जाता है। इसमें भेजने वाले की भाषा सरल, स्पष्ट एवं विनम्र होनी चाहिए। पत्र के अंत में भेजने वाले के केवल हस्ताक्षर ही होते हैं, उसके पद का नाम आदि नहीं लिखा जाता है।

टिप्पणी

टिप्पणी

उदाहरण 1

भारतीय साधारण बीमा निगम

दिनांक 25 जून, 2013

प्रहलाद शर्मा
उपप्रबंधक,
प्रधान कार्यालय
मुंबई।

संदर्भ सं./6(अ स प) 2011

प्रिय श्री महेश

आपके आंचलिक प्रबंधक के पत्र से ज्ञात हुआ है कि आपने हाल ही में पी.एचडी. की उपाधि प्राप्त कर ली है। आपके द्वारा अर्जित इस उच्चस्तरीय शैक्षिक उपाधि पर हमें गर्व है। इस अवसर पर हमारे प्रबंधक महोदय एवं समस्त कर्मचारियों की ओर से हार्दिक बधाई स्वीकार करें। आशा है, आपका अर्जित ज्ञान निगम में हिन्दी के प्रयोग में वृद्धि के लिए सहायक सिद्ध होगा।

शुभकामनाओं सहित

आपका
हस्ताक्षर
(प्रहलाद शर्मा)

प्रति :

डॉ. सौरभ जोशी
राजभाषा अधिकारी,
भारतीय साधारण बीमा निगम,
आंचलिक कार्यालय, पुणे–24

टिप्पणी

उदाहरण 2

अ. सं. पत्र संख्या 5–6/70–75 दिनांक 22 अप्रैल, 2013

भारत सरकार,
रेल मंत्रालय,
नई दिल्ली।

प्रिय श्री नायडू जी,

आपका ध्यान इस मंत्रालय के पत्र दिनांक 3 मार्च, 2011 के क्रम संख्या 5/12/23–25 की ओर आकृष्ट किया जाता है। उक्त पत्र में कर्मचारियों को स्थायी करने के संदर्भ में विशिष्ट नियमावली की प्रतिलिपि मांगी गई थी, ताकि केंद्रीय मंत्रालय से संबंधित निर्देशों का अध्ययन किया जा सके, परंतु अभी तक नियमावली की प्रतिलिपि प्राप्त नहीं हुई है।

नियमावली के न मिलने के कारण, स्थायी न किए जाने वाले कर्मचारियों में असंतोष की भावना पनपती जा रही है, इसलिए शीघ्र ही नियमावली भेजने की व्यवस्था करें, ताकि इस संबंध में इस कार्यालय में उचित कार्यवाही की जा सके।

आपका
हस्ताक्षर
(कमल प्रसाद द्विवेदी)

श्री नायडू,
संयुक्त सचिव, वित्त मंत्रालय
भारत सरकार, नई दिल्ली।

- **अनुस्मारक**

जब किसी मंत्रालय या कार्यालय से, पूर्व पत्र में मांगी गई सूचना, निर्णय या टिप्पणी समय पर प्राप्त नहीं होती उस समय अनुस्मारक का प्रयोग किया जाता है। अनुस्मारक सरकारी और अर्धसरकारी पत्र के रूप में लिखा जा सकता है।

टिप्पणी

उदाहरण 1

दिनांक 6 जुलाई, 2013

अ.स. पत्र संख्या 6/12/24

सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया
प्रधान कार्यालय, मुंबई।

प्रिय विकास जी,

हम आपका ध्यान इस कार्यालय के दिनांक 4 दिसंबर, 2012 के परिपत्र सं./प्र./हिन्दी/100 की ओर आकृष्ट कराते हैं, जिसमें बैंक की हिन्दी प्रयोग संबंधी रिपोर्ट तुरंत भेजने के निर्देश दिए गए थे। हमें खेद है कि आपके अंचल क्षेत्र की रिपोर्ट हमें अभी तक प्राप्त नहीं हुई है। कृपया उक्त रिपोर्ट तुरंत भेज दें।

भवदीय,
संजय त्यागी
वरिष्ठ हिन्दी अधिकारी।

प्रति :
श्री विकास गुप्ता
हिन्दी अधिकारी,
क्षेत्रीय कार्यालय।

उदाहरण 2. (ज्ञापन)

संख्या–च–403/28/78

दिनांक 3 मई, 2013

रेल सेवा आयोग,
दक्षिण क्षेत्र, चेन्नई।

विषयः टी.एक्स.आर. पद का चुनाव।

श्री विश्वनाथ शास्त्री को सूचित किया जाता है कि वे जनवरी, 2013 में ली गई उक्त पद की चयन–परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किए गए हैं, अतः वे 20 मई, 2013 को प्रातः 10.00 बजे डॉक्टरी जांच के लिए इस कार्यालय में उपस्थित हों।

विकास शर्मा
उपाध्यक्ष,
रेलवे सर्विस कमीशन

• कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश का प्रयोग किसी अधिकारी के द्वारा मंत्रालय, विभाग, प्रभाग, अनुभाग एवं कार्यालय के कर्मचारियों के लिए संबंधित कार्य करने के लिए किया जाता है। अधिकारी द्वारा दिए गए आदेशों का पालन करना संबंधित कर्मचारियों का कर्तव्य हो जाता है। अधिकतर ये कार्यालय आदेश कर्मचारियों की वेतन–वृद्धि जारी करने, पदोन्नति करने या उसे रोकने के लिए छुट्टी मंजूर करने के लिए, प्रयोग किए जाते हैं।

उदाहरण 1

क्रम संख्या 100/1 दिनांक 10 जुलाई, 2013

भारत सरकार,
रेल मंत्रालय,
नई दिल्ली।

कार्यालय आदेश

भारतीय रेल सेवा में अधीक्षक के पद पर नियुक्त डॉ. नरेंद्र को, उनकी पदवृद्धि पर दिनांक 1 अगस्त, 2012 से रेल मंत्रालय के सचिवालय से स्थानापन्न रूप में प्रशासन अधिकारी के पद पर नियुक्त किया गया है। अगले आदेश तक उनकी नियुक्ति सामान्य अनुभाग 'अ' में कर दी गई है।

रीना कुमारी
अपर सचिव, भारत सरकार।

पृष्ठांकन सं. 8/6/76

10 जुलाई, 2013

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ भेजी जाती है–
1. मंत्रालय के सभी विभाग, अनुभाग
2. डॉ. सुरेशचंद्र, प्रशासन अधिकारी
सामान्य अनुभाग 'अ'

कृते

अपर सचिव, भारत सरकार।

- **सूचना**

कई बार सरकार जन–साधारण को या किन्हीं संबंधित व्यक्तियों को सूचित करने के लिए, नौकरी हेतु रिक्त स्थानों की, नीलामी की, निविदा की, न्यायालयीन नोटिस की, कार्यालय के स्थान परिवर्तन की सूचनाएं प्रायः समाचार–पत्रों में प्रकाशित करवाती है। लेकिन इन सूचनाओं का रूप प्रेसनोट व प्रेस विज्ञप्तियों से बिल्कुल अलग होता है। इसमें सूचना प्रकाशित करने वाले कार्यालयों का नाम और अंत में हस्ताक्षरकर्ता का नाम व पता लिखा जाता है। ये सूचनाएं संक्षिप्त, स्पष्ट व सुनिश्चित होती हैं।

उदाहरण 1

मध्य रेलवे

सूचना

यात्रियों की सुविधा के लिए थाना (मुंबई) स्टेशन पर पूछताछ कार्यालय में टेलीफोन की व्यवस्था की गई है, जिसके नंबर इस तरह हैं–

पूछताछ कार्यालय : 6667129, 6667130, 6667031

उदाहरण 2

महाराष्ट्र सरकार
(पुलिस विभाग)।
टेंडर सूचना

महाराष्ट्र राज्य पुलिस विभाग द्वारा पुलिस कर्मचारियों की वर्दियां बनवाने के लिए स्वीकृत ठेकेदारों से 30 जनवरी, 2013 को दोपहर 2.00 बजे तक मुहर बंद टेंडर आमंत्रित किए जाते हैं।

विशिष्ट विवरणों की सूची प्रति सेट 5 रुपए अदा करने पर अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है।

यदि कोई अन्य जानकारी अपेक्षित हो तो ठेकेदार 29 जनवरी, 2013 तक प्रतिदिन दोपहर 2.00 बजे से 3.00 तक अधोहस्ताक्षरी से व्यक्तिगत रूप से मिल सकते हैं।

दिनांक 8 जनवरी, 2013

हस्ताक्षर
पुलिस अधीक्षक,
महाराष्ट्र राज्य पुलिस।

• प्रेस विज्ञप्ति या प्रेसनोट

सरकार के किसी भी निर्णय को विस्तृत रूप में प्रचारित करने के लिए प्रेस विज्ञप्ति या प्रेसनोट का प्रयोग किया जाता है। इन्हें समाचार–पत्रों में ही प्रकाशित किया जाता है। प्रेस विज्ञप्ति किसी विषय पर सरकार का नपा–तुला बयान है और प्रेसनोट सरकार की ओर से दी जाने वाली जानकारी है।

उदाहरण

विषय : भारत तथा पाकिस्तान के बीच राजनैतिक संबंध।

भारत सरकार और पाकिस्तान की सरकार इस बात पर सहमत हो गई हैं कि दोनों के बीच मित्रतापूर्ण संबंध स्थापित किए जाएं। आशा है कि इस व्यवस्था से दोनों देशों में पारस्परिक संबंध और भी अधिक सुदृढ़ हो जाएंगे, जो दोनों के लिए लाभकारी होंगे।

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस ब्यूरो, नई दिल्ली को प्रेस विज्ञप्ति जारी करने तथा उसे विस्तृत रूप से प्रसारित करने के लिए प्रेषित।

हस्ताक्षर
ललित पांडे
अपर सचिव, भारत सरकार,
विदेश मंत्रालय,
नई दिल्ली, दिनांक 15 जुलाई 2013

(प्रेसनोट)

पूर्वोत्तर रेलवे
गोरखपुर (उ.प्र.)
दिनांक 22 सितंबर, 2013

पूर्वोत्तर रेलवे ने अपने कर्मचारियों और अधिकारियों में हिन्दी का प्रचार–प्रसार बढ़ाने के लिए इस दिशा में अनेक प्रभावशाली प्रयास किए हैं, जैसे 17 हिन्दी प्रशिक्षण केंद्रों की स्थापना, हिन्दी टंकण और आशुलिपि प्रशिक्षण, हिन्दी में परीक्षा–विशेष योग्यता के लिए पुरस्कार।

हिन्दी का ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों को अपने आवेदन–पत्र हिन्दी में देने और हिन्दी में प्राप्त होने वाले पत्रों के उत्तर हिन्दी में भेजने के लिए प्रोत्साहित किया जा रहा है।

उदाहरण 1 (प्रेस विज्ञप्ति)

(इसके प्रारंभ में यह निर्देश होता है कि इसे कब छापा जाए। यह निर्देश नकारात्मक होता है।)

सोमवार, दिनांक 2 अगस्त, 2013 को सांयकाल 5.00 बजे से पूर्व प्रसारित, प्रकाशित न किया जाए।

• अन्य कार्यालयों के पत्र

सरकारी कार्यालयों के अलावा अन्य कार्यालय भी होते हैं। इनमें बस इतना ही अंतर होता है कि सरकारी कार्यालयों के पत्रों की एक निश्चित रूपरेखा होती है, जबकि अन्य कार्यालयों के पत्रों को लिखते समय आवश्यकतानुसार छूट ली जा सकती है। अन्य कार्यालयों में– सेवाभावी संस्थाओं के कार्यालय, विश्वविद्यालयों व महाविद्यालयों के कार्यालय तथा व्यावसायिक प्रचार/विस्तार/शर्तों आदि के लिए स्थापित किए गए कार्यालय आते हैं। इनमें अधिकतर सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र, ज्ञापन, परिपत्र, सूचना, तार आदि का प्रयोग किया जाता है।

उदाहरण 1. (पूछताछ संबंधी पत्र)

दिनांक 12 जून, 2013

विद्या बुक्स

(विद्यालयी एवं महाविद्यालयी पुस्तकों के वितरक व विक्रेता)

58, नेता जी सुभाषचंद्र मार्ग,
तार : विद्या बुक्स, अहमदाबाद
दूरभाष 3517

सेवा में
श्री सन्मार्ग प्रकाशन,
दिल्ली–110007

प्रिय महोदय,

कृपया लौटती डाक से अपने प्रकाशनों का नवीनतम सूचीपत्र भिजवाने का कष्ट करें, साथ ही अपनी व्यावसायिक शर्तें भी लिखें। यदि आपकी शर्तें संतोषजनक और आकर्षक पाई गईं तो आपके प्रकाशन की पुस्तकें हम अपनी दुकान में विक्रय के लिए रखना चाहते हैं।

आपका पत्र मिलने पर आपको पुस्तकों के लिए आदेश भेजा जाएगा।

धन्यवाद।

भवदीय

व्यवस्थापक,

विद्या बुक्स,

अहमदाबाद।

2.2.3 व्यावसायिक पत्र

ऐसे पत्रों का संबंध व्यक्ति के अपने व्यवसाय से संबंधित होता है। एक व्यापारी/व्यापारिक संस्था की ओर से दूसरे व्यापारी दूसरी व्यापारी संस्था के नाम लिखे जाने वाले पत्र को व्यावसायिक पत्र कहते हैं। इसमें व्यापारी माल भेजने संबंधी निर्देश, नया माल मंगवाने के लिए, राशि के भुगतान के विषय में जानकारी देता है। इनकी भाषा सरल, सहज व स्पष्ट होती है।

पत्र लिखना अपने–आप में एक कला है। यह प्राचीन समय से चली आ रही है, व्यावसायिक जगत में मौखिक शब्दों की अपेक्षा लिखित शब्दों का महत्व अधिक है, क्योंकि व्यावसायिक क्षेत्रों में पत्र अपना अलग ही महत्वपूर्ण स्थान रखते हैं। अतः इस क्षेत्र में भी पत्र लिखने की अपनी ही एक कला होती है, ऐसे पत्र बड़ी सूझ–बूझ के साथ लिखे जाते हैं। इस सूझ–बूझ के बिना हम अपनी समस्या और कार्य सही रूप में नहीं करवा सकते। व्यावसायिक क्षेत्र में मूल्य–पत्र, विज्ञापन–पत्र, क्रयादेश–पत्र, विक्रय–पत्र,

अनुरोध–पत्र एवं निविदा पत्र आदि आते हैं। वर्तमान समय में व्यावसायिक क्षेत्र में पत्रों का अपना अलग ही महत्व है।

पत्र कई प्रकार के होते हैं। व्यक्ति, संदर्भ, विषय और क्षेत्र के अनुसार पत्रों को लिखने का तरीका भी अलग–अलग होता है। व्यावसायिक पत्रों को लिखते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए–

(क) **प्रेषक का नाम व पता**–व्यावसायिक पत्रों में सबसे ऊपर प्रेषक का नाम व पता लिखा होता है, जिससे पत्र पाने वाले को पत्र देखते ही पता चल जाता है कि पत्र किसने भेजा है तथा कहां से आया है। प्रेषक का नाम व पता ऊपर दाएं कोने में लिखा जाता है। साथ में फोन नं., फैक्स नंबर तथा ई–मेल आदि भी लिखा जाता है।

(ख) **पत्र पाने वाले का नाम व पता**– पत्र के बाईं ओर पत्र प्राप्त करने वाले का नाम व पता लिखा जाता है तथा कभी–कभी उसका केवल नाम या पदनाम या दोनों भी दिए जाते हैं। जैसे–नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम, स्थान, जिला, शहर व पिन कोड आदि।

(ग) **विषय संकेत**– व्यावसायिक पत्रों में यह आवश्यक है कि पत्र पाने वाले के नाम व पते के पश्चात बाईं ओर जिस विषय में पत्र लिखा गया हो, उस विषय को संक्षेप में लिखा जाए, ताकि जिससे पत्र को देखते ही पता चल जाए कि पत्र किस विषय में है और उसे आगे की कार्यवाही के लिए उससे संबंधित अधिकारी के पास भेजा जा सके। उदाहरण के लिए विषय–नियुक्ति पत्र।

(घ) **संबोधन**–पत्र भेजने वाला सबसे पहले, पत्र पाने वाले के लिए आवश्यकतानुसार विभिन्न प्रकार के संबोधन सूचक शब्दों का प्रयोग करता है। जैसे– प्रिय महोदय या प्रिय महोदया, माननीय/मानवीय, महामहिम आदि।

(ङ) **पत्र की मुख्य सामग्री**– संबोधन के बाद हम पत्र के मूल विषय पर आते हैं। यह नये पैराग्राफ से शुरू किया जाता है। यदि व्यावसायिक पत्रों में किसी विषय पर पहले पत्राचार हो चुका हो या हो रहा हो तो उसके संदर्भ में सबसे पहले संकेत दिया जाना चाहिए; जैसे– उपर्युक्त विषय पर कृपया दिनांक.......... का अपना पत्र सं........देखें। कोई भी नया तथ्य, नवीन तर्क, नई मांग तथा नया स्पष्टीकरण अलग अनुच्छेद से ही शुरू करना चाहिए। व्यावसायिक पत्रों में विषयों को एक–दूसरे से अलग रखना चाहिए, आपस में मिलाना नहीं चाहिए।

(च) **अभिव्यक्ति शैली**– हमारे पत्र लिखने की शैली स्पष्ट होनी चाहिए, इसकी भाषा स्पष्ट, सरल व सहज होनी चाहिए। वाक्य छोटे होने चाहिए। पत्र पूरी तरह स्पष्ट होना चाहिए, जिससे प्राप्त करने वाले के मन में संदेह न रहे। अगर यह सब बातें पत्र में नहीं होंगी तो पत्र प्राप्त करने वाला पत्र पढ़कर संतुष्ट नहीं हो पाएगा। इससे उसे नाराजगी भी हो सकती है।

(छ) **समापनसूचक शब्द**– पत्र समाप्त होने पर भेजने वाला अपने हस्ताक्षर से पहले प्राप्तकर्ता से अपने संबंध के विषय में कुछ शब्दों का प्रयोग करता है। जैसे– आपका आज्ञाकारी, विनीत, शुभाकांक्षी आदि। व्यावसायिक पत्रों में अधिकतर

टिप्पणी

'भवदीय' शब्द का प्रयोग होता है। आज के समय में ऐसे पत्रों में बाएं कोने में यह सब लिखा जाता है। पहले दाहिने तरफ लिखा जाता था।

(ज) **हस्ताक्षर और नाम**– पत्र समाप्ति के बाद नीचे भेजने वाले के हस्ताक्षर और फिर उसका पूरा नाम कोष्ठक में दिया जाता है। कभी–कभी बड़े अधिकारी की ओर से कोई अन्य अधिकारी या कर्मचारी पत्र पर हस्ताक्षर करता है तो ऐसे में 'कृते' प्राचार्य, 'कृते' निदेशक आदि लिखा जाता है।

(झ) **संलग्नक**– मूल पत्र के साथ कभी–कभी जरूरी कागजात भी भेजने पड़ते हैं। उन्हें ही पत्र में 'संलग्न' या संलग्नक कहते हैं। 'संलग्नक' भवदीय शब्द के ठीक बाईं ओर लिखा जाता है। यहां पर 'संलग्न पत्र' शीर्षक लिखकर सब पत्रों या कागजों का विवरण संकेत के रूप में लिखा जाता है। ये संकेत संख्या 1, 2, 3 के द्वारा क्रमशः देनी चाहिए।

(ञ) **पुनश्च**– 'पुनश्च' शब्द का अर्थ होता है– 'एक बार पुनः'। कभी–कभी पत्र लिखते समय कोई महत्वपूर्ण बात छूट जाती है। पत्र पूरा टाइप होकर आ जाता है। तब जो बात छूट गई है, उसको लिखने के लिए समापनसूचक शब्द, हस्ताक्षर, संलग्नक आदि लिखने के बाद अंत में सबसे नीचे 'पुनश्च' शीर्षक देकर छूटा हुआ अंश लिख दिया जाता है, फिर एक बार अपने हस्ताक्षर कर दिए जाते हैं।

व्यावसायिक पत्र का नमूना

रबर स्टाम्प

प्रेषक का नाम :	पता
पद नाम	फैक्स संख्या ....
पत्र संख्या / संदर्भः.............	टेलीफोन नं. ....
पाने वाले का नाम	दिनांक : ....

पद नाम

कार्यालय

पूरा पता

विषयः ....

प्रिय महोदय / महोदया

पत्र की विषय–वस्तु

आभार या धन्यवाद ज्ञापन

समापनसूचक शब्द

भवदीय

हस्ताक्षर

(पूरा नाम)

पद नाम

संलग्नक : 1.

2.

3.

सूचनार्थ प्रतिलिपि

1. नाम व पता............
2. नाम व पता ....

पुनश्चः छूटा हुआ अंश लिखना

हस्ताक्षर

व्यावसायिक पत्रों को हम निम्नलिखित भागों में बांट सकते हैं–

1. दर (मूल्य) जानने के लिए
2. मूल्य–सूची मंगाने के लिए
3. वस्तु–विशेष का नमूना मंगाने के लिए
4. विक्रय–प्रस्ताव संबंधी पत्र
5. क्रयादेश संबंधी पत्र
6. व्यापारिक संदर्भ संबंधी पत्र
7. भुगतान संबंधी पत्र
8. बीमा–पत्र
9. बैंक पत्र
10. निविदा पत्र
11. एजेंसी लेन–देन संबंधित पत्र

व्यावसायिक पत्रों में संबोधन के लिए महोदय, प्रिय महोदय, मान्यवर व श्रीमान आदि का प्रयोग किया जाता है।

विषय : बिजली के बिल की शिकायत संबंधी पत्र

टिप्पणी

पंजीकृत

51 / 10, शांतिनगर, मेरठ

दिनांक : 20–5–2013

सेवा में,
अधिशासी अभियंता,
मेरठ बिजली सप्लाई कंपनी,
(वितरण शाखा),
मेरठ।

महोदय

विषय : मीटर–संख्या एम. एल. 1050

निवेदन है कि इस बार उक्त मीटर संख्या के संबंध में मेरे पास अत्यधिक बढ़ा हुआ बिल भेजा गया है। पिछले दस वर्षों के अभिलेख द्वारा स्पष्ट हो जाएगा कि मेरा बिल 350 रुपए से अधिक कभी नहीं आया। परंतु इस बार के बिल की देय धनराशि 900 रुपए से अधिक दिखाई गई है। मेरी समझ में नहीं आता, इतना बिल क्यों भेजा गया है।

आपसे निवेदन है कि आप इस मामले में गंभीरतापूर्वक आवश्यक जानकारी प्राप्त करके पता लगाएं कि किस प्रकार से लापरवाही करके उपभोक्ता को परेशान करने का प्रयास किया गया है।

आशा है, आप आवश्यक कार्यवाही करके संशोधित बिल भिजवाने की कृपा करेंगे। मूल बिल संलग्न है।

सधन्यवाद
भवदीय
ह. महीपाल सिंह

संलग्नक–1
बिजली का मूल बिल।

टिप्पणी

नियुक्ति स्वीकृति–पत्र

25/15 नागर कॉलोनी
खतौली
दिनांक 15 मई, 2013

सेवा में,

प्रबंधक,
सर्वश्री जिंदल एंड कंपनी,
लाल डिग्गी सरदारशहर।

महोदय,

मेरी नियुक्ति की स्वीकृति संबंधी आपका दिनांक 28.3.2013 का पत्र संदर्भ एल/252/2012–13 प्राप्त हुआ। धन्यवाद। मैं दिनांक 3.7.2013 को पूर्वार्द्ध में कार्यभार संभालने हेतु आपके कार्यालय में उपस्थित होऊंगा।

सधन्यवाद।

भवदीय
हस्ताक्षर
सौरभ मिश्रा

अपनी प्रगति जांचिए

1. लिपि के विकास से पूर्व सूचना–संप्रेषण का काम किससे किया जाता था?
   (क) पत्रों से (ख) चित्रों से
   (ग) फोन से (घ) इनमें से कोई नहीं
2. इनमें से क्या पत्रलेखन का गुण नहीं है?
   (क) स्पष्टता (ख) विस्तार आधिक्य
   (ग) संक्षिप्तता (घ) यथार्थता

2.3 प्रारूपण

प्रारूपण अंग्रेजी के Drafting शब्द का हिंदी अनुवाद है। इसे 'आलेखन' या 'मसौदा तैयार करना' भी कहा जाता है। वैसे अंग्रेजी शब्द Draft के लिए हिंदी में 'प्रारूप', 'आलेख' और 'मसौदा' तीनों शब्द प्रचलित हैं परंतु 'प्रारूप' शब्द सर्वथा उपयुक्त है और इसी कारण Drafting के लिए हिंदी का 'प्रारूपण' शब्द सर्वथा समीचीन प्रतीत होता है। प्रारूपण का अभिप्राय सरकारी या गैरसरकारी कामकाज में आने वाले पत्र, परिचय या सूचना आदि के कच्चे रूप को तैयार करने से है। प्रायः सरकारी या गैर–सरकारी कर्मचारी अथवा अधिकारी किसी पत्र या परिचय को अपने उच्च अधिकारी के पास अनुमोदन के लिए भेजने से पहले उसका कच्चा रूप या प्रारूप तैयार करते हैं। जब

वह प्रारूप उच्च अधिकारी के पास पहुंचता है, तब वह उसमें उचित संशोधन, परिवर्तन या परिवर्धन के साथ अनुमोदन करके फिर अपने अधीनस्थ कर्मचारी या अधिकारी के पास भेज देता है और तदुपरांत उस संशोधित तथा अनुमोदित प्रारूप को टंकित, साइक्लोस्टाइल या मुद्रित कराकर जहां आवश्यक होता है वहां भिजवा दिया जाता है। इस प्रकार 'प्रारूपण' की सर्वमान्य परिभाषा यह हो सकती है–

परिभाषा– सरकारी या गैर–सरकारी कामकाज में प्रयुक्त पत्र, परिचय पत्र, ज्ञापन, सूचना, आदेश आदि को अंतिम रूप देने से पहले उनका जो कच्चा रूप तैयार किया जाता है, उसे प्रारूपण कहते हैं।

प्रारूपण के प्रकार

सरकारी या गैर–सरकारी कार्यालयों में पत्र व्यवहार करते समय विविध प्रकार के प्रारूपणों का प्रयोग किया जाता है। इनके अतिरिक्त प्रस्ताव पारित करने, तार देने, सूचना भेजने, आदेश देने, उद्घोषणा करने आदि के लिए भी प्रारूप तैयार किए जाते हैं। अतएव प्रारूपण का विविध रूपों में प्रयोग होने के कारण उसके अनेक प्रकार हैं, जिनमें से कुछ ये हैं–

1. सरकारी पत्रों का प्रारूपण
2. कार्यालय–ज्ञापन का प्रारूपण
3. परिपत्र का प्रारूपण
4. स्वीकृति पत्र का प्रारूपण
5. कार्यालय–आदेशों का प्रारूपण
6. अर्द्धसरकारी पत्रों का प्रारूपण
7. अशासनिक पत्रों का प्रारूपण
8. अनुस्मारक का प्रारूपण
9. पृष्ठांकन का प्रारूपण
10. अधिसूचना का प्रारूपण
11. प्रस्ताव या संकल्प का प्रारूपण
12. प्रैस–विज्ञप्ति या प्रैस–नोट का प्रारूपण
13. तार का प्रारूपण
14. सूचना का प्रारूपण
15. उद्घोषणा का प्रारूपण
16. प्राप्ति–स्वीकार का प्रारूपण।

प्रारूपण के नियम

1. प्रारूपण सदैव शुद्ध एवं सही होना चाहिए। उसमें संदर्भ, क्रमांक, दिनांक एवं साक्ष्य की तनिक भी भूल नहीं होनी चाहिए क्योंकि ऐसी भूल सदैव बड़ी हानिकारक होती है।

2. प्रारूपण की भाषा और प्रस्तुतीकरण में किसी तरह की कमी नहीं होनी चाहिए। उसमें अंकित तथ्य, सूचनाएं, संदर्भ आदि अपने–आप में पूर्ण और स्पष्ट होने चाहिए, साथ ही प्रारूपण तैयार करते समय 'विषय' उल्लेख भी इस तरह होना चाहिए कि पत्र लेखक का आशय उससे स्पष्ट पता चल जाए और नये कर्मचारी को भी फाइल को देखते ही मामला शीघ्र समझ में आ जाए।
3. सरकारी पत्रों, परिपत्रों, आदेशों, उद्घोषणाओं आदि की भाषा कभी आलंकारिक एवं कवित्वपूर्ण नहीं होनी चाहिए।
4. सभी प्रकार के प्रारूपण तथ्यों पर आधारित होने चाहिए, उनका विश्लेषण सुव्यवस्थित होना चाहिए तथा एक तर्क की दूसरे तर्क से एवं एक अनुच्छेद की दूसरे अनुच्छेद से संगति रहनी चाहिए।
5. प्रारूपण की रचना अधिकतर अन्य पुरुष में ही होनी चाहिए। जहां 'मैं' या 'हम' का प्रयोग हो वे व्यक्तिबोधक न होकर पदबोधक होने चाहिए।
6. प्रारूपण सदैव सत्यनिष्ठ, पूर्वाग्रहहीन एवं पक्षपातरहित होने चाहिए।
7. प्रारूपण की शैली संक्षिप्त, सरल एवं सुबोध होनी चाहिए। इसमें कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक बात कहने की क्षमता होनी चाहिए।
8. प्रारूपण की अपनी निश्चित प्रणाली होती है, निर्धारित वाक्यावली होती है और निश्चित नियम होते हैं। अतः इनका उल्लंघन करके अनौपचारिक पद्धति का प्रयोग सर्वथा अवांछनीय है।
9. प्रारूपण में सबसे ऊपर बाईं ओर पत्र–क्रमांक, दाईं ओर प्रशासकीय संस्थान का नाम, उसके नीचे दिनांक, बाईं ओर ही पत्र–क्रमांक के नीचे पत्र–प्रेषक का नाम, पद एवं पता अवश्य होना चाहिए।
10. प्रारूपण आरंभ करने से पहले विषय का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए, फिर संबोधन के रूप में महोदय/महोदया, प्रिय महोदय/प्रिय महोदया, माननीय मान्यवर, श्रीमन् आदि लिखना चाहिए और तत्पश्चात् विषय–विवेचना करते हुए तर्कपूर्ण एवं शिष्ट वाक्यावली का प्रयोग करना चाहिए।
11. यदि कोई सरकारी या गैर–सरकारी पत्र किसी व्यक्ति, संस्था, मंत्रालय, अनुभाग आदि के पत्र के उत्तर में लिखा जाना हो, उसका प्रारूपण तैयार करते समय उस पत्र की क्रम संख्या, दिनांक तथा संदर्भ का उल्लेख आरंभ में ही अवश्य कर देना चाहिए।
12. यदि कोई प्रारूपण कई अनुच्छेदों में करना हो तो प्रत्येक अनुच्छेद पर 1, 2, 3 क्रम से संख्या अवश्य डाल देनी चाहिए। इसके लिए क, ख, ग या अ, आ, इ आदि अक्षरों का प्रयोग भी हो सकता है।
13. यदि आवश्यक हो तो प्रारूपण में अपने तर्क की पुष्टि हेतु नियमों, उपनियमों, उच्चाधिकारियों के स्थानों, उद्धरणों, विनियमों आदि का उल्लेख भी अवश्य करना चाहिए।
14. प्रारूपण की समाप्ति पर स्वनिर्देश का संकेत अर्थात 'भवदीय', 'भवदीया', 'आपका', 'आपका आज्ञाकारी' आदि के रूप में अवश्य होना चाहिए। उसके

टिप्पणी

नीचे अपने हस्ताक्षर और तत्पश्चात अपने पद का उल्लेख भी अवश्य करना चाहिए।

15. प्रारूपण द्वारा तैयार पत्र के साथ अपनी बात स्पष्ट करने के लिए अथवा किसी अन्य पत्र की सूचना देने के लिए या कोई हवाला देने के लिए कुछ पत्र या मूल पत्र अथवा कोई कागज भेजना जरूरी हो, तो उसके नीचे 'संलग्नक' शीर्षक देकर जितने भी पत्र या कागज हों उनको क्रम संख्या देकर नत्थी कर देना चाहिए और उनका उल्लेख संलग्न के नीचे क्रमशः कर देना चाहिए।
16. यदि किसी पत्र की प्रतियां अन्य अधिकारियों या कार्यालयों को भेजनी हों तो प्रारूपण के नीचे पहले पृष्ठांकन संख्या डालनी चाहिए और फिर 'प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित' लिखकर उसके नीचे क्रमशः उन सभी अधिकारियों के नाम व पते लिखने चाहिए जिनको प्रतिलिपियां भेजी जा रही हैं।
17. यदि किसी पत्र को कोई अधिकारी अपने वरिष्ठ अधिकारी की ओर से भेजना चाहता है तो प्रारूपण के अंत में पहले उसी वरिष्ठ अधिकारी के पत्र का उल्लेख होना चाहिए, फिर 'कृते' शब्द का प्रयोग करके उस अधिकारी के पद को लिखना चाहिए जिसके हस्ताक्षर से पत्र जा रहा है।
18. पहले उच्च अधिकारी या संबंधित अधिकारी से परामर्श करके प्रारूपण की रूपरेखा तैयार करनी चाहिए, फिर उसका कच्चा रूप तैयार करके 'अनुमोदनार्थ' अपने अधिकारी के पास भेजना चाहिए और जब अधिकारी उसमें आवश्यक संशोधन कर दे या वैसे ही अनुमोदन करके लौटा दे, तब उसे टंकित करके यथास्थान भेजना चाहिए।

सरकारी पत्रों का प्रारूपण

शासन की ओर से विविध प्रकार के पत्रों का आदान–प्रदान नित्यप्रति होता है। भारत सरकार की ओर से विदेशी सरकारों, विभिन्न दूतावासों, अंतर्राष्ट्रीय संगठनों, विदेश स्थित अपने कार्यालयों, स्वदेश स्थित सरकारी कार्यालयों, प्रांतीय सरकारों, सहकारी संगठनों, कर्मचारी संघों, सार्वजनिक निकायों, राज्यों के अन्य या गैर–सरकारी व्यक्तियों आदि को जो भी पत्र लिखे जाते हैं या उनके पत्रों के उत्तर दिए जाते हैं, वे सब 'सरकारी पत्र' कहलाते हैं। मंत्रालयों के बीच होने वाले पारस्परिक पत्र–व्यवहार या अंतर्विभागीय पत्र–व्यवहार के लिए प्रयुक्त पत्रों को 'सरकारी पत्र' नहीं माना जाता। जब कोई अधिकारी सरकार की ओर से पत्र लिखता है, तब वह सरकारी आदेश या निर्देश को सूचित करने के लिए प्रथम पुरुष, एकवचन में ही पत्र लिखता है और इस वाक्य का प्रयोग करता है– 'मुझे आपको यह सूचित करने का आदेश हुआ है अथवा मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निर्देश हुआ है।' जब कोई स्वायत्त संस्था या स्थानीय निकाय का अधिकारी पत्र लिखता है, तब वह उक्त वाक्य का प्रयोग न करके 'निवेदन है कि' अथवा 'सादर निवेदन किया जाता है कि' आदि वाक्य लिखा करता है क्योंकि वह जन साधारण से अधिक संपर्क रखता है और वह सरकार के सीधे अधीनस्थ भी नहीं होता।

2.4 टिप्पण

टिप्पणी

अंग्रेजी के 'Noting' शब्द का हिंदी अनुवाद 'टिप्पण' है। प्रायः जब कोई सरकारी या गैर–सरकारी पत्र कार्यालय में आता है, तभी से उस पर कार्यवाही का एक सिलसिला शुरू हो जाता है। यह सिलसिला उस समय तक चलता रहता है जिस समय तक उस पत्र पर अंतिम निर्णय नहीं हो जाता। पत्र पर अंतिम निर्णय होने तक अथवा उस पत्र के अंतिम तौर पर निपटाने तक कार्यालयों के लिपिक तथा अधिकारीगण उस पर जो–जो अभ्युक्तियां लिखा करते हैं, वे ही 'टिप्पणी' कहलाती हैं। इन टिप्पणियों को लिखने की प्रक्रिया को 'टिप्पण' कहा जाता है। अतः 'टिप्पण' की परिभाषा निम्न प्रकार से हो सकती है–

परिभाषा– 'टिप्पण' अभ्युक्तियों के लिखने की उस प्रक्रिया को कहते हैं जिसमें किसी विचाराधीन पत्रादि के संबंध में अंतिम निर्णय तक पहुंचने के लिए अपने–अपने सुझाव प्रस्तुत किए जाते हैं।

टिप्पण का स्वरूप

टिप्पण एक लिखित अभ्युक्ति होता है। अतः इसमें निम्नलिखित कार्यवाही होती रहती है–

1. विचारार्थ प्रस्तुत कागजों पर पहले से हुई कार्यवाही, पत्र व्यवहार आदि का संक्षेप होता है।
2. विचारार्थ प्रस्तुत कागजों में विद्यमान समस्याओं का विश्लेषण करने के पश्चात उस पर आगे की जाने वाली कार्यवाही के लिए कथन अंकित किया जाता है।
3. विद्यमान समस्याओं के सुझावों पर अधिकारियों के आदेशों अथवा निर्देशों का उल्लेख होता है।
4. विचारार्थ समस्याओं के स्पष्टीकरण हेतु उनकी ऐतिहासिक पृष्ठभूमि को अंकित किया जाता है।
5. सही निर्णय लेने के लिए पहले के निर्णयों अथवा दृष्टांतों का उल्लेख किया जाता है।
6. विचारार्थ विषय से संबंधित नियमों, अधिनियमों, अध्यादेशों आदि को अंकित किया जाता है।
7. टिप्पणी लेखकों द्वारा अंकित सुझावों के अतिरिक्त अन्य संभाव्य सुझावों तथा टिप्पणी लेखकों की तत्संबंधित दलीलों का उल्लेख भी हो सकता है।
8. विचारार्थ प्रस्तुत समस्याओं पर अधिकारियों के अंतिम निर्णय या अंतिम कार्यवाही का उल्लेख होता है।

इस प्रकार टिप्पण ही एक अधिकारी को अंतिम निर्णय लेने के लिए निहित समस्या के संबंध में पूरी जानकारी प्रदान करता है, कार्यवाही संबंधी विविध विकल्पों का बोध कराता है और इस बात के लिए भी प्रेरित करता है कि विविध विकल्पों में से अंतिम निर्णय के लिए किसका चयन करना चाहिए और किसको छोड़ देना चाहिए।

टिप्पण के प्रकार

वैसे तो टिप्पण के विविध रूप प्रचलित हैं, परंतु आधुनिक कार्यालयों में छः प्रकार के टिप्पणों का प्रयोग देखा जाता है–

1. सूक्ष्म टिप्पण
2. सामान्य टिप्पण
3. संपूर्ण टिप्पण
4. विभागीय या अनुभागीय टिप्पण
5. नेमी टिप्पण
6. अनौपचारिक टिप्पण।

टिप्पण के नियम

1. टिप्पण के लिए सदैव निर्धारित कागज का ही प्रयोग करना चाहिए।
2. यदि किसी सरकारी पत्र पर टिप्पण लिखना हो, तो पहले पत्रंक संख्या, दिनांक तथा पत्र व्यवहार का उल्लेख अवश्य कर देना चाहिए।
3. टिप्पण सदैव विषय के अनुरूप ही होना चाहिए, उसमें अवांतर विषयों का उल्लेख नहीं करना चाहिए।
4. टिप्पण सदैव संक्षिप्त एवं स्पष्ट होना चाहिए, उसमें व्यर्थ का विस्तार अवांछनीय है।
5. सदैव एक विषय पर एक ही टिप्पण होना चाहिए और जिस क्रम से पत्र प्राप्त हुए हों, उसी क्रम से उन्हें फाइल में लगाकर उन पर टिप्पण लिखना चाहिए।
6. यदि टिप्पण किसी कारणवश कुछ लंबा हो जाए, तो उसे अनुच्छेदों में बांट देना चाहिए और पहले अनुच्छेद में कोई संख्या न देकर फिर सभी अनुच्छेदों पर क्रमशः 1, 2, 3, 4 आदि लिख देना चाहिए।
7. टिप्पण में पहले विचारणीय विषय पर उल्लेख करके फिर उसकी पृष्ठभूमि या इतिवृत्त देना चाहिए, इसके बाद विविध दृष्टिकोणों को ध्यान में रखते हुए तार्किक विश्लेषण करना चाहिए और फिर अंत में उसे निपटाने के लिए अपने निश्चित सुझाव देने चाहिए।
8. टिप्पण में कभी पुनरावृत्ति नहीं होनी चाहिए बल्कि उसी मामले को स्पष्ट करना चाहिए, जिस पर पहले विचार नहीं किया गया है।
9. टिप्पण लिखते समय उन सभी नियमों, उपनियमों या अधिनियमों को भली प्रकार देख लेना चाहिए जिनका संबंध विषय से है और यदि आवश्यक हो तो उनका उल्लेख भी कर देना चाहिए।
10. यदि मूल पत्र में या पूर्व लिखित टिप्पणों में कोई तथ्य, वक्तव्य, तर्क या अन्य कोई बात त्रुटिपूर्ण हो तो संयत एवं शिष्ट भाषा में त्रुटि की ओर ध्यान आकर्षित कर देना चाहिए।

11. टिप्पण में उन सभी विकल्पों का सुझाव भी अवश्य देना चाहिए जो मामले को निपटाने या स्पष्ट करने में सहायक हो।
12. टिप्पण में किसी पत्र के उत्तर न आने तथा उसको अनुस्मारक भेजने आदि का उल्लेख अवश्य कर देना चाहिए साथ ही अंतिम अनुस्मारक भेजने की तिथि भी लिख देनी चाहिए।
13. टिप्पण में बाईं ओर लिपिक, सहायक, अधीक्षक या अनुभाग अधिकारी को अपने हस्ताक्षर करने चाहिए और दाईं ओर उच्चाधिकारी को अपने हस्ताक्षर करके अपने पद, फोन नं. आदि का उल्लेख करना चाहिए। यदि कोई अधिकारी संक्षिप्त हस्ताक्षर करता है तो उसके नीचे कोष्ठक में उसका पूरा नाम अंकित कर देना चाहिए।
14. टिप्पणकर्ता को यदि अन्य किसी विभाग की अनुभाग से कोई अनुमति मांगनी है तो टिप्पण में उसका उल्लेख कर देना चाहिए।
15. टिप्पण के लिए सदैव सरल, स्पष्ट एवं सुबोध भाषा का प्रयोग करना चाहिए तथा तर्कपूर्ण आलोचना करते समय या कोई सुझाव देते समय किसी प्रकार की अतिशयोक्तिपूर्ण भाषा का प्रयोग कदापि नहीं करना चाहिए।
16. टिप्पण लिखते समय संबंधित फाइल के क्रमांक अथवा अन्य पत्रादि के संकेत बगल में हाशिये के पास अवश्य देने चाहिए।
17. टिप्पण में जिन तर्कों, तथ्यों एवं नियम–उपनियमों का उल्लेख किया जाए, उनकी सही–सही जांच–पड़ताल करके ही उनका प्रयोग करना चाहिए।

टिप्पण के रूप और उदाहरण

टिप्पण के रूप

1. **सूक्ष्म टिप्पण**– इसे अंग्रेजी में Short Noting कहते हैं। हिंदी में इसके लिए 'टीप' शब्द भी प्रचलित है। जब किसी कार्यालय में बहुत से पत्र/कागज आते हैं, तब अनुभाग या विभाग से ऐसे पत्रों/कागजों को अधिकारियों के पास भेजने के लिए उन पर बगल में जो सूक्ष्म अभ्युक्ति लिखी जाती हैं उसके लिए सूक्ष्म टिप्पण का प्रयोग किया करते हैं। जैसे– 'देख लिया है। ठीक है', 'देखकर वापिस किया जाता है', 'देख लिया, धन्यवाद', 'कृपया मिल लीजिए' आदि।
2. **सामान्य टिप्पण**– इसे अंग्रेजी में Simple Noting कहते हैं। कार्यालय में आए हुए जिन पत्रों/कागजों पर उनको निपटाने के लिए किसी पूर्व इतिहास अथवा पुरानी कार्यवाही का विवरण देने की आवश्यकता नहीं होती तथा नयी कार्यवाही ही प्रारंभ होती है ऐसे पत्रों/कागजों पर जो टिप्पण लिखे जाते हैं उन्हें 'सामान्य टिप्पण' कहते हैं। उदाहरण के लिए– 'अभ्यावेदन (रिप्रेजेंटेशन) उचित माध्यम से नहीं मिला है। हमें इस पर कोई कार्यवाही करने की आवश्यकता नहीं।'

3. **संपूर्ण टिप्पण**– इसे अंग्रेजी में Full Noting कहते हैं। इसका प्रयोग तब होता है जब किसी विचाराधीन विषय से संबंधित पुरानी फाइलों की छानबीन करके उनका पूरा इतिहास खोजना पड़े और तत्संबंधी नियमों, अधिनियमों आदि का अध्ययन किया जाए। यह सब करने के बाद विचाराधीन विषय संबंधी पत्र/कागज पर विस्तारपूर्वक गहराई से टिप्पण लिखा जाता है, तब उसे 'संपूर्ण टिप्पण' कहते हैं। ऐसे टिप्पण प्रायः कार्यालयों में लिपिकों द्वारा तैयार किए जाते हैं और अधिकारी कभी ऐसे टिप्पण नहीं लिखते। वे तो ऐसे टिप्पणों को देखकर अंतिम निर्णय दिया करते हैं। जैसे ...

प्राप्ति संख्या 12, पृष्ठ 10, पत्र व्यवहार

(i) श्री विट्ठलभाई, सदस्य, विधान सभा ने प्रश्न पूछा है कि गुजरात सरकार शासकीय सेवाओं के निमित्त कौन–कौन–सी जातियों एवं पिछड़े वर्गों को ध्यान में रखती हैं। यह प्रश्न विधान सभा के वर्तमान सभा के अधिवेशन में 20 अगस्त, 1980 के लिए निर्धारित है।

(ii) गुजरात राज्य सरकार ने 15 दिसंबर, 1955 को एक आदेश जारी किया था जिसमें उन जातियों के नाम दिए गए थे, जिन्हें तत्कालीन राज्य सरकार सार्वजनिक सेवाओं के लिए अनुसूचित जातियों एवं पिछड़े वर्गों में सम्मिलित करती थी।

(iii) पुनर्गठित गुजरात राज्य सरकार ने 21 सितंबर, 1957 के आदेश द्वारा इस आदेश को संशोधित किया था। राज्य के निर्माण के पश्चात गुजरात राज्य सरकार ने 26 अक्टूबर, 1962 को इस संबंध में एक नया आदेश जारी किया था।

(iv) 15 दिसंबर, 1955 के आदेश में जिन जातियों एवं जमातों को अनुसूचित एवं पिछड़ा माना गया था, उससे अधिक जातियां एवं जमातें 21 सितंबर, 1957 के आदेश में सम्मिलित थीं। इसका कारण यह था कि गुजरात राज्य के पुनर्गठन के बाद कच्छ, सौराष्ट्र आदि के कई क्षेत्र गुजरात राज्य में सम्मिलित कर लिए गए थे। अतः वहां की अनुसूचित एवं पिछड़ी जातियों को भी सूची में सम्मिलित करना आवश्यक हो गया था। ऐसे ही जिन अनुसूचित जातियों ने धर्म–परिवर्तन कर लिया था, उन्हें सूची से हटाना आवश्यक था। अतएव 20 अक्टूबर, 1962 को गुजरात सरकार ने एक नया आदेश जारी किया। इस आदेश में जिन जातियों के नाम दिये गए थे, वे गुजरात सरकार द्वारा शासकीय सेवाओं की दृष्टि से अधिकृत एवं मान्य हैं।

सदन के पटल पर उपर्युक्त जानकारी में कोई आपत्ति नहीं दिखाई देती।

आदेशार्थ

एन.पी. देसाई

21–7–2005

अवर सचिव

4. **विभागीय या अनुभागीय टिप्पण**– जब किसी विषय में ऐसे मसले आ जाते हैं कि उनको हल करने के लिए विभिन्न अनुभागों से अलग–अलग आदेश प्राप्त करना जरूरी हो जाता है, तब विभागीय तथा अनुभागीय टिप्पण तैयार किया जाता है। ऐसे टिप्पणों को 'आंशिक' या 'अनुभागिक' टिप्पण भी कहते हैं। इन टिप्पणों को ध्यान में रखते हुए ही पूर्ण टिप्पण तैयार किया जाता है। जैसे–

प्रार्थना–पत्र : छुट्टी मंजूरी के आदेश के लिए प्रस्तुत।

योगेश कुमार

अवर श्रेणी लिपिक

दिनांक : 25–3–2013

श्री महेश चंद्र अवर श्रेणी लिपिक को 1–4–13 से 30–4–13 तक छुट्टियां बढ़ाने के संबंध में चिकित्सा–प्रमाण पत्र देने के लिए कहा जाए।

सचिन बंसल

अवर सचिव

दिनांक : 26–3–2013

श्री महेश चंद्र अवर लिपिक को उनके 1–4–2013 से 30–4–2013 तक छुट्टियां बढ़ाने के संबंध में चिकित्सा प्रमाण–पत्र देने के लिए कहा गया था। उन्होंने चिकित्सा प्रमाण–पत्र दे दिया है। नियमानुसार और उनके छुट्टी के लेखे के अनुसार भी उन्हें 30 दिन की छुट्टियां मंजूर कर दी जाएं और अंतरिम व्यवस्था का आदेश दिया जाए।

अंगन पाल सिंह

अवर श्रेणी लिपिक

दिनांक : 28–3–2013

आवेदित छुट्टियां दे दी जाएं और अंतरिम व्यवस्था के रूप में छुट्टियों के कारण हुई रिक्त जगह पर एक माह के लिए एवजी नियुक्त कर लिया जाए।

सिद्धांत पाराशर

अवर सचिव

दिनांक : 28–3–2013

5. **नेमी टिप्पण**– इसे अंग्रेजी में Routine Noting कहते हैं और इसके लिए हिंदी में 'नित्यक्रमिक टिप्पण' शब्द भी प्रचलित है। ऐसे टिप्पणों का संबंध कार्यालयों की छोटी–छोटी बातों से होता है और इन्हें अभिलेख के लिए नहीं रखा जाता है। जैसे, 'देख लिया', 'धन्यवाद', 'कागज–पत्र मिला दिए गए हैं', 'संगत आदेशों पर पर्ची लगा दी गई है', 'कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर ले', 'कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दीजिए' आदि।

6. **अनौपचारिक टिप्पण**– जो टिप्पण एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय को अथवा एक कार्यालय को किसी प्रस्ताव या कागज की जानकारी प्राप्त करने के लिए सीधे भेजे जाते हैं और जिनमें उपयुक्त सीढ़ियों को पार करने का बंधन नहीं होता उन्हें 'अनौपचारिक टिप्पण' कहते हैं। ऐसे टिप्पणों के जो उत्तर प्राप्त होते हैं वे भी अनौपचारिक कहलाते हैं। जैसे– 'बात कर जाइए', 'मैं सहमत हूं', 'विचाराधीन कागज में जो प्रस्ताव रखे गए हैं, वे उचित हैं', 'यह निश्चय किया गया है कि आपातकाल के दौरान कोई नया पद न बनाया जाए', 'अभ्यावेदन' उचित माध्यम से नहीं मिला है, हमें इस पर कोई कार्यवाही करने की आवश्यकता नहीं' आदि।

संक्षिप्त टिप्पणियों के उदाहरण

Please see over leaf	कृपया पिछला पृष्ठ देखें
Please turn over	कृपया पृष्ठ उलटें
Relevant paper may be put up	संबद्ध कागज/पत्र प्रस्तुत करें
Report for duty	काम पर हाजिर हों
Sanctioned as a special case	विशेष प्रकरण के रूप में स्वीकृत किए जाएं
Submitted for perusal	सूचनार्थ प्रस्तुत
This is inadmissible	यह अस्वीकार्य है
This is receiving attention	इस पर गौर किया जा रहा है
This office letter may be treated as cancelled	इस कार्यालय का पत्र रद्द समझा जाए
This requires administration approval	इसमें प्रशासनिक अनुमोदन अपेक्षित है

कुछ विस्तृत टिप्पणियों के उदाहरण

1. मूल में ही इस टिप्पणी के साथ लौटाया जाता है कि अपेक्षित सूचना पहले इस कार्यालय के पत्र सं..................दिनांक.................द्वारा भेजी जा चुकी है।
2. इस विषय के पहले कागज पत्र.................अनुभाग को अंतरित कर दिए गए हैं। यह अनुभाग कृपया इस बारे में आगे की कार्यवाही के लिए देख लें।
3. आवेदन पत्र ठीक ही लगता है। मंजूरी के प्रारूप (मसौदे) के अनुसार आवश्यक अनुमति देने में हमें कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए।
4. मैंने इस मामले पर अवर सचिव तथा अधीक्षक दोनों से बात कर ली है। उनका विचार है कि इस मामले को फिलहाल रोक लिया जाए।

टिप्पणी

5. विचाराधीन पत्र पदोन्नति संबंधी है। श्री.................का प्रार्थना पत्र स्वीकार कर लिया जाए।
6. श्री.................का कोई भी आकस्मिक अवकाश बाकी नहीं है, इसलिए उनका अवकाश प्रार्थना–पत्र मूल रूप में अर्जित अवकाश की स्वीकृति के लिए सेवा ''ब'' विभाग में भिजवा दिया जाए।
7. मेरे विचार में इस संबंध में हमें अपना मत निश्चित कर लेना चाहिए। उच्च अधिकारियों से आदेश लेकर अगली आवश्यक कार्यवाही अवश्य कर लेनी चाहिए।
8. इस मामले में अनुमति देना लोकहित के प्रतिकूल होगा।
9. मैंने आज ही संबंधित पत्रावली देखी है। उसमें भी इस बात पर प्रकाश नहीं डाला गया है। इसलिए.................(संबंधित) विभाग से आज ही जानकारी मांग ली जाए और इस मामले को सचिव तक भेज दिया जाए।
10. इस पर हमारी ओर से किसी कार्यवाही की आवश्यकता नहीं दिखती। यदि अनुमति हो तो कागजातों/प्रपत्रों को रिकॉर्ड कर लिया जाए।

अपनी प्रगति जांचिए

3. प्रारूपण के लिए किस अन्य शब्द का प्रयोग किया जाता है?
   (क) प्रारूप　　(ख) आलेख
   (ग) मसौदा　　(घ) उपरोक्त सभी
4. टिप्पण अंग्रेजी के किस शब्द का हिंदी अनुवाद है?
   (क) Noting　　(ख) Notice
   (ग) Drafing　　(घ) Draft

2.5 संक्षेपण

'संक्षेपण' शब्द अंग्रेजी के शब्द 'Precis' का अनुवाद है। इसके लिए हिंदी में संक्षेपीकरण, संक्षिप्तीकरण, संक्षिप्त लेख, संक्षिप्त लेखन, सार लेखन आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है, परंतु सर्वाधिक प्रचलित शब्द 'संक्षेपण' ही है। संक्षेपण करते समय मुख्य रूप से यह ध्यान रखना पड़ता है कि अनावश्यक एवं अप्रासंगिक अंशों को छोड़कर आवश्यक संबद्ध प्रासंगिक एवं उपयोगी तथ्यों का संकलन इस प्रकार किया जाए कि रचना का आकार तो एक तिहाई रह जाए, परंतु मूल रचना के कथ्य में किसी प्रकार का अंतर नहीं आना चाहिए। अतएव किसी विस्तृत व्याख्यान, वर्णन, पत्र, लेख, निबंध, अनुच्छेद आदि को सीमित या संक्षिप्त करना संक्षेपण के अंतर्गत आता है। इसी कारण 'संक्षेपण' की सर्वमान्य परिभाषा ही हो सकती है जो इस प्रकार है–

परिभाषा

किसी विस्तृत अवतरण, वक्तव्य, लेख, निबंध, अनुच्छेद आदि में व्यक्त भावों एवं विचारों को मूल की अपेक्षा बहुत कम शब्दों में सरल, स्पष्ट एवं क्रमबद्ध रूप से प्रकट करना 'संक्षेपण' कहलाता है।

संक्षेपण के प्रकार

प्रायः व्याख्यान, कहानी, समाचार, संदेश, पत्र, संवाद आदि विविध विषयों का संक्षेपण किया जाता है। अतः सुविधा की दृष्टि से सभी विषयों को तीन भागों में विभाजित कर सकते हैं–

(1) **स्वतंत्र विषयों का संक्षेपण**– इस भाग के अंतर्गत व्याख्यान, उपदेश, शिक्षा, साहित्य, दर्शन, लेख, कहानी आदि से संबंधित सभी विषय आ सकते हैं। इनमें कुछ विषय विचारात्मक होते हैं, कुछ भावात्मक होते हैं और कुछ वर्णनात्मक होते हैं। कहीं–कहीं संवादों का भी संक्षेपण किया जाता है। इस तरह इस भाग में सभी प्रकार के विषय आ जाते हैं।

(2) **समाचारों का संक्षेपण**– इस भाग के अंतर्गत वे समाचार आते हैं जो दैनिक, पाक्षिक या मासिक पत्रों में प्रकाशित होते हैं और जिनको आकर्षक शीर्षक देकर उपयुक्त ढंग से संक्षेप में इस तरह प्रस्तुत किया जाता है कि मूल घटना या तथ्य पूर्ण रूप से पाठकों की समझ में आ जाएं और समाचार–पत्र का अधिक स्थान भी न घिरे।

(3) **पत्राचारों का संक्षेपण**– इस भाग के अंतर्गत सरकारी, अर्द्ध–सरकारी या गैर–सरकारी कार्यालयों में संदेश, आदेश, सहमति, विरोध, सुझाव, सम्मति, सूचना आदि देने के लिए जो पत्राचार होता है– वे सभी पत्र आ जाते हैं। यथा– पत्राचार का संक्षेपण और सूची–संक्षेपण। सामान्य संक्षेपण को 'प्रवाह संक्षेपण' भी कहते हैं। इसमें किसी पत्र के सभी संदर्भ तथा विषय को एक ही प्रवाह में सामान्य ढंग से संक्षिप्त रूप से प्रस्तुत किया जाता है। 'सूची संक्षेपण' को 'तालिका संक्षेपण' भी कहते हैं। इसमें पत्र या पत्रों की सूची अथवा तालिका संक्षेप में तैयार की जाती है। इस सूची का स्वरूप इस प्रकार होता है–

क्रम सं.	पत्र सं.	दिनांक	प्रेषक	प्रेषिती	पत्र का संक्षिप्त विषय
1	2	3	4	5	6

संक्षेपण के नियम/संक्षेपण की प्रविधि

1. सबसे पहले संक्षेपण के लिए दिए अनुच्छेद या अवतरण को अच्छी तरह ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिए। जब तक इस अनुच्छेद या अवतरण में विद्यमान भाव या विचार का ठीक–ठाक चित्र सामने न आए अथवा जब तक वह पूर्णतया स्पष्ट न हो, तब तक उसे बार–बार पढ़ना चाहिए। भले ही उस अनुच्छेद या

अवतरण के प्रत्येक शब्द का अर्थ ज्ञात न हो, किंतु सर्वप्रथम विवेचित वस्तु, कथ्य या मूल विषय को पूर्णतया ग्रहण कर लेना आवश्यक होता है।

टिप्पणी

2. उस अनुच्छेद या अवतरण के केंद्रीय भाव या मूल विचार को जान लेने के उपरांत उसके शीर्षक का चुनाव करना चाहिए। शीर्षक सदैव भाव या मूल विचार से संबद्ध होना चाहिए और वह आकर्षक होने के साथ–साथ कथ्य के साथ मेल खाने वाला एवं सार्थक होना चाहिए। इसी कारण पहले दो–तीन शीर्षक को लिख लेना चाहिए और फिर उनमें जो अधिक उपयुक्त, समीचीन एवं तथ्यपूर्ण प्रतीत हो उसी को वास्तविक मान लेना चाहिए।
3. अनुच्छेद या अवतरण को पढ़ते समय यह सावधानी रखनी चाहिए कि उसमें से कौन–सा अंश संक्षेपण की दृष्टि से प्रमुख है। ऐसे सभी अंशों को रेखांकित कर लेना चाहिए और यह देख लेना चाहिए कि कोई आवश्यक अंश छूट तो नहीं गया है।
4. संक्षेपण तैयार करने से पहले मूल अवतरण या अनुच्छेद में दिए गए शब्दों की गणना कर लेनी चाहिए क्योंकि इसके उपरांत ही यह निर्णय किया जा सकता है कि आपको कितने शब्दों में संक्षेपण तैयार करना है। प्रायः संक्षेपण के लिए यह नियम है कि यह मूल अवतरण या अनुच्छेद का एक तिहाई होना चाहिए। अतः यदि किसी अनुच्छेद या अवतरण में 180 शब्द हैं, तो आपको लगभग 60 शब्दों में अपना संक्षेपण तैयार करना चाहिए परंतु यह कोई अटूट सिद्धांत नहीं है कि उस संक्षेपण में केवल 60 शब्द ही हों अर्थात 65 या 58 शब्द भी हों तो कोई आपत्ति नहीं है।
5. शब्द गणना करने के बाद मूल अनुच्छेद या अवतरण में रेखांकित या गृहीत मूल तत्वों एवं विचारों को लेकर संक्षेपण का प्रारूप तैयार करना चाहिए। इस प्रारूप के अंतर्गत पहले तो समस्त विश्रृंखलित विचारों को रखा जा सकता है परंतु फिर उनमें संशोधन या परिवर्तन करके उन्हें क्रमबद्ध रूप में लिखना चाहिए जिससे उसमें विचारों या भावों का प्रवाह आ जाए और वह पूर्णतया व्यवस्थित हो जाए।
6. उस संक्षेपण को एक ओर रखकर एक बार मूल अवतरण या अनुच्छेद को पढ़ना चाहिए और यह देखना चाहिए कि तैयार संक्षेपण के मूल भाव या विचार में कोई अंतर तो नहीं आ गया है। संक्षेपण करते समय अपनी ओर से कुछ जोड़ने या परिवर्तन करने का अधिकार आपको नहीं है।
7. संक्षेपण को अंतिम रूप देने से पहले उसे एक बार पढ़कर फिर यह देखना चाहिए कि वह एक स्पष्ट, स्वतंत्र एवं सुव्यवस्थित अनुच्छेद के समान है अथवा नहीं। एक अच्छे संक्षेपण की सबसे बड़ी विशेषता यह होती है कि वह मूल अनुच्छेद या अवतरण से पूर्णतया संबद्ध हो और ऐसा न जान पड़े कि यह इधर–उधर से इकट्ठे किए गए तथ्यों का अव्यवस्थित संकलन है।
8. संक्षेपण में कदापि किसी भाव या विचार की पुनरावृत्ति नहीं होनी चाहिए।

9. संक्षेपण में मूल अवतरण या अनुच्छेद में दिए गए विचारों या भावों की आलोचना भी नहीं होनी चाहिए क्योंकि वह तो मूल विषय का संक्षेप में पुनः प्रस्तुतीकरण होता है।

10. संक्षेपण में स्पष्टता और सरलता का होना आवश्यक है क्योंकि इसके बिना मूल अवतरण या अनुच्छेद का स्पष्ट अर्थ समझ में नहीं आ सकता।
11. संक्षेपण की भाषा व्याकरण–सम्मत, शुद्ध, सरल एवं प्रवाहमयी होनी चाहिए। उसमें क्लिष्ट शब्द, लोकोक्ति, मुहावरे, कहावत, सूक्ति आदि का प्रयोग नहीं होना चाहिए और जहां तक संभव हो मूल अवतरण या अनुच्छेद में दिए गए शब्दों का ही प्रयोग होना चाहिए। साथ ही संक्षेपण की भाषा अलंकारों, विशेषणों, भावुकतापूर्ण प्रयोगों से सर्वथा रहित होनी चाहिए।
12. संक्षेपण में उत्तम पुरुष तथा मध्य पुरुष के स्थान पर अन्य पुरुष का ही प्रयोग करना चाहिए।
13. पत्र, व्याख्यान, आदेश आदि में भूतकालिक क्रियाओं का ही प्रयोग होना चाहिए।
14. संवादों का संक्षेपण करते समय वर्णनात्मक शैली का प्रयोग करना चाहिए और संवादों के सभी वर्णन भी भूतकालिक ही होने चाहिए।
15. पत्राचार संबंधी संक्षेपणों में से अधिकारियों के नाम हटा देने चाहिए और केवल उन पदों का ही उल्लेख करना चाहिए।
16. समाचारों का संक्षेपण करते समय उनमें तिथि, स्थान तथा संबद्ध व्यक्तियों का उल्लेख अवश्य होना चाहिए और उन समाचारों का शीर्षक आकर्षक, उपयुक्त एवं तथ्यपूर्ण होना चाहिए क्योंकि समाचार–पत्रों में शीर्षक का सर्वाधिक महत्व होता है और उसी को पढ़कर पाठक समाचार पढ़ते हैं।
17. संक्षेपण में किसी प्रकार की भूमिका तथा उपसंहार का प्रयोग कदापि नहीं करना चाहिए और उसमें उदाहरणों एवं दृष्टांतों का प्रयोग भी नहीं होना चाहिए।

श्रेष्ठ संक्षेपण की विशेषताएं

एक श्रेष्ठ संक्षेपण वही माना जाता है, जिसमें निम्नलिखित विशेषताएं होती हैं–

1. संक्षिप्तता
2. समाचार शक्ति
3. अभिव्यक्ति में स्पष्टता
4. विवेचनात्मकता
5. तारतम्यता
6. पूर्णता
7. प्रभावोत्पादकता।

संक्षेपण के उदाहरण

किसी भी गद्यांश, अवतरण या अनुच्छेद का संक्षेपण करते समय दो बातों की ओर ध्यान देना परमावश्यक होता है– एक तो गद्यांश, अवतरण या अनुच्छेद का उपयुक्त शीर्षक देना तथा दूसरे उसका एक तिहाई में संक्षेपण करना। नीचे इसके कुछ उदाहरण दिए जा रहे हैं–

उदाहरण 1

शिक्षा और परीक्षा के माध्यम के रूप में हिंदी को स्वीकार करने का प्रश्न दिनों–दिन जटिल होता जा रहा है। यद्यपि भारतीय संविधान में सार्वदेशिक आधार पर, विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए देवनागरी लिपि में लिखित हिंदी–भाषा के व्यवहार की व्याख्या की गई है, तथापि विभिन्न राज्यों को क्षेत्रीय भाषाओं के रूप में, स्थानीय प्रयोजनों के लिए अपने राज्य की भाषाओं के समुचित व्यवहार की सुविधा भी दी गई है। इस वैधानिक व्यवस्था के अनुसार भारत के भिन्न–भिन्न राज्यों के विश्वविद्यालयों तथा अन्य प्रकार की शिक्षा संस्थाओं में, शिक्षा और परीक्षा के माध्यम के रूप में विभिन्न भाषाओं का व्यवहार किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त कुछ ऐसे लोग अंग्रेजी को इन क्षेत्रों में बनाए रखना चाहते हैं, जो अंग्रेजी के जाने के बाद अपने–आप को अनाथ अनुभव करने लगे हैं। संभवतः राष्ट्रीय विकास की दृष्टि से ये प्रवृत्तियां कदापि वांछनीय नहीं है। देश के स्वाभाविक विकास और एकता के लिए सभी शिक्षण–संस्थाओं में, सभी शिक्षार्थियों और परीक्षार्थियों के लिए, राष्ट्रभाषा हिंदी–भाषी क्षेत्रों में कतिपय अंग्रेजी पढ़े–लिखे लोगों द्वारा जो प्रचार और व्यापार हो रहे हैं, उनका अविलंब अंत होना राष्ट्रभाषा एवं अन्य प्रांतीय भाषाओं के विकास और राष्ट्रीय एकता की स्थापना के लिए अत्यंत आवश्यक है। यह तभी संभव है, जब इस प्रश्न पर राष्ट्रीय दृष्टि से सहानुभूति के साथ विचार हो। हमें ऐसा यत्न करना चाहिए कि सभी देशवासी, अपनी–अपनी मातृभाषा की समुचित शिक्षा के अतिरिक्त राष्ट्रभाषा हिंदी का यथेष्ट ज्ञान प्राप्त करना राष्ट्रहित की सिद्धि का साधन समझें।

संक्षेपण

शीर्षक–मातृभाषा और राष्ट्रभाषा के अध्ययन की अनिवार्यता

भारतीय संविधान में विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए देवनागरी लिपि में लिखित हिंदी के साथ–साथ क्षेत्रीय भाषाओं के व्यवहार की सुविधा दी गई है। इसी से विभिन्न प्रांतों में शिक्षा और परीक्षा के माध्यम के लिए विभिन्न भारतीय भाषाओं का व्यवहार हो रहा है परंतु कुछ अंग्रेजी पढ़े–लिखे व्यक्ति स्वार्थवश इसका विरोध कर रहे हैं जो राष्ट्रभाषा और क्षेत्रीय भाषा दोनों के विकास में बाधक है। अतः राष्ट्रहित में ऐसा यत्न होना चाहिए कि सभी देशवासी मातृभाषा के अतिरिक्त राष्ट्रभाषा का अध्ययन भी अनिवार्य रूप से करें।

उदाहरण 2

शिवाजी बहुत वीर और साहसी थे, यह तो उनकी विजय गाथाओं और सफलताओं से ही स्पष्ट है परंतु उनका सबसे अधिक महत्व इस कारण है कि उन्होंने भारत में एक नयी युद्धकला की शुरुआत की। शिवाजी से पहले राजपूत लोग यह समझते थे कि

टिप्पणी

युद्ध में पीठ दिखाना कायरता की निशानी है इसलिए चाहे अपना बल कम और शत्रु का बल अधिक भी हो तो भी युद्ध में लड़ते–लड़ते मर जाना ही वीरता है परंतु शिवाजी ने इस बात को समझा कि युद्ध का अंतिम उद्देश्य विजय है, वीरता–प्रदर्शन अपने–आप में कोई उद्देश्य नहीं है।

संक्षेपण

शीर्षक– शिवाजी की युद्धकला

वीर और साहसी होते हुए भी शिवाजी का महत्व उनकी नई युद्धकला के कारण है। उनसे पहले राजपूत वीर युद्ध से भागने को कायरता और लड़ते हुए मरने को वीरता मानते थे, भले ही शत्रु उनसे कहीं अधिक बलवान क्यों न हो परंतु शिवाजी ने वीरता प्रदर्शन को महत्व न देकर विजय को ही युद्ध का अंतिम उद्देश्य समझा था।

उदाहरण 3

प्रेषक,

कुल सचिव,

चौ. चरणसिंह विश्वविद्यालय, मेरठ।

सेवा में,

समस्त प्राचार्य

आगरा विश्वविद्यालय से संबद्ध महाविद्यालय।

पत्रांक–ए/आ/आध्या/4015/2013

दिनांक : 4–8–2013

महोदय/महोदया,

इस कार्यालय के परिपत्र संख्या ए/आ/आध्या/4001/2013 दिनांक जून 10, 2013 के संदर्भ में कहा गया है कि विश्वविद्यालय से संबद्ध महाविद्यालयों के अध्यापकों के सेवानिवृत्त होने पर, सेवामुक्ति देने पर अथवा विद्यालयों की सेवाएं त्यागने पर महाविद्यालय उनको पूरा वेतन, भविष्यनिधि, वेतन वृद्धि, संशोधित वेतनमान, संशोधित महंगाई भत्ता आदि का शीघ्र ही भुगतान कर दें। यदि सेवानिवृत्त होने पर कोई अध्यापक नये नियमानुसार पेंशन लेना चाहे, तो उनके द्वारा जमा की गई भविष्य निधि ही दी जाए, जबकि महाविद्यालय द्वारा जमा की गई भविष्यनिधि सरकारी कोष में ही रहने दी जाए।

मुझे यह कहने का आदेश हुआ है कि उपर्युक्त तथ्य महामंत्री विश्वविद्यालय शिक्षक संघ के उत्तर प्रदेश के प्रस्ताव पर आधारित है। इसे केवल न्याय एवं सिद्धांत के आधार पर उचित समझा गया है। अतः आप इसे विश्वविद्यालय का साग्रह अनुरोध समझकर अपने महाविद्यालय में कार्यान्वित करें।

भवदीय,

राजकुमार

कुल सचिव

संक्षेपण की सूची–पद्धति

क्रम संख्या	पत्रांक	दिनांक	प्रेषक	प्रषिती	संक्षेप में विवरण
1	ए/आ/आध्या/4015/2013	4–8–2013	कुल सचिव चौ. चरण सिंह विश्वविद्यालय मेरठ	समस्त प्राचार्य चौ. चरण सिंह विश्वविद्यालय मेरठ से संबद्ध महाविद्यालय	विश्वविद्यालय शिक्षक संघ उ.प्र. के प्रस्ताव पर आधारित, अध्यापकों की सेवा–निवृत्ति, सेवा–मुक्ति या सेवाएं त्यागने पर वेतन आदि का शीघ्र भुगतान तथा सेवा–निवृत्त अध्यापकों के नये नियमानुसार पेंशन लेने पर उनके द्वारा जमा भविष्य–निधि का भुगतान तथा महाविद्यालय द्वारा जमा की गई भविष्य–निधि को सरकारी कोष में ही रहने देने का अनुरोध।

सामान्य संक्षेपण की पद्धति

पत्रांक ए/आ/आध्या/4015/2013 दिनांक 4–8–2013 के द्वारा कुल सचिव, चौ. चरण सिंह विश्वविद्यालय का, विश्वविद्यालय शिक्षक संघ उ.प्र. के प्रस्ताव पर आधारित विश्वविद्यालय से संबंधित महाविद्यालयों के प्राचार्यों से अनुरोध; जिसमें अध्यापकों को सेवानिवृत्ति, सेवा–मुक्ति या सेवाएं त्यागने पर वेतन आदि के शीघ्र भुगतान हेतु कहा गया है और सेवानिवृत्त अध्यापकों के नये नियमानुसार पेंशन लेने पर उनके द्वारा जमा की गई भविष्यनिधि का भुगतान करने तथा महावविद्यालयों द्वारा जमा की गई भविष्य निधि की राशि को सरकारी कोष में रहने देने का आदेश दिया गया है।

उदाहरण 4

आधुनिक संस्कृति मूलतः बुद्धिवादी और विश्लेषण–प्रिय है, जिसमें ज्ञान की अपार महिमा है, परंतु हृदय के स्रोत निरंतर सूखते जा रहे हैं। जिसे शिक्षा कहकर चलाया जा रहा है, वह सूचना मात्र है। उसमें अनुभूति को जगह नहीं मिली है। फलतः आज का शिक्षित मनुष्य व्यर्थता से भर गया है। कविता का स्रोत है–आनंद, जिज्ञासा एवं रहस्य। हमारे ज्ञान की परिधि इतनी विस्तृत हो गई है कि कुछ भी अप्रत्याशित नहीं रह गया है। काव्यरूढ़ियां आज हास्यास्पद जान पड़ती हैं। अद्‌भुत का थोड़ा भी स्पंदन जीवन में शेष नहीं रह गया है। वैसे, ज्ञान और कविता में निरंतर विरोध ही हो, यह आवश्यक नहीं, क्योंकि विज्ञान रहस्योन्मुखी है। इसमें जिज्ञासा और समाधान के अनेक सूत्र हैं। परंतु आज विज्ञान विशेषता के उस संसार में पहुंच गया है, जहां तालिकाओं

का राज्य है और मानव–शिशु तथ्यों की मरुभूमि में खो गया है। फल यह हुआ कि हम अहं के स्तूप बन गए हैं। हम चमत्कृत होने में मानहानि समझते हैं। हमारी सहज अंतर्वृत्तियां जड़ होती जा रही हैं।

टिप्पणी

शीर्षक : अनुभूति रहित शिक्षा

संक्षेपण–आधुनिक शिक्षा अनुभूति–पक्ष से रहित है। इसमें बुद्धि की प्रधानता होने से मनोगत विकारों का कोई स्थान नहीं है, इसीलिए यह आकर्षक भी नहीं रही है। कविता और विज्ञान में कोई बैर–भाव नहीं, फिर भी आधुनिक विज्ञान रहस्यों का प्रतिपादन करने के कारण महत्वशाली बन गया है। अतः मानव आज सहृदय न रहकर तथ्यग्राही बन गया है।

- **वाक्य संक्षेपण अथवा संक्षिप्त शब्दावली के उदाहरण**–

शब्दावली/वाक्य–खंड	**शब्द–संक्षेप**
हृदय को विदीर्ण करने वाला	हृदय–विदारक
दूसरों के काम में दखल देना	हस्तक्षेप
काम करने में चतुर	सिद्धहस्त
जानने की इच्छा	जिज्ञासा
जिसका कोई नाथ (भरण–पोषण करने वाला) न हो	अनाथ
जिसके हृदय में ममता न हो	निर्मम
जिसके समान कोई दूसरा न हो	अद्वितीय
जिसके आने की तिथि मालूम न हो	अतिथि
जिससे हानि की आशंका न हो	निरापद
जिस पर विचार करने की आवश्यकता हो	विचारणीय
जिसका कोई वारिस न हो	लावारिस
जिसने मृत्यु को जीता हो	मृत्युंजय
वह जो कम खर्च करता हो	मितव्ययी
जो जलकर राख हो जाए	भस्मीभूत
समझ में आने योग्य	बोधगम्य
जिसने बहुत सुना हो	बहुश्रुत
जैसे पहले था वैसे ही	पूर्ववत
वह वस्तु जिसके आर–पार दिखाई पड़े	पारदर्शी
कतार में बंधा/रखा हुआ	पंक्तिबद्व
भले–बुरे का विचार न करने वाला	अविवेकी
अतिथि से सादर मिलना	अगवानी

टिप्पणी

ऐसे स्थान पर रहना जहां कोई पता न पा सके	अज्ञातवास
नीचे की ओर जाने वाला	अधोमुखी
जिसके बिना काम न चल सके	अनिवार्य
जो अवश्य हो, टले नहीं	अवश्यंभावी
जो नियत समय से पहले या पीछे हो	असामयिक
आज्ञा मानने वाला	आज्ञाकारी
किसी घटना का अचानक हो जाना	अकस्मात
संकट का समय	आपातकाल
वह जो किसी के न रहने पर उसकी संपत्ति का मालिक हो	उत्तराधिकारी
जिसका चित उदार हो	उदारमना
बहुत जगने के कारण अलसाया हुआ	उनींदा
दूसरे के सहारे पर गुजर करने वाला	उपजीवी/परजीवी
अन्य स्थान से आए हुए लोगों की बस्ती	उपनिवेश
एक ही पर श्रद्धा रखने वाला	एकनिष्ठ
काम करने के लिए कमर बांधे हुए	कटिबद्ध
सब लोगों के प्रयोग में आने वाला	सार्वजनिक
वर्तमान समय से संबंध रखने वाला	समसामयिक
सब–कुछ जानने वाला	सर्वज्ञ
मेहनत कर पेट भरने वाला	श्रमजीवी
जो वेतन लेकर काम करता है	वेतनभोगी
एक स्थान से दूसरे स्थान को हटाया हुआ	स्थानान्तरित
जो दूसरे के स्थान पर अस्थायी रूप से कार्य करे	स्थानापन्न
जिसकी आशा न की गई हो	आशातीत
जो भेदा न जा सके	अभेद्य
कम बोलने वाला	मितभाषी
जो स्मरण रखने योग्य हो	स्मरणीय
जो सबके आगे रहता है	अग्रणी
जिसे देख/सुन कर दुःख हो	दुःखद
युग का निर्माण करने वाला	युगनिर्माता
जिसका मन किसी दूसरी ओर हो	अन्यमनस्क
जहां तक हो सके	यथासाध्य/यथासंभव
आदि से अंत तक	आद्योपांत, आद्यंत

टिप्पणी

तर्क के द्वारा माना जा चुका हो	तर्कसम्मत
जिस पर विश्वास किया गया हो/किया जा सके	विश्वस्त
क्षण भर में नष्ट होने वाला	क्षणभंगुर
नियत समय पर किया जाने वाला कार्य	समयबद्ध
नियत समय पर मिलने संबंधी वचन का पालन करने वाला	समयनिष्ठ
किसी रूप में प्राप्त राशि का अंश जो प्रत्येक व्यक्ति के हिस्से में आए	लाभांश
जो नुकसान हो चुका है उसकी भरपाई करना	प्रतिकर
जो लोक में संभव न हो	अलौकिक
शक्ति के अनुसार	यथाशक्ति
समय के अनुसार	यथासमय
याचना करने वाला	याचक

शब्द निर्माण में भी संक्षेपण का विशेष महत्व है। शब्द निर्माण में संक्षेपीकरण के कुछ उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं–

नार्थ एटलांटिक ट्रीटी ऑर्गेनाइजेशन	नाटो
इंडियन पीपुल्स थियेटर	इप्टा
युनाइटेड नेशंज एजुकेशनल साइंटिफिक एंड कल्चरल ऑर्गेनाइजेशन	यूनेस्को
इंडियन नेशनल ट्रेड यूनियन कांग्रेस	इंटक
इंडियन मूवी पिक्चर एसोसिएशन	मीटो
साउथ–ईस्ट एशियन ट्रीटी ऑर्गेनाइजेशन	सीटो

इन शब्दों के अलावा दैनिक जीवन में समाचार–पत्र–पत्रिकाओं के माध्यम से अनेक लंबे वाक्यों के संक्षिप्त रूप देखने, पढ़ने व सुनने को मिलते हैं, जैसे–

सेल्फ एंप्लाइड वीमेंस एसोसिएशन	सेवा
एसोसिएशन ऑफ वॉलेंटरी एजेंसीज फॉर रूरल डेवलपमेंट	एवार्ड
भारतीय जनता पार्टी	भाजपा
भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी	भाकपा
भारतीय लोकदल	भालोद

2.6 पल्लवन

टिप्पणी

'पल्लवन' अंग्रेजी के 'Expansion' शब्द का हिंदी अनुवाद है। इसे 'भाव विस्तार' या 'भाव पल्लवन' भी कहते हैं, परंतु 'पल्लवन' शब्द अधिक उपयुक्त एवं समीचीन है। यह शब्द संक्षेपण का पूर्णतया विरोधी है, क्योंकि 'संक्षेपण' में जहां विस्तार में वर्णित किसी भाव या विचार को संक्षिप्त रूप दिया जाता है, वहां 'पल्लवन' के अंतर्गत सूत्र रूप में वर्णित किसी भाव या विचार का विस्तार किया जाता है। इसी कारण 'संक्षेपण' में जहां दृष्टांत, उदाहरण, विशेषण, अलंकार, मुहावरे, लोकोक्ति आदि को हटाकर मुख्य आशय पर जोर दिया जाता है, वहां 'पल्लवन' में दृष्टांतों, उदाहरणों, प्रसंगों आदि का प्रयोग करके मुख्य आशय को विस्तारपूर्वक समझाया जाता है। इसके अतिरिक्त 'संक्षेपण' में जहां समास शैली का प्रयोग होता है, वहीं 'पल्लवन' में व्यास–शैली अपनाई जाती है। इस दृष्टि से 'पल्लवन' की सामान्य परिभाषा यह हो सकती है–

परिभाषा– सूत्र रूप में या संक्षेप में व्यक्त भाव या विचार के विस्तार को 'पल्लवन' कहते हैं।

पल्लवन के प्रकार

पल्लवन के विविध प्रकार प्रचलित हैं। कभी किसी एक शब्द का पल्लवन कराया जाता है तो कभी दो या दो से अधिक शब्दों वाले किसी भाव या विचार का पल्लवन कराया जाता है। कभी किसी वाक्य का पल्लवन कराया जाता है तो कभी किसी लोकोक्ति या मुहावरे को पल्लवन के लिए दिया जाता है या किसी वार्ता या कथा की रूपरेखा का पल्लवन किया जाता है। इस तरह पल्लवन को छः भागों में विभाजित कर सकते हैं–

1. **किसी एक शब्द का पल्लवन**– जैसे– पंचायत, प्रतिभा, बसंत, सहकारिता, मितव्ययिता, पुस्तकालय, सूर्यग्रहण आदि।
2. **दो या दो से अधिक शब्दों का पल्लवन**– जैसे–राजकीय प्रयोजन, परीक्षा का माध्यम, वैधानिक व्यवस्था, राष्ट्रहित की सिद्धि, मानसिक संकीर्णता, कुसंगति का प्रभाव, प्रातः काल का दृश्य आदि।
3. **किसी वाक्य का पल्लवन**– जैसे– गरीबी हमारा मानसिक रोग, हमें विजय और सफलता पूर्णतया मन की वैज्ञानिक क्रिया से प्राप्त होती है, मानव के साथ दुःख–सुख का भी जन्म होता है; वैर क्रोध का अचार या मुरब्बा है; श्रद्धा और प्रेम के योग का नाम भक्ति है आदि।
4. **किसी मुहावरे या लोकोक्ति का पल्लवन**– जैसे– समरथ को नहिं दोष गुसाईं, होनहार बिरवान के होत चीकने पात, सबै दिन होत न एक समान, थोथा चना बाजे घना, बंदर क्या जाने अदरक का स्वाद, आप काज महाकाज, तिल की ओट पहाड़, सावन सूखे न भादों हरे, गड़े मुर्दे उखाड़ना, ईंट से ईंट बजाना, मन के हारे हार है मन के जीते जीत आदि।
5. **किसी कथा या वार्ता की रूपरेखाओं का पल्लवन**– जैसे– किसी हाथी का नित्य तालाब की ओर जाना........................मार्ग में दर्जी की दुकान पड़ना. ....हाथी का दर्जी की दुकान की ओर सूंड करना........................दर्जी का

टिप्पणी

हाथी की सूंड में सूई चुभोना........................हाथी का दर्जी की दुकान में कीचड़ फेंकना। ऐसे ही किसी जंगल में शेर का रहना........................उसका नित्य जानवरों को मारकर खाना........................जानवरों की सभा करना........................ खरगोश का शेर के पास जाना........................शेर का कुंए में झांकना................ ....उसका कुएं में गिरकर मर जाना आदि।

6. **किसी कथा या वार्ता के शीर्षक का पल्लवन**– जैसे– खरगोश और कछुआ, लोमड़ी और सारस, बंदर और मगर, सावित्री और सत्यवान, तुलसी और सालिग्राम, रुक्मिणी–हरण, नरसी का भात, जहांगीर का न्याय, पन्नाधाय का त्याग आदि।

पल्लवन के नियम

1. पल्लवन के लिए दिए हुए भाव या विचार का पहले भली–भांति चिंतन एवं मनन करना चाहिए जिससे उसके विभिन्न पहलुओं का भली प्रकार बोध हो सके। इसके साथ ही अपना संपूर्ण ध्यान उसके मूल अर्थ पर केंद्रित करके फिर उससे संबंधित विविध आयामों के बारे में विचार करना चाहिए।
2. पल्लवन के केंद्रीय भाव या विचार का अर्थ समझ लेने के बाद उसके विस्तार हेतु विषय के पक्ष और विपक्ष संबंधी रूपरेखा तैयार करनी चाहिए।
3. विपक्ष के तर्कों को काटने के लिए और अपने पक्ष की पुष्टि के लिए प्रमाण, दृष्टांत या उदाहरणों का संग्रह करना चाहिए।
4. प्रमाण, दृष्टांत या उदाहरणों का संग्रह करने के पश्चात यह देखना चाहिए कि कौन–सा प्रमाण, दृष्टांत या उदाहरण मूल भाव को स्पष्ट करने में तर्कसंगत है और कौन–सा अधिक उपयुक्त नहीं है। इनमें से तर्कसंगत प्रमाण या दृष्टांत का चयन कर लेना चाहिए।
5. पल्लवन करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि कोई उपयुक्त सामग्री छूट तो नहीं गई है अथवा मूल भाव या विचार के समर्थन में संकलित उपयुक्त सामग्री का उपयोग ठीक ढंग से हो रहा है या नहीं।
6. पल्लवन करते समय सदैव तर्कसम्मत पद्धति का प्रयोग होना चाहिए। यदि कहीं तार्किक क्रम भंग होता हुआ प्रतीत हो तो उसे ठीक कर लेना चाहिए।
7. पल्लवन के दौरान मूल भाव या विचार के विरोधी अथवा उसके समानांतर चलने वाले बिंदुओं को छोड़ देना चाहिए क्योंकि उनको महत्व देने से मूल विषय गौण हो जाता है और विरोधी बातें प्रमुख हो जाती हैं।
8. पल्लवन करते समय उन्हीं प्रमाणों, दृष्टांतों या उदाहरणों का प्रयोग करना चाहिए, जो मूल भाव या विचार को स्पष्ट करने, समझने अथवा उसके विविध पहलुओं को प्रस्तुत करने में सहायक सिद्ध होते हैं।
9. इस दौरान मूल विषय या मूल भाव के विरोध में दिए तथ्यों का उल्लेख किया जा सकता है परंतु ऐसा करते समय उन विरोधी तथ्यों का खंडन करने वाले तर्कों का निरूपण भी अवश्य होना चाहिए।

10. पल्लवन करने के लिए प्रयुक्त सभी वाक्य एक क्रम से व्यक्त होने चाहिए, उनमें पारस्परिक पूर्वापर संगति होनी चाहिए और वे इतने सुगठित एवं शृंखलाबद्ध होने चाहिए कि उनमें से यदि एक वाक्य भी निकाल दिया जाए तो पूरा ढांचा बिखरा हुआ सा प्रतीत होना चाहिए।
11. पल्लवन के लिए दिए हुए विषय पर लंबे–लंबे निबंध भी लिखे जा सकते हैं परंतु जब कोई विषय पल्लवन के लिए दिया जाता है, तब उस पर लंबा निबंध लिखना उचित नहीं है, अपितु उसका एक ही अनुच्छेद में डेढ़ सौ शब्दों से लेकर पांच सौ शब्दों तक विस्तार होना चाहिए।
12. पल्लवन का अंतिम निष्कर्ष सदैव मूल भाव या प्रतिपाद्य विषय के अनुरूप होना चाहिए। यदि अपेक्षित निष्कर्ष न निकल रहा हो, तो रचना को पुनः ठीक करना चाहिए और उसे ऐसा रूप देना चाहिए, जिससे मूल भाव या प्रतिपाद्य विषय का सही चित्र उतरकर आ सके।
13. पल्लवन के लिए भूमिका, मध्यभाग और उपसंहार की अलग–अलग व्यवस्था करने की आवश्यकता नहीं है। इसमें तो पूरे कथ्य को एक ही अनुच्छेद में व्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत करना चाहिए।
14. पल्लवन की भाषा शुद्ध, परिमार्जित एवं व्याकरण–सम्मत होनी चाहिए, इसके लिए व्यास–शैली का प्रयोग होना चाहिए और भावों एवं विचारों को स्पष्ट रूप में अभिव्यक्ति करने वाली प्रवाहपूर्ण पद्धति का प्रयोग होना चाहिए।
15. अंत में वर्तनी, शुद्ध–प्रयोग, वाक्य–रचना, विराम–चिह्नों के प्रयोग आदि की दृष्टि से भी लिखित अंश को अच्छी तरह सावधानी से देख लेना चाहिए। यदि कहीं संशोधन, परिवर्तन या परिवर्द्धन की आवश्यकता हो तो यथास्थान कर देना चाहिए।

पल्लवन के उदाहरण

मूल : ईर्ष्या

पल्लवन– जैसे दूसरे के दुःख को देखकर दुःख होता है, वैसे ही दूसरे के सुख या भलाई को देखकर भी एक प्रकार का दुःख होता है, जिसे 'ईर्ष्या' कहते हैं। ईर्ष्या की उत्पत्ति कई भावों के संयोग से होती है, इससे इसका प्रादुर्भाव बच्चों में कुछ देर में देखा जाता है और पशुओं में तो शायद होता भी न हो। ईर्ष्या एक संकर भाव है, जिसकी संप्राप्ति आलस्य और नैराश्य के योग से होती है। जब दो बच्चे किसी खिलौने के लिए झगड़ते हैं तब कभी–कभी ऐसा देखा जाता है कि दोनों में से कोई एक बच्चा उस खिलौने को लेकर फोड़ देता है, जिससे वह किसी के काम में नहीं आता। इससे अनुमान हो सकता है कि उस लड़के के मन में यही रहता है कि चाहे वह खिलौना मुझे मिले या न मिले, दूसरे के काम में न आए अर्थात उसकी स्थिति मुझसे अच्छी न रहे। ईर्ष्या पहले–पहले इसी रूप में व्यक्त होती है।

मूल : वैर क्रोध का अचार या मुरब्बा है

पल्लवन– जिससे हमें दुःख पहुंचता है उस पर यदि हमने क्रोध किया और यह क्रोध यदि हमारे हृदय में बहुत दिनों तक टिका रहा तो यह वैर कहलाता है। इसके स्थायी

रूप में टिक जाने के कारण क्रोध का वेग और उग्रता तो धीमी पड़ जाती है पर लक्ष्य को पीड़ित करने की प्रेरणा हमेशा हुआ करती है। क्रोधी अपना बचाव करते हुए शत्रु को पीड़ित करने की युक्ति आदि सोचने में प्रायः समय नहीं लगाता, पर वैर उसके लिए बहुत समय देता है। दुःख पहुंचने के साथ ही दुःख देने वाले को पीड़ित करने की प्रेरणा देने वाला मनोविकार क्रोध और कुछ काल बीत जाने पर प्रेरित करने वाला भाव वैर है। जैसे– किसी ने आपको गाली दी। अगर आपने उसी समय उसे मार दिया तो आपने क्रोध किया। मान लीजिए कि वह गाली देकर भाग गया और दो महीने बाद आपको कहीं मिला। अब यदि आपने उससे बिना गाली सुने, मिलने के साथ ही उसे मार दिया तो आपका वैर निकालना हुआ। इसी कारण वैर को क्रोध का अचार या मुरब्बा कहा जाता है।

मूल : लालच बुरी बला है

पल्लवन– एक मनुष्य के पास एक मुर्गी थी। वह नित्य एक अंडा देती थी परंतु वह अंडा अन्य दूसरे अंडों के समान नहीं होता था। वह सोने का अंडा था। वह मनुष्य सोने के अंडे को पाकर बड़ा प्रसन्न रहता था। परंतु साथ ही वह लालची भी था। वह अपने मन में सोचा करता था कि मुझे केवल एक ही अंडा रोज मिलता है। मुझे सारे सोने के अंडे एक साथ ही क्यों नहीं मिलने चाहिए? मैं मुर्गी को मारूंगा और सभी अंडे एक साथ ही निकाल लूंगा। इसी कारण उसने सारे अंडे एक साथ लेने के लिए मुर्गी को मार डाला। वह मुर्गी भी अन्य मुर्गियों के ही समान थी। उसके पेट में सोने के अंडे भरे नहीं थे। मुर्गी के मरने के बाद उसको सोने का एक भी अंडा प्राप्त नहीं हुआ। सच है लालच बड़ी बुरी बला है।

कुछ काव्य सूक्तियों का वृद्धिकरण

मूल : ''प्रकृति के यौवन का शृंगार, करेंगे कभी न बासी फूल''

पल्लवन– प्रकृति निरंतर परिवर्तनशील है, प्रकृति नित्य ही सुंदर पुष्पों से अपना सौंदर्य सजाती है। यदि आज एक पुष्प खिलता है तो वह दूसरे दिन मुरझा जाता है और वृक्ष की डालियां उसे गिरा देती हैं। उस स्थान पर नये पुष्प विकसित होते हैं। प्रकृति नित्य ही नूतनता धारण करती रहती है, सौंदर्य वही है जो हर क्षण नवीन रूप धारण करता रहता है। प्रकृति की इस गतिविधि का अर्थ है– 'परिवर्तन'। मानव जीवन भी परिवर्तनशील है। मानव नित्य ही नवीन विचारों से ओत–प्रोत रहता है। उसकी पुरानी मान्यताएं नष्ट होती जाती हैं और उन स्थानों पर नये विचार विकसित होते हैं। जीवन में यदि कोई परिवर्तन न हो तो वह उत्साह से परिपूर्ण एवं आकर्षक न रह जाए।

मूल : ''विपति कसौटी जे कसे वे ही सांचे मीत''

पल्लवन– मनुष्य के जीवन में मित्र तो होते हैं पर अमीर व्यक्ति के लिए सभी मित्र होते हैं और निर्धन के नहीं। अपना कार्य बनाने वाले मित्र तो बहुत होते हैं और सुख में साथ देने वाले मित्र भी कम नहीं होते परंतु वास्तविक मित्र वही होते हैं जो कि विपत्ति के समय मनुष्य की तन–मन–धन से सहायता करते हैं। सच्चे मित्र की पहचान विपत्तियों में ही होती है– 'धीरज धर्म मित्र अरू नारी, आपति काल परखिए चारी', इसलिए मनुष्य को सच्चा मित्र ही बनना चाहिए।

मूल : ''बीती ताहि बिसार दे, आगे की सुधि लेय।''

पल्लवन– कभी–कभी मनुष्य अपने बीते हुए जीवन के विषय में सोचता रहता है। यदि कोई कार्य बिगड़ जाता है अथवा कोई हानि हो जाती है तो वह निराश हो जाता है तथा आगे कार्य नहीं करता है परंतु उसे बीती बातों को भुला देना चाहिए और आगे के जीवन के विषय में विचार करना चाहिए क्योंकि यदि वह पिछली बातों को ही सोचता रहेगा तो वह भविष्य में कभी भी उन्नति नहीं कर सकता है।

मूल : 'मुखिया मुख सों चाहिए, खान पान को नेक

पालहिं पोषई सकल अंग, तुलसी सहित विवेक।''

पल्लवन– मुख संपूर्ण शरीर में मुख्य है। वह मुखिया की भांति समस्त भोजन को शरीर में पहुंचाता है। यद्यपि वह संपूर्ण सामग्री को सबसे पहले ही पाता है तथापि वह सभी अंगों के पालने–पोसने में ही उसे दे देता है। यदि राजा इसी प्रकार का हो कि वह अपने अधिकारों का दुरुपयोग न करके सभी का हित करे व प्रजा के धन को निजी सुख के लिए न लेकर प्रजा की भलाई के लिए ही ग्रहण करे तो इसमें कोई भी समस्या पैदा नहीं होगी। जिस प्रकार सूर्य भूमि के जल को ग्रहण करता है और उसे पृथ्वी की श्यामलता के लिए बादलों द्वारा बरसाता है उसी प्रकार मुखिया व राजा को टैक्स आदि के रूप में प्रजा से प्राप्त धन को विवेकपूर्वक प्रजा के हित में ही व्यय करना चाहिए।

मूल : ''परहित सरिस धर्म नहिं भाई।''

पल्लवन– उक्त कथन गोस्वामी तुलसीदास कृत रामचरित मानस से संकलित है। 'धर्म' शब्द जितना व्यापक है उतना ही उसका प्रयोग मनमाने ढंग से किया जाता है। राजनीति प्रधान आधुनिक युग में तो वह प्रायः अवज्ञा का विषय ही बन गया है तथा धर्म के नाम पर नाक भौं सिकोड़ना एक फैशन की चीज समझी जाती है।

धर्म के बारे में दो बातें स्पष्ट रूप से समझ ली जानी चाहिए। वह अंग्रेजी का शब्द Religion का पर्यायवाची नहीं है। अतः धर्म, मजहब, मिल्लत, पंथ, संप्रदाय आदि से सर्वथा भिन्न है। दूसरी बात यह है कि धर्म के लक्षणों में परमात्मा की चर्चा कहीं नहीं की गई है। धर्म एक ऐसा विहित कार्य है, जिसमें अभ्युदय और निःश्रेयस की सिद्धि होती है जिससे लौकिक समृद्धि और पारलौकिक कल्याण की प्राप्ति होती है।

धर्म का महत्व व्यक्ति और समष्टि दोनों ही दृष्टियों में माना गया है। धर्म की व्याख्या करते समय आचार्यों ने व्यक्ति के सम्मुख सामाजिक संदर्भ को सदैव रखा है अर्थात धर्म का अभिप्रेत कर्तव्य है, अधिकार नहीं। यम और नियम धर्म के आवश्यक अंग हैं तथा धर्म के प्रत्येक भेद जैसे– वर्ण धर्म, आश्रम धर्म, वर्णाश्रम धर्म तथा नैमित्तिक धर्म के संदर्भ में केवल कर्तव्यों की चर्चा की गई है। धर्म व्यक्ति के अधिकारों की बात नहीं करता है, वह समाज को देने की बात करता है, समाज से लेने की बात नहीं करता। भारत के आम ऋषियों ने भारतीय धर्म साधना का विधान समाज सेवा की भाव भूमि पर किया है।

लोकोक्ति : ''अधजल गगरी छलकत जाए।''

भाव पल्लवन– जब घड़ा जल से पूर्ण भरा हुआ है तो पानी सरलता से सिर पर रखकर जाया जा सकता है। घड़े से पानी छलक नहीं पाता और वह बाहर नहीं आ सकता है। अतः पानी को पूरा ही भरना चाहिए। इसके विपरीत जब मनुष्य घड़े को आधा ही भरता है, तो उसमें से पानी के छलकने व गिरने की संभावना ज्यादा होती है। इसी प्रकार जो मनुष्य अल्प ज्ञानी अथवा सीमित साधनों वाले होते हैं, वे अपनी योग्यता अथवा सामर्थ्य प्रकट करने के लिए उतावले बने रहते हैं। जरा–सा भी अवसर मिलने पर वे अपना बखान करने लग जाते हैं जिससे उनका अल्प ज्ञान परिलक्षित होने लगता है।

अपनी प्रगति जांचिए

5. अमूमन संक्षेपण में रचना का आकार कितना रखा जाता है?
   (क) पूरा (ख) आधा
   (ग) एक तिहाई (घ) एक चौथाई
6. संक्षेपण में जहां समास शैली का प्रयोग होता है, वहीं पल्लवन में .... शैली अपनाई जाती है।
   (क) निबंधात्मक (ख) व्यास
   (ग) विवरणात्मक (घ) समास

2.7 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर

1. (ख)
2. (ख)
3. (घ)
4. (क)
5. (ग)
6. (ख)

2.8 सारांश

पत्र आज की दुनिया में वैचारिक प्रगति के पहिए हैं। लिपि के विकास से पूर्व चित्रों अथवा विभिन्न संकेतों के माध्यम से सूचना–संप्रेषण का काम किया जाता था।

पत्र लेखन में क्षमता प्राप्त करना प्रत्येक सभ्य एवं शिष्ट व्यक्ति की कामना होती है। पत्र को हम विश्वबंधुत्व का एक प्रबल माध्यम भी कह सकते हैं। दुनिया के अनेक साधारण और असाधारण व्यक्तियों ने पत्रों के द्वारा मित्र बनाकर जीवन में महती सफलता प्राप्त की है।

प्रारूपण का अभिप्राय सरकारी या गैर सरकारी कामकाज में आने वाले पत्र, परिचय या सूचना आदि के कच्चे रूप को तैयार करने से है। प्रायः सरकारी या

गैर–सरकारी कर्मचारी अथवा अधिकारी किसी पत्र या परिचय को अपने उच्च अधिकारी के पास अनुमोदन के लिए भेजने से पहले उसका कच्चा रूप या प्रारूप तैयार करते हैं। जब वह प्रारूप उच्च अधिकारी के पास पहुंचता है, तब वह उसमें उचित संशोधन, परिवर्तन या परिवर्धन के साथ अनुमोदन करके फिर अपने अधीनस्थ कर्मचारी या अधिकारी के पास भेज देता है और तदुपरांत उस संशोधित तथा अनुमोदित प्रारूप को टंकित, साइक्लोस्टाइल या मुद्रित कराकर जहां आवश्यक होता है वहां भिजवा दिया जाता है।

प्रायः जब कोई सरकारी या गैर–सरकारी पत्र कार्यालय में आता है, तभी से उस पर कार्यवाही का एक सिलसिला शुरू हो जाता है। यह सिलसिला उस समय तक चलता रहता है जिस समय तक उस पत्र पर अंतिम निर्णय नहीं हो जाता। पत्र पर अंतिम निर्णय होने तक अथवा उस पत्र के अंतिम तौर पर निपटाने तक कार्यालयों के लिपिक तथा अधिकारीगण उस पर जो–जो अभ्युक्तियां लिखा करते हैं, वे ही 'टिप्पणी' कहलाती हैं।

संक्षेपण करते समय मुख्य रूप से यह ध्यान रखना पड़ता है कि अनावश्यक एवं अप्रासंगिक अंशों को छोड़कर आवश्यक संबद्ध प्रासंगिक एवं उपयोगी तथ्यों का संकलन इस प्रकार किया जाए कि रचना का आकार तो एक तिहाई रह जाए, परंतु मूल रचना के कथ्य में किसी प्रकार का अंतर नहीं आना चाहिए। अतएव किसी विस्तृत व्याख्यान, वर्णन, पत्र, लेख, निबंध, अनुच्छेद आदि को सीमित या संक्षिप्त करना संक्षेपण के अंतर्गत आता है।

'संक्षेपण' में जहां विस्तार में वर्णित किसी भाव या विचार को संक्षिप्त रूप दिया जाता है, वहां 'पल्लवन' के अंतर्गत सूत्र रूप में वर्णित किसी भाव या विचार का विस्तार किया जाता है। इसी कारण 'संक्षेपण' में जहां दृष्टांत, उदाहरण, विशेषण, अलंकार, मुहावरे, लोकोक्ति आदि को हटाकर मुख्य आशय पर जोर दिया जाता है, वहां 'पल्लवन' में दृष्टांतों, उदाहरणों, प्रसंगों आदि का प्रयोग करके मुख्य आशय को विस्तारपूर्वक समझाया जाता है।

2.9 मुख्य शब्दावली

- **प्रबल** : शक्तिशाली
- **मंतव्य** : विचार
- **तदुपरांत** : उसके बाद
- **टिप्पण** : टिप्पणी
- **कथ्य** : कथन
- **दृष्टिगोचर** : दिखाई देना
- **साक्ष्य** : सुबूत, प्रमाण
- **गद्यांश** : गद्य का अवतरण

2.10 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास

टिप्पणी

लघु–उत्तरीय प्रश्न

1. कार्यालयीन पत्र का एक उदाहरण दीजिए।
2. अनुस्मारक से आप क्या समझते हैं?
3. प्रारूपण अंग्रेजी के किस शब्द का अनुवाद है? इसका अर्थ क्या है?
4. संक्षेपण का एक उदाहरण दीजिए।
5. पल्लवन की परिभाषा दीजिए।

दीर्घ–उत्तरीय प्रश्न

1. पत्रलेखन के गुण, वैशिष्ट्य एवं स्वरूप पर प्रकाश डालिए।
2. प्रारूपण के प्रकार बताते हुए इसके नियमों की विवेचना कीजिए।
3. टिप्पण क्या है? इसके स्वरूप को सोदाहरण समझाइए।
4. संक्षेपण को परिभाषित करते हुए इसके प्रकारों एवं प्रविधियों का उल्लेख कीजिए।
5. पल्लवन का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसके नियमों का परिचय दीजिए।

2.11 सहायक पाठ्य सामग्री

सिंह दिनेश प्रसाद, 'प्रयोजनमूलक हिन्दी और पत्रकारिता', वाणी प्रकाशन, 2007.

ओम प्रकाश और वीना गंजू, 'व्यावहारिक हिन्दी शुद्ध प्रयोग', राजपाल एंड सन्स, 2007.

माधव सोनतक, 'प्रयोजनमूलक हिन्दी', लोकभारती प्रकाशन, 2009.

भाटिया डॉ. कैलाशनाथ, 'कामकाजी हिन्दी', तक्षशिला प्रकाशन, 2006.

भाटिया कैलाशचन्द्र और रचना, 'व्यावहारिक हिन्दी प्रक्रिया और स्वरूप', तक्षशिला प्रकाशन, 2007.

राजकमल बोरा, 'अनुवाद क्या है', वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।

एन.ई. विश्वनाथ अय्यर, 'अनुवाद कला', प्रभात प्रकाशन, आसफ अली रोड, नई दिल्ली।

डगलस, ई.सी., 'कम्प्यूटर नेटवर्क एंड इंटरनेट', पियर्सन एजुकेशन, नई दिल्ली।

फेरूज़ान, बेहरूज ए., 'डेटा कम्युनिकेशंस एंड नेटवर्किंग', टाटा मैक्ग्राहिल, नई दिल्ली।

एन.ई. विश्वनाथ अय्यर, 'व्यावहारिक अनुवाद', प्रतिभा प्रतिष्ठान, नई दिल्ली।

कृष्ण कुमार गोस्वामी, 'अनुवाद विज्ञान की भूमिका', राजकमल प्रकाशन, नई दिल्ली।

इकाई 3 अनुवाद का स्वरूप एवं प्रक्रिया तथा पारिभाषिक शब्दावली

संरचना

3.0 परिचय
3.1 उद्देश्य
3.2 अनुवाद : स्वरूप एवं प्रक्रिया
- 3.2.1 अनुवाद : परिभाषा, क्षेत्र एवं सीमाएं
- 3.2.2 अनुवाद का स्वरूप : कला, विज्ञान एवं शिल्प
- 3.2.3 अनुवाद की प्रक्रिया एवं प्रविधि
- 3.2.4 कार्यालयीन अनुवाद
- 3.2.5 वैज्ञानिक एवं तकनीकी अनुवाद
- 3.2.6 वाणिज्यिक अनुवाद
- 3.2.7 विविध अनुवाद
- 3.2.8 आशु अनुवाद

3.3 पारिभाषिक शब्दावली
- 3.3.1 'शब्द' एवं 'पारिभाषिक शब्द' से आशय
- 3.3.2 पारिभाषिक शब्दावली की विशेषता/महत्ता
- 3.3.3 पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के सिद्धांत

3.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
3.5 सारांश
3.6 मुख्य शब्दावली
3.7 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
3.8 सहायक पाठ्य सामग्री

3.0 परिचय

अनुवाद का प्रारंभ कब और किस प्रकार से हुआ यह सप्रमाण नहीं कहा जा सकता, लेकिन यह अवश्य निश्चित किया गया है कि धर्म प्रचार के लिए अनुवाद की आवश्यकता हुई थी। इसाई धर्म प्रचारकों ने बाइबिल के उपदेश संसार में फैलाने के उद्देश्य से अनुवाद का सहारा लिया था। अनुवाद शब्द का अंग्रेजी में समानार्थी शब्द ट्रांसलेशन (Translation) है। Translation शब्द दो शब्दों से मिलकर बना है। Trans का अर्थ है 'पार' और Lation का अर्थ है 'ले जाना'। इस प्रकार Translation का अर्थ हुआ 'एक पार से दूसरी पार' ले जाना। Translation शब्द लैटिन भाषा से आया है। भारत में प्राचीन शिक्षा पद्धति वाचिक परंपरा पर आधारित रही है। इसलिए अनुवाद शब्द बोलने के अर्थ में प्रचलन में आया।

अनुवाद एक भाषा में कही गई बात को दूसरी भाषा में बोलने की प्रक्रिया है। यद्यपि आज अधिकतर अनुवाद लिखित रूप में ही होता है, फिर भी इसे बोलने वाले अर्थ में ही प्रयोग में लाया जाता है। यह परंपरागत रूप में प्रचलित शब्द का प्रभाव है। अनुवाद के दो मुख्य पहलू हैं–पारिभाषिक शब्दावली और सुगठित तथा सहज वाक्य

रचना। अनुवाद दो भाषाओं के बीच घटित प्रक्रिया का नाम है। जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है उसे स्रोत भाषा और जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उसे लक्ष्य भाषा कहते हैं।

जिस समाज का जैसे–जैसे विकास होता है उसी के अनुसार उसकी भाषा का भी विकास होता है और शब्दों के रूप तथा अर्थ भी निश्चित होते हैं। एक भाषा में विचार को अभिव्यक्त करने के लिए जिस शब्द का जो स्वरूप निर्माण होता है उसे दूसरी भाषा में डाल देना एक व्यक्ति की आत्मा को दूसरे के शरीर में डालने के समान असंभव है। यही कारण है कि अनुवाद वह भाव नहीं दे पाता, जो 'मूल' से मिलता है।

इस इकाई में अनुवाद की परिभाषा, क्षेत्र, सीमाओं को समझते हुए इसके स्वरूप एवं प्रक्रिया का अवलोकन करेंगे और साथ ही पारिभाषिक शब्दावली के अर्थ, महत्व एवं स्वरूप पर भी दृष्टिपात करेंगे।

3.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप–

- अनुवाद की परिभाषा, क्षेत्र एवं सीमाओं को समझते हुए इसके स्वरूप एवं प्रक्रिया से परिचित हो पाएंगे;
- कार्यालयीन, वैज्ञानिक एवं तकनीकी अनुवाद की विवेचना कर पाएंगे;
- वाणिज्यिक अनुवाद को समझते हुए आशु अनुवाद का अवलोकन कर पाएंगे;
- पारिभाषिक शब्दावली के अर्थ, स्वरूप एवं महत्व को समझ पाएंगे।

3.2 अनुवाद : स्वरूप एवं प्रक्रिया

अनुवाद के स्वरूप एवं इसकी प्रक्रिया को समझने से पहले अनुवाद की अर्थवत्ता एवं सीमाओं को जान लेना समीचीन होगा।

3.2.1 अनुवाद : परिभाषा, क्षेत्र एवं सीमाएं

अनुवाद मात्र भाषांतरण ही नहीं है। मात्र भाषांतरण निर्जीव होता है। संवेदनारहित अनुवाद को हम अनुवाद नहीं कह सकते। कपड़े पहने हुए पुतले को मनुष्य की संज्ञा नहीं दी जा सकती है। अनुवाद वह है जो पाठक को सीधे और तत्काल समझ में आ जाए। अनुवाद भिन्न भाषा–भाषियों को वाणी देता है तथा ज्ञान देने और दिलाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। अनुवाद का क्षेत्र उस अथाह समुद्र की भांति है जिसमें गोताखोर जितना नीचे जाएगा उतना ही अधिक मूल्यवान रत्न पाएगा।

अनुवाद एक महत्वपूर्ण विद्या है, दो भाषाओं का सेतु है। 'अनुवाद' इस सेतु की महत्वपूर्ण कड़ी है। अनुवादक ही वह 'इंजीनियर' है जो सेतु के हर हिस्से का नियामक होता है। मातृभाषा के अतिरिक्त अन्य भाषा जानना, उन्हें अधिकारपूर्वक प्रयोग करना सरल नहीं है, फिर अनुवाद तो स्वयं में ही दुष्कर कार्य है।

'स्वयं अनुवाद शब्द को लीजिए। यह संस्कृत शब्द है, किंतु इसका अर्थ हिन्दी में भिन्न हो गया है। "अनुसत्य उच्यते इति अनुवाद", अर्थात किसी के कथन को यथावत दुहराना ही अनुवाद है। 'वाद' का अर्थ है– कथन, लेकिन अब यह शब्द अंग्रेजी के 'translation' का पर्यायवाची माना जाता है।

अनुवाद क्या है? शाब्दिक अर्थ तो स्पष्ट है किंतु साहित्यिक कृतियों के अनुवाद कार्य के प्रसंग में हम उस अर्थ की व्याख्या करने का जितना अधिक प्रयत्न करते हैं, उतना ही वह जटिल होता जाता है। विचारों अथवा तात्पर्य को भिन्न भाषाओं में अभिव्यक्त करना या विचारों को एक भाषा से दूसरी भाषा में रूपांतरित करना। प्रश्न उठता है कि क्या किन्हीं दो शब्दों का पूर्णतः समान अर्थ होता है? इसके अतिरिक्त भी अनेक बातें हैं, उदाहरणार्थ – कविता के प्रसंग में "अर्थ" से क्या तात्पर्य हो सकता है, क्या कविता वही है जो उसकी अंतर्वस्तु है? किसी कविता में अभिव्यक्त विचार को एक भाषा से दूसरी भाषा में रूपांतरित कर देने मात्र से अनुवादक का कार्य पूरा हो जाता है। इसी के साथ अनेकान्य प्रश्न भी पैदा होते हैं, जैसे "अभिव्यक्त करने" से क्या तात्पर्य है? स्वयं विचार, उन शब्दों से जिनमें कि वे पिरोए गए हैं, कहां तक पृथक किए जा सकते हैं? इन प्रश्नों का पूर्णरूपेण सामना किए बिना कोई भी व्यक्ति कला के रूप में अनुवाद कार्य को समझने की ओर अग्रसर हो नहीं सकता।

अनुवाद की परिभाषाएं

विभिन्न विद्वानों ने अनुवाद को पृथक–पृथक रूप से परिभाषित किया है। प्रमुख परिभाषाएं इस प्रकार हैं–

- सी. रोबिन के अनुसार, "अनुवाद एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा लिखित या मौखिक वचन को एक भाषा से दूसरी भाषा में इस तरह अंतरित किया जाए कि उसका वही अर्थ निकले जो मूल भाषा में था। इस तरह अनुवाद में दो तत्व निहित हैं एक तो अर्थ का कथ्य और दूसरा दोनों भाषाओं में उस अर्थ या कथ्य की अभिव्यक्ति–शैली।"
- टिटलर ने अनुवाद को परिभाषित करते हुए कहा है, "अनुवाद में मूल का विस्तार तो पूरी तरह उतरना ही चाहिए साथ ही उसकी शैली और लेखन की रीति भी वही होनी चाहिए जो मूल में थी। इसके अतिरिक्त अनुवाद में वह सहजता भी रहनी चाहिए जो मूल में विद्यमान थी।"
- डॉ. भोलानाथ तिवारी का कथन है कि "भाषा ध्वन्यात्मक प्रतीकों की व्यवस्था है और अनुवाद है इन्हीं प्रतीकों का प्रतिस्थापन अर्थात एक भाषा के प्रतीकों के स्थान पर दूसरी भाषा के निकटतम समतुल्य और सहज प्रतीकों का प्रयोग।"
- अनुवाद की एक अन्य परिभाषा के अनुसार, "स्रोत भाषा में कही गई बात को लक्ष्य भाषा में उसके सहज और निकटतम समानार्थी शब्द द्वारा व्यक्त करना अनुवाद है और यह समानता अर्थ और शैली दोनों की होनी चाहिए, यद्यपि प्रथम स्थान अर्थ का है।"
- डॉ. पूरनचंद टंडन अनुवाद की परिभाषा करते हुए कहते हैं, "मूल पाठ में निहित भावों–विचारों को अन्य भाषा में रूपांतरित करने एवं सौंदर्य उपकरणों को सहज रूप में अभिव्यक्त करने की संप्रेषण प्रक्रिया अनुवाद है।"

अतः स्पष्ट है कि किसी एक भाषा (स्रोत भाषा) की पाठ्य–सामग्री को किसी दूसरी भाषा (लक्ष्य भाषा) में उसी रूप में रूपांतरित करना अनुवाद है।

अनुवाद से मूल का पूरा भाव व्यक्त होना चाहिए, जिससे अनुवाद मात्र अनुवाद प्रतीत न होकर भाषा विशेष की मूलकृति सदृश लगे।

अनुवाद अपने आप में सृजनात्मक प्रक्रिया है। अनुवाद स्वतः एक कला भी है और विज्ञान भी। भाषा संबंधी विशेषताओं के कारण अनुवाद में कठिनाई होती है।

किन्हीं भी दो भाषाओं में अर्थपूर्ण भावाभिव्यक्ति के विचार से प्रतीकों को संगठित करने की प्रणाली समान नहीं होती। साहित्य की उन्नति में अनुवादों द्वारा योग देना बुरा नहीं है पर केवल अनुवादों के सहारे, अपरिचित, भावों के जबरदस्ती प्रचार के ऊपर ही अवलंबित रहकर, साहित्य को उन्नत कर डालने का बीड़ा उठाना, स्वाभाविकता और सुंदरता के बहिष्कार की उपेक्षा कर देना ही नहीं, बल्कि भावी उन्नति के मार्ग में कांटे बिखेरना भी है।

अनुवाद के क्षेत्र

स्पष्टता ही अनुवाद का प्रमुख गुण है। मूल के आशय और अनुवाद के आशय में भिन्नता नहीं होनी चाहिए। अनुवाद का अध्ययन करने वाले तीन वर्ग होते हैं। पहला वह वर्ग है जो दोनों भाषाओं का ज्ञाता होता है और अनुवाद को "हीन" दृष्टि से देखता है। दूसरा वर्ग वह होता है जिसे दोनों भाषाओं का कार्यसाधक ज्ञान होता है और वह अनुवाद को तौलता है, उसकी समीक्षा करता है। तीसरा वर्ग वह होता है जो मूल भाषा से अपरिचित रहता है और अनुवाद को सम्मानित दृष्टि से देखता है क्योंकि अनुवाद के माध्यम से उसे परिचित भाषा के साहित्य आदि की जानकारी सुलभ होती है।

प्रयोजनमूलक हिंदी का क्षेत्र विज्ञान, प्रौद्योगिकी, वाणिज्य और सरकारी कामकाज का क्षेत्र है। इसलिए यहां उसी परिप्रेक्ष्य को सामने रखकर अनुवाद के क्षेत्रों पर विचार किया जाना चाहिए। इस दृष्टि से अनुवाद के निम्नलिखित क्षेत्र हैं–

(क) तकनीकी विषयों का अनुवाद।

(ख) सरकारी साहित्य का अनुवाद।

(ग) विधि साहित्य का अनुवाद।

(घ) सर्जनात्मक साहित्य का अनुवाद।

(ङ) दर्शन (तर्क) शास्त्र संबंधी अनुवाद।

(च) इतिहास संबंधी अनुवाद।

(क) तकनीकी विषयों का अनुवाद

तकनीकी शब्द एक व्यापक शब्द है। इसमें ज्ञान–विज्ञान, सूचना, विश्लेषण, आंकड़े आदि शामिल किए जाते हैं। अनुवाद करने वाले को किसी भी अनुवाद करने से पहले उसके लेखक का मूल अभिप्राय समझना अति आवश्यक है। उसका संबंधित विषय पर नियंत्रण होना भी अनुवाद करने में सहायक होता है। यदि उसको संबंधित विषय की जानकारी नहीं है तब वह अनुवाद को शाब्दिक रूप तो दे सकता है लेकिन विषय का

अभिप्राय स्पष्ट करने में असमर्थ रहेगा। तकनीकी विषय है तो विषय–विशेषज्ञ के अलावा अन्य किसी के लिए विषय को स्पष्ट करना मुश्किल हो जाएगा। उदाहरण के लिए कम्प्यूटर की जानकारी न रखने वाला व्यक्ति कम्प्यूटर के किसी भी विषय का अनुवाद करने में सक्षम नहीं हो सकता जैसे–

Key Board – चाबी टांगने का बोर्ड

Enter – प्रवेश करो

Mouse – चूहा

उपरोक्त शब्दों का साधारण भाषा में अनुवाद किया गया है लेकिन तकनीकी अनुवाद बिल्कुल भिन्न होता है। अतः कम्प्यूटर के बारे में जानकारी रखने वाला व्यक्ति ही इसका सही अनुवाद प्रस्तुत कर सकता है।

तकनीकी अनुवाद में गणितात्मक भाषा का प्रयोग होता है। इसमें अपनी ओर से कुछ भी कम या अधिक नहीं किया जा सकता है। अनुवाद करने के लिए सही शब्दों का चयन करना चाहिए।

Amendmend, change शब्द को 'परिवर्तन' लिखने से अनुवाद पूर्ण नहीं होगा, बल्कि संशोधन या परिशोधन लिखना होगा। अर्थात कोई भी अनुवाद तथ्यों की सही जानकारी उपलब्ध होने पर ही करें न कि भ्रम उत्पन्न करें।

जो भी तकनीकी साहित्य उपलब्ध है उसका 75 प्रतिशत से अधिक साहित्य केवल एक विशिष्ट वर्ग के उपयोग में आता है। तकनीकी विषयों की अपनी एक शब्दावली है, अपनी एक परिभाषा है और उसके अपने सूत्र, नियम आदि हैं। तकनीकी विषयों का अनुवाद करते समय यह ध्यान रखना पड़ेगा कि जो नियम किसी वैज्ञानिक के नाम पर हैं उनका रूपांतरण करने की चेष्टा नहीं की जाए जैसे Ohm's Law "ओम का नियम"। इकाइयों को भी परिवर्तित करने का प्रयास नहीं किया जाए।

सूत्रों में भी कई बार केवल भाषांतरण का ही काम करना पड़ता है जैसे गणित में $(a^2 + b^2) = क^2 + ख^2$ आदि लिखना पड़ेगा। इसी प्रकार चिन्ह भी अपरिवर्तित रहेंगे।

तकनीकी साहित्य में व्याख्यात्मक अनुच्छेदों का अनुवाद करते समय ही थोड़ी–सी वाक्य संरचना संबंधी छूट ली जा सकती है। इसमें अभिव्यक्ति पक्ष अथवा शैली पक्ष अधिक महत्वपूर्ण नहीं होता है।

(ख) सरकारी साहित्य का अनुवाद

सरकारी साहित्य तथ्यात्मक होता है तथा इसमें कल्पना की उड़ान कम ही होती है। सरकारी साहित्य का परोक्ष–अपरोक्ष संबंध जनता से होता है और उसे जनभाषा में प्रस्तुत करने का यही आशय होता है कि जनता उसे समझ सके।

सरकारी साहित्य का अनुवाद भी एक अलग विधा बन गई है। सरकारी साहित्य तथ्यात्मक होता है। इसकी अपनी एक महत्ता है। यह अनुवाद सरकार और जनता के बीच एक सेतु का कार्य करता है। उनके परस्पर संबंध बनाए रखता है।

सरकारी कामकाज में अनेक प्रकार के कार्य आते हैं। सरकारी कामकाज में ही क्या वरन भारत का अधिकांश अनुवाद कार्य अंग्रेजी के माध्यम से होता है। प्रशासन

संबंधी भाषा भावुकता रहित, सीधी और तथ्यात्मक होती है। इसमें एक विशिष्ट गंभीरता और अधिकारिता का पुट होता है।

कार्यालयों में होने वाले पत्र–व्यवहार के अंतर्गत प्रशासनिक, संसदीय, अर्द्धसरकारी, सरकारी आदि पत्रों को सम्मिलित किया जाता है।

भारत में निवर्तमान शासक अंग्रेज थे और वह अंग्रेजी का प्रयोग करते थे। इस कारण भारत के संविधान में परिवर्तन करके अनुच्छेद 343 (1) जोड़ा गया जो देवनागरी लिपि को राजभाषा का दर्जा दिलाने में समर्थ हो सका है। तभी से सरकारी कार्यालयों में (अधिकांश) पत्र, सरकुलर आदि द्विभाषी होने लगे हैं। अर्थात वे अंग्रेजी के साथ–साथ हिंदी में भी रूपांतर लिए हुए होते हैं।

यदि केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कोई भी पत्र हिंदी अथवा अंग्रेजी में भेजा जाएगा तब उसका अनुवाद अंग्रेजी अथवा हिंदी में भी होना अनिवार्य है। कहने का तात्पर्य यह है कि एक ही पत्र में दोनों ही भाषाओं का उल्लेख होना अनिवार्य है।

केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालयों में सभी स्टेशनरी द्विभाषी रूप में मुद्रित कराई जाती है।

आजकल सरकारी साहित्य के अनुवाद में एक कमी का वर्चस्व है। वह है अनेक रूपता। शब्दों में एकरूपता नहीं है। एक राज्य में एक शब्द के लिए कोई शब्द उसके निकटवर्ती राज्य में दूसरा जैसे फाइल के लिए उ. प्र. में पत्रावली, बिहार में संचिका, म. प्र. में नस्ती आदि का प्रयोग किया जाता है।

(ग) विधि साहित्य का अनुवाद

सरकारी साहित्य का एक अंग होते हुए भी विधि साहित्य की स्वतंत्र सत्ता है। विधि अपने आप में जटिल एवं महत्वपूर्ण विधा है। इसका एक–एक शब्द अपने स्थान पर अपनी विशेष भूमिका निभाता है। विधि की भाषा में शब्दों का चयन बहुत सावधानीपूर्वक किया जाता है। जिससे चतुर से चतुर वकील उसका दूसरा अर्थ न निकाल सकें। इस दृष्टि से विधि साहित्य के अनुवाद की महत्ता कई गुनी बढ़ जाती है साथ ही अनुवादक का दायित्व भी। यद्यपि अन्य साहित्य में एक शब्द की पुनरावृत्ति को अच्छा नहीं माना जाता, परंतु विधि के क्षेत्र में शब्द की पुनरावृत्ति से बच पाना संभव नहीं है।

(घ) सर्जनात्मक साहित्य का अनुवाद

साहित्य का "अनुवाद" एक गुरूतर कार्य है। साहित्य सर्जन बैठे–ठाले का कार्य नहीं है, उसका अनुवाद निःसंदेह प्रतिभासंपन्न व्यक्ति की मेधा का सार्थक उपयोग है। साहित्य के अनुवाद में अनुवादक को इस बात का ध्यान रखना होता है कि उसे मूल लेखक से तादात्म्य स्थापित कर उसकी मनःस्थिति में पहुंचकर उसके भावों को अपनी भाषा में प्रस्तुत करना है।

इसके अतिरिक्त इसके अनुवादक को ना नाम मिलता है और न वांछित दाम। परिणामतः कई बार अनुवाद अनुवाद न रहकर मूल का सार मात्र रह जाता है।

(ङ) दर्शनशास्त्र संबंधी अनुवाद

दर्शन स्वयं में गंभीर विधा है। इसका अध्ययन और अध्यापन सरल कार्य नहीं है। तर्क इसका मूलाधार है। परंतु कई बार तर्क विभिन्न परिवेशी होने के कारण अनुवादक के लिए एक जटिल समस्या बन जाता है।

(च) इतिहास संबंधी अनुवाद

किसी भी राष्ट्र का इतिहास उस राष्ट्र के विगत वर्षों का लेखा–जोखा होता है, लेकिन कई बार विविध और विदेशी इतिहासकार तथ्यों को इस प्रकार तोड़–मरोड़कर प्रस्तुत करते हैं कि उनका अनुवाद तथा परिवेश की परिवर्तनता उसे अर्थ एवं संदर्भहीन बना देती है।

विदेशी इतिहासकारों ने छत्रपति शिवाजी को "पहाड़ी चूहे" की संज्ञा दी है। अब यदि इसे अंग्रेजी से अन्य भाषाओं में अनुवाद किया जाए तो अनुवादक के लिए एक समस्या उत्पन्न हो जाती है क्योंकि स्वाधीनता के परिप्रेक्ष्य में एक भारतीय उन्हें श्रद्धा और सम्मान की दृष्टि से देखता है। इस तरह की अन्य समस्याएं भी अनुवादक के समक्ष उत्पन्न हो जाती हैं।

अनुवाद की क्षेत्रगत परिस्थितियां– अनुवाद का सबसे बड़ा क्षेत्र बातचीत का है। अंग्रेजों के शिष्टाचार के बारे में कहा जाता है कि जब तक किसी नये आदमी का परिचय हमसे नहीं कराया जाता तब तक उससे बोलना अशिष्टता है। कहते हैं कि दो अपरिचित अंग्रेज आसपास घंटों तक खड़े रहने पर भी एक–दूसरे से बात नहीं करते। यह हालत तब भी आ सकती है जब दो भिन्न भाषा–भाषी आपस में मिलते हैं। उनको मिलाने का काम अनुवाद के जरिए कोई द्विभाषी ही कर सकता है। बातचीत के प्रसंग अनेक हो सकते हैं।

वैसे भी, बातचीत में जब हम अपनी मातृभाषा से भिन्न भाषा में बोलते है, तब हम खुद अनजाने अनुवाद करते रहते हैं। हम पहले मातृभाषा में सोचते हैं, फिर उसे मन में ही अन्य भाषा में अनूदित करते हैं। यही अनूदित रूप हमारे मुंह से निकलता है। यही कारण है कि हम कोई भी अन्य भाषा बोलें, उस पर हमारी मातृभाषा का कुछ–न–कुछ प्रभाव अवश्य नजर आता है। औसत भारतीय की अंग्रेजी भी इसका अपवाद नहीं है।

बातचीत के क्षेत्र के बाद पत्राचार का क्षेत्र अनुवाद मांगता है। पत्राचार व्यापार में, कार्यालय में, न्यायालय में सर्वत्र होता है। जहां पत्राचार अपने प्रदेश की भाषा में करने से काम चलता है वहां अनुवाद की जरूरत नहीं पड़ती। किंतु एक ही प्रदेश में कई भाषाएं बोलने वाले अन्य प्रदेशों के लोग भी रहते हैं। उनके लिए प्रादेशिक भाषा भी परायी रहती है। जैसे– केरल में तमिल भाषी और कन्नड़ भाषी काफी संख्या में हैं। उनके लिए केरल की प्रादेशिक भाषा मलयालम का पत्राचार अनुवाद को आवश्यक बना देता है। जो व्यापारी बड़ी कंपनियों से माल मंगाते या उन्हें माल बेचते है उन्हें उन कंपनियों से पत्राचार कंपनी की भाषा में करना पड़ता है। विदेशी कंपनियां अपने देश की भाषा में पत्राचार करती हैं। ऐसी हालत में व्यापारियों को अंग्रेजी के अलावा जर्मन, जापानी आदि भाषाओं में भी लिखा–पढ़ी करनी पड़ती है। इसके लिए अनुवाद के सिवाय कोई उपाय नहीं है।

धर्म के क्षेत्र में प्रायः सभी देश किसी विशिष्ट भाषा का व्यवहार करते हैं। जैसे– भारत में संस्कृत हिंदू धर्म की भाषा रही है। बौद्धों के धर्मग्रंथ पालि भाषा में हैं। ईसाई लैटिन या सिरियक का उपयोग करते हैं। मुसलमान अरबी का उपयोग करते हैं अर्थात उनकी धर्मभाषा उर्दू है। आम लोग इन धर्म–भाषाओं में कुशल नहीं हो सकते। बहुत कम लोग इनके जानकार होते हैं। अतएव ऐसी धर्म–भाषाओं के पंडित सामान्य लोगों में प्रचार के लिए ग्रंथों का अनुवाद करते हैं। इसी प्रकार पुजारी आम लोगों की प्रार्थना आदि का अनुवाद धर्म की भाषा में करते हैं। दोनों तरफ की यह अनुवाद प्रक्रिया प्रत्येक धर्म के पूजास्थलों पर देखी जा सकती है।

न्यायालयों में अनुवाद अनिवार्य हो जाता है। इसके कई कारण हैं। न्यायालय के कर्मचारी, वकील और प्रार्थी लोग अदालत के अंग होते हैं। अदालतों की भाषा प्रायः अंग्रेजी होती है। इनमें मुकदमों के लिए आवश्यक कागजात अक्सर प्रादेशिक भाषा में होते हैं, मगर पैरवी अंग्रेजी में होती है। इस माहौल में अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषा का बारी–बारी से परस्पर अनुवाद किया जाता है। जब मुकदमा उच्चतम न्यायालय में पहुंचता है तब प्रादेशिक भाषा के सारे कागजात का अनुवाद अंग्रेजी में करना पड़ता है। अनुवाद में ही कई महीने का समय और कई लोगों की मेहनत लगती है।

हमारे देश के अधिकांश कार्यालयों की भाषा अंग्रेजी है। मुश्किल से पंचायत व गांवों के स्तर पर प्रादेशिक भाषा का व्यवहार किया जाता है। आम लोगों को अपनी अर्जियां तक अंग्रेजी में लिखनी पड़ती हैं। यहां से अनुवाद की प्रक्रिया शुरू होती है। पुलिस, मजिस्ट्रेट जैसे अधिकारियों के कार्यालयों में अनुवाद का जोर रहता है। रजिस्ट्रेशन जैसे विभागों में निचले स्तर पर प्रादेशिक भाषा काम देती है और ऊपरी स्तर पर अंग्रेजी। चर्चित विषय प्रांत का रहता है। इसलिए अनुवाद का प्रसंग बराबर उठता है।

शिक्षा का क्षेत्र अनुवाद के बिना आगे नहीं बढ़ पाता। आधुनिक युग में विज्ञान, समाज–विज्ञान, अर्थशास्त्र, गणित आदि अनेक विषय सीखे और सिखाए जाते हैं। इनके उत्तम ग्रंथ अंग्रेजी ही नहीं, अन्य विदेशी भाषाओं में भी लिखे हुए हैं। उनका अनुवाद किए बिना ज्ञान की वृद्धि नहीं हो पाती। भारतीय भाषाओं को अध्ययन का माध्यम बनाने के बाद इसकी अनिवार्यता बढ़ी है। जिन अंग्रेजों या रूसियों को भारतीय साहित्य का ज्ञान पाना है उन्हें भारतीय साहित्य का अनुवाद अंग्रेजी या रूसी में प्राप्त करना पड़ता है।

इस दृष्टि से सांस्कृतिक संबंधों के लिए अनुवाद परम आवश्यक है। किसी भी देश की संस्कृति और कला का परिचय अन्य देश के निवासियों को उन्हीं की भाषा में देना पड़ता है। यह संभव नहीं है कि प्रत्येक देशवासी पड़ोसी व दूर के देशों की भाषाएं समझे। ऐसी समस्या को सुलझाने का उपाय अनुवाद ही है। सांस्कृतिक संघ अपने साथ अनुवादकों को लेकर चलते हैं। अनुवादकों द्वारा ग्रंथों का अनुवाद करवाने के बाद प्रकाशित करवाया जाता है।

अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी (टेकनोलॉजी) आज सबसे अधिक अनुवाद मांगने वाले क्षेत्र हैं। इसके दो पहलू होते हैं। एक तो यह है कि विकासशील राष्ट्रों के अध्येता वैज्ञानिक एवं प्रौद्योगिकी के आविष्कारों तथा नई गतिविधियों की

जानकारी पाने के लिए उतावले रहते हैं, उनका अन्य भाषा ज्ञान बहुत सीमित होता है। वे तभी उपर्युक्त जानकारी पा सकते हैं जब उनकी जानी हुई भाषा में अन्य भाषाओं के ग्रंथों का ज्ञान प्राप्त हो। अद्यतन युग में सारी विश्व भाषाओं से प्राप्त वैज्ञानिक सामग्री का अनुवाद सर्वप्रथम अंग्रेजी में किया जाता है। इसलिए अंग्रेजी का महत्व और भी बढ़ा है। मगर अब यह महत्व अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर कम हो रहा है। वैज्ञानिक अनुसंधान में रूस के अग्रसर होने के कारण अब रूसी भाषा को भी समान महत्व दिया जाता है। अमेरिका व इंग्लैंड में रूसी ग्रंथों का अनुवाद लोकप्रिय हो चला है।

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के गहन अनुसंधान क्षेत्र में तो सारा लेखन कार्य उन्हीं भाषाओं में किया जाता है। इसीलिए इनके छात्र विदेशी भाषा सीखने को मजबूर होते हैं। वे विदेशी भाषा की सामग्री अपनी परिचित भाषा में अनूदित कर लेते हैं।

संचार के माध्यमों में अनुवाद का प्रयोग अनिवार्य होता है। इनमें मुख्य है समाचार–पत्र, रेडियो एवं दूरदर्शन। ये अत्यंत लोकप्रिय हैं और हर भाषा प्रदेश में इनका प्रचार बढ़ रहा है। प्रादेशिक भाषाओं के समाचार–पत्र समाचारों के लिए सूचना न्यूज एजेंसियों की दी हुई सामग्री, प्रादेशिक संवाददाताओं की डाक आदि पर निर्भर करते है। इनमें प्रादेशिक भाषाओं में सीमित सामग्री ही प्राप्त होती है। शेष सामग्री अन्य भाषा से अनूदित करनी पड़ती है। इस क्षेत्र में अंग्रेजी भी एक हद के बाद अधूरी रहती हैं। रायटर जैसी अंतर्राष्ट्रीय न्यूज एजेंसियां अन्य देशों की भाषाओं के छपे और प्रसारित समाचार आदि अनूदित कराके अपने ग्राहकों को पहुंचा देती हैं। सामान्य पाठक नहीं पहचानते कि इस बीच अनुवाद की प्रक्रिया कितनी मात्रा में चलती है।

अंतर्राष्ट्रीय संबंध अनुवाद का सबसे महत्वपूर्ण क्षेत्र है। विभिन्न देशों के प्रतिनिधियों का संवाद मौखिक अनुवाद की सहायता से ही होता है। सारे प्रमुख देशों में प्रमुख राष्ट्रों के राजदूत रहते हैं और उनके कार्यालय भी होते हैं। राजदूतों को कई भाषाएं बोलने का अभ्यास कराया जाता है। फिर भी देशों के प्रमुख प्रतिनिधि अपने विचार अपनी ही भाषा में प्रस्तुत करते हैं। उनके अनुवाद की व्यवस्था होती है। जब कई भाषाओं के वक्ता एक सम्मेलन में अपनी–अपनी भाषा में विचार व्यक्त करते हैं तब उनके अनुवाद की व्यवस्था कठिन होती है तथापि अनुवाद की व्यवस्था यथासंभव की जाती है। इसमें काफी प्रगति भी हुई है। एक–दूसरे के विचारों को समझने से देशों में मित्रता बढ़ती है। अंतर्राष्ट्रीय एवं बहुभाषी क्षेत्र के अनुवाद में जरा भी चूक होने से मित्रता शत्रुता में बदल सकती है।

यहां अनुवाद के विभिन्न क्षेत्रों पर सिर्फ सरसरी नजर डाली गई है। अनुवाद शिक्षा में अत्यंत उपयोगी उपाय का विकल्प भी देता है। मातृभाषा में अनूदित बात छात्र के दिमाग में जितनी जल्दी बैठ जाती है, उतनी जल्दी विदेशी भाषा में बताई बात नहीं बैठती। आजकल प्रत्यक्ष विधि में अनुवाद प्रक्रिया अनुचित मानी गई है। तथापि प्रौढ़ एवं कुछ भाषाओं में कुशल लोगों को नई भाषा सिखाते समय अनुवाद अत्यंत उपयोगी सिद्ध होता है। अनुवाद से हम व्यतिरेकी प्रणाली पर परिचित भाषा एवं नई भाषा का अंतर समझ सकते हैं। यह अंतर समझने पर गलतियां कम होती हैं।

संक्षेप में अनुवाद आजकल अनिवार्य प्रक्रिया सिद्ध हो चुकी है। इसका प्रयोग क्षेत्र बढ़ता जा रहा है।

अनुवाद की सीमाएं

अनुवाद की सुनिश्चित सीमाएं बताना कठिन है, क्योंकि स्रोत भाषा का पाठ न तो पूर्णतया अनुवाद होता है और न ही वह अन–अनूदित रह जाता है। पाठ में ऐसे कई भाषिक रूप होते हैं, जिनका अनुवाद नहीं हो पाता। इसमें कई बार भाषापरक कठिनाइयां सामने आती हैं, और कई बार सामाजिक व सांस्कृतिक। इसी संदर्भ में ब्रिटिश विद्वान जे. सी. कैटफर्ड ने अनुवाद की दो प्रकार की सीमाएं बताई हैं– पहली भाषापरक और दूसरी सामाजिक सांस्कृतिक। भाषापरक सीमा से अभिप्राय है कि स्रोत भाषा के शब्द, वाक्य रचना आदि का पर्यायवाची रूप लक्ष्य भाषा में न मिलना। सामाजिक–सांस्कृतिक अभिव्यक्तियों के अंतरण में भी काफी सीमाओं का सामना करना पड़ता है क्योंकि प्रत्येक भाषा का संबंध अपनी सामाजिक–सांस्कृतिक व्यवस्थाओं से जुड़ा होता है। दूसरी ओर, एंटो पोपोविच का मत है कि भाषापरक समस्या तो दोनों भाषाओं की भिन्न संरचनाओं के कारण पैदा हो सकती है, किंतु सामाजिक–सांस्कृतिक समस्या अधिक जटिल होती है। इसके साथ ही पोपोविच ने यह भी उल्लेख किया है कि भाषापरक और सामाजिक–सांस्कृतिक समस्याएं एक दूसरे के साथ जुड़ी हैं, अतः इनका विवेचन एक दूसरे को ध्यान में रखकर एक साथ किया जाना चाहिए।

वास्तव में सामाजिक–सांस्कृतिक स्थितियों के अलगाव से उत्पन्न समस्याएं अनुवाद की सबसे अधिक जटिल समस्याएं हैं। 'देवर–भाभी', 'जीजा–साली' का अनुवाद यूरोपीय भाषा में नहीं हो सकता क्योंकि भाव की दृष्टि से इसमें जो सामाजिक सूचना निहित है वह शब्द के स्तर पर नहीं आंकी जाती है। इसी प्रकार भारतीय संस्कृति के 'कर्म' का अर्थ न तो 'एक्शन' (Action) हो सकता है, न ही 'डीड' (Deed) और न ही 'परफार्मेंस', (Performance)। ऐसा इसलिए कि 'कर्म' से यहां पुनर्जन्म की धारणा पुष्ट होती है जबकि 'एक्शन' (Action) 'डीड' (Deed) और 'परफारमेंस' (Performance) शब्दों में यह अवधारणा नहीं मिलती। इस प्रकार ये शब्द उन रूपों का प्रतिस्थापन नहीं हैं जो एक ही विषयवस्तु से जुड़े हुए हैं। एक भाषा के व्याकरणिक या कोशगत रूपों का पूर्णयता रूपांतरण नहीं हो सकता। इसलिए अनुवाद की इन सीमाओं को समतुल्यता के सिद्धांत के साथ जोड़ा गया है। समतुल्यता के लिए यह आवश्यक है कि स्रोतभाषा और लक्ष्यभाषा के भाषिक रूपों के पाठगत अभिलक्षणों में काफी समानता हो।

उपर्युक्त विवेचन के आधार पर इन सीमाओं को निम्नांकित तीन वर्गों में विभाजित किया जा सकता है–

1. भाषापरक सीमाएं
2. सामाजिक–सांस्कृतिक सीमाएं
3. प्रकृतिपरक सीमाएं।

(क) भाषापरक सीमाएं

स्रोत भाषा के समान वाक्यों में सूक्ष्म अर्थ की प्राप्ति होती है, लेकिन उनका अंतरण लक्ष्य भाषा में कर पाना संभव नहीं होता। उदाहरण के लिए, हिन्दी के निम्नलिखित वाक्यों में सूक्ष्म अर्थ की अभिव्यक्ति होती है–

- मुझे जाना है।
- मुझे जाना होगा।
- मुझे जाना पड़ेगा।
- मुझे जाना चाहिए।
- मुझे जाना ही है।
- मुझे जाना ही पड़ेगा।
- मुझे जाना ही होगा।
- मुझे जाना ही चाहिए।
- मुझे जाना तो है।
- मुझे जाना तो होगा।
- मुझे जाना तो पड़ेगा।
- मुझे जाना तो चाहिए।
- मुझे जाना तो है ही।
- मुझे जाना तो पड़ेगा ही।
- मुझे जाना तो होगा ही।
- मुझे जाना तो चाहिए ही।

उपर्युक्त सोलह वाक्यों में प्रथम पांच वाक्यों का अंग्रेजी में अनुवाद निम्न प्रकार से होता है किंतु शेष ग्यारह वाक्यों का अनुवाद नहीं हो पाता।

- I ought to go.
- I must go.
- I shall have to go.
- I should go.
- I have to go.

उपर्युक्त 11–16 हिन्दी वाक्यों का अनुवाद उपर्युक्त पांच अंग्रेजी वाक्यों के भीतर ही संयोजित किया गया है, जबकि हिन्दी वाक्यों के अर्थ इन पांच वाक्यों में समा नहीं पाए।

किसी कृति में अंचल विशेष या क्षेत्र विशेष के जनजीवन का समग्र चित्रण कई बार अपनी क्षेत्रीय भाषा या बोली में जितना स्वाभाविक या सटीक हो पाता है, उतना भाषा के अन्य रूप या शैली में नहीं हो पाता। इससे अंचल विशेष के लोगों की सहज अभिव्यक्ति का परिचय मिलता है और वातावरण में स्वाभाविकता आ जाती है। इसके अतिरिक्त ये क्षेत्रीय बोलियां अपनी भाषा को प्रवाहपूर्ण बना देती हैं। भाषा की विभिन्न बोलियां अपने क्षेत्रों की विशिष्टता लिए होती हैं। यह प्रवृति ध्वनि, शब्द, वाक्य आदि स्तरों पर देखी जा सकती है। ध्वनि के स्तर पर हिन्दी–भाषी क्षेत्र में एक अंचल पर 'पैसा' 'कैसा', 'औरत' बोला जाता है तो दूसरे अंचल या क्षेत्र में 'पइसा' कइसा',

'अउरत' बोला जाता है। शब्द के स्तर पर विभिन्न शब्द मिलते हैं। जैसे– 'अरबी' के लिए 'घुइयाँ', 'सीताफल' के लिए 'काशीफल, कुम्हड़ा, 'जुराब' के लिए 'मोजा', तौरई के लिए 'निनुआ और बालक के लिए 'लड़का, छोरा, लोंडा, मोड़ा, लरिका, छोकरा, बेटा, बचवा, बेटवा, बबुआ' आदि कई शब्द मिलते हैं। इनकी विशिष्टता को दिखाने वाले विशिष्ट शब्द लक्ष्य भाषा में नहीं मिल पाते जो किसी अंचल विशेष की सहज अभिव्यक्ति की जानकारी दे सकें।

यही कठिनाई किसी भाषा की बोली में प्रयुक्त वाक्यों के अनुवाद में भी होती है। उन वाक्यों के अनुवाद में जो किसी भाषा की कथा या नाटक के पात्रों द्वारा बोले जाते हैं, जैसे– राही मासूम रजा के आंचलिक उपन्यास 'आधा गांव' के एक अंश– "जरा सी बात भई ना कि तेरा टेंटुआ खुला ना बस पें पें शुरू कर देत्यु। ई नफीसा तुहों कउनों काम जोग ना छोड़ि हैं। आ बेटा, हमर पास आ। उसने भाई साहब को चुमकारा। वे उसके पास चले गए।" इस भोजपुरी संवाद में भोजपुरी अंचल की जो विशिष्टता और स्वाभाविकता मिलती है, वह अनुवाद में नहीं आ पाएगी। इस प्रकार अंचल–विशेष की विशिष्टता दिखाने वाला अनुवाद संभव नहीं हो पाता।

यदि किसी भाषा की दो या तीन शैलियां स्थिर रूप में प्रयुक्त हो रही हों तो उनमें जो सामाजिक सूचना मिलती है, वह उनके अनुवाद में नहीं मिल पाएगी और न ही शैलीगत भेद दिखाई देगा; जैसे– हिन्दी भाषा में संस्कृत निष्ठ हिन्दी, सामान्य बोलचाल की हिन्दी (हिन्दुस्तानी) और अरबी–फारसी मिश्रित हिन्दी (उर्दू) प्रयोग में स्थिरता के लिए हुए हैं। इसी प्रकार अंग्रेजी के प्रभाव से अंग्रेजी–मिश्रित हिन्दी (हिंग्लश) का भी प्रयोग हो रहा है। अतः इन चारों शैलियों का अनुवाद अन्य भाषा में कर पाना संभव नहीं होगा। उदाहरण के लिए–

1. उसकी पत्नी ज्वरग्रस्त है।
2. उसकी बीबी (या घरवाली) को बुखार है।
3. उसकी बेगम की तबियत नासाज है।
4. उसकी वाइफ को फीवर है।

इन चारों शैलियों में जो सामाजिक एवं सांस्कृतिक पृष्ठभूमि समाई हुई है, उनकी समतुल्य अभिव्यक्तियां अनुवाद में नहीं मिल पातीं। इसी प्रकार 1. क्या हाल है 2. कुशल से तो हो, 3. सब ठीक ठाक है न, 4. अच्छे हो? आदि हिन्दी के चारों भाषा विकल्पों के लिए अंग्रेजी में प्रायः How are you समतुल्य रूप मिलता है।

प्रत्येक भाषा की अपनी संरचना होती है। इसीलिए स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा के भाषिक रूपों में समान अर्थ मिलने की स्थिति बहुत कम होती है, किंतु वे एक ही स्थिति में कार्य करते हैं उदाहरण के लिए ''लकड़ी कट रही है' और 'लकड़ी काटी जा रही है' जैसी कर्मवाच्य अभिव्यक्तियों का अंग्रेजी जैसी भाषा में अनुवाद कैसे किया जाए? इन दोनों कर्मवाच्यों में समान अर्थ पूर्णतया नहीं मिलता और इनमें सूक्ष्म अर्थ निहित है। दूसरा कई बार यह भी देखा गया है कि दोनों वाक्यों का प्रकार्य एक ही स्थिति में मिलता है किंतु स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा के रूपों में कई बार कुछ ऐसे अर्थ होते हैं जिनमें एक–दूसरे के कुछ अंश मिल पाते हैं। उदाहरण के लिए, रूसी वाक्य ja prisla का हिंदी अनुवाद

'मैं पहुंच गई हूं' है किंतु रूसी भाषा की संरचना के अनुसार इसमें कुछ ऐसे व्याकरणिक अभिलक्षण हैं जो हिंदी में नहीं मिलते। Prisla क्रियापद में स्त्रीलिंग, पहुंचना, पैदल, पूर्वघटना और कार्य का पूरा होने की जानकारी मिलती है। यह पूर्वघटना होने के साथ–साथ आसन्नभूत भूतकाल अथवा पूर्णकालिक पक्ष के साथ जुड़ी हुई है, जबकि हिंदी अनुवाद में यह अर्थ पूरी तरह नहीं आ पाया है।

(ख) सामाजिक–सांस्कृतिक सीमाएं

संस्कृति के संदर्भ में देश–प्रदेश की वेशभूषा का विशेष स्थान होता है। इसके अनुवाद में काफी कठिनाई होती है। हिन्दी भाषी क्षेत्र में साड़ी, धोती, लुंगी आदि वस्त्रों का संदर्भपरक अर्थ है। महिलाएं 'साड़ी' पहनती हैं और पुरुष 'लुंगी' पहनते हैं, जबकि धोती पुरुष और महिलाओं के लिए अपने–अपने किस्म की होती हैं। दक्षिण भारतीय वस्त्र 'मुंडु' अथवा 'निरयत' अथवा 'वेष्टि' है जो 'लुंगी' के ही रूप हैं। 'लुंगी' को पूर्णतया पहनने अथवा कमर तक लुंगी पहनने के लिए अलग अलग शब्द हैं। इनका अनुवाद अंग्रेजी भाषा में कर पाना कठिन है क्योंकि ये वस्त्र उनकी वेशभूषा में नहीं आते। इसी तरह पंजाबी वस्त्र 'सलवार कुर्ता' अपनी संस्कृति को अपने भीतर समेटे हुए है और इनका अनुवाद किसी भी भाषा में नहीं हो सकता, क्योंकि अन्य भाषाओं में कोई ऐसी वेशभूषा न होने के कारण इसका समतुल्य शब्द ढूंढे भी नहीं मिलता। अतः संस्कृति को उद्घाटित करने वाले पाठ का अनुवाद करते हुए अनुवादक को कई बार विवरणात्मक समतुल्य शब्द बनाने पड़तें हैं ताकि वे पाठक को बोधगम्य हो सकें। इसी प्रकार हर देश अथवा प्रदेश का अलग अलग भोज्य पदार्थ या खान–पान होता है और उनका भी प्रतिस्थापन करना असंभव–सा हो जाता है। उदाहरण के लिए भारतीय भोजन के अंतर्गत चपाती, रोटी, पराठा, इडली, डोसा आदि और यूरोपीय भोजन के अंतर्गत सेंडविच, हमबर्गर, पिज्जा आदि का अनुवाद संभव नहीं है। इसलिए इनका अनुवाद न कर इनको लक्ष्य भाषा में ज्यों का त्यों रखा जाता है।

पाठ में सामाजिक सूचना सभी स्तरों पर दी जाती है। शब्द के आधार पर 'उबटन', 'दीवान खाना', 'कलश', 'चिलम' आदि शब्दों में सामाजिक सूचना निहित रहती है। इन शब्दों को विभिन्न अर्थों में विभाजित किया जा सकता है और उनके सामाजिक एवं सांस्कृतिक संदर्भों को उसकी स्थिति के अनुसार विभिन्न प्रकारों से अंतरण किया जा सकता है। 'उबटन' पूर्णतया संस्कृतिबद्ध शब्द है। यह बड़ा कठिन या असंभव–सा हो जाता है कि अंग्रेजी में उसी के अनुरूप शब्द मिल जाए। कुछ अनुवादकों ने इसे A paste for anointing the body कहा है और कुछ ने इसका अनुवाद Special body paste for the massage of ladies किया है, जो 'उबटन' की सामाजिक सूचना दे पाने में असमर्थ हैं। इसी प्रकार 'दीवान खाना' के लिए यदि Drawing room अथवा Hall of audience का प्रयोग किया जाए तो वह समतुल्यता के निकट नहीं है। 'कलश' और 'चिलम' के लिए अंग्रेजी पर्याय Sacred pot और Earthern pipe का प्रयोग किया जाए तो वह उन लोगों को हास्यास्पद लगेगा जो इन दोनों के अंतर से परिचित हैं। यह उन लोगों के लिए यह अशुद्ध होगा जिन्हें इनकी जानकारी नहीं है। इसी प्रकार द्विज (twice born), पत्तल (dining leaf), तिलक (forehead masking), चोटी (sacred tuft knot), यज्ञोपवीत (holy thread), रथ यात्रा (Car festival) जैसे शब्दों

की यही स्थिति है। इनके अनुवाद में सामाजिक और सांस्कृतिक सूचना का ह्रास होता है।

भारतीय संदर्भ का 'संस्कार' शब्द अत्यंत व्यापकता लिए हुए है, जिसका सही अनुवाद कर पाना एक समस्या है। कन्नड़ भाषा में वी. आर. अनंतमूर्ति द्वारा रचित 'संस्कार' उपन्यास में संस्कार शब्द का प्रयोग 58 बार हुआ है। इस उपन्यास के अंग्रेजी अनुवादक ए. के. रामानुजन ने 'संस्कार' शब्द का अनुवाद विभिन्न रूपों में किया है। इस शब्द का पर्याय Culture, discipline, history, rites आदि दिए गए हैं। वास्तव में अंग्रेजी में कोई भी एक ऐसा शब्द नहीं है जो 'संस्कार' के सभी संभावित अर्थो को व्यक्त कर सके। इसी कारण अनुवाद ने इस शब्द का अनुवाद कहीं तो एक सामान्य संकल्पना के रूप में किया है और कहीं व्यापक परिप्रेक्ष्य में किया है। इसी समस्या के कारण अनुवादक ने 'संस्कार' शीर्षक का अनुवाद न कर उसे अनूदित कृति में यथावत रख दिया है।

ऐसे शब्दों के लिए कैटफॅर्ड कहते हैं कि इनका अनुवाद न कर इन्हें यथावत् रखा जाए और उसी पृष्ठ पर उसकी पाद–टिप्पणी दी जाए या संदर्भ के अनुसार कोई अर्थ बनता है तो कोष्ठक में दिया जाए। इससे एक लाभ यह होगा कि इसके निकटतम समतुल्य की जानकारी हो जाएगी। दूसरा, इससे मूल की गंध आएगी तथा पाठ से स्थानीय सांस्कृतिक सूक्ष्मताओं की जानकारी मिलेगी। किंतु यह भी एक सीमा है। वास्तव में अधिक पाद–टिप्पणी देने से मूल शब्द की पठनीयता की गति कम हो जाएगी। इसके अतिरिक्त अर्थ निकालने में समय भी लगेगा तथा अनुवाद नीरस हो जाएगा।

किसी भी भाषा के मुहावरों और लोकोक्तियों में उसकी सामाजिक एवं सांस्कृतिक सत्यता का परिचय मिलता है। मुहावरे और लोकोक्तियां भाषा को अधिक प्रभावशाली एवं व्यंजक बनाती हैं। उनके अनुवाद में भी सहज प्रभावशीलता और व्यंजना को लाने की समस्या पैदा होती है। उदाहरण के लिए, हिन्दी में 'नमक खाना' का अंग्रेजी अनुवाद devoted slave अथवा to be loyal अथवा to eat your salt करने से लेखक के साथ पूर्ण न्याय नहीं हो पाता। इसी प्रकार हिन्दी मुहावरे 'सिन्दूर पुंछ जाना' या 'चूड़ी टूटना' का अंग्रेजी अनुवाद to wipe off vermilion अथवा to break bangles करना शाब्दिक अनुवाद है और इससे सामाजिक एवं सांस्कृतिक सूचना बिल्कुल नहीं मिल पाती।

हर भाषा में कुछ ऐसी संरचनाएं होती हैं जो संरचना की दृष्टि से तो समान लगती है लेकिन प्रकार्य की दृष्टि से वे अलग–अलग अर्थ प्रदान करती हैं; जैसे–

1. देखते–देखते मेरी आंखें दुख गईं।
2. देखते–देखते दिन बीत गया।

उपर्युक्त दोनों वाक्यों में 'देखते–देखते' प्रयोग विपरीतार्थी है। पहले वाक्य में 'समय के आधिक्य' का बोध होता है और दूसरे वाक्य में 'समय का चोरी–चोरी बीत जाना' अथवा 'समय का पता न लगना' की सूचना मिलती है। एक अन्य उदाहरण हैं–

3. देखते देखते वह गायब हो गया।
4. देखते–देखते उसका कारोबार बढ़ गया है।

उपर्युक्त वाक्य (3) में देखते देखते अभिव्यक्ति में 'आकस्मिकता' का बोध होता है और वाक्य (4) में अत्यल्प समय' का बोध होता है।

इसी प्रकार 'मजाल' शब्द का एक उदाहरण देखिए–

5. मजाल कि उसकी आंख से आंसू निकल जाए।

6. किसी की मजाल कि मुझे छू जाए।

उपर्युक्त वाक्य (5) में 'मजाल' शब्द में अपने पर नियंत्रण रखने की अर्थात स्व–नियंत्रण की शक्ति (Self Controlling power) का परिचय मिलता है और वाक्य (6) में 'मजाल' का आशय 'मौलिक शक्ति' (Physical power) से है। इस प्रकार के मुहावरेदार प्रयोगों में अनुवाद पराजित हो जाता है क्योंकि स्रोतभाषा में जो अर्थाभिव्यक्ति होती है, वह लक्ष्य भाषा में नहीं आ पाती। इसी प्रकार 'लाल पीले क्यों हो रहे हो?' और 'तुम बस घास खोदते रहोगे' के अंग्रेजी में अनुवाद क्रमशः Why are you getting angry? और You will always be an useless person किए जाएं तो मूल हिन्दी मुहावरों की प्रभावाभिव्यंजकता को अभिव्यक्त नहीं कर पाएंगे।

हिन्दी में पुरुषवाचक सर्वनाम 'मैं' हम या तू, तुम आप या वह और वे एक ओर व्याकरणिक अर्थ लिए हुए हैं तो दूसरी ओर सामाजिक अर्थ भी लिए हुए हैं। इनका अनुवाद दूसरी भाषा में कर पाना संभव नहीं है। मध्यम पुरुष सर्वनाम के तू, तुम, आप रूपों का अनुवाद तो कठिन है, आदर सूचक एकवचन के रूप में बहुवचन 'हम' और 'वे' अनुवाद का समतुल्य अंग्रेजी में नहीं मिलता। कई बार हिन्दी में 'तुम' और 'आप' मध्यम पुरुष सर्वनाम का प्रयोग करते हुए आवेश अथवा व्यंग्य में 'आप' के स्थान पर 'तुम' और 'तुम' के स्थान पर 'आप' का प्रयोग होने लगता है तो वहां उनका अनुवाद अंग्रेजी जैसी भाषा में कर पाना संभव नहीं है।

प्रत्येक भाषा–भाषी समाज में नाते–रिश्ते की शब्दावली का अपना–अपना महत्व होता है। नाते–रिश्ते के इन शब्दों का एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद कर पाना संभव नहीं हो पाता। Uncle अथवा Aunt के लिए चाचा, मामा, ताऊ, फूफा, मौसा अथवा ताई, चाची, मामी, फूफी, मौसी आदि कई शब्द हिन्दी में मिल जाते हैं। इसी तरह Cousin के लिए चचेरा भाई, चचेरी बहन, ममेरा भाई, ममेरी बहन, मौसेरा भाई, मौसेरी बहन, फुफेरा भाई, फुफेरी बहन आदि अनेक शब्द हैं जो अनुवाद की भाषा में भ्रमात्मक स्थिति पैदा कर देते हैं। हिन्दी भाषी समाज में ये शब्द समाज की संयुक्त परिवार की संकल्पना प्रस्तुत करते हैं। जबकि अंग्रेजी भाषी समाज में एक परिवार की अवधारणा होने के कारण Uncle, Aunt और Cousin शब्द प्रयुक्त होते हैं। इसी प्रकार 'जेठ' और 'देवर' शब्दों के अनुवाद भी जटिलता पैदा करते हैं क्योंकि हिन्दी भाषी क्षेत्र में 'जेठ' और 'देवर' का दर्जा परिवार में अलग–अलग होता है। इसी प्रकार तमिल भाषा समाज में 'इनम्मा' और 'इतिमा' शब्दों का प्रयोग 'भाभी के लिए होता है। अब प्रश्न उठता है कि क्या ये दोनों शब्द पर्यायवाची हैं या एक ही अर्थ देते हैं? किंतु ऐसा नहीं है। तमिल भाषी परिवार में लड़कियां अपने भाई की पत्नी को 'इनम्मा' के संबांधन से पुकारती हैं जबकि लड़के 'इतिमा'। अतः हिन्दी भाषी के लिए ये दोनों शब्द एक ही अर्थ देते हैं, किन्तु तमिल भाषी के लिए एक अर्थ नहीं देते।

मणिपुरी भाषा में नाते–रिश्ते की शब्दावली में 'इजेल इखोई' शब्द बहनोई, साला, समधी, ममेरा भाई और फूफेरा भाई सभी के लिए प्रयुक्त होता है। इससे उनकी पारिवारिक संरचना की जानकारी मिलती है किन्तु इनके अनुवाद में विशेष सूचना प्राप्त नहीं होगी। इस प्रकार के अनुवाद में या तो अतिव्याप्ति दोष होगा या अव्याप्ति दोष।

हर भाषा में अपनी रंग शब्दावली होती है। इसलिए रंग के कुछ शब्दों का अनुवाद तो हो जाता है, किंतु कुछ शब्दों का अनुवाद करना कठिन हो जाता है, जैसे हिन्दी में भूरा, मटियाला, खाकी और कत्थई रंग अपनी अलग–अलग सत्ता रखते हैं। किंतु अंग्रेजी में ये सभी रंग brown के अंतर्गत शामिल किए जाते हैं। मैक्सिको की भाषा तारा हुमारा में 'नीले' और 'हरे' रंग के लिए एक ही शब्द है। इसी प्रकार अंग्रेजी के green colour अर्थ क्षेत्र में हिन्दी के हरा, मूंगिया, धानी, मेंहदी, अंगूरी, तोतिया, तर्बूजी रंग समाहित हो जाते हैं। अंग्रेजी के Navy blue और Sky blue के लिए 'गहरा नीला' और 'हलका नीला रंग' समान अभिव्यक्ति नहीं कर पाते। इस प्रकार एक भाषा के कुछ रंगों का अनुवाद दूसरी भाषा की रंग शब्दावली व्यवस्था को देखकर करना पड़ता है।

भाषायी समस्या के अतिरिक्त पाठ में जो सामाजिक एवं सांस्कृतिक सूचना मिलती है, उसका अंतरण वास्तविक समस्या खड़ी कर देता है। भाषा और संस्कृति का अटूट संबंध होता है। इससे उस समाज के बारे में बहुत–सी जानकारी मिल जाती है। अतः इन जानकारियों से निहित भाषिक रूपों का अंतरण नहीं हो पाता। उदाहरण के लिए, किनलैंड की भाषा में Menen Savana का हिंदी अनुवाद होगा 'क्या आप सॉना जा रहे हैं?' यदि Savnaa का अर्थ 'स्नानघर' या नहाने की जगह' रखा जाए तो पूर्ण अभिव्यक्ति नहीं होती क्योंकि भारतीय परंपरा में स्नानघर में स्नान सामान्यतः अकेले किया जाता है। स्नान में गर्म या ठंडे पानी का प्रयोग होता है इससे शरीर को धोया जाता है और यदि नदी या सरोवर में स्नान किया जाए तो पानी में डुबकी लगाई जाती है। इसमें साबुन का भी इस्तेमाल हो सकता है। सॉना में सामूहिक स्नान होता है। इसीलिए इसके कक्ष का निर्माण या उसका रूप भी अलग होता है। इसमें न तो गर्म पानी का प्रयोग होता है न ही ठंडे पानी का। न ही पानी में डुबकी लगाई जाती है और न ही शरीर धोया जाता है। ये सभी कार्य सॉना के क्षेत्र के बाहर हैं। इसमें वाष्प का प्रयोग किया जाता है। यह एक प्रकार का वाष्प स्नान होता है जिसका प्रयोग सब लोग एक साथ मिलकर आनंद के लिए करते है। इसीलिए ये वहां के समाज व संस्कृति से जुड़ा है जो भारतीय संस्कृति में भिन्न है।

इसी तरह कई बार विभिन्न शैलियों से भी सामाजिक सूचना मिलती है। लेखक अपनी भावाभिव्यक्ति के लिए तत्सम, तद्भव, देशज, विदेशी आदि शब्दों का प्रयोग करता है, किंतु उनके अनुवाद में समस्या खड़ी हो जाती है उदाहरण के लिए, संस्कृतनिष्ठ शब्द आमोद–प्रमोद, मनोमालिन्य, संस्कार, तद्भव शब्द अचरज, घिन, पंछी और अरबी–फारसी शब्द मनहूस, दिल्लगी, नाजुक मिजाज़ आदि अपने भीतर सामाजिक सूचना लिए होते हैं। इनमें दो भिन्न संस्कृतियों की विशिष्टता की जानकारी मिलती है। इनके अनुवाद में इन शब्दों की विशिष्टता नहीं आ पाएगी।

(ग) प्रकृतिपरक सीमाएं

न्यायालय की भाषा में To be present to attend और to appear अलग अलग अर्थ लिए होते हैं। खेलकूद की शब्दावली में Long jump और High jump शब्दों के लिए क्रमशः लंबी कूद और ऊंची कूद शब्द प्रयुक्त हो रहे हैं किंतु आजकल पौराणिक मिथ के आधार पर इनके स्थान पर क्रमशः 'हनुमान कूद' और 'अंगद कूद' शब्द भी प्रयुक्त होने लगे हैं। इन शब्दों में जो व्यापकता और विराटता है वह Long jump और High jump में नहीं है। जब तक पाठ की प्रकृति और उसके पाठक का निर्धारण नहीं हो पाता, तब तक उसका अनुवाद कर पाना संभव नहीं है।

इसी प्रकार विधा का संबंध पाठ के रूप से होता है, जैसे ललित साहित्य में कविता, नाटक और उपन्यास। इन विधाओं के बाह्य रूप के साथ उनकी आंतरिक प्रकृति पर भी ध्यान देना पड़ता है। साहित्यिक कृति में निहित अलौकिकता और विशिष्टता अनुवाद में प्रायः नष्ट हो जाती है। इसके अतिरिक्त कविता में छंद–विधान और उसकी काव्यात्मकता नाटक की संवाद योजना और उसकी नाटकीयता का अनुवाद लक्ष्य भाषा में कर पाना असंभव–सा हो जाता है।

इस प्रकार हर भाषा की अपनी संरचनात्मक व्यवस्था और सामाजिक–सांस्कृतिक परंपरा होती है। इसके साथ–साथ विभिन्न प्रयोजनों में प्रयुक्त होने के कारण उसका अपना स्वरूप होता है। इसलिए अनुवाद में स्रोत भाषा की सूचनाओं का लक्ष्य भाषा में न्यूनानुवाद या अधि–अनुवाद (under translation or over translation) हो जाना स्वाभाविक है। कभी–कभी तो अशुद्ध अनुवाद (mistranslation) भी हो जाता है।

विभिन्न विषयों तथा कार्यक्षेत्रों की भाषा विशिष्ट प्रकार की होती है। इसमें यह भी देखा जाता है कि पाठ की प्रकृति सरल है या जटिल। विशिष्ट कार्यक्षेत्रों तथा विषयों अर्थात वाणिज्य, कार्यालयीन, मेडिकल, दर्शन आदि प्रयुक्तियों की भाषा अलग संरचना लिए होती है। इसके अतिरिक्त इसमें पाठक वर्ग का भी ध्यान रखा जाता है कि इसका पाठक विशेषज्ञ है या सामान्य व्यक्ति, प्रौढ है या बालक। उसी के आधार पर अनुवाद कर पाना कई बार कठिन हो जाता है। प्रशासनिक शब्द 'कार्रवाई' और 'कार्यवाही' तथा Sanction और approval का अर्थ एक जैसा लगता है, किंतु संदर्भ के अनुसार इन दोनों शब्दों में भेद कर पाना संभव नहीं है।

वस्तुतः पाठ की प्रकृति के अनुसार पाठ का विन्यास करना पड़ता है। कभी–कभी तो अशुद्ध अनुवाद भी हो जाता है। वास्तव में अनुवाद को उसकी इस प्रकार की सीमाओं के कारण उसे पूर्ण अनुवाद की श्रेणी में नहीं रखा जा सकता है।

अनुवाद दो भाषाओं के बीच घटित प्रक्रिया का नाम है। जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है उसे स्रोत भाषा और जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उसे लक्ष्य भाषा कहते हैं। अनुवादक को दोनों ही भाषाओं की अच्छी जानकारी रखनी पड़ती है। चूंकि अनुवाद एक कठिन प्रक्रिया है इसलिए अनुवादक को हमेशा सावधान रहना पड़ता है। विश्व की तमाम भाषाओं की संरचना भिन्न–भिन्न है। भिन्न संरचना के कारण अनुवादक को लक्ष्य भाषा के वाक्य विन्यास और उसकी पूरी प्रकृति पर गंभीरतापूर्वक ध्यान देना होता है। यद्यपि अनुवाद के लिए कोई सर्वमान्य और सुनिश्चित नियम नहीं

है फिर भी अनुभव और आवश्यकता के अनुसार अनुवाद के लिए कुछेक प्रक्रियाओं पर ध्यान देना पड़ता है।

1. अनुवादक को मूल सामग्री का गंभीरतापूर्वक पाठ करना चाहिए। पाठ करने से सामग्री का मूल भाव समझ में आ जाता है जिससे स्रोत भाषा में उसको अभिव्यक्ति देने के लिए वाक्य विन्यास आदि आकार लेने लगता है। इसलिए मूल सामग्री का पाठ आवश्यक होता है।
2. एक अनुवादक हर प्रकार की सामग्री का अनुवाद नहीं कर सकता क्योंकि प्रत्येक क्षेत्र की सामग्री में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली भिन्न–भिन्न होती है। जब तक शब्दों का चुनाव सही नहीं होगा तब तक ठीक अनुवाद नहीं किया जा सकता। अनुवाद की प्रक्रिया से गुजरते समय सबसे कठिन काम सही शब्दावली का चयन करना ही है। इसके चयन के लिए अनुवादक को भिन्न–भिन्न प्रकार के शब्दकोशों का संग्रह रखना चाहिए। शब्दकोशों से निरंतर सहयोग लेना चाहिए। एक शब्द के अनेक अर्थ होते हैं किंतु उनमें से किसी एक शब्द को प्रयोग के लिए मानक चुना गया है। इसलिए अनुवादक के पास मानक शब्दकोश भी होना चाहिए। अनुवादक के लिए जितना जरूरी शब्दकोशों का संग्रह है उससे अधिक जरूरी यह है कि वह इनके अवलोकन में आलस्य न दिखाए।

3.2.2 अनुवाद का स्वरूप : कला, विज्ञान एवं शिल्प

अनुवाद की प्रकृति के संबंध में प्रायः यह प्रश्न उठता है कि यह कला है या विज्ञान, या शिल्प या इन तीनों की मिश्रित विधा। वस्तुतः अनुवाद एक संश्लिष्ट प्रक्रिया है, जिसमें एक ओर इसके दोहरे संप्रेषण–व्यापार का संदर्भ मिलता है तो दूसरी ओर इसके क्रिया व्यापार की दोहरी भूमिका दिखाई देती है। इसी प्रकार अनुवाद–सामग्री के रूप में हमें एक ओर सर्जनात्मक व्यापार की अलौकिक साहित्यिक रचना मिलती है तो दूसरी ओर तर्क चिंतन के कार्य–कारण संबंधों पर आधारित वैज्ञानिक पाठ प्राप्त होता है और वर्तमान युग में प्रशासनिक, वाणिज्यिक तथ जन संचारी कार्यकलापों के आदान–प्रदान से सूचनापरक सामग्री उपलब्ध होती है। इन सभी तथ्यों से जहां अनुवाद सिद्धांत को व्यापक आधार मिला है, वहां पाठ की विशिष्टता के आधार पर वह विशेषीकृत भी बना है। इसलिए अनुवाद की प्रकृति के संबंध में विभिन्न विचारधाराओं का उभरना स्वाभाविक है। अनुवाद के स्वरूप अथवा इसकी प्रकृति को हम इस प्रकार समझ सकते हैं–

अनुवाद कला है

अनुवाद को कला के रूप में मानने वाले विद्वानों का मत है कि अनुवाद एक सर्जनात्मक प्रक्रिया है, जिसमें अनुवादक अपनी सर्जनात्मक प्रतिभा से अनूदित पाठ को नया रूप प्रदान करता है और एक ही विषय को विभिन्न शैलियों में संजोता और ढालता है। वस्तुतः अनुवाद को कला मानते हुए थियोडोर सेवरी जैसे विद्वान अनूदित सामग्री के रूप में साहित्य को संदर्भ बनाते हैं, क्योंकि बीसवीं शताब्दी के पूर्वार्द्ध तक अधिकतम अनुवाद सर्जनात्मक साहित्य का ही होता था। इस अवधारणा से संबंधित विद्वानों के मतानुसार साहित्यिक कृति एक ओर मात्र संभावना होती है, जिसमें कथ्य देश और

काल की सीमा का अतिक्रमण करता है और शाश्वत रूप से रूपबद्ध होता है। दूसरी ओर, प्रत्येक साहित्यिक कृति अपने में अलौकिक और विशिष्ट होती है। साहित्यिक कृति के शाश्वत पक्ष का दूसरी भाषा में अंतरण अथवा प्रतिस्थापन तो हो सकता है, किंतु साहित्यिक कृति की अलौकिकता और विशिष्टता अभिव्यक्ति के उस पक्ष से जुड़ी होती है, जो भाषा मुक्त नहीं होती। अतः अनुवाद (या व्याख्या) में उसकी विशिष्टता प्रायः नष्ट हो जाती है। इसीलिए एक अनुवादशास्त्री राबर्ट क्रॉस्ट ने कहा है कि 'अनुवाद में जो तत्व छूट जाते हैं, वही कविता है। अनुवाद को कला की श्रेणी में रखने वाले मनीषी इन छूटे हुए तत्वों के प्रति सजग हैं और इस बात को भी वे भली–भांति ध्यान में रखते हैं कि कृति की विशिष्टता को पुनः सर्जना द्वारा ही लक्ष्य भाषा में प्रतिस्थापित या अभिव्यंजित किया जा सकता है। इसी कारण वे अनुवादक को एक विशिष्ट प्रकार का सर्जक भी मानते हैं। इसी परिप्रेक्ष्य में अंग्रेजी के सुप्रसिद्ध कवि एजरा पाउंड ने साहित्यिक कृति के अनुवाद को 'साहित्यिक पुनर्जीवन' की संज्ञा दी है।

अनुवाद विज्ञान है

कुछ भाषा–मनीषी अनुवाद को विज्ञान की श्रेणी में रखते हैं। अनुवाद को विज्ञान के रूप में स्थापित करने में युजीन ए नाइडा का प्रमुख योगदान है। वास्तव में इन विद्वानों ने संप्रेषण–व्यापार का विवेचन व्यापक संदर्भ में करते हुए अनुवाद को संप्रेषण–व्यापार की एक उपश्रेणी कहा है। इस संप्रेषण प्रक्रिया में विकोडीकरण (decoding) और कोडीकरण (encoding) की संकल्पना के आधार पर अनुवाद पहले स्रोत भाषा के पाठ का विकोडीकरण करता है और बाद में कोडीकरण के माध्यम से उससे व्यक्त अर्थ की पुनर्रचना (या पुनर्गठन) लक्ष्य भाषा के पाठ में होती है। इस पूरी प्रक्रिया में ठीक वही प्रणाली अपनाई जाती है जो तुलनात्मक या विज्ञान के अध्ययन अथवा व्यतिरेकी विश्लेषण में प्रयुक्त होती है। भाषावैज्ञानिक उपकरणों के माध्यम से पहले मूल पाठ के विश्लेषण (विकोडीकरण) का अर्थ ग्रहण किया जाता है। स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा का वैज्ञानिक पद्धति से तुलनात्मक अथवा व्यतिरेकी अध्ययन कर उनके बीच पाई जाने वाली समानताओं और असमानताओं का पता लगाया जाता है। तत्पश्चात प्राप्त अर्थ का पुनर्गठन (या पुनर्रचना) कोडीकरण के माध्यम से, पाठ के रूप में किया जाता है।

अनुवाद को वैज्ञानिक प्रक्रिया मानने का एक अन्य आधार उसकी वैज्ञानिक तकनीक है जिसके अंतर्गत विकल्पों का नियंत्रण पूर्ण रूप से हो सकता है। अनुवाद में भी विकल्पों का नियंत्रण कम्प्यूटर से किया जा सकता है। इसीलिए आज अनुवाद का मशीनी पक्ष काफी विकसित हो गया है। इसमें कम्प्यूटर के द्वारा विभिन्न पाठों का मशीन से अनुवाद हो सकता है। यह मशीन अनुवाद प्रणाली 'साईबरनेटिक्स' के अंतर्गत मानी जाती है। अतः एक भाषाविद ओटिंगर का यह कथन सही लगता है कि अनुवाद को वैज्ञानिक प्रक्रिया मानने का ही यह परिणाम है कि आज हम मशीनी अनुवाद के सिद्धांत का विकास करने में समर्थ हो सके हैं।

अनुवाद शिल्प है

विद्वानों का एक वर्ग अनुवाद को न तो कला मानता है और न ही विज्ञान। यह वर्ग उसे अभ्यास पर आधारित शिल्प या कौशल की श्रेणी में रखता है। इन विद्वानों के मतानुसार

अनुवादक तो अनुवादक होता है, न कि सर्जक साहित्यकार या तर्कश्रवण वैज्ञानिक। किसी भी द्विभाषिक को पर्याप्त प्रशिक्षण द्वारा अनुवादक बनाया जा सकता है, जबकि कला और विज्ञान का आधार मात्र प्रशिक्षण नहीं है। अनुवाद को शिल्प मानने वाले विद्वान इसे उपयोगी कला (Functional art) की संज्ञा देते हैं, न कि ललित कला की। इसके अतिरिक्त सौंदर्य बोध की प्रधानता वाली कला को जिन मनीषियों ने 'चारू कला' कहा है, उन्होंने शिल्प को 'कारू कला' का नाम दिया है। 'चारू कला' का विकास प्रशिक्षण और अभ्यास से तो हो सकता है, किंतु इसका अनिवार्य तत्व नैसर्गिक प्रतिभा है। 'कारू कला' में प्रशिक्षण और अभ्यास प्रधान होते हैं, किंतु इसमें नैसर्गिक प्रतिभा आवश्यक तत्व तो नहीं होता, उपयोगी अवश्य होता है। इसलिए शिल्प को प्रायोगिक विज्ञान की श्रेणी में रखा गया है, न कि सैद्धांतिक विज्ञान के अंतर्गत। उपयोगी कला और प्रायोगिक विज्ञान का संबंध अभ्यास व शिक्षण के साथ और उसके अनुप्रयोग की दक्षता का संबंध मूलतः सर्जना के साथ होता है। अनुवाद का कार्य न तो किसी संवेदना की सर्जनात्मक अभिव्यक्ति करना है और न ही उसका लक्ष्य 'सिद्धांत के लिए सिद्धांत' का प्रतिपादन करना। उसके कार्यक्षेत्र की परिधि या तो मूलपाठ का शिल्पगत अंतरण या प्रतिस्थापन है अथवा मूल पाठ में व्यक्त कथ्य की लक्ष्य भाषा में पुनः अभिव्यक्ति है। दूसरे शब्दों में, जहां सर्जक कलाकार और वैज्ञानिक किसी नए बिंब का निर्माण या प्रतिपति की स्थापना करते हैं; वहां अनुवादक दूसरी भाषा के दर्पण में इनके प्रतिबिंब को प्रक्षेपित करता है। अतः अनुवाद कौशल है, न कि कला या विज्ञान। वास्तव में इस मत के अनुसार अनुवाद में अनुवादक के व्यक्तित्व के प्रक्षेपण को नकारात्मक दृष्टि से देखा गया है और इसे आत्माभिव्यक्ति न मान कर अनुवादक–तटस्थ विधा के रूप में स्वीकार किया गया है। अनुवाद को शिल्प के रूप में मानने वालों में अमेरीकी विद्वान पीटर न्यूयार्क का विशेष महत्व है।

अनुवाद मिश्रित विधा

विद्वानों का एक अन्य वर्ग अनुवाद को न केवल प्रायोगिक मानता है, वरन् इसे अपनी प्रकृति में मिश्रित (electic) विधा स्वीकार करता है। इन विद्वानों का मत है कि अनुवादक से एक साथ ही साहित्यकार की सर्जनात्मक प्रतिभा, वैज्ञानिक की तर्कणा शक्ति, उपयोगी कला में पाई जाने वाली शिल्पगत दक्षता आदि सभी गुणों से युक्त होने की अपेक्षा होती है, क्योंकि अनुवाद एक संशिलष्ट प्रक्रिया है और उसके विभिन्न चरणों पर अनुवादक को विभिन्न भूमिकाएं निभानी पड़ती हैं। वैज्ञानिक के रूप में उसे स्रोत की भाषा के पाठ में निहित अर्थ का पता लगाने के लिए विश्लेषणात्मक उपकरणों की सहायता लेनी पड़ती है। कवि की भांति कृति के अर्थ की संश्लिष्ट अभिव्यक्ति के लिए उसे प्रभाव– समानार्थी अभिव्यंजना पैदा करनी होती है। इसी प्रकार शिल्पकार की भांति उसे मूल पाठ की संवेदना को यथासंभव सुरक्षित बनाए रखने के लिए लक्ष्य भाषा में उसकी शिल्पगत प्रतिस्थापना करनी पड़ती है। अतः अनुवाद और अनुवादक की मिश्र भूमिका उसे ऐसे विशिष्ट वर्ग का सदस्य बनाती है, जो वर्गो के अवमिश्रण और समन्वयन का परिणाम होता है।

वास्तव में अनुवाद की प्रक्रिया पाठ–सापेक्ष होती है। यदि एक छोर पर गीति काव्य के पाठ के अनुवाद पर ध्यान दिया जाए तो उसे अनुवादक के व्यक्तित्व से

निरपेक्ष नहीं किया जा सकता, क्योंकि साहित्य में अनुवाद आत्मसर्जना की अपनी अनिवार्य नियति से मुक्त नहीं हो सकता है। अनुवाद के कला रूप में अनुवादक के व्यक्तित्व का मूल लेखक के व्यक्तित्व से तादात्मय होता है और वह अनुवाद अनुवादक सापेक्ष होता है। इसलिए फिट्जजेराल्ड की उमर खैय्याम की रुबाइयों में अनुवादक के व्यक्तित्व की छाप मिलती है। इसके विपरीत विज्ञान का निरूपण प्रमाणिक, तथ्यपरक और तर्कपूर्ण होता है। इसके अतिरिक्त मूर्तिकला, हस्तकला आदि अभ्यास से सीखे हुए कौशल हैं, जो अपने आप में प्रकार्यात्मक है। अतः विज्ञानपरक और सूचना परक पाठ्य सामग्री के अनुवाद में सदैव अनुवादक के व्यक्तित्व का लोप दिखाई देता है, क्योंकि इस साहित्य में अनुवादक अपने व्यक्तित्व को नकार कर ही सफल अनुवादक बन सकता है।

निष्कर्षतः अनुवाद कला, विज्ञान और शिल्प की समन्वित मिश्रित विधा नहीं है, वरन पाठ्य–सामग्री की दृष्टि से कला के रूप में, विज्ञान के रूप में और शिल्प के रूप में इसकी अपनी अलग–अलग सत्ता है।

अनुवाद की उपादेयता से संदर्भित कारक

किसी भी व्यक्ति के लिए सभी भाषाओं अथवा बोलियों को जान लेना, समझ लेना संभव नहीं है, परंतु आज के युग में इन्हें जाने बिना काम भी नहीं चलता क्योंकि मानव एक दूसरे पर निर्भर है। जब अनेक भाषाओं को जान लेना संभव नहीं है और अन्य लोगों के भावों विचारों की अभिव्यक्ति के बिना कार्य करना भी सरल नहीं हैः तब क्या किया जाए? इस स्थिति से छुटकारा दिलाने हेतु ही अनुवाद की आवश्यकता प्रतीत होती है। इस प्रकार की दुविधा से अनुवाद हमें मुक्ति दिलाता है।

प्रत्येक देश और काल में दूसरे देश और भिन्न काल की भावनाओं और अभिव्यक्ति के माध्यम में अंतर रहा है। "एक देश में युगों से चली आ रही मानव जाति भी अपने पूर्वजों के भावों और विचारों को जानने, समझने के लिए, अपनी वर्तमान भाषा में लाने की इच्छुक रहती है और यह प्रक्रिया सफल होती है केवल एक माध्यम से, जिसे हम 'अनुवाद' कहते हैं। इस प्रकार अनुवाद पुरातन और वर्तमान के बीच भी एक कड़ी की तरह है।

किसी दूसरी भाषा में व्यक्त कथन या संदेश को उससे भिन्न भाषा–भाषियों को उसका वास्तविक अर्थ बोध कराने के लिए 'अनुवाद' अपरिहार्य है।

Since it not possible for every body to learn well more than one or two languages it is absolutely essential that the scientific and technical literature of more advanced countries should be available to our university students in our languages.

अर्थात प्रत्येक व्यक्ति के लिए यह संभव नहीं है कि वह एक या दो से अधिक भाषाएं भलीभांति सीख सके। इसलिए यह आवश्यक है कि विश्वविद्यालय स्तरीय छात्रों के लिए विकसित राष्ट्रों का वैज्ञानिक तथा तकनीकी साहित्य अपनी भाषा में उपलब्ध कराया जाए।

अनुवाद की अनिवार्य उपयोगिता, हर युग, देश और जीवित समाज हेतु उसकी भावी प्रगति को समकालीन रखने के लिए सदा आवश्यक एवं महत्वपूर्ण मानी जाएगी।

लेखन एक महत्वपूर्ण कला और व्यवसाय है। प्रत्येक लेखक की यह हार्दिक और स्वाभाविक इच्छा होती है कि उसकी रचना अधिक से अधिक व्यक्ति पढ़े, उसके विचार बहुसंख्य लोग जानें, उसकी लेखन क्षमता से अधिकाधिक जन प्रभावित हों। वह अपनी आंतरिक अनुभूतियां अधिक से अधिक लोगों के समक्ष प्रस्तुत करे। मातृभाषा में लिखने मात्र से उसकी यह आकांक्षा पूरी नहीं होती। इसकी पूर्ति में 'अनुवाद कला' अंधेरे में प्रकाश का कार्य करती है।

"विश्व साहित्य के चिरंतन सार्वभौमिक ग्रंथों, का प्राचीन भाषाओं की शाश्वत गौरव कृतियों का अथवा वर्तमान जगत की नवीनतम बहुमूल्य रचनाओं का अनुवाद किए बिना कोई भी भाषा वाङमय की समृद्धि अथवा पूर्णता का स्वप्न नहीं पूरा कर सकती। अपनी मातृभाषा, राष्ट्रभाषा को समृद्ध बनाने तथा अपने राष्ट्रवासियों के हित में अन्य भाषाओं की भाव प्रवण, सुंदर रचनाओं तथा पारिभाषिक, वैज्ञानिक, तकनीकी ग्रंथों का 'अनुवाद' युगीन आवश्यकता बन गई है।

एक ओर विविध कारणों से अनुवाद की आवश्यकता होती है, दूसरी ओर अनुवाद की भी अपनी आवश्यकता होती है। इसकी प्राथमिक जरूरत होती है उचित शब्द भंडार का संग्रह और निर्माण। यदि किसी भाषा में तकनीकी, प्रौद्योगिकी विज्ञान संबंधी शब्द भंडार की परंपरा नहीं है, तो वहां पर शब्द भंडारण एवं संग्रह हेतु यह प्रयास किया जाता है कि उस विदेशी भाषा के शब्दों को यथासंभव थोड़ा–बहुत परिवर्तन या संशोधन द्वारा या जैसे का तैसा अपना लिया जाए। प्रचलन में आने के बाद वे शब्द अपना अपरिचित होने का चोला छोड़कर परिचय के दामन में समा जाते हैं।

अनुवाद की आवश्यकता क्यों होती है। इसके लिए उत्तरदायी कौन–सी परिस्थितियां या कारक हैं? इस विषय में राष्ट्रकवि रामधारी सिंह 'दिनकर' जी की मान्यता है कि "अनुवाद सामान्यतः (निम्नांकित) 4 वर्ग के पाठकों के लिए किया जाता है–

1. वह व्यक्ति जो मूल की भाषा नहीं जानता और न आगे उसे सीखने का प्रयास करेगा,
2. वह व्यक्ति जो मूल की भाषा सीख रहा है और अनुवाद से सहायता लेना चाहता है,
3. वह व्यक्ति जो मूल भाषा जानता था, किंतु अब उसे भूल गया है,
4. वह व्यक्ति जो दोनों भाषाओं में दक्ष है।

अनुवाद पर इन चारों की प्रतिक्रियाएं परस्पर भिन्न होती हैं– पहला कहता है कि इस लेखक का नाम सुना है, देखें, कैसी चीज है। दूसरा कहता है– लो अच्छा है, मुझे भूल समझने में सहायता मिलेगी। तीसरे की प्रतिक्रिया होगी– देखें अनुवाद में कैसा उतरा है, और चौथे की प्रतिक्रिया सर्वत्र एक समान, व्यंग्यात्मक और कठोर होगी। अनुवाद में परिश्रम चाहे जितना भी किया गया हो, उच्च भाषाओं का पंडित यही बोलेगा– देखें, कितना चौपट किया है।

जिस द्रुत गति से विज्ञान की प्रगति हो रही है, जिस तीव्र गति से प्रौद्योगिकी क्षेत्र में विकास हो रहा है, जिस तेज रफ्तार से नए साहित्य का सर्जन हो रहा है,

उसको उसी रफ्तार से नहीं तो कुछ धीमी गति से अपनी भाषा में अपने राष्ट्रवासियों का सुलभ कराने का एक मात्र साधन 'अनुवाद' है। विश्व की नवीनतम उपलब्धियों से परिचित होना, नित नए विकासों से अपने राष्ट्र के कार्यों में सामंजस्य बैठाने के लिए, भिन्न भाषाओं की दूरी को समाप्त करने के लिए अनुवाद आज की परम आवश्यकता है।

निष्कर्ष रूप से यह कहा जा सकता है कि अग्रलिखित कारणों से अनुवाद की आवश्यकता है–

1. भावनात्मक एकता
2. आपसी समन्वय
3. ज्ञान वृद्धि
4. अभिव्यक्ति में प्रसार
5. अन्य संस्कृतियों से परिचय
6. अन्य राष्ट्रों की जानकारी
7. सांस्कृतिक एकता
8. विधि/न्याय संबंधी गवेषणाएं
9. शोध कार्य
10. व्यापार वृद्धि
11. परंपरा और संस्कृति की रक्षा।

3.2.3 अनुवाद की प्रक्रिया एवं प्रविधि

अनुवादक स्रोत भाषा के कथ्य एवं कथन–भंगिमा को लक्ष्य भाषा में समतुल्य एवं निकटतम रूप में अभिव्यक्त करने के लिए जिस क्रिया विधि अथवा प्रविधि से गुजरता है उसे अनुवाद की प्रक्रिया कहते हैं। अनुवाद प्रक्रिया पर जिन विद्वानों ने गंभीरतापूर्वक चिंतन मनन किया है उनमें नायडा और न्यूयार्क के विचार अधिक चर्चित हैं। नायडा ने अनुवाद को एक वैज्ञानिक तकनीक के रूप में स्वीकार किया है। इनके अनुसार अनुवाद भाषा विज्ञान का एक अनुप्रयुक्त पक्ष है। इनके अनुसार अनुवाद प्रक्रिया तीन प्रविधियों से संबद्ध होकर संपन्न होती है–1. विश्लेषण 2. अंतरण 3. पुनर्गठन। इसको हम इस प्रकार समझ सकते हैं–

स्रोत भाषा

मूल पाठ

अनूदित पाठ

विश्लेषण

अंतरण

पुनर्गठन।

अनुवादक सबसे पहले पाठ का विश्लेषण करता है, उदाहरण के लिए "Vimal frightens Asha" गहरे स्तर पर इसकी दो व्याकरणिक संरचना संभव है। एक में विमल कर्ता के रूप में, सक्रिय प्राणी के रूप में कार्य करता है और दूसरे में वह कारण के रूप में मात्रा क्रिया के साधन के रूप में प्रयुक्त होता है। इसी के अनुसार क्रिया के दो अर्थ भी संभव हो पाते हैं।

1. विमल आशा को डराता है और
2. आशा विमल से डरती है। विश्लेषण के बाद प्राप्त इन दोनों संदेशों के उपरांत ही अनुवादक पाठ के संदर्भ के अनुसार उनमें से किसी एक या दोनों संदेशों को अनूदित पाठ में संप्रेषित करने का निर्णय लेता है।

   विश्लेषण से प्राप्त अर्थ बोध का लक्ष्य भाषा में अंतरण अनुवाद प्रक्रिया का दूसरा सोपान है। प्रत्येक भाषा मूल संदेश को अपने ढंग से भाषित इकाइयों में बांधती है। अतः संदेश को एक भाषा से दूसरी भाषा में अंतरित करने का अर्थ ही अभिव्यक्ति के धरातल पर उसका पुनर्विन्यास करना है। जैसे हिंदी की लोकोक्ति ''नाच न जाने आंगन टेढ़ा'' के अंग्रेजी अनुवाद A bad carpenter quackels with his tools" में न तो नाच का प्रसंग है, न आंगन का और न ही उसके टेढ़े होने का, पर भाव या संदेश के धरातल पर दोनों अभिव्यक्तियां समतुल्य हैं।

   अनुवाद प्रक्रिया का तीसरा सोपान है– पुनर्गठन। प्रत्येक भाषा की अपनी अभिव्यक्ति– प्रणाली और कथनरीति होती है। लक्ष्य भाषा में अनूदित पाठ का निर्माण अगर मूल रचना के संदेश को यथा रूप रखने के प्रयास से जुड़ा होता है, तो उसके साथ लक्ष्य भाषा की उस अभिव्यक्ति–संस्कार के साथ भी संबद्ध रहता है जो अनूदित पाठ को सहज, स्वाभाविक और बोधगम्य बनाता है।

'न्यूयार्क' ने अनुवाद प्रक्रिया के तीन सोपान ही माने हैं लेकिन उन्होंने इसे नये ढंग से प्रस्तुत किया है–(1) मूलभाषा पाठ (2) बोधन तथा व्याख्या (3) अभिव्यक्ति।

अनुवाद में मूलभूत इकाई है– मूल भाषा पाठ। इस मूल पाठ का बोधन तथा उसकी लक्ष्य भाषा में अभिव्यक्ति के बीच की सैद्धांतिक प्रक्रिया ही अनुवाद की प्रक्रिया है। अनुवाद की प्रक्रिया में अनुवादक का विशेष ध्यान मूल पाठ की विषयवस्तु, विषय अभिव्यक्ति की शैली, मूल पाठ की व्याकरणिक संरचना तथा पाठ के विषयगत सामाजिक, सांस्कृतिक संदर्भ आदि की ओर रहता है। अनुवादक मूल पाठ को समझकर लक्ष्य पाठ में अंतरित करने हेतु उसे विश्लेषित करता है। उसके बाद मूल पाठ की विषयवस्तु, भाव तथा विचारों के समतुल्य लक्ष्य पाठ के विचार, भाव तथा शैली आदि का चयन करने की प्रक्रिया संपन्न होती है। इसमें अनुवादक स्रोत भाषा पाठ के संदर्भ–विशेष तथा प्रयुक्ति विशेष को भी दृष्टिगत रखते हुए लक्ष्य भाषा पाठ के समतुल्य अभिव्यक्ति की खोज करता है। इसके बाद अनुवाद प्रक्रिया का अंतिम चरण प्रारंभ होता है। मूल भाषा पाठ के बोधन तथा समुचित विश्लेषण के बाद अनुवादक लक्ष्य भाषा की विषयवस्तु, संदर्भ–विशेष, प्रकृति तथा संरचना के अनुरूप अनुवाद पर्यायों को संगठित एवं संयोजित करता है। तदनंतर मूल भाषा पाठ के साथ अनुवादित पाठ का पुनर्निरीक्षण एवं तुलना की जाती है और अनुवाद को अंतिम रूप दिया जाता है।

विश्लेषण

मूल भाषा पाठ, बोधन तथा व्याख्या और अभिव्यक्तिः इन तीनों सोपानों में एक निश्चित क्रम है। स्रोत भाषा में पहले से ही रचित मूलपाठ के संदेश को ग्रहण करने के लिए अनुवादक सबसे पहले पाठ का विश्लेषण करता है। पाठ भाषाबद्ध होता है और संदेश भाषिक संरचना के माध्यम से संप्रेषित किया जाता है। इसलिए (नायडा के अनुसार) मूलपाठ के विश्लेषण के लिए भाषा सिद्धांत तथा उसमें अपनाई जाने वाली विश्लेषण तकनीक का उपयोग आवश्यक हो जाता है। नायडा का यह भी मत है कि हर भाषिक संरचना के दो स्तर होते हैं– आभ्यंतर तथा बाह्य। आभ्यंतर स्तर का संबंध भाषा के सार्वभौम पक्ष से जुड़ा होता है। अतः इस स्तर पर स्थित संदेश स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा के लिए समान रूप होता है। इसके विपरीत बाह्य स्तर की संरचना का संबंध भाषा विशेष की विशिष्ट व्याकरणिक व्यवस्था के साथ रहता है, जिसके फलस्वरूप गहरे स्तर पर स्थित समान संदेश को अभिव्यक्त करने के लिए ये दो भाषाएं (स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा) दो भिन्न–भिन्न अभिव्यक्ति प्रणालियों का प्रयोग करती हैं। नायडा के अनुसार अनुवाद गहन स्तर पर स्थित समानार्थी संदेश के फलस्वरूप ही संभव हो पाता है। अतः अनुवादक के लिए आवश्यक है कि वह बाह्य स्तर पर स्थित भाषिक संरचना का विश्लेषण करते हुए उसके गहन स्तर पर स्थित संदेश का पता लगाए और उस धरातल पर पाठ का अर्थबोध करे।

उदाहरण के लिए अंग्रेजी का एक वाक्य लें– Gagan frightens Jyoti. गहरे स्तर पर इसकी दो व्याकरणिक संरचना संभव है। एक में गगन, कर्ता के रूप में, सक्रिय प्राणी के रूप में कार्य करता है और दूसरे में वह कारण के रूप में मात्र क्रिया के साधन के रूप में प्रयुक्त होता है। इसी के अनुसार क्रिया के दो अर्थ भी संभव हो पाते हैं। हिंदी में इसके दो समानार्थी संदेश संभव है–

1. गगन ज्योति को डराता है और
2. ज्योति गगन से डरती है। विश्लेषण के उपरांत प्राप्त इन दोनों संदेशों के बाद ही अनुवादक पाठ के संदर्भ के अनुसार उनमें से किसी एक या दोनों संदेशों को अनूदित पाठ में संप्रेषित करने का निर्णय लेता है।

अंतरण

अनुवाद प्रक्रिया का दूसरा कदम विश्लेषण से प्राप्त अर्थबोध का लक्ष्य भाषा में अंतरण है। प्रत्येक भाषा मूल संदेश को भाषिक इकाइयों में अपने ढंग से बांधती है। अतः संदेश को एक भाषा से दूसरी भाषा में अंतरित करने का तात्पर्य ही अभिव्यक्ति के आधार पर उसका पुनर्विन्यास करना है। नायडा के अनुसार, पुनर्विन्यास की यह प्रक्रिया कुछ–न–कुछ उसी प्रकार की है जिस प्रकार कुछ विभिन्न आकार के बक्सों के सामान को उससे भिन्न आकार के दूसरे बक्सों में दुबारा सुव्यवस्थित ढंग से सजाया जाना।

पुनर्विन्यास की यह प्रक्रिया कभी मात्र ध्वनि अथवा लिपि स्तर तक सीमित होती है, जैसे– अंग्रेजी के शब्द, 'इंटरिम', 'कॉमेडी', 'एकेडमी', 'टेकनीक' क्रमशः अंतरिम, कामदी, अकादमी और तकनीक के रूप में और कभी नवीन अभिव्यक्ति के रूप में भाषा के सभी स्तरों पर प्रयुक्त होते हैं। जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है : हिंदी की

लोकोक्ति, "नाच न जाने आंगन टेढ़ा" के अंग्रेजी अनुवाद A bad carpenter quarrels with his tools. में न तो नाच का प्रसंग है, न आंगन का और न ही उसके टेढ़े होने का। पर भाव या संदेश के धरातल पर दोनों अभिव्यक्तियां समतुल्य हैं।

पुनर्गठन

पुनर्गठन अनुवाद प्रक्रिया का तीसरा सोपान है। सर्वविदित तथ्य है कि प्रत्येक भाषा की अपनी अभिव्यक्ति प्रणाली और कथन रीति होती है। लक्ष्य भाषा में अनूदित किए गए पाठ का सृजन अगर मूल रचना के संदेश की यथावत प्रस्तुति के प्रयास से संबद्ध होता है, तो उसके साथ लक्ष्य भाषा की उस अभिव्यक्ति–संस्कार के साथ भी संबद्ध रहता है, जो अनूदित पाठ को सहज, स्वाभाविक और बोधगम्य स्वरूप प्रदान करता है।

अनूदित पाठ के रचयिता के रूप में अनुवादक कई प्रकार की छूट ले सकता है, जैसे– पद्य में लिखी मूलकृति का गद्यानुवाद कर सकता है। लेकिन काव्यात्मकता का गद्यानुवाद उसके ह्रास के बिना संभव नहीं होगा। अनुवादक मूल रचना के आठ–नौ वाक्यों के संदेश को पांच–छह वाक्यों बांध सकता है अथवा ग्यारह–बारह वाक्यों में फैला सकता है। यह कार्य वह मूल संदेश में बिना कुछ जोड़े व घटाए ही कर सकता है।

अनुवाद प्रक्रिया के विभिन्न चरण

अनुवाद प्रक्रिया से अभिप्राय अनुवाद की विधि अथवा प्रविधि से है। इसमें एक भाषा से दूसरी भाषा में संदेश और संरचना का अंतरण होता है। अनुवाद के उपरोक्त तीनों आयामों का कार्य व्यापार अनुवाद प्रक्रिया कहलाता है। कुशल और अनुभवी अनुवादक इन तीनों सोपानों को एक ही छलांग में पार कर लेता है और वह भी अज्ञात मन के भीतर। पहले, वह स्रोत भाषा के संदेश का स्पष्ट एवं सरल भाषिक रूपों में विश्लेषण करता है और उसका अर्थग्रहण करता है। इसके बाद, वह उसी स्तर पर दूसरे सोपान में उसका अंतरण करता है और तब लक्ष्य भाषा की प्रकृति के अनुसार तीसरे सोपान में वह उस संदेश की पुनर्रचना करता है। इसको हम निम्नलिखित बिंदुओं के आधार पर उल्लेखित कर रहे हैं–

स्रोतभाषा के पाठ का विश्लेषण एवं उसके अर्थग्रहण की प्रक्रिया

स्रोत भाषा के मूल पाठ का अर्थग्रहण करने के लिए अनुवादक सबसे पहले मूल पाठ का विश्लेषण ज्ञात या अज्ञात रूप से करता है। मूलपाठ भाषाबद्ध होता है और उसके संदेश का संप्रेषण लक्ष्य भाषा में भाषिक संरचना के माध्यम से करना पड़ता है। हर भाषिक संरचना के दो स्तर होते हैं– 1. आभ्यंतर और 2. बाह्य। आभ्यंतर संरचना का संबंध भाषा के सार्वभौम पक्ष से होता है, इसलिए इस स्तर पर निहित संदेश स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा के लिए समान रूप से होता है। दूसरी ओर बाह्य स्तर की संरचना का संबंध भाषा विशेष की विशिष्ट व्याकरणिक व्यवस्था के साथ होता है, जिससे गहन स्तर पर निहित समान संदेश को अभिव्यक्त करने के लिए स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा दोनों अलग–अलग अभिव्यक्ति प्रणालियों का प्रयोग करती है। इसी गहन स्तर पर निहित समानधर्मी संदेश से ही अनुवाद हो सकता है। इसलिए बाह्य स्तर पर अभिव्यक्ति की विभिन्न इकाइयों और आयामों अर्थात ध्वनि–संयोजन, रूप–प्रक्रिया,

शब्द–संस्कार, वाक्य विन्यास, प्रोक्ति–संरचना आदि का विश्लेषण किया जाता है ताकि गहन स्तर पर उसके अर्थ का पता लगाया जा सके। इसके साथ ही अनुवाद से विषय–वस्तु के ज्ञान की भी अपेक्षा रहती है, जिससे अर्थ–ग्रहण करते हुए विभिन्न विषयों और कार्य क्षेत्रों की संकल्पना भी स्पष्ट हो सके। इस दृष्टि से विश्लेषण के निम्नांकित दो निश्चित संदर्भ हैं–

(क) भाषा स्तर पर विश्लेषण और

(ख) विषयवस्तु के स्तर पर विश्लेषण।

(क) **भाषा स्तर पर विश्लेषण**– भाषा स्तर पर भाषिक अभिव्यक्तियों के विश्लेषण के आधार पर मूल पाठ के अर्थ को पूर्ण रूप से ग्रहण करने का प्रयास होता है। स्रोत भाषा का विश्लेषण करते हुए उसकी व्याकरणिक संरचना को सरल और स्पष्ट रूपों में देखा जाता है। कुछ संरचनाएं आधारभूत होती हैं और कुछ रूपांतरित या व्युत्पन्न। इनमें मूल वाक्यों, उपवाक्यों, पदबंधों, पदों या शब्दों आदि पर ध्यान दिया जाता है। वाक्यों को आधार वाक्य और उसके संयोजन के संदर्भ में देखने की जरूरत पड़ती है। यदि कोई संयुक्त वाक्य या मिश्र वाक्य दो या दो से अधिक उपवाक्यों से बना है तो उस वाक्य की मूल संरचना और विस्तार संरचना पर विचार करना होता है।

स्रोत भाषा की अपनी बनावट और बुनावट होती है और उसमें सहप्रयोग की विशेष भूमिका रहती है। वास्तव में सहप्रयोग का आधार भाषिक अभिव्यक्ति का भाषिक परिवेश होता है। कई बार शब्दों का परस्पर संगम शब्दों में नया अर्थ भर देता है। समस्त शब्द को अलग कर देने से उसके शब्द अलग–अलग अर्थ देते हैं, लेकिन समस्त रूप में उस शब्द का अर्थ भिन्न हो जाता है जैसे– दशानन, नीलकंठ और पीतांबर समस्त शब्दों में सहप्रयोगों के कारण इनका अर्थ क्रमशः 'रावण', 'शिव' और 'कृष्ण' हो गया, लेकिन दश+आनन, नील+कंठ और पीत+अंबर शब्दों को अलग करने से यही अर्थ अभिव्यक्त नहीं होते। इसी प्रकार मूलपाठ का 'संदेश' भाषिक अभिव्यक्तियों की बुनावट के भीतर छिपा रहता है, जिसको प्राप्त करने के लिए कई बार कोशगत अर्थ का सहारा लेना पड़ता है और कभी संरचनात्मक अर्थ या सामाजिक अर्थ या लक्षणापरक अर्थ का। अतः संदेश को पकड़ने के लिए अभिव्यक्ति का अन्वयांतर भी करना पड़ सकता है।

विश्लेषण का लक्ष्य मात्र वाक्य संरचना या विषयवस्तु को समझना नहीं है, बल्कि पाठ में अंतर्मुक्त अर्थग्रहण करना भी है। कई बार वाक्य में अर्थ का बोधन नहीं होता, इसलिए वाक्य से ऊपर की संरचना पर जाना पड़ता है। इसमें दो या दो से अधिक वाक्यों में परस्पर संयोजन होता है, जो अपेक्षित अर्थ की प्राप्ति में सहायक होता है।

(ख) **विषयवस्तु के स्तर पर विश्लेषण**– पाठ का संबंध जिस विषय से हो, अनुवादक से कुछ सीमा तक उसके ज्ञान की अपेक्षा रहती है, तभी वह

विषयवस्तु का बोधन और उसका अर्थग्रहण कर पाएगा। यह बात आवश्यक नहीं है कि अनुवादक पाठ संबंधी विषय का विशेषज्ञ हो, लेकिन एक सामान्य पाठक के रूप में उससे कथ्य को समझने की अपेक्षा भी रहती है अन्यथा अनुवाद सही और सटीक नहीं हो पाएगा। प्रशासन विधि, विज्ञान, भौतिकी, चिकित्सा, इंजीनियरिंग, प्रौद्योगिकी आदि विषयों की भाषा निश्चित और सीमित अर्थतंत्र लिए होती है। जबकि सामान्य भाषा व्यापक और असीम अर्थतंत्र लिए होती है। उदाहरण के लिए– अंग्रेजी के एक शब्द communication के सामान्य भाषा में कई अर्थ मिलते हैं– बात पहुंचाना, संदेश, संलाप, अभिव्यंजना, पत्राचार, संप्रेषण, संचार आदि। ये सभी शब्द अलग–अलग विषय क्षेत्रों में अलग–अलग अर्थ लिए होते हैं। प्रौद्योगिकी में संचार, मनोविज्ञान में संप्रेषण, प्रशासन में पत्राचार, साहित्य में अभिव्यंजना, सामान्य भाषा में बात पहुंचाना, संदेश आदि अर्थ निश्चित और निर्धारित हैं। इसी प्रकार अर्थ के आधार पर reaction शब्द के तीन हिन्दी पर्याय संभव हैं क्योंकि ये अलग–अलग प्रक्रियाओं से जुड़े हुए हैं, जैसे– प्रतिक्रिया (भौतिकी) अभिक्रिया (वनस्पति शास्त्र) और अनुक्रिया (रासायनिकी)। अतः अनुवादक को विश्लेषण करते हुए यह ध्यान में रखना पड़ता है कि हर शब्द का अर्थ पाठ–सापेक्ष होता है और वह विषय तथा प्रसंग के अनुसार बदल जाता है। Right शब्द के अलग–अलग विषयों के अनुसार अर्थ बदल रहे हैं, जिनका विवरण नीचे दिया जा रहा है।

Right direction	–	दाहिनी दिशा
Right answer	–	सही उत्तर
Right angle	–	90° का कोण
Right conduct	–	उचित आचरण
Rightist	–	दक्षिणपंथी।

इस प्रकार अनुवादक पाठक के रूप में जब पाठ का विश्लेषण करता है तो विषयवस्तु का ज्ञान होने पर उसे सटीक अर्थ की प्राप्ति में सुविधा होती है।

स्रोत भाषा से लक्ष्य भाषा की तुलना व अर्थांतरण की प्रक्रिया

विश्लेषण से जब अनुवादक अर्थ ग्रहण कर लेता है तो वह लक्ष्य भाषा में उस अर्थ का 'अंतरण' करने लगता है। यह अनुवाद प्रक्रिया का दूसरा चरण है। इस प्रक्रिया में दो भाषाओं की आर्थी–संरचनाओं में परस्पर टकराहट होती है। भाषायी और सामाजिक–सांस्कृतिक टकराहट की प्रकृति को ठीक से समझे बिना अर्थांतरण नहीं हो पाता। प्रत्येक भाषा स्रोत–भाषा के मूल पाठ के संदेश को अपने ढंग से अपनी भाषिक इकाइयों में बांधती है। अनुवादक को इस प्रक्रिया में द्विभाषिक की भूमिका निभाते हुए मूलपाठ के भाव या विचार को दूसरी भाषा में व्यक्त करना होता है, किंतु एक भाषा में

व्यक्त विचार या संप्रेष्य कथ्य को अन्य भाषा में व्यक्त करना कोई सरल कार्य नहीं है। इसलिए अनुवादक से द्विभाषिक क्षमता की अपेक्षा रहती है।

प्रत्येक भाषिक इकाई मूलतः एक मूल्यपरक इकाई होती है, न कि किसी भाव, वस्तु या विचार की नामपरक अथवा वाचक अभिव्यक्ति। हर भाषा के अपने लिंग–विधान, वचन–विधान, पुरुष, कारक, पक्ष और वृत्ति होते हैं और उन्हीं में उनके मूल्यों का निर्धारण होता है। अंग्रेजी के लिंग–विधान में तीन लिंग– पुल्लिंग, स्त्रीलिंग और उभयलिंग है, जबकि हिंदी में पुल्लिंग और स्त्रीलिंग दो ही लिंग है। इसलिए 'पुस्तक' शब्द अंग्रेजी में उभयलिंग है, जबकि हिंदी में स्त्रीलिंग।

कई बार अनुवादक को दो भिन्न व्यवस्था के भीतर शब्दार्थ को पकड़ना पड़ता है। इसके लिए उसे उस शब्द के अर्थक्षेत्र को समझना होगा। वास्तव में प्रत्येक भाषा जीवन और जगत को देखने के लिए एक निश्चित दृष्टि प्रदान करती है, जिससे उस भाषायी अनुवाद का व्यक्ति बाह्य संसार से प्राप्त अनुभव को व्यवस्थित करता है। इसलिए विभिन्न भाषाओं की रंगावली को व्यक्त करने वाली व्यवस्था के आधार पर भाषिक बोध का विवेचन करें तो उन भाषाओं की अलग–अलग व्यवस्था की जानकारी प्राप्त होगी।

प्रत्येक भाषा की शब्द–संपदा अपने सामाजिक और सांस्कृतिक व्यवस्था की मांग के अनुरूप होती है। इससे एक भाषा के शब्द द्वारा व्यक्त अर्थ को ठीक उसी तरह दूसरी भाषा में उपलब्ध शब्दों द्वारा अभिव्यक्त करना कठिन हो जाता है। इसका यह आशय न समझा जाए कि लक्ष्य भाषा किसी भी विषयवस्तु या भाव–विशेष को अभिव्यक्त करने में अक्षम होती है। वास्तव में भाषा अक्षम नहीं होती उसकी अभिव्यक्ति के ढंग या रीति में अंतर आ जाता है। अर्थांतरण की समस्या का समाधान स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा की टकराहट की प्रकृति को समझने से ही हो सकता है। प्रश्न उठता है कि अंग्रेजी के मध्यम पुरुष सर्वनाम You or Your के लिए हिंदी के 'तू, तुम और आप' 'अथवा' तेरा, तुम्हारा और आप का' में से किसका प्रयोग किया जाए, क्योंकि इन तीनों का प्रयोग एकवचन और बहुवचन दोनों के लिए होता है। इसी प्रकार हिंदी वाक्य 'यह उसकी पुस्तक है' में 'उसकी' रूप का अंग्रेजी में या तो his होगा या her होगा। इसी प्रकार अंग्रेजी वाक्य Mohan told his son में his निजवाचक सर्वनाम के लिए हिंदी में 'उसके' अथवा 'अपने' निजवाचक सर्वनामों में से किसे चुना जाए, यह समस्या सामने आ जाती है। इन समस्याओं का निराकरण दोनों भाषाओं की अंतरणपरक तुलना से हो सकता है, जिसमें दो भाषाओं की व्यवस्था का अध्ययन होता है।

स्रोत भाषा के कथ्य के अंतरण की प्रक्रिया एक ऐसा व्यापार है, जिसमें स्रोत भाषा रूपी संदूक में संयोजित और सुव्यवस्थित संदेश या कथ्य सामग्री को उससे भिन्न आकार के लक्ष्य भाषा रूपी संदूक में ठीक उसी प्रकार पुनः संयोजित और सुव्यवस्थित किया जाता है। विषय के अनुसार कथ्य पर जहां अभिव्यक्ति पर बल देना होता है वहां कथ्य पर भी ध्यान देने की जरूरत होती है। कविता के कथ्य का अंतरण करते समय कथ्य पर बल देने के साथ–साथ छंद योजना या कोमलकांत पदावली की ओर भी ध्यान देना होता है। सूचनापरक पाठ्य–सामग्री में आर्थी संरचना के साथ अभिव्यक्ति परक भाषिक पक्ष पर बल दिया जाता है। इस अंतरण प्रक्रिया में संदेश के सूचना तत्वों का

सामान्यतः पुनर्विन्यास होता है। इस पुनर्विन्यास (Redistribution) की चार स्थितियां होती है जो इस प्रकार है–

(क) **पूर्ण पुनर्विन्यास**– इसमें अर्थांतरण के लिए भाषिक इकाइयों का अंतरण न होकर संपूर्ण अर्थ का अंतरण होता है। इसमें स्रोत भाषा की अभिव्यक्ति को पूर्णतया नई अभिव्यक्ति के रूप में संयोजित किया जाता है। इस कोटि में मुख्यतया मुहावरों और लोकोक्तियों के अनुवाद आते हैं– उदाहरण के लिए–

क. A drop in the ocean – ऊंट के मुंह में जीरा।

ख. Once in a blue moon – ईंद का चांद होना।

(ख) **विश्लेषणात्मक पुनर्विन्यास**– इसमें स्रोत भाषा की एक शाब्दिक इकाई को लक्ष्य भाषा की कई शाब्दिक इकाइयों में अभिव्यक्त किया जाता है। उदाहरणार्थ– जेठानी sister in law और wife of the elder brother of husband. sibling – भाई और बहन, parents – माता और पिता।

(ग) **संश्लेषणात्मक पुनर्विन्यास**– इसमें स्रोत भाषा की कई शाब्दिक इकाइयों को लक्ष्य भाषा में एक संश्लिष्ट इकाई के रूप में अभिव्यक्ति दी जाती है। उदाहरणार्थ पति और पत्नी– spouse, भाई–भतीजावाद – Nepotism.

(घ) **संरचनात्मक पुनर्विन्यास**– इसमें किसी व्याकरणिक प्रकार्य को व्यंजित करने वाली संरचना को लक्ष्य भाषा की अन्य व्याकरणिक संरचना में अभिव्यक्त किया जाता है।

इस प्रकार पुनर्विन्यास की प्रक्रिया से यह स्पष्ट होता है कि अनुवाद में स्रोत भाषा के पाठ में निहित अर्थ का अंतरण सामान्य रूप से नहीं होता, बल्कि समतुल्यता के आधार पर उस अर्थ का अंतरण लक्ष्य भाषा में प्रतिस्थापन, पुनर्लेखन या उसकी व्याख्यापरक अभिव्यक्ति द्वारा किया जाता है। यह समतुल्यता भावपरक, भाषापरक, शैलीपरक और पाठपरक होती है जो स्रोत भाषा के कथ्य को लक्ष्य भाषा में समाविष्ट करने में सहायक होती है। इसके अतिरिक्त अंतरण के सोपान में व्यतिरेकी विश्लेषण की भी विशेष भूमिका रहती है, जिसमें स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा की संरचनाओं से संदर्भित समानताओं और असमानताओं के आधार पर कथ्य का अंतरण करने में सुविधा होती है। भाषा के संदर्भ में अर्थ अपनी भाषा की अभिव्यक्ति से पूर्णतया मुक्त नहीं हुआ करता, इसलिए अनूदित पाठ में उस अर्थ को पूर्ण रूप से ला पाना संभव नहीं हो पाता।

अनूदित पाठ का पुनर्गठन और अर्थ संप्रेषण प्रक्रिया

पुनर्गठन अनुवाद का तीसरा चरण है। इसमें अंतरण के वाद संदेश को लक्ष्य भाषा की प्रकृति और नियमों के अनुसार पुनः व्यवस्थित करना पड़ता है, जिससे मूल तथा अनूदित पाठों के बीच समतुल्यता का संबंध स्थापित होता है। किंतु समतुल्यता न केवल रूपपरक होती है, वरन् संदर्भपरक और गत्यात्मक भी होती है। वास्तव में प्रत्येक भाषा की अपनी अभिव्यक्ति प्रणाली और कथन–रीति होती है। इसलिए मूल पाठ के संदेश

को लक्ष्य भाषा के अभिव्यक्ति–संस्कार से जोड़ना पड़ता है। ताकि अनूदित पाठ सहज, स्वाभाविक, बोधगम्य और संप्रेषणीय बन सके।

स्रोत भाषा के अर्थ के लिए लक्ष्य भाषा में समतुल्य अर्थ का चयन करते समय शब्द अथवा वाक्य की सीमा से बाहर निकल कर पाठ अथवा प्रोक्ति के स्तर पर भी जाना पड़ता है। भाषिक रूपों के व्याकरणिक संबंध, उनके संदर्भपरक अर्थ और इन दोनों के लक्ष्यार्थ मूल्यों पर ध्यान देना ही पुनर्रचना है। इसमें लक्ष्य भाषा की प्रकृति पर सबसे अधिक ध्यान देना पड़ता है ताकि स्रोत भाषा की किसी भी ऐसी अभिव्यक्ति का रूपांतरण लक्ष्य भाषा की अभिव्यक्ति में न आ जाए जो लक्ष्य भाषा की अपनी न हो। चूंकि अभिव्यक्ति रूपी शरीर में अर्थ रूपी आत्मा अंतर्मुक्त होती है, अतः एक भाषिक अभिव्यक्ति से दूसरी भाषिक अभिव्यक्ति में ले जाने के लिए कथ्य की आत्मा को सुरक्षित रखने का प्रयास रहता है। इसमें यह भी ध्यान रखा जाता है कि स्रोत भाषा के मुहावरेदार प्रयोगों, मुहावरों और लोकोक्तियों का कायाबद्ध लक्ष्य भाषा में लक्ष्य भाषा की प्रकृति के अनुरूप हो। यही कायाबद्ध रूप ही पुनर्गठन है। इस कायाबद्ध रूप की सार्थकता तभी होगी जब लक्ष्य भाषा में अनूदित पाठ मूल पाठ का सहपाठ बन जाएगा; अर्थात अनूदित पाठ अनुवाद न लगकर लक्ष्य भाषा का मूलपाठ लगना ही सहपाठ है।

अनुवाद प्रक्रिया की प्रकृति

अनुवाद–प्रक्रिया की प्रकृति कलात्मक है, वैज्ञानिक है या और कुछ? यह प्रश्न प्रायः उठता रहा है। साफ–सुथरा एवं सर्वमान्य उत्तर अप्राप्त रहा है।

टॉलस्टाय के अनुसार– अनुवाद एक कला तो है, लेकिन उस अर्थ में कला नहीं, जिस अर्थ में कोई साहित्यिक कृति कला होती है। उनके शब्दों में "काव्य निर्माण सृजन होता है और वही सच्ची कलात्मक प्रक्रिया है।" अतः अनुवाद अत्यंत व्यापक अर्थ में कला की श्रेणी में आने वाली विधा कहा जाएगा। वह अनुभव के प्रति सर्वथा वैयक्तिक, भावात्मक प्रतिक्रिया की अभिव्यक्ति के अर्थ में कला नहीं है, जैसे कि काव्यकला; वरन् वह एक द्वितीयक अथवा गौण कला की श्रेणी में आएगा।

डॉ. गार्गी गुप्ता अनुवाद को शिल्प मानती हैं। डॉ. गोपाल शर्मा भी इसी मत के समर्थक हैं।

डॉ. श्रीपद रघुनाथ जोशी के अनुसार– "अनुवाद शिल्प भी है और कला भी।"

उपर्युक्त मतों के आलोक में यही कहा जा सकता है कि शायद ही ऐसी कोई कला हो, जिसमें शिल्प की बिल्कुल अपेक्षा न हो और शायद ही कोई शिल्प ऐसा हो, जिसमें कला का अंश न हो। इस दृष्टि से अनुवाद में एक सीमा तक कला और शिल्प दोनों की ही अपेक्षा होती है। इसी तथ्य को ध्यान में रखकर प्रकारांतर से कई विद्वानों ने यह निष्कर्ष निकाला है कि अनुवाद न तो विशुद्ध कला है और न शिल्प; वह दोनों की सीमाओं में आता है। यह इस बात पर निर्भर करता है कि किस सामग्री का अनुवाद किया गया है।

अनुवाद–प्रक्रिया की प्रकृति संदर्भित तीसरा सवाल है कि क्या अनुवाद विज्ञान है? डॉ. भोलानाथ तिवारी जैसे कुछ भाषाविद अनुवाद को विज्ञान मानने की संभावना पर विचार व्यक्त करते हुए निष्कर्ष देते हैं कि, "कुछ लोग अनुवाद को केवल शिल्प

मानते हैं, तो कुछ लोग केवल कला। अनुवाद को विज्ञान प्रायः लोग बिल्कुल नहीं मानते। मेरे विचार में अनुवाद शिल्प भी है, कला भी है और विज्ञान भी है।"

डॉ. सुरेश कुमार ने इस संदर्भ में सम्यक् विचार करके निम्नांकित तीन उल्लेखनीय बातें कही हैं–

1. अनुवाद–प्रक्रिया– एक सर्जनात्मक तथा अनुकरणमूलक के मध्य की कला है। अनुवाद–प्रक्रिया एक संज्ञानात्मक कौशल है। अनुवाद विज्ञान है क्योंकि प्रत्येक पाठ में एक ऐसा अंश होता है जो संदर्भ की परिवर्तनशीलता से प्रभावित नहीं होता। उसके अनुवाद पर्याय निश्चित होते हैं तथा उनका पूर्वकथन किया जा सकता है।
2. उक्त तीनों में एक अधिकतम भी माना जा सकता है। निम्नतम बिंदु से चलें तो अनुवाद प्रक्रिया में पाठ के उस अंश को अनुवाद का विज्ञान कहा जाएगा जिसके अनुवाद पर्याय संदर्भ बदल जाने पर भी नहीं बदलते।
3. एक सीमा तक कुछ शिथिल रूप में कहा जा सकता है कि अनुवाद प्रक्रिया का प्रथम सोपान विश्लेषण–बोधन विज्ञान है, दूसरा सोपान संक्रमण कौशल है तथा तीसरा सोपान पुनर्गठन अभिव्यक्ति कला है।

   उपर्युक्त वर्णन से स्पष्ट है कि अनुवाद भाषिक प्रक्रिया या उसकी परिणति है। इसकी प्रक्रिया बहुस्तरीय है और जटिल भी है। वह विज्ञान, शिल्प और कला तीनों है। अनुवाद प्रक्रिया का प्रथम सोपान विज्ञान है, द्वितीय सोपान शिल्प या कौशल है तो तृतीय सोपान कला है।

3.2.4 कार्यालयीन अनुवाद

'कार्यालयीन' शब्द से तात्पर्य है 'कार्यालय का' और कार्यालय शब्द का सीधा–सा अर्थ है 'कार्य का आलय' अर्थात कार्य करने का घर अथवा स्थान। इस प्रकार 'कार्यालयीन अनुवाद' वह अनुवाद (हिंदी या अंग्रेजी भाषा में) है जो कार्यालय में उपस्थित अनुवादकों और अन्य कर्मियों द्वारा किया जाता है।

हिंदी भाषा के मामले में बोलने व लिखने वालों की दृष्टि से देश में पहले स्थान पर है। जन सामान्य की भाषा भी हिंदी है। मगर कार्यालयीन भाषा काफी पुराने समय से अंग्रेजी होने के कारण 'अनुवाद' की आवश्यकता महसूस की गई, ताकि सरकारी क्रियाकलापों व नीतियों को अंग्रेजी से अनूदित करके उन्हें 'हिंदी' में जनसामान्य व आम नागरिक तक पहुंचाया जा सके।

राजभाषा से तात्पर्य यह है कि देश की जो राजभाषा है उसी भाषा में शासन व प्रशासन के समस्त कार्य संपन्न होने चाहिए मगर हमारे यहां हिंदी राजभाषा होने के पश्चात भी संसद की कार्यवाही अंग्रेजी में होती है। न्यायालयों के काम काज की भाषा भी अंग्रेजी है। और तो और, स्वतंत्र भारत में शासन की आधुनिक व्यवस्था का ढांचा अंग्रेजी शासन की व्यवस्था वाला ही रहा। इस कारण समस्त प्रशासनिक साहित्य मूलतः अंग्रेजी में लिखा जाता रहा है। अब प्रश्न यह भी उठता है कि जब संविधान में 'हिंदी' को राजभाषा के रूप में स्वीकार किया जा चुका है तो फिर कार्यालयीन साहित्य

को अनूदित करने की आवश्यकता क्यों? आज तो देश भर के सरकारी कार्यालयों में अधिकांश अनुवाद अंग्रेजी से हिंदी में होते ही हैं।

भारत के संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अंतर्गत हिंदी को देवनागरी लिपि में राजभाषा के रूप में स्वीकार किए जाने के पश्चात् से इसे राजकाज में सक्षम बनाने तथा प्रशासनिक क्षेत्र में अंग्रेजी भाषा के साथ स्थान दिलाने के लिए यह आवश्यक था कि तेजी से हिंदी को प्रशासनिक कार्य के विविध स्तरों, रूपों पर तैयार किया जाए ताकि सभी संवैधानिक तथा अन्य साहित्य को हिंदी में प्रस्तुत किया जा सके। ऐसा न करके कार्यालयीन साहित्य का हिंदी में अनुवाद द्रुतगति से आरंभ हुआ। राजभाषा नियम 1976 के अनुसार निम्नलिखित कार्यों के लिए अनुवाद की व्यवस्था करना अनिवार्य है–

1. केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय से क्षेत्र 'क' अर्थात बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्यप्रदेश राजस्थान, उत्तर प्रदेश तथा संघ राज्य क्षेत्र दिल्ली और अंडमान निकोबार द्वीप समूह प्रशासन को या इनके किसी कार्यालय को अथवा इनमें निवास करने वाले किसी व्यक्ति को यदि कोई पत्र अंग्रेजी में भेजा जाता है तो उसके साथ उसका हिंदी अनुवाद भी भेजना अनिवार्य होगा।
2. केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय से क्षेत्र 'ख' अर्थात गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, संघ राज्य क्षेत्र के अतिरिक्त इनके किसी कार्यालय को यदि कोई पत्र अंग्रेजी में भेजा जाता है तो उसके साथ उसका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा।
3. क्षेत्र 'ग' में अर्थात 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों में स्थित राज्यों को छोड़कर अन्य राज्यों में यदि हिंदी में कोई पत्र भेजा जाता है तो उसके साथ उसका अंग्रेजी अनुवाद भी भेजा जाएगा।
4. कहीं से भी हिंदी में प्राप्त पत्र का उत्तर हिंदी में भेजा जाएगा। यदि उसे मूलरूप से अंग्रेजी में तैयार किया जाता है तो उसका हिंदी अनुवाद भी भेजना होगा।
5. राजभाषा नियम की धारा 8 के अनुसार प्रत्येक कर्मचारी को अपनी फाइल पर टिप्पणियां या मसौदा हिंदी अथवा अंग्रेजी में लिखने की छूट है किंतु यदि किसी कर्मचारी को हिंदी का कार्य–साधक ज्ञान नहीं है तो संबंधित कार्यालय को उसके अंग्रेजी अनुवाद की व्यवस्था करनी होगी। इसके अतिरिक्त यदि कोई दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है तो कार्यालय प्रधान के आदेश पर उसका अनुवाद किया जाएगा।
6. केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालयों से संबंधित मैनुअल संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य तथा लेखन सामग्री की वस्तुएं हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में मुद्रित कराई जाएंगी। इस व्यवस्था के कार्यान्वयन के लिए अनुवाद की आवश्यकता पड़ेगी।

   उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि केंद्रीय कार्यालयों में अनुवाद–कार्य का बड़ा महत्व है।

कार्यालयीन साहित्य का अनुवाद ललित साहित्य के अनुवाद से भिन्न होता है। यह लक्षणा और व्यंजना प्रधान शैली की बजाय अभिधात्मक शैली में लिखा जाता है। अतः इसकी भाषा जितनी सरल और सपाट होगी उतनी ही अधिक बोधगम्य होगी। यह सूचना प्रधान होता है, इसमें काव्यात्मकता के बजाय सहजता को प्रधानता दी जाती है क्योंकि यह मुख्यतः प्रचार साहित्य होता है। कार्यालयीन साहित्य पूर्णतः एकार्थी होना चाहिए।

उदाहरण–मूल

"Officers Transferred From Other Parts of the Country To the North Eastern Region May Retain Their Furnished Or Unfurnished Accommodation, As the Case May Be At The Last Place of Their Posting Or Alternatively May Be Allotted Accommodation At Place Of Their Choice On Payment Of Usual 10% or 12% Of Their Pay....."

अनुवाद : देश के अन्य भागों से उत्तर–पूर्वी क्षेत्र में स्थानांतरित अधिकारी, पिछले कार्य–स्थान के फर्नीचर सहित अथवा बिना फर्नीचर के अपने आवास को अपने अधिकार में रख सकते हैं। यदि वे चाहें तो, उक्त आवास के बदले में उनके वेतन का 10 प्रतिशत या 12 प्रतिशत जो भी हो .... राशि अदा करने पर उन्हें अपनी पसंद के स्थान पर आवास आबंटित किया जा सकता है।

सरकारी आदेश और अनुवाद की आवश्यकता

राष्ट्रपति आदेश, 1955 के अनुसार प्रशासनिक रिपोर्ट, सरकारी पत्रिकाएं, संसद को दी जाने वाली रिपोर्ट आदि जहां तक हो, 'अंग्रेजी' के साथ–साथ 'हिंदी' में भी प्रकाशित की जाएं। इस आदेश के अनुपालन में इस तरह सरकारी संकल्पों और विधायी अधिनियमों में धीरे–धीरे अंग्रेजी के साथ–साथ हिंदी का प्रयोग भी होने लगा और जनता की सहायता करने के विचार से भारत सरकार द्वारा सभी अंग्रेजी पत्रादि (हिंदी भाषी राज्यों को) उनके हिंदी अनुवाद के साथ भेजे जाने लगे। राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा राजभाषा नियम, 1976 के पश्चात तो कार्यालयीन अनुवाद का क्षेत्र और भी व्यापक हो गया है।

राजभाषा अधिनियम के संदर्भ में कार्यालयीन अनुवाद और हिंदी तथा अंग्रेजी के प्रयोग की स्थिति

राजभाषा अधिनियम 1963 ई. में लागू हुआ। इसके तहत कार्यालयीन अनुवाद की अवधारणा निम्न प्रकार सुनिश्चित की गई–

(अ) अधिनियम की धारा 3(i) के अनुसार, जहां किसी ऐसे राज्य, जिसने हिंदी को अपनी राजभषा के रूप में अपनाया है और किसी अन्य राज्य, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, के बीच पत्रादि आदि के प्रयोजनों के लिए 'हिंदी' को प्रयोग में लाया जाता है वहां हिंदी में ऐसे पत्रादि के साथ–साथ उसका अनुवाद अंग्रेजी भाषा में भेजा जाएगा।

(ब) अधिनियम की धारा 3(ii) के अनुसार, किसी निगम या कंपनी के कार्यालय और किसी अन्य ऐसे ही निगम या कंपनी के कार्यालय के बीच (इसी प्रकार किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय के बीच) अधिनियम की उपर्युक्त दोनों धाराओं के

तहत जो पत्र व्यवहार 'हिंदी' या अंग्रेजी में किया जाएगा, उसका अनुवाद यथास्थिति अंग्रेजी या हिंदी में भी दिया जाएगा।

(स)1. अधिनियम की धारा 3(iii) के अनुसार, संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए जो केंद्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण में किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं, उनके अनुवाद के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाएं प्रयोग में लाई जाएंगी।

2. संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज–पत्रों के लिए भी दोनों भाषाएं प्रयोग में लाई जाएं।

3. केंद्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केंद्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में किसी निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा प्रारूपों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाएगा।"

धारा (5) के अनुसार केंद्रीय अधिनियमों आदि की प्राधिकृत 'हिंदी' अनुवाद की व्यवस्था की गई है।

अधिनियम की धारा 5(ii), 6 तथा 7 के अनुसार तो अनुवाद का क्षेत्र और भी व्यापक हो गया है। इनके अनुसार विभिन्न विधेयकों, संशोधनों, अधिनियमों, उच्च न्यायालयों के निर्णयों या आदेश आदि के लिए प्राधिकृत हिंदी अनुवाद की व्यवस्था की गई है।

इसके अलावा 'राजभाषा नियम, 1976' की धारा 8 के तहत अनुवाद के संबंध में उपर्युक्त स्थितियों के अलावा कुछ अन्य विषय निश्चित किए गए, जिनमें हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग अनिवार्य कर दिया गया। ये विषय निम्नांकित हैं–

1. अहिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित सरकारी कार्यालयों के साथ पत्र–व्यवहार।
2. पत्र–शीर्ष।
3. मुद्राएं तथा रबड़ की मुहरें।
4. नामपट्ट।
5. स्टाफ की कारों की प्लेटों पर कार्यालय का नाम।
6. केंद्रीय सरकार द्वारा स्थापित और उससे सहायता प्राप्त करने वाले संगठनों के नामपट्ट, सूचना पट्ट।
7. सरकारी समारोहों के लिए निमंत्रण–पत्र।
8. समस्त भारत और हिंदी भाषी क्षेत्रों में जारी किए जाने वाले सरकारी विज्ञापन।
9. सम्मेलनों की कार्य–सूची की टिप्पणियां और कार्यवृत्त।

10. फाइल कवरों पर विषय अंग्रेजी के अलावा हिंदी में भी लिखना।
11. टेलीफोन डायरेक्ट्री अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों में मुद्रित करना।

इस प्रकार 'राजभाषा अधिनियम' तथा 'राजभाषा नियम' के संदर्भ में उपर्युक्त वर्णन से हिंदी और अंग्रेजी के प्रयोग की स्थिति और कार्यालयीन अनुवाद की स्थिति स्पष्ट हो जाती है।

3.2.5 वैज्ञानिक एवं तकनीकी अनुवाद

वैज्ञानिक तथा तकनीकी दृष्टि से भी भारत प्राचीनकाल में पर्याप्त समृद्ध रहा है। मध्यकाल में परतंत्रता के कारण अवश्य कुछ ह्रास हुआ, किंतु आधुनिक काल में पश्चिमी देशों के प्रभाव के कारण इस दिशा में निरंतर प्रगति होती गई।

विज्ञान से संबंधित विषयों के अनुवाद अर्थात वैज्ञानिक अनुवाद में भाषा शैली का महत्व नगण्य होता है। इसका मुख्य तत्त्व विषय–वस्तु है। उदाहरण के लिए Space का हिंदी भाषा में अर्थ होता है 'स्थान' किंतु वैज्ञानिक अर्थ 'अंतरिक्ष' होता है।

वैज्ञानिक साहित्य का अनुवाद वही व्यक्ति करने में सक्षम हो सकता है जिसको स्रोत भाषा व लक्ष्य भाषा का पूर्ण ज्ञान हो। जो उसके प्रयोगों की भी पूर्ण जानकारी रखता हो और जिसके पास विषय से संबंधित समस्त शब्दावली उपलब्ध हो।

कोई भी वैज्ञानिक अनुवाद करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि विषय से संबंधित प्रामाणिकता बनी रहे। उसका तकनीकी पहलू एकदम स्पष्ट होना चाहिए जिससे उसे पढ़ने पर अनुवादित विषय को समझना आसान हो जाए तथा मूल तत्त्व भी उसके अनुरूप हो।

यह युग वैज्ञानिक युग है। शिक्षा से लेकर जीवन के अन्य सभी क्षेत्रों में विज्ञान का प्रभाव बढ़ा है। जीवन की आवश्यकताओं की पूर्ति विज्ञान कर रहा है। रोज–रोज विज्ञान पृथ्वी, आकाश, जल, वायु, अंतरिक्ष, चिकित्सा समेत अनेक क्षेत्रों का रहस्य खोल रहा है। यद्यपि विज्ञान की कोई विशेष भाषा नहीं है तथापि वैज्ञानिक खोजों के अनुवाद अंग्रेजी में होते हैं। इसलिए इनका अनुवाद विश्व की अन्य भाषाओं में होता है। हिंदी में वैज्ञानिक अनुसंधानों का बहुत अनुवाद हुआ है। वैज्ञानिक अनुसंधानों का अनुवाद एक निश्चित प्रक्रिया के तहत होता है। आज विश्व में अनुवाद की सबसे अधिक मांग वैज्ञानिक क्षेत्र में ही है।

इसके अनुवाद में अनुवादक को किसी भी तरह की आजादी नहीं होती है जिससे वह अलंकारिक भाषा का प्रयोग कर सकें। अनुवादक को सीधे–सीधे शब्दों में अनुवाद करना होता है। वैज्ञानिक अनुवाद में सबसे अधिक कठिनाई समानार्थी शब्दों की खोज में होती है।

वैज्ञानिक सामग्री का अनुवाद वही अनुवादक कर सकता है जिसने वैज्ञानिक शब्दावली का सही अध्ययन किया हो। वैज्ञानिक अनुवाद सरल शब्दावली में होना चाहिए। वैज्ञानिक क्षेत्र के छात्रों को साहित्यिक भाषा का ज्ञान अक्सर नहीं होता। इस तरह के अनुवाद में अंग्रेजी शब्दों के पर्याय लिखने की जगह उनको देवनागरी में लिखा जा सकता है, जैसे– इलैक्ट्रॉनिक, कम्प्यूटर आदि। अगर इन शब्दों का हिंदी अनुवाद

टिप्पणी

किया जाएगा तो यह बहुत कठिन और असम्प्रेषणीय बन जाएगा। अंग्रेजी के जो शब्द हिंदी में रच–बस गए हैं उनका अनुवाद भी न किया जाए बल्कि उन्हें देवनगारी में यथा उच्चारित रूप में लिखना चाहिए, जैसे– मशीन, बस, रेल, ट्रेन, बैंक आदि।

मनुष्य के हजारों वर्षों के अर्जित और संचित ज्ञान–विज्ञान के विपुल वांङ्मय को दो श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है– संवेदना प्रधान वांङ्मय और ज्ञान प्रधान वांङ्मय। पहले के अंतर्गत सृजनात्मक साहित्य आता है और दूसरे के अंतर्गत सृजनात्मक साहित्य से इतर समस्त ज्ञान का साहित्य। सृजनात्मक साहित्य के आधार तत्व हैं– अनुभूति, भाव, कल्पना आदि। दूसरी ओर ज्ञान के साहित्य के आधार तत्व हैं तथ्य और विचार। इन दोनों श्रेणियों को क्रमशः ललित साहित्य और तकनीकी साहित्य कहा जा सकता है।

ध्यातव्य है कि 'तकनीकी' शब्द का प्रयोग यहां प्रौद्योगिकी के सीमित अर्थ में न करके व्यापक अर्थ में किया गया है। इसके अंतर्गत समस्त विचार–विश्लेषण, सूचना, संश्लेषण और व्यवहारमूलक ज्ञान–विज्ञान शामिल है। ज्ञान का साहित्य हमें बौद्धिक रूप से संपन्न बनाता है। और सृजनात्मक साहित्य हमारी अनुभूति, हमारे भाव विधान से हमारा साक्षात्कार कराकर हमारा मानसिक संस्कार करता है। इस तरह दोनों मिलकर हमें बेहतर मनुष्य बनाते हैं। अनुवाद इन दोनों ही दिशाओं में आवश्यक होता है लेकिन इसके मूल स्वरूप और सृजन प्रेरणा की भिन्नता के कारण इन दोनों दिशाओं के अनुवाद की अलग–अलग जरूरतें होती हैं।

साहित्यिक अनुवाद की भांति तकनीकी अनुवाद के लिए भी दो भाषाओं का ज्ञान, विषय की जानकारी और अभ्यास, आवश्यक है। दोनों ही प्रकार के अनुवादों में भाषा का संरचनात्मक ढांचा एक–सा ही रहता है। स्रोत और लक्ष्य भाषा के संरचनात्मक घटकों का विश्लेषण 'व्यतिरेक' (Contrast) की पहचान और उपर्युक्त पर्याय की तलाश दोनों प्रकार के अनुवाद में सामान्य ढंग से होती है। इस तरह से दोनों तरह के अनुवाद की स्थितियों में प्रारंभिक प्रक्रिया कुछ दूर तक लगभग समान चलती रहती है। अनुवाद चाहे सृजनात्मक साहित्य का हो या विज्ञान के सूचनापरक पाठ का या फिर विज्ञापन का, उसका प्रमुख उद्देश्य संप्रेषण होता है, इसलिए अभिव्यक्ति की सहजता इन सभी में अनिवार्य है। इसके लिए अनुवादक को लेखक का मूल अभिप्राय समझना नितांत आवश्यक है। लेखक का मूल अभिप्राय ही विषय के प्रति उसके रुझान का संकेत देता है। अभिप्राय को समझे बिना अनुवादक सही प्रतिशब्द या पर्याय चुनने में सफल नहीं हो पाता। लेखक का मूल अभिप्राय समझने के पश्चात अनुवादक द्वारा पुनः प्रस्तुति की बारी आती है। लेखक का मूल अभिप्राय ही अनुवाद की शैली निर्धारित करता है। विषय और दृष्टिकोण के आधार पर मुख्यतया निम्नांकित चार प्रकार की शैलियों का प्रयोग किया जाता है–

क. वृत्तान्तपरक

ख. वर्णनपरक

ग. विवेचनापरक और

घ. संवादपरक

तकनीकी (ज्ञान–साहित्य) साहित्य के पाठक वर्ग की सामान्यतः तीन श्रेणियां होती है। 1. विशेषज्ञ, 2. सामान्य शिक्षित जन और 3. छात्र–वर्ग। सभी अनुवादकों को पाठक वर्ग को ध्यान में रखना पड़ता है।

तकनीकी अनुवाद की विशेषताएं

विषय और ज्ञान शाखा के अंतर से अनुवाद की प्रक्रिया और उसके प्रति दृष्टिकोण दोनों में अंतर आ जाता है। ज्ञान प्रधान और संवेदना प्रधान सामग्री का अनुवाद करने की दृष्टि और पद्धति एक–सी नहीं हो सकती, क्योंकि पहली में तथ्य की प्रधानता होती है और दूसरी में अनुभूति की। पहली का लक्ष्य जानकारी प्रदान करके ज्ञानवर्धन करना होता है और दूसरी का लक्ष्य अनुभव में साझीदारी बनाना। तकनीकी अनुवाद की विशिष्टताओं को इस प्रकार समझा जा सकता है–

1. ज्ञान के साहित्य की भाषा अभिधा पर आश्रित रहती है। विविध शास्त्रों, विज्ञानों और अनुशासनों का गंभीर चिंतन–भार तथा प्रयोजनमूलक व्यावहारिकता वह अमिधा के द्वारा ही वहन करती है।
2. ज्ञान–विज्ञान का साहित्य अभिधा प्रधान होने के कारण एकार्थ होता है। यह अनेकार्थता और एकार्थता ही इन दोनों के अनुवाद में मूलभूत अंतर उत्पन्न करती है। तथ्यपरकता के कारण तकनीकी साहित्य के अनुवाद में एकार्थता पर विशेष ध्यान दिया जाता है। द्विअर्थकता एवं अनेकार्थता इस अनुवाद की त्रुटि होती है।
3. तकनीकी साहित्य का अनुवाद सृजनात्मक साहित्य की तुलना में सरल होता है। इसकी अनुभूति अमूर्त और संश्लिष्ट होती है जबकि तथ्य अपेक्षाकृत मूर्त होते हैं अतः उनका भाषांतरण करना अपेक्षाकृत सरल होता है।
4. तकनीकी अनुवाद सूचना और ज्ञान–परक तथ्यों के विस्तार–प्रसार की आकांक्षाओं से स्फूर्त होता है, जबकि साहित्यिक अनुवाद अंतःप्रेरणा से स्फूर्त होता है। साहित्यिक अनुवाद में सृजनात्मक प्रतिभा अपेक्षित होती है जबकि वैज्ञानिक अनुवाद के लिए विषय का ज्ञान। तकनीकी या विज्ञान के विषय प्रायः विशेषज्ञता की श्रेणी में आते हैं। तकनीकी लेख विचार प्रधान होते हैं। विचार श्रृंखला की उतरोत्तर कड़ी विषय–गूढ़ता की द्योतक होती है। एक कड़ी को समझने के लिए पूर्व की कड़ियों का समुचित ज्ञान आवश्यक है, अन्यथा विषय स्पष्ट नहीं हो पाता है। विषय का पूरा ज्ञान अनुवादक का दायित्व होता है। विषय का ज्ञान हो जाने पर तर्क संगत, स्पष्ट, सुबोध भाषा आरेखन की सहायता से अनुवाद कार्य किया जाता है।
5. तकनीकी अनुवाद में भाषा का प्रयोग न कम न ज्यादा होता है यानी इसमें गणितात्मक भाषा का प्रयोग होता है। उसके अर्थ में संदेह की कोई गुंजाइश नहीं होती। तकनीकी भाषा एकार्थक और आवेग रहित होती है। भाषा मनुष्य मात्र की प्रतीक सर्जक प्रतिभा की देन है परंतु तकनीकी भाषा में प्रतीक–प्रतीयमान का एक ही संबंध होता है। तकनीकी भाषा में शब्द सपाट होते हैं। तकनीकी अनुवाद में यथातथ्य अनुरूपता आवश्यक है।

6. तकनीकी साहित्य अथवा ज्ञान के साहित्य का अनुवादक कृति अथवा अनूध सामग्री के मूल भाव अथवा लेखक के अभीष्ट अर्थ में अपनी ओर से कुछ जोड़ नहीं सकता। उसे उतना ही कहना होता है जितना मूल लेखक का आशय है।
7. तकनीकी साहित्य का अनुवाद तकनीकी क्षेत्र–विशेष की पारिभाषिक एवं सामान्य शब्दावली के प्रयोग के लिए काफी हद तक प्रतिबद्ध होता है। उसके द्वारा किया गया अनुवाद उस विषय–विशेष की वस्तु होनी चाहिए, विषय के क्षेत्र में अजनबी या अटपटी वस्तु नहीं। इसमें कुछ साहित्यिक भाषा के विपरीत पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग बहुलता से किया जाता है। कहा जा सकता है कि तकनीकी अनुवाद की पहचान मुख्य रूप से उसकी शब्दावली से होती है।

   वस्तुतः तकनीकी अनुवाद में मूल अभिप्राय के अनुकूल पारिभाषिक शब्दावली की सहायता से स्रोत की भाषा शैली के अंतःरूप शैली का प्रयोग करना ही ठीक रहता है। किसी भी सामग्री का अनुवाद इसलिए किया जाता है कि लोग उसे पढ़ें और उसका सही–सही अर्थ निकाल सकें। ये अर्थ हमें तकनीकी विषयों में पारिभाषिक शब्दों के सही प्रयोग और पर्यायों से प्राप्त होते हैं। अनुवादक को अनुवाद में केवल शब्दों के पर्याय से काम नहीं लेना चाहिए, अपितु उसे यह देखना चाहिए कि प्रसंग के अनुसार कौन–सा शब्द सही अर्थ देता है। उदाहरण के रूप में Amendment, Modification, Revision, Change के लिए बहुत से अनुवादक केवल 'संशोधन' लिखते हैं, जबकि इनके लिए क्रमशः संशोधन, अशोधन, परिशोधन, परिवर्तन शब्द निश्चित हो चुके हैं। इसी प्रकार Plan, Planning, Project, Scheme के लिए सभी जगह 'योजना' नहीं लिखना चाहिए। इनके लिए क्रमशः योजना, आयोजना, परियोजना, स्कीम शब्द निर्धारित हैं। हमें पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि सूचना सही होनी चाहिए तथा ज्ञान का भ्रम उत्पन्न करने वाली नहीं होनी चाहिए।

तकनीकी क्षेत्र का अनुवाद भी वैज्ञानिक अनुवाद की भांति होता है। भारत सरकार के तकनीकी शब्दावली आयोग ने बहुत सोच–विचार कर तकनीकी शब्दावली तैयार की है। अनुवाद करते समय इस शब्दावली में सुझाए गए शब्दों का प्रयोग ही करना चाहिए। मानक शब्दों का प्रयोग जहां अनुवाद में सत्यता और प्रमाणिकता पैदा करता है वहीं अनुवाद की सभी जगह पठनीयता और एक–निष्ठ अर्थ को संप्रेषित करता है। प्रौद्योगिकी की अधिकांश खोज इटली, फ्रांस, चीन, जर्मनी, अमेरिका, इंग्लैंड आदि देशों में हुई है। इन देशों ने लैटिन, डच, फारसी, चीनी आदि भाषाओं के शब्दों का बहुत प्रयोग किया है जिसका प्रभाव तकनीकी शब्दों पर दिखायी पड़ता है। उदाहरण के लिए 'एलोपैथी'। यह शब्द ग्रीक के 'अलोस' और 'पाथोस' से मिलकर बना है जिसका क्रमशः अर्थ है– 'अन्य' और 'पीड़ा'। तकनीकी में कई शब्द उसकी खोज करने वालों के नाम पर रखे हैं, जैसे– डीजल, फाउन्टेनपेन आदि। संज्ञाओं का अनुवाद न करके उनका केवल लिप्यान्तरण किया जाना उचित होता है।

3.2.6 वाणिज्यिक अनुवाद

वाणिज्य के विकास और प्रसार में जहां आज उसकी भाषा की महत्ता बढ़ी है, वहां उसके अनुवाद की उपयोगिता में भी संवर्धन हुआ है। राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय संदर्भ में अनुवाद

की भूमिका को नकारा नहीं जा सकता। वास्तव में वाणिज्यिक साहित्य के अंतर्गत वाणिज्य, व्यापार, बीमा, बैंक, क्रय-विक्रय, लेखा, मानव संसाधन अथवा प्रशासन आदि कारोबार के अनेक क्षेत्र हैं। इसलिए विपणन (Marketing), शेयर, निवेश, लेनदार और देनदारों की बातचीत, दलालों से पत्र व्यवहार, कारखानों अथवा निर्माताओं के पत्र व्यवहार, अभिकर्ताओं के पत्र व्यवहार, प्रशासनिक पत्र व्यवहार आदि वाणिज्यिक साहित्य के अंग हैं। इसी में रख-रखाव के प्रपत्र, आय, व्यय, सावधि लाभांश आदि का भी कार्य होता है। इन्हीं के अनुरूप इनकी शब्दावली और संरचना होती है। इसलिए इन अनुवाद में इनकी विषयवस्तु और प्रकृति अपनी विशिष्ट भूमिका निभाते हैं।

वाणिज्यिक साहित्य में व्यापार और कारोबार के साथ-साथ बैंकिंग और बीमा व्यवस्था की भी महत्वपूर्ण भूमिका होती है। इसका साहित्य मुख्य रूप से दो प्रकार का होता है। एक, जनता के साथ लेन-देन– इसमें जमा पूंजी, निवेश आदि से संबंधित कारोबार होता है। दो, आंतरिक साहित्य– इसमें बैंक और बीमा के आंतरिक कामकाज होता है जो लगभग प्रशासनिक प्रकृति का होता है। इन दोनों साहित्यों की अपनी-अपनी प्रकृति है और उसी के अनुसार इनकी शब्दावली होती है। इन दोनों साहित्यों की विशिष्ट अभिव्यक्तियों का अनुवाद करते हुए उनके संदर्भानुकूल अर्थ ग्रहण किए जाते हैं। उदाहरण के लिए– Fixed charges, Fixed deposit, Fixed price, Fixed asset, Fixed exchange rate के लिए क्रमशः नियत प्रभार, सावधिक जमा (आवधिक निक्षेप), निश्चित मूल्य (एक दाम), अचल आस्तियां, नियत विनिमय दर शब्द प्रयुक्त होते हैं। इसी प्रकार dead account के लिए निष्क्रिय खाता, Dead stock के लिए 'निष्क्रिय माल (जड़ वस्तुएं), Dead loss के लिए 'कुल हानि' (पूर्ण हानि), Dead weight के लिए 'कुल भार', Dead line के लिए 'अंतिम तारीख', Dead loan के लिए 'अशोधय ऋण' आदि विभिन्न शब्दों का प्रयोग होता है। वाणिज्यिक साहित्य में Blanket शब्द अलग-अलग शब्दों के साथ समस्त पद के रूप अलग-अलग अर्थ देता है, जैसे- Blanket rate सामान्य दर, Blanket cover व्यापक रक्षा राशि और Blanket loan कुल ऋण। वाणिज्यिक क्षेत्र में प्राचीन काल से ही अनेक शब्दों का प्रयोग आज भी प्रचलन में है। इनमें मुख्य रूप से राजस्व, बाजार आदि के शब्दों और अभिव्यक्तियों का प्रचलन धड़ल्ले से हो रहा है, जैसे- Credit-जमा, Debit-नामा, Off take-उठाव, Turn-over-कुल बिक्री या कुल व्यापार (कभी-कभी कुल क्रय-विक्रय या कुल खरीदोफरोक्त शब्दों का भी प्रयोग होता है)। Bankrupt-दिवालिया, Outlay-परिव्यय, Debenture-ऋण पत्र (या निवेश), Quotation-मूल्य कथन (या निर्ख) आदि शब्द मान रूप में प्रयुक्त होते हैं।

इसके अतिरिक्त वाणिज्यिक साहित्य में अंग्रेजी, संकर और देशज शब्दों का भी प्रयोग होता है। उदाहरण के लिए, अंग्रेजी-इक्विटी,, एजेंट, चैक, प्रीमियम, कमीशन, टेरिफ आदि; संकर- गारंटीकृत, शेयरधारक, इंडेटकर्ता, लाइसेंसीकरण आदि, देशज– आढ़तिया, कुर्की, दलाली, रूक्का, रेहन, कटौती, रोकड़ आदि। कुछ पदबंधीय अभिव्यक्तियां अपना अलग अर्थ लिए हुए हैं, जो वाणिज्य और व्यापार प्रयुक्ति को स्पष्ट करती हैं; जैसे– Balance in hand- हाथ में रोकड़,Capital Investment- लगी पूंजी, Selection of liver- बीमापयोग का चयन, No effects- रुपया नहीं है, Effects not cleared- वसूली नहीं हुई, Call rate- शीघ्र विधि ब्याज दर, Off the self- स्टॉक वस्तु के रूप में उपलब्ध, retire a bill- बिल का भुगतान, Knock down- बोली खत्म करना, Bottleneck-

रुकावट, Low gestation period- अल्प परिपक्वता अवधि (या उत्पादन शीघ्र आरंभ होगा)।

वाणिज्यिक और व्यापार के अंतर्गत कुछ ऐसे शब्द हैं जो सामान्य भाषा में अलग अर्थ देते हैं किंतु वाणिज्यिक व्यापार, शेयर और बाजार भाव के रूप में उनके लिए एक निश्चित अर्थ निर्धारित हैं। उदहारण के लिए, Bull and Bear शब्दों के सामान्य अर्थ 'सांड' और 'भालू' मिलते हैं किंतु शेयर बाजार में वे अलग अवधारणा लिए हुए विशिष्ट अर्थ में अर्थात 'तेजड़िया' और 'मंदड़िया' के अर्थ में प्रयुक्त होते हैं। वाणिज्यिक साहित्य के अंतर्गत Bull का 'सांड़' से कोई लेना-देना नहीं है, वह तो वस्तुओं के दाम में वृद्धि का संकेत करता है। इसी प्रकार Bear शब्द का भी 'भालू' से कोई लेना देना नहीं है, वह वस्तुओं के दाम में गिरावट की बात सोचता है। अत: अनुवादक को ऐसी शब्दावली का ज्ञान होने पर ही सही अनुवाद की अपेक्षा की जा सकती है। इसी प्रकार Bear raid में 'बाजार भाव गिराने' काम काम होता है तो Bear account में 'मंदी या मंदड़िए के जोर' का अर्थ मिलता है।

वाणिज्यिक साहित्य का अनुवाद करते हुए कुछ ऐसी अभिव्यक्तियां आ जाती हैं, जिनके अर्थ अलग-अलग संदर्भ में अलग-अलग होते हैं। जैसे- Account के लिए अर्थ संबंधी कारोबार में 'लेखा' और बैंक में 'खाता' शब्द का प्रयोग होता है। Credit का सामान्य अर्थ 'साख या श्रेय' है, किंतु व्यापार में 'ऋण' और बैंक में 'जमाराशि' के अर्थ में प्रयुक्त होता है। इसी प्रकार Clearance का व्यापार में 'माल छुड़ाना' या 'माल निकासी' अर्थ है, किंतु बैंकिंग प्रणाली में 'समाशोधन' का अर्थ मिलता है। Secutity सामान्य अर्थ में जहां 'सुरक्षा' का अर्थ देता है, वहां लेखा संबंधी कार्यों में 'जमानत' ओर अर्थशास्त्र में 'ऋणपत्र' का अर्थ द्योतित करता है। Exploitation का अर्थ समाजशास्त्र में 'शोषण' है तो अर्थशास्त्र में 'दोहन' अथवा 'उपयोग' है; जैसे– Exploitation of mineral wealth का अनुवाद 'खनिज संपदा का दोहन' ही होगा। इसी प्रकार Economy शब्द में 'अर्थ व्यवस्था' और मित्तव्ययिता या किफायत दोनों अलग-अलग अर्थ संदर्भानुसार हैं।

वाणिज्यिक साहित्य में संक्षिप्तियों और परिवर्णियों का प्राय: उपयोग होता है। इनके विस्तृत स्वरूप को स्रोत भाषा में समझने के बाद अनुवाद करते हुए यदि लक्ष्य भाषा में संभव हो सके तो संक्षिप्तियां ओर परिवर्णियां भी दी जाएं तो विषय की गंभीरता और सबलता का परिचय मिलता है। उदाहरण के लिए–

IMF- International Monetry Fund (अंतर्राष्ट्रीय मुद्रा निधि–अ.मु.नि.)

EEC- European Economic Community (यूरोपीय आर्थिक समुदाय-यू.आ.स.)

OPEC- Organization of Petroleum Exporting Countries (पेट्रोल निर्यातक देश संगठन-पे.नि.दे.सं.)

IDBI- Industrial Development Bank of India (भारतीय औद्योगिक विकास बैंक-भा.ओ.वि.बै.)

FICCI- Fedreration of Indian Chamber of Commerce and Industry (भारतीय वाणिज्य और उद्योग महासंघ-भा.वा.उ.महासंघ)

वाणिज्यिक साहित्य की भाषा प्राय: तकनीकी, अर्ध-तकनीकी और गैरतकनीकी होती है। उसी के अनुसार उसका वाक्य विन्यास भी होता है। इसमें कई मुहावरेदार या पदबंधीय अभिव्यक्तियां विषयानुकूल अर्थ प्रदान करती हैं। ये भाषा प्राय: सहज और अभिधापरक होती है। अत: इसका अनुवाद अधिकतर शाब्दिक होता है, किंतु भावानुवाद को नकारा नहीं जा सकता। इसमें एक शर्त है कि इसका अनुवाद संप्रेषण और बोधगम्य होना आवश्यक है। इसके लिए अनुवादक से विषय-ज्ञान की अपेक्षा रहती है। इसके कुछ उदाहरण दिए जा रहे हैं जिनमें मुहावरेदार प्रयोगों का वाणिज्यिक अनुवाद करना होगा-

1. Take off stage of the economy

   आर्थिक विकास की उत्थान अवस्था।

2. Health of the economy

   अर्थव्यवस्था की स्थिति

3. The company is in the red since the last few years

   कंपनी कुछ वर्षों से घाटे में है।

4. Fertilizer project is on the anvil

   उर्वरक परियोजना प्रारंभ की जाने वाली है।

निम्नलिखित वाक्यों में against, support, bank आदि शब्द रूप अलग-अलग वाक्य विन्यास में अलग-अलग अर्थ लिए हुए हैं। उदाहरण के लिए–

5. The rupee value against Pound has been stable for sometime.

   रुपये और पौंड की विनिमय दर कुछ समय से स्थिर है।

6. The LIC has earned Rs. 850 crores this year against Rs. 700 crores last year.

   जीवन बीमा निगम ने पिछले वर्ष में अर्जित 700 करोड़ रुपये की तुलना में इस वर्ष 850 करोड़ रुपये अर्जित किए।

7. Gold is hoarded against rainy days.

   सोना बुरे वक्त में काम आने के लिए जमा किया जाता है।

8. Charge the bill against my account.

   इस बिल की रकम मेरे खाते में डाल दें।

9. Interest income was his only support.

   ब्याज की आमदनी उसके गुजारे का एक मात्र साधन थी।

10. Prices showed upward trend on buyer's support.

    खरीददारों की मांग से कीमतों में वृद्धि का रुख दिखाई दिया।

11. Budgetary <u>support</u> will not extended for Metro Rail.

    मेट्रो रेल के लिए बजट से <u>राशि</u> उपलब्ध नहीं कराई जाएगी।

12. The bank you can <u>bank</u> upon.

    आपके <u>भरोसे</u> का बैंक।

उपर्युक्त वाक्यों और पदबंधों में Take off stage, health, in the red, on the anvil, against, support, bank आदि शब्द वाणिज्य और व्यापार में संदर्भानुकूल अर्थ किए हुए हैं।

बाजार समाचार के अनुवाद

इसमें दो राय नहीं कि बाजार संबंधी सूचनाएं व्यवसाय और व्यापार की प्रगति में सहायता करती हैं। इससे बाजार का वास्तविक चित्र मिलता है, क्योंकि राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय व्यापार में क्रय-विक्रय, उत्पादन, वितरण, मूल्य वृद्धि, सौदे भुगतान का पूरा विवरण मिलता है। व्यवसाय संबंधी नीतियों और योजनाओं को कार्यान्वयन में इसकी विशिष्ट भूमिका रहती है। इसलिए बाजारों के समीक्षात्मक विवरण के लिए तीन प्रकार के बाजार माने जाते हैं- Commodity Market, Stock Market और Money Market. इनके लिए हिंदी में वस्तु बाजार, स्कंध बाजार और मुद्रा बाजार पर्याय उपलब्ध हैं। इनमें प्रचलित तकनीकी शब्दों और अभिव्यक्तियों का प्राय: प्रयोग होता है और तथ्यों का निरूपण होता है। इनकी भाषा शैली भी सामान्य भाषा से भिन्न होती है। बाजार भाव की अभिव्यक्तियां विशिष्ट प्रकार की होती है। अत: अनुवादक को इन बाजारों का ज्ञान होना आवश्यक है, तभी वह वाणिज्यिक अनुवाद को सही रूप में प्रस्तुत कर पाएगा। उदाहरण के लिए–

1. Market Price: एक समय में वस्तु का चालू मूल्य बाजार मूल्य।
2. Turn over: एक निश्चित अवधि में बाजार में हुआ समस्त व्यापार-कुल व्यापार।
3. Arrivals: एक निश्चित अवधि में बिक्री के लिए आनेवाला कुल माल-आमद।
4. Hard price: जब मूल्य वृद्धि की ओर हों- तेज मूल्य या कड़क मूल्य।
5. Soft price or Depression price: जब मूल्य ह्रास की ओर हों- मंदा मूल्य या मुलायम मूल्य।

बाजार समाचार की शैली भी एक प्रकार से तकनीकी और विशेषीकृत प्रयोग है। इसके उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं–

मूल्यों का ऊचा उठना – Prices spurts (or) Prices rallies

मूल्यों का गिरना - Prices recession (or) Prices dip

इसी प्रकार बाजार में खामोशी, बाजार टूटा, बाजार मूल्य का टिके रहना, मूल्यों का पलटा खाना, सोने में फिर उछाल, चांदी भी चमकी, चावल चीनी और सरसों तेल मजबूत, चना नरम, बिनौला तेल और छोटी इलायची लुढ़के, गुड़ में तेजी, मूंग भड़की, चना उछला, चावल नम आदि अभिव्यक्तियों से व्यसाय संबंधी सूचना मिलती हैं। ये विशिष्ट प्रयोग हैं, जिनका अपना संदर्भपरक अर्थ है। हिंदी की इन आकर्षक अभिव्यक्तियों में मूल्यों के गिरने

या ऊंचा उठने अथवा स्थिर रहने का भाव निहित है। अतः इनके अनुवाद में सर्जनात्मकता की अपेक्षा अधिक रहती है, किंतु इनके अंग्रेजी अनुवाद में उतनी रोचकता और आकर्षण नहीं मिल पाता। फिर भी इनके भावानुवाद की अपेक्षा रहती है।

टिप्पणी

वाणिज्यिक साहित्य में विज्ञापन का भी अपना महत्व है। उत्पादों का प्रचार-प्रसार बड़े ही सरल, सुबोध और रोचक ढंग से किया जाता है। वाणिज्य संबंधी विज्ञापनों का अनुवाद वस्तुतः अनुसृजन ही होता है।

वाणिज्य का महत्वपूर्ण अंग बैंक है। बैंक का संबंध जहां जनता के साथ लेन-देन के लिए होता है, वहां बैंक के आंतरिक कामकाज का भी विशेष महत्व होता है। आंतरिक काम काज के अंतर्गत सूचना, निविदा, विज्ञापन, पत्र, टिप्पणी लेखन, ज्ञापन, परिपत्र, रिपोर्ट, नियम पुस्तकें, प्रपत्र आदि के अनुवाद होते हैं। इस साहित्य की प्रकृति के अनुसार शब्दानुवाद और भावानुवाद होता है। बैंक अनेक प्रकार की निविदाएं आमंत्रित करता रहता है। इनका संबंध भवन निर्माण, बिजली संस्थापन, फर्नीचर खरीद आदि से होता है। निविदा की भाषा प्रायः कानूनी अथवा तकनीकी होती है। इसी प्रकार वाणिज्य संबंधी विनयम पुस्तकों की भाषा भी तकनीकी और कानूनी होती है। अतः अनुवादक से इसके ज्ञान की अपेक्षा रहती है, ताकि उसका अनुवाद सही और सटीक हो सके। बैंक के कतिपय साहित्य ऐसे भी हैं जो प्रायः अर्धतकनीकी होते हैं। इनमें प्रशासनिक शब्दावली का प्रयोग होता है और शब्दानुवाद के साथ-साथ भावानुवाद की भी संभावना रहती है। उदाहरण के लिए–

मूल पाठ– We acknowledge receipts of your Letter No. .... dated .... and advise having noted today to stop payment of the Cheque No. .... dated .... for Rs. .... drawn by you infavour of .... We further confirm that the said cheque has not been paid by us so far.

अनूदित पाठ– हमें आपका पत्र सं. .... दिनांक .... प्राप्त हुआ और आपने .... के पक्ष में .... रुपये दिनांक .... का जो चैक संख्या .... आहरित किया था, उसके बारे में आज नोट कर लिया है जिसमें उसका भुगतान रोक देने की सूचना है। हम इस बात की पुष्टि करते हैं कि उक्त चैक का भुगतान हमने अभी तक नहीं किया है।

इस प्रकार वाणिज्यिक साहित्य के अलग-अलग रूप हैं। कोई साहित्य तकनीकी है तो कोई अर्धतकनीकी और कोई गैर-तकनीकी। अतः इस परिप्रेक्ष्य में तकनीकी और अर्धतकनीकी साहित्य में शाब्दिक अनुवाद की अपेक्षा अधिक रहती है और शब्दावली के प्रति सतर्क रहना पड़ता है। बाजार समाचार में भावानुवाद ओर अनुसृजन की अपेक्षा अधिक रहती है ताकि वह रोचक, आकर्षक, संप्रेषणीय और बोधगम्य हो सके।

3.2.7 विविध अनुवाद

• साहित्यिक क्षेत्र में अनुवाद

किसी भी भाषा का परिष्कृत स्वरूप उसके साहित्य में प्रयुक्त होता है। राष्ट्रीय जीवन की चिंतन धारा को समझने का सर्वाधिक उपयुक्त साधन साहित्य है।

लेखन की अन्य प्रणालियों के साहित्य जैसे तकनीकी, विधि, वाणिज्य, बैंकिंग, परिवहन आदि में भाषा का वह संस्कार प्रकट नहीं हो पाता जो साहित्य में होता है। साहित्य, किसी देश के चिंतन को आने वाली पीढ़ियों तक पहुंचाता है। संस्कृति, सभ्यता और विरासत सभी को अक्षुण्ण बनाए रखने का काम साहित्य करता है। जैसे एक भाषा केवल अभिव्यक्ति का माध्यम भर नहीं होती बल्कि वह अपने भाषिक समाज की प्राचीन पीढ़ियों के चिंतन को संरक्षित करने का माध्यम होती है। भाषा का एक–एक शब्द चिंतन का जीवंत दस्तावेज होता है। यह बात भाषा वैज्ञानिकों ने शब्दों की उत्पत्ति और उनके विकास के संदर्भो में प्रमाणित की है। इसीलिए प्रत्येक देश अपनी–अपनी भाषाओं को बचाए रखने का उद्यम करता है।

साहित्य में भाषा का लालित्य प्रकट होता है। छंद, अलंकार, रस शैली और काव्यशास्त्र के अनेक सिद्धांत लेखन में आकर भाषा की संप्रेषणीयता को बढ़ाते हैं। अनुवाद के अन्य क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली सुनिश्चित होती है किंतु साहित्य में शब्दों के प्रयोग की कोई सीमा नहीं है। सच तो यह है कि साहित्य लेखन से नये–नये शब्दों का प्रचलन बढ़ता है। उपसर्गों और प्रत्ययों के नवीनतम प्रयोगों से शब्द सर्जना का काम साहित्यकार करता है। विश्व की सबसे अधिक शब्द–सृजन करने वाली भाषा संस्कृत मानी जाती है। ऐसा कहा जाता है कि संस्कृत भाषा के सभी शब्दों का प्रयोग महाकवि 'माघ' ने किया था। संस्कृत में एक कहावत है 'नौ सर्ग गते माघो नव शब्द न विद्यते' अर्थात माघ द्वारा रचित पुस्तक के नौ सर्ग पढ़ने के बाद कोई नया शब्द शेष नहीं बचता। किसी राष्ट्र की सांस्कृतिक विरासत का अध्ययन करना हो, तो उस राष्ट्र के साहित्य का अध्ययन करना चाहिए। इन्हीं अर्थों में साहित्य को समाज का दर्पण कहा गया है।

जैसे–जैसे संसार एक गांव में तब्दील होता जा रहा है वैसे–ही–वैसे अनेक राष्ट्रों की संस्कृतियां एक–दूसरे के साथ घुल–मिल रही हैं। विभिन्न संस्कृतियों और साहित्यों को समझने का एक मात्र उपाय अनुवाद ही है। यह तो संभव नहीं कि हर किसी को कई भाषाओं का ज्ञान हो। साहित्यिक अनुवाद की कोई निश्चित तकनीक नहीं है फिर भी कुछ व्यावहारिक और सैद्धांतिक मान्यताएं हैं जिनका अनुगमन करके अनुवाद करने से उसमें प्राणवत्ता आती है।

अनुवाद करने से पूर्व मूल रचना का साहित्यिक दृष्टि से पाठ करना चाहिए। साहित्यिक दृष्टि से पाठ करने का अर्थ है रचना के साहित्यिक गांभीर्य को समझना। पूरी रचना पढ़ने के बाद उसके विषय में एक दृष्टि तैयार करना। मूल पाठ के बाद उसके विषय में जो दृष्टि बनती है, अनुवाद करते समय वह दृष्टि लक्ष्य भाषा में भावों और विचारों को प्रतिबिंबित करने में सहायक होती है।

साहित्यिक अनुवादक को स्वयं साहित्यकार होना चाहिए

अनुवाद के अन्य क्षेत्रों में अनुवादक की बहुज्ञता एवं विषय की जानकारी उसकी वांछनीय योग्यता है किन्तु साहित्य की किसी भी विधा का अनुवाद करने वाले अनुवादक के लिए उसका साहित्यकार होना अपरिहार्य होता है। दुनिया की भाषाओं में अब तक जितने भी सफल साहित्यिक अनुवाद हुए हैं उनके सभी अनुवादक स्वयं अच्छे साहित्यकार थे।

साहित्य की निम्नलिखित मूलभूत विधाओं के अनुवाद पर इस प्रकार चिंतन किया जा सकता है–

(क) कविता

कविता किसी भी साहित्य की सबसे पैनी शैली में की गयी अभिव्यक्ति होती है। इसमें अभिधा, लक्षणा और व्यंजना शब्द की तीनों शक्तियों का प्रयोग होता है। कविता का अनुवाद असंभव माना गया है। असंभव शब्द का प्रयोग इसलिए किया गया है क्योंकि कविता अत्यंत सूक्ष्म भावों को अभिव्यक्त करती है और इन भावों को पकड़ पाना सर्वथा संभव नहीं होता। कविता का अनुवाद करने से पूर्व अनुवादक को मूल कवि की रचनाधर्मिता के साथ स्वयं को एकाकार करना होता है। कविता का अनुवाद नहीं, पुनर्लेखन होता है और पुनर्लेखन या पुनर्सृजन करने के लिए अनुवादक का कवि होना अपरिहार्य योग्यता मानी जाती है। कविता के अनुवाद में इतनी कठिनताओं के रहते हुए भी साहित्य में कविताओं के बहुत अनुवाद हुए हैं। डॉ. प्रभाकर माचवे ने कविता के अनुवाद के विषय में लिखा है–

"काव्यानुवाद सुगंध–शीशी के बदलने के बराबर है। एक शीशी की सुगंध दूसरी शीशी में उड़ेलने की प्रक्रिया में सुगंध का कुछ अंश हवा में विलीन हो जाता है।"

संस्कृत साहित्य के अनेक ग्रंथों का अनुवाद हिंदी में हुआ है। राजा लक्ष्मण सिंह ने कालिदास की रचनाओं का सफल अनुवाद किया है।

(ख) कहानी

मनुष्यता की विकास यात्रा में कहानी या कथा का महत्वपूर्ण स्थान है। प्रत्येक समाज, राष्ट्र और देश अपने प्रेरणा पुरुष के विषय में कहानी कहता और सुनता रहा है। कहानी के दो स्वरूप बड़ी कहानी और लघु कहानी प्रचलन में हैं। आजकल लघु कहानियों का प्रचलन बढ़ा है। भारतीय भाषाओं में सर्वाधिक अनुवाद कहानियों का ही हुआ है। रामायण की कहानी और महाभारत की कहानी तो भारतीय समाज में रोज–रोज सुनी जा रही है। जातक कथाओं और पंचतंत्र की कहानियों के अनुवाद भी सभी भाषाओं में हुए हैं।

साहित्य की सभी विधाओं में कहानी ही एक मात्र ऐसी विधा है जिसका विश्व की भाषाओं में सर्वाधिक अनुवाद हुआ है और आज भी हो रहा है। कहानियों के निरंतर अनुवाद से साहित्य परिमार्जित होता है तथा रचनाकारों के बीच विचारों का एक सेतु निर्मित होता है। बांग्ला के सभी चर्चित उपन्यासों का हिंदी में अनुवाद उपलब्ध है। कविता की ही तरह यदि कहानी का अनुवाद स्वयं कहानीकार हो तो उसके कथ्य की स्वाभाविकता अक्षुण्य बनी रहती है। बांग्ला के कई उपन्यास जो हिंदी में अनूदित हुए

हैं उनकी मांग बांग्ला से अधिक हिंदी में हुई। शरतचंद के उपन्यास हिंदी पाठक ढूंढ़कर पढ़ते हैं। मराठी उपन्यासकार शिवाजी सावंत का उपन्यास 'मृत्युंजय' का हिंदी अनुवाद हिंदी जगत में खूब जनप्रिय हुआ।

टिप्पणी

कथाओं का अनुवाद कविता की अपेक्षा सरल है किंतु इसकी स्वाभाविकता और मूल प्रवाह को बचाए रखने के लिए अनुवादक को कठिन श्रम करने की आवश्यकता होती है।

(ग) नाटक

संस्कृत साहित्य में नाटक को काव्य माना गया है। नाटक में कविता की तरह श्रव्य तो है ही पर साथ ही इसमें दृश्य भी होता है। संस्कृत में कहा गया है– 'काव्येषु नाटकम रम्यम' अर्थात काव्य में नाटक रमणीय है। नाटक की रमणीयता इसकी संप्रेषणीयता में निहित होती है। जैसे कविता के अनुवाद के लिए स्वयं अनुवादक को कवि होना चाहिए, उसी प्रकार नाटक के कथ्यों का अनुवाद करने वाले अनुवादक को स्वयं एक कलाकार होना चाहिए। नाटक पढ़ने से आनंद नहीं देता, उसका सही आनंद उसके मंचन में निहित होता है। मंचन अलग तरह से कौशल की मांग करता है, जो बिना अभिनेता बने नहीं अर्जित किया जा सकता।

नाटक में संवादों के द्वारा कथानक आगे बढ़ता है। संवाद जितने छोटे और सरल होंगे उनका प्रभाव उतना ही गहरा होता है। संवादों का अनुवाद करते समय अनुवादक के मस्तिष्क में यह विचार अवश्य रहना चाहिए कि श्रोताओं और दर्शकों के लिए भाषा बोझिल न होने पाए। बोझिल भाषा में अनूदित संवाद अपनी अर्थवत्ता खो देते हैं और नाटक का उद्देश्य समाप्त हो जाता है।

साहित्य की किसी भी विधा का अनुवाद सरल नहीं होता। मानवीय संवेदनाओं की गहरी समझ और साहित्यिक सूक्ष्मताओं के चित्रण का अनुभव रखने वाला अनुवादक ही साहित्य का अनुवाद कर सकता है।

• मानविकी अनुवाद

मानविकी का संबंध मानव के अंतर और बाह्य से है। मनुष्य बौद्धिक और चिंतकपरक होने के कारण विशिष्ट है। उसका चिंतन कुछ तो प्रतिभा प्रदत्त होता है और कुछ अनुभव प्रदत्त तथा कुछ ज्ञान प्रदत्त। मानवीय संस्कृति, एक गहन, चिंतन परक, समष्टि मूलक शृंखला के सिवा और क्या है! विभिन्न दार्शनिकों ने जीवन और मृत्यु की गहराई तक पहुंच कर उनके संदर्भों को अभिव्यक्त करने का प्रयत्न किया है। भारतीय दर्शन में 'नचिकेता और यम' का संदर्भ एक महत्वपूर्ण उपलब्धि है। दार्शनिकों ने मनुष्य को जीवन की राह ढूंढने में और पहचानने में अपने ज्ञान के द्वारा सक्षम बनाने का प्रयत्न किया है। मानविकी वह मेरुदंड है जिसके आधार पर मानवता का भवन निर्मित होता है। अतः राष्ट्रीय संस्कृति से लेकर अंतर्राष्ट्रीय संस्कृति की व्यापकता को समेट कर संस्कृति का रूप निर्मित होता है। भारतीय दर्शन ने मनुष्य जीवन की जटिल और गहन स्थितियों को चिंतन प्रदान किया था। अपने विश्लेषण के द्वारा उन्होंने राष्ट्रीयता और अंतर्राष्ट्रीयता को समन्वित करने की चेष्टा की थी। त्याग और भोग, राग और विराग तथा प्रेम और घृणा के आकर्षण–विकर्षण को गहराई से परिलक्षित कर जो विचार–मंथन

टिप्पणी

किया गया था उसने समन्वय मूलक सहिष्णु, उदार संस्कृति का रूप निर्मित किया था। संपूर्ण भारतीयेतर जगत में इस ज्ञान के प्रति ललक और आस्था, दोनों ही है।

हमारे यहां के चाहे वेद हों, चाहे पुराण, चाहे कौटिल्य का अर्थशास्त्र हो, चाहे वात्स्यायन का 'कामसूत्र', इनके अनुवाद पश्चिम की समस्त भाषाओं में उपलब्ध है। ठीक इसी प्रकार पश्चिम से हम ग्रहण करते रहे हैं। पश्चिम के बहुत से दार्शनिकों का चिंतन भारतीय भाषाओं में उपलब्ध होने लगा है। यह सच है कि यह दिशा बड़ी व्यापक है और इस दिशा में अनुवाद की आवश्यकता महती और महत्वपूर्ण है और जो कार्य अभी तक हुआ है वह अत्यधिक न्यून है फिर भी थोड़े बहुत प्रयासों के कारण आशाओं पर तुषारापात नहीं होता है। विश्व साहित्य से भारतीय जनमानस का परिचय हो, यह आधुनिक युग की प्रबल मांग है। विश्व की कलाओं के सिद्धांतों से भारतीय कलाकारों की निकटता हो, यह भी अनिवार्य है, परंतु इस दिशा में अभी तक क्रमबद्ध रूप से और सुनिश्चित योजना के अंतर्गत कार्य नहीं हो पा रहा है। साहित्य अकादमियों तथा नेशनल बुक ट्रस्ट जैसे संस्थानों से कतिपय साहित्यिक ग्रंथों के अनुवाद प्रतिवर्ष प्रकाशित होते हैं परंतु इतने विराट देश के लिए इनका परिमाण अत्यल्प है। प्रायः प्रदेश की साहित्य अकादमियां इस दिशा में मौन हैं। प्रत्येक प्रदेश की अकादमियों को इस ओर द्रुत गति से कार्य करना चाहिए।

मानविकी का अनुवाद एक जटिल प्रक्रिया है क्योंकि इसका संबंध भाव और चिंतन से अधिक है। अतः अनुवादक की वैयक्तिकता और उसकी प्रखरता मानविकी के क्षेत्र में अच्छे निष्कर्ष प्रदान करने में सक्षम होती है। अतः अच्छे अनुवादकों के लिए साहित्यिक अकादमियों को निरंतर प्रशिक्षित करने के लिए योजनाबद्ध ढंग से कर्मशालाओं का आयोजन करना चाहिए जिससे इतर भाषाओं से जो भी आए वह ठीक–ठीक सुगम और सुंदर हो।

मानविकी का एक क्षेत्र सर्जनात्मक साहित्य का है। सबसे अधिक जटिलता इस प्रकार के साहित्य के अनुवाद में उपस्थित होती है। किसी भी देश के साहित्य का अनुवाद उस देश की भाषा को जानकर या शब्दों के पर्यायों को खोजकर नहीं किया जा सकता। हर देश की अपनी रूढ़ियां होती हैं, अभिप्रायः होते हैं, सभ्यता और संस्कृति होती है। इस परंपरा में अतीत से लेकर वर्तमान तक के मूल्यवान बिंदु पिराये हुए होते हैं। अतः साहित्य के इस रूप के अनुवाद में जब तक उपर्युक्त बातों से सघन परिचय प्राप्त नहीं किया जाता तब तक अनुवाद करना, खतरे से खाली नहीं है। प्रकृति, जलवायु और मौसम भी साहित्य के निर्माण में अपनी भूमिका अदा करते हैं। यही कारण है कि ठंडे देशों में Warm regards Or Warm Welcome जैसे शब्दों का प्रचलन उपयुक्त है, परंतु रेगिस्तान जैसे देशों में जहां तापमान 110 डिग्री फारेनहाइट से कम न होता हो, वहां ऐसे शब्दों का मूल्य प्रश्नवाचक ही बना रहेगा। इसी तरह संस्कृति के आधार पर लोकोक्तियों और मुहावरों का निर्माण होता है जिनमें स्थानिक रंग का प्रभाव भी मिला रहता है। इसी कारण एक भाषा से दूसरी भाषा में मुहावरों का अनुवाद असंभव है। यहां तक कि चलती हुई भाषा के मुहावरे को यदि परिनिष्ठित भाषा में बदल दिया जाए तो स्थिति उपहासास्पद हो जाती है। जैसे 'ऊंगली पकड़कर पहुंचा पकड़ने' को 'अंगुली पकड़, प्रकोष्ठ पकड़' कहना उपहासजनक ही तो है।

अहिंसामूलक देशों में ऐसे मुहावरों का प्रचलन होता है जिनमें हिंसा की भावना नहीं होती। इस दृष्टि से 'गौरस बेचन हरि मिलन, एक पंथ दो काज' की भावमयता को "to kill two birds with one stone" एक बारगी ही ध्वस्त कर देता है। यही स्थिति भिन्न–भिन्न अंतर प्रधान और Motives की भी है जिनके पीछे पूरा का पूरा इतिहास होता है। इनका प्रयोग सर्जनात्मक साहित्य में प्रायः होता है। अतः जब तक इन सब बातों पर गहराई से अध्ययन न किया जाए तब तक संवेदना की अभिव्यक्ति अधूरी अथवा कहीं–कहीं विपरीतगामिनी भी हो जाएगी। इसलिए सर्जना के क्षणों को पकड़ना देशगत, संपूर्ण आयामों से परिचय प्राप्त करना और फिर उचित शब्दों का नियोजन करना अनुवादक के लिए अनिवार्य शर्त है। इस प्रकार के अनुवाद के लिए जिस गहन निष्ठा और श्रम की आवश्यकता होती है उसे अनवरत साधना से ही प्राप्त किया जा सकता है। प्रायः यथार्थ में ऐसा नहीं होता है और अधकचरे अनुवादों से धरती पट जाती है।

हमारे देश में अभी तक अनुवाद 'संस्था' के रूप में प्रतिष्ठित नहीं हो पाया है बल्कि अनुवाद केवल शौकिया और वैयक्तिक प्रयास गिना जाता है। इस प्रकार के अनुवाद से खतरे ही खतरे हैं क्योंकि पाठक वर्ग के मन में ऐसे अनुवादों से जो चिंतन प्रक्रिया उभरती है वह अपूर्ण और हानिकारक होती है। ऐसे अनुवादों से अर्थ का अनर्थ हो जाता है। इसलिए यह जरूरी है कि भारत में अनुवाद 'संस्था' के रूप में प्रतिष्ठित हो, न कि वैयक्तिक प्रयास के रूप में, इसके लिए विधिवत प्रयत्न शुरू होना आवश्यक है क्योंकि यह युगीन आवश्यकता है।

- **संचार–माध्यम में अनुवाद**

किसी तथ्य, सूचना, ज्ञान, विज्ञान और मनोरंजन को व्यापक ढंग से जनसामान्य तक पहुंचाने की प्रक्रिया जनसंचार है।

जनसंचार एक सहज प्रवृत्ति है, संचार ही जीवन है तथा संचार–शून्यता मृत्यु है। आधुनिक जन–जीवन और सांस्कृतिक, आर्थिक, सामाजिक व्यवस्था का ताना–बाना जनसंचार साधनों के द्वारा ही सुव्यवस्थित है। ये संचार माध्यम ही जनता, समाज व राष्ट्र के सजग प्रहरी हैं। शिक्षा के प्रसार, जन–जागरण तथा संचार साधनों की उपलब्धि ने ही मानव को सक्षम बना दिया है कि वह विषय की गहराई तक जाए और उसकी अधिक से अधिक जानकारी रखे।

आज का समय सूचना क्रांति का समय है। उपग्रहों को पृथ्वी की कक्षा में स्थापित कर सूचना के विभिन्न माध्यम प्रयोग में लाये जा रहे हैं। पहले मनुष्य संदेश और समाचार भेजने के लिए विभिन्न तरीके प्रयोग में लाता था जो बहुत शीघ्र क्रियाशील नहीं होते थे। जैसे–जैसे मनुष्य की बुद्धि ने प्रकृति के रहस्यों को उद्घाटित किया है वैसे–ही–वैसे सूचना जगत में संचार माध्यमों की संख्या में विस्फोट हुआ है। गूढ़ रहस्यों और गोपनीय गोरखधंधों का पता लगाकर उसे कुछ ही मिनटों में पूरे विश्व में फैलाने वाली तकनीक हमें उपलब्ध हो चुकी है।

आज उपलब्ध संचार माध्यमों को मुख्य रूप से दो भागों में बांट सकते हैं–

1. इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में अनुवाद
2. प्रिंट मीडिया में अनुवाद।

1. इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में अनुवाद

इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यम में मुख्य तौर पर टेलीविजन और रेडियो को रखा जाता है। इनके अलावा टेलीफोन, मोबाइल, फैक्स, ई–मेल, एस.एम.एस. आदि भी इसी के अंतर्गत आते हैं। अधिकतम और दूर–दूराज के जनसमूह तक एक साथ समाचार पहुंचाने का काम रेडियो और टेलीविजन ही करते हैं। इन्हीं दो माध्यमों की अनुवाद की भाषा पर विचार अपेक्षित है। शेष माध्यमों पर निजी तौर पर भाषा का स्वरूप तय होता है। अतः इनके अनुवाद की भाषा पर बहुत व्यापक तौर पर कुछ नहीं कहा जा सकता।

किसी जमाने में ढोल बजाकर मुनादी करवायी जाती थी। लेकिन आज पलक झपकते ही रेडियो और टेलीविजन के द्वारा संदेशों का प्रसारण किया जाता है। इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यमों पर रात–दिन समाचारों का प्रसारण होता है। कई चैनल तो केवल समाचारों के प्रसारण का ही काम कर रहे हैं। विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं के चैनल भारत में हर जगह उपलब्ध हैं। प्रांतीय समाचारों का अनुवाद हिंदी में किए बिना घटना स्थल से संवाददाता द्वारा सीधे–सीधे प्रसारण केंद्रों को भेजा जाता है।

इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में अब अनुवाद उस रूप में आवश्यक नहीं रहा जितना स्वतंत्रता आंदोलन और उसके बाद देश के संचार माध्यमों को होती थी। इसके दो कारण हैं– पहला तो यह है कि इलेक्ट्रॉनिक मीडिया बहुत द्रुतगति से काम करने लगा है जिसमें घटना का चित्र और विवरण एक साथ दर्शकों को उपलब्ध करवाये जा रहे हैं। चैनलों में गला काट प्रतियोगिता होने के कारण अब समाचारों के अनुवाद करने का समय नहीं रहता। घटना घटते ही उसका पूरा ब्यौरा टेलीविजन पर प्रसारित होना प्रारंभ हो जाता है। प्रांतीय भाषाओं के चैनल वहां की स्थानीय भाषा में, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय समाचारों को प्रसारित करते हैं। दूसरा कारण यह है कि देश में पहले की तुलना में अब हिंदी समझने वालों की संख्या में उल्लेखनीय वृद्धि हुई है। देश के प्रत्येक प्रांत के लोग हिंदी समझते हैं। इस कारण अब समाचारों को हिंदी में मूलतः लिखने के बाद अंग्रेजी में अनूदित करने की आवश्यकता नहीं रही। रेडियो केंद्रों पर भी टेलीविजन की तर्ज पर समाचार प्रसारित किए जा रहे हैं।

2. प्रिंट मीडिया में अनुवाद

आज से लगभग 25 से 30 वर्ष पूर्व देश में इलेक्ट्रॉनिक मीडिया का प्रसार होना शुरू हुआ था। तब यह भय प्रकट किया जा रहा था कि शायद समाचार पत्रों का अस्तित्व ही समाप्त हो जाए, पर इतना समय गुजर गया और समाचार–पत्र एवं पत्रिकाएं अपना अस्तित्व बनाए रख सकने में सफल रहे हैं। इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में जहां कुछ विशेषताएं हैं वहीं इसमें बहुत कमजोरियां भी हैं, जैसे बिना इलैक्ट्रॉनिक उपकरण (टी. वी. सैट) की उपलब्धता के समाचार नहीं सुने जा सकते। अगर बिजली न हो तो प्रसारण न तो संभव है और न ही टेलीविजन सैटों को चलाया जा सकता है। प्रिंट मीडिया जहां एक निश्चित समय अंतराल से पाठक तक पहुंचती हैं वहीं उसमें हर

समय और हर कहीं निरंतर पहुंचते रहने की क्षमता है। इस विशेषता के कारण ही प्रिंट मीडिया की प्रासंगिकता बनी हुई है और भविष्य में भी निरंतर बनी रहेगी।

आज से 20 या दस वर्ष पूर्व समाचार पत्रों में अनुवाद की आवश्यकता जिस रूप में थी उतनी अब नहीं बची। फिर भी अनुवाद आज भी किया जा रहा है। भारत के विश्वविद्यालयों में आज पत्रकारिता को एक विषय रूप में पढ़ाया जा रहा है। इस पाठ्यक्रम से प्रशिक्षित होकर निकलने वाले छात्र हिंदी, अंग्रेजी और इसी तरह प्रांतीय भाषा अंग्रेजी या हिंदी आदि में मूल रूप से अनुवाद करने में सक्षम होते हैं। इन प्रशिक्षित पत्रकारों की उपस्थिति से अनुवाद की मांग में कमी आयी है। दूसरा कारण यह है कि अब समाचार पत्रों के बीच प्रतियोगिता बढ़ी है जिसके कारण समाचार–पत्रों के मालिक ऐसे पत्रकारों को नियुक्त करते हैं जो दोनों भाषाओं में मूल रूप से समाचार लिखने में दक्ष होते हैं; जिससे समाचार को अनुवाद की प्रक्रिया से न गुजरना पड़े और समय की भी बचत हो सके।

समाचार माध्यमों का अनुवाद साहित्यिक अनुवाद से भिन्न होता है। इस अनुवाद की भाषा सहज और सरल होनी चाहिए। भाषा की सहजता और सुबोधता की मांग तो प्रत्येक अनुवाद में होती है लेकिन समाचार माध्यमों का अनुवाद अत्यंत सरल और सर्वग्राही होना चाहिए। समाचार माध्यमों का अंतिम उद्देश्य समाचारों को समाज के अंतिम व्यक्ति तक पहुंचाना होता है। कभी–कभी तो समाचार पूर्णतः आम आदमी को लक्ष्य करके तैयार किए जाते हैं। ऐसे में यदि अनुवाद कठिन होगा तो वह अपने लक्ष्य को पूरा नहीं कर सकेगा। समाचार माध्यमों में मूल पाठ का सारानुवाद या भावानुवाद ही किया जाता है। शब्दानुवाद उचित नहीं होता। अनुवाद की शैली रोचकता से पूर्ण होनी चाहिए जिससे पाठक समाचार पढ़ने या सुनने के लिए बाध्य हो सके। समाचार माध्यमों के पास समय का दबाव बहुत अधिक होता है। निश्चित जगह और तय समय में बात पूरी करने का आग्रह सारानुवाद की मांग को प्रमाणित करता है। संचार माध्यमों से जुड़े अनुवादक का यह दायित्व होता है कि सरल सुबोध अनुवाद के साथ–साथ वह अनुवाद में रोचकता भी लाए। छोटे–छोटे वाक्यों में मूल पाठ के सार को रखा जाए।

चूंकि अनुवाद स्रोत भाषा से लक्ष्य भाषा में किया जाना है, इसलिए अनुवादक को लक्ष्य भाषा के वाक्य विन्यास और उसकी प्रकृति को पूरी तरह समझना चाहिए। जहां तक हिंदी का प्रश्न है तो हिंदी का स्वभाव और प्रकृति अंग्रेजी से पूरी तरह भिन्न है और कुछ नियमों में तो बिल्कुल विपरीत भी। इसलिए अनुवादक का यह पहला कर्तव्य है कि वह हिंदी के मूल स्वभाव को समझ कर ही अनुवाद करे। समाचार पत्रों में प्रायः अनुवाद गलत किए जाते हैं, उदाहरणार्थ– "Primminister has come back from America" का हिंदी अनुवाद लिखा पाया गया है– 'प्रधानमंत्री अमेरिका से वापस लौटे हैं। यहां अंग्रेजी के Come and back का अनुवाद क्रमशः लौटे, वापस किया गया है जबकि हिंदी में लौटने का अर्थ वापस आना है और वापस आने का अर्थ लौटना है। यहां पुनरुक्ति दोष हुआ है। यह दोष हिंदी के स्वाभाविक रूप को न समझने के कारण हुआ है।

• विज्ञापन में अनुवाद

बाजारीकरण के इस दौर में विज्ञापनों की भूमिका महत्वपूर्ण है। अच्छे से अच्छा उत्पाद विज्ञापनों का सहारा लिए बिना बेचा नहीं जा सकता है। आज लोगों का मनोविज्ञान बदल चुका है जिसके आधार पर यह निष्कर्ष निकलता है कि जिस उत्पाद का जितना बड़ा विज्ञापन, उस उत्पाद की बाजार में उतनी ही अधिक मांग। अर्थात उसी विज्ञापन की खरीद बाजार में अधिक होती है जिसके विज्ञापन की भरमार होती है। बिना विज्ञापन के गुणवत्ता तलाश कर उसे खरीदने वाले गुणग्राही ग्राहक बहुत कम हैं। विज्ञापन केवल खरीद–फरोख्त तक सीमित नहीं है। विज्ञापनों के प्रकारों में निम्नलिखित स्वरूप शामिल हैं–

1. **वर्गीकृत विज्ञापन** (Classified Advertisement)– इस प्रकार के विज्ञापनों में खोये हुए व्यक्तियों की सूचनाएं, खोयी हुई वस्तुओं के विषय में जानकारी, कार, मकान, दुकान, मशीन जैसी वस्तुओं को खरीदने और बेचने के विज्ञापन आते हैं।
2. **संस्थागत विज्ञापन** (Institutional Advertisement)– कभी–कभी सरकारी विभागों, व्यवसायों, उद्योगपतियों, निजी संस्थानों, राज्य सरकारों, शैक्षिक व धार्मिक संस्थाओं के द्वारा अपने कामकाज को प्रचारित करने के लिए विज्ञापन दिए जाते हैं जो संस्थागत विज्ञापनों की श्रेणी में आते हैं।
3. **प्रदर्शन विज्ञापन** (Display Advertisement)– इस प्रकार के विज्ञापनों में परिवार नियोजन के समर्थन तथा तंबाकू और शराब के विरुद्ध विज्ञापन प्रकाशित करवाए जाते हैं। चित्रों के द्वारा संदेश भेजकर और कभी शब्दों में विचार लिखकर ये विज्ञापन किए जाते हैं।
4. **प्रशासन संबंधी विज्ञापन** (Administer Advertisement)– नागरिकों को आवश्यक सूचनाएं देने के उद्देश्य से प्रशासन के द्वारा समय–समय पर विज्ञापन छपवाए जाते हैं। इन विज्ञापनों में कर्फ्यू, आपातकाल जैसी सूचनाएं शामिल होती हैं।
5. **व्यापारिक विज्ञापन** (Trade Advertisement)– उत्पादों की बिक्री को बढ़ावा देने के लिए व्यापारिक विज्ञापन दिए जाते हैं।
6. **व्यवसाय या नौकरी से संबंधित विज्ञापन**– इस प्रकार के विज्ञापनों में नौकरी के लिए सूचनाएं दी जाती हैं। सरकारी और गैर सरकारी दोनों तरह के विज्ञापन छपवाए जाते हैं।

विज्ञापनों की बढ़ती मांग को देखते हुए विज्ञापनों के लिए संचार माध्यमों में व्यवस्थाएं भी की गयी हैं। दृश्य माध्यमों (टेलीविजन आदि) में दृश्य विज्ञापन; जबकि प्रिंट मीडिया में चित्र के साथ–साथ भाषागत विशेषता होनी चाहिए। इन विज्ञापनों की भाषा सरल और संक्षिप्त होनी चाहिए। विज्ञापन समाचार में छपी हुई खबरों की तरह नहीं होते। इनको छपवाने के लिए विज्ञापनदाता को पैसे देने पड़ते हैं, अतः विज्ञापनों की भाषा पर पूरा नियंत्रण रखा जाता है।

3.2.8 आशु अनुवाद

मानव सभ्यता के विकास के साथ ही आशु अनुवाद का प्रादुर्भाव हुआ। इसका वास्तविक उद्‌भव 19वीं शताब्दी के प्रारंभ में हुआ। आशु–अनुवाद ने दो भाषा–भाषियों के बीच सेतु का काम किया। इस कला का विकास दूसरे विश्व युद्ध के दौरान हुआ। आशु अनुवाद की परंपरा मौखिक अनुवाद के रूप में आई जिसके माध्यम से अलग–अलग भाषा–भाषी एक–दूसरे के निकट आते हैं और एक–दूसरे की बात को अच्छी प्रकार से समझ सकते हैं।

आशु अनुवाद का शाब्दिक अर्थ है– शीघ्र अनुवाद, अर्थात् एक भाषा के कथन को किसी दूसरी भाषा अथवा कई भाषाओं में मौखिक रूप से तत्काल प्रस्तुत करना आशु अनुवाद कहलाता है। अनुवाद का रूढ़ अर्थ किसी भी भाषा की लिखित, टंकित या मुद्रित सामग्री को दूसरी भाषा में लिखित रूप में प्रस्तुत करना है, जबकि आशु अनुवाद की प्रक्रिया कागज कलम न होकर मौखिक होती है।

परिभाषा– "आशु अनुवाद को 'भाषांतरण' भी कहते हैं, जो अंग्रेजी 'इंटरप्रिटेशन' का रूपांतरण है। 'इंटरप्रिटेशन' का अर्थ है– तात्पर्यों का स्पष्टीकरण।"

वस्तुतः आशु–अनुवाद एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें स्रोत भाषा में कही गई बात का अंतरण लक्ष्य भाषा में बोलकर किया जाता है। आशु अनुवाद की मुख्य रूप से दो प्रक्रियाएं हैं–

1. किसी सम्मेलन, सभा या समारोह में दिए जा रहे व्याख्यान का एक या अधिक भाषाओं में उसी समय अनुवाद प्रस्तुत करना तत्काल आशु–अनुवाद अथवा तत्काल निर्वाचन कहलाता है।
2. दो व्यक्तियों के परस्पर वार्तालाप को बारी–बारी से एक–दूसरे की भाषा में उनके कथन का अनूदित रूप तुरंत बाद या साथ–साथ प्रस्तुत करना निरंतर अथवा क्रमिक निर्वचन का आशुवार्तानुवाद कहलाता है।"

अनुवाद एवं आशु अनुवाद में अंतर

1. सामान्य अनुवाद में अनुवादक को किसी भी पाठ को पढ़कर समझने और उसके बाद अनुवाद करने की सुविधा प्राप्त है जबकि आशु अनुवाद में वक्ता के कथन को सुनकर उसका अनुवाद मौखिक रूप से तुरंत करना पड़ता है।
2. अनुवाद में किसी शब्द का अर्थ न समझ आने पर शब्दकोश की सहायता ली जा सकती है जबकि आशु अनुवाद की प्रक्रिया में शब्दकोश की सहायता लेने का अवसर ही नहीं मिलता।
3. सामान्य अनुवाद में पाठ का आशय स्पष्ट न होने पर मूल सामग्री को पुनः पढ़ा जा सकता है जबकि आशु अनुवाद में पुनः पाठ को पढ़ने की सुविधा दुभाषिया को उपलबध नहीं होती।
4. सामान्य अनुवाद में अर्थ न समझ पाने अथवा स्पष्ट न होने पर किसी अन्य व्यक्ति या विशेषज्ञ से विचार विमर्श करने की छूट होती है जबकि आशु अनुवाद में किसी से विचार–विमर्श करने की छूट की संभावना ही नहीं होती।

5. सामान्य अनुवाद में सोचने के लिए पर्याप्त समय मिल सकता है और उसे कुछ देर बाद या कल तक भी टाला जा सकता है जबकि आशु अनुवाद में सोचने के लिए पर्याप्त समय नहीं मिलता और यह भी संभव नहीं कि उसे बाद में या कल के लिए टाला जा सके।
6. सामान्य अनुवाद का पुनरीक्षण कर अथवा उसे सुधार कर दोबारा–तिबारा लिखा जा सकता है जबकि आशु अनुवादक के मुंह से जो शब्द निकल गया, उसका पुनरीक्षण करना या उसमें सुधार करना प्रायः संभव नहीं होता।
7. सामान्य अनुवाद में लिखित सामग्री में अल्प विराम, पूर्ण विराम चिह्न आदि से अर्थ निर्धारण करने में सहायता मिलती है जबकि आशु अनुवाद के मौखिक होने के कारण विराम चिह्नों की सुविधा तो उपलब्ध नहीं होती, किंतु बलाघात, तान, अनुतान आदि से अर्थ निर्धारण करने में कुछ सहायता मिल जाती है।
8. सामान्य अनुवाद में अनुवादक की श्रवण शक्ति अच्छी न भी हो तो विशेष अंतर नहीं पड़ता जबकि आशु अनुवाद में अनुवादक की अच्छी श्रवण शक्ति का होना अत्यंत आवश्यक है।
9. सामान्य अनुवाद लिखित होने के कारण अनुवादक के उच्चारण का कोई काम नहीं होता और उसके बिना काम चल सकता है जबकि आशु अनुवाद के मौखिक होने के कारण आशु अनुवादक का उच्चारण अच्छा होना अनिवार्य है अन्यथा अशुद्ध उच्चारण से या तो अर्थ का अनर्थ होगा या वह हास्यास्पद होगा।
10. सामान्य अनुवादक का सामान्य ज्ञान अल्प होने या कमजोर होने पर वह थिसारिस विश्वकोश, ज्ञान कोश आदि की सहायता से काम चला सकता है जबकि आशु अनुवादक से सामान्य ज्ञान के अद्यतन तथा विस्तृत होने की नितांत अपेक्षा रहती है। चूंकि इसमें विश्वकोश देखने का अवसर ही नहीं मिलता, इसलिए उसका बहुत सूझबूझ वाला तथा प्रत्युत्पन्न मति का होना अपेक्षित है।
11. सामान्य अनुवाद के दौरान कभी अनुवादक अन्यमनस्क भी हो जाए तो कोई विशेष अंतर नहीं पड़ता जबकि आशु अनुवाद में अन्यमनस्कता की गुंजाइश ही नहीं है। पूर्ण सक्रियता की अपेक्षा सदैव रहती है।
12. सामान्य अनुवाद एक स्थिर और स्थायी प्रक्रिया है जबकि आशु अनुवाद अस्थायी प्रक्रिया है और यह स्थिर नहीं रहता। स्थायी रखने का एक मात्र सहारा टेपरिकार्डर है।
13. सामान्य अनुवाद लिखित रूप होने के कारण समय–सापेक्ष और सही होता है जबकि आशु–अनुवाद के मौखिक रूप होने के कारण आशु–अनुवादक पर निर्भर रहना पड़ता है कि वह कितना सही है।
14. लिखित रूप होने के कारण सामान्य अनुवाद सुव्यवस्थित और सुगठित होता है और उसकी एक भाषाशैली होती है जबकि मौखिक रूप होने के कारण

आशु अनुवाद में भावों का अर्थ सामान्य रूप से कराया जाता है और उसकी व्यवस्थित शैली का होना आवश्यक नहीं है।

15. सामान्य अनुवाद प्रमुखतः लिखित या मुद्रित रूप से लिखित रूप से किया जाता है। यह मौखिक रूप से लिखित रूप में भी हो सकता है जबकि आशु अनुवाद प्रमुखतः मौखिक से मौखिक रूप में ही किया जाता है। यह लिखित रूप से मौखिक रूप में भी हो सकता है।

आशु अनुवाद के क्षेत्र

आशु अनुवाद के निम्नलिखित क्षेत्र हैं–

1. संयुक्त राष्ट्रसंघ के संदर्भ में

संयुक्त राष्ट्रसंघ के सदस्य देश का प्रतिनिधि अपने देश की भाषा में अपने विचार प्रकट कर सकता है। इसलिए आशु अनुवाद संयुक्त राष्ट्र संघ के लिए बहुत महत्वपूर्ण है। संयुक्त राष्ट्रसंघ के सभी कक्षों में प्रत्येक सदस्य के सामने मेज पर लगे चैनल पर कोई भी सदस्य संयुक्त राष्ट्रसंघ की किसी भी आधिकारिक भाषा में किसी भी सदस्य का व्याख्यान कान में 'ईअरफोन' लगाकर सुन सकता है। आशु अनुवाद को विश्वव्यापी मान्यता संयुक्त राष्ट्रसंघ के मंच से ही मिली है। अनुवाद की गति तेज करने, संप्रेषण की समुचित व्यवस्था ऑटोमोशन आदि की सुविधा के लिए काफी प्रयास किए गए हैं। सभा कक्ष के ऊपर बने शीशे के छोटे कक्षों में दुभाषिए बैठे रहते हैं जो अनवरत अनुवाद की प्रक्रिया अपनाकर वक्ता के साथ–साथ ही संयुक्त राष्ट्र की आधिकारिक भाषाओं में उसका आशु अनुवाद करते रहते हैं।

2. राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय संदर्भ में

आधुनिक विश्व के अंतर्राष्ट्रीय संदर्भ में आशु अनुवाद की भूमिका महत्वपूर्ण हो गई है। संसार के सभी राष्ट्र अंतर्राष्ट्रीय सद्भाव के धरातल पर पारस्परिक संबंध विकसित कर रहे हैं। विभिन्न देशों के द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय संबंधों, अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों, दो देशों के बीच संपन्न होने वाले फैसलों आदि के लिए बातचीत में आशु–अनुवाद की सहायता ली जाती है। इसके अलावा संयुक्त राष्ट्रसंघ, गुट निरपेक्ष आंदोलन, यूनेस्को आदि की बैठकों में भी आशु अनुवाद की सहायता से विभिन्न कार्यक्रम चलाए जाते हैं। इस प्रकार अंतर्राष्ट्रीय संबंधों को बनाए रखने के लिए आशु अनुवाद न सिर्फ आवश्यक है, बल्कि अनिवार्य भी हो गया है।

3. राजनयिक वर्ग के संदर्भ में

दो भिन्न भाषा–भाषी देशों के बीच परस्पर सद्भावपूर्ण संबंध बनाए रखने में सामान्यतः आशु अनुवाद की व्यवस्था अनिवार्य है। राजनयिक कार्यों में आशु अनुवाद की प्रक्रिया अत्यंत जटिल और चुनौतीपूर्ण है। यही कारण है कि विश्व के प्रायः सभी देशों को विदेशी सेवा के सभी अधिकारियों से यह अपेक्षा रहती है कि उन्हें अपने देश की भाषा के अतिरिक्त विदेशी भाषाओं की भी जानकारी हो। इसीलिए विश्व के सभी देशों की सरकारों के पास आशु अनुवाद की समुचित व्यवस्था है।

4. संसदीय क्षेत्र

भारतीय संविधान के भाग 5 के अनुच्छेद 120 में यह उल्लेख है कि संसद में लोकसभा अध्यक्ष या राज्यसभा में सभापति किसी ऐसे सदस्य को जिसको हिंदी या अंग्रेजी में अपनी बात अभिव्यक्त करने का पर्याप्त ज्ञान नहीं है, उन्हें अपनी बात मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की छूट दे सकता है। भारतीय संसद में यह व्यवस्था है कि कोई सदस्य अंग्रेजी या हिंदी में चल रहे भाषणों तथा प्रश्नों और उनके उत्तरों को अपनी भाषा के माध्यम से सुनना चाहता है, उसे आशु अनुवाद उपलब्ध कराया जाता है। इसका अभिप्राय यह है कि भारतीय संसद में कोई भी सदस्य चाहे तो हिंदी तथा अंग्रेजी के स्थान पर अपनी मातृभाषा में भी सदन में अपने विचार व्यक्त कर सकता है।

5. वाणिज्य और व्यापार के संदर्भ में

इस क्षेत्र में अनुवाद दो प्रकार से होते हैं। पहला– जब कोई व्यवसायी अपने व्यापार के सिलसिले में व्यक्तिगत रूप से किसी देश में यात्रा पर आता है तो उसके साथ 'गाइड' का काम करने वाला व्यक्ति आशु–अनुवादक का काम करता है तथा उस देश में व्यावसायिक हितों को ध्यान में रखते हुए उसे अपेक्षित सूचना भी देता है। दूसरा– जब किसी देश से कोई व्यापारिक प्रतिनिधिमंडल आता है, उस प्रतिनिधिमंडल में आशु–अनुवादक या दुभाषिए की व्यवस्था होती है जिसमें उसकी बहुत ही औपचारिक रूप से विशिष्ट भूमिका होती है। समकालीन विश्व व्यापार व्यवस्था में आशु अनुवादक की उपयोगिता और अधिक महत्वपूर्ण हो गई है।

6. यात्रा और पर्यटन के क्षेत्र में

पर्यटन के क्षेत्र में आशु अनुवाद की भूमिका अत्यधिक महत्वपूर्ण है। जो पर्यटक किसी देश विशेष की भाषा नहीं समझते वे आशु अनुवाद की सहायता से ही अपना सारा काम संपन्न करते हैं क्योंकि प्राचीन काल से ही एक क्षेत्र के लोग दूसरे क्षेत्र में आते जाते रहे हैं। अतः यात्रा पर निकले व्यक्ति को विभिन्न भाषा–भाषी लोगों की बात समझने के लिए दुभाषिए की आवश्यकता पड़ती है।

7. बहुभाषी समाज के संदर्भ में

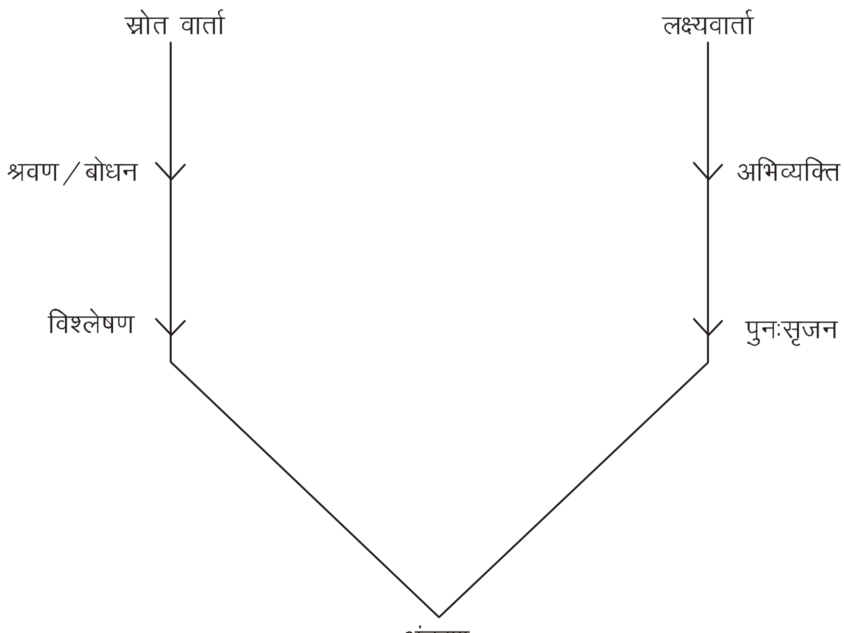
विशेष रूप से भारत जैसे विविध संस्कृतियों, धर्मों, रीति–रिवाजों वाले बहुभाषी देशों में आशु–अनुवाद के अभाव में अनेक समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है। क्योंकि भारत एक बहुभाषी देश है इसलिए सामान्य जीवन में संपर्क स्थापित करने तथा निरंतर संवाद बनाए रखने के लिए आशु–अनुवाद की आवश्यकता रहती है। वास्तव में, बहुभाषी समाज में आशु अनुवाद सामान्य जीवन का एक अभिन्न अंग बन गया है। सामान्य जीवन में जो आशु–अनुवादक की भूमिका निभाते हैं वे आमतौर पर वृत्तिक या पेशेवर अनुवादक नहीं होते हैं।

आशु अनुवाद की प्रक्रिया

आशु अनुवाद की प्रक्रिया में निम्नलिखित बिंदु सामने आते हैं–

1. आशु अनुवाद पूरी तरह मौखिक प्रक्रिया है।

2. आशु अनुवाद के लिए ध्वनि प्रस्तुति और ध्वनि विस्तारण के वाचिक माध्यम ही प्रयुक्त होते हैं।
3. आशु अनुवाद में अनुवादक को इतनी शीघ्रता से अनुवाद करना होता है कि स्रोत वार्ता को एक बार सुन कर ही उसे लक्ष्य भाषा में प्रस्तुत करना होता है।
4. आशु अनुवाद में कोश के पन्ने पलटना संभव नहीं है और न ही अनुवादक निकट बैठे किसी अन्य व्यक्ति से कुछ पूछ सकता है।
5. आशु अनुवाद में अनुवादक को स्रोतपाठ में प्रयुक्त विभिन्न विरामचिन्हों से अर्थ और संदर्भ के संकेत नहीं मिलते। अनुवादक स्रोत वार्ता के वक्ता के उच्चारण में उपलब्ध बलाघात, अनुतान आदि के आधार पर ही इस प्रकार के अनुमान लगाता है।
6. आशु अनुवाद की प्रक्रिया श्रुत–मानसिक–मौखिक होती है।
7. आशु अनुवाद में स्रोत वार्ता से लक्ष्यवार्ता तक पहुंचने के बाद कभी–कभी यह प्रक्रिया उलट जाती है जब अनुवादक के सामने लक्ष्यवार्ता स्रोत वार्ता में बदल जाती है।
8. आशु अनुवाद की प्रक्रिया को इस आरेख द्वारा समझा जा सकता है–



आशु अनुवाद

आशु अनुवाद की पूर्व तैयारी

आशु अनुवाद के लिए दो बिंदुओं का होना अति आवश्यक है, जिसमें पहला है–

विषयगत ज्ञान

आशु अनुवादक को विषय का पूर्ण ज्ञान होना आवश्यक है। आशु अनुवादक से देश या समाज के सामाजिक, सांस्कृतिक और राजनैतिक संदर्भों के ज्ञान की अपेक्षा रहती है तथा प्रत्येक भाषा का अपना अलग मुहावरा होता है। अतः यदि श्रोता वर्ग किसी भाषा विशेष के मुहावरे को नहीं समझता तो उसे पूर्ण रूप से समझाना चाहिए तथा उसके लिए स्थानीय पर्याय प्रस्तुत करना चाहिए। कभी–कभी वक्ता संक्षिप्ताक्षरों का प्रयोग करता है। आशु अनुवाद में इसके पूर्ण अनुवाद की अपेक्षा रहती है। इस प्रकार आशु अनुवादक को विषय में पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।

तकनीकी ज्ञान

तकनीकी ज्ञान अपने–आप में व्यापक है। इसमें ज्ञान–विज्ञान, सूचना विश्लेषण, आंकड़े आदि शामिल किए जाते हैं। आशु अनुवादक को इन सबके बारे में जानकारी होना आवश्यक है। यदि उसको संबंधित विषय की जानकारी नहीं है तब वह अनुवाद को शाब्दिक रूप तो दे सकता है लेकिन विषय का अभिप्राय स्पष्ट करने में असमर्थ रहेगा। तकनीकी विषय–विशेषज्ञ इसी श्रेणी में आते हैं।

आशु अनुवाद की पद्धतियां

आशु अनुवाद की मुख्यतः दो पद्धतियां हैं–

व्यक्ति आशु अनुवाद

व्यक्ति आशु अनुवाद की प्रक्रिया में श्रवण और वाक् में सामंजस्य अत्यधिक महत्वपूर्ण है। यह अनुवाद की मौखिक प्रक्रिया है जिसमें पाठ को पढ़कर अनुवाद करने, शंका और संदेह की स्थिति में विशेषज्ञों से सलाह लेने अथवा निर्वचन में गड़बड़ी होने से फिर से पढ़ने तथा किए गए अनुवाद का पुनरीक्षण करने की सुविधा नहीं है। अतः आशु अनुवाद की प्रक्रिया में श्रवण और वाक के बीच समुचित धरातल पर संबंध बनाए रखना और इनमें पूर्णतया सामंजस्य स्थापित करना अनिवार्य है।

मशीनी आशु अनुवाद

दिल्ली में विज्ञान भवन में मंच के ऊपर या अगल–बगल में आशु अनुवाद करने वाले दुभाषियों को बैठाया जाता है तथा हॉल में बैठे लोगों को 'ईअरफोन' उपलब्ध कराया जाता है ताकि दूसरी भाषा में दिए गए वक्तव्य को वे समझ सकें। अब वैज्ञानिक विकास के साथ–साथ सैटेलाइट संगोष्ठियां भी प्रारंभ हो गई हैं, जिसमें वक्ता के कथन का तत्काल अनुवाद श्रोताओं के लिए टेलीविजन पर प्रस्तुत किया जाता है। बीबीसी, स्टार न्यूज, आजतक जैसे चैनल विभिन्न देशों की राजधानियों में बैठे प्रधानमंत्रियों या अन्य विशिष्ट व्यक्तियों के इंटरव्यू लेते हैं और जो प्रधानमंत्री या विशिष्ट व्यक्ति अंग्रेजी नहीं जानते तथा वे अपनी भाषा में बोलते हैं तो उनका तत्काल अनुवाद श्रोताओं के लिए प्रस्तुत किया जाता है। इसी प्रकार आज दूरस्थ शिक्षा में भी शैक्षणिक सैटेलाइट संगोष्ठी करने की व्यवस्था की जा रही है।

अपनी प्रगति जांचिए

1. अनुवाद का स्वरूप है–
   (क) कलात्मक (ख) वैज्ञानिक
   (ग) शिल्पगत (घ) उपरोक्त से मिश्रित
2. नायडा के अनुसार अनुवाद की प्रक्रिया किस प्रविधि से संबद्ध होकर संपन्न होती है
   (क) विश्लेषण (ख) अंतरण
   (ग) पुनर्गठन (घ) उपरोक्त सभी
3. विज्ञान संदर्भित विषयों के अनुवाद में मुख्य तत्व क्या होता है?
   (क) भाषा–शैली (ख) भावना–संवेदना
   (ग) विषय–वस्तु (घ) इनमें से कोई नहीं

3.3 पारिभाषिक शब्दावली

जिस प्रकार प्रत्येक समाज की अपनी अलग ही संस्कृति होती है, ठीक उसी प्रकार प्रत्येक भाषा या विषय की अपनी शब्दावली होती है। सभी भाषाओं में पारिभाषिक शब्द मिलते हैं। भाषा के प्रतीकों और सांकेतिक चिह्नों से वही अर्थ प्रतिबिंबित होते हैं, जो उसे समाज से प्राप्त होते हैं। एक समाज से दूसरे समाज या एक विषय से दूसरे विषय का ज्ञान अर्जित करने के लिए स्रोत भाषा के पारिभाषिक शब्दों को संकल्पना की स्पष्ट अभिव्यक्ति के लिए अपनाना ही पड़ता है।

3.3.1 'शब्द' एवं 'पारिभाषिक शब्द' से आशय

शब्द एक भाषायी संकेत है, अर्थात यह यादृच्छिक प्रतीक है जो किसी वस्तु के अर्थ; जैसे- 'मेज'; अथवा किसी संकल्पन को दर्शाता है। शब्द का वही अर्थ होता है, जो समाज उसे देता है। 'पारिभाषिक' शब्द भले ही नया प्रतीत होता हो, पर 'शब्दावली' प्रत्येक विषय के पाठकों के लिए चिर परिचित शब्द है। 'शब्दावली' (Vocabulary) का अर्थ शब्दों के उस समूह से है, जो भाषा-विशेष में प्रयोग किए जाते हैं। कुछ विद्वान 'शब्दकोश' शब्द का प्रयोग भी 'शब्दावली' का अर्थ व्यक्त करने के लिए करते हैं।

पारिभाषिक शब्द और शब्दावली

संरचना की दृष्टि से सामान्य शब्द और पारिभाषिक शब्दों में भेद नहीं है, पर अर्थ के स्तर पर अनेक प्रकार से अंतर है। ''पारिभाषिक शब्द का सीधा सा अर्थ है– 'जिसकी परिभाषा दी गई हो या जिसकी सीमाएं बांध दी गई हों'' उदाहरण के लिए- अंग्रेजी शब्द है 'डैकॉइटी' (Dacoity), हिन्दी में उसके लिए 'डकैती' शब्द है, उसकी परिभाषा कर दी गई है कि चार या चार से अधिक व्यक्ति जब डाका डालने आएंगे तो उसे 'डकैती'

टिप्पणी

कहेंगे। इस प्रकार जिन शब्दों की सीमा बांध दी जाती है, वे पारिभाषिक शब्द हो जाते हैं और जिनकी सीमा नहीं बांधी जाती, वे साधारण शब्द होते हैं।

- **पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषाएं**

डॉ. भोलानाथ तिवारी पारिभाषिक शब्द के स्वरूप को इन शब्दों में समझाते हैं– ''पारिभाषिक शब्द ऐसे शब्दों को कहते हैं जो रसायन, भौतिकी, दर्शन, राजनीति आदि विभिन्न विज्ञानों या शास्त्रों के शब्द होते हैं। अर्थ और प्रयोग की दृष्टि से निश्चित रूप से परिभाषित होने के कारण ही ये शब्द पारिभाषिक कहे जाते हैं।"

- **पारिभाषिक शब्दावली का स्वरूप**

भाषिक संरचना की दृष्टि से सामान्य शब्द और पारिभाषिक शब्द में भेद नहीं है, क्योंकि पारिभाषिक शब्दों में रचना प्रक्रिया के नियमों की मर्यादा से बाहर नहीं जाया जा सकता। लेकिन अर्थ संरचना की दृष्टि से पारिभाषिक शब्द और सामान्य शब्द के बीच महत्वपूर्ण भेद है। पारिभाषिक शब्द प्रायः अभिधार्थ में ही ग्रहण किए जाते हैं, लक्ष्यार्थ या व्यंग्यार्थ में ग्रहण नहीं किए जा सकते हैं। सामान्य या साहित्यिक भाषा व्यवहार में प्रभावोत्पादकता के लिए हम सामान्य शब्दों के अर्थों को विस्तारित कर सकते हैं या उनका प्रयोग विचलित अथवा लाक्षणिक अर्थों में कर सकते हैं, जैसे 'तुम गधे हो', 'लंगड़ी मानवता', 'बदचलन इच्छाएं', 'आशा की किरण', 'तभी भीतर से साहब दहाड़े', 'वह तो गाय है', जैसी अभिव्यक्ताओं में गधे, लंगड़ी, किरणें, दहाड़े, गाय शब्दों का प्रयोग अभिधार्थ में न होकर लाक्षणिक या विचलित अर्थों में हुआ है। इसके विपरीत तकनीकी या पारिभाषिक शब्दों में इस प्रकार का विचलन संभव नहीं। भौतिकी में 'किरण' शब्द अपने अभिधार्थ 'प्रकाश की किरण' के अर्थ में ग्राह्य है, 'आशा की किरण' के अर्थ में नहीं। प्राणी-विज्ञान में 'गधा' शब्द केवल जानवर के विशेष अर्थ में ग्राह्य है 'बेवकूफ' के अर्थ में नहीं। इस प्रकार पारिभाषिक शब्द अपने-अपने विषय क्षेत्रों में सर्वत्र एक ही अर्थ में ग्राह्य होते हैं।

दूसरे अर्थों में पारिभाषिक (तकनीकी) शब्द अर्थपरक (भावपरक) अथवा वैचारिक शब्द होते हैं; अर्थात वे उपयुक्त संदर्भ में किसी शब्द का अर्थ परिभाषित करते हैं, ताकि शब्द की संकल्पना मस्तिष्क में बन जाए।

रसायन विज्ञान, भौतिकी, दर्शनशास्त्र, राजनीतिशास्त्र आदि जैसे ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों के विशिष्ट शब्द पारिभाषिक शब्द कहलाते हैं। पारिभाषिक शब्द के लिए यह भी जरूरी है कि प्रत्येक शब्द का केवल एक विशिष्ट अर्थ होना चाहिए ताकि अर्थ संप्रेषित करने वाले शब्द में द्विअर्थकता न हो।

अतः पारिभाषिक शब्दावली को इस प्रकार समझाया जा सकता है- ''ऐसे शब्दों को, जिनके लिए किसी खास अर्थ की कल्पना की जाए, या जिनके लिए किसी विशिष्ट अर्थ का प्रयोग किया जाए, पारिभाषिक शब्द कह सकते हैं और ऐसे शब्दों के समूह को पारिभाषिक शब्दावली कहते हैं।''

3.3.2 पारिभाषिक शब्दावली की विशेषता/महत्ता

उपर्युक्त विवेचन के आधार पर पारिभाषिक शब्दों की कुछ प्रमुख विशेषताएं/महत्ताएं इस प्रकार रेखांकित की जा सकती हैं–

1. पारिभाषिक शब्द में प्रमुख विचार, भाव अथवा किसी विशिष्ट संकल्पना का समावेश रहता है, अतः पारिभाषिक शब्द को जब पहले प्रयोग में लाया जाता है तब उसके अर्थ को व्याख्या या परिभाषा देकर स्पष्ट कर देना ठीक समझा जाता है, ताकि उसके प्रयोग में संदिग्धता न हो, जैसे अंतरिक्ष (स्पेस), नाभिकीय (न्यूक्लियर), बुर्जुआ, तापीय (थर्मल), एंटेना साफ्टवेयर, हार्डवेयर आदि।
2. पारिभाषिक शब्द 'परिभाषित' होता है, अर्थात ऐसे शब्दों को उनकी संकल्पनानुसार परिभाषा या व्याख्या देकर समझाया जाता है अथवा समझना पड़ता है, जैसे वोल्ट, कुंडली, गुणांक, साफ्टवेयर, घनत्व आदि।
3. पारिभाषिक शब्द असामान्य होते हैं, अर्थात ऐसे शब्द से संबद्ध विचार, भाव या संकल्पना आदि सामान्य व्यवहार में प्रयुक्त नहीं होते, जैसे- कर्षण, ट्रक्शन, ईड़ा, पिंगला, त्वरण, कार्बनिक, रक्ताणु, उधर्वपातन आदि।
4. पारिभाषिक शब्द विशिष्ट क्षेत्र में विशिष्ट किंतु अलग अर्थ में प्रयुक्त होते हैं, जैसे 'कल्चर' शब्द मानविकी में संस्कृति के अर्थ में प्रयुक्त होता है, किंतु 'कृषि विज्ञान' में 'कल्चर' से आशय 'कृषि' से है। इसी प्रकार 'सैन्य विज्ञान' में 'सिक्युरिटी' शब्द का अर्थ है 'सुरक्षा' किंतु बैकिंग में 'सेक्युरिटी' शब्द प्रतिभूति/अमानत के अर्थ में प्रयुक्त होता है।
5. अधिकांशतः पारिभाषिक शब्दों का कृत्रिम निर्माण किया जाता है। नये विज्ञान के प्रस्फूटन तथा निर्माण के साथ ही उनकी अभिव्यक्ति तथा विषय-वस्तु निरूपण के लिए नई संकल्पनाओं के अनुरूप नये शब्दों का निर्माण आवश्यक हो जाता है। अतः विषय संदर्भ तथा स्थिति के अनुसार नये कृत्रिम शब्दों का निर्माण किया जाता है।
6. अधिकांशतः पारिभाषिक शब्द दुरूह (कठिन) होते हैं। कुछ पारिभाषिक शब्दों में ऐसा आशय छिपा रहता है जो शब्द के विशेषण से स्पष्ट नहीं होता तथा उसे जानने के बाद भी परंपरा और प्रयोग के द्वारा ही समझा जा सकता है, जैसे काव्य-शास्त्र का 'तुरंग', नाट्य शास्त्र का रंगकर्मी, दर्शनशास्त्र का ब्रह्म, आत्मा, माया अथवा अद्वैत एवं कुंडलिनी इसी श्रेणी में आते हैं।
7. पारिभााषिक शब्द की एक और विशेषता है– अपर्यायिता, अर्थात किसी एक ज्ञान क्षेत्र के विशिष्ट पारिभाषिक शब्द का स्थान अन्य कोई दूसरा शब्द नहीं ले सकता, जैसे 'प्रशासन' प्रयुक्त 'इश्यु' (जारी करने के अर्थ में) 'विधि के क्षेत्र में प्रयुक्त प्रोक्लेमेशन, नोटिफिकेशन, अंतरिक्ष 'काइनसेट' द्विपदनाम योगिकों के नाम और गणित, भौतिकी, रसायन, कम्प्यूटर एवं अंतरिक्ष विज्ञान में प्रयुक्त गुण सूत्र, प्रतीक चिह्न आदि के पर्याय या पर्यायवाची पारिभाषिक शब्द नहीं दिए जा सकते हैं।
8. पारिभाषिक शब्द की सबसे बड़ी विशेषता है, दो संकल्पनाओं अथवा विचारों को सूक्ष्मता से सटीक अभिव्यक्ति देना अर्थात भिन्न विचारों अथवा भावों को सूक्ष्मता से सही अर्थ में प्रकट करना, जैसे प्रतिभू (Surity) तथा प्रतिभूति (Security) एवं ताप (Heat) तापमान गति तथा वेग आदि। इस प्रकार ऐसे शब्दों की अर्थ सूक्ष्मता को सहजता से नहीं जाना जा सकता।

3.3.3 पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के सिद्धांत

शब्दावली आयोग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (शिक्षा विभाग) भारत सरकार द्वारा पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के सिद्धांत निश्चित किए गए हैं। विद्यार्थियों की सुविधा के लिए उन्हें यहां दिया जा रहा है-

1. अंतर्राष्ट्रीय शब्दों को यथासंभव उनके प्रचलित अंग्रेजी रूपों में ही अपनाना चाहिए और हिंदी व अन्य भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार ही उनका लिप्यंतरण करना चाहिए। अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली के अंतर्गत निम्नलिखित उदाहरण दिए जा सकते हैं–
   - (क) तत्वों और यौगिकों के नाम जैसे कार्बन डाइआक्साइड आदि।
   - (ख) तौल और माप की इकाइयां और भौतिक परिमाप की इकाइयां, जैसे डाइन, केलोरी, ऐंपियर आदि।
   - (ग) ऐसे शब्द जो व्यक्तियों के नाम पर बनाए जाते हैं, जैसे मार्क्सवाद (कार्लमार्क्स), ब्रेल (ब्रेल), वायकाट (कैप्टन वायकाट), गिलोटिन (डॉ. गिलोटिन), गेरी मैंडर (मिस गेरी), एंपियर (मि. एंपियर), फारेनहाइट तापक्रम (मि. फाइरेनहाइट) आदि।
   - (घ) वनस्पति विज्ञान प्राणी विज्ञान (भूविज्ञान आदि की द्विपदी) नामावली।
   - (ङ) स्थिरांक, जैसे r, y आदि।
   - (च) ऐसे अन्य शब्द जिनका आमतौर पर सारे संसार में व्यवहार हो रहा है, जैसे रेडियो, पेट्रोल, रेडार, इलेक्ट्रान, प्रोटोन, न्यूट्रान आदि।
   - (छ) गणित एवं विज्ञान की अन्य शाखाओं के संख्यांक प्रतीक चिह्न और सूत्र, जैसे साइन, कोसाइन, टेन्जेंट, लाग आदि गणितीय सक्रियाओं में प्रयुक्त होकर रोमन या ग्रीक वर्णमाला के होने चाहिए।
2. प्रतीक, रोमन लिपि में अंतर्राष्ट्रीय रूप में ही रखे जाएंगे, परंतु संक्षिप्त रूप नागरी और मानक रूपों में भी– विशेषतः, साधारण तौल और माप में भी लिखे जा सकते हैं। सेंटीमीटर का प्रतीक, जैसे सें.मी. हिंदी में ऐसा प्रयुक्त होगा, नागरी सिद्धांत बाल साहित्य और लोकप्रिय पुस्तकों में अपनाया जाएगा परंतु विज्ञान और प्रौद्योगिकी की मानक पुस्तकों में केवल अंतर्राष्ट्रीय प्रतीक जैसे C.M. ही प्रयुक्त करना चाहिए।
3. ज्यामितीय आकृतियों में भारतीय लिपियों के अक्षर प्रयुक्त किए जा सकते हैं, जैसे- क, ख, ग या अ, ब, स परंतु त्रिकोणमितीय संबंधों के केवल रोमन अथवा ग्रीक अक्षर ही प्रयुक्त करना चाहिए जैसे साइन । क्रॉस B आदि।
4. संकल्पनाओं को व्यक्त करने वाले शब्दों का सामान्यतः अनुवाद किया जाना चाहिए।
5. हिंदी पर्यायों का चुनाव करते समय अर्थ परिशुद्धता और सुबोधता का विशेष ध्यान रखना चाहिए। सुधार विरोधी प्रवृत्तियों से बचना चाहिए।

6. सभी भारतीय भाषाओं के शब्दों में यथासंभव अधिकाधिक एकरूपता लाना ही इसका उद्देश्य होना चाहिए और इसके लिए ऐसे शब्द अपनाने चाहिए जो–
   क. अधिक से अधिक प्रादेशिक भाषाओं में प्रयुक्त होते हों और
   ख. संस्कृत धातुओं पर आधारित हों।
7. ऐसे देशी शब्द जो सामान्य प्रयोग के पाारिभाषिक शब्दों के स्थान पर हमारी भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं; जैसे Telegram के लिए तार, continent के लिए महाद्वीप, Post के लिए डाक आदि इसी रूप में व्यवहार में लाए जाने चाहिए।
8. अंग्रेजी, पुर्तगाली, फ्रांसीसी आदि इसी रूप में अपनाए जाने चाहिए।
9. अंतर्राष्ट्रीय शब्दों का देवनागरी लिपि में लिप्यंतरण, अंग्रेजी शब्दों का लिप्यंतरण इतना जटिल नहीं होना चाहिए कि उसके कारण वर्तमान देवनागरी वर्णों, चिह्नों व प्रतीकों को शामिल करने की आवश्यकता नहीं पड़े। शब्दों का देवनागरी लिपि में लिप्यंतरण और उनमें ऐसे परिवर्तन किए जाएं, जो भारत के शिक्षित वर्ग में प्रचलित हों।
10. लिंग–हिंदी में अपनाए गए अंग्रेजी उच्चारण के अधिकाधिक अनुरूप होना चाहिए। अंतर्राष्ट्रीय शब्दों को, अन्यथा कारण न होने पर पुल्लिंग रूप में प्रयुक्त करना चाहिए।
11. संकर शब्द–पारिभाषिक शब्दावली के लिए जैसे (Guaranted) गारंटी, Clasical के लिए क्लासिकी, (Codifier) के लिए कोडकार आदि के रूप सामान्य और प्राकृतिक भाषाशास्त्रीय प्रक्रिया के अनुसार बनाए गए हैं और संक्षिप्तता का ध्यान रखते हुए व्यवहार में लाने चाहिए।
12. पारिभाषिक शब्दों में संधि और समास–कठिन संधियों का यथासंभव कम से कम प्रयोग करना चाहिए और संयुक्त शब्दों के लिए दो शब्दों के बीच हाइफन लगा देना चाहिए। इससे नई शब्द रचनाओं को सरलता और शीघ्रता से समझने में सहयता मिलेगी। जहां तक संस्कृत पर आधारित 'आदिवृद्धि' का संबंध है 'व्यावहारिक', लाक्षणिक आदि प्रचलित संस्कृत तत्सम शब्दों में आदिवृद्धि का प्रयोग ही अपेक्षित है, परंतु नवनिर्मित शब्दों में इससे बचा जा सकता है।
13. हलंत–नये अपनाए हुए शब्दों में आवश्यकतानुसार हलंत प्रयोग करके उन्हीं रूपों में लिखना चाहिए।
14. पंचम वर्ण का प्रयोग–पंचम वर्ण के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग करना चाहिए परंतु Lens, Patent आदि शब्दों का लिप्यंतरण लेंस पेंटेंट न करके लैन्स, पेटेन्ट ही करना चाहिए।

अपनी प्रगति जांचिए

4. ''पारिभाषिक शब्द ऐसे शब्दों को कहते हैं जो रसायन, भौतिकी, दर्शन, राजनीति आदि विभिन्न विज्ञानों या शास्त्रों के शब्द होते हैं। अर्थ और प्रयोग की दृष्टि से निश्चित रूप से परिभाषित होने के कारण ही ये शब्द पारिभाषिक कहे जाते हैं।" यह कथन किसका है?

   (क) डॉ. रघुवीर (ख) डॉ. भोलानाथ तिवारी

   (ग) शब्दावली आयोग (घ) शब्दकोष

5. पारिभाषिक शब्द प्रायः किस रूप में ग्रहणीय होते हैं?

   (क) लक्ष्यार्थ (ख) व्यंग्यार्थ

   (ग) अभिधार्थ (घ) इनमें से कोई नहीं

3.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर

1. (घ)
2. (घ)
3. (ग)
4. (ख)
5. (ग)

3.5 सारांश

अनुवाद एक महत्वपूर्ण विद्या है, दो भाषाओं का सेतु है। 'अनुवाद' इस सेतु की महत्वपूर्ण कड़ी है। अनुवादक ही वह 'इंजीनियर' है जो सेतु के हर हिस्से का नियामक होता है। मातृभाषा के अतिरिक्त अन्य भाषा जानना, उन्हें अधिकारपूर्वक प्रयोग करना सरल नहीं है, फिर अनुवाद तो स्वयं में ही दुष्कर कार्य है।

अनुवाद का अध्ययन करने वाले तीन वर्ग होते हैं। पहला वह वर्ग है जो दोनों भाषाओं का ज्ञाता होता है और अनुवाद को "हीन" दृष्टि से देखता है। दूसरा वर्ग वह होता है जिसे दोनों भाषाओं का कार्यसाधक ज्ञान होता है और वह अनुवाद को तौलता है, उसकी समीक्षा करता है। तीसरा वर्ग वह होता है जो मूल भाषा से अपरिचित रहता है और अनुवाद को सम्मानित दृष्टि से देखता है क्योंकि अनुवाद के माध्यम से उसे परिचित भाषा के साहित्य आदि की जानकारी सुलभ होती है।

अनुवाद की प्रक्रिया पाठ–सापेक्ष होती है। यदि एक छोर पर गीति काव्य के पाठ के अनुवाद पर ध्यान दिया जाए तो उसे अनुवादक के व्यक्तित्व से निरपेक्ष नहीं किया जा सकता, क्योंकि साहित्य में अनुवाद आत्मसर्जना की अपनी अनिवार्य नियति से मुक्त नहीं हो सकता है। अनुवाद के कला रूप में अनुवादक के व्यक्तित्व का मूल लेखक के व्यक्तित्व से तादात्मय होता है और वह अनुवाद अनुवादक सापेक्ष होता है। इसलिए

फिट्जजेराल्ड की उमर खैय्याम की रुबाइयों में अनुवादक के व्यक्तित्व की छाप मिलती है। इसके विपरीत विज्ञान का निरूपण प्रमाणिक, तथ्यपरक और तर्कपूर्ण होता है। इसके अतिरिक्त मूर्तिकला, हस्तकला आदि अभ्यास से सीखे हुए कौशल हैं, जो अपने आप में प्रकार्यात्मक है।

वैज्ञानिक सामग्री का अनुवाद वही अनुवादक कर सकता है जिसने वैज्ञानिक शब्दावली का सही अध्ययन किया हो। वैज्ञानिक अनुवाद सरल शब्दावली में होना चाहिए। वैज्ञानिक क्षेत्र के छात्रों को साहित्यिक भाषा का ज्ञान अक्सर नहीं होता। इस तरह के अनुवाद में अंग्रेजी शब्दों के पर्याय लिखने की जगह उनको देवनागरी में लिखा जा सकता है, जैसे– इलैक्ट्रॉनिक, कम्प्यूटर आदि। अगर इन शब्दों का हिंदी अनुवाद किया जाएगा तो यह बहुत कठिन और असम्प्रेषणीय बन जाएगा।

शीघ्र अनुवाद अर्थात् एक भाषा के कथन को किसी दूसरी भाषा अथवा कई भाषाओं में मौखिक रूप से तत्काल प्रस्तुत करना आशु अनुवाद कहलाता है। अनुवाद का रूढ़ अर्थ किसी भी भाषा की लिखित, टंकित या मुद्रित सामग्री को दूसरी भाषा में लिखित रूप में प्रस्तुत करना है, जबकि आशु अनुवाद की प्रक्रिया कागज कलम न होकर मौखिक होती है।

पारिभाषिक शब्द प्रायः अभिधार्थ में ही ग्रहण किए जाते हैं, लक्ष्यार्थ या व्यंग्यार्थ में ग्रहण नहीं किए जा सकते हैं। सामान्य या साहित्यिक भाषा व्यवहार में प्रभावोत्पादकता के लिए हम सामान्य शब्दों के अर्थों को विस्तारित कर सकते हैं या उनका प्रयोग विचलित अथवा लाक्षणिक अर्थों में कर सकते हैं, जैसे 'तुम गधे हो', 'लंगड़ी मानवता', 'बदचलन इच्छाएं', 'आशा की किरण', 'तभी भीतर से साहब दहाड़े', 'वह तो गाय है', जैसी अभिव्यक्ताओं में गधे, लंगड़ी, किरणें, दहाड़े, गाय शब्दों का प्रयोग अभिधार्थ में न होकर लाक्षणिक या विचलित अर्थों में हुआ है। इसके विपरीत तकनीकी या पारिभाषिक शब्दों में इस प्रकार का विचलन संभव नहीं। भौतिकी में 'किरण' शब्द अपने अभिधार्थ 'प्रकाश की किरण' के अर्थ में ग्राह्य है, 'आशा की किरण' के अर्थ में नहीं। प्राणी–विज्ञान में 'गधा' शब्द केवल जानवर के विशेष अर्थ में ग्राह्य है 'बेवकूफ' के अर्थ में नहीं।

3.6 मुख्य शब्दावली

- **भाषांतर** : एक भाषा का अन्य भाषा में बदलाव
- **अंतर्राष्ट्रीय** : विश्वस्तरीय
- **प्रतिवेदन** : अभिलेख (रिपोर्ट)
- **समानार्थी** : समान अर्थ देने वाले
- **अनूदित** : जिसका अनुवाद किया गया हो
- **विशिष्ट** : विशेष
- **कृत्रिम** : बनावटी
- **अपेक्षित** : जिसकी अपेक्षा की गई हो
- **स्रोत** : उद्गम

3.7 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास

लघु–उत्तरीय प्रश्न

1. अनुवाद से क्या आशय है? परिभाषा दीजिए।
2. अनुवाद की भाषापरक सीमाएं बताइए।
3. आप कैसे कह सकते हैं कि अनुवाद विज्ञान है?
4. मानविकी अनुवाद से क्या आशय है?
5. पारिभाषिक शब्दावली किसे कहते हैं?

दीर्घ–उत्तरीय प्रश्न

1. अनुवाद का क्षेत्र स्पष्ट करते हुए इसकी सीमाओं का उल्लेख कीजिए।
2. अनुवाद के स्वरूप पर प्रकाश डालिए और बताइए कि अनुवाद प्रविधियां क्या हैं?
3. कार्यालयीन एवं वाणिज्यिक अनुवाद में अंतर स्पष्ट कीजिए।
4. आशु अनुवाद से क्या आशय है? इसके क्षेत्र एवं इसकी प्रक्रिया का उल्लेख कीजिए।
5. पारिभाषिक शब्दावली के स्वरूप रेखांकित करते हुए पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के सिद्धांतों की विवेचना कीजिए।

3.8 सहायक पाठ्य सामग्री

सिंह दिनेश प्रसाद, 'प्रयोजनमूलक हिन्दी और पत्रकारिता', वाणी प्रकाशन, 2007.

ओम प्रकाश और वीना गंजू, 'व्यावहारिक हिन्दी शुद्ध प्रयोग', राजपाल एंड सन्स, 2007.

माधव सोनतक, 'प्रयोजनमूलक हिन्दी', लोकभारती प्रकाशन, 2009.

भाटिया डॉ. कैलाशनाथ, 'कामकाजी हिन्दी', तक्षशिला प्रकाशन, 2006.

भाटिया कैलाशचन्द्र और रचना, 'व्यावहारिक हिन्दी प्रक्रिया और स्वरूप', तक्षशिला प्रकाशन, 2007.

राजकमल बोरा, 'अनुवाद क्या है', वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।

एन.ई. विश्वनाथ अय्यर, 'अनुवाद कला', प्रभात प्रकाशन, आसफ अली रोड, नई दिल्ली।

डगलस, ई.सी., 'कम्प्यूटर नेटवर्क एंड इंटरनेट', पियर्सन एजुकेशन, नई दिल्ली।

फेरूज़ान, बेहरूज ए., 'डेटा कम्युनिकेशंस एंड नेटवर्किंग', टाटा मैक्ग्राहिल, नई दिल्ली।

एन.ई. विश्वनाथ अय्यर, 'व्यावहारिक अनुवाद', प्रतिभा प्रतिष्ठान, नई दिल्ली।

कृष्ण कुमार गोस्वामी, 'अनुवाद विज्ञान की भूमिका', राजकमल प्रकाशन, नई दिल्ली।

इकाई 4 पत्रकारिता, समाचार लेखन, प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, पृष्ठ–सज्जा एवं प्रस्तुतीकरण, पटकथा एवं फीचर लेखन

संरचना

4.0 परिचय
4.1 उद्देश्य
4.2 पत्रकारिता : स्वरूप एवं समाचार लेखन
- 4.2.1 पत्रकारिता का स्वरूप एवं इसके विविध प्रकार
- 4.2.2 विश्व एवं भारत में पत्रकारिता का आरंभ
- 4.2.3 हिंदी पत्रकारिता का उद्भव एवं विकास
- 4.2.4 समाचार संकलन एवं लेखन

4.3 प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया
- 4.3.1 प्रिंट मीडिया की पत्रकारिता और मुद्रण–वितरण प्रबंध
- 4.3.2 इलेक्ट्रॉनिक मीडिया की पत्रकारिता

4.4 पृष्ठ–सज्जा एवं प्रस्तुतीकरण
- 4.4.1 पृष्ठ–विन्यास अथवा पृष्ठ–सज्जा
- 4.4.2 प्रस्तुति–प्रक्रिया

4.5 पटकथा लेखन एवं फीचर लेखन
- 4.5.1 पटकथा लेखन
- 4.5.2 फीचर लेखन

4.6 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
4.7 सारांश
4.8 मुख्य शब्दावली
4.9 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
4.10 सहायक पाठ्य सामग्री

4.0 परिचय

वर्तमान समय में पत्रकारिता का क्षेत्र बहुत व्यापक हो चुका है। आज पत्रकारिता केवल समाचारों, विज्ञापनों और साज-सज्जा आदि तक ही सीमित नहीं रही है। वह दिन-प्रतिदिन वैविध्यमयी और विविधमुखी होती जा रही है। उसमें विश्वसनीयता, वैज्ञानिकता और साहित्यिकता अधिकाधिक बढ़ती जा रही है तथा समग्रत: उसका शास्त्रीय या सैद्धांतिक ढांचा भी फलता-फूलता जा रहा है। निश्चय ही आज का समाचार-पत्र या पत्रिकाएं मनुष्य की जिज्ञासा, प्रवृत्ति, सम्प्रेषणीयता, स्वगत मनोभावों की अभिव्यक्ति की लालसा को पूर्ण करती हैं। साथ ही साथ पत्रकारिता ने विश्व-स्तर पर घटित महत्वपूर्ण घटनाओं, क्रियाकलापों से व्यक्ति को परिचित कराकर उसे अंतर्राष्ट्रीय बना दिया है। यह पत्रकारिता ही है जो सामाजिक, राजनीतिक, सांस्कृतिक, आर्थिक गतिविधियों से हमें परिचित कराती है। साथ ही यह निरंकुश सत्ता पर नियंत्रण का कार्य करके शासन व जनता के बीच कड़ी का कार्य करती है।

पत्रकारिता समाज का वह दर्पण है, जिसमें हम सहज ही सत्य/तथ्य प्रतिबिंब होता देख पाते हैं। यह समाज का प्रहरी भी है तथा दिशा-निर्देशक भी है। पत्रकारिता समाज, व्यक्ति तथा परिवेश को जोड़ने का माध्यम है। इतना ही नहीं व्यक्ति-मन को अंतर्राष्ट्रीय स्तर तक जोड़ने, उसको निरन्तर सक्रिय बनाये रखने, नवीनतम जानकारियों से युक्त रखने और सब मिलाकर सजीव-सा बनाए रखने का दायित्व-बोध पत्रकारिता के माध्यम से पूरा होता है। सच तो यह है कि हमारे दिन की शुरुआत समाचार-पत्र से ही होती है।

प्रस्तुत इकाई में हम पत्रकारिता के स्वरूप, विकास एवं इसके मूल तत्वों आदि का स्तरीय अध्ययन करेंगे, साथ ही प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, पृष्ठ-सज्जा एवं प्रस्तुतीकरण तथा पटकथा एवं फीचर लेखन आदि विषयों से भी विस्तृत परिचय प्राप्त कर पाएंगे।

4.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप–

- पत्रकारिता के स्वरूप, उद्‌भव एवं विकास को जान पाएंगे;
- प्रिंट एवं इलेक्ट्रोनिक मीडिया संबंधी तथ्यों से अवगत हो पाएंगे;
- समाचार लेखन-संकलन की प्रक्रिया को समझ पाएंगे;
- पृष्ठ सज्जा एवं प्रस्तुतीकरण से परिचित हो पाएंगे;
- पटकथा एवं फीचर लेखन से अवगत हो पाएंगे।

4.2 पत्रकारिता : स्वरूप एवं समाचार लेखन

पत्रकारिता के स्वरूपगत अध्ययन एवं समाचार लेखन को पृथक–पृथक इस प्रकार समझा जा सकता है–

4.2.1 पत्रकारिता का स्वरूप एवं इसके विविध प्रकार

पत्रकारिता को जानने के लिए उसके स्वरूप को समझना आवश्यक है। समाज एवं समय के संदर्भ में सजग और सचेत रहकर नागरिकों में दायित्वबोध कराने की कला को पत्रकारिता कहते हैं। श्रीमद्‌भगवद्‌गीता में स्थान-स्थान पर 'शुभदृष्टि' का प्रयोग है। यह शुभदृष्टि ही पत्रकारिता है, जिसमें गुणों को परखना और मंगलकारी तत्वों को प्रकाश में लाना सम्मिलित है। समाज के हित में सम्यक् प्रकाशन को पत्रकारिता की संज्ञा से अभिहित किया जाता है। असत्य, अशिव एवं असुन्दर पर 'सत्यं, शिवं, सुंदरम्' की शंखध्वनि को ही पत्रकारिता कहा जाता है। वर्तमान में यह वह शक्ति बन चुकी है जो एक तरफ तो सत्ता पर अंकुश रखती है और दूसरी ओर जनमानस की भावनाओं को व्यक्त करती है।

पत्रकारिता का स्वरूप

सामाजिक, ऐतिहासिक और मनोवैज्ञानिक दृष्टि से देखें तो कह सकते हैं कि पत्रकारिता मनुष्य की सामाजिक भावना और समाज को जानने संबंधी जिज्ञासा का ही परिणाम है। मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। अत: वह दूसरों के विषय में जानना चाहता है। संभवत:

इसी की संतुष्टि हेतु किया गया एक बौद्धिक वैज्ञानिक-साहित्यिक साधन पत्रकारिता है। अंग्रेजी में इसे जर्नलिज्म (Journalism) कहा जाता है। व्युत्पत्तिक दृष्टि से 'जर्नलिज्म' मूलत: फ्रेंच शब्द 'जर्नी' से बना है जिसका शाब्दिक अर्थ है- प्रतिदिन का कार्य और उसका विवरण प्रस्तुत करना। सत्रहवीं-अठारहवीं शती में इसके लिए लैटिन शब्द 'डियूरनल' का प्रयोग किया गया। इसी प्रकार हिन्दी में यह शब्द पत्र अथवा पत्ता से व्युत्पन्न है। वस्तुत: भारत में प्राचीन काल में संदेश देने के लिए भोजपत्रों का प्रयोग होता था, तदनन्तर पत्र लिखने वाले के लिए 'पत्रकार' शब्द प्रयुक्त किया जाने लगा। जबकि 'पत्रकारिता' शब्द प्राय: तीन रूपों में प्रयुक्त होता है- पत्रकारवाला भाव या अवस्था, पत्रकार का कर्म तथा पत्रकार संबंधी कार्य-कर्तव्य-उद्देश्य आदि की सैद्धांतिक जानकारी का विवेचन प्रस्तुत करने वाला विषय या विद्या। वर्तमान में, पत्रकारिता (Journalism) शब्द में समाचार-सम्प्रेषण से लेकर पत्रिकाओं का सम्पादन-प्रकाशन तक एवं तत्सम्बन्धी सिद्धान्त ज्ञान तक का अर्थ समाहित किया जाता है और अब तो निश्चित रूप से यह एक स्वतंत्र विषय बन चुका है।

प्रारंभ में यह केवल समाचारों के संकलन एवं प्रसारण तक ही सीमित था किन्तु जैसे-जैसे समाचार-पत्रों में समाचार-प्रेषण, मुद्रण एवं वितरण के साधनों में वैज्ञानिक प्राविधिक और शिल्पगत प्रगति होती गयी पत्रकारिता का क्षेत्र विस्तृत होता गया। वर्तमान समय में समाचार-पत्रों और विविधकालिक पत्रिकाओं के सम्पादन और लेखन तथा तत्सम्बन्धी कार्यों को पत्रकारिता के अन्तर्गत रखा गया। इस तरह समाचारों का संकलन-प्रसारण विज्ञापन की कला और समाचार-पत्र का व्यवसायिक संगठन पत्रकारिता है। समकालीन गतिविधियों के संचार से सम्बद्ध समस्त साधन, चाहे वह रेडियो हो या दूरदर्शन इसी के अन्तर्गत आते हैं।

पत्रकारिता के स्वरूप को विभिन्न विद्वानों ने अपने-अपने ढंग से परिभाषित किया है। चैम्बर एवं न्यू वेबस्टर्स डिक्शनरी के अनुरूप प्रकाशन, सम्पादन, लेखन, प्रसारण युक्त समाचार माध्यम का व्यवसाय ही पत्रकारिता है। सी.जी. मूलर के अनुसार, "सामयिक ज्ञान का व्यवसाय ही पत्रकारिता है। इसमें तथ्यों की प्राप्ति, उनका मूल्यांकन और समुचित प्रस्तुतीकरण होता है।"

डॉ. नगेन्द्र लिखते हैं-"पत्रकारिता का अभिप्राय है- समाचार-पत्रों, रेडियो, टेलीविजन आदि द्वारा प्रसारित करने के लिए समाचारों का संग्रह अथवा प्रेषण अथवा उनका लेखन, संपादन या नियोजन।" (मानविकी पारिभाषिक कोष)

डॉ. सुशीला जोशी के अनुसार, "पत्रकारिता एक प्रकार से सूचना देने वाला मौसमी पक्षी होता है।"

डॉ. कृष्णबिहारी मिश्र के अनुसार-"पत्रकारिता वह विधा है जिसमें पत्रकारों के कार्यों, कर्त्तव्यों और उद्देश्यों का विवेचन किया जाता है। जो अपने युग और उसके संबंध में लिखा जाये, वही पत्रकारिता है।"

पत्रकारिता के विविध प्रकार

जीवन की विविधता और नित्य नवीन साधनों की अधिकता में पत्रकारिता को बहुआयामी परिदृश्य प्रदान किया है जो व्यक्ति जिस क्षेत्र में रुचि रखता है वह उसी क्षेत्र में अपनी

धाक जमा सके, इस कारण पत्रकारिता को भी अनेक क्षेत्रों में बांटा जा सकता है। पत्रकारिता के विभिन्न प्रकारों को निम्न भागों में विभक्त कर सकते हैं–

1. **अनुसंधानात्मक अथवा खोजी पत्रकारिता–** अनुसंधानात्मक पत्रकारिता द्वारा समाज की उचित सेवा की जा सकती है। इसके द्वारा समाज में व्याप्त भ्रष्टाचार संबंधी बातों के प्रकाशन द्वारा इन पर नियंत्रण किया जाता है। अमेरिका में इस प्रकार की पत्रकारिता को अन्वेषणात्मक पत्रकारिता कहते हैं। इसमें समसामयिक विषयों, घटनाओं, गतिविधियों, स्थितियों एवं तथ्यों के क्रमबद्ध सूक्ष्म सर्वेक्षण, अध्ययन और अनुसंधान के आधार पर निष्कर्ष निकालते हैं।
2. **आर्थिक पत्रकारिता–** जीवन का प्रत्येक क्षेत्र अर्थ से प्रभावित है। प्रत्येक कार्य मनुष्य अर्थप्राप्ति हेतु करता है। अर्थ से संबंधित क्रियाकलापों की अभिव्यक्ति हेतु आर्थिक पत्रकारिता का जन्म हुआ। समाचार-पत्रों में प्रकाशित अर्थ से संबंधित लेख, मुद्रा बाजार, पूंजी बाजार एवं राष्ट्रीय अन्तर्राष्ट्रीय आय, पंचवर्षीय योजना, श्रम बजट आदि से संबधित समाचार आर्थिक पत्रकारिता के अंतर्गत आते हैं।
3. **ग्रामीण एवं कृषि पत्रकारिता–** पारम्परिक लोक-कलाओं, लोकसंस्कृति के प्रचार-प्रसार, कुटीर उद्योगों के विकास हेतु प्रयासरत, हरित एवं श्वेत क्रांति द्वारा ग्रामीण विकास हेतु समर्पित पत्रकारिता को ग्रामीण पत्रकारिता कह सकते हैं। इसी प्रकार कृषि पत्रकारिता के अंतर्गत कृषि रसायन, कृषि अर्थशास्त्र, कीटनाशक औषधियों द्वारा कृषि विकास, पशुपालन, पादप क्रिया का अध्ययन होता है। बाजार-भाव, दुग्ध-उत्पादन व फल उत्पादन से संबंधित समाचार कृषि से संदर्भित पत्रों में छपते हैं।
4. **व्याख्यात्मक पत्रकारिता–** वर्तमान में समाचारों व तथ्यों को प्रस्तुत करना भर ही पर्याप्त नहीं वरन उनकी पूर्ण व्याख्या भी आवश्यक है। समाचारों के विश्लेषण, उसकी पृष्ठभूमि तथा उसके भावी और दूरगामी परिणामों को निर्देशित करने की आवश्यकता होती है। इस समस्या को व्याख्यात्मक पत्रकारिता द्वारा ही हल किया जा सकता है। ऐसी पत्रकारिता का लक्ष्य समाचारों के यथार्थ परिवेश में उनका मूल्यांकन करता है।
5. **खेल पत्रकारिता–** आजकल खेलों को समाचार-पत्रों में प्रमुखता से प्रकाशित किया जाता है। दिन-प्रतिदिन पाठकों की रुचि खेलों में बढ़ी है, फलस्वरूप खेल-पत्रकारिता का तेजी से विकास हुआ है। समाचार-पत्रों के अतिरिक्त कई पत्रिकाएं भी खेलों को ही लेकर प्रकाशित की जाती है। खेल-खिलाड़ी, क्रिकेट-सम्राट, स्पोर्ट्स वीकली, खेल युग, स्पोर्ट-स्टार आदि ऐसी पत्रिकाएं हैं जो खेल-पत्रकारिता के विकास में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभा रही हैं।
6. **विकास पत्रकारिता–** जो पत्रकारिता समसामयिक आर्थिक, प्राविधिक एवं वैज्ञानिक विकास पर प्रकाश डालती है, वही विकास पत्रकारिता के नाम से जानी जाती है। विकास पत्रकारिता का संबंध समसामयिक जीवन के विकास से होता है। सरकार अपनी नीतियां इन पत्रिकाओं द्वारा अवगत कराती है। योजना केन्द्रीय सरकार की ऐसी ही पत्रिका है।

7. **फोटो पत्रकारिता–** समाचार के साथ यदि उससे संबंधित फोटो भी प्रकाशित हों तो समाचार के मूल्य में भी वृद्धि होती है तथा इससे प्रत्येक पाठक का ध्यान आकर्षित हो जाता है। फोटो पत्रकार समाचारों से संबंधित चित्र लेते हैं। वैज्ञानिक उपकरणों, पशुओं, ऐतिहाएिक भवनों, प्राकृतिक दृश्यों, विभिन्न समारोह एवं घटनाएं इनके क्षेत्र हैं। शीर्षकयुक्त चित्र में दृश्य एवं श्रव्य दोनों प्रकार के गुण हैं। अत: फोटो पत्रकारिता महत्वपूर्ण है।

8. **संदर्भ पत्रकारिता–** संदर्भ पत्रकारिता में कार्यरत व्यक्ति संपादकों, संवाददाताओं, प्रशासनिक अधिकारियों, लेखकों साहित्यकारों तथा स्तम्भ लेखकों को उनकी आवश्यकतानुसार संदर्भ की आपूर्ति द्वारा सक्षमता प्रदान करता है। संदर्भ पत्रकारिता और पुस्तकालय विज्ञान में प्रशिक्षित विश्व कोश होता है। इंटरनेट के आने के बाद संदर्भ पत्रकारिता की पहुंच एवं कार्य काफी व्यापक हो गये हैं।

9. **संसदीय पत्रकारिता–** संसद के दोनों सदनों विधान सभाओं एवं परिषदों की कार्यवाही की रिपोर्ट में काफी सावधानी बरती जाती है ताकि अवहेलना संबंधी कोई विवाद न खड़ा हो जाये। संसद की पत्रकार दीर्घा को चतुर्थ स्तंभ माना जाता है। संसद की कार्यवाही को प्रस्तुत करना इनका लक्ष्य रहता है।

10. **रेडियो एवं दूरदर्शन पत्रकारिता–** रेडियो पत्रकारिता के अंतर्गत समाचार-वाचन, समाचार-दर्शन, सामूहिक समीक्षा, किसी घटना का आंखों देखा विवरण सुनाना आदि का समावेश होता है। रेडियो के लिए समाचार संकलन, अनुवाद, संवाद, समीक्षा इसके अंग हैं। इसी प्रकार दूरदर्शन का भी कार्यक्षेत्र यही है। अंतर केवल यही है कि रेडियो पर हम केवल सुन सकते हैं, जबकि दूरदर्शन पर देख भी सकते हैं।

11. **फिल्म पत्रकारिता–** चित्रपट अथवा फिल्म पत्रकारिता का आज के युग में महत्वपूर्ण स्थान है। प्रत्येक पत्र अथवा पत्रिका में इसका अलग कॉलम होता है। चित्रपट पत्रकारिता सामाजिक-सांस्कृतिक क्रांति लाने वाला एक सशक्त माध्यम है।

12. **बाल पत्रकारिता–** बालकों के सम्यक् विकास हेतु बाल पत्रकारिता महत्वपूर्ण है। बालकों की जिज्ञासु प्रवृत्ति के शमन के लिए अनेक बाल पत्र-पत्रिकाएं निकाली जाती हैं। इन पत्र-पत्रिकाओं को पत्रकार बालकों की रुचियों, प्रवृत्तियों और उनकी आकांक्षाओं के अनुरूप संपादित करते हैं। बालोपयोगी रचनाओं के चयन, रंगीन चित्रों के संपादन, चुटकले, हास्य-व्यंग्य और कार्टून-कॉमिक्स और बालपत्रों को अधिक आकर्षक बनाया जा सकता है।

13. **वृत्तान्त पत्रकारिता–** वृतान्त पत्रकारिता से तात्पर्य है- वह पत्रकारिता जिसके द्वारा दृश्य श्रव्य के माध्यम से एक स्थान पर आयोजित विशेष प्रतियोगिता, समारोह, उत्सव आदि से सम्बद्ध संवाद का प्रसारण रेडियो और टी.वी. से सम्प्रेषित होता है।

पत्रकारिता के उक्त प्रकारों के अतिरिक्त विधि पत्रकारिता, व्यावसायिक पत्रकारिता, हास्य-व्यंग्य पत्रकारिता, राजनीतिक पत्रकारिता आदि भी पत्रकारिता के अन्य प्रकार हैं।

4.2.2 विश्व एवं भारत में पत्रकारिता का आरंभ

कौतूहल और जिज्ञासा मानव मात्र की सहज-स्वाभाविक प्रवृत्तियां हैं। इनकी संतुष्टि समय-समय पर वह विभिन्न माध्यमों या साधनों से करता है, और इसी हेतु नाना प्रकार

के आविष्कार भी किये जाते रहे हैं। नि:संदेह, वह जितना अधिक विश्वास अपनी दर्शनेन्द्रिय (आंख) पर करता है, उससे कम अपनी श्रवणेन्द्रिय (कानों) पर नहीं। समय के साथ-साथ, आज तो वह अपनी इन दोनों ही इन्द्रियों का समवेत उपयोग करने हेतु, पत्रकारिता का ही नहीं बल्कि उसके नवीनतम रूप, टेलीविजन जैसा आविष्कार भी कर चुका है।

कालक्रम से देखें तो प्राचीन विश्व और उसी के अंतर्गत प्राचीन भारत में कुछेक उदहरण ऐसे मिल जाते हैं, जिनको पत्रकारिता का आदिम रूप कहा जा सकता है। उदाहरणस्वरूप भारतीय धर्म-ग्रंथों मुख्यत: पुराणों में वर्णित-चर्चित, 'नारद मुनि' को ही लीजिए जो लोक-लोक में विचरण करते-फिरते, नाना समाचार एकत्रित करते और फिर जा-जाकर विष्णु, शिव, ब्रह्मा इत्यादि नाना देवी-देवताओं को सुनाया करते थे। क्या उनको आदिम पत्रकार या संवाददाता नहीं कहा जा सकता है? इसी प्रकार देश-विदेश के इतिहासों में उल्लिखित राजदूत, संदेशवाहक, पत्रवाहक, डुग्गी पीट-पीट कर सामान्य जन-स्थानों में राजाज्ञाओं की उद्घोषणाएं करने वाले ढिंढोरची तथा स्थान-स्थान पर लगाए गये शिलापट और उन पर अंकित की जाने वाली राजाज्ञाएं आदि भी इसी शृंखला के कुछ उदाहरण हैं। इतिहासपुष्ट प्रमाण है कि ईसा पूर्व 5वीं शताब्दी में रोम (इटली) में संवाद लेखक हुआ करते थे। जो राजधानी से दूर बसे हुए लोगों तक समाचार पहुंचाया करते थे। नाना सार्थवाहक और उनके कुछ कर्मचारी भी यही काम किया करते थे।

ऐसे ही कुछ प्रमाण संस्कृतीय ललित साहित्य में भी मिलते हैं। यह भी कहा गया है कि 60 ईसा पूर्व रोम सम्राट जूलियस सीजर ने 'एक्टा डायना' नामक समाचार बुलेटिन प्रकाशित कराया था। यह दैनिक था और इसका एकमात्र उद्देश्य सरकारी घोषणाओं से जनसामान्य को परिचित कराना था।

विदेशों में पत्रकारिता का आरंभ

वस्तुत: पत्रकारिता का उदय मुद्रण कला (छापाखाना, प्रेस) के जन्म के बाद ही हुआ। यह सर्वज्ञात है कि मुद्रण कला का आविष्कार चीन में हुआ था और वहीं पर (पेकिंग से) चीन का प्रथम मुद्रित समाचार-पत्र 'पेकिंग गजट' प्रकाशित किया गया था। शीघ्र ही, यह पुनीत कार्य इंग्लैड, जर्मनी, अमेरिका आदि विविध देशो में प्रचलित-पल्लवित होने लगा।

इंग्लैण्ड में पहला प्रिंटिंग प्रेस यूं तो सन 1476 में ही लग गया था किंतु बहुत समय तक वहां मुद्रित समाचार-पत्र प्रकाशित नहीं हो पाये। इसका सर्वोपरि कारण रही- वहां की धार्मिक और राजनैतिक अशान्ति भरी स्थितियां। तत्कालीन शासकों का प्रेसों पर पूरा नियंत्रण था और वे आसानी से पत्रकारिता विषयक आजादी नहीं देते थे। फलत: लम्बे समय तक वहां की जनता को पेशेवर संवाद लेखकों, गायकों और हस्तलिखित परचों आदि पर ही निर्भर रहना पड़ा। इंग्लैंड में सर्वप्रथम प्रकाशित समाचार-पत्र था - 'न्यूज ऑफ कैन्ट'। यह केवल एक पृष्ठीय था और इसका प्रकाशन सन् 1561 में किया गया था। सन् 1575 में छपा दूसरा पत्र था 'न्यू न्यूज'। उल्लेखनीय है कि इसके संचालकगण पहले 'पार्टन लैटर्स' और 'सिडनी पेपर्स' नामक हस्तलिखित समाचार-पत्र निकाला करते थे।

अंग्रेजी भाषा का पहला नियमित समाचार-पत्र सन् 1620 में एमस्टर्डम से प्रकाशित हुआ। सन् 1621-22 में लंदन से भी दो समाचार-पत्र छपे। उपलब्ध प्रतियों में सर्वाधिक

टिप्पणी

पुरातन 'आंग्ल' समाचार-पत्र माना जाता है 'कोरांट' अथवा 'न्यूज फ्रॉम इटली, जर्मनी, हंगरी, स्पेन एण्ड फ्रांस' जिसकी प्राप्त प्रति की तिथि है- 24 सितम्बर, सन् 1621 और जिसके सम्पादक-प्रकाशक रहे- श्रीनिकोलस बोर्न। श्री बोर्न थॉम आर्चर और नाथानियल बटर अंग्रेजी पत्रकारिता के अग्रगण्य माने जाते हैं। श्री थॉम आर्चर व नाथयिल बटर अंग्रेजी पत्रकारिता के अग्रगण्य माने जाते हैं। आज यह अनुपलब्ध है, यद्यपि इसी के लिए मि. आर्चर को दण्डित भी किया गया था, उधर, श्री नाथानियल बटर की कुख्याति 'समाचारलम्पट'के रूप में हुई क्योंकि वह उत्तेजक, हत्या, कत्ल आदि के झूठे समाचार गढ़ने में माहिर थे।

23 मई सन् 1622 को बोर्न और आर्चर ने मिलकर 'वीकली न्यूज' नामक समाचार-पत्र निकाला। यह केवल एक पृष्ठ का था। श्री वुडमैन ने निकाला - 'आर्क्सफोर्ड गजट' जो सरकारी समाचारों वाला पत्र था। कालान्तर में, चौबीस अंकों के बाद, यह लंदन से निकलने लगा और इसका नाम भी बदल कर 'लंदन गजट' कर दिया गया। यह सप्ताह में दो बार निकलता था और आज भी, सरकारी गजट के रूप में निकाला जा रहा है।

अठारहवीं-उन्नीसवीं शताब्दी आंग्ल प्रेस के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण सिद्ध हुई। सन् 1709 के 'टेटलर', 1711 के स्पेक्टेर' और 1726 के 'लंदन डेली एडवाइजर' आदि पत्रों को पर्याप्त ख्याति मिली। पहली जनवरी सन् 1785 को 'लंदन डेली युनिवर्सल रजिस्टर पत्र' का सूत्रपात किया गया जो तीन वर्ष बाद विश्व-प्रसिद्ध 'टाइम्स' बन गया और अभी भी प्रसार और ख्याति बनाये हुए हैं। इसी काल के कुछ अन्य प्रमुख ख्यातिप्राप्त पत्र हैं- 'मार्निंग क्रॉनिकल' (1769), 'मार्निंग पोस्ट' (1772), डेली न्यूज (1846), डेली टेलीग्राफ (1855) और डेली स्टैण्डर्ड (1857) आदि। इसी श्रृंखला के कुछ अन्य नाम हैं-'मानचेस्टर गार्जियन' (1821), 'आब्जर्वर (1791) तथा 'संडे टाइम्स' (1822) आदि।

जर्मनी में भी 17वीं शताब्दी तक समाचार-पत्रों आदि का पूरा अभाव रहा। उस समय तक भी वहां समाचार पर्चियां ही प्रचलन में थीं जो प्रायः दुकानों पर या फिर मेलों उत्सवों आदि पर ही बेची-बांटी जाती थीं। इनकी सामग्री भी प्रायः चौंकाने वाली, सरकारी, युद्ध और दुर्घटनादि से सम्बद्ध तथा दरबारी ही हुआ करती थी। हां, पूर्व जर्मनी, आस्ट्रिया, नीदरलैण्ड और इटली आदि की तरह, खुले टाइप की सहायता से, कुछेक पत्रक जरूर छपने लगे थे। यूं, आसबर्ग में सन् 1609 में छपे 'अविश रिलेशन ओडेर जीटुंग' का एक पुलिंदा और 'स्ट्रासबर्ग रिलेशन' की एक प्रति जरूर उपलब्ध हुई है। कहते हैं कि 17वीं शताब्दी में जर्मनी में लगभग तीस दैनिक प्रकाशित होने लगे थे। इसी काल के, एक साथ पांच-पांच स्थानों से प्रकाशित होने वाले कुछ प्रमुख समाचार-पत्र रहे हैं-बर्लिन का 'वोशिस्र जीटुंग (1704), 'हेमबुर्गर नारव्राइटरव्टन' (1792) तथा 'अलजैमीन जीटुंग' (1798), आदि।

वस्तुतः, जर्मनी में समाचार-पत्रों को प्रमुखता मिली- साम्राज्यवादी काल में। उन्नीसवीं शती आते-आते तो अकेले बर्लिन से ही लगभग चार दर्जन समाचार-पत्र प्रकाशित होने लगे थे। 'फ्रेंक फर्टर जीटुंग' (1856) तथा 'कोयलनिश जीटुंग' (1848) जैसे उत्कृष्ट समाचार-पत्र इनमें से ही हैं। नाजी शासकों ने इसका पूरा पूरा फायदा उठाया।

अमेरिका का प्रथम मुद्रित समाचार-पत्र था- 'पब्लिक अकरसेस बोथ फॉरेन एन्ड डोमेस्टिक'। यह एक मासिक पत्र था किंतु केवल मात्र चार पृष्ठी आकार वाला। इसको प्रकाशित किया था- मि. वैंजामिन हैरिस महोदय ने और इसकी प्रकाशन तिथि थी- 25 सितम्बर, सन् 1690। यद्यपि समुचित आज्ञा न मिलने से इसको केवल चार महीनों में बंद कर देना पड़ गया था। आज्ञा न मिलने के कारण बनी-इसकी प्रकाशित सामग्री, जिसमें फ्रांसीसियों पर दोषारोपण तथा फ्रांसीसी कैदियों पर किए गए अंग्रेजों के लोमहर्षक अत्याचारों के वर्णनादि थे।

लगभग 14 वर्षोपरान्त, 25 अप्रैल, सन् 1704 को एक अन्य समाचार-पत्र का जन्म हुआ। यह था-'बोस्टन न्यूज लैटर' ओर इसके आरम्भकर्ता थे- सुप्रसिद्ध जॉन केम्पवेल जो पेशे से पोस्टमास्टर थे। प्रकाशन स्थान था-बोस्टन। यह पत्र विधिवत आज्ञा लेकर निकाला गया था और नियमित रूप से लगभग 72 वर्षों तक प्रकाशित होता रहा था।

तत्पश्चात आये -'गजट और वीकली मरक्यूरो' जो क्रमशः बोस्टन और फिलाडेल्फिया नामक स्थानों से प्रकाशित किये गये थे। इनके प्रकाशनारम्भ की तिथियां थीं-क्रमशः 21 दिसम्बर और 22 दिसम्बर सन् 1719। इनमें भी गजट थे, अमेरिकी क्रांति के घोर समस्या के कारणवश, यह राष्ट्रभक्ति का मुख्यपत्र तक कहलाया। इसी श्रृंखला में 'न्यू इंग्लैण्ड कोरांट', 8 नवम्बर 1725 से विलियम बैडफोर्ड द्वारा प्रकाशित किया गया 'न्यूयार्क गजट' सन् 1733 से प्रकाशित होने वाला 'न्यूयार्क वीकली' तथा 'न्यूयार्क वीकली जनरल आदि आते हैं। सन् 1765 तक तो अमेरिका में ही लगभग 50 पत्र छपने लगे थे। इसके बाद के पत्रों में प्रमुख रहे-ट्रांस्क्रिप्ट, मार्निंग पोस्ट, न्यूयार्क ट्रिब्यून और न्यूयॉर्क टाइम्स आदि। क्रमशः अमेरिकी पत्रकारिता विकसित और व्यापक होती गई,यहां तक कि पीत पत्रकारिता तक की वहां जैसे परम्परा ही बन गयी थी। इसका श्रीगणेश करने वाले कहे जाते हैं- जोसेफ पुलित्जर और हर्स्ट जो अपने पत्रों में व्यंग्य चित्र की पट्टी पीली स्याही से छापा करते थे। कदाचित् इस स्याही को ध्यान में रखकर ही सनसनीखेज और पक्षतापूर्ण पत्रकारिता का नाम 'यलो जर्नलिज्म अथवा पीली पत्रकारिता' पड़ा, यहां तक कि विश्व के सबसे अधिक विशालकाय समाचार-पत्र का रिकॉर्ड भी अमेरिका के नाम है। एक प्राप्त सूचना के अनुसार यह था- 'न्यूयार्क टाइम्स' का 10 अक्टूबर, 1971 का अंक जिसमें 15 स्तम्भ और 972 पृष्ठ थे तथा जिसका भार लगभग तीन किलो था।

इस प्रकार यह स्पष्ट है कि विश्व में पत्रकारिता का उदय इतना सहज नहीं रहा।

भारत में पत्रकारिता का आरंभ

भारत में काफी लंबे समय तक पत्रकारिता का अभाव रहा। मुद्रित प्रकाशन भी सर्वप्रथम मुगलों के काल में हुआ। निःसंदेह ऐसे पत्र हस्तलिखित होते थे तथा शासकीय भाषा फारसी में लिखे जाते थे। इनका प्रकाशन-वितरण राजदरबार में होता था। मुगल सम्राट औरंगजेब के काल में सर्वप्रथम 'मुन्तखाक्त-अल-लुबाब' पुस्तक में ऐसे पत्रों का उल्लेख मिलता है। इसी श्रृंखला में 'पयामे-हिन्द' और 'सिराज-उल-अखबार' जैसे पत्र आते हैं।

वस्तुतः भारत में पत्रकारिता का मुद्रित प्रारंभ अंग्रेजों एवं ईसाई मिशनरियों द्वारा किया गया था तथा समाचार-पत्र भी प्रारंभ में अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में ही प्रकाशित हुए थे। इस श्रृंखला में सर्वप्रथम नाम आता है 'हिक्की गजट', का जिसे 'कलकत्ता जनरल

एडवरटाइजर' भी कहा गया। यह भारत का पहला अंग्रेजी समाचार-पत्र था, जिसका प्रथम अंक 20 जनवरी, 1780 को कलकत्ता से प्रकाशित हुआ। इसके सम्पादक श्री जेम्स आग्स्ट हिकी थे। उल्लेखीय है कि इस पत्र के माध्यम से अंग्रेजी सत्ता तथा ईस्ट इंडिया कंपनी की आलोचना की गयी। परिणामत: वारेन होस्टिंग्ज ने इसे बंद करवा दिया। फिर भी हिकी महोदय निराश नहीं हुए। उन्होंने क्रमश: चार अन्य समाचार-पत्र निकाले-'इण्डिया गजट', 'कलकत्ता गजट', 'बंगाल जनरल' तथा 'इण्डियन वर्ल्ड'। इसी समय कुछ अन्य पत्रिकाएं 'ओरियन्टल मैगजीन' 'मद्रास क्रॉनिकल' तथा बम्बई हेरल्ड भी प्रकाश में आयी। इस काल में भारत में उभरी पत्रकारिता ने ही भारतीय देशी पत्र-पत्रकारिता की नींव रखी, इसे अस्वीकार नहीं किया जा सकता। अंग्रेजी पत्रकारों ने जिस प्रकार निर्भीकता से पत्रकारिता की वह भारतीयों की आंख खोलनेवाला था। अंग्रेज पत्रकारों को ईस्ट इंडिया कंपनी से ही विरोध का सामना करना पड़ा तथा सरकार ने मई 1780 ई. में 'प्रेस अधिनियम' पास करके अखबारों पर शिकंजा कसा, जिसके अनुसार मुद्रक, प्रकाशक, सम्पादक को अपने नाम से छपने वाली सामग्री की घोषणा सचिव के सामने करनी होती थी। नियमों में शासित क्षेत्रों में विद्रोह भड़काने वाली टिप्पणियों, निजी घोटालों आदि को मुद्रित न करने का आदेश था। किन्तु इससे अशान्ति एवं विद्रोह का माहौल बना फलस्वरूप भारतीय पत्रकारिता की नींव पड़ी।

भारत में पत्रकारिता दो रूपों में प्रकट हुई – पहला रूप अंग्रेजी व्यापारियों के लिए मनोरंजन व जानकारी देने वाला था तथा दूसरा ईसाई मिशनरी पत्रिकाओं के माध्यम से प्रकट हुआ था। यह रूप भारतीय जनजीवन को उद्वेलित करने वाला था। फलत: भारतीयों के मन में आक्रोश और प्रतिक्रिया पैदा हुई। स्थूल रूप से विचार करें तो भारतीय पत्रकारिता ब्रिटिश शासन की देन है जो स्वयं विश्व पत्रकारिता का एक प्रमुख उपादान था। हिन्दी पत्रकारिता के आरंभ से पूर्व भारतीय भाषाओं में कुछ पत्र-पत्रिकाएं निकलीं यथा – हिन्दुस्तानी, 'मिरातुल अखबार', जामे जहन्नुम तथा उर्दू अखबार अरबी-फारसी में निकले। समाचार-दर्पण, संवाद कौमुदी, मुंबई-समाचार, बांग्ला-गुजराती में तथा दिग्दर्शन मराठी में निकला। इसी पृष्ठभूमि में हिन्दी पत्रकारिता ने आखें खोली।

4.2.3 हिंदी पत्रकारिता का उद्‌भव एवं विकास

यह उल्लेखनीय सत्य है कि भारत में पत्रकारिता के विकास में अंग्रेजों की विशेष भूमिका रही। हिंदी पत्रकारिता के उद्‌भव व विकास क्रम को निम्न बिंदुओं के तहत समझा जा सकता है-

हिंदी पत्रकारिता का उद्‌भव

हिंदी पत्रकारिता की बात की जाये तो सन् 1826 ई. में प्रकाशित 'उदन्त मार्तण्ड' को हिन्दी भाषा के प्रथम पत्र के रूप में मान्यता मिली। इसका प्रकाशन पं. जुगल किशोर द्वारा किया गया। किंतु यह पत्र 1827 में बंद हो गया। कारण आर्थिक कठिनाइयां तो थी ही साथ में इसे कलकत्ता से प्रकाशित किया गया जहां हिंदी का प्रचलन अधिक नहीं था। इस प्रकार बंगाल से सर्वप्रथम हिंदी पत्रकारिता का श्रीगणेश हुआ।

तत्पश्चात काशी से 1845 ई. में 'बनारस अखबार' प्रकाशित हुआ। इसे शिवप्रसाद सितारेहिंद ने प्रकाशित किया। इसके संपादक श्री गोविन्दनाथ थन्ते थे, जो मराठी

भाषा–भाषी थे तथा हिन्दी अच्छी तरह नहीं जानते थे। यद्यपि इसकी लिपि देवनागरी थी, किंतु इसमें अरबी–फारसी के शब्दों की भरमार थी। सन् 1850 में बनारस से ही तारामोहन मैत्रेय ने 'सुधाकर' पत्र निकालाल। यह बांग्ला व हिन्दी दोनों में ही प्रकाशित किया गया। इसकी प्रसार संख्या 74 थी। साथ ही इस पत्र में ज्ञान और मनोरंजन की पर्याप्त पाठ्य सामग्री होती है। 1852 में आगरा से 'बुद्धि प्रकाश' का प्रकाशन पत्रकारिता की दृष्टि से ही नहीं, भाषा और शैली के विकास के विचार से भी विशेष महत्व रखता है। यह सदासुखलाल के संपादकत्व में प्रकाशित होता था। इसके अतिरिक्त वे 'नूरूल अखबार' नामक एक उर्दू पत्र का भी संपादन करते थे। 'बुद्धि प्रकाश' में इतिहास, भूगोल, शिक्षा तथा गणित आदि पर सुन्दर लेख प्रकाशित होते थे। 1855 में आगरा से 'सर्वहितकारक' पत्र शिवनारायण द्वारा प्रकाशित किया गया। इसमें हिन्दी और उर्दू दोनों भाषाएं रहती थीं।

राजा लक्ष्मणसिंह ने पत्रकारिता के क्षेत्र में उल्लेखनीय कार्य किया। उन्होंने 'प्रजाहितैषी' नामक पत्र निकाला, जिसमें संस्कृतनिष्ठ हिन्दी की प्रधानता थी। वस्तुतः भारतीय पत्रकारिता की कहानी भारतीय राष्ट्रीयता के विकास की कहानी है। दोनों का विकास एक–दूसरे का पूरक है। सनातन धर्म सभा द्वारा 1867 में 'धर्मप्रकाश' पत्र निकाला गया। ज्वाला प्रसाद इसके तत्कालीन संपादक थे। 1869 में गणेशीलाल के संपादकत्व में 'सूरज प्रकाश' नामक पत्र का उदय हुआ। इसका उर्दू भाग 'आफताबे–आलमताव' के नाम से जाना जाता है। 1865 में बरेली से गुलाम शंकर के सम्पादकत्व में 'तत्व–बोधिनी' हिन्दी पत्रिका का जन्म हुआ। ईसाई धर्मपचारकों ने पत्रकारिता के क्षेत्र में सराहनीय कार्य किया। 1863 में आगरा से प्रकाशित 'लोकमत' पत्र में अधिकतर बाइबिल का हिन्दी अनुवाद किया जाता था।

पत्रकारिता के विकास में समाज–सुधारवादी संगठनों का भी विशेष योगदान रहा। इनमें ब्रह्म समाज, आर्य समाज, रामकृष्ण–मिशन, थियोसोफिकल सोसाइटी आदि प्रमुख हैं। इन संस्थाओं की स्थापना शिक्षित वर्ग द्वारा की गयी। भारतेन्दु हरिश्चन्द्र ने 'कविवचन सुधा' मासिक पत्रिका का प्रकाशन किया। पहले यह मासिक थी, बाद में पाक्षिक हुई तथा 1857 में साप्ताहिक हो गई। इसमें सामाजिक और राजनीतिक लेखों का समावेश किया गया। भारतेन्दु जी ने युगानुरूप लेख प्रकाशित कर जनसाधारण तथा सरकार का ध्यान राजनीतिक एवं सामाजिक बुराइयों की ओर आकृष्ट किया। साथ ही निर्भीकता से लेख लिखकर अंग्रेजों का सामना किया।

1868 में प्रयाग से सदासुखलाल ने 'वृतान्तदर्पण' पत्र निकाला जिसमें विविध विषयों पर लिखा। इसी समय मेरठ से 'मंगल समाचार', आगरा से 'जगत समाचार' तथा अल्मोड़ा से 'अल्मोड़ा अखबार प्रकाशित हुआ। 1871 में कानपुर से 'हिन्दू प्रकाश' तथा प्रयाग से 'प्रयागदूत' प्रकाशित हुआ। 1872 में आगरा से 'प्रेमपत्र' नामक पाक्षिक पत्र पं. रूद्रदत्त के संपादकत्व में निकला। 1873 में 'हरिचन्द्र मैगजीन' जिसका नाम बाद में 'हरिश्चन्द्र चन्द्रिका' हो गया निकला। 1874 में भारतेन्दु जी ने 'बालबोधिनी' नामक पत्रिका प्रकाशित की। इसके संपादक मुद्रक और प्रकाशक हरिचन्द्र स्वयं ही थे। सन् 1874 में मेरठ से 'नागरी प्रकाश मासिक' पत्र निकला, जिसका उद्देश्य नागरी एवं हिन्दी अक्षरों का प्रचार करना था। अलीगढ़ से तोताराम वर्मा ने 'भारतबन्धु' पत्र निकाला।

भारतेंदु मंडल के वरिष्ठ सदस्य पं. बालकृष्ण भट्ट ने अपनी मनोभावना को जनता तक प्रेषित करने के लिए 'हिन्दी प्रदीप' पत्रिका निकाली। इस पत्रिका में भट्ट जी के लेख–विनोद और व्यंग्यात्मक–शैली से परिपूर्ण रहते थे। पत्रकारिता के दृष्टिकोण से 'हिन्दी प्रदीप' का जन्म एक क्रांतिकारी घटना थी। इस पत्रिका ने पत्रकारिता को एक नयी दिशा दी।

1878 में वर्नाकुलर प्रेस एक्ट की घोषणा की गयी, जिसके अनुसार सरकार के विरुद्ध न लिखने का आश्वासन देना होता था। इसी समय काशी से 'आर्यमित्र' पत्र प्रकाशित हुआ। 1881 में पं. बदरीनारायण उपाध्याय के संपादकत्व में 'आनन्द कादम्बिनी' प्रकाशित हुई। 1882 में अनेक साप्ताहिक एवं मासिक पत्र प्रकाश में आये। प्रताप नारायण मिश्र ने 'ब्राह्मण' पत्रिका निकाली। बाबू सीताराम ने 'भारतोदय' नामक पत्र निकाला। 1898 ई. में 'आर्यमित्र' साप्ताहिक पत्र आर्यसमाज द्वारा प्रकाशित हुआ। 'सरस्वती' पत्रिका ने पत्रकारिता के क्षेत्र में क्रांति ही कर दी। महावीर प्रसाद द्विवेदी ने इस पत्रिका का प्रकाशन किया।

बीसवीं शताब्दी में चन्द्रधर शर्मा गुलेरी ने 'समालोचक' पत्र निकाला। तत्पश्चात 1903 में कुल 14 पत्र निकले जिनमें 'कायस्थ कुल', 'भास्कर', 'रसिकलहरी' 'धर्मोपदेशक' प्रमुख थे। साप्ताहिक पत्रों में 'अभ्युदय' तथा 'हिन्दी केसरी' प्रमुख थे। 'अभ्युदय' के उद्भावक पं. मदन मोहन मालवीय थे। मालवीय जी कालाकांकर से प्रकाशित होने वाले 'हिन्दोत्थान' के भी संपादक थे। 1908 में चार साप्ताहिक, नौ मासिक, एक त्रैमासिक तथा एक पाक्षिक पत्र का प्रकाशन हुआ। इनमें 'भारती', 'कमला', प्रभाकर और 'ज्ञानोदय' नामक पत्र निकले। 'कर्मयोगी' नामक पाक्षिक पत्र सुन्दरलाल ने निकाला। मासिक पत्रों में भाषा एवं विचारों की दृष्टि से 'भारतोदय' पत्र सर्वश्रेष्ठ था। यह हिन्दी साहित्य के मूधर्न्य साहित्यकार पद्मसिंह शर्मा के संपादन में प्रकाशित हुआ। 'इन्दु' मासिक को काशी से श्री अंबिका प्रसाद गुप्त ने प्रकाशित किया था। साप्ताहिक पत्रों में श्री गणेश शंकर विद्यार्थी द्वारा प्रकाशित 'प्रताप' पत्र था। यह क्रांतिकारियों की आवाज था। इसके अतिरिक्त प्रयाग से 'सुधाकर' श्री जगन्नाथ प्रसाद शुक्ल के संपादन में निकला। काशी से 'नवजीवन' पत्र डॉ. केशवदेव शास्त्री के संपादन में निकला। मथुरा और आगरा से क्रमशः 'प्रजाबन्धु' तथा 'सुधांशु' का प्रकाशन हुआ। 1911 में 'मर्यादा' पत्र पं. कृष्णकान्त मालवीय के नेतृत्व में निकला। 1913 में 'सम्मेलन पत्रिका' 'नवनीत', 'प्रभा', 'काव्य–पताका' और 'हिन्दी साहित्य' नाम से अन्य मासिक पत्रिकाओं का भी प्रकाशन हुआ। 'नवगीत', 'प्रभा' और 'प्रियंवदा' श्रेष्ठ मासिक पत्रिकाएं थीं। 'नवगीत', नाम का मासिक पत्र पं. लक्ष्मीनाराण गर्दे ने काशी से प्रकाशित किया था। सन् 1915 में कुल 29 पत्रों का प्रकाशन हुआ था। जिनमें 1 साप्ताहिक, 1 अर्द्धसाप्ताहिक, 2 दैनिक, 2 पाक्षिक, 22 मासिक और एक त्रैमासिक पत्रिका थी। 'प्रयाग' पत्र का अभ्युदय भी इसी समय हुआ। इसके संपादक पं. कृष्णकान्त मालवीय थे। सन् 1916 में 'विश्वामित्र' पत्र कलकत्ता से बाबू मूलचन्द्र अग्रवाल ने प्रकाशित किया। सन् 1917 में 'आनन्द' पत्र पं. शिवनाथ शर्मा के संपादन में प्रकाशित हुआ। 'भारत बन्धु' पत्र बाबू तोताराम के नेतृत्व में निकला। 1918 ई. में दो पाक्षिक पत्रों का प्रकाशन हुआ। प्रथम पाक्षिक 'सत्यकेतु' था जो पं. हरिदत्त शास्त्री ने निकाला। दूसरा पाक्षिक 'युगान्तर' था जो जोधपुर से निकला। इसके अलावा 'विवेचक', 'हितैषी', भारतीय', राष्ट्र–सेवक, ललिता, सत्यवादी, प्रमुख थे। 1919 में प्रकाशित दैनिक

पत्रों में 'विजय' और 'वीर भारत' थे। साप्ताहिक पत्रों में 'सत्याग्रही' अत्यन्त तेजस्वी पत्र था।

सन् 1920 से हिन्दी पत्रकारिता-जगत् में दैनिक पत्रों के नवीन युग का श्रीगणेश हुआ। इस वर्ष काशी से 'आज दैनिक पत्र निकला। राजेन्द्र प्रसाद ने 'देश' और माखनलाल चतुर्वेदी ने साप्ताहिक 'कर्मवीर' निकाला। 1921 में साहित्यिक उत्थान को बढ़ावा देने वाली एक उल्लेखनीय मासिक पत्रिका 'माधुरी' प्रकाशित हुई। 'माधुरी' का प्रकाशन नवलकिशोर प्रेस, लखनऊ से श्री विष्णु नारायण भार्गव ने किया। नवलकिशोर प्रेस द्वारा कई विशिष्ट ग्रन्थ प्रकाशित किये गये। 'माधुरी' पत्रिका का आकार-प्रकार 'सरस्वती' की ही तरह था, किन्तु भाषा की शुद्धता की दृष्टि से 'सरस्वती' इससे बहुत आगे थी। कुछ ही वर्षों में 'माधुरी' अत्यंत लोकप्रिय पत्रिका बन गयी जो राजनीतिक न होकर साहित्य-सेवा करती रही। 1922 में रामकृष्ण मिशन के तत्वावधान में 'समन्वय' पत्र का प्रकाशन स्वामी माधवानन्द ने किया। 1923 में कलकत्ता से 'मतवाला' पत्र निकला जो एक साहित्यिक-व्यंग्य प्रधान पत्र था। इसे सूर्यकान्त त्रिपाठी निराला ने निकाला।

1925-1930 का समय हिन्दी पत्रकारिता की दृष्टि से स्मरणीय है। 1925 में जबलपुर से 'शारदा' पत्र द्वारिका प्रसाद मिश्र के सम्पादकत्व में निकला। 1936 ई.में 'कविचन्द्रोदय' पत्र प्रकाशित हुआ। 'महारथी' मासिक का संपादन रामचन्द्र वर्मा द्वारा कराया गया। 1928 ई. में 'किसान', 'नवयुग', 'विशाल भारत' तथा 'सुकवि' प्रकाशित हुई। 'विशाल भारत' के सम्पादक बनारसी दास चतुर्वेदी थे। इसे भी कलकत्ता से प्रकाशित किया गया। 'सुकवि' का सम्पादन सनेही जी ने किया। 'हंस' के संपादक प्रेमचन्द थे जिसे बनारस से निकाला गया। 'युवक' मासिक का सम्पादन रामवृक्ष बेनीपुरी जी ने पटना से किया। 'आर्यजगत', 'आलोक', 'कल्याण', कादम्बरी', 'देवनागर', 'वीणा', सम्मेलन पत्रिकाएं भी 1925-1930 के बीच प्रकाश में आईं। 1932 में शिवपूजन सहाय और प्रेमचन्द के सम्पादकत्व में 'जागरण' पाक्षिक पत्र प्रकाशित हुआ। 'सम्मेलन' के सम्पादक डॉ. धीरेन्द्र वर्मा थे जिसे प्रयाग से प्रकाशित किया गया, यह त्रैमासिक पत्रिका थी। 1932 में शिवपूजन सहाय और प्रेमचंद के सम्पादकत्व में 'जागरण' पाक्षिक पत्र प्रकाशित हुआ। 1936 ई. में शांतिनिकेतन से 'विश्वभारती' नामक पत्रिका प्रकाश में आयी। यह शोधपरक साहित्य से ओतप्रोत थी। 'रूपाभ' नामक पत्रिका का प्रकाशन सन् 1938 में हुआ, इसे सुमित्रानन्दन पन्त ने प्रकाशित किया। यह मासिक पत्रिका थी। अज्ञेय द्वारा प्रकाशित पत्रिका 'प्रतीक' को काफी सम्मान मिला जिसका प्रकाशन चालीस के दशक में हुआ।

स्वतंत्रता के पश्चात पत्र-पत्रिकाओं के क्षेत्र में अद्‌भुत विकास हुआ। आज अनेक बहुचर्चित पत्र-पत्रिकाएं हैं जिनमें धर्मयुग, साप्ताहिक हिन्दुस्तान, दिनमान आदि अपनी पराकाष्ठा को पहुंचकर बंद हो चुकी हैं। अन्य पत्रिकाओं में उल्लेखनीय हैं- कादम्बिनी आजकल, आलोचना, नवनीत, नई कविता, निकष, ज्ञानोदय, कल्पना, कहानी, गृहशोभा, चंपक, लहर, नंदन, सरिता, विज्ञान प्रगति, नन्हीं दुनिया, बालजगत, क्रिकेट सम्राट, प्रतियोगिता-दर्पण, इण्डिया टुडे, आउटलुक, योजना आदि। ये विविध पत्र-पत्रिकाएं पाठक वर्ग की रुचि के अनुसार सामग्री प्रस्तुत करने में सक्षम है। वस्तुतः स्वातंत्र्योत्तर पत्र-पत्रिकाओं के क्षेत्र के अंतर्गत सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक

विधाओं पर आधारित सामग्री का प्रस्तुतीकरण किया गया है। वर्तमान में प्रमुख दैनिक समाचार-पत्र हिन्दुस्तान, दैनिक जागरण, अमर-उजाला, नवभारत टाइम्स, राष्ट्रीय सहारा, जनसत्ता, पंजाब केसरी, नई दुनिया का नियमित पाठक वर्ग है। जो इन पत्रों के माध्यम से देश-विदेश की खबरों से अवगत होता है।

पत्रकारिता और शिक्षा

पत्रकारिता और शिक्षा का आपस में घनिष्ठ संबंध है। यदि शिक्षितों की संख्या में वृद्धि न होती तो पत्रकारिता का उद्‌भव एवं विकास असंभव था। उन्नीसवीं शताब्दी के प्रारंभ में भारतीय कला और उद्योग-धंधों को ईस्ट इंडिया कंपनी ने प्रभावित किया। इसके फलस्वरूप समस्त भारत में निर्धनता का साम्राज्य बढ़ता गया, प्राचीन भारतीय शिक्षा पद्धति को समाप्त कर दिया गया परन्तु कुछ बुद्धिमान एवं उदार अंग्रेजी शासकों तथा ईसाई मिशनरियों ने भारत में शिक्षा के महत्व और उपयोगिता को अनुभव किया। यद्यपि कुछ यूरोपियन शिक्षा का विरोध कर रहे थे। इसी प्रकार का विरोध-पत्र कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स ने गवर्नर जनरल को दिनांक 5 सितम्बर, 1827 को दिया।

18वीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध में यह महसूस किया जाने लगा कि शिक्षित व्यक्तियों के अभाव में कंपनी को सुचारू रूप से चलाने के लिए कठिनाई हो सकती है, इसलिए शिक्षा के क्षेत्र में कुछ सुधार हुआ और कुछ स्कूल तथा कालेजों की स्थापना की गयी। लार्ड मैकाले ने वर्तमान शिक्षा प्रणाली को जन्म दिया और अपने उद्देश्य की परिभाषा निम्न प्रकार दी– "हमें ऐसे वर्ग को बनाने के लिए भरसक प्रयत्न करना चाहिए जो हमारे और लाखों के मध्य एक कड़ी बने, यह वर्ग रक्त तथा रंग में भारतीय हो और स्वाद, विचार, शब्दों और बुद्धि में अंग्रेज हो।" इस कार्य हेतु अंग्रेजी शिक्षा का प्रसार किया गया। परन्तु साथ-ही-साथ दूसरी ओर भारतीय भाषाओं पर कुठाराघात होने लगा। विशेषत: उत्तर प्रदेश में, जिसकी मातृभाषा हिन्दी है। इसके विकास में अंग्रेजों ने नई मुश्किल पैदा कर दी। जबकि इसके विकास में पहले से ही परसियन एवं उर्दू रुकावट बनी हुई थी। अत: हिन्दी भाषा का विकास न होने से हिन्दी पत्रकारिता के विकास में रुकावट का होना स्वाभाविक था।

हिन्दी पत्रकारिता का क्रमिक विकास

अनेक कठिनाइयों के होते हुए भी हिन्दी के प्रबुद्ध वर्ग ने हिन्दी पत्रकारिता के विकास की ओर प्रयास किया। कानपुर निवासी पं. जुगल किशोर शुक्ल ने प्रथम हिन्दी पत्र 'उदन्तमार्त्तण्ड' नामक पत्र 30 मई, 1826 ई. में कलकत्ता से प्रकाशित किया। यह पत्र उन्होंने भारतीयों के हितों की सुरक्षा के लिए निकाला था। परंतु बंगाल में हिन्दी का प्रचलन न होना और आर्थिक कठिनाइयों के कारण यह पत्र अधिक दिन न चल सका और 4 दिसम्बर, 1827 को यह हमेशा के लिए अस्त हो गया। इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि हिन्दी पत्रकारिता के बीज सर्वप्रथम बंगाल में प्रस्फुटित हुए और पूर्णतया हिन्दी-भाषी क्षेत्र उत्तर प्रदेश में इसका जन्म कुछ विलम्ब से हुआ।

उत्तर प्रदेश में प्रकाशित होने वाला 'बनारस अखबार' प्रथम साप्ताहिक हिन्दी पत्र था, जो 1845 में काशी से प्रकाशित हुआ। इसे राजा शिवप्रसाद 'सितारे हिन्द' ने प्रकाशित किया। इसके सम्पादक श्री गोविन्दनाथ थन्ते थे जो मराठी भाषा-भाषी थे और हिन्दी

अच्छी तरह नहीं जानते थे। यद्यपि यह हिन्दी लिपि में होता था, परन्तु इसमें उर्दू भाषा का प्रयोग होता था; क्योंकि राजा शिवप्रसाद उर्दू समर्थक थे। यह लीथो या शिलापट्ट पर मुद्रित होता था। इसमें अधिकतर अरबी और फारसी के शब्दों की भरमार होती थी। वे हिन्दुस्तानी नाम की दूसरी भाषा चलाने के पक्षपाती थे।

'बनारस अखबार' के प्रकाशन के बाद काशी से सन् 1850 में 'सुधाकर' का प्रकाशन तारामोहन मैत्रेय ने किया। यह बांग्ला एवं हिन्दी भाषाओं में प्रकाशित होता था। भाषा की दृष्टि से इस पत्र को उत्तर प्रदेश का प्रथम हिन्दी पत्र कहना उचित है। इसके मुद्रक पं. रत्नेश्वर तिवारी थे। इसकी प्रसार संख्या 74 थी। 50 हिन्दू, 12 यूरोपियन तथा 2 मुसलमान इस पत्र के ग्राहक थे। इस पत्र में ज्ञान और मनोरंजन की पर्याप्त पाठ्य सामग्री होती थी। इस पत्र के नाम पर ही काशी के प्रसिद्ध ज्योतिषी सुधाकर द्विवेदी का नामकरण हुआ। जिस दिन डाकिये ने सुधाकर पत्र का अंक इनके चाचा को दिया, उसी दिन इनका जन्म होने से इनका नाम सुधाकर ही रख दिया गया।

सन् 1852 में आगरा से 'बुद्धिप्रकाश' का प्रकाशन पत्रकारिता की दृष्टि से ही नहीं, भाषा एवं शैली के विकास के विचार से भी विशेष महत्व रखता है। यह लाला सदासुखलाल के सम्पादकत्व में प्रकाशित होता था। इसके अतिरिक्त वे 'नूरूलअखबार' नामक एक उर्दू पत्र का भी सम्पादन करते थे। इन दोनों पत्रों की दो-दो सौ प्रतियां प्रतिदिन सरकार द्वारा खरीदी जाती थीं। सरकार जो दो-दो सौ प्रतियां खरीदती थी उसका वितरण मुख्य रूप से तहसीलों और जिलों के विद्यालयों में होता था। 'बुद्धि प्रकाश' में विविध विषयों जैसे इतिहास, भूगोल, शिक्षा तथा गणित आदि पर सुंदर लेख प्रकाशित होते थे। आचार्य रामचन्द्र शुक्ल ने भी इस पत्र की भाषा शैली की प्रशंसा की थी क्योंकि भाषा और शैली के विकास के लिए ही इस पत्र का शुभारम्भ किया गया था, जो अपने उद्देश्य में सफल रहा।

सन् 1855 में आगरा से एक और पत्र 'सर्वहितकारक' शिव नारायण द्वारा प्रकाशित किया गया। इसमें हिंदी और उर्दू दोनों भाषाएं रहती थीं, पर हिन्दी नाम होने से यह अनुमान लगाया जा सकता है कि इसकी मुख्य भाषा हिन्दी होगी।

राजा लक्ष्मणसिंह का नाम हिन्दी साहित्य में प्रसिद्ध है। उन्होंने महाकवि कालिदास के 'शकुन्तला' एवं 'मेघदूत' आदि नाटकों का हिन्दी अनुवाद किया। उनके किसी भी लेख से यह स्पष्ट नहीं होता कि उन्होंने किसी समाचार-पत्र को निकाला था। परन्तु तासी के अनुसार वे 'प्रजाहितैषी' नामक पत्र के जन्मदाता थे। इसकी स्थापना वर्ष के बारे में कुछ मतभेद हैं, क्योंकि कहीं 1855 तथा कहीं 1861 को इसका स्थापना वर्ष माना जाता है।

भारतीय पत्रकारिता की कहानी भारतीय राष्ट्रीयता के विकास की कहानी है। दोनों का विकास एकदूसरे का पूरक रहा है। प्रथम स्वतंत्रता संग्राम (1857) से पूर्व कुछ पत्रों में आंदोलन को खूब भड़काया और इसका समर्थन किया। परंतु गोरी सरकार ने सभी को कुचल दिया। क्योंकि सरकार उनसे आतंकित थी। प्रथम स्वतंत्रता संग्राम की असफलता के कारण राष्ट्रीय उत्साह कुछ समय के लिए शिथिल पड़ गया और भारतीय अवसाद और उदासी से बेचैन थे।

टिप्पणी

'धर्म प्रकाश' नाम का मासिक पत्र सन् 1959 में मनसुख के सम्पादकत्व में अहमदाबाद से प्रकाशित हुआ। यह विशेषत: धर्म, सम्प्रदाय तथा जाति से संबंधित था। ऐसा अनुमान है कि यह हिन्दी का पत्र था जो सन् 1867में आगरा से हिन्दी और संस्कृत में प्रकाशित हुआ। सनातन धर्म सभा द्वारा यह पत्र निकाला जाता था। सन् 1890 में यही पत्र रूड़की से भी उर्दू और संस्कृत में प्रकाशित हुआ। ज्वालाप्रसाद इसके तत्कालीन संपादक थे। सन् 1869 में आगरा से ही गणेशीलाल के सम्पादकत्व में 'सूरज प्रकाश' नामक पत्र का उदय हुआ। इसका उर्दू भाग 'आफताबे-आलमाताव' के नाम से जाना जाता है। आगरा से जो पत्र उर्दू में शिवनारायण 'मुफीद-उल-खलाइक' नाम से निकालते थे, उसे दो भागों में विभक्त कर दिया गया। उर्दू का नाम तो 'मुफीद-उल-खलाइक' ही रहा और हिन्दी पत्र का नाम 'सर्वोपकारक' कर दिया गया। सन् 1865 में यह पत्र स्वतंत्र हो गया। वर्ष 1865 में ही बरेली से गुलाम शंकर के सम्पादकत्व में 'तत्व-बोधिनी' हिन्दी पत्रिका का जन्म हुआ।

ईसाई धर्म प्रचारकों ने पत्रकारिता के क्षेत्र में सराहनीय कार्य किया। यद्यपि उनका उद्देश्य ईसाई धर्म का प्रचार था परन्तु इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु उन्होंने भारतीय भाषाओं को आलम्बन बनाया। अत: हिन्दी में उन्होंने पत्र प्रकाशित किए। उन्होंने 'लोकमत' पत्र आगरा शहर के निकट सिकन्दरा से 1 जनवरी, 1863 में प्रकाशित किया। यह एक मासिक पत्र था। इसमें अधिकतर बाइबिल का हिन्दी अनुवाद प्रकाशित किया जाता था।

हिन्दी पत्रकारिता के उद्भव एवं विकास से प्रतीत होता है कि उत्तर प्रदेश के पश्चिमी भाग से यह अधिक पनप रही थी और पूर्वी भाग में केवल काशी ही एक प्रमुख केन्द्र था जहां से पत्र निकल रहे थे। इसका कारण यही था कि उस समय उत्तर प्रदेश की राजधानी आगरा में थी। 1861 में हाकिम जवाहरलाल ने इटावा से 'प्रजाहित' पाक्षिक पत्र और आगरा से 'ज्ञानप्रकाश' प्रकाशित किए। 'ज्ञानप्रकाश' परम्परावादी धार्मिक पत्र था। 1866 में आगरा में 'भारतखण्ड मित्र' एवं 'ज्ञान दीपक' पत्रिका का जन्म हुआ।

सन् 1857 तक सम्पूर्ण भारत विदेशी विचारधारा से प्रभावित हो चुका था। विदेशी विचार एवं भाव से रंगी शिक्षा उन्नति कर रही थी। ऐसी शिक्षा की उन्नति से परम्परावादी विचारधारा का लोप हो रहा था और समाज में अनेक समाज सुधारवादी संगठन, ब्रह्म समाज, आर्यसमाज, रामकृष्ण-मिशन, थियोसौफीकल सोसाइटी देवबन्द, अलीगढ़ आन्दोलन, स्थानीय और जातीय आधार पर बनी समाज सुधारवादी संस्थाएं जन्म ले रही थीं। इन समाज सुधारक संस्थाओं का शिलान्यास शिक्षित वर्ग द्वारा किया गया। भारतेन्दु हरिश्चन्द्र का स्थान इस शिक्षित वर्ग में सर्वोपरि है। इसी शिक्षित वर्ग ने पत्रकारिता को एक नई दिशा प्रदान की। भारतेन्दु जी के आगमन ने हिन्दी पत्रकारिता को एक नई दिशा प्रदान की। भारतेन्दु जी के आगमन से हिन्दी पत्रकारिता को विकसित होने का अवसर प्राप्त हुआ। अत: 15 अगस्त, 1867 को काशी से भारतेन्दु हरिश्चन्द्र ने 'कविवचनसुधा' मासिक पत्रिका का आरंभ कर हिन्दी पत्रकारिता के विकास में अपना योगदान दिया। आरम्भ में इसमें प्रसिद्ध कवियों की कविताओं को प्रकाशित किया जाता था। भारतेन्दु जी इसके माध्यम से भारती जनता को हिन्दी कविता की नई परंपरा से परिचित कराना चाहते थे। यह पत्रिका 16 पृष्ठों में छपती थी। इसके प्रथम पृष्ठ का आरंभ 'श्री गोपीजन वल्लभाय नम:' से होता था। इसमें सर्वप्रथम बल्लभाचार्य की वंदना की गई है, जो निम्न प्रकार हैं–

श्री बल्लभ आचार्य के भजत भजन सब पाप।

श्री बल्लभ करुना करत हरत सकल संताप।।

'कविवचन सुधा' शीघ्र ही मासिक से पाक्षिक हो गई और इसमें पद्य के स्थान पर गद्य का समवेश होने लगा। सन् 1875 में यह साप्ताहिक हो गई और हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित होने लगी। इसमें राजनैतिक तथा सामाजिक लेखों का समावेश किया गया। अत: इसने हिन्दी पत्रों के पाठकों का एक व्यापक वर्ग तैयार कर दिया। भारतेन्दु जी ने युगानुरूप लेख प्रकाशित कर जन-साधारण तथा सरकार का ध्यान राजनैतिक एवं सामाजिक बुराइयों की ओर आकृष्ट किया। परन्तु कुछ समय पश्चात उन्होंने इसका भार अन्य लोगों पर छोड़ दिया। जिससे सन् 1883 में इसका स्तर गिर गया और सन् 1885 में यह पत्रिका बन्द हो गई।

यह समय अंग्रेज अधिकारियों के सामने शान्त रहकर विनती करने का था। इसके विपरीत भारतेन्दु निर्भीकता से राजनैतिक लेख लिखकर जनता और समाज को झकझोर रहे थे। इस प्रकार यह कहना अतिशयोक्ति न होगी कि भारतेन्दु को हिन्दी पत्रकारिता में वही स्थान मिलना चाहिए, जो राजा राममोहन राय का है।

सन् 1868 में प्रयाग से विविध विषयों से परिपूर्ण 'वृत्तान्तदर्पण' नामक पत्र सदासुखलाल के सम्पादकत्व में निकला। दो वर्ष बाद वह कानून का पत्र बना दिया गया। सम्भवत: यह मासिक पत्र था। सन् 1869 के बीच हिन्दी में अनेक पत्र प्रकाशित हुए। मेरठ से गिरप्रसाद सिंह का 'मंगल समाचार', आगरा से 'जगत् समाचार', 'जगदानन्द' और 'पापमोचन' प्रकाशित हुए। 'जगत् समाचार' प्रति सोमवार को दारुल-उलूम प्रेस से निकलता था। 'जगदानन्द' ठाकुर सिंह के सम्पादकत्व में तथा 'पापमोचन' (हिन्दी-उर्दू) कृष्णचन्द्र ने प्रकाशित किया। 'विद्यादर्श' मेरठ से और 'समय विनोद' नैनीताल से पाक्षिक पत्र निकले। सन् 1875 में 'समय विनोद' तथा 'सुदर्शन' समाचार-पत्र परस्पर मिल गए। इसी बीच अल्मोड़ा से 'अल्मोड़ा अखबार' भी प्रकाशित हुआ।

आगरा से 'एजूकेशनल गजट' उर्दू-हिन्दी में यूसुफअली और अमीरउद्दीन के सम्पादकत्व में निकला था। इसी वर्ष 'ब्रह्म ज्ञानप्रकाश' नामक पत्र कुछ ब्रह्म मतानुयाइयों ने बरेली से निकाला था।

शाहजहांपुर से 'आर्य-दर्पण' मुंशी बख्तावरसिंह के सम्पादकत्व में प्रकाशित हुआ। इस पत्रिका का जन्म पश्चिमोत्तर प्रदेश में आर्य समाज के कार्यक्रमों के प्रचार हेतु हुआ।

सन् 1871 में हिन्दी पत्रों की बाढ़ सी आई। कानपुर से 'हिन्दू प्रकाश' तथा प्रयाग से 'प्रयागदूत' प्रकाशित हुए। इसी वर्ष ईसाइयों ने भी दो पत्र निकाले थे। एक मेरठ से 'मयूर गजट' और दूसरा सहारनपुर से 'सान्डर्स गजट'। 'मयूर गजट' हिन्दी-उर्दू में तथा 'सॉन्डर्स गजट' शुद्ध हिन्दी में प्रकाशित होता था। प्राप्त अभिलेखों के अनुसार सन् 1871-72 में शुद्ध हिन्दी में पांच और हिन्दी-उर्दू में पांच समाचार-पत्र प्रकाशित होते थे।

सन् 1872 में आगरा से 'प्रेमपत्र' नामक पाक्षिक पत्र रायबहादुर सालिगराम ने आरम्भ किया जिसके सम्पादक पं. रूद्रदत्त थे, जो अपने समय के प्रसिद्ध सम्पादक रहे हैं।

सन् 1873 में भारतेन्दु हरिचन्द्र ने 'हरिश्चन्द्र मैगजीन' मासिक पत्रिका निकाली, जिसका नाम आठ अंकों के पश्चात जून 1874 में बदलकर 'हरिश्चन्द्रिका' हो गया।

इसका पहला अंक 15 अक्टूबर, 1873 को निकला। इसमें अधिकतर पुरातत्व, उपन्यास, कविता, आलोचना, ऐतिहासिक, राजनैतिक, साहित्यिक तथा दार्शनिक लेख, कहानियां एवं व्यंग्य आदि प्रकाशित होते थे। इसकी 500 प्रतियां निकलती थीं। इसकी प्रतियां सरकार भी खरीदती थी। परन्तु इसके देशभक्तिपूर्ण लेखों को देखकर सरकार ने इसे लेना बंद कर दिया। सन् 1880 में इसे 'मोहनचंद्रिका' में मिला दिया गया और यह पत्रिका चार वर्षों तक संयुक्त रूप से प्रकाशित होती रही।

1 जनवरी , 1874 को भारतेन्दु जी ने स्त्री शिक्षा के प्रचार के लिए 'बालबोधिनी' नामक मासिक पत्रिका प्रकाशित की। इसके संपादक, मुद्रक और प्रकाशक हरिश्चन्द्र स्वयं ही थे। इसकी पृष्ठ संख्या 8 से 12 तक होती थी और इसका मूल्य ढाई आने प्रति होता था। इसके प्रथम अंक के प्रथम पृष्ठ पर जो निवेदन छपा है, वह नारी जागरण के लिए महत्वपूर्ण है-"मेरी प्यारी बहनो! मैं एक तुम्हारी नई बहन बाल-बोधनी, आज तुम लोगों से मिलने आयी हूं, और यही इच्छा है तुम सब लोगों से महीने में एक बार मिलूं, देखो मैं तुम सब लोगों से अवस्था में कितनी छोटी हूं, क्योंकि तुम सब बड़ी हो चुकी हो। और मैं अभी जन्मी हूं, और इस नाते से तुम सबकी छोटी बहन हूं, पर मैं तुम लोगों में हिल-मिलकर सहेलियों और संगिनी की भांति रहना चाहती हूं। इसमें मैं तुम लोगों से हाथ जोड़कर और आंचल खोलकर यह मांगती हूं कि मैं जो कभी भली बुरी, कड़ी नरम, कहनी-अनकहनी कहूं, उसे मुझे अपनी समझकर क्षमा करना, क्योंकि मैं जो कुछ कहूंगी सो तुम्हारे हित की कहूंगी।"

सन् 174 में ही मेरठ से 'नागरी प्रकाश' मासिक पत्र निकला, जिसका उद्देश्य नागरी एवं हिन्दी अक्षरों का प्रचार करना था तथा प्रयाग से 'नाटक प्रकाश' मासिक पत्रिका, जिसका उद्देश्य नाटकों का प्रचार करना था, हिन्दी पत्रकारिता के सहयोगी बनकर प्रकाश में आये।

अलीगढ़ से वकील तोताराम वर्मा द्वारा 'भारत बन्धु' (साप्ताहिक) प्रकाशित होता था। वर्मा जी हिन्दी के भक्त और लेखक थे। उन्होंने हिन्दी की जीवनपर्यन्त सेवा की। तोताराम वर्मा ने एक भाषा संवर्द्धिनी सभा का भी गठन किया।

प्रसिद्ध इतिहासवेत्ता डॉ. ताराचन्द के अनुसार उत्तरी-पश्चिमी सूबों में प्रेस का विकास बम्बई, मद्रास तथा कलकत्ता शहरों की अपेक्षा धीमा था। सन् 1875 में कुल 374 वर्नाकुलर एवं एंग्लो-वर्नाकुलर तथा 147 अंग्रेजी पत्रों में से 102 बंगाल में, 86 बम्बई में, 58 मद्रास में, 65 उत्तरी पश्चिमी सूबों में तथा 63 पंजाब में थे।

स्वामी दयानन्द सरस्वती ने आर्य समाज की स्थापना कर इसी वर्ष भारतीय समाज को नई दिशा देने का शुभारम्भ किया। फलतः प्रयाग में 'प्रयाग धर्मप्रकाश' नामक मासिक पत्र पं. शिखरानन ने प्रकाशित किया। यह संस्कृत और हिन्दी भाषाओं का पत्र था। प्रयाग से ही 'धर्मप्रकाश' पत्रिका प्रकाशित हुई जिसमें मुख्यतया सनातन धर्म की चर्चा पर विशेष बल दिया जाता था। 'सुदर्शन समाचार' भी प्रयाग से मुरलीधर और रामब्रज प्रसाद द्वारा प्रकाशित किया जाता था। बनारस से 'आनन्द लहरी' साप्ताहिक पत्रिका धीरज शास्त्री के संपादकत्व में प्रकाशित की जाती थी। सन् 1876 में उत्तरी-पश्चिमी सूबों तथा अवध में वर्नाकुलर समाचार-पत्रों की संख्या 60 थी। इसी वर्ष लक्ष्मीशंकर मिश्र द्वारा 'काशी पत्रिका' का भी जन्म हुआ। यह बहुत शीघ्रता से प्रसिद्ध हुई तथा

इसकी प्रसार संख्या में भी वृद्धि हुई। इस समय वर्नाकुलर पत्रकारिता के क्षेत्र में एक विशेष बात यह हो रही थी कि शिक्षित और बौद्धिक विचारवाले व्यक्तियों की तीव्र इच्छा थी कि देशवासियों को ज्ञान प्रदान कर जागृत किया जाए। 'आर्यभूषण' (मासिक) पत्रिका शाहजहांपुर से पं. शिवनारायण के संपादकत्व में ब्रह्मसमाज के कार्यक्रम के प्रकाशन हेतु प्रकाशित हुई।

शाहजहांपुर के आर्यसमाजी श्री बख्तार सिंह ने 1870 में 'आर्य-दर्पण' पत्र (साप्ताहिक) और 1876 में 'आर्यभूषण' नामक मासिक पत्र प्रकाशित किए।

1 सितम्बर 1877 को 'भारतेन्दु मंडल' के वरिष्ठ सदस्य पं. बालकृष्ण भट्ट ने अपनी मनोभावना को जनता तक प्रेषित करने के लिए हिन्दी प्रदीप' (मासिक) पत्रिका हिन्दी प्रवर्धनी सभा के माध्यम से प्रयाग से प्रकाशित की। पत्रिका में भट्ट जी के लेख-विनोद और व्यंग्यात्मक लेख, सामाजिक, राजनीतिक अथवा धार्मिक आशय से परिपूर्ण रहते थे। भारतेन्दु हरिश्चन्द्र ने इस पत्र का उद्घाटन किया था।

पत्रकारिता के दृष्टिकोण से 'हिन्दी प्रदीप' का जन्म एक क्रांतिकारी घटना थी। क्योंकि इसने हिन्दी-पत्रकारिता को नयी दिशा दी थी। 'हिन्दी प्रदीप' का राष्ट्रीय स्तर निर्भीकता का था। हमेशा गोरी सरकार की कड़ी नजर इस पर रहती थी। हिन्दी प्रदीप को प्रकाशित तथा मुद्रित कराने में बालकृष्ण भट्ट को अनेक कठिनाइयों का सामना करना पड़ा, फिर भी वे अपने रास्ते पर अडिग रहे। इस पत्रिका के एक अंक में पं. माधव शुक्ल की 'बम क्या है' नामक कविता प्रकाशित हुई। फलतः सरकार ने इस पर रोक लगा दी। भट्ट ने साहस बटोर कर इसे पुनः निकाला, परन्तु सरकार की कोपदृष्टि के कारण इसे फिर बन्द होना पड़ा।

सन् 1876 में जब लार्ड लिटन भारत के वायसराय बनकर आये, उस समय भारतीय भाषाओं के पत्र तत्कालीन भारतीय जन-जागृति के विकास में पूर्वरूपेण सहयोग दे रहे थे। प्रथम स्वतंत्रता संग्राम (1857) को विदेशी साम्राज्यवादियों ने अपनी घृणित दमन नीतियों से कुचल दिया था फिर भी विद्रोह उत्तर भारत, विशेषतः उत्तर प्रदेश (तत्कालीन उत्तर पश्चिमी सूबे) से जागरण पथ पर शनैः-शनैः अग्रसर हो रहा था। समाचार-पत्रों द्वारा की गई जन-जागृति लार्ड लिटन को बुरी तरह सताये हुई थी। फलतः उसने 14 मार्च, 1878 को वर्नाकुलर प्रेस एक्ट की घोषणा कर दी। इस कानून के अनुसार सरकार को यह अधिकार प्राप्त हो गया कि वह देशी भाषाओं के संपादकों, प्रकाशकों या मुद्रकों को यह आदेश दे सकती थी कि वह सरकार से इकरारनामा कर समझौता कर लें कि अपने पत्र में कभी कोई ऐसी बात प्रकाशित नहीं करेंगे जो जन-हृदय में सरकार के प्रति घृणा या द्रोह-भाव का सृजन कर सकती हो, कानून के द्वारा वर्नाकुलर प्रेस का गला घोंट दिया गया। लार्ड लिटन के निरंकुश दमन-चक्र के पश्चात भी भारतीय प्रेस अपना कर्तव्य पूर्णनिष्ठा से निभा रही थी और सन् 1878 में नार्थ वेस्ट प्रोविन्सीज व अवध में देशी भाषाओं में 41 पत्र-पत्रिकाएं अपना कार्य कर रही थीं। सन् 1877 में यह संख्या 46 थी। सन् 1878 में सबसे पहला जातीय पत्र 'कायस्थ समाचार' प्रयाग से प्रकाशित हुआ। इससे पहले सनातनियों, आर्य समाजियों तथा ब्रह्मसमाजियों के पत्र तो प्रकाशित हो रहे थे परंतु किसी जाति विशेष का यह पहला पत्र था। इसी वर्ष काशी से 'आर्य मित्र' नामक पत्र भी प्रकाशित हुआ। हरिकृष्ण भट्टाचार्य इसके मुद्रक एवं प्रकाशक थे।

वर्नाकुलर प्रेस एक्ट का विरोध देश-विदेश में प्रतिदिन बढ़ता चला गया और यह विरोध तब तक चलता रहा जब तक लार्ड लिटन भारत में वायसराय पद पर बने रहे। हिन्दी पत्रकारिता धीरे-धीरे उन्नति की ओर अग्रसर हो रही थी, लेकिन सन् 1879-80 में इसकी गति कुछ धीमी पड़ गयी।

सन् 1882 में अनेक साप्ताहिक तथा मासिक पत्र प्रकाश में आये। 'प्रयाग समाचार' का स्थान इनमें मुख्य था। इसके जन्मदाता पं. देवकीनन्दन तिवारी थे, परन्तु निर्धनता उनके पत्र के बंद होने का कारण बन गई। वे अपना पत्र छाप कर कंधे पर लादकर स्वयं बेचा करते थे। स्वतंत्र चिंतन के व्यक्ति थे, जो भी उनके मन में आता था उसे लिखते थे।

सन् 1883 तक हिन्दी पत्रकारिता ने कुछ तरुणता प्राप्त कर ली थी। साथ ही साथ उदारवादी अंग्रेज शासक लार्ड रिपन की उदारवादी नीतियों के कारण हिन्दी पत्रकारिता के विकास का नया रास्ता प्रशस्त होता जा रहा था। हिन्दी की नयी प्रतिभाएं हिन्दी के उत्थान, समाज-सुधार एवं राजनैतिक चेतना को जागृत करने हेतु पत्रकारिता का आलंबन ले रही थीं। धनाभाव के कारण उनकी पत्रिका कुछ समय पश्चात ही रुक जाती थी। फलतः स्वामी ज्वाला प्रसाद ने वृन्दावन से 'भारतेन्दु' नामक पाक्षिक पत्र निकाला था, परन्तु यह भी जनवरी 1882 में बन्द हो गया। इसी वर्ष बरेली मे ंराय बंशीलाल के संपादन में 'सत्यप्रकाश' नामक मासिक पत्रिका निकली तथा बाबूराम वर्मा ने 'दिन प्रकाश' निकाले। सबसे तेजस्वी मासिक पत्रिका 'ब्राह्मण' पं. प्रताप नारायण मिश्र ने कानपुर से प्रकाशित की थी। यह सन् 1887 तक कानपुर से निकलती रही तत्पश्चात इसके प्रकाशित करने का दायित्व खग विलास प्रेस, बांकीपुर के बाबू रामदीन सिंह ने ले लिया। इस प्रकार कालान्तर में उत्तर प्रदेश की पत्रकारिता प्रति वर्ष उन्नति कर रही थी। सन् 1883-84 में पत्रों की कुल संख्या 68 हो चुकी थी।

सन् 1885 में 'भारत-जीवन' नामक प्रमुख पत्र काशी से रामकृष्ण वर्मा के सम्पादकत्व में प्रकाशित हुआ। शीघ्र ही यह एक प्रभावशाली पत्र बन गया तथा 1885 में इसकी प्रसार संख्या 750 हो गई।

सन् 1885 में राजा रामपाल सिंह अपना 'हिन्दोस्थान' लंदन से कालाकांकर ले आए और यहां से हिन्दी और अंग्रेजी संस्करण अलग-अलग रूप से प्रकाशित करने लगे। इसी वर्ष कानपुर के बाबू सीताराम ने 'भारतोदय' नामक दैनिक पत्र निकालने का प्रयास किया। सन् 1885 में ही 'गुजराती पत्रिका' मुरादाबाद के बनवारी लाल मिश्र तथा आगरा से 'सत्यप्रकाश' को पं. ज्वाला प्रसाद ने प्रकाशित किया। 'भारत चन्द्रोदय' कानपुर से गुरुबख्श सिंह ने निकाला। गंगासहाय और कल्याण राय ने मेरठ से 'आर्यसमाज' नामक पत्र निकाला।

सन् 1886 का वर्ष हिन्दी पत्रकारिता के लिए शुभ सिद्ध हुआ क्योंकि अंग्रेज सरकार ने भारतीय पत्रों को अपने समाचार देने आरम्भ कर दिए थे। सरकार के इस उपहार के लिए 'हिन्दी प्रदीप' तथा 'भारत जीवन' ने सरकार को धन्यवाद दिया। 1886 में कुछ और नये पत्र प्रकाशित होने लगे जिनमें 'रसिक पंच', 'सुख संवाद' मुख्य थे।

सन् 1887 का वर्ष एक बार फिर हिन्दी पत्रकारिता के विकास में असंतोषजनक रहा। इस वर्ष कुल प्रकाशित होने वाले पत्रों की संख्या घट गयी। जो संख्या 1886 तक 77 थी वह 1887 में घटकर 71 ही रह गयी।

सन् 1888 में तीन पत्र खत्रियों ने निकाले। इनमें 'खत्री-हितकारी' तथा 'खत्री अधिकारी' दोनों मथुरा से निकले और तीसरा 'खत्री हितकारी' आगरा से प्रकाशित हुआ। 'भारत भगिनी' मासिक पत्रिका श्रीमती महादेवी से प्रयास से निकली। ये पत्र व्यापक रूप से हाथों-हाथ वितरित होने लगे तथा सुनने वालों को जोर-जोर से पढ़कर सुनाये जाते थे जिससे वे राजनैतिक तथा सामाजिक रूप से जागृत हो जायें।

हिन्दी पत्रकारिता के विकास के लिए सन् 1889 का अपना विशेष महत्व है। इस वर्ष अनेक पत्रों का अभ्युदय हुआ कायस्थ, कायस्थ उपदेश, कायस्थ उपकारक, जाट समाचार, अग्रवाल उपकारक, श्री कान्यकुब्ज हितकारी, बृज विनोद, अद्‌भुत शतक, धर्मसभा, विचार मित्र, भारत वर्ष, धर्म सुधावर्षण, आर्य जीवन, आरोग्य जीवन, विद्या धर्म दीपिका, सुगृहणी, बुद्धि प्रकाश, आदि पत्रों ने इसी वर्ष जन्म लिया। ये सभी पत्र उत्तर प्रदेश के अनेक शहरों से प्रकाशित हुए।

सन् 1890 में भी अनेक पत्रों ने उत्तर प्रदेश में जन्म लिया। मुजफ्फरनगर से 'ब्राह्मण-समाचार' साप्ताहिक हिन्दी-उर्दू में प्रताप नारायण मिश्र के सम्पादकत्व में निकाला गया। 'कायस्थ-मंच' साप्ताहिक प्रयाग से निकला। 'निगमागम-पत्रिका' पहले मेरठ से निकली और जब यह मासिक पत्रिका मथुरा से निकलनी आरम्भ हुई तो इसका नाम 'निगमागम-चंद्रिका' हो गया। यह निगमागम मण्डली द्वारा प्रकाशित होती थी। इसके संपादक पं. ठाकुर प्रसाद शर्मा थे। 'मोतीचूर' नामक मासिक बांकीपुर से मुंशी अमीर हसन तथा 'सत्य' मासिक मुरादाबाद से, 'सत्य धर्म मित्र' आगरा से, 'सत्य धर्म पत्र' बरेली से रामप्रसाद दुर्गाप्रसाद के सम्पादकत्व में, 'साहित्य सरोज' मेरठ से, 'हिन्दी पंच' अलीगढ़ से,'परोपकारी' आर्य समाज की परोपकारी सभा द्वारा आगरा से 'सरस्वती-विलास' नामक साप्ताहिक काशी से, 'तिमिरनाशक' काशी से पं. कृपाराम के सम्पादकत्व में और 'सुदर्शन चक्र' भारत-धर्म महामण्डल का साप्ताहिक पत्र मथुरा से पं. ठाकुर प्रसाद शर्मा के सम्पादकत्व में प्रकाशित हुआ।

सन् 1891 में अनेक पत्र-पत्रिकाओं का उदय हुआ। मिर्जापुर से 'खिचड़ी समाचार' साप्ताहिक, जिसकी भाषा वास्तव में खिचड़ी होती थी, प्रकाशित किया गया। इसमें हिन्दी और उर्दू दोनों भाषाओं का प्रयोग होता था, इसलिए इसका नामकरण खिचड़ी समाचार के रूप में किया गया। इसके संपादक बाबू माधव प्रसाद वर्मा थे। इस वर्ष कुछ मासिक पत्र भी निकले। इनमें 'विद्या प्रकाश' लखनऊ से रामनारायण ने आरम्भ किया तथा 'बालहितकर' मासिक लखनऊ से निकला। 'नौका जगहित' गौड़ प्रेस से बंशीधर ने तथा 'रामजन मित्र' पं. गणपत राय ने आरंभ किए। ये दोनों मासिक पत्र बनारस से प्रकाशित हुए। 'रामपताका' प्रयाग से पं. राधामोहन शुक्ल ने आरम्भ किया। एम.एल.शुक्ल ने 'शिक्षक' और पं. क्षेत्रलाल शर्मा ने 'जगतमित्र' को मथुरा से शुरू किया। पं. प्रतापनारायण मिश्र ने 'ब्राह्मण' मासिक प्रकाशित किया। सीताराम ने 'भारतोदय' और 'शुभचिंतक' के पश्चात 'व्यापार' नामक पत्र को जन्म दिया।

हिन्दी पत्रकारिता प्रतिवर्ष अग्रसर होती रही। पत्रों की संख्या के साथ-साथ उनमें मुद्रित सामग्री भी आकर्षक और सुव्यवस्थित होती थी। अत: सन 1892 में इनकी संख्या में और भी वृद्धि हुई। 'व्यापार हितैषी' काशी से हनुमान प्रसाद ने आरंभ किया। 'गौ-सेवक' साप्ताहिक प्रयाग से गौ-सेवक प्रेस से जगतनारायण ने निकाला। पं. हरदयाल

शर्मा ने फर्रुखाबाद से 'गोधर्म प्रकाश', नागरी विरोध' साप्ताहिक, मिर्जापुर से काशी प्रसाद द्वारा, 'विज्ञविज्ञान' पाक्षिक वृन्दावन से पं. नन्हेलाल गोस्वामी द्वारा तथा 'भारत हितैषी' बिशन स्वरूप द्वारा निकाले गए।' ब्राह्मण हितकारी' मासिक काशी से पं. कृपाराम ने निकाला और बनवारी लाल ने 'सरस्वती प्रकाश' मासिक का शुभारम्भ किया।

'ब्रजवासी' का प्रकाशन आर.एल. बर्मन ने मथुरा से किया। 'जैनहितैषी' नामक मासिक पत्र बाबू पन्नालाल ने आरंभ किया। 'क्षत्रियहितोपदेशक' को आगरा से ठाकुर हरनाथ सिंह ने निकाला। 'साकेत-जीवन' अयोध्या से बाबू रामनाराण सिंह निकालते थे। 'सत्युग' को बरेली से ठाकुर प्रसाद ने आरम्भ किया।

सन् 1893 में भी कुछ और पत्रों ने जन्म लिया। 'नागरी नीरद' मिर्जापुर से 'आनन्द कादम्बिनी' प्रेस में पं. बद्रीनारायण चौधरी प्रेमधन के सम्पादकत्व में आरंभ हुआ। मासिक पत्रों में 'भारत प्रताप' मुरादाबाद से पं. प्रतापकृष्ण ने निकाला। 'सुधा-सागर' कानपुर में पं. छदम्मीलाल दुबे ने निकाला। डॉ. भैरव प्रसाद ने इसमें सम्भवतः दवाओं के विज्ञापन प्रकाशित किये थे।

सन् 1894 में कई साप्ताहिक पत्र निकले। 'सनाढ्योकार' सनाढ्य महामंडल द्वारा प्रकाशित किया गया। यह आगरा के हीरालाल प्रकाशन से प्रकाशित होता था। 'नीति प्रकाशन', 'बंशीमाला' साप्ताहिक मुरादाबाद से वंशीधर द्वारा, बनारस से 'भारत भूषण' रामप्यारी द्वारा, मथुरा से 'विश्वकर्मा' सुन्दर देव द्वारा निकाले गए।

उत्तर प्रदेश में सन् 1895 में कुछ और साप्ताहिक पत्रों का उदय हुआ। इनमें कुछ जातीय तथा साम्प्रदायिक पत्र भी थे। 'जैन गजट' सहारनपुर जिले में देवबन्द के वकील बाबू सूरजभान के सम्पादकत्व में मथुरा के बम्बई मित्र प्रेस से छपता था। 'जैन समाचार' मासिक को लखनऊ से जैन प्रेस में छपवा कर कन्हैयालाल निकाला करते थे। 'दीनबन्धु' मासिक फर्रुखाबाद के दीनबन्धु प्रेस से तथा 'कुसुमाजी' काशी से भिखारीशरण प्रेस से बाबू बटुक प्रसाद निकालते थे। 'सज्जन विनोद' मासिक आगरा से श्रीकृष्ण शर्मा निकालते थे। इसी वर्ष चौबे लोगों का 'चतुर्वेदी' मासिक आगरा से नगरी विलास प्रेस से हीरालाल द्वारा प्रकाशित हुआ और 'संसार दर्पण' को झांसी के पं. अयोध्या प्रसाद ने आरंभ किया। 'स्वतंत्र' नामक साप्ताहिक पत्र लखनऊ से स्वतंत्र प्रेस से प्रकाशित हुआ।

इसी बीच कुछ मासिक पत्रिकाएं भी आयीं। इनमें 'महेश्वरी' वैश्यों का मासिक पत्र हापुड़ से बाबू हरशरणदास के सम्पादकत्व में प्रकाशित हुआ। 'रत्नाकर' नामक मासिक पत्र प्रयाग के प्रसिद्ध वैद्य पं. शिवनारायण पाण्डेय के सम्पादकत्व में प्रकाशित हुआ। ''नाटक-पत्र' तथा 'न्याय-पत्र' दोनों को प्रयाग की विद्यावर्द्धिनी सभा ने प्रकाशित किया। 'सुधा-निधि' काशी से पं.जगन्नाथ द्वारा प्रकाशित की गई।

सन् 1896 में जो पत्र निकले उनमें 'आर्य भास्कर' को लखीमपुर में सूरजप्रसाद ने आरंभ किया। 'काशी वैभव' काशी से हिन्दी-मराठी में छपती थी। 'त्रिवेणी तरंग' मासिक इलाहाबाद से और 'चतुर्वेदी पत्रिका' मासिक मथुरा से चतुर्वेदीयों तथा चौबे समुदाय ने निकाली। 'गौड़ हितकारक' मासिक को बलदेव प्रसाद ने मुरादाबाद से प्रकाशित किया। साप्ताहिक पत्रों में 'प्रताप' अलीगढ़ के ज्ञानोदय प्रेस से श्री ज्वालाप्रसाद द्वारा प्रकाशित हुआ।

सन् 1897 में कुछ और पत्र-पत्रिकाएं प्रकाश में आयीं। कानपुर से 'रसिकमित्र' तथा 'रसिकवाटिका' साप्ताहिक पत्र निकले। 'रसिकवाटिका' श्री ब्रजभूषण के सम्पादकत्व में निकला। 'विद्या-विनोद' साप्ताहिक लखनऊ से कृष्णबलदेव ने प्रकाशित किया। 'जैन गजट' साप्ताहिक देवबन्द से निकला। 'सनातन धर्म पताका' पं. रामस्वरूप गौड़ के सम्पादकत्व में कानपुर से डायमंड जुबली प्रेस में छपती थी। प्राप्त सूत्रों के आधार पर यह कहा जा सकता है कि सन् 1900 में इसका प्रकाशन मुरादाबाद से आरंभ हुआ।

सन् 1898 में कई अन्य पत्रों ने जन्म लिया। इनमें 'आर्य-मित्र' साप्ताहिक मुरादाबाद से आर्यसमाज द्वारा प्रकाशित हुआ परन्तु यह कुछ वर्षों पश्चात आगरा से निकला, इसके सम्पादक पं. नन्दकुमार शर्मा थे। 'कान्यकुब्ज हितकारी' कान्यकुब्ज सभा द्वारा कानपुर से प्रकाशित हुआ। इसके संपादक गुरुदयाल त्रिपाठी वकील थे। यह एक मासिक पत्र था। 'गौड़ हितकारी' गौड़ ब्राह्मणों का मासिक हिन्दी-उर्दू में प्रकाशित हुआ। 'सनातन धर्म' मासिक सहारनपुर और 'जैन हितोपदेशक' प्रयाग से प्रकाशित हुए। 'उपन्यास' मासिक काशी से, किशोरीलाल ने विचार पत्रिका मुरादाबाद से, 'उपन्यास लहरी' मासिक काशी से देवकीनन्दन द्वारा तथा 'पंडित पत्रिका' मासिक काशी से बालकृष्ण शास्त्री द्वारा प्रकाश में लाये गये।

सन् 1899 में 'प्रेम पत्रिका' साप्ताहिक कानपुर से पं. मनोहर लाल मिश्र ने रसिक प्रेस से प्रकाशित की। इस बीच कुछ मासिक पत्र भी सामने आये। इनमें 'देशहितकारी' मेरठ से, 'राजपूत' कुंवर हनुमंत सिंह रघुवंशी के संपादकत्व में, आगरा से 'माथुर-वैश्य-सुखदायक' मथुरा के सुखदायक प्रेस से ज्वालाप्रसाद द्वारा, 'भूमिहर ब्राह्मण पत्रिका' आदि पत्र आगरा से प्रकाशित हुए।

1900 का वर्ष हिन्दी पत्रकारिता के इतिहास में महत्वपूर्ण है। इस वर्ष 'सर्वो हितकारी' अल्मोड़ा से देवकीप्रसाद के सम्पादकत्व में प्रकाशित हुआ।

इस वर्ष कई मासिक पत्र-पत्रिकाएं और सामने आयीं। इनमें 'निर्भय-ब्रह्मानन्द' इटावा के बालकृष्ण के सम्पादकत्व में, 'सुदर्शन' काशी के देवकीनन्दन खत्री द्वारा, 'सनातन धर्म पताका' मुरादाबाद के रामस्वरूप द्वारा, 'जैनी' इलाहाबाद में मनोहरलाल की देख-रेख में, 'जैसस गोमर' को बाबू गोपालदास ने गाजीपुर से, प्रेम पत्रिका' कानपुर से पं. मनोहरलाल मिश्र द्वारा तथा 'भारतोद्धार' मेरठ से तुलसीराम द्वारा प्रकाशित हुए। 'सरस्वती' हिन्दी की पहली मासिक पत्रिका जो इस वर्ष निकली, अपनी छपाई, सफाई, कागज और चित्रों के कारण शीघ्र ही लोकप्रिय हो गई। इसे इण्डियन प्रेस प्रयाग से बंगाली बाबू चिंतामणि घोष ने प्रकाशित किया था और इसे काशी-नागरी प्रचारिणी सभा का अनुमोदन प्राप्त था। यह कहा जा सकता है कि चिंतामण जी को सभा वालों ने प्रोत्साहित किया था और इसके सम्पादक मंडल के सदस्य अवैतनिक थे। इसके सम्पादक मंडल में बाबू राधाकृष्णदास, बाबू कार्तिक प्रसाद खत्री, लाला जगन्नाथ रत्नाकर, पं. किशोरीलाल गोस्वामी, और लाला श्यामसुंदर दास थे। बाद में पं. महावीर प्रसाद द्विवेदी ने इस कार्य को सम्पन्न किया।

अत: यह कहा जा सकता है कि 19वीं शताब्दी की हिन्दी पत्रकारिता का उद्भव एवं विकास बड़ी विषम परिस्थितियों में हुआ। समय-समय पर पत्र-पत्रिकाएं जन्म लेतीं, परन्तु परिस्थिति उनके मार्ग में दीवार की तरह बाधा बनकर ही खड़ी हो जाती। इसकी

उन्नति में उर्दू व अंग्रेजी भाषाएं तथा सरकारी मशीनरी मुख्यतया रुकावटें पैदा कर रही थीं। गोरी सरकार आये दिन नये-नये प्रशासनिक तथा वैधानिक कानून बनाकर इसे पंगु बना रही थी, परंतु हिन्दी-प्रेमी, साहित्यकार एवं देशभक्त संस्थाओं के माध्यम से समय-समय पर हिन्दी पत्रकारिता को प्रगति करने का अवसर मिल रहा था।

बीसवीं शताब्दी और हिन्दी पत्रकारिता

सन् 1901 ई. में कुल बारह पत्रों का प्रकाशन हुआ था, जिनमें 2 साप्ताहिक 1 पाक्षिक और 9 मासिक थे। दोनों साप्ताहिक पत्रों में एक लखनऊ से दूसरा पटना से प्रकाशित हुआ। लखनऊ से प्रकाशित होने वाले पत्र का नाम 'अवध समाचार' था। इस पत्र के प्रकाशक ज्ञानसिंह थे। पटना से प्रकाशित होने वाले पत्र का नाम 'भारतरत्न' था। मासिक पत्र 'समालोचक' जयपुर के प्रसिद्ध लेखक पं. चन्द्रधर शर्मा गुलेरी के सम्पादन में निकला था। इस पत्र की प्रसिद्धि के कारण स्वयं इसके सम्पादक महोदय ही थे। 'आरोग्य सुधानिधि' का प्रकाशन कलकत्ता से होता था। इसके संपादक पं. श्रीनारायण शर्मा वैद्य जी थे। यह वैद्यक पत्र भी था।

सन् 1902 में कुल आठ पत्रों का प्रकाशन हुआ था। इनमें चार साप्ताहिक और दो मासिक थे। मासिक 'अनाथरक्षक' अजमेर से प्रकाशित हुआ। यह पत्र मद्यानन्द जी के अनाथालय से निकला था। इसके सम्पादक सेठ मांगीलाल कवि किंकर थे। 'वसुन्धरा' बाबू रामदास वर्मा के सम्पादन में प्रकाशित हुई थी। इसके प्रकाशक ज्वालाप्रसाद शर्मा थे। साप्ताहिक पत्रों में जबलपुर से 'आर्यवनिता' प्रकाशित हुई। 'गया समाचार' गया (बिहार) से प्रकाशित हुआ और 'दूध-समाचार' मिर्जापुर से बाबू माधव प्रसाद खत्री ने प्रकाशित किया था। 'ब्रजवासी' वृन्दावन से पं. ब्रजलाल के संपादन में प्रकाश में आया।

सन् 1903 ई. में प्रकाशित होने वाले कुल पत्रों की संख्या 14 थी। इनमें से 6 साप्ताहिक, एक द्विमासिक और 7 मासिक थे। मासिक पत्रों को 'कायस्थ-कुल', 'भास्कर', 'धर्मोपदेशक', 'लक्ष्मी-उपदेशलहरी', 'वाणिज्य सुख-दायक', 'समय', और रसिकलहरी' के नाम से जाना जाता है। वाणिज्य सुखदायक काशी से श्रीयुत जगन्नाथप्रसाद जी निकालते थे। समय कलकत्ता से प्रकाशित होता था। 'रसिक लहरी' कविता प्रधान पत्रिका थी। यह कानपुर से बाबू रामनाथ गुप्त के संपादन में प्रकाशित होती थी। साप्ताहिक पत्रों में, 'गढ़वाल-समाचार', 'नारद', 'हितवार्ता', आदि प्रकाशित हुए।

सन् 1905 में सात मासिक तथा एक साप्ताहिक पत्र का प्रकाशन हुआ। साप्ताहिक पत्र 'स्वदेश बन्धु' था। मासिक पत्र में जो जातीय, दो साम्प्रदायिक, एक सार्वजनिक, एक संगीत प्रचार से संबंधित तथा एक आयुर्वेदिक पत्र था। पं. विष्णु दिगम्बर एक महान संगीतज्ञ थे, इसलिए संगीत के प्रचार हेतु उन्होंने मासिक पत्रिका 'संगीतप्रवाह' का प्रकाशन लाहौर से प्रारंभ किया था। पं. ठाकुर राम श्रीवास्तव इसके संपादक और पं. आत्माराम सहायक थे।

सन् 1906 में प्रकाशित होने वाले पत्रों की कुल संख्या उन्नीस थी, परंतु ऐसा कोई विशिष्ट पत्र नहीं था, जो उच्च कोटि का हो। साप्ताहिक पत्रों की संख्या चार थी। 'कनवजिया', कान्यकुब्ज बन्धु, ब्राह्मणकुल चंद्रिका, अग्रवाल, कलवार गजट, महाजन

संजीवनी, रसिक रहस्य, विनोद वाटिका, साहित्य-पत्रिका, नागरी हितैषिणी पत्रिका, बाल प्रभाकर और वैदिक सर्वस्व मासिक पत्र थे।

सन् 1907 में हिन्दी पत्रकारिता के विकास की दृष्टि से महत्वपूर्ण पत्रिकाओं का प्रकाशन हुआ था। इस वर्ष की पत्रिकाओं में नये युग की झलक दिखाई देती है। प्रकाशित 21 पत्रों में 16 मासिक, एक पाक्षिक और 4 साप्ताहिक थे। साप्ताहिक पत्रों में 'अभ्युदय' और 'हिन्द केसरी' का नाम विशेष उल्लेखनीय है। 'अभ्युदय' के उद्भावक महामना मदन मोहन मालवीय थे। मालवीय जी इससे पहले कालाकांकर से प्रकाशित होने वाले 'हिन्दोस्थान' के भी सम्पादक थे, परन्तु 'हिन्दोस्थान' के सम्पादक मालवीय जी और 'अभ्युदय' के सम्पादक मालवीय जी में अंतर था। पहले वह केवल कोरे सम्पादक थे और बाद में सम्पादक और नेता दोनों थे। इस पत्र में कई अंकों तक मालवीय जी के लेख प्रकाशित होते रहे। मालवीय जी के कार्यकाल में ही बाबू पुरुषोत्तम दास टण्डन उसके सम्पादक हुये। टण्डन जी के बाद पं. सत्यानन्द जोशी सम्पादक नियुक्त हुए। इन्होंने भी योग्यता के साथ पत्र का सम्पादन किया। कई वर्षों बाद पं. कृष्णकांत मालवीय 'अभ्युदय' के सम्पादक हुए। वे सन् 1911 से 1916 तक सम्पादक कार्य करते रहे। सन् 1916 में पं. वेंकटेश नारायण तिवारी सम्पादक हुए। पं. वेंकटेश नारायण तिवारी के पश्चात पं. कृष्णकांत मालवीय के सुपुत्र पं. पद्म कांत इसके सम्पादक हुए। 'अभ्युदय' 1915 में अर्द्ध-साप्ताहिक और फिर दैनिक रूप में निकलने लगा था। इस पत्र का प्रकाशन सन् पं. 1918 तक होता रहा। 'अभ्युदय' के सहायक सम्पादकों में बाबू भगवानदास और पं. बनारसीदास चतुर्वेदी भी सम्मिलित हैं, लेकिन कम समय तक उन्होंने 'अभ्युदय' की सेवा की।इस वर्ष प्रकाशित होने वाले मासिक पत्रों में 'अद्भुत मित्र', 'दयानन्द पत्रिका', 'देवनागरी प्रचारक, बजरंगी समाचार, 'बिच्छू', 'कुर्मी', 'क्षत्रिय-हितैषी', 'चन्द्र प्रकाश', 'भक्ति', 'सदुपकारी', 'विद्याभास्कर', 'क्षत्रिय', भारतभूमि', मारवाड़ी भास्कर, रावी और नृसिंह आदि सम्मिलित हैं। 'नृसिंह' एक राजनीतिक पत्र था। इस पत्र के मालिक, मैनेजर, प्रूफ रीडर, दफ्तरी आदि सब कुछ अम्बिकाप्रसाद बाजपेयी थे। बाजपेयी जी के अलावा इसमें पं. वासुदेव मिश्र और छबीलदास दो अन्य लेखक थे। मिश्र जी का अनुवाद लेखन इस पत्र में प्रकाशित होता था। श्री छबीलदास की कविता छपती थी। 'नृसिंह' का प्रकाशन केवल एक वर्ष तक ही रहा। इसके प्रत्येक अंक 40 पृष्ठ के होते थे। प्रत्येक अंक में एक चित्र अवश्य रहता था। इस तरह इसमें लाला लाजपतराय, पं. ब्रह्मबान्धव उपाध्याय, डॉ. रासबिहारी घोष, श्रीयुत अरविंद घोष, बाल गंगाधर तिलक, बाबू विपिनचन्द्र पाल, श्रीयुत चिदम्बर पिल्ले, प्रो. शिवराम महादेव परांजपे और पं. माधवराम सप्रे के चित्र निकले थे।

सन् 1980 में चार साप्ताहिक, नौ मासिक, एक त्रैमासिक तथा एक पाक्षिक पत्र का प्रकाशन हुआ। 'भारत' नाम का साप्ताहिक पत्र बम्बई से सेठ गजानन मोदी के सम्पादन में प्रकाशित किया गया। मासिकों में 'कलवार मित्र', 'खत्री हितकारी' और 'क्षत्रिय' जातीय पत्र थे। कलकत्ता से 'भारती', 'कमला', प्रभाकर और ज्ञानोदय नामक पत्रों का प्रकाशन हुआ।

सन् 1909 में प्रकाशित होने वाले पत्रों की संख्या 26 थी। इनमें 2 त्रैमासिक, 2 पाक्षिक, 6 साप्ताहिक और 16 मासिक थे। इस वर्ष में प्रकाशित होने वाले अनेक पत्र बहुचर्चित हुए। त्रैमासिक पत्रों का प्रकाशन ईसाइयों द्वारा जबलपुर (म.प्र.) से किया गया।

'कर्मयोगी' नामक पाक्षिक पत्र प्रयाग से बाबू सुन्दरलाल ने निकाला। यह कुछ दिन पाक्षिक रहने के बाद साप्ताहिक हो गया। दो साप्ताहिक पत्रों का प्रकाशन कलकत्ता से हुआ था। प्रथम 'भारत बंधु' और द्वितीय 'वीर भारत'। 'वीर भारत' बाबू पूरन चंद नाहर की सहायता से प्रकाश में आया था। सर्वप्रथम इसके संपादक प्राणदोष दत्त थे। इसके पश्चात पं. रामानंद शर्मा और बाबू नवजादिक लाल ने 'वीरभारत' की सेवा की। यह पत्र सन् 1915 तक प्रकाशित होता रहा। मासिक पत्रों में भाषा और विचारों की दृष्टि से जबलपुर से प्रकाशित होने वाला 'भारतोदय' सर्वश्रेष्ठ था। यह हिन्दी साहित्य के मूर्धन्य विद्वान पं. पद्मसिंह शर्मा और पं. नरदेव शास्त्री के संपादन में प्रकाशित हुआ। शर्मा भाषा के धनी थे। इसके अतिरिक्त जो भी मासिक इस वर्ष प्रकाशित हुए उनमें 'चांद', 'उषा', सारस्वत', देहाती, ज्योतिष प्रभा, हिन्दी बाल सुधा, किसानीमाला, धर्मास्यादीपिका, साधु समाचार, गृहलक्ष्मी, स्त्री धर्म और इन्दु मुख्य हैं। इन्दु मासिक को काशी से श्री अंबिका प्रसादगुप्त ने प्रकाशित किया था। सन् 1910 में जब इसके संपादक श्री सीताराम दिनकर जठार हुए तब इसका प्रकाशन इंदौर से प्रारंभ हुआ। इसके संपादक अंबिकाप्रसाद गुप्त और प्रकाशक सूरजमल जैन थे।

सन् 1910 में 16 पत्र प्रकाशित किये गये जिनमें 12 मासिक, 3 साप्ताहिक तथा एक पाक्षिक था। इस वर्ष के साप्ताहिक पत्रों में कानपुर का 'प्रताप' प्रसिद्ध हुआ। इसके सम्पादक बाबू गणेश शंकर विद्यार्थी थे। 'प्रताप' का कार्यालय कुल मिलाकर क्रांतिकारियों का अखाड़ा था। थोड़े ही दिनों में इस पत्र का यश सर्वत्र फैल गया था। इसको एक सुयोग्य संपादक मिल गया था। 'सुधानिधि' प्रयाग से पं. जगन्नाथ प्रसाद शुक्ल के संपादन में प्रकाशित हुआ। इन मासिकों के अतिरिक्त अन्य मासिक हैं–'नवजीवन', 'प्रजाबन्धु', 'सुधांसु', 'साधु', 'व्यापार समाचार' और 'बालवाट समाचार'। 'नवजीवन' काशी से डॉ. केशवदेव शास्त्री के संपादन में निकला था। यह सन् 1919 तक प्रकाशित होता रहा। मथुरा और आगरा से क्रमश: 'प्रजाबन्धु' और सुधांशु का प्रकाशन हुआ। इसी बीच 'सेवक' नाम के दो पत्रों का प्रकाशन हुआ जिसमें से प्रथम कलकत्ता की नागरी प्रचारिणी सभा ने तथा दूसरा कासगंज सेवा समिति की ओर से बनवारी के संपादकत्व में प्रकाशित हुआ था। 'साधु' बड़ोदा से साधु महामंडल की तरफ से श्री शिवव्रत लाल के संपादन में प्रकाशित हुआ। 'व्यापार समाचार' सरकार की तरफ से पार्वती प्रसाद कुलश्रेष्ठ के संपादन में निकला। यह 1912 तक निकलता रहा।

सन् 1911 में प्रकाशित होने वाले पत्रों की कुल संख्या 23 थी। जिसमें 19 मासिक, 2 पाक्षिक और 2 साप्ताहिक थे। साप्ताहिकों में 'अलीगढ़ डिस्ट्रिक्ट गजट' था, जो अलीगढ़ से निकलता था। यह सन् 1920 तक प्रकाशित होता रहा। 'कूर्मांचल केसरी' कलकत्ता से प्रकाशित होता था। पाक्षिक पत्रों में महिला हितकारक और कामधेनु थे। 'महिला हितकारक' की संपादिका विद्यावती देवी थीं तथा 'कामधेनु के संपादक बाबा भगवानदास थे। इस वर्ष प्रकाशित होने वाले मासिक पत्रों में 6 जातीय, एक धर्मसाम्प्रदायिक, एक कृषि ज्ञान संबंधी, चार चिकित्सा ज्ञान संबंधी, एक बालकोपयोगी पत्र थे। जातीय पत्रों में 'जैननारी हितकारी' के संपादक सहारनपुर के बाबू ज्योतिषप्रसाद थे। तेलियों का 'तेली समाचार' काशी से श्री कालीप्रसाद दास के संपादकत्व में प्रकाशित हुआ था। 'दिघमती' पत्रिका जोधपुर से निकली थी। इसके संपादक पं. गोविन्द नारायण थे। 'पालीवाल पत्रिका' फतेहगढ़ से गौरी शंकर द्वारा निकाली गयी। पटना से

टिप्पणी

'क्षत्रिय समाार' पूरनचन्द राय के संपादन में निकला था। 'श्री सरयूपारीण' सरयूपारी ब्राह्मणों का पत्र पं. इन्द्रदेव प्रसाद चतुर्वेदी के संपादकत्व में प्रयाग से प्रकाशित हुआ। इस वर्ष के मासिक पत्रों में 'चित्रमयजगत' और 'मर्यादा' को विशेष सफलता मिली। 'मर्यादा' के संपादक पं. कृष्णकांत मालवीय थे। उनके पश्चात डॉ सम्पूर्णानन्द इसके सम्पादक बने। इसका प्रकाशन सन् 1921 तक होता रहा। 'हिन्दी चित्रमयजगत' के संपादक पं. लक्ष्मीधर बाजपेयी थे।

सन् 1912 में 13 पत्रों का प्रकाशन हुआ था। इनमें 1 दैनिक, 2 साप्ताहिक तथा 10 मासिक थे। दैनिक पत्र 'भारतमित्र' था, जो पहले साप्ताहिक था। साप्ताहिक पत्रों में प्रथम वृन्दावन से प्रकाशित होने वाला 'प्रेम' और द्वितीय देहरादून का 'निर्भय' था। 'निभ्रय' के संपादक पं. अमरनाथ औदीच्य थे। 'हिन्दी मनोरंजन' शाहबाद से पं. इश्वरी प्रसाद शर्मा द्वारा संपादित होता था। इसका प्रकाशन सन् 1915 तक चलता रहा।

सन् 1913 ई. में कई महत्वपूर्ण पत्रों का प्रकाशन हुआ। इस वर्ष जातीय, स्त्रीयोपयोगी, चिकित्सापयोगी तथा साहित्यिक पत्रों का प्रकाशन हुआ। जातीय पत्रों की संख्या 10 थी। 3 पत्र दैनिक थे। प्रथम कानपुर से 'कानपुर गजट', द्वितीय पटना से 'हिन्दी बिहारी' और तश्तीय 'श्री वेंकटेश्वर समाचार' था। साप्ताहिक पत्रों में 'पाटलिपुत्र' पटना से काशी प्रसाद जायसवाल के संपादन में निकला। यह पत्र 1921 तक प्रकाशित होता रहा। 'अल्मोड़ा जिला अखबार' कुमाऊ क्षेत्र के अल्मोड़ा नामक शहर से प्रकाशित हुआ जो एक साप्ताहिक पत्र था। बाद में यह पाक्षिक हो गया था। मासिक जातीय पत्रों में 'अग्रवाल', 'अग्रवाल सेवक', 'यादवमित्र', 'मारवाड़ी हितैषी' और 'कोइरीहितचिन्तक' थे। 'स्त्रीशिक्षा' नाम की पत्रिका कानपुर से पं. महावीर प्रसाद द्विवेदी के संपादन में निकली थी। 'कान्यमनोरंजन और 'कान्यसर्वस्व' दोनों ही प्रयाग से प्रकाशित हुई। इसी बीच चिकित्सापयोगी आयुर्वेदिक पत्रों का प्रकाशन भी हुआ। इनमें 'आरोग्यसिंधु' अलीगढ़ से पं. राधावल्लभ वैद्यराज के सम्पादकत्व में प्रकाशित हुआ तथा 'वैद्यकल्पतरु' अहमदाबाद से पं. जटाशंकर लीलाधर त्रिवेदी के संपादन में निकला। 'सम्मेलन पत्रिका', नवनीत', प्रभा, काव्य पताका और हिन्दी साहित्य नाम से अन्य मासिक पत्रिकाओं का प्रकाशन भी हुआ। 'सम्मेलन पत्रिका' हिन्दी साहित्य सम्मेलन प्रयाग से पं. रामनरेश त्रिपाठी के संपादन में प्रकाशित हुई। 'सनातन धर्म मण्डल' नामक पत्र कराची से पं. रामचन्द्र शर्मा के संपादन में निकला। सन् 1924 में यह पत्र पाक्षिक हो गया। 'नवनीत', प्रभा और प्रियंवदा अच्छी मासिक पत्रिकाएं थी। 'प्रियंवदा' मिर्जापुर से पं. महावीर प्रसाद मालवीय वैद्य के संपादन में प्रकाशित की गई। 'प्रभा' खंडवा से श्रीकालूराम गंगराडे और पं. माखन लाल चतुर्वेदी के संपादकत्व में निकाली गयी। इसका प्रकाशन 1917 तक खंडवा से चलता रहा। सन् 1919 में यह कानपुर से प्रकाशित होने लगी,तब इसके संपादक गणेश शंकर विद्यार्थी और श्रीकृष्ण दत्त पालीवाल थे। 'नवनीत' नाम का मासिक पत्र पं. लक्ष्मी नारायण गर्दे ने काशी से प्रकाशित किया था और 'हिन्दी साहित्य' काशी से बाबू गंगा प्रसाद गुप्त ने प्रकाशित किया था।

सन् 1914 में 46 पत्रों का प्रकाशन हुआ जिनमें तीन दैनिक, एक अर्द्ध–साप्ताहिक, पांच साप्ताहिक और सैंतीस मासिक थे। दैनिक पत्रों में 'कलकत्ता समाचार', 'बिहारी– और 'सर्वहितैषी' थे जो क्रमशः कलकत्ता, पटना और उन्नाव से प्रकाशित हुए, साप्ताहिकों में 'अवधवासी' लखनऊ से पं. शिवबिहारी लाल बाजपेयी ने प्रकाशित किया था।

बालमुकुन्द वाजपेयी इसके अवैतनिक संपादक थे। अंग्रेजी के हस्तक्षेप के कारण यह पत्र बन्द हो गया था। काशी से श्री वीरेन्द्र बहादुर सिंह और लाला भगवानदीन द्वारा 'राजभक्त' निकलता था। लाहौर की साप्ताहिक पत्रिका 'आर्य प्रभा' संतराम के संपादन में प्रकाशित हुई थी।

सन् 1915 ई. में कुल 29 पत्रों का प्रकाशन हुआ था, जिनमें 1 साप्ताहिक, 1 अर्द्धसाप्ताहिक 'प्रयाग' का अभ्युदय भी इन्हीं दिनों हुआ था। इसके संपादक पं. कृष्णकांत मालवीय थे। इसी वर्ष यह दैनिक रूप में भी प्रकाशित होने लगा। 'प्रहलाद' और 'खंडेलवाल जैन हितैषी' पाक्षिक क्रमश काशी और बम्बई से निकले थे। त्रैमासिक पत्र 'जैनहितेच्छु' बम्बई से प्रकाशित हुआ।

सन् 1916 में प्रकाशित होने वाले पत्रों की संख्या 13 थी, जिनमें से एक दैनिक, एक साप्ताहिक और दस मासिक तथा एक त्रैमासिक था। दैनिक पत्र 'विश्वामित्र' कलकत्ता से बाबू मूलचन्द्र अग्रवाल ने प्रकाशित किया था। साप्ताहिक पत्र 'मथुरा समाचार' था। श्री सतीशचन्द्र गुप्त इसके संपादक थे। 1917 में यह अर्द्धसाप्ताहिक रूप में प्रकाशित होने लगा था। त्रैमासिक पत्रिका 'वैद्य सम्मेलन पत्रिका' थी। यह प्रयाग से पं. जगन्नाथ प्रसाद शुक्ल के संपादकत्व में निकली थी। मासिक पत्रों में –''श्री वैष्णव', सुधावर्षक, सर्वशिक्षक, हेयर स्कूल पत्रिका, केवल, माथुर वैश्य हितकारी, गाहोई वैश्य पत्रिका और जैन मार्तण्ड मुख्य थे।

सन् 1917 में कुल 11 पत्रों का प्रकाशन हुआ जिनमें एक दैनिक, दो साप्ताहिक और आठ मासिक थे। इस वर्ष साप्ताहिक 'आनन्द' को दैनिक कर दिया गया था। यह लखनऊ से पं. शिवनाथ शर्मा के संपादन में प्रकाशित होता था। साप्ताहिक पत्र 'निर्बल सेवक' बिजनौर से राजा महेन्द्र प्रताप द्वारा प्रकाशित हुआ। दूसरा साप्ताहिक 'भारत बंधु' था। इसका प्रकाशन अलीगढ़ से बाबू तोताराम वर्मा ने किया था। 'श्रीविद्या' गया (बिहार) से पं. ईश्वरी प्रसाद शर्मा और लाला भगवानदीन के संपादन में निकली थी। विद्या शाहजहांपुर से श्री चन्द्रशेखर विद्यार्थी ने निकाली थी। 'बाल सखा' इंडियन प्रेस, प्रयाग से प्रकाशित होने वाला लड़कों का पत्र था। इसके संपादक पं. देवीदत्त शुक्ल थे, जो बाद में 'सरस्वती' के संपादक हो गये थे। कुछ समय पश्चात पं. लल्ली प्रसाद पाण्डेय इसके संपादक हो गये।

सन् 1918 में एक ही दैनिक पत्र प्रकाशित हुआ था, जो 'सूर्य' नाम से जाना जाता था। यह काशी से पं. हेरम्ब मिश्र के संपादन में निकला था। साप्ताहिक पत्र 'संकल्प' नागपुर के प्रसिद्ध राजनीतिक नेता डॉ. बालकृष्ण शिवराम मुंजे ने प्रकाशित किया था। 'आनन्द प्रचारक' मथुरा से प्रकाशित हुआ था। कानपुर समाचार कानपुर से पं. रामाधार के संपादकत्व में निकला था। 'उत्साह' जालौन से पं. रामेश्वर प्रसाद शर्मा के संपादन में निकला था। इसी बीच दो पाक्षिक पत्रों का भी प्रकाशन हुआ था। प्रथम पाक्षिक 'सत्यकेतु' था। इसके संपादक पं. हरिदत्त शास्त्री थे। यह शाहजहांपुर से निकलता था। दूसरा पाक्षिक 'युगान्तर' था, जो जोधपुर से प्रकाशित होता था। इस वर्ष जिन मासिक पत्रों का प्रकाशन हुआ उनमें 'विवेचक', हितैषी, कालिन्दी, भारतीय, राष्ट्र सेवक, ललिता, विश्वविद्यालय प्रचारक, कुसुमांजली, ब्रह्मभक्ति, आर्यमहिला, सत्यवादी, सुधा, आमीर समाचार, मारवाड़ी

व ओसवाल, पद्मावती पुरवाल, परवार हितैषी, जैन पथ-प्रदर्शक, खंडेलवाल जैन, कायस्थ कुलसेवक, कायस्थ महिला हितैषी, माहौरमित्र और क्षत्रियहितकारी प्रमुख थे।

सन् 1919 में कुल 44 पत्र प्रकाशित किए गये, जिनमें 2 दैनिक, 6 साप्ताहिक, 33 मासिक और द्विमासिक पत्रों का प्रकाशन दिल्ली से हुआ था। दैनिक पत्रो में विजय तथा वीर भारत थे। वीरभद्र विद्यालंकार विजय के संपादक थे। साप्ताहिक पत्रों में 'सत्याग्रही' अत्यन्त तेजस्वी पत्र था। इसके संपादक मोहनदास कर्मचन्द गांधी थे। यह बम्बई से प्रकाशित किया जाता था। 'शक्ति' अल्मोड़ा से श्री बदरीदत्त शर्मा के संपादकत्व में निकला था जो आज भी जीवित है। 'सिंधु समाचार' शिकारपुर में श्री सिद्धेश्वर शर्मा के संपादकत्व में प्रकाशित हुआ था। 'भविष्य' सुंदरलाल के संपादकत्व में प्रयाग से प्रकाशित होता था। 1920 में यह दैनिक पत्र हो गया।

स्वाधीन भारत एवं हिन्दी पत्रकारिता का नवयुग

सन् 1920 से हिन्दी पत्रकारिता-जगत् में दैनिक पत्रों के नवीन युग का श्रीगणेश हुआ। इस वर्ष आठ दैनिक पत्र प्रकाशित हुए। काशी से निकलने वाला 'आज' हिन्दी की उत्कृष्ट पत्रकारिता का प्रतीक था। इसी वर्ष स्वर्गीय राजेन्द्र प्रसाद ने 'देश' और माखनलाल चतुर्वेदी ने साप्ताहिक 'कर्मवीर' निकाला। 1921 में कुल 23 मासिक और 11 साप्ताहिक पत्र निकले। इस वर्ष भी साहित्यिक उत्थान को बढ़ावा देने वाली एक उल्लेखनीय मासिक पत्रिका 'माधुरी' प्रकाशित हुई। 'माधुरी' का प्रकाशन नवलकिशोर प्रेस, लखनऊ से श्री विष्णु नारायण भार्गव ने किया। इस पत्रिका में विशिष्ट साहित्यकारों की कृतियों का प्रकाशन कर भार्गव जी ने हिन्दी भाषा और साहित्य को बहुत समृद्ध किया और नवलकिशोर प्रेस को एक साहित्यिक तीर्थ स्थल बना दिया। शिवपूजन सहाय, वृन्दावनलाल वर्मा, निराला, इलाचन्द जोशी, प्रेमचन्द, रूपनारायण पाण्डेय और अन्य अनेक साहित्यकारों ने इस प्रेस द्वारा अपने विशिष्ट ग्रंथों को प्रकाशित कराकर हिंदी साहित्य में स्थान बना लिया। माधुरी का आकार-प्रकार, अलंकरण, साज-सज्जा सब कुछ 'सरस्वती' की ही भांति का था। परंतु भाषा की शुद्धता आदि की दृष्टि से 'सरस्वती' माधुरी से बहुत आगे थी। इसके संपादकों में प्रेमचंद, दुलारेलाल भार्गव, रूपनारायण पाण्डेय, शिवपूजन सहाय तथा कृष्ण बिहारी मिश्र आदि का इसमें महत्वपूर्ण योगदान रहा। कुछ ही वर्षों में 'माधुरी' अत्यन्त लोकप्रिय पत्रिका हो गई। यह पत्रिका एक ओर तो नागरिकों का मनोरंजन करती थी और दूसरी ओर हिन्दी साहित्य को नया रूप देने में सहायता करती रही। 'माधुरी' राजनीतिक चक्करों में न पड़कर आशावादी दृष्टिकोण को लेकर साहित्य सेवा करती रही। इसके संपादक-मण्डल में शिवपूजन सहाय जैसे भाषा के सुधारक थे। रूपनारायण पाण्डेय की काव्यमयी स्वच्छंदता ने 'माधुरी' को पत्रकारिता के क्षेत्र में नवीन प्रेरणा दी। 1922 में रामकृष्ण मिशन के तत्वावधान और स्वामी माधवानन्द के संपादकत्व में कलकत्ता से 'समन्वय' का प्रकाशन हुआ। यह एक मासिक पत्र था।

1923 में अनेक मासिक पत्र निकले। इसी वर्ष कलकत्ता से 'मतवाला' जैसे साहित्यिक व्यंग्य-प्रधान साप्ताहिक पत्र का भी प्रकाशन हुआ।

सन् 1925-30 का समय हिन्दी पत्रकारिता की दृष्टि से स्मरणीय है। इस अवधि में अनेक पत्र-पत्रिकाओं का प्रकाशन कार्य सम्पन्न किया गया जिसका विवरण निम्नवत है:

सन् 1925 में 'शारदा' नामक त्रैमासिक पत्र जबलपुर (म.प्र.) से द्वारिका प्रसाद मिश्र के संपादकत्व में निकला। हंस दास शास्त्री के संपादन में बाराबंकी से सन् 1936 में 'कवि चन्द्रोदय' नामक पत्र प्रकाशित हुआ। इसी वर्ष 'प्रेम' नामक पत्र वृन्दावन से प्रकाशित हुआ जिसके संपादक आसूदापन्त टेकचन्द थे। 1926 में ही 'महारथी' मासिक का संपादन रामचन्द्र वर्मा द्वारा दिल्ली से किया गया। बरेली से सन् 1927 में 'आशा'सुधाकर शर्मा तथा 'सुधा' नामक पत्र दुलारेलाल भार्गव के संपादकत्व में लखनऊ से प्रकाशित किया गया। सन् 1928 में किसान, नवयुग, विशाल भारत, तथा सुकवि प्रकाशित हुई। नवयुग के संपादक सत्यदेव विद्यालंकार थे जो कलकत्ता से प्रकाशित हुई। विशाल भारत के संपादक बनारसी दास चतुर्वेदी थे, इसे भी कलकत्ता से ही प्रकाशित किया गया। 'किसान' सुखसंपत्तिरया भंडारी के संपादकत्व में इन्दौर से निकली थी। 'सुकवि' मासिक का संपादन कानपुर से सनेही जी ने किया था। सन् 1929 में 'वनलता' मासिक का प्रकाशन हुआ, इसके संपादक गिरिजादत्त 'गिरीश' थे, इसे प्रयाग से प्रकाशित किया गया। 'सन्देश' नामक त्रैमासिक पत्रिका भी सन् 1929 में प्रकाशित हुई जिसका संपादन रामजीवन शर्मा द्वारा बम्बई से हुआ। सन् 1930 में हंस, अभय, कल्पवृक्ष, युवक आदि को प्रकाशित किया गया। हंस के संपादक बाबू प्रेमचन्द थे जिसे बनारस से निकाला गया। 'अभय' को बनारस से हरिनारायण और विश्वनाथ लाल ने प्रकाशित किया। 'कल्पवृक्ष' को दुर्गाशंकर नागर ने उज्जैन से निकाला। 'युवक' मासिक का संपादन रामवृक्ष बेनीपुरी ने पटना से किया। सन् 1931 में 'गंगा' का संपादन भागलपुर से रामगोविन्द त्रिवेदी ने किया।

'आर्यजगत्', आलोक, कल्याण, कादम्बरी, देवनगर, नारायण, पूर्णेन्दु, वीणा, सम्मेलन, सरोज आदि पत्रिकाएं भी सन् 1925-30 के बीच प्रकाश में आयी। 'आर्यजनगत' खुशहालचन्द्र खुरसन्द द्वारा लाहौर से प्रकाशित की गयी। आयुर्वेदाचार्य कविरत्न ने प्रयाग से 'आलोक' का संपादन किया। 'कल्याण' को बम्बई से हनुमान प्रसाद पोद्दार ने संपादित किया। कानपुर से रामज्ञा द्विवेदी 'समीर' के संपादकत्व में 'कादम्बरी' का जन्म हुआ। यशोदानन्दन अखौरी द्वारा कलकत्ता से निकाला। 'पूर्णेन्दु' के संपादक रमाकन्त त्रिपाठी थे जिसे प्रतापगढ़ से प्रकाशित किया गया। 'वीणा मासिक' को अम्बिका प्रसाद त्रिपाठी ने इन्दौर से निकाला। 'सम्मेलन' के संपादक डॉ. धीरेन्द्र वर्मा थे जिसे प्रयाग से प्रकाशित किया गया, यह त्रैमासिक पत्रिका थी।

सन् 1932 में शिवपूजन सहाय और प्रेमचंद के संपादकत्व में 'जागरण' पाक्षिक पत्र प्रकाशित हुआ। इसी वर्ष सूर्यकान्त त्रिपाठी 'निराला' के संपादन में 'रंगीला' नाम से एक साप्ताहिक पत्रिका का उदय हुआ। सन् 1936 में शांतिनिकेतन से 'विश्वभारती' नामक पत्रिका प्रकाश में आयी। यह पत्रिका शोधपरक साहित्य से ओतप्रोत थी। 'रूपाभ' नामक पत्रिका का प्रकाशन सन् 1938 में हुआ, इसके सम्पादक कुमाऊं क्षेत्र में कौसानी कस्बे के निवासी सुमित्रानन्दन पंत थे। यह एक मासिक पत्रिका थी। अज्ञेय द्वारा संपादित पत्रिका 'प्रतीक' को काफी सम्मान मिला जिसका प्रकाशन चालीस के दशक में हुआ। सन् 1947 के पश्चात पत्र-पत्रिकाओं के क्षेत्र में अद्भुत विकास हुआ। अनेक पत्रिकाएं बहुचर्चित रहीं, जिनमें धर्मयुग, साप्ताहिक हिन्दुस्तान, कादम्बिनि, आजकल, आलोचना, नवनीत, नयी कविता, नयी धारा, निकष, ज्ञानोदय, कल्पना, कहानी, नई कहानियां, सारिका, माध्यम दस्तावेज, लहर, पूर्वग्रह, गृहशोभा, चम्पक, नन्दन, मनोहर कहानियां,

सरिता, दिनमान, रविवार, इतवारी पत्रिका, ब्लिट्ज, कुरुक्षेत्र, विज्ञान प्रगति, सुषमा, पराग, चन्दामामा, लल्ला, बालभारती, चुन्नू-मुन्नू, नन्हीं दुनिया, बाल लीला, तितली, ज्ञान भारती, इन्द्रजाल कामिक्स, बालजगत, शिशु बन्धु, चमकते सितारे, मनमोहन, खेल खिलाड़ी, प्रतियोगिता सम्राट, क्रिकेट सम्राट, नन्हें सम्राट, प्रतियोगिता किरण, इंडिया टुडे, प्रतियोगिता दर्पण आदि सम्मिलित हैं।

4.2.4 समाचार संकलन एवं लेखन

जिज्ञासा मनुष्य की आदिम प्रवृत्ति है। इसी प्रवृत्ति के कारण मनुष्य स्वयं के तथा दूसरों के विषय में अधिकाधिक जानना चाहता है। यह समय के साथ वर्धित होती रहती है। सभ्यता के विकास के साथ यह प्रवृत्ति भी बढ़ती चली गयी। वर्तमान में मनुष्य अनेक माध्यमों से समाचार जानने को उत्सुक रहता है। चाहे वह समाचार-पत्र हो, रेडियो हो, टेलीविजन हो अथवा इंटरनेट।

समाचार का आशय क्या है यह भी विचारणीय विषय है। प्रत्येक बात तो समाचार नहीं है। हम किसे समाचार मान सकते हैं। इस संदर्भ में यह सर्वज्ञात है कि समाचार शब्द आंग्ल भाषा 'न्यूज' (News) का पर्याय है, जो स्वयं चारों दिशाओं (नार्थ, ईस्ट, वेस्ट, साउथ) के प्रथमाक्षरों से मिलकर बना हुआ शब्द है- जिसका सामान्य प्रचलित अर्थ है- वार्ता नवीन-वृतान्त अथवा संवाद। समाचार-पत्र वर्तमान की जानकारी के साथ-साथ भविष्य की घटनाओं की ओर संकेत करता है।

वस्तुतः समाचार किसी असाधारण घटना की अविलम्ब सूचना को कहते हैं कि जिसके बारे में लोग प्रायः पहले से कुछ न जानते हों, लेकिन जिसे तुरंत ही जानने की ज्यादा से ज्यादा लोगों में रुचि हो। दूसरे शब्दों में देखा जाए तो समाचार-पत्र वह है जिसमें समाज और मनुष्य के जीवन के एक बड़े भाग का लेखा-जोखा हो, जो किसी स्थान विशेष से नियत अवधि और मूल्य में प्रकाशित हो। इसके विषय राजनीति, साहित्य, खेल, वाणिज्य, कृषि और समाज होते हैं।

व्युत्पत्ति की दृष्टि समाचार से 'सम्-आचार+ क्त्' है, जिसका आशय सम्यक् आचरण करना अथवा व्यवहार बताना है। सम्यक् आचरण के अनुरूप ही जब निष्पक्ष भाव से तथ्यों की सूचना प्रदान की जाती है, तब वह समाचार समझा जाता है। 'सूचना' संवाद', खबर, विवरण, एवं वृतांत समाचार के पर्याय हैं। अमरकोश में वृत्ति, वार्ता, उदन्त, और प्रवृत्ति ये चार शब्द समाचार के लिए ही प्रयुक्त हुए हैं। इन समस्त शब्दों से किसी घटना की सम्पूर्ण जानकारी देने का भाव स्पष्ट होता है। समाचार के विषय में विलियम जे ब्लेयर कहते हैं- ''अनेक व्यक्तियों की अभिरुचि जिस सामयिक बात में हो वह समाचार है। सर्वश्रेष्ठ समाचार वह है जिसमें बहुसंख्यकों की अधिकतम रुचि हो।''

के.पी. नारायण ने समाचार के विषय में लिखा है- ''समाचार किसी सामयिक घटना का, महत्वपूर्ण तथ्यों का परिशुद्ध तथा निष्पक्ष विवरण होता है, जिससे उस समाचार-पत्र में पाठकों की रुचि होती है जो इस विवरण को प्रकाशित करता है।''

समाचार के तत्व - समाचार लेखन के आलोक में समाचार के तत्वों पर विचार करने पर अनेक बातें दृष्टिगोचर होती हैं। समाचार लेखन में निम्न तत्वों का होना आवश्यक है-

1. **नवीनता**- समाचार का प्रधान तत्व नवीनता है। पुराने या बासी समाचारों का कोई मूल्य नहीं होता। यहां अभिप्राय यही है कि नया समाचार पाठकों को अपनी ओर आकर्षित करता है, जबकि देर होने पर वह निस्तेज हो जाता है।
2. **सत्यता**- समाचार को किसी घटना का सत्य, परिशुद्ध और संतुलित विवरण मूल्यवान एवं प्रभावशाली बनाता है। वास्तव में, सत्य से विमुख होकर समाचार अपनी आत्मा को नष्ट कर देता है।
3. **सामीप्य**- दूर की घटना से निकट की घटना अत्यन्त महत्वपूर्ण होती है, साथ ही पाठक की रुचि भी उसे जानने की अधिक होती है।
4. **सुरुचिपूर्णता**- समाचार-पत्र में पाठकों की रुचि को आकर्षित एवं प्रभावित करने वाले समाचार अधिक पठनीय होते हैं।
5. **तथ्यपरक व मनोरंजक**- समाचार पाठकों की जिज्ञासा को शान्त करता है। अतः वह तथ्यपरक होना चाहिए। साथ ही मनोरंजक समाचारों के प्रति पाठक शीघ्र ही आकर्षित हो जाता है।
6. **प्रामाणिकता**- प्रामाणिकता हर समाचार की आत्मा होती है। यह समाचार लेखक का दायित्व है कि वह समाचार लिखने से पूर्व तत्सम्बन्धी प्रामाणिकता की पूरी जानकारी प्राप्त करे।

उपर्युक्त तत्वों के अतिरिक्त रोमांच, संघर्ष, उत्तेजना, वैशिष्ट्य परिणाम, नाटकीयता, सामाजिक परिवर्तन भी ऐसे तत्व हैं जो समाचार में प्राण डाल देते हैं। वस्तुतः समाचार एक शक्तिशाली अणुशक्ति की तरह होता है। यह अपने प्रभाव में सनसनी से लेकर बड़े से बड़े परिवर्तन भी कर सकता है। आवश्यकता इस बात की है कि इसकी शक्ति और उपयोगिता को हृदयंगम करते हुए ही इसका सदुपयोग किया जाए।

समाचार संकलन–लेखन के मुख्य आयाम

किसी भी समाचार का लेखन ही उसकी प्राणशक्ति है। वही उसे प्रभावशाली अथवा प्रभावहीन बनाता है। सर्वज्ञात है कि प्रत्येक घटना समाचार नहीं होती है। यह निर्भर करता है कि समाचार का लेखन, संपादन और प्रस्तुति करने पर कि उसमें कितना अंश समाचारत्व का है। निश्चय ही यह अभ्यास व प्रयत्न से ही संभव हो पाता है। वास्तव में समाचार-लेखन भी एक विशिष्ट कला होती है। पत्रकारिता की भाषा में समाचार को कथा (स्टोरी) कहा जाता है। समाचार को कथा के रूप में प्रस्तुत करना वास्तव में कठिन कार्य है। यह समाचार लेखक की श्रेणी निर्धारित करता है। समाचार लेखन के विविध आयाम होते हैं। समाचार लेखन के लिए कुछ बातों का ध्यान रखना अति आवश्यक है।

सर्वप्रथम समाचार (लेखक) के लिए यह परमावश्यक है कि वह लोकहित और राष्ट्रहित को ध्यान में रखे। प्रत्येक समाचार अन्ततः लोक का, लोक में और लोक के लिए ही होता है। यह उस समाचार (पत्र) का पाठकवर्ग ही होता है जो किसी समाचार की अथवा समाचार-लेखन की समीक्षा करता है और उसके श्रेष्ठ-अश्रेष्ठ होने का निर्णय करता है।

दूसरी बात प्रत्येक समाचार के लिए यह आवश्यक है कि वह अपने समाचार-पत्र के नीति-नियमों का पूर्णत: पालन करे। कारण यह है कि अन्तत: समाचार उसी के माध्यम से पाठक वर्ग तक पहुंचता है। और वह उससे इसी नीति-नियम निर्वाह की आशा रखती है। प्राय: विश्व के सभी देशों में सेंसर की भी व्यवस्था है।

प्रत्येक समाचार की आत्मा प्रामाणिकता होती है। इस कारण समाचार लिखने से पूर्व तत्सम्बन्धी प्रामाणिकता की जानकारी होनी चाहिए। चौथे, प्रामाणिकता के लिए आवश्यक है कि लिखित समाचार सत्य-तथ्यपरक हो। साथ ही समाचार-लेखक को तटस्थ तथा निर्लिप्त रहना चाहिए अर्थात समाचार की सामग्री दे, स्वयं के विचार-टिप्पणी आदि न करे व्यवहार में समाचार अपने आप में कौतूहल और जिज्ञासा बनाकर प्रस्तुत करना चाहिए। इसके लिए भी आवश्यक है कि इसका शीर्षक व सामग्री दोनों आकर्षक हों, तभी वह प्रभावोत्पादक बन सकेगा।

समाचार की भाषा-शैली भी सहज व सरल होनी चाहिए। साधारण वाक्य से बात समझाने का प्रयास करना चाहिए। मिश्रित तथा अलंकृत भाषा-शैली के प्रयोग से बचने का प्रयास करना चाहिए। भाषा ऐसी हो जिसे पाठक सहज ही समझ सकें।

समाचार-लेखक को भाषा का श्रेष्ठ ज्ञान होना चाहिए। वह सही शब्द प्रयोग करना जानता हो। साथ ही उसका शब्द व वाक्य-विन्यास व्याकरण सम्मत होना चाहिए। वर्तनी शुद्ध होनी चाहिए। दैनिक समाचारों व साप्ताहिक समाचारों की भाषा में अंतर होता है। साप्ताहिक समाचारों में सपाटबयानी के स्थान पर भाषा की चुस्ती, चुटीलापन, पैनापन, विषय के विश्लेषण की क्षमता उसके महत्व आदि को समझने, तत्सम्बन्धी अतीत एवं भावी परिप्रेक्ष्य पर दृष्टि रखना आवश्यक होता है।

पाक्षिकों के लिए समाचार-लेखन में विशुद्ध समाचार-तत्व और भी गौण हो जाता है। साथ ही भाषा-विश्लेषण, पृष्ठभूमि तथा विचार-तत्व की प्रधानता अपेक्षाकृत बढ़ जाती है। इस प्रकार दैनिक, साप्ताहिक व पाक्षिक समाचारों का लेखन अलग स्तर पर होता है। व्यवहारत:, समाचार का कद सामान्य होना चाहिए, साथ ही लिखते समय यह भी ध्यान रखना चाहिए कि समाचार यदि अपेक्षाकृत दीर्घ है तो तथ्यानुसार छोटे-छोटे अनुच्छेदों में लिखना चाहिए तथा उपशीर्षक भी देने चाहिए।

वस्तुत: समाचार एक शक्तिशाली अणुशक्ति की तरह होता है। वह अपने प्रभाव में परिवर्तन करने की क्षमता रखता है। आवश्यकता इस बात की है कि इसकी शक्ति और उपयोगिता को हृदयंगम करते हुए ही इसका सदुपयोग किया जाये। सत्यता, निष्पक्षता, यथार्थता तथ्य-सत्य-समन्वयता और प्रभावोत्पादकता आदि इसके वैशिष्ट्य भी है, आवश्यक गुण भी है।

समाचारों की विभिन्न श्रेणियां होती हैं। विषय व क्षेत्र के आधार पर इनका वर्गीकरण किया जा सकता है। यथा-राजनीतिक, आर्थिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, फिल्म-संबंधी, क्रीड़ा-संबंधी, व्यापारिक, रोजगारपरक आदि विषयधारित समाचार है। इसी तरह राष्ट्रीय, अंतर्राष्ट्रीय स्थानीय समाचार क्षेत्र पर आधारित होते हैं। जैसे-जैसे जीवन के क्षेत्र व्याप्त होते जा रहे हैं, जीवन विविधमुखी होता जा रहा है, वैसे ही समाचार भी बढ़ते जा रहे हैं।

समाचार के विभिन्न स्रोत

समाचार प्रत्येक घटना नहीं होती। अतः समाचार-लेखक को प्रत्येक घटना में से समाचार का चुनाव करना होता है। इसके लिए अनेक स्रोतों का सहारा लेना पड़ता है। निश्चय ही समाचार-पत्र बोलता है अपने समाचारों के माध्यम से और इसके लिए आवश्यक है-श्रेष्ठ, सही तथा नवीनतम समाचारों को प्राप्त करना। यह कार्य सम्पन्न करते हैं- संवाददाता और इसके लिए उनको विभिन्न साधन, माध्यम या स्रोतों का सहारा लेना पड़ता है तथा दूसरी ओर उपयुक्त समाचार-पत्र की रीढ़ की हड्डी उसका हृदय और उसकी अभिव्यक्ति का एकमात्र साधन अर्थात वाणी कहा जाने वाला हर समाचार अपना अमिट महत्व रखता है। समाचार-संकलन से ही समाचार-पत्र का कार्य शुरू होता है। इसके लिए विभिन्न स्रोतों का सहारा लेना पड़ता है। विषय, महत्व, स्थान, पात्र और कथन के अनुसार समाचार विविध प्रकार के होते हैं। इनके आधार पर उनके स्रोत भी अलग होते हैं।

प्रमुख और महत्वपूर्ण समाचारों के प्रारंभ में ही संपादक, उस समाचार विशेष के प्राप्ति या स्रोत का उल्लेख कर देते हैं- यथा मुख्य संवाददाता, पत्र-प्रतिनिधि, पी.टी.आई आदि। कभी-कभी विश्वस्त सूत्रों से जैसा संकेत-सूत्र देकर ही रह जाते हैं। निःसंदेह समाचार-सूत्र चाहे व्यक्ति हो या कोई संस्था, लेकिन पत्र को समाचार प्रदान करने वाला कोई न कोई संवाददाता ही होता है। वस्तुतः संवाददाता ही विभिन्न स्रोतों से समाचार संकलित करते हैं। समाचारों के विभिन्न स्रोत निम्न हैं-

1. **प्रत्याशित स्रोत** - इनमें सरकारी एजेंसी सबसे प्रचलित मान्य व आदर्श स्रोत है। सरकार के विविध विभाग, कार्यालय और अधिकारी आदि समयानुसार सरकारी नीतियों, कार्यक्रमों, क्रियाकलापों और गतिविधियों आदि का ब्यौरा समाचार-पत्रों के कार्यालयों में भेजते हैं। उनका उद्देश्य समाचार-पत्र के माध्यम से जनता में उनका प्रचार-प्रसार करना तथा देश-विदेश की नीतियों से जनता को अवगत कराना होता है। सरकारी कार्यालयों में समय-समय पर पत्रकार सम्मेलन इसी मंशा से आयोजित होते हैं।

   सरकारी के अलावा गैर-सरकारी स्तर पर भी कुछ संस्थाएं महत्वपूर्ण समाचार एकत्र करके समाचार-पत्रों तक पहुंचाती है। इनके पास विश्वसनीय आंकड़े व चित्र भी होते हैं। समाचार-पत्र के पत्रकार व संवाददाता इनसे संपर्क कर सामग्री अपने समाचार-पत्र के कार्यालय में पहुंचाते हैं। पी.टी.आई, ईस्टर्न न्यूज एजेन्सी, इंडियन प्रेस एजेन्सी, प्रेस एशिया, फोटो फीचर समाचार-भारती, न्यूज फीचर ऑफ इंडिया आदि ऐसी ही कुछ एजेन्सियां हैं। इसी तरह रायटर्स, आवास, बी.बी. सी, यू.एन. आई, तास आदि अंतर्राष्ट्रीय स्तर की एजेन्सियां हैं।

   स्थानीय समाचार प्रायः पुलिस, अदालत, अस्पताल आदि से एकत्र किये जाते हैं।

2. **पूर्वानुमानित स्रोत** - उक्त के अतिरिक्त विभिन्न सभा-समितियां, स्थानीय संस्थाएं, शिक्षण संस्थाओं और नाना प्रकार के आयोजनों आदि के समाचार संबंधित संस्थाएं अपने नाम और प्रचार-प्रसार के लिए स्वयं ही पत्र-कार्यालयों को भेज देते हैं।

3. **अप्रत्याशित स्रोत** - इसके अतिरिक्त पत्रकार समाचार-चेतना, तर्कशक्ति, अनुभव व दूरदृष्टि के आधार पर असंगत और अप्रत्याशित घटनाओं से समाचार खोज लेते

हैं। साथ ही लोकसंपर्क और वैयक्तिक प्रयास भी समाचार-संकलन के महत्वपूर्ण स्रोत है।

पत्रकारिता से संबंधित कुछ स्थान ऐसे भी हैं, जहां पर विविध पत्रकार-संवाददाता परस्पर मिलते ही नहीं, संबंधित समाचारों और तत्सम्बन्धी सामग्री का आदान-प्रदान भी करते रहते हैं। 'प्रेस क्लब' इसी का एक उदाहरण है।

उपर्युक्त विवरण से ज्ञात होता है कि पत्रकारिता वर्तमान युग की आवश्यकता है। उसे चतुर्थ स्तंभ की मान्यता देना तर्कसंगत ही है। उक्त अध्ययन विद्यार्थियों की पत्रकारिता संबंधी जिज्ञासा के साथ-साथ उनकी कई शंकाओं का समाचार भी करेगा यथा-पत्रकारिता का स्वरूप, समाचारों के प्रकार, समाचारों के स्रोत आदि।

अपनी प्रगति जांचिए

1. "पत्रकारिता का अभिप्राय है समाचार–पत्रों, रेडियो, टेलीविजन आदि द्वारा प्रसारित करने के लिए समाचारों का संग्रह अथवा प्रेषण, लेखन, संपादन या नियोजन।" यह कथन किसका है?
   (क) डॉ. कृष्ण बिहारी मिश्र (ख) सी.जी. मूलर
   (ग) डॉ. नगेन्द्र (घ) डॉ. सुशीला जोशी
2. इनमें से किसे समाचार लेखन के तत्वों में शामिल नहीं किया जा सकता है?
   (क) सत्यता (ख) अतिशयोक्तिपूर्णता
   (ग) सुरुचिपूर्णता (घ) प्रामाणिकता

4.3 प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया

पत्रकारिता में प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दोनों माध्यम महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, जिनका विवरण यहां दिया जा रहा है।

4.3.1 प्रिंट मीडिया की पत्रकारिता और मुद्रण–वितरण प्रबंध

प्रिंट मीडिया से अभिप्राय समाचार-पत्र, पत्रिकाओं, अन्य लिखित पत्रकारिता संबंधी साधनों से है। किसी एक समाचार-पत्र के लिए सारे विश्व में घटित घटनाओं को सहेजना संभव नहीं। इसके लिए 'ग्लोबल विलेज' की अवधारणा को साकार कर समाचारों का आदान-प्रदान किया जाता है।

व्यावहारिक धरातल पर पत्रकारिता में समाचारों के चुनाव, प्रस्तुति और वितरण संबंधी निर्णयों को बहुत सी चीजों को ध्यान में रखकर लेना होता है। सर्वप्रथम किसी भी पत्रकार को उस जगह के पाठक की रुचि को ध्यान में रखते हुए समाचारों की प्रस्तुति को ध्यान में रखना चाहिए। 'समाचार' तैयार करते समय इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि खबर की जितनी आवश्यकता हो उसे उसी क्रम में छापा जाना चाहिए। पत्र-पत्रिका की बारंबारता से उसके विषय, समाचारों के चुनाव प्रस्तुति एवं वितरण लगभग सभी कुछ प्रभावित होता है। इसके अतिरिक्त सूचना-संग्रह, प्रस्तुति एवं

उसके वितरण को प्रभावित करने वाले अन्य महत्वपूर्ण कारक विषय-क्षेत्र भी हैं। समाचारों में विषयों के चुनाव में प्रमुख रूप से संपादकीय एवं प्रकाशकीय विभाग से संबंधित लोगों की भूमिका होती है। इसके लिए सर्वप्रथम समाचारों का संग्रहण किया जाता है। यह कार्य समाचार एजेंसियों के द्वारा होता है। तत्पश्चात समाचारों की छटनी कर प्रकाशन होता है।

प्रिंट मीडिया के विविध रूपों पर विचार करने पर स्पष्ट होता है कि प्रिंट मीडिया का सबसे महत्वपूर्ण और समाज के निर्माण में अपनी सक्रिय भूमिका निभाने वाला उत्पाद दैनिक समाचार-पत्र है। पूंजी, तकनीक स्टाप, संरचना आदि सभी प्रकारों से इसका स्वरूप व क्लेवर बहुत बड़ा होता है। दैनिक पत्र अपने वितरण-क्षेत्र पाठक-समूह और संभावित प्रभाव-क्षेत्र के अनुसार ही रिपोर्टरों की संख्या, प्रकार और डेस्क का आकार निर्धारित करते हैं। प्रिंट मीडिया ही वह माध्यम है जो विचारों को स्पष्टता के साथ प्रकट करने की क्षमता रखता है। उल्लेखनीय है कि समाचार और विचारों में निकट संबंध होते हैं। समाचारों की नींव पर ही अखबार अपना विचार-विश्लेषण प्रस्तुत करते हैं। माना जाता है कि समाचार पाठकों को अखबार से जोड़ते हैं जबकि विचार उन्हें बांध लेते हैं।

प्रशासनिक एवं बिक्री वितरण व्यवस्था

पत्रकारिता-प्रबंध कोई सहज कार्य नहीं है। कारण किसी भी राज्य, देश अथवा समाज की 'चतुर्थ' शक्ति, जन-जन का 'वैधानिक उद्घोष' जनता की अभिव्यक्ति समाचार-पत्र आज के जीवन की महत्वपूर्ण आवश्यकता बन चुकी है। समाचार-पत्र तीन प्रकार के प्रचलित हैं उत्तम, मध्य और सामान्य। इसी के आधार पर पत्रकारिता प्रबंधन को भी तीन वर्गों में रख सकते हैं- (1) प्रबंध व्यवस्था (2) सम्पादकीय (3) मुद्रण व्यवस्था तथा बिक्री तथा वितरण।

प्रबंध व्यवस्था का सर्वेसर्वा उस पत्र-विशेष का मालिक होता है। इसके साथ ही संपादक मंडल भी साथ रहता है। निश्चय ही समाचार-पत्र का प्रकाशन व्यवसाय होता है तथा मुनाफा कमाना लक्ष्य बन चुका है। दैनन्दिन प्रबंध-व्यवस्था की दृष्टि से तीन उपविभाग हो सकते हैं- विज्ञापन, प्रसार तथा सामान्य प्रबंधन। विज्ञापन का समाचार-पत्र में विशिष्ट स्थान है। यह पत्र की आय का प्रधान साधन होता है। इसका मूल्य-निर्धारण सेंटीमीटर व शब्द गिनकर होता है। निश्चित स्थान, आकार, सज्जा, ब्लॉक के आधार पर विज्ञापन के मूल्य का निर्धारण होता है। इसका कार्य मुख्य विज्ञापन अधिकारी करते हैं। विज्ञापन भी अलग-अलग प्रकार व श्रेणी के होते हैं।

इसी के साथ वितरण अथवा प्रसार उपविभाग भी होता है। इसका कार्य समाचार-पत्र का जनसाधारण में प्रचार-प्रसार होता है। इसके लिए ये विविध माध्यमों का प्रयोग करते हैं। यह विभाग ही बिक्री हेतु नियमित ग्राहकों, एजेन्टों आदि का हिसाब किताब रखता है। तथा नये-नये ग्राहकों को प्रेरित करके पत्र की बिक्री संख्या बढ़ाता है। इस प्रकार वितरण प्रसार व बिक्री की व्यवस्था यही विभाग करता है।

सामान्य प्रबंध-व्यवस्था में लेखा-विभाग भी आता है। जिसका कार्य समाचार-पत्र का आर्थिक पक्ष की देखरेख भी होती है। संपादक-मंडल, लेखा-विभाग तथा वितरण-विभाग के लोग एक प्रकार से समाचार-पत्र में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

उक्त विवरण से स्पष्ट है कि पत्रकारिता में संपादन, प्रस्तुतीकरण, दृश्य सामग्री, प्रिंट मीडिया, इलैक्ट्रॉनिक मीडिया की महत्वपूर्ण भूमिका है। पत्रकारिता में प्रबंधन, बिक्री व वितरण का भी महत्वपूर्ण भाग है।

4.3.2 इलेक्ट्रॉनिक मीडिया की पत्रकारिता

इलैक्ट्रॉनिक मीडिया की पत्रकारिता के माध्यम से मुख्य रूप से रेडियो, टी.वी., केबल टीवी व इंटरनेट आदि माध्यम आते हैं। मुख्यत: मीडिया के जो रूप मशीनाधारित हैं, वही इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के अन्तर्गत आते हैं। वैसे तो पत्र-पत्रिकाओं में भी बड़ी मशीनों (वैज्ञानिक-यंत्रों) का प्रयोग होता है, किंतु इनको प्राय: मुद्रणादि में ही प्रयोग किया जाता है। इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के सवाल पर डॉ. सत्यदेव त्रिपाठी का कथन है –''... बुरा हाल दृश्य-श्रव्य माध्यम का है। रेडियो और दूरदर्शन तो सरकारी होते हैं। अत: ये तो सरकार के 'माउथपीस' की मानिंद हैं। समाचार तक सेंसर होते हैं जो कार्य (पत्रों) में प्राइवेट मालिक करता है, यही काम यहां सरकारी अधिकारी करते हैं। टोटल व्यावसायिकता होती है। इस होड़ ने जो माहौल बनाया है, वह कदापि कलात्मक नहीं है, पर इलैक्ट्रानिक क्रांति को सार्थक कर रहा है। इन्हीं सबमें उलझकर लोक माध्यम 'लोक' से बहुत दूर हो रहे हैं।''

- **रेडियो**

सर्वप्रथम रेडियो को लेते हैं जो कि श्रव्य माध्यम है। इसी कारण इसे अशिक्षितों के लिए भी बहुत उपयोगी माना जाता है। भारत सरकार का इस पर पूर्णाधिकार है, वैसे इसे स्वायत्त संस्था कहते हैं। इसका शुभारम्भ 1930 में किया गया उस समय इसे 'इंडियन ब्राडकास्टिंग सर्विस' नाम दिया गया। जो सन् 1936 में 'ऑल इंडिया रेडियो' तथा 1959 में 'आकाश-वाणी कर दिया गया जो वर्तमान में भी प्रचलित है। वर्तमान में भारत में कुल 82 रेडियो स्टेशन हैं तथा 87% जनता तक आकाशवाणी की पहुंच है। इसी कारण यह बहुत महत्वपूर्ण जनसंचार माध्यम माना जाता है। वर्तमान में रेडियो-पत्रकारिता समाचार-बुलेटिन, समाचार समीक्षा विविधरूपी वार्ताएं, पुस्तक समीक्षा, साहित्यिक वार्ताएं, नाटक संगीत व साक्षात्कार, संवाद आदि से लेकर प्राविधिक जानकारियां, कृषि-दर्शन, रोजगार विषयक कार्यक्रमादि विविध रूपों में प्रचलित है। इसकी भाषा सजह, सरल व बोधगम्य होनी चाहिए। रेडियो समाचारों का चयन बहुत सूझबूझ से करना चाहिए। निष्पक्षता और तटस्थता भाव भी रखना चाहिए। वस्तुत: रेडियो-पत्रकारिता का मूल लक्ष्य शिक्षा व ज्ञान का प्रसार, वैज्ञानिक दृष्टि-जागरुकता, मनोरंजक सूचनाओं के प्रसारण में होना चाहिए। रेडियो-प्रसारण के समय समय सीमा का ध्यान रखना चाहिए। रेडियो में समाचार सुनाया जाता है। इस कारण संवाद शैली का ध्यान रखना चाहिए। रेडियो लेखन के लिए भी अनुभवी व यशस्वी रेडियो लेखकों की आवश्यकता होती है। रेडियो वह माध्यम है जिसमें श्रोताओं तक बहुत आसानी से पहुंचा जा सकता है। इसके लिए इस तकनीक से परिचित होना आवश्यक है। साथ ही विविधता का उपयोग होना चाहिए। प्रत्येक वाक्य को सम्पूर्ण व परिशुद्ध होना चाहिए। अनावश्यक शब्दाडंबर से बचना चाहिए। पत्रकारिता की दृष्टि से रेडियो महत्वपूर्ण माध्यम है। आज 'रेडियो' द्वारा देश की सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक उन्नति हो रही है।

- **टी.वी.**

वर्तमान समय का सबसे चर्चित व स्वीकार्य जनसंचार माध्यम टी.वी. पत्रकारिता है। विभिन्न टी.वी. चैनलों की भरमार इसका प्रत्यक्ष प्रमाण है। यह वह माध्यम है जिसके द्वारा आज मानवीय संवेदनाएं एकदम संसार के एक कोने से दूसरे कोने में प्रकट हो जाती है और भावनाओं के इस समुद्र को उजागर करने में आज का सबसे बड़ा सशक्त माध्यम टी.वी. ही है। दूरदर्शन तथा विभिन्न निजी टी.वी. चैनल दृश्य-श्रव्य माध्यम का प्रयोग कर विभिन्न समाचारों, समसामयिक समस्याओं के साथ-साथ दर्शकों के लिए विभिन्न प्रकार की जानकारियां तथा मनोरंजक कार्यक्रम भी लेकर आते हैं। जब श्रोता, दर्शक समाचारों या किसी घटना विशेष की जानकारी और पृष्ठभूमि समझने के लिए श्रवण के साथ दृश्य की सुविधा का लाभ भी प्राप्त कर सकते हैं।

पाश्चात्य देशों में सर्वप्रथम 1920 में चित्र को वाणी देने का उपक्रम किया गया। भारत में दूरदर्शन की विकास-यात्रा 1964 से प्रारंभ होती है। शीघ्र ही यह पूरे भारत में फैल गया तथा एक के बाद एक रिले केन्द्र स्थापित किये जाने लगे। वर्तमान में दूरदर्शन के अलावा अनेक निजी चैनल भी समाचार तथा इस प्रकार के कार्यक्रमों का 24 घंटे प्रसारण करते हैं। निःसंदेह टेलीविजन एक ऐसा समर्थ चित्रात्मक और श्रव्यात्मक प्रस्तुतीकरण माध्यम है जिसमें तथ्य-सत्य को प्रस्तुत करने की अद्भुत क्षमता है। प्रत्येक आयुवर्ग के लिए इसमें कार्यक्रम होते हैं।

टेलीविजन में समाचारों के प्रसारण के नियोजक, संपादक, वाचक तथा रिपोर्टर, समाचार रिपोर्टर घटनास्थल पर जाकर समाचारों का फिल्मांकन वीडियोग्राफर की सहायता से करता है। समाचार-संपादक उन समाचारों को एकत्र व व्यवस्थित कर कागजी बुलेटिन तैयार करता है। इन सबका नियोजन प्रोड्यूसर करता है। यह कार्य 'विजुअल लेआउट' कहलाता है। समाचार-वाचक इसे भाव-भंगिमा के साथ पढ़ता है।

टेलीविजन में समाचार-वाचक की भूमिका बहुत अहम हो जाती है। आरंभिक वाक्यावली आकर्षक व रोचक होने के साथ-साथ कौतूहलवर्धक भी होनी चाहिए। उसकी भाषा-शब्दावली सरल, सुबोध, आत्मीयतापूर्ण तथा यथातथ्य होनी चाहिए। वाक्य-संरचना भी संक्षिप्त तथा प्रभावपूर्ण होनी चाहिए। साथ ही समाचारों से संबंधित दृश्य-सामग्री का भी प्रयोग होना चाहिए। समाचार-वाचक मात्र वाचक नहीं व कलाकार भी होना चाहिए। समाचार के उतार-चढ़ाव भाव-भंगिमा, समाचार की प्रस्तुति, विविध कार्यक्रम का संयोजन तथा मंचीय खेल की अवधारणा निर्धारित करता है। जनसंपर्क माध्यमों में टी.वी. की भूमिका को नकारा नहीं जा सकता। इसमें सामाजिक व समसामयिक विषयों पर आधारित कार्यक्रम, राजनैतिक गतिविधियों से प्रेरित कार्यक्रम निरंतर दिखाये जाते हैं। समाचारों के साथ-साथ विज्ञापनों की भी भरमार टी.वी. में रहती है। इस प्रकार व्यावसायिकता भी हावी रहती है।

- **वीडियो–केबल–मल्टीमीडिया**

आजकल अनेक शहरों में केबल ऑपरेटर भी स्वयं शहर भर में समाचार और सूचनाओं को एकत्र कर उन्हें प्रसारित करते हुए देखे जा सकते हैं। पत्रकारिता में बार-बार नए-नए आंदोलन शुरू हुए। हर बार जो परिवर्तन आया, उसे नई धारा का खिताब मिला। वीडियो-केबल-मल्टीमीडिया की पत्रकारिता भी 'न्यूज जर्नलिज्म' जैसी ही है। संपूर्ण

बुद्धिजीवी जगत में वीडियो क्रांति देखी जा सकती है। 'इनसाइट' और 'न्यूज ट्रैक' जैसी अंग्रेजी वीडियो समाचार-पत्रिकाओं के बाद हिन्दी बाजार में भी वीडियो पत्रकारिता का प्रचलन हुआ। 'कालचक्र' नाम से यह इस प्रकार का प्रथम प्रयास है।

टेलिविजन-विस्तार और व्यापकता की शृंखला में ही आने वाला एक अन्य महत्वपूर्ण इलैक्ट्रॉनिक मीडिया केबल है। केबल का हिन्दी पर्याय है तार। भारत में इसका आगमन 'सूचना प्रौद्योगिकी' के आगमन व उपग्रह-संपर्कों के परिणामस्वरूप ही हो पाया है। इसके माध्यम से न केवल देशी वरन विदेशी चैनल के कार्यक्रम भी घर-घर देखे जा सकते हैं। इसके लिए सैटेलाइट्स (उपग्रह) की सहायता से संकेत लेकर कार्यक्रमों का प्रसारण किया जाता है।

मल्टीमीडिया का सामान्य आशय उस कार्यप्रणाली वाले साधन से है जिसमें एकाधिक माध्यम एक ही यंत्र में सन्निहित होते हैं। इसी संदर्भ में कहा गया है कि "Multimedia is a combination of sound, graphics, animation and video. A computer having these is called multimedia." अर्थात इसकी सहायता से स्वत: स्पष्ट हो जाता है कि इसके माध्यम से दृश्य-श्रव्य-संयोजन भी कर सकते हैं। इसके अंतर्गत रेडियो, टेलीविजन, वीडियो और डी.वी.डी. की विशेषताएं एक ही मीडिया में समाहित होती है।

- **इंटरनेट**

इंटरनेट सर्वाधिक नवीनतम व प्रभावशाली माध्यम है। वर्तमान युवा पीढ़ी के लिए इंटरनेट शिक्षा संस्कृति, विज्ञान, मनोरंजन सभी का माध्यम है। इंटरनेट असंख्य औद्योगिक इकाइयों, संगठनों, प्रतिष्ठानों, शैक्षणिक संस्थाओं, साधारण तथा विशेष हितों से संबद्ध समूहों को आपस में जोड़ता है। आज ईमेल, चैटिंग, वेब पब्लिशिंग, ई-बिजनेस, आदि कई सुविधाएं इंटरनेट से जुड़ने पर मिलती है। आधुनिक युग में मनुष्य के जीवन में इंटरनेट का महत्व तेजी से बढ़ता जा रहा है। इसका श्रीगणेश अमेरिका में हुआ है। अब विश्वव्यापी सेवा का प्रचार बहुत तेजी से हुआ है। नवीनतम जानकारी कुछ ही क्षणों में सर्वर के माध्यम से प्राप्त की जा सकती है। वर्तमान में तीस से चालीस हजार से अधिक नेटवर्कों का प्रयोग हो रहा है।

नि:संदेह, उपर्युक्त विभिन्न इलैक्ट्रॉनिक मीडिया-प्रकारों ने आज की दुनिया को बदल दिया है। पत्रकारिता का क्षेत्र तो इन्हीं पर निर्भर हो गया है। आधुनिक सूचना, संचार एवं इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के चलते आज पूरे विश्व की दूरियां सिमट गयी हैं। पूरा विश्व एक 'ग्लोबल गांव' बन गया है। भाषा-विकास की दृष्टि से भी उक्त संचार-माध्यम महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह कर रहे हैं। समग्रत: कम्प्यूटर क्रांति और सूचना प्रौद्योगिकी के पैर भारत में जम गये हैं।

4.4 पृष्ठ–सज्जा एवं प्रस्तुतीकरण

संपादन समाचार-पत्र का महत्वपूर्ण भाग है। शब्दकोशीय अर्थ के अनुसार सम्पादन 'कार्य पूरा' करना और उचित ढंग से करने के साथ ही पुस्तक अथवा सामयिक समाचार-पत्र का क्रम ठीक करके उसे प्रकाशित करना है। वस्तुत: समाचार-पत्र में चयन व नियंत्रण करने वाला व्यक्ति संपादक कहलाता है।

कहना नहीं होगा कि समाचार-पत्र को वैशिष्ट्य प्रदान करने वाली मूल धुरी संपादक होता है। अंग्रेजी में इसी को एडिटर (Editor) कहा जाता है तथा संपादन को 'एडिटिंग' (Editing) कहते हैं। 'एडिटिंग' शब्द 'एडिट' से बना है तथा इसका सामान्य अर्थ होता है- किसी दूसरे की लिखी सामग्री को प्रकाशन योग्य बनाना। इसी तरह 'सम्पादन' का कोशीय अर्थ होता है- किसी काम को पूरा करना, ठीक करना, प्रस्तुत करना। अपने पारिभाषिक और सामान्य अर्थ में यह 'सम्पादक कर्म' के अर्थ में प्रचलित है।

वर्तमान में सम्पादन कला को कला, विज्ञान और साहित्य तीनों से जोड़ा जाता है, यद्यपि यह अपने आप में स्वतंत्र विषय है। संपादन का कार्य श्रमसाध्य है और नि:संदेह एक सुनिश्चित ज्ञान की सुनिश्चित प्रविधि की भी मांग करता है। इसकी एक सुनिश्चित प्रक्रिया भी है। कहना न होगा कि इसी सुनिश्चित ज्ञान, प्रविधि व प्रक्रिया से परिचित कराने वाली कला को ही सम्पादन-कला कह सकते हैं।

निश्चियत: सम्पादन-कला एक सुनिश्चित विद्या है, एक शास्त्र है, सिद्धान्त ज्ञान है जिसकी सम्यक् जानकारी होना हर किसी सम्पादक के लिए जरूरी है। संपादक के लिए यह आवश्यक है कि वह यह सुनिश्चित करें कि लेखक द्वारा दी गई जानकारी अनैतिक, अनुपयोगी, अश्लील व लोकहित के विरुद्ध न हो। श्रेष्ठ संपादक सामग्री पाते ही उसका पुनरावतार करने लगता है। शीर्षक से लेकर अन्त तक उसका अध्ययन कर उसमें आवश्यक परिवर्तन करता है।

संपादन कला, वास्तव में, पत्रकारिता की पाठशाला है, जिसमें संपादक समुचित प्रक्रिया-प्रविधि की शिक्षा पाते हैं। इसके अपने नियम, प्रतिमान व सिद्धान्त होते हैं। संपादन के कुछ प्रतिमान निम्न हैं-

1. विचारधारा एवं दृष्टिकोण का निर्माण
2. निष्पक्षता
3. नैतिकता
4. तथ्यान्वेषण (वस्तुपरकता व सत्यनिष्ठता)
5. संवेदनशीलता।

प्रत्येक समाचार-पत्र की एक सुनिश्चित विचारधारा होती है। इसी से वह पाठकों को सत्य घटनाओं से परिचित कराता है, विश्वास-भाव जाग्रत कर उन्हें संस्कारित कराता है तथा उपयोगी व हितकारक विचार पैदा करता है। यह सम्पादक ही है जो अपने पाठकों को अपने सम्पादन कार्य से इस योग्य बनाता है। सम्पादक नित नूतन विचारों का अग्रदूत होता है। वह समाज का नेतृत्व अपनी प्रखर प्रतिभा से करने में समर्थ है। सम्पादक जिन विचारों का प्रतिपादन करता है, वे काल-विशेष तक सीमित नहीं रहते हैं, वरन् उनका व्यापक प्रचार होता है, अत: उसके विचारों में स्थायित्व होना चाहिए। पत्र-पत्रिका के सम्पादन में सम्पादक पत्रकीय रंगमंच का सूत्रधार होता है। इसी संदर्भ में श्री प्रकाशचन्द्र लिखते हैं- "वह (सम्पादक) साहित्यकार की तरह मधुव्रती बनकर जीवन में बिखरे हुए सत्य का मात्र संचयन नहीं करता वरन् उसे भगवान शिव सा लोकमंगल के लिए विषपायी होना पड़ता है।"

संपादक को जनहितकारी के साथ-साथ सत्ता-समाज का संचालक भी होना पड़ता है। निष्पक्षता योग्य सम्पादन का एक महत्वपूर्ण गुण है। सम्पादक किसी दल विशेष या विचारधारा का प्रचारक न हो, साथ ही लोभ-लालच के भंवर में न फंसे। वह सत्य-तथ्य को उजागर करने वाला होना चाहिए। किसी धर्म-संप्रदाय को आहत न करे, यह आवश्यक है।

सम्पादक का महत्वपूर्ण गुण यह भी है कि वह नैतिकता का पालन करे। ईमानदारी निर्भीकता उदारता, शिष्टता आदि नैतिक गुण भी अपरिहार्य है।

निश्चय ही तथ्यों का अन्वेषण विवेचन करना सम्पादक का मूलभूत कार्य है। कुशल गोताखोर की तरह सागर से मोती निकालना श्रेष्ठ संपादक का आवश्यक गुण है। सत्यनिष्ठा उसे विश्वसनीय बनाती है।

संपादन करते समय साहित्यकार की तरह स्वानुभूति, सहज भावनाएं तथा हृदयगत कोमल पक्ष भी होना चाहिए। वास्तव में संपादक में संवेदनशीलता व बौद्धिकता का मिश्रण होना चाहिए।

वस्तुतः समग्रता का बोध, प्रखरता, निर्भीकता, निडरता, बौद्धिकता, संवेदनशीलता व निष्पक्षता संपादक के सहज व अनिवार्य गुण हैं। यही सम्पादन-कला के सामान्य सिद्धान्त व प्रतिमान भी है।

शीर्षक

समाचार के शीर्षक को एक प्रकार से समाचार-विशेष की संज्ञा कह सकते हैं। जिस प्रकार किसी वस्तु का नाम सुनकर-पढ़कर उसके विषय में तुरन्त जान जाते हैं, उसका बिम्ब हमारे मन-मस्तिष्क में तुरंत बन जाता है, ठीक इसी प्रकार किसी समाचार के शीर्षक से पाठक-वर्ग उसके विषय में धारणा बना लेता है। वस्तुतः शीर्षक वह मुख्य द्वार है जिसके द्वारा पाठक समाचार रूपी भवन में प्रवेश ही नहीं करते, वरन् अंदर की स्थिति का अनुमान भी लगा लेते हैं। इतना ही नहीं शीर्षक ही समाचार को प्रकाश में लाकर विज्ञापित करता है, समाचार के महत्वपूर्ण अंश का सार व्यक्त करता है, समाचार-पत्र के पृष्ठ की साज-सज्जा को आकर्षक व सुन्दर बनाता है, पाठक को समाचार की ओर उन्मुख करता है। पाठक की धारणा बनाता है।

साथ ही शीर्षक ऐसे पाठकों के लिए सूचना के बड़े स्रोत हैं, जो शीघ्रता में रहते हैं। सार्थक पैने, संक्षिप्त और चटपटे शीर्षक समाचार-पत्र के आकर्षण को बढ़ाने में अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं, इसका सीधा-साधा प्रभाव उनके प्रसार को बढ़ाने पर पड़ता है। वहीं शीर्षक का उबाऊपन, अटपटापना और निरथर्क होना - बहुत बढ़िया सामग्री के आकर्षण व महत्व को कम कर देता है। फलतः समाचार उतना लोकप्रिय नहीं हो पाता जैसा कि सामग्री के अनुरूप होना चाहिए था। शीर्षक देने का कार्य वास्तव में एक चुनौतीपूर्ण कार्य है। समाचार के समस्त तथ्यों को देखते हुए कम से कम शब्दों से आकर्षक शीर्षक देना जो कि समाचार के संसार को कह सके, उप-संपादक अथवा अन्य शीर्षक लेखक की बुद्धिमत्ता एवं दक्षता को प्रतिबिम्बित करता है। समाचार-पत्र की नीति और स्वरूप भी अप्रत्यक्ष रूप से शीर्षकों में ही प्रतिबिम्बित होते हैं। शीर्षक के टाइप से समाचार की गंभीरता अथवा तटस्थता उजागर हो जाती है। इसीलिए शीर्षक के टाइप और शीर्षक के आकार

के संबंध में प्रत्येक समाचार-पत्र की एक विशेष पहचान होती है और वह किसी विशेष प्रकार के टाइप का ही अपने शीर्षकों में प्रयोग करता है।

सिद्धान्ततः श्रेष्ठ शीर्षक मूल समाचार का उद्‌धारक या संकेतक होता है, अतः उसका तारतम्य मूल समाचार से बना हुआ होना चाहिए। वह रोचक, संक्षिप्त व सरल होना चाहिए। साथ ही, उसमें प्रयुक्त शब्दावली आम प्रचलित शब्दों वाली, प्रभावशाली, अभिव्यक्ति सक्षम होनी चाहिए। शीर्षक गागर में सागर भरने वाला होना चाहिए। शीर्षक ऐसा हो जो सारे समाचार को ध्वनित करे। कभी-कभी लक्षणा-व्यंजना शब्द शक्तियों का प्रयोग भी उसमें चार चांद लगा देता है। शीर्षक में कोड रूप में डैका, क्रास, लाइन, इन्वरटेड पिरामिड, स्टेप लाइन, ब्लॉक शीर्षक, बैनर, स्काई लाइन आदि विविध रूप-प्रकारों और आकारों में रखा जाता है। इन सबका उद्देश्य पाठक को आकर्षित करना व समाचार-पत्र को सज्जित करना एवं सर्वाधिक मात्रा में सम्बन्धित समाचार के महत्व को दर्शाना है। निःसंदेह शीर्षक-रचना भी एक कला है और प्रत्येक उप संपादक, संवाददाता, संपादकादि को इसमें पारंगत होना चाहिए।

4.4.1 पृष्ठ–विन्यास अथवा पृष्ठ–सज्जा

किसी भी पत्रिका का प्रधान उद्देश्य यह होता है कि उसे पढ़ा जाए। इसके लिए प्राप्त सामग्री के साथ-साथ पत्रिका का आकर्षक और नयनाभिराम होना भी आवश्यक है। पत्रिका में यह आकर्षण उसकी सज्जा से आता है। इसके अन्तर्गत पत्रिका का आकार, पाठ्य सामग्री, लेख, कहानी, फीचर, नाटक, कविता आदि में उपयुक्त चित्र या रेखांकन आदि सभी कुछ आता है।

वर्तमान में यह समाचार-पत्र अथवा पत्रिका का महत्वपूर्ण भाग है। जबकि पूर्व में इस ओर कोई विशेष ध्यान नहीं दिया जाता था। वस्तुतः मुद्रण तकनीक में बदलाव के बाद इसमें आवश्यक ध्यान दिया गया। साथ ही पाठकों की रुचि के कारण भी पृष्ठविन्यास अथवा पृष्ठसज्जा पर विशेष ध्यान दिया गया। पृष्ठसज्जा समाचार-पत्र के व्यक्तित्व को निखारने, संवारने व पूर्ण बनाने का मूलाधार है। आज के युग में वही समाचार-पत्र सफल है जो सुन्दर, आकर्षक व प्रभावशाली हो।

अधिकांशतः पृष्ठ का आकार, कॉलम की लंबाई-चौड़ाई, लेखादि में प्रयुक्त टाइप का आकार आदि सभी पत्रिका की सज्जा एवं समग्र रूपेण प्रभाव को ध्यान में रखकर निश्चित किया जाता है। इसके बाद पत्र अथवा पत्रिका की डिजाइनिंग की जाती है। यह सज्जा भी दो प्रकार की होती है- सामान्य सज्जा और चित्र-सज्जा। सर्वप्रथम मुखपृष्ठ जिसे फ्रंट पेज भी कहते हैं, उसमें दोनों प्रकार की सज्जा का प्रयोग होता है। मुखपृष्ठ से नयेपन, ताजगी एवं विशिष्टता का अहसास हो अतः इसे प्रभावशाली रूप से प्रस्तुत किया जाता है। मुखपृष्ठ पर उस समय घटी सर्वाधिक महत्वपूर्ण घटना हेडलाइन बनती है। मुखपृष्ठ कई प्रकार के होते हैं यथा-

1. संकेत एवं पाठ मुखपृष्ठ
2. पोस्टर मुखपृष्ठ
3. फीचर मुखपृष्ठ।

मुखपृष्ठ पर संतुलन होना आवश्यक है। इसमें विविध प्रकार के टाइपों की विविध रूपों में सजाकर पृष्ठ को भव्यता व आकर्षण प्रदान किया जाता है। समाचार-पत्र व पत्रिका का मध्यवर्ती पृष्ठ भी व्यापार, क्रीड़ा, सम्पादकीय व राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय खबरों का होता है। अतः इसमें भी टाइप, साजसज्जा का ध्यान रखना आवश्यक है। मध्यवर्ती पृष्ठों की सज्जा के अनेक तरीके प्रचलित हैं-

1. स्तूप मेकअप
2. कूपसम सज्जा
3. द्वीप मेकअप
4. हैल्टर-शैल्टर मेकअप
5. दो पृष्ठीय कूपसम सज्जा।

मुख्यतः समाचार-पत्र के पृष्ठों को आकर्षक बनाने के लिए महत्वपूर्ण समाचारों को सबसे ऊपर दिया जाना चाहिए। समाचार के महत्व के अनुरूप टाइप निर्धारित हो। शीर्षकों में संतुलन हो। उपशीर्षकों का प्रयोग किया जाये। समाचार व चित्रों में संतुलन हो। द्विकॉलम शीर्षक के ऊपर न हो। छोटे-छोटे बॉक्स बनाकर अधिकाधिक जानकारी दी जाये। उक्त नियमों का पालन कर हम समाचार-पत्र अथवा पत्रिका की पृष्ठसज्जा या पृष्ठविन्यास कर सकते हैं।

आमुख (इन्ट्रो)

इन्ट्रो शब्द अंग्रेजी के (Introduction) का संक्षिप्त रूप है। जिसका अभिप्राय 'परिचय' है। इस प्रकार कह सकते हैं कि समाचार का प्रारंभिक अंश, जिसमें पूरे समाचार के सारतत्व अर्थात सर्वाधिक महत्वपूर्ण बात की जानकारी दी जाती है, पत्रकारिता के क्षेत्र में 'इन्ट्रो' और हिन्दी में 'आमुख' कहलाता है। समाचार का यह भाग एक वाक्य से लेकर एक अनुच्छेद तक के आकार वाला हो सकता है। संक्षिप्तता और सार इसकी अनिवार्य शर्त है।

वास्तव में आमुख समाचार का प्राण अथवा अन्तिम निष्कर्ष का प्रकाश है। उनको पढ़कर पाठक के मन में जिज्ञासा उत्पन्न होती है। इसको समाचार के अंतिम निष्कर्ष की विलोम स्तूपी (Inverted Pyramid) प्रणाली कहते हैं।

डॉ. नन्दकिशोर : 'समाचार संकलन और लेखन' में लिखते हैं- 'समाचार में प्रस्तुत माल का परिचय यदि प्रदर्शन कक्ष (Show window) की तरह पहले अनुच्छेद में करा दिया जाये और यह पाठक को अच्छा लगे तो फिर यह माल निश्चय ही बिक कर रहेगा। इस परिचय को ही अंग्रेजी में 'Intro' कहते हैं।

'आमुख' अथवा 'इन्ट्रो' के प्रकार व भेद समाचार-प्रस्तुति के ढंग, समाचार के प्रकार और समाचार-प्रस्तोता की अभिव्यक्ति-क्षमता आदि कई बातों पर निर्भर करते हैं। इसके लिए अनेक विधियां यथा संक्षिप्त नाट्यात्मक, विरोधाभासी, प्रश्नसूचक, वर्णनात्मक सूचनापरक, खण्डित, अवतरण व सूक्तिपरक अपनायी जाती हैं। तथ्यात्मक इन्ट्रों में सीधा व सपाट लेखन होता है। श्रेष्ठ आमुख के लिए आवश्यक है कि संक्षिप्त हो, साथ ही समाचार के मूल कथ्य तथा महत्वपूर्ण जानकारी का समुचित समन्वय किया जाये। इसके लिए उसका व्यवस्थित व गढ़ा हुआ होना आवश्यक है। सर्वाधिक महत्वपूर्ण कथन सबसे

पहले तथा क्रमशः अन्य बातें आनी चाहिए। आमुख पाठक की जिज्ञासा को बढ़ाने वाला तथा सारग्रही होना चाहिए। क्लिष्ट शब्दावली, मिश्रित वाक्यों का प्रयोग एवं साहित्यिकता से इतर होना चाहिए। सारांशतः महत्वपूर्ण बात को सहजता से कहना ही आमुख कहलाता है। अतः यह कौतूहलवर्धक रोचक, सरस, संक्षिप्त और यथासत्य-यथातथ्य होना चाहिए।

4.4.2 प्रस्तुति–प्रक्रिया

किसी भी समाचार-पत्र का मूलभूत तत्व 'समाचार' होता है। यह विदित है कि हर समाचार का मूलाधार कोई न कोई घटना होती है, परन्तु प्रत्येक घटना समाचार नहीं होती। यह निर्भर करता है समाचार के लेखन, संपादन तथा प्रस्तुति करने पर कि कितना अंश समाचार है। निश्चय ही यह जन्मजात नहीं होता वरन् अभ्यास से आता है। जिस प्रकार समाचार लेखन तथा संपादन एक विशिष्ट कला है, उसी प्रकार उसका प्रस्तुतीकरण भी एक प्रकार का विशिष्ट गुण है।

समाचारों के प्रस्तुतीकरण से पूर्व अत्यन्त सूक्ष्मता से समाचारों को पढ़कर यह देखना पड़ता है कि कोई ऐसा समाचार समाचार-पत्र में प्रकाशित न हो जाये जो देश की प्रतिष्ठा को ठेस पहुंचा सके। समाचारों के चयन करते समय जनरुचि, जनाकर्षण जनहित को ध्यान रखना चाहिए। समाचार अन्ततः जन-सामान्य के पढ़ने-समझने के लिए प्रकाशित किए जाते हैं। निश्चिततः सामान्य-जन न तो विद्वान होता है, न उसकी गहरी भाषा-विषयक पैठ होती है। अतः समाचार-प्रस्तुति सरल, सहज तथा आम बोलचाल की भाषा या शब्दावली में होनी चाहिए। समाचार के लिए यथासंभव प्रचलित शब्दावली का प्रयोग करना चाहिए। शीर्षक प्रभावशाली हो, आमुख में महत्वपूर्ण बात का ध्यान रखा जाये, समाचार-पत्र की पृष्ठसज्जा आकर्षक हो ये प्रस्तुति-प्रक्रिया का अहम तथ्य है। समाचार में सत्य, तथ्य, आकर्षक हो यह समाचार-पत्र को प्रभावोत्पादक बनाते हैं। समाचारों की चयन-प्रक्रिया संजीदगी तथा निष्पक्षता के साथ की जानी चाहिए। समाचारों में यथार्थता के साथ-साथ संवेदनशीलता भी होनी चाहिए।

समग्रतः कह सकते हैं कि समाचार-पत्र का लेखन, सम्पादन व प्रस्तुति कोई सहज काम नहीं। इसकी एक सुनिश्चित प्रक्रिया है, एक सुनिश्चित अवधारणा है, एक सुनिश्चित नियमावली तथा एक सुनिश्चित विधि है। इसको जानते हुए ही हम श्रेष्ठ समाचार-पत्र की कल्पना कर सकते हैं।

प्रत्येक घटना को बारीकी से जांचकर यह निर्धारित करना कि वह समाचार है, अत्यन्त जटिल प्रक्रिया है। समाचार जिस रूप में हमारे सामने आते हैं, उसके लिए एक विशिष्ट प्रक्रिया तथा प्रविधि होती है। समाचार-पत्रों के लिए सर्वप्रथम समाचार एकत्र करने का कार्य होता है, जिसके लिए अनेक सूचना एजेंसियां होती हैं। तत्पश्चात उस समाचार का निर्धारण होता है कि वे आमुख हैं, मध्य पृष्ठ के योग्य हैं अथवा गौण हैं। इसके बाद समाचार लेखन करके, संपादन किया जाता है- इसके बाद पृष्ठविन्यास होता है। जब हम किसी पत्र-पत्रिका का अवलोकन करते हैं तो पाते हैं कि आवरण पृष्ठ पर दिया गया कोई चित्र, टिप्पणी, अन्दर प्रस्तुत की गयी किसी मुख्य कथा, लेखादि से सम्बद्ध होती है तथा पाठक की दृष्टि सर्वप्रथम उसी पर पड़ती है। इसी से आकर्षित हो वह उस पत्र अथवा पत्रिका को पढ़ता है।

पत्रकार भी पाठकों की रुचि के अनुसार अपनी पत्रिका अथवा पत्र द्वारा जीवन के अनेक पक्षों को प्रस्तुत करते हैं। इसी से, प्राय: सभी पत्र-पत्रिकाओं में जीवन के अनेकानेक क्षेत्र-पक्षों को ग्रहण किया जाता है तथा इसी का सर्वस्वीकृत माध्यम होता है- स्तम्भ-लेख। प्राय: देखा जाता है कि कुछ पत्रिकाएं विशेष कॉलमों पर केन्द्रित होती हैं यथा- व्यापार, ज्योतिष, क्रीड़ा, फिल्म, कृषि, प्रतियोगिता आदि। इसी के अन्तर्गत, वे कोई सुनिश्चित शीर्षक देकर तत्सम्बन्धी सामग्री का संयोजन करते हैं। इसी के अनुसार स्तंभों की योजना की जाती है। नि:संदेह इससे पाठकों की संख्या बढ़ती है तथा लोकप्रियता बढ़ती है। स्तम्भ लेखन के लिए भी वही बातें आवश्यक हैं जो समाचार-संकलन के लिए जरूरी हैं। स्तम्भ-लेखक से विषय की अधिकृत व नवीनतम जानकारी, तत्कालिक घटनाओं पर पैनी नजर, संयमित भाषा-शैली का प्रयोग अपेक्षित होता है। स्तम्भ प्राय: लघुकायी होते हैं। अत: सार-संक्षेप आवश्यक होता है। निश्चयत: यह सरल, आकर्षक, लघु व विषय से सम्बद्ध होने चाहिए। वर्तमान में स्तम्भ-लेखन और उसका आयोजन पत्रकारिता की एक बहुप्रचलित व लाभप्रद चीज बन चुकी है।

अपनी प्रगति जांचिए

3. इनमें से क्या प्रिंट मीडिया में शामिल नहीं है?
   (क) समाचार पत्र (ख) रेडियो
   (ग) पत्रिकाएं (घ) इनमें से कोई नहीं
4. वर्तमान में संपादन कला को किससे जोड़ा जाता है?
   (क) कला (ख) विज्ञान
   (ग) साहित्य (घ) उपरोक्त सभी

4.5 पटकथा लेखन एवं फीचर लेखन

पटकथा लेखन और फीचर लेखन का पृथक–पृथक अवलोकन इस प्रकार है–

4.5.1 पटकथा लेखन

टेलीविजन कार्यक्रमों का उत्पादन आम तौर पर स्टूडियो सेट में किया जाता है। एक पटकथा लेखक की पटकथा कैमरा शाट्स के साथ मेल खाती है। टेलीविजन का परदा छोटा होने के कारण मिड–शॉट और क्लोज अप की जरूरत होती है। एक पटकथा लेखक उन भावनाओं, अनुभवों और अन्य एक्शनों की कल्पना करता है, जिन्हें वह डायलॉग के माध्यम से प्रदर्शित करता है। ज्यादातर धारावाहिकों या सीरियलों की पटकथा लेखकों की एक टीम के द्वारा शूटिंग के दौरान पुनः लिखी जाती है। ऐसी पटकथा में दृश्यों, पात्रों और उनके संवाद, उनके द्वारा किए जाने वाले एक्शन और कभी–कभी कैमरों की स्थिति और शॉट विवरण का वर्णन होता है।

शीट के शीर्ष पर प्रत्येक दृश्य के लिए एक Slug लाइन होती है, जिसका निर्देशों और मंच निर्देशन द्वारा अनुसरण किया जाता है। इसके बाद चरित्र का नाम आता है जो संवाद के साथ मध्य में लिखा होता है। एक अन्य प्रारूप है प्रत्यक्ष विभाजन जिसमें

शीट के बाईं ओर कैमरा निर्देशों सहित दृश्य का विवरण दिया होता है और दाईं ओर संवाद के अनुसार चरित्र और एक्शन के बारे में विवरण दिया गया होता है।

इस प्रकार के प्रारूप को दोहरे–कॉलम वाली पटकथा प्रारूप कहा जाता है जहां बाईं ओर के कॉलम में कैमरा शॉट्स, विडियो टेप और दृश्य शामिल होते हैं जिन्हें दर्शक देख सकता है। दाईं ओर के कॉलम में वे सब शामिल होते हैं जिन्हें दर्शक सुन सकता है; जैसे कथन, संगीत, आवाजें और ऑडियो संकेत।

दृश्य के लिए लेखन

एक चित्र अथवा दृश्य एक स्थिर छवि है जिसमें एक निश्चित मूड, एक्शन, कोई अवसर अथवा घटना समायी होती है। यह लोगों का समूह, वस्तुएं, एक व्यक्ति या एक स्थान हो सकता है। दृश्यों के लिए लिखना एक चुनौती भरा काम है। प्रिंट माध्यम में चित्र के नीचे चित्र का परिचय करवाता या व्याख्या करता शीर्षक या कैप्शन हो सकता है। शीर्षक लिखते समय ध्यान रखना चाहिए कि शीर्षक संक्षिप्त और सटीक हो। लेकिन इसका मतलब यह नहीं कि शीर्षक केवल सूचनात्मक होना चाहिए। यह आकर्षक और चित्र को समझाने वाला होना चाहिए। शीर्षक चित्र की मनोदशा को दर्शाने और इसके विषय में जानकारी देने वाला होना चाहिए। कई बार शीर्षक तस्वीर के पीछे की कहानी सुनाते हैं। इस प्रकार यह पाठक का ध्यान खींचते हैं और चित्र के पीछे के मुद्दे को अधिक प्रभावी ढंग से पेश करते हैं। यह सदैव कहा जाता है कि एक चित्र हजारों शब्दों के समान होता है जो आंशिक रूप से सच है। तस्वीर का शीर्षक या इसके नीचे लिखा हुआ इसे अधिक मूल्यवान बना देता है।

टेलीविजन में चित्र के लिए लेखन का पूरी तरह से एक अलग अर्थ है। यहां स्थिर चित्रों का असेंबल आमतौर पर एक समाचार कार्यक्रम या एक प्रोमो प्रस्तुत करने के लिए प्रयोग किया जाता है। इस असेंबल अथवा मोंताज में इन स्थिर चित्रों का कोई चरित्र नहीं होता परंतु वे पटकथा के द्वारा उन्हें एक चरित्र व अर्थ प्रदान किया जाता है। यह पटकथा संक्षिप्त होती है, दृश्यों और कार्यक्रमों की समान रूप से पूर्ति करती है। स्थिर चित्र जीवंत बन जाते हैं क्योंकि शब्दों के द्वारा उन्हें गति प्रदान की जाती है। उदाहरणस्वरूप भारतीय संसद पर होने वाले आतंकवादी हमले को स्थिर चित्रों द्वारा ही बताया गया था।

वीडियो के लिए लेखन

वीडियो लेखन एक मुश्किल कार्य है। वीडियो के लिए लिखते समय हमें यह पता होना चाहिए कि हम जो लिख रहे हैं उसका प्रारूप क्या है। यदि यह वृत्त है तो इसकी पटकथा शैली, अलग होगी। नाटक लेखन की अलग शैली होगी। नाटक में संवाद महत्वपूर्ण होते हैं। लक्षण वर्णन की ओर ध्यान दिया जाना चाहिए। बैकग्राउंड संगीत और विराम लेना भी महत्वपूर्ण है। टी.वी. समाचार लेखन के लिए पूरी तरह से एक अलग शैली की आवश्यकता है।

मोटे तौर पर वीडियो के लेखन के लिए निम्न तत्वों की आवश्यकता होगी–

1. **अनुक्रमण (सीक्वेंसिंग)**–वीडियो लेखन की दिशा में पहला कदम है वीडियो फुटेज को एक अनुक्रम में डालना। पटकथा को या तो पहले लिखा जाता है

और उसके अनुसार वीडियो को समायोजित किया जाता है अथवा वीडियो को पहले देखा जाता है, उसका मूल्यांकन किया जाता है, उसे एक क्रम में डालकर फिर पटकथा लिखी जाती है।

वृत्तचित्र और टी.वी. समाचारों के लिए यह बेहतर है कि हमारा एक व्यापक विचार हो कि हमारी पटकथा कैसे आगे चलेगी और इसे अंतिम रूप तभी दिया जाएगा जब हम वीडियो को देख लेंगे और उसे एक क्रम में डाल देंगे। अतः पटकथा को अंतिम रूप देने का कार्य सबसे अंत में किया जाना चाहिए।

2. **परिचय**– दृश्य और विषय को प्रस्तुत करना आवश्यक है अन्यथा पूरे वीडियो को गलत समझा जा सकता है। परिचय संक्षिप्त होना चाहिए वीडियो के प्रारूप को ध्यान में रखते हुए परिचय अलग–अलग तरीके से लिखे जाने चाहिए। यह उपलब्ध फुटेज के आधार पर नाटकीय, भावनात्मक, प्रभावी अथवा स्टीक हो सकता है।
3. **लक्षित दर्शकगण**– दर्शकगण बहुत महत्वपूर्ण हैं। जिस भाषा और शैली का चुनाव हम करते हैं वह दर्शकों की मांग और स्तर के अनुरूप होनी चाहिए। यदि वीडियो का लक्ष्य आम जनता तक पहुंचना है तो हम कठिन शब्दों और साहित्यिक भाषा का उपयोग नहीं कर सकते। यही कारण है कि अधिकांश चैनलों ने 'हिंग्लिश' का उपयोग शुरू कर दिया है क्योंकि उनके लक्षित दर्शकगण नियमित रूप से मध्यमवर्ग की शहरी जनता है। टी.वी. जनता का एक माध्यम है इसलिए जिस भाषा का आम लोग उपयोग करें वही भाषा प्रयुक्त होनी चाहिए। यदि उन्हें भाषा समझने में कठिनाई होगी तो वे बिना समय बर्बाद किए चैनल बदल देंगे। यदि हम वृत्तचित्र के लिए लिख रहे हैं जिसे फिल्म समारोहों में भी दिखाया जाएगा, तो हमारी भाषा तब भाषा बदल जाएगी। यह शुद्ध और अधिक परिष्कृत हो जाएगी।
4. **दृश्यों को जोड़ना**– पटकथा का प्रवाह दृश्यों के अनुसार होना चाहिए। वे एक–दूसरे के साथ सही क्रम में जुड़े होने चाहिए। शॉट में किया गया एक बदलाव भी पटकथा में परिलक्षित होता है। वीडियो के मूड और गति में किया गया संक्रमण भी पटकथा में परिलक्षित होता है।
5. **वीडियो में अर्थ और मूल्य जोड़ना**– वीडियो में वहां पहले से ही क्या है, पटकथा अभी यह बताने वाली नहीं होनी चाहिए, यह उस वीडियो के पीछे की कहानी, पृष्ठभूमि और तथ्यों को अधिक व्यक्त करने वाली होनी चाहिए। वास्तव में, कई बार, पटकथा एक वीडियो को काफी दिलचस्प बना सकती है। इसका जीता–जागता उदाहरण है एक वीडियो सीरियल American Furriest Videos. कार्यक्रम में कुछ बहुत ही सामान्य होम वीडियो को बुद्धिमान पटकथा और संपादन के द्वारा हास्यास्पद वीडियो में बदल दिया गया है।
6. **शब्दों, दृश्यों और चुप्पी के बीच एक संतुलन कायम करना**– पटकथा दृश्य पर प्रबल नहीं होनी चाहिए। कई बार बहुत अधिक वॉइस ओवर व संवाद

वीडियो के प्रभाव को कम कर देते हैं। एक कॉपी लेखक को दृश्यों की समझ ऐसी होनी चाहिए कि उसे पता हो कि कहां मौन अधिक प्रभावी होगा। उसे पटकथा में अत्यधिक तथ्यों, डेटा या जानकारी की भरमार नहीं करनी चाहिए। अत्यधिक भरमार के फलस्वरूप ये दर्शकों को भ्रमित कर सकते हैं और वीडियो अपनी प्रभावशीलता को खो देगा।

7. लेखक को यह अच्छी तरह समझना चाहिए कि टी.वी. जनसंचार का लगभग एक पूर्ण माध्यम है। यह ऐसा माध्यम है जिसे संचार में सरल और संक्षिप्त किए जाने की आवश्यकता है। वह व्यक्ति जो इस लक्ष्य को हासिल कर सकता है या हासिल करने को तैयार है, वह एक अच्छा टी.वी. लेखक हो सकता है।

शब्दों के लिए संदर्भ दृश्य

दृश्यों और शब्दों के बीच एक जटिल संबंध है। इसकी व्याख्या करना एक पांडित्य पूर्ण बात होगी। पत्रकारिता के क्षेत्र में एक साधारण तथ्य को समझना महत्वपूर्ण है कि एक दृश्य को कई तरह से समझा जा सकता है। हमारे दृश्यमान करने के तरीके एक–दूसरे से जैसे अलग होते हैं, हम अपने दृष्टिकोण के अनुसार दृश्यों को देखें। इसलिए दृश्य को परिभाषित करने और ध्यान केंद्रित करने में शब्द अनिवार्य हैं। एक बच्चे के रोने के साधारण दृश्य को अलग–अलग तरीकों से समझा जा सकता है। जब तक हम कहेंगे कि बच्चा रो रहा है क्योंकि वह भूखा है या उसे छोड़ दिया गया है, दृश्य व्याख्या के लिए खुला रहेगा। इसलिए दृश्य को अर्हता प्राप्त करने के लिए शब्दों की आवश्यकता है। इस प्रकार यदि हमारे पास शब्द हैं तो उन्हें अर्हता प्राप्त करने के लिए दृश्यों को इकट्ठा करते हैं। यह एक कठिन कार्य है। ऐसी स्थिति में, संग्रह फुटेज का पता लगाया जाता है और जरूरत हो तो ताजा दृश्यों को लोकेशन से इकट्ठा किया जाता है। इस प्रकार दृश्यों को शब्दों के साथ सज्जित किया जाता है।

शोध, दृश्य और उत्पादन : पटकथा

टी.वी कार्यक्रमों के लिए शोध एक बहुत आवश्यक शर्त है और पूर्व उत्पादन चरण का अभिन्न हिस्सा है। शोध के बिना कोई भी टी.वी. कार्यक्रम अच्छी तरह नहीं बनाया जाता है। उपयुक्त पात्रों, कहानी, वेशभूषा और सांस्कृतिक पृष्ठभूमि को विकसित करने के लिए एक उचित अनुसंधान किया जाता है। विभिन्न टीवी कार्यक्रम के प्रारूपों के लिए विभिन्न प्रकार के शोध किए जाते हैं। टीवी समाचार के लिए शोध दो स्तरों पर कार्य करता है–आउटडोर शोध यानी Recce और दस्तावेज आधारित शोध। न्यूज स्टोरी के मौके और स्थान की जांच, साउंड बाइट/संक्षिप्त साक्षात्कार के लिए लोगों का चयन, मौके पर ही साक्षात्कार के लिए अधिकारियों का चयन–ये सभी समाचार के लिए शोध का एक अभिन्न हिस्सा हैं। इसमें स्थान पर खबर की तलाश भी शामिल है। एक समाचार कहानी के कोण की पुष्टि करने के लिए दस्तावेज आधारित एक विषय से संबंधित तथ्यों और आंकड़ों को खोजने पर अधिक केंद्रित होता है।

एक वृत्तचित्र के लिए शोध में अधिक विस्तृत recce और दस्तावेजों का अध्ययन शामिल होता है। एक विषय की गहरी समझ विकसित करने और एक वृत्तचित्र को एक

बेहतर, रचनात्मक और आसानी से प्रदर्शित करने के लिए साक्षात्कार विशेषज्ञों या विश्लेषकों की आवश्यकता हो सकती है। साक्षात्कारों या सेलिब्रिटी आधारित कार्यक्रमों के लिए साक्षात्कार देने वाले सेलिब्रिटी की पृष्ठभूमि उससे संबंधित विवादों, उसके व्यवसाय और निजी जीवन के प्रमुख बिंदुओं के बारे में विस्तृत अध्ययन करने की आवश्यकता होती है। इस प्रकार के कार्यक्रमों में प्रश्नावली की तैयारी करना भी शोध का एक हिस्सा होगा। खेल आधारित कार्यक्रमों के विशेषज्ञों की राय, अनुभव, तथ्यों और आंकड़ों पर आधारित एक शोध की आवश्यकता होती है। लोग खेल आधारित कार्यक्रम केवल इसलिए देखते हैं क्योंकि उन्हें खेल हस्तियों, उनके अनुभवों और उस विशेष खेल की पृष्ठभूमि के बारे में अधिक जानने को मिलता है। इसलिए इन सब बातों की अच्छी तरह से छानबीन करके प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

दृश्यावलोकन विजुअलाइजेशन एक टेलीविजन के संबंध में दर्शकों के दृष्टिकोण को संदर्भित करता है। दृश्यावलोकन उस तरीके से निर्धारित किया जाता है जिस प्रकार एक प्रोग्राम को जिसमें तथ्य और समग्र सामग्री शामिल होती है, प्रस्तुत किया जाएगा। उत्पादन पटकथा टीवी कार्यक्रम के उत्पादन मंच का एक बहुत महत्वपूर्ण दस्तावेज है। एक कार्यक्रम उत्पादन के स्तर पर तब पहुंचता है जब सभी कुछ तैयार हो और उत्पादन टीम फ्लोर पर जाने अर्थात कार्यक्रम को शूट करने के लिए तैयार हो। यह वह स्तर है जहां कार्यक्रम आकार लेता है और निर्देशक को स्पष्ट जानकारी मिलती है कि क्या उस अवधारणा पर अमल किया गया है जिसकी उसने सैद्धांतिक रूप से कल्पना की थी। यह सुनिश्चित करने के लिए कि पूर्व उत्पादन के दौरान जो भी अवधारणा है उस पर सही ढंग से अमल किया जाए, हर डिटेल को लिखा और प्रलेखित किया जाना चाहिए।

पटकथा लेखन : फिल्म

फिल्म को एक पूर्ण संप्रेषण माध्यम कहा जाता है क्योंकि इसमें दृश्य–श्रव्य दोनों का प्रयोग होता है। यदि कुछ पठन योग्य है तो उसे भी दिखाया जा सकता है और दर्शक उसे पढ़ सकते हैं। फिल्म लेखन इसलिए चुनौतीपूर्ण है क्योंकि लेखक को इस बात का पूरा ध्यान रखना होता है कि क्या देखा जाएगा, और क्या सुना जाएगा। इस माध्यम के लिए लिखने हेतु इसमें प्रयुक्त तकनीक की समझ की आवश्यकता है। कैमरा, डायलॉग, एडिटिंग इत्यादि की एक वृहद समझ लेखक के लिए आवश्यक है।

जैसा कि टीवी लेखन में स्पष्ट किया गया है, फिल्म पटकथा लेखन की मुख्यतः प्री–प्रोडक्शन प्रक्रिया का भाग होता है लेकिन पटकथा प्रोडक्शन और पोस्ट प्रोडक्शन के दौरान भी आकार लेती रहती है। अतः लेखक को इस बात के लिए तैयार रहना चाहिए कि आरंभिक स्क्रिप्ट में प्रोडक्शन एडिटिंग के दौरान महत्वपूर्ण परिवर्तन आ सकते हैं।

फिल्म विभिन्न प्रकार की होती है; शॉर्ट फिल्म, मूक फिल्म, डाक्यूमेंट्री व फीचर फिल्म। आजकल फिल्म के माध्यम में अनेक प्रयोग भी किए जा रहे हैं जिनमें काव्य–फिल्म प्रमुख है। काव्य फिल्म अर्थात काव्य पर फिल्म बनाना या फिल्म के माध्यम से काव्य रचना।

सभी प्रकार की फिल्मों के लिए स्क्रिप्ट (पटकथा) की आवश्यकता होती है। प्रायः ये समझा जाता है कि स्क्रिप्ट का अर्थ है–संवाद लेखन। लेकिन यह सत्य नहीं है। एक मूक फिल्म की भी स्क्रिप्ट होती है। पटकथा का अर्थ होता है कि जो भी आप दर्शकों को दिखाना चाहते हैं उसका पूर्ण लेखा–जोखा जिसमें संवाद, चरित्र की वेशभूषा, शॉट्स, सेट्स, चरित्रों की पर्दे की गति, कैमरा मूवमेंट्स इत्यादि सभी कुछ शामिल होता है।

पटकथा लेखन से पहले सर्वाधिक आवश्यकता होती है एक विचार की, जिसे कहानी में तबदील किया जाता है और फिर उस कहानी के लिए आवश्यक शोध किया जाता है। यानी हम कह सकते हैं कि स्क्रिप्ट लेखन से पहले निम्नलिखित तीन चरण आवश्यक हैं;

1. फिल्म की अवधारणा
2. कथा
3. शोध।

तत्पश्चात लेखन की प्रक्रिया आरंभ होती है। कहानी को फिल्म की अवधि के अनुसार विभिन्न भागों में बांटा जाता है और उन भागों को शॉट्स में। कहानी के चरित्रों को शोध के दौरान ही निर्धारित कर लिया जाता है कि कौन–सा चरित्र कैसी वेशभूषा पहनेगा, उसकी सामाजिक सांस्कृतिक व आर्थिक पृष्ठभूमि कैसी लगनी चाहिए तथा उसके संवाद किस शैली के होंगे।

शोध के दौरान ही फिल्म शूट करने के लिए लोकेशन का भी चयन किया जाता है। यदि लोकेशन 'इन्डोर' है तो किस तरह का सैट और प्रॉपर्टीज (अर्थात सैट के लिए आवश्यक फर्नीचर इत्यादि) होंगे और अगर 'आउटडोर' है तो किस तरह का वातावरण होना चाहिए–शहर का, गांव का, हरियाली या बीहड़ इत्यादि।

पटकथा लेखन से पहले कथा की पृष्ठभूमि और चरित्रों के नाम जैसी मूल बातें संक्षेप में दी जाएं तो श्रेष्ठ है। कुछ लेखक स्क्रिप्ट को ऑडियो व विजुअल दो भागों में बांट लेते हैं तथा ऑडियो में संवाद, संगीत व साउंड इफेक्ट्स लिखते हैं तथा विजुअल के कॉलम में सैट व लोकेशन इत्यादि का वर्णन होता है। लेकिन कुछ लेखक ऑडियो व विजुअल विवरण संवाद के साथ–साथ देते हैं।

साधारण लेखन व पटकथा लेखन में एक महत्वपूर्ण अंतर यह है कि सामान्य लेखन लेखक की निजी प्रक्रिया होती है और वह अपनी शैली में लिख सकता है या प्रयोग कर सकता है। पटकथा लेखन में लेखक अपने किरदारों से बंधा होता है और मुख्यतः संवाद उसी शैली में लिखता है जो उसके किरदार के अनुकूल हों। यदि किरदार (चरित्र) विशुद्ध ग्रामीण है या एक निश्चित अंचल का है तो यह निर्देशक पर छोड़ दिया जाता है कि वह संवाद की शैली को किस तरह बदलेगा। इस प्रकार पटकथा लेखन एक व्यक्तिगत प्रक्रिया न होकर सामूहिक प्रक्रिया हो जाती है जिसमें न केवल लेखक बल्कि कैमरा मैन, निर्देशक और चरित्र एक अहम भूमिका का निर्वाह करते हैं।

पटकथा लेखक को 'मौन' की महत्ता की पूर्ण समझ होनी चाहिए। कई बार भावनात्मक स्थितियों, रहस्य या भयावह की अनुभूति देने के लिए 'मौन' का प्रयोग अत्यावश्यक होता है। संवाद या संगीत उसकी प्रभावशीलता को कम कर सकते हैं। वहीं यह मौन इतना लंबा भी नहीं खिंचना चाहिए कि दर्शक ऊबने लगें।

सर्वाधिक महत्वपूर्ण यह है कि पटकथा लेखक को जानकारी हो कि उसका 'लक्ष्य दर्शक' कौन है। यदि वह फिल्म एक विशेष वर्ग के दर्शकों को या एक विशेष फिल्म फैस्टिबल में प्रदर्शित होनी है तो उसके लिए संवाद लेखन, चरित्र चित्रण, संगीत व पृष्ठभूमि भिन्न प्रकार की होगी लेकिन यदि वह एक व्यावसायिक फिल्म है तो उसका लेखन व संरचना तदनुकूल होगी।

पटकथा लेखन एक प्रकार से गत्यात्मक लेखन है, जिसमें अनेक प्रकार के प्रयोग किए जाते रहे हैं। वैसे तो प्रत्येक लेखक अपने आसपास के जीवन, समाज व रिश्तों को बहुत गहनता से समझता और महसूस करता है लेकिन पटकथा लेखक के लिए यह भी आवश्यक है कि वह अपने परिवेश में स्वं–बसे चरित्रों, कहानियों और रिश्तों से बाहर निकल कर एक गहरी सामाजिक सांस्कृतिक व भाषायी समझ विकसित करे जो उसके चरित्रों व कहानी को और भी जीवंत बना सके।

4.5.2 फीचर लेखन

नवीन चंद पंत के शब्दों में, "फीचर आधुनिक लेखन विधा है, जो पत्रकारिता के क्षेत्र में विकसित, पल्लवित और समृद्ध हुई है।"

सविता चड्ढा के शब्दों में, "कोई भी विशेष व प्रधान लेख जो किसी समाचार पत्र व पत्रिका में किसी भी प्रकरण संबंधी विषय पर प्रकाशित होता है उसे फीचर या प्रधान लेख कहते हैं।" फीचर को मनोरंजक ढंग से लिखा गया प्रासंगिक लेख भी कहा जाता है।

डॉ. हरिमोहन के शब्दों में "यह अभिव्यक्ति का ऐसा रूप है जिसमें ज्ञान, कल्पना, यथार्थ, घटना, चमत्कार, कौशल, समस्या आदि सभी कुछ भावना प्रधान एवं रसमय गद्य में बना हुआ रहता है। दृश्यात्मकता इसका आवश्यक गुण है।"

व्युत्पत्तिपरक अर्थ– फीचर एक बहुअर्थी शब्द है, जो विभिन्न क्षेत्रों में विभिन्न अर्थ व्यक्त करता है। फीचर के शाब्दिक अर्थ हैं– आकृति, मुखाकृति, ध्यान, आकृष्ट कर लेने वाली विशिष्टता, खास बात प्रदर्शित करना तथा प्रमुखता देना आदि। व्युत्पत्तिक दृष्टि से यह शब्द फीट (Feat) तथा फेच (Fetch) शब्दों से निर्मित है। 'फीट' के अर्थ हैं– महान कार्य, बड़ा कार्य, बहादुरी तथा कौशल से भरा काम आदि जबकि 'फेच' के मूलार्थ हैं– खींचना, ऊपर उठाना तथा लाना आदि।

'फीचर राइटिंग फॉर न्यूज पेपर्स' में डेनियल आर. विलियमसन के अनुसार "फीचर ऐसा रचनात्मक तथा कुछ स्वानुभूतिमूलक लेख है जिसका गठन घटना, स्थिति अथवा जीवन के किसी पक्ष के संबंध में पाठक का मूलतः मनोरंजन करने एवं सूचना देने के उद्देश्य से किया गया हो।"

डॉ. सत्यदेव त्रिपाठी ने फीचर के स्वरूप को स्पष्ट करते हुए कहा है कि "इसमें सूचना होती है, पर यह रिपोर्ट या खबर नहीं है। बातचीत होती है, पर इंटरव्यू या चर्चा नहीं है। शोध संदर्भ ज्ञान का समावेश है, पर लेख नहीं है। समस्या का विश्लेषण होता है, पर संपादकीय नहीं है। अनुभव व दृश्य बोध का पूरा उपयोग होता है, पर संस्मरण या रिपोर्ताज नहीं है। व्यक्ति केंद्रित फीचर भी होते हैं पर जीवनी नहीं हो जाते।"

अतः निष्कर्षस्वरूप कहा जा सकता है– "एक फीचर वह सीमा रहित लेख है जिसमें रोचकता, कल्पना व मनोरंजकता के साथ किसी घटना, विषय का चित्र सुसंबद्ध तरीके से संपूर्ण जानकारी के साथ प्रस्तुत किया गया हो।"

फीचर लेखन के सहायक तत्व

रोचकता तथा आकर्षण, फीचर का सर्वप्रथम और सर्वाधिक महत्वपूर्ण गुण होता है, अतः फीचर को रोचक और मनोरंजक बनाने के लिए निम्नांकित सहायक तत्त्वों पर ध्यान देना चाहिए–

1. फीचर लेखक को निश्चित और उपयुक्त के साथ–साथ अपनी विशिष्टता का ध्यान भी रखना चाहिए। किसी तथ्य अथवा विचार को छिपाकर, घुमा–फिरा कर या बार–बार प्रकट नहीं करना चाहिए। लेखन–शैली को विशेष रूप से सहज और सरल रखते हुए आदि से अंत तक विषय की सीमा के भीतर रहना चाहिए।
2. फीचर लेखक को अपने पाठकों को सतर्क रखने का प्रयास करना चाहिए ताकि पाठक आगे आनी वाली बातों को पढ़ने के लिए उत्सुक हों।
3. फीचर पाठक के मन में जिज्ञासा तथा अभिरुचि उत्पन्न करने में सक्षम होना चाहिए। कभी–कभी मनोरंजक घटना से प्रारम्भ करने अथवा नाटकीय पुट देने से अच्छा प्रभाव पड़ता है। फीचर लिखने की सफलता का महत्वपूर्ण तत्त्व अच्छा प्रारम्भ और आनंदमय अंत होता है।
4. फीचर को रोचक और आकर्षक बनाने के लिए प्रतिक्रियाओं और घटनाओं का उचित प्रयोग करें। कुछ प्रसिद्ध लोगों के वाक्यों और कथनों को उद्धृत किया जा सकता है। जो बातें प्रसिद्ध और बड़े लोग कह गए हैं पाठक उन्हें पढ़ना पसंद करते हैं। पाठकों को अखरने वाली शब्दावली का प्रयोग न करें।
5. हास्य रस के प्रयोग से फीचर को सुन्दर बनाया जा सकता है। परंतु यहां इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि हास–परिहास श्लील होने के साथ–साथ शिष्ट भी हो तथा लेखक के विचार सटीक और सूझ–बूझ युक्त हों।
6. फीचर गद्य–गीत होता है, अतः उसे छोटा, सरस और गम्भीर्य–मुक्त रखें। वह निश्चय ही रोचक और धमाकेदार होना चाहिए। फीचर मुख्यतः विनोद और आनंद के लिए ही लिखा जाना चाहिए।
7. पुरानी पत्रिकाओं का अध्ययन करके आवश्यक सामग्री निकाली जा सकती है। कभी–कभी पुराने विचार भी मन में आ जाते हैं और नए पुराने के मेल से नया फीचर तैयार हो जाता है।

8. लेखक का अनुभव और कल्पना फीचर के महत्वपूर्ण तत्व हैं। इनसे बहुत सारे फीचर स्वतः ही निस्सृत हो जाते हैं।

फीचर लेखन के प्रमुख चरण

फीचर लिखने की प्रक्रिया अथवा फीचर लेखन के विभिन्न चरण निम्नानुसार हैं–

1. **विषय का चुनाव**– फीचर का विषय सामान्य भी हो सकता है और विशिष्ट भी। विषय चाहे जैसा भी हो वह अनिवार्य रूप में लोकरुचि से संबद्ध कल्याणकारी, शिक्षाप्रद, नवीन जानकारी से भरपूर और पाठकों में जिज्ञासा जगाने वाला होना चाहिए। विषय–चयन में उस पत्र–पत्रिका की रीति–नीति और दृष्टिकोण का ध्यान भी रखना चाहिए।
2. **विषय से संबद्ध सामग्री का आकलन**– फीचर की सामग्री एकत्रित करने के लिए लेखक को पूरी तैयारी के साथ उस स्थान अथवा घटना स्थल पर जाना चाहिए जहां से सामग्री उपलब्ध होने की अधिकाधिक संभावना हो। घटना की सही और पूरी जानकारी के लिए निरीक्षण परीक्षण के अतिरिक्त आस–पास के लोगों से मिलकर घटनाओं की सत्यता, प्रतिक्रिया आदि का पता करना चाहिए। सभी बातें संक्षेप में नोट की जानी चाहिए और आवश्यक चित्र ले लेने चाहिए।
3. **अभिव्यक्ति प्रक्रिया अथवा फीचर**– फीचर से संबद्ध सभी प्रकार की सामग्री संकलित करके लेखन–कार्य आरम्भ किया जाता है हालांकि लेखन–प्रक्रिया के इस पड़ाव के कोई सामान्य–नियम नहीं हैं, तथापि आरंभ, मध्य और अंत पर ध्यान देना चाहिए।
4. **शीर्षक का निर्धारण**– प्रायः लेखक फीचर लिखने से पहले ही शीर्षक का निर्धारण कर लेते हैं। कुछ लेखक यह कार्य बाद में करते हैं। फीचर का शीर्षक यह सोचकर सावधानी से बनाना चाहिए कि यह पूरे फीचर का दर्पण हो, उसका प्राण हो।
5. **छायांकन**– फीचर लेखन में छायांकन का विशेष महत्व है। इस विधा में शब्दों के साथ चित्रों का उचित सम्मिश्रण होना अनिवार्य है। अतः फीचर के लिए सुन्दर, स्पष्ट, विषय–वस्तु से संबद्ध, जीवंत, परिपूर्ण चित्र खींचने चाहिए और मुद्रण की सुविधानुसार उन्हें प्रकाशित करनी चाहिए।

फीचर (रूपक) का वर्गीकरण

फीचर को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है–

1. **समाचार रूपक**– ये रूपक अपने–आप में पूर्ण कथा हैं। ये समाचार के तथ्यों एवं विवरण को साथ रखते हैं। अंग्रेजी पत्रकारिता में इसका व्यापक प्रचलन होने के कारण यह प्रतिरूप ही रूपक का पर्याय बन गया है। रूपक में लेखक घटित घटना के किसी महत्वपूर्ण अंग पर ध्यान केंद्रित कर उसे इस तरह प्रस्तुत करता है कि वह अपने नवीन रूप में समाचार से भिन्न स्वरूप ग्रहण कर लेता है।

2. **मानवीय रुचि विषयक रूपक**– मानवीय रुचि के रूपक अधिकांशतः करुण एवं शान्त रस की उद्रेक घटनाओं से संबंधित होते हैं, क्योंकि संयत शैली हास्य–व्यंग्य की उद्‌भावना अपेक्षाकृत एक कठिन प्रक्रिया है। मानवीय रुचि विविधतामय है।

3. **व्याख्यात्मक रूपक**– ये रूपक सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक तथा प्रतिदिन की समस्याओं को उनकी पृष्ठभूमि और भावना के परिवेश के साथ उनकी व्याख्या कर पाठक का मार्गदर्शन करते हैं। इस तरह जिन रूपकों में घटना अथवा तथ्यों की व्याख्या पर विशेष ध्यान दिया जाता है, उसे व्याख्यात्मक रूपक कहते हैं।

4. **पार्श्वचित्र रूपक**– इस प्रतिरूप के अंतर्गत व्यक्ति–रेखाचित्र और महत्वपूर्ण स्थान का स्थूल–चित्रण दोनों का समावेश होता है। अपने इस रूप में वह व्यक्ति–रेखाकृति से व्यापक बन जाता है। व्यक्ति–रेखाचित्र के अंतर्गत मृत एवं जीवित विशिष्ट व्यक्तियों पर रूपक की रचना की जाती है, जो निष्पक्षता या विशिष्टता के कारण समाज में विशेष स्थान बना लेते हैं।

5. **आत्मचरितात्मक रूपक**– इस श्रेणी के रूपकों में लेखक व्यक्तिगत अनुभवों और मानवी दस्तावेजों के तटस्थ मूल्यांकन को प्रमुखता देता है। जब यह प्रतिरूप समाचार रूपक के साथ परस्पर व्याप्त हो जाता है, तब कभी–कभी कुछ लेखक घनिष्ट वैयक्तिक प्रकरणों को भी अभिव्यक्ति देते हैं। इसमें लेखक व्यक्तिनिष्ठ रूप से जीवन के ऐसे प्रसंगों का प्रस्तुतीकरण कर सकता है जो सामान्य रूप से जनता के सम्मुख न आए हों। इस रूप में यह 'आत्म स्वीकृति कथा' का स्वरूप ले सकता है।

6. **ऐतिहासिक रूपक**– ऐतिहासिक रूपकों में इतिहास प्रसिद्ध व्यक्तियों, घटनाओं एवम् स्मारकों का मानवीय अभिरुचि के अनुकूल विवरणात्मक आलेखन रहता है। इस अभिरुचि के आधारभूत कारण निम्नवत् हैं–

   (क) नियतकालिकता

   (ख) अद्वितीयता

   (ग) प्राचीन इतिहास पर नूतन दृष्टि

   (घ) लोकप्रिय विश्वासों का प्रतिपादन अथवा खंडन

   (ङ) ऐतिहासिक व्यक्तियों के संदर्भ में परबोध–वृद्धि।

7. **यात्रा रूपक**– यात्राएं ज्ञानार्जन और मनोरंजन दोनों का साधन हैं। मनुष्य में अपने अनुभव से परे ज्ञान के बारे में जानने की उत्कट लालसा रहती है। यात्रा–वृत्तांत उसकी इसी वृत्ति को संतुष्ट करते हैं। अतः लोकप्रिय है। इस श्रेणी के रूपकों का लेखक किसी स्थान विशेष के दर्शनीय स्थलों, वहां के लोगों और उनके रहन–सहन के संदर्भ में आवश्यक एवं विशिष्ट जानकारी मनोरंजन के रूप में प्रस्तुत कर पाठक के ज्ञान को बढ़ाता है।

8. **विज्ञान रूपक**– जीवन को प्रभावित करने वाले विज्ञान के क्षेत्र में हो रहे नित्य नवीन आविष्कारों के प्रति लोगों की अभिरुचि में वृद्धि हुई है। पत्रकारिता का लक्ष्य सामान्य जन को नवीन समाचारों से परिचित कराना है। विज्ञान–रूपक भी इसी लक्ष्य की पूर्ति करते हैं। समाचार पत्रों में विज्ञान विषयक समाचार तथा सामग्री के प्रकाशन से पत्रकार, वैज्ञानिक और पाठक एक–दूसरे के निकट आए हैं।
9. **खेलकूद तथा क्रीड़ा रूपक**– खेलकूद तथा क्रीड़ा रूपक में किसी खेल का विवरण, पूर्व इतिहास, खिलाड़ियों के संस्मरण, उनके चित्र, खेल शैली सुधारने के निर्देश, रोचक ढंग से प्रस्तुत किए जाते हैं। खेलकूद समाचार में तकनीकी शैली के कारण अरुचि नहीं होती है। इनके लिए आवश्यक है कि लेखक को संबंधित पूर्व इतिहास, कीर्तिमान, आयोजन का पूर्ण विवरण एवं नियमों का ज्ञान भली–भांति होना चाहिए।
10. **साक्षात्कार रूपक**– साक्षात्कार या समालाप, रूपकों के लिए किसी निर्धारित विषय पर वांछित सामग्री संचयन का एक साधन है। साक्षात्कार विशिष्ट एवं सामान्य दोनों प्रकार के व्यक्तियों से किया जा सकता है। महत्वपूर्ण व्यक्तियों से भेंटवार्ता का अर्थ है– महत्वपूर्ण समाचारों की उपलब्धि।

अपनी प्रगति जांचिए

5. टीवी न्यूज के लिए शोध किस स्तर पर कार्य करता है?

   (क) आउटडोर आधारित

   (ख) दस्तावेज आधारित

   (ग) आउटडोर तथा दस्तावेज दोनों स्तर पर

   (घ) इनमें से कोई नहीं

6. फीचर लेखन को पत्रकारिता के क्षेत्र में विकसित, पल्लवित व समृद्ध हुई आधुनिक लेखन विधा कहकर किसने परिभाषित किया?

   (क) सविता चड्‌ढा (ख) डॉ. हरिमोहन

   (ग) डॉ. सत्यदेव त्रिपाठी (घ) नवीन चंद पंत

4.6 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर

1. (ग)
2. (ख)
3. (ख)
4. (घ)

5. (ग)
6. (घ)

4.7 सारांश

भारत में प्राचीन काल में संदेश देने के लिए भोजपत्रों का प्रयोग होता था, तदनन्तर पत्र लिखने वाले के लिए 'पत्रकार' शब्द प्रयुक्त किया जाने लगा। जबकि 'पत्रकारिता' शब्द प्राय: तीन रूपों में प्रयुक्त होता है- पत्रकारवाला भाव या अवस्था, पत्रकार का कर्म तथा पत्रकार संबंधी कार्य-कर्तव्य-उद्देश्य आदि की सैद्धांतिक जानकारी का विवेचन प्रस्तुत करने वाला विषय या विद्या। वर्तमान में, पत्रकारिता (Journalism) शब्द में समाचार-सम्प्रेषण से लेकर पत्रिकाओं का सम्पादन-प्रकाशन तक एवं तत्सम्बन्धी सिद्धान्त ज्ञान तक का अर्थ समाहित किया जाता है और अब तो निश्चित रूप से यह एक स्वतंत्र विषय बन चुका है।

अंग्रेजी भाषा का पहला नियमित समाचार-पत्र सन् 1620 में एमस्टर्डम से प्रकाशित हुआ। सन् 1621-22 में लंदन से भी दो समाचार-पत्र छपे। उपलब्ध प्रतियों में सर्वाधिक पुरातन 'आंग्ल' समाचार-पत्र माना जाता है 'कोरांट' अथवा 'न्यूज फ्रॉम इटली, जर्मनी, हंगरी, स्पेन एण्ड फ्रांस' जिसकी प्राप्त प्रति की तिथि है- 24 सितम्बर, सन् 1621 और जिसके सम्पादक-प्रकाशक रहे- श्रीनिकोलस बोर्न। श्री बोर्न थॉम आर्चर और नाथानियल बटर अंग्रेजी पत्रकारिता के अग्रगण्य माने जाते हैं।

भारत में मुद्रित पत्रकारिता का प्रारंभ अंग्रेजों एवं ईसाई मिशनरियों द्वारा किया गया था तथा समाचार-पत्र भी प्रारंभ में अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में ही प्रकाशित हुए थे। इसशृंखला में सर्वप्रथम नाम आता है 'हिक्की गजट', का जिसे 'कलकत्ता जनरल एडवरटाइजर' भी कहा गया। यह भारत का पहला अंग्रेजी समाचार-पत्र था, जिसका प्रथम अंक 20 जनवरी, 1780 को कलकत्ता से प्रकाशित हुआ। इसके सम्पादक श्री जेम्स आग्स्ट हिकी थे। उल्लेखीय है कि इस पत्र के माध्यम से अंग्रेजी सत्ता तथा ईस्ट इंडिया कंपनी की आलोचना की गयी। परिणामत: वारेन होस्टिंग्ज ने इसे बंद करवा दिया। फिर भी हिकी महोदय निराश नहीं हुए। उन्होंने क्रमश: चार अन्य समाचार-पत्र निकाले-'इण्डिया गजट', 'कलकत्ता गजट', 'बंगाल जनरल' तथा 'इण्डियन वर्ल्ड'। इसी समय कुछ अन्य पत्रिकाएं 'ओरियन्टल मैगजीन' 'मद्रास क्रॉनिकल' तथा बम्बई हेरल्ड भी प्रकाश में आयी।

प्रिंट मीडिया का सबसे महत्वपूर्ण और समाज के निर्माण में अपनी सक्रिय भूमिका निभाने वाला उत्पाद दैनिक समाचार-पत्र है। पूंजी, तकनीक स्टाप, संरचना आदि सभी प्रकारों से इसका स्वरूप व क्लेवर बहुत बड़ा होता है। दैनिक पत्र अपने वितरण-क्षेत्र पाठक-समूह और संभावित प्रभाव-क्षेत्र के अनुसार ही रिपोर्टरों की संख्या, प्रकार और डेस्क का आकार निर्धारित करते हैं। प्रिंट मीडिया ही वह माध्यम है जो विचारों को स्पष्टता के साथ प्रकट करने की क्षमता रखता है।

इलैक्ट्रॉनिक मीडिया की पत्रकारिता के माध्यम से मुख्य रूप से रेडियो, टी.वी., केबल टीवी व इंटरनेट आदि माध्यम आते हैं। मुख्यत: मीडिया के जो रूप मशीनाधारित हैं, वही इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के अन्तर्गत आते हैं।

समाचार-पत्र के पृष्ठों को आकर्षक बनाने के लिए महत्वपूर्ण समाचारों को सबसे ऊपर दिया जाना चाहिए। समाचार के महत्व के अनुरूप टाइप निर्धारित हो। शीर्षकों में संतुलन हो। उपशीर्षकों का प्रयोग किया जाये। समाचार व चित्रों में संतुलन हो। द्विकॉलम शीर्षक के ऊपर न हो। छोटे-छोटे बॉक्स बनाकर अधिकाधिक जानकारी दी जाये। उक्त नियमों का पालन कर हम समाचार-पत्र अथवा पत्रिका की पृष्ठसज्जा या पृष्ठविन्यास कर सकते हैं।

समाचारों के प्रस्तुतीकरण से पूर्व अत्यन्त सूक्ष्मता से समाचारों को पढ़कर यह देखना पड़ता है कि कोई ऐसा समाचार समाचार-पत्र में प्रकाशित न हो जाये जो देश की प्रतिष्ठा को ठेस पहुंचा सके। समाचारों के चयन करते समय जनरुचि, जनाकर्षण जनहित को ध्यान रखना चाहिए। समाचार अन्तत: जन-सामान्य के पढ़ने-समझने के लिए प्रकाशित किए जाते हैं। निश्चितत: सामान्य-जन न तो विद्वान होता है, न उसकी गहरी भाषा-विषयक पैठ होती है।

एक पटकथा लेखक की पटकथा कैमरा शाट्स के साथ मेल खाती है। टेलीविजन का परदा छोटा होने के कारण मिड–शॉट और क्लोज अप की जरूरत होती है। एक पटकथा लेखक उन भावनाओं, अनुभवों और अन्य एक्शनों की कल्पना करता है जिन्हें वह डायलॉग के माध्यम से प्रदर्शित करता है। ज्यादातर धारावाहिकों या सीरियलों की पटकथा लेखकों की एक टीम के द्वारा शूटिंग के दौरान पुनः लिखी जाती है।

एक फीचर वह सीमा रहित लेख है, जिसमें रोचकता, कल्पना व मनोरंजकता के साथ किसी घटना, विषय का चित्र सुसंबद्ध तरीके से संपूर्ण जानकारी के साथ प्रस्तुत किया गया हो।

4.8 मुख्य शब्दावली

- **अशिव :** जो कल्याणकारी न हो।
- **अनुसंधात्मक :** खोजपरक।
- **अवहेलना :** उपेक्षा।
- **अधुनातन :** आधुनिक।
- **परिधि :** सीमा, दायरा।
- **व्युत्पन्न :** उत्पन्न।
- **वाचिक :** बोलने से संबंधित।
- **आदिमानव :** आरंभिक मानव।
- **रियासत :** राज्य, शासन।
- **प्रत्यक्षता :** दिखाई देने से संबंधित।
- **बी.बी.सी. :** ब्रिटिश ब्रॉडकॉस्टिंग कार्पोरेशन।

- **परिचर्चा :** विचार गोष्ठी, वार्तालाप।
- **सिग्नल :** संकेत।
- **वांछित :** अपेक्षित
- **वैशिष्ट्य :** विशिष्ट, विशेषताओं से युक्त।
- **प्रविधि :** विधि, प्रक्रिया।
- **निश्चयतः :** निश्चित रूप से।
- **तथ्यान्वेषण :** तथ्यों की खोज।

4.9 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास

लघु-उत्तरीय प्रश्न

1. आपकी दृष्टि में पत्रकारिता का आदिम रूप कैसा था?
2. समाचार पत्रकारिता के पांच तत्वों का उल्लेख कीजिए।
3. आमुख से आप क्या समझते हैं?
4. फोटो पत्रकारिता क्या है?
5. समाचार लेखन की भाषा शैली क्या होनी चाहिए?
6. विज्ञापन का क्या महत्व है?

दीर्घ-उत्तरीय प्रश्न

1. पत्रकारिता को परिभाषित करते हुए इसका स्वरूप समझाइए।
2. विश्व पत्रकारिता का स्वरूप स्पष्ट करते हुए, भारत में पत्रकारिता के विकास की पड़ताल कीजिए।
3. प्रिंट मीडिया तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया की वस्तुस्थिति स्पष्ट करते हुए दोनों में अंतर बताइए।
4. समाचार लेखन की प्रमुख बातों का विश्लेषण कीजिए।
5. समाचार के स्रोतों का वर्णन कीजिए।
6. पटकथा लेखन एवं फीचर लेखन पर सारगर्भित टिप्पणी लिखिए।

4.10 सहायक पाठ्य सामग्री

सिंह दिनेश प्रसाद, 'प्रयोजनमूलक हिन्दी और पत्रकारिता', वाणी प्रकाशन, 2007.

ओम प्रकाश और वीना गंजू, 'व्यावहारिक हिन्दी शुद्ध प्रयोग', राजपाल एंड सन्स, 2007.

माधव सोनतक, 'प्रयोजनमूलक हिन्दी', लोकभारती प्रकाशन, 2009.

भाटिया डॉ. कैलाशनाथ, 'कामकाजी हिन्दी', तक्षशिला प्रकाशन, 2006.

भाटिया कैलाशचन्द्र और रचना, 'व्यावहारिक हिन्दी प्रक्रिया और स्वरूप', तक्षशिला प्रकाशन, 2007.

राजकमल बोरा, 'अनुवाद क्या है', वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।

एन.ई. विश्वनाथ अय्यर, 'अनुवाद कला', प्रभात प्रकाशन, आसफ अली रोड, नई दिल्ली।

डगलस, ई.सी., 'कम्प्यूटर नेटवर्क एंड इंटरनेट', पियर्सन एजुकेशन, नई दिल्ली।

फेरूज़ान, बेहरूज ए., 'डेटा कम्युनिकेशंस एंड नेटवर्किंग', टाटा मैक्ग्राहिल, नई दिल्ली।

एन.ई. विश्वनाथ अय्यर, 'व्यावहारिक अनुवाद', प्रतिभा प्रतिष्ठान, नई दिल्ली।

कृष्ण कुमार गोस्वामी, 'अनुवाद विज्ञान की भूमिका', राजकमल प्रकाशन, नई दिल्ली।

इकाई 5 प्रमुख संचार माध्यम, संचार माध्यमों की लेखन प्रविधि और ई–मेल

संरचना

5.0 परिचय
5.1 उद्देश्य
5.2 प्रमुख संचार माध्यम
  5.2.1 संचार माध्यम : अर्थ, स्वरूप एवं महत्ता
  5.2.2 रेडियो, टीवी एवं फिल्म
  5.2.3 वीडियो तथा इंटरनेट
5.3 संचार माध्यमों की लेखन प्रविधि
5.4 ई–मेल
5.5 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
5.6 सारांश
5.7 मुख्य शब्दावली
5.8 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
5.9 सहायक पाठ्य सामग्री

5.0 परिचय

संदेश–प्रवाह में प्रयुक्त होने वाले माध्यम 'संचार माध्यम' कहलाते हैं। मनुष्य की जिज्ञासु–प्रवृत्ति संचार माध्यमों की प्रगति का मूल कारक है। भारत में प्राचीन युग से ही संचार अस्तित्व में रहा है। इसका स्वरूप अलग–अलग होता था; यह अलग बात है। इसके द्वारा जनसामान्य की रुचि एवं हितों को अभिव्यक्त किया जाता है। हैरॉल्ड लॉसवेल के अनुसार, संचार माध्यम के मुख्य कार्य सूचना संग्रह एवं प्रसार, सूचना विश्लेषण, सामाजिक मूल्य एवं ज्ञान का सम्प्रेषण तथा लोगों का मनोरंजन करना है। वर्तमान में संचार माध्यम विकसित हैं; वैज्ञानिक–यांत्रिक हैं और इसलिए इनका समाज से गहरा तादात्म्य है। तकनीकी विकास के माध्यम से सूचना–संपर्क को सहज बनाकर संचार अब ग्लोबल परिघटना बन गया है।

संचार माध्यम अंग्रेजी के 'मीडिया' शब्द का हिंदी रूपांतर है। मीडिया का अर्थ होता है– मध्यस्थ, माध्यम, सेतु। संचार माध्यम ही संप्रेषक– श्रोता– दर्शक को परस्पर जोड़ते हैं। चूंकि संचार समाज में ही घटित होता है; अतः हम सामाजिक परिप्रेक्ष्य में देखें तो पाते हैं कि सामाजिक संबंधों को दिशा देने अथवा निरंतर प्रवहमान बनाए रखने की प्रक्रिया ही संचार है और इस प्रक्रिया के माध्यम संचार माध्यम हैं।

इस इकाई में हम प्रमुख संचार माध्यमों– रेडियो, टीवी, फिल्म–वीडियो तथा इंटरनेट से परिचित होते हुए संचार माध्यमों की लेखन–प्रविधि एवं ई–मेल का अवलोकन करेंगे।

5.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप–

- संचार माध्यम का अर्थ, स्वरूप एवं महत्व समझ पाएंगे;
- रेडियो, टीवी, फिल्म, वीडियो तथा इंटरनेट की संचारपरक भूमिका से अवगत हो पाएंगे;
- संचार माध्यमों की लेखन–प्रविधि को समझ पाएंगे;
- ई–मेल के बारे में जानकारी अर्जित कर पाएंगे।

5.2 प्रमुख संचार माध्यम

विविध संचार माध्यमों के अध्ययन से पूर्व संचार माध्यम का अर्थ, स्वरूप एवं महत्व समझ लेना समीचीन होगा।

5.2.1 संचार माध्यम : अर्थ, स्वरूप एवं महत्ता

'Media' शब्द का अर्थ है– माध्यम, जोकि 'Medium' का बहुवचन है। 'माध्यम' शब्द का सामान्य अर्थ है – वह साधन जिससे कुछ अभिव्यक्त या संप्रेषित किया जाए। साधारण शब्दों में कहा जाए तो "वे साधन, जिनके द्वारा जनसंचार का कार्य संपन्न किया जाए, जनसंचार के माध्यम कहलाते हैं।"

जनंसचार माध्यमों का स्वरूप

जनसंचार के अनेक माध्यम हैं जिन्हें अनेक रूपों में रखा जा सकता है।

1. **मुद्रण माध्यम**–इसमें समाचार पत्र पत्रिकाएं और पुस्तकों आदि का समावेश होता है।
2. **श्रव्य संचार माध्यम**–इसका संबंध रेडियो, ऑडियो कैसेट, टेपरिकॉर्डर से होता है।
3. **दृश्य श्रव्य संचार माध्यम**–इसमें टेलीविजन, वीडियो कैसेट, फिल्म, सीडी सभी का समावेश है।
4. **इंटरनेट**–यह कम्प्यूटर पर संचालित होने वाला नेटवर्क है और कम्प्यूटर तथा इंटरनेट सभी संचार माध्यमों पर कार्य कर सकता है।

1. मुद्रित माध्यम

मुद्रित समाचार पत्र, पत्रिकाएं, पुस्तकें, जर्नल, पोस्टर आदि अनेक प्रकार के मुद्रित माध्यम इसके अंतर्गत आते हैं। समाचार पत्रों को प्रकाशित करने की जब से परंपरा निर्मित हुई, पत्रकारिता के उद्देश्य स्वतः ही प्रकट हुए। सबसे अधिक यदि कोई बात भयभीत करती है तो वह लोकनिंदा करती है। लोकनिंदा या यश से जनमत का निर्माण होता है, इसी कारण सरकारें भी यही चाहती हैं कि उन्हें लोकप्रियता प्राप्त हो, विशेष रूप से आजकल जबकि सरकारें लोकमत का प्रतिनिधित्व पाकर ही गठित होती है, अखबारों ने भी लोकमत निर्माण की अपनी शक्ति की हर तरह से परीक्षा करने के प्रयोग

प्रारंभ किए हैं। इसके अतिरिक्त प्रशासन यह भी नहीं चाह सकता कि प्रेस मनमाने ढंग से अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता के नाम पर कुछ भी छापता रहे। इस कारण राष्ट्र में उसके लिए भी समाचार तंत्र को अनुशासित रखना आवश्यक रहा है।

आज अनेक समाचार पत्र, व्यावसायिक और साहित्यिक पत्र–पत्रिकाएं प्रकाशित हो रही हैं। इलेक्ट्रॉनिक मीडिया की सारी चुनौतियों के बाद भी प्रिंट मीडिया के प्रभाव में कोई कमी नहीं आई है।

2. श्रव्य संचार माध्यम

इलेक्ट्रॉनिक माध्यम में सबसे महत्वपूर्ण भूमिका श्रव्य संचार माध्यम की है। मुद्रित माध्यमों के बाद आधुनिक संचार माध्यमों में श्रव्य माध्यम के रूप में रेडियो का बहुत महत्व है। रेडियो टेलीविजन एवं इंटरनेट पर बहुत सारे कार्यक्रम प्रसारित होते हैं। रेडियो सरीखा माध्यम ध्वनि तरंगों से जुड़ा है, जिसमें समय और दूरी की कोई सीमा नहीं होती। यह एक स्थान से दूसरे स्थान पर आसानी से पहुंच जाता है। रेडियो को बिना कागज का ऐसा समाचार पत्र कहा गया है, जिसमें दूरी का आभास नहीं होता।

रेडियो माध्यम का समाचार और साहित्य के कार्यक्रमों के प्रसारण में अनेक प्रकार से प्रयोग किया जाता है। इसमें वार्ता, साक्षात्कार, समाचार परिचर्चा, रूपक, नाटक, कवि सम्मेलन, रिपोर्ट, मुशायरा इन सभी का प्रसारण होता है।

आज के समय में रेडियो लोकरुचि के समाचारों का प्रसारण करके बहुजन–हिताय बहुजन–सुखाय के उद्देश्य से संपूर्ण देश के लोगों के मनोरंजन के अतिरिक्त उन्हें शिक्षित करने तथा सूचनाएं प्रदान करने का महत्वपूर्ण कार्य कर रहा है।

रेडियो एक सुलभ माध्यम है, जिससे श्रोताओं तक आसानी से पहुंचा जा सकता है। रेडियो पर आम बोलचाल की सरल, सुबोध, सुगम एवं आकर्षक शैली में विभिन्न कार्यक्रमों को प्रसारित किया जाता है। प्रसारण की तकनीक से अच्छी तरह परिचित व्यक्ति इस संचार माध्यम से लाभान्वित हो सकता है।

आकाशवाणी

श्रव्य माध्यम के रूप में रेडियो प्रसारण में सबसे अधिक महत्वपूर्ण भाषा होती है। यह भाषा मौखिक है, क्योंकि रेडियो कोई पर्दा नहीं है, और यह भाषा केवल श्रव्य होती है। प्रयोजनमूलक हिंदी में भाषा का प्रयोग अनेक प्रकार से हो सकता है। भाषा तो एक ध्वनि प्रतीकों की व्यवस्था है, जिसके दो आधार होते हैं– भौतिक और मानसिक। रेडियो में भी भाषा की मौखिक मूल प्रकृति का ही प्रयोग होता है। इसमें ध्वनि के अनुरूप मनोभावों की व्यंजना की जाती है। मौखिक भाषा की प्रकृति को श्रव्य के माध्यम के अंतर्गत आकाशवाणी के विविध कार्यक्रमों के अनुसार इस प्रकार रखा जा सकता है–

1. **ग्रामीण कार्यक्रम**– रेडियो का प्रचलन दूर–दराज के गांवों में बहुत अधिक है। इसलिए ग्रामीण लोगों के विकास हेतु तथा देश–भर में हो रहे विभिन्न विकास कार्यों से उनकी पहचान कराने हेतु आकाशवाणी से ग्रामीण कार्यक्रमों का प्रसारण किया जाता है। इसमें कृषि–जगत के तकनीकी विकास, कृषक–प्रशिक्षण, साक्षरता–अभियान आदि वैविध्यपूर्ण विषयों पर सहज–सरल रूप में कार्यक्रम प्रसारित किए जाते हैं।

2. **विविध भारती एवं विज्ञापन सेवा**– विविध भारती पर कई मनोरंजक कार्यक्रमों का प्रसारण होता है, जिनमें गीत–संगीत, भक्ति संगीत, सुगम संगीत, फिल्मी संगीत, लघुवार्ता आदि प्रमुख हैं। आकाशवाणी पर विज्ञापन सेवा भी आरंभ की गई है।
3. **विदेश सेवा**– स्वाधीनता के बाद आकाशवाणी की विदेश सेवा का मुख्य लक्ष्य भारत के नए स्वरूप के बारे में तथा भारतीय जीवन के विविध पक्षों तथा चिंतन–शैली को दूसरे राष्ट्रों तक पहुंचाना हो गया। हालांकि विदेशी सेवा कार्यक्रम 20वीं शताब्दी के चौथे दशक के अंत में शुरू हो गए थे तथापि इनमें समुचित विकास स्वतंत्रता के बाद आया। वर्तमान में आकाशवाणी ने विश्व की 25 से अधिक भाषाओं के नियमित प्रसारण द्वारा भारत की छवि को चतुर्दिक फैलाया है। आकाशवाणी के इस प्रसारण से विश्व समुदाय भारतीय जीवन–शैली और संस्कृति तथा आर्थिक–सामाजिक क्षेत्र में राष्ट्र द्वारा की गई प्रगति से भी परिचित होता है और अंतर्राष्ट्रीय महत्व के मामलों पर भारतीय रुख को विश्व जनमत के सामने रखा जाता है। इस प्रसारण में मुख्यतः समाचार, वार्ताएं, भारतीय प्रेस की संपादकीय टिप्पणियां, सामयिक घटनाओं आदि पर टिप्पणियां, संगीत आदि के कार्यक्रम होते हैं।
4. **शैक्षिक प्रसारण**– छात्रों के मानसिक स्तर के विस्तार तथा साधन–विहीन विद्यार्थियों के लिए आकाशवाणी नियमित शैक्षिक कार्यक्रमों का प्रसारण करती है। यह प्रसारण जहां छात्रों के मानसिक स्तर के लिए उपयोगी होते हैं वहीं साधनविहीन विद्यालयों तथा विद्यार्थियों के लिए भी काफी लाभप्रद होते हैं। प्राथमिक कक्षाओं के लिए इस प्रसारण में मनोरंजन तत्व को प्राथमिकता दी जाती है।
5. **समाचार–सेवा कार्यक्रम**– इस कार्यक्रम का कार्य समाचारों का संकलन और उनका प्रसारण है। हर घंटे समाचार बुलेटिन के प्रसारण द्वारा आकाशवाणी जन–मानस को संतुष्ट करती है। समाचार सेवा के अंतर्गत 'समाचार–बुलेटिन', 'समाचार–दर्शन', 'संसद–समीक्षा', 'विधान–मंडल' आदि के प्रसारण मुख्य रूप से प्रसारित किए जाते हैं।
6. **सामयिक समीक्षाएं**– आकाशवाणी के माध्यम से सम सामयिक विषयों से संबद्ध वार्ताएं, परिचर्चाएं, साक्षात्कार आदि के कार्यक्रम विभिन्न विषयों के विशेषज्ञों एवं बुद्धिजीवियों की सेवा लेकर प्रसारित किए जाते हैं।
7. **युवाओं के कार्यक्रम**– युवा वर्ग को ध्यान में रखते हुए आकाशवाणी ने 31 जुलाई, 1969 को 'युगवाणी' कार्यक्रम का प्रसारण आरंभ किया। इस कार्यक्रम का उद्देश्य युवा श्रोताओं की प्रतिभा को पहचान कर उन्हें आत्माभिव्यक्ति के अवसर देना है।
8. **विशिष्ट कार्यक्रम**– विशिष्ट वर्ग के श्रोताओं हेतु आकाशवाणी विशेष कार्यक्रमों का प्रसारण करती है। इससे 6 से 14 वर्ष के बच्चों के लिए लघु कहानी, नाटक, कविता आदि मनोरंजक कार्यक्रम होते हैं, तो 15 से 30 वर्ष के युवकों के लिए भी 'युगवाणी' जैसे कार्यक्रम प्रसारित होते हैं। जहां ग्रामीण

और शहरी कामकाजी महिलाओं हेतु मनोरंजक वार्ताएं एवं गीत–संगीत के कार्यक्रम प्रसारित होते हैं, वहीं श्वेत और हरित क्रान्ति हेतु खाद, बीज, भूमिशोधन, वृक्षारोपण, पशुपालन, सहकारिता आदि विषयों के संदर्भ में कृषि एवं गृह इकाइयां सामयिक सूचनाएं और परामर्श देती हैं।

वर्तमान समय में आकाशवाणी ग्रामीण कार्यक्रम, विविध भारती, व्यापारिक सेवा, युवा जगत, संगीत, वार्ता, नाटक, फीचर, खेल, लोकरुचि के समाचारों का प्रसारण करके 'बहुजन–हिताय बहुजन–सुखाय' के उद्देश्य से संपूर्ण देश के मनोरंजन के अतिरिक्त उन्हें शिक्षित करने तथा सूचनाएं प्रदान करने का महत्वपूर्ण कार्य कर रही है।

मौखिक भाषा एवं रेडियो

भाषा मूलरूप में मौखिक ही होती है, उसके उपरांत ही उसका लिखित रूप सामने आता है, इसीलिए उसका उच्चरित रूप महत्वपूर्ण होता है। संचार माध्यमों में रेडियो ही एक ऐसा माध्यम है, जहां भाषा का मौखिक रूप ध्वनि प्रतीकों के माध्यम से अंकित होता है। ये ध्वनि प्रतीक उसका भौतिक आधार हैं। ध्वनियों में अर्थ का समावेश होता है। भाषा मनोभावों की अभिव्यंजक होती है। रेडियो में इसके मानक स्वरूप का प्रयोग किया जाता है। इस मौखिक भाषा में वह शक्ति भी होती है, जिससे वह सारे हावभावों को, सुरताल को आकाशवाणी में बिना दृश्य के ही व्यक्त करने में समर्थ होती है। रेडियो समय के साथ भाषा का तालमेल बिठाता है, यह उसकी मूल प्रकृति है। इसमें निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए–

1. प्रसारण के लिए प्रायः सामान्य बोलचाल के शब्दों का प्रयोग करना चाहिए।
2. अस्पष्ट और दुरूह शब्दावली का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
3. वाक्य छोटे–छोटे सार्थक, रोचक और सरल होने चाहिए।
4. श्रोताओं हेतु प्रसारणार्थ कार्यक्रमों में यथार्थ अभिव्यक्ति के लिए लेखन होना चाहिए। पांडित्य प्रदर्शन करने में श्रोताओं का और अपना समय बरबाद नहीं करना चाहिए।
5. अनावश्यक शब्दाडंबर से यथासंभव बचने का प्रयास करते हुए विविधता का खुलकर प्रयोग करना चाहिए।
6. इस बात का सदैव ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्येक वाक्य अपने आप में संपूर्ण और शुद्ध हो। अस्पष्ट और अपूर्ण तथा अशुद्ध वाक्य प्रयोग श्रवणीयता में बाधक होता है।
7. समाचार रचना में सदैव उपर्युक्त छः प्रकारों का ध्यान रखना चाहिए और समाचार का सार प्रथम वाक्य में देकर बाद में उसको विस्तार देना चाहिए।
8. विचाराभिव्यक्ति श्रोताओं के स्तर तथा विषय की गहनता को ध्यान में रखकर की जानी चाहिए।

3. दृश्य श्रव्य संचार माध्यम

वर्तमान युग में संचार माध्यम सबसे बड़ा माध्यम है, जिसके द्वारा आज मानवीय संवेदनाएं एकदम एक कोने से दूसरे कोने में प्रकट हो जाती हैं और भावनाओं के इस समुद्र को उजागर करने में आज का सबसे बड़ा और सशक्त माध्यम दूरदर्शन है। पहले प्रेस, फिर रेडियो और फिर दूरदर्शन हर माध्यम की अपनी–अपनी सीमाएं होती हैं।

टेलीविजन के आविष्कार से ऐसा लगा मानो दूरदर्शन रेडियो का प्रतिद्वंद्वी हो, किंतु वास्तव में यह सही नहीं है, क्योंकि दूरदर्शन रेडियो का प्रतिद्वंद्वी न होकर उसका मित्र और पूरक बनकर आया था। समाचार सुनने के साथ उस घटना, वस्तु, परिस्थिति की तस्वीर भी दिखाई देने लगी थी इससे श्रोता और दर्शकों को यह सुविधा प्राप्त हो गई कि वे किसी घटना–विशेष की जानकारी और पृष्ठभूमि को समझने के लिए घटना को देख भी सकते हैं। दूरदर्शन के बारे में डा. अरुण जैन कहते हैं, "एक बेहद लोकप्रिय कहावत है– 'आंखों देखी का विश्वास होता है, कानों सुनी का नहीं', इसीलिए दूरदर्शन रेडियो प्रसारण से भी बाजी मार ले गया। अखबारी समाचारों की अपनी सीमाएं हैं और हिंदुस्तान जैसे देश में जहां केवल पचास प्रतिशत (अब पैंसठ प्रतिशत) लोग शिक्षित हैं, अखबारों का मूल्य खत्म हो गया हो ऐसा नहीं है। दुनिया के तमाम प्रचार के साधनों में टेलीविजन एक ऐसा साधन है, जो ज्यादा निष्पक्ष होने का दावा कर सकता है।''

4. इंटरनेट

इंटरनेट दुनिया भर में फैले करोड़ों कम्प्यूटरों का एक महाजाल है। इंटरनेट वास्तव में कोई संस्था अथवा यंत्र न होकर एक कार्यप्रणाली है। यह कम्प्यूटरों का विश्वव्यापी नेटवर्क है। यह जनसंचार का सबसे सशक्त माध्यम है। इसे साइबर माध्यम भी कहा जा सकता है। अनेक वेबसाइट बन रही हैं और इस समाचार माध्यम से एक क्रांतिकारी परिवर्तन हो रहा है। इसमें मुद्रित, श्रव्य और दृश्य–श्रव्य सभी माध्यमों का एक ही साथ प्रयोग होने लगा है। इंटरनेट कार्य प्रणाली का संक्षिप्त नाम है। यहां भिन्न–भिन्न प्रकार की अनेक नेटवर्क प्रणालियां; जो लगभग 40 हजार से अधिक हैं; उपलब्ध हैं, जिसका लाभ इंटरनेट के माध्यम से आसानी से उठाया जा सकता है। यह एक ऐसी प्रौद्योगिकी है, जिसमें करोड़ों कम्प्यूटर एक नेटवर्क से जुड़े होते हैं तथा यह डिजिटल स्रोत और रिसीवर को जोड़ने की प्रक्रिया है। आज दुनिया भर के शैक्षणिक संस्थान भी इंटरनेट से जुड़ते जा रहे हैं। आज हम कहीं से भी विश्व के किसी भी शैक्षणिक संस्थान के पुस्तकालयों का सदुपयोग कर सकते हैं। महत्वपूर्ण अंशों का प्रिंट आउट ले सकते हैं। इंटरनेट पर हजारों पन्ने खुले हैं। इन पन्नों पर उद्योग, व्यापार से लेकर पर्यावरण तक हर संभव विषय पर सूचना का आदान–प्रदान लगातार हो रहा है साथ ही इन पन्नों और विषयों में लगातार इजाफा होता जा रहा है। आधुनिक युग में मनुष्य के जीवन में इंटरनेट का महत्व तेजी से प्रगति के पथ पर अग्रसर है।

जनसंचार माध्यमों की उपयोगिता

जनसंचार माध्यमों की उपयोगिता निम्नानुसार है–

1. **सूचना**– जनसंचार माध्यमों का कार्य विश्व की घटनाओं, समाज की गतिविधियों और व्यक्ति की कृतियों को लोगों तक पहुंचाना है। जन सामान्य की समस्याओं को शासन तक तथा शासन की उपलब्धियों को जनता तक

पहुंचाकर पारस्परिक सद्भावना जागृत करने का कार्य भी जनसंचार माध्यम का ही है।

2. **अंतर्संबंधों की व्याख्या**— सत्य और सामयिक टिप्पणियों द्वारा जनसंचार के माध्यम समाज के विभिन्न वर्गों में सामंजस्य पैदा करते हैं। जनता और सरकार राष्ट्र के हित के लिए उचित व उत्तम निर्णय लें, जनसंचार माध्यम ऐसी परिस्थिति उत्पन्न कर देते हैं।
3. **मनोरंजन**— सामाजिक तनाव, व्यक्तिगत द्वेष को समाप्त करके 'सबजन हिताय' स्वस्थ मनोरंजन का प्रस्तुतीकरण जनसंचार माध्यमों के द्वारा ही संभव है।
4. **निरंतरता**— प्राचीन तथा नवीन में सामंजस्य उत्पन्न करके राष्ट्रीय हितों—एकता, सांप्रदायिक सौहार्द जैसे तत्वों को प्रस्तुत करके जनसंचार माध्यम अपनी उपयोगिता को सिद्ध करते हैं।
5. **गतिशीलता**— राजनीतिक परिवर्तन, आर्थिक विकास एवं सांस्कृतिक पुनर्रचना हेतु जनसंचार माध्यम प्रभावकारी अभियान चलाते हैं।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि जनसंचार माध्यमों में कैद होकर मनुष्य अपना अधिकांश समय व्यतीत करता है। सूचना, परामर्श, आज्ञा, सुझाव तथा उत्थान के लिए प्रेरणा देना ही जनसंचार माध्यमों का लक्ष्य है।

अनादि काल से पृथ्वी के जन्म के साथ–साथ उसकी सबसे महत्वपूर्ण कला संचार रही है। संचार के विकास की अवधारणा के बारे में अगर हम अनुमान लगाएं तो इसके बारे में निश्चित प्रमाण मिलना मुश्किल ही नहीं लगभग नामुकिन है। विकास हुआ, जन संपर्कों का दायरा बढ़ा उसे जनसंचार का रूप दिया गया। प्राचीन काल में जिस समय पर जैसा संचार उपक्रम विकसित हुआ, उसी के माध्यम से जन समुदायों को संबोधित किया जाने लगा। धीरे–धीरे विकास और मनुष्य की सोच के अनुरूप गठित संचार माध्यमों से जन संचार किया जाने लगा। रेडियो, टेलीफोन, इंटरनेट, टी.वी. आदि सभी उपकरणों का संचार के लिए उपयोग किया जाने लगा। इन्हीं के समुदायों को आधुनिक नाम 'मीडिया' से पुकारते हैं।

आज यह बताने की जरूरत नहीं है कि मीडिया की किसी भी देश की प्रगति में क्या भूमिका रहती है और इसी भूमिका की एक जड़ हमारे भारत देश में विद्यमान है। परंतु विकास के साथ–साथ हमारे भारत देश की कुछ महत्वपूर्ण पृष्ठभूमियों को भी ध्यान में रखा जाता है। इसी कारण आज मीडिया से जहां एक ओर जन समुदायों को सूचनाएं आसानी से उपलब्ध करायी जाती हैं वहीं मीडिया के कुछ सांस्कृतिक विरोधी पहलुओं पर आए दिन जन–आक्रोश देखने को मिल जाता है।

यह बात अलग है कि आज औद्योगिक विकास एवं राष्ट्र के अंतर्राष्ट्रीय सामुदायिक विकास के लिए आई.टी. डेवलपमेंट की महत्वपूर्ण भूमिका है।

मीडिया के माध्यम से प्राप्त होने वाली पलपल की सूचनाओं से हमें अपने व्यावसायिक एवं निजी समझौतों एवं निर्णयों में आकस्मिक बदलाव के लिए भी पर्याप्त अवसर मिलते हैं। देश–विदेश में होने वाली प्रत्येक घटनाओं को हम प्रतिपल प्राप्त

करते रहते हैं। परंतु सब आज व्यवसाय के पहलुओं के मद्देनजर जनता के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है और यह व्यवसाय का पहलू भी बहुत हद तक सही है, क्योंकि अगर व्यवसाय ही नहीं होगा तो हम तक खबरे पहुंचाने के लिए कोई भी न्यूज चैनल शायद हमारे बीच ही न हो, फिर संभवतः सरकार बजट का एक बड़ा भाग खर्च करके दूरदर्शन के माध्यम से हम तक खबरें पहुंचाए।

अब बात आती है व्यवसाय के साथ–साथ प्रत्येक मीडिया प्रबंधक की, जो कि भारत की सांस्कृतिक पृष्ठभूमि को ध्यान में रखकर अपने कुछ व्यक्तिगत आदर्शों को अपनाकर अथवा कुछ नियम बनाकर भारतीय संस्कृति पर प्रहार करने वाले विज्ञापनों एवं सूचनाओं आदि पर रोक लगाने अथवा उन्हें बंद करने के लिए अग्रसर हो।

आज प्रत्येक चैनल विज्ञापनों के आधार पर बाजार में नं. 1 और नं. 2 की श्रेणी पर विद्यमान हैं। क्योंकि जितना ज्यादा पैसा उन्हें मिलता है, वे उतना ही माल परोसते हैं, और लोगों को आशानुरूप अपनी ओर आकर्षित करते हैं। आज सकारात्मक समाचार को कम अहमियत देकर उसकी अपेक्षा नकारात्मक समाचार को प्राथमिकता देते हैं क्योंकि लोगों का रुझान हमेशा से ही नकारात्मक शक्ति से ज्यादा भरा रहता हैं। अगर उसका विकास नकारात्मक परिवेश के बीच होगा तो परिस्थितिवश उसका चिंतन नकारात्मक और हिंसा वाला होगा। अतः हमें चाहिए कि उसको सकारात्मक परिवेश मिले, जो कि आज के मीडिया परिवेश को देखते असंभव नहीं तो कम से कम बहुत मुश्किल तो जरूर मालूम होता है।

अगर हम भारत को वर्तमान मीडिया स्वरूप का केंद्र बिंदु मानकर अवलोकन करें, तो मीडिया का वर्तमान स्वरूप हमारे भारत की छवि एवं उसके आशानुरूप आध्यात्मिक विकास के लिए घातक सिद्ध होता जा रहा है। किसी भी राष्ट्र की लंबी उम्र एवं विकास यात्रा का आधार उसका आध्यात्मिक विकास होता है। यही कारण है कि भारत एक मात्र आध्यात्मिक देश है, जिसका इतिहास कई लाखों वर्ष पुराना है। बाकी सभी देश क्षणिक समय से खोजे गए हैं एवं शायद कुछ समय बाद आध्यात्मिक क्षितिज से लुप्त हो जाएंगे।

भारत के भविष्य की दिशा धारा में हमारी वर्तमान मीडिया के द्वारा किए गए कार्यों का अवलोकन सकारात्मक प्रतीत होने की स्थिति में नहीं है। उसका कारण, हत्या, बलात्कार, लूट, आदि की घटनाओं को मुख्य बिंदु बनाकर लोगों के सामने प्रस्तुत किया जाता है, जबकि आवश्यकता इस बात की है कि अच्छी और सकारात्मक खबरों को मुख्य बिंदु बनाकर बाकी खबरों को द्वितीय प्राथमिकता देकर पहुंचाएं, क्योंकि दोनों ही खबरें महत्वपूर्ण की श्रेणी में आती हैं, लेकिन विभाजन का आधार सकारात्मक ऊर्जा देने वाला होना चाहिए।

उदाहरण के तौर पर प्रातःकाल कोई अखबार में हमेशा नकारात्मक खबरें पढ़ता है, तो उसका पूरा दिन लगभग समाज की घिसी–पिटी घटनाओं एवं कलह क्लेश के बीच बीतता है। धीरे–धीरे उसका दिमाग भी नकारात्मक की श्रेणी में आ जाता है, और सकारात्मक खबरें पढ़कर पूरा दिन सकारात्मकता के साथ बीतता है।

वर्तमान में मीडिया का उद्देश्य अधिकांशतः केवल पैसा कमाना है, लेकिन इसके विपरीत कुछ संशोधनों के साथ–साथ भारतीय पृष्ठभूमि को ध्यान में रखकर जनसमुदायों

के बीच काम करने वाली मीडिया भी मौजूद है। सकारात्मकता के लिए कुछ कदम उठाने जरूरी हैं, जैसे अश्लील विज्ञापनों को न दिखाएं। अगर अति आवश्यक विज्ञापन है तो उसका एक समय सुनिश्चित हो, ताकि बाकी समय अपने परिवार के साथ टी. वी. देखने में किसी को भी असुविधा (आपत्ति) महसूस न हो व नकारात्मक खबरों को प्राथमिकता न देकर सकारात्मक खबरों को प्रसारित करें।

अब बात आती है कि सकारात्मक खबरों में क्या करें। संसार में होने वाली प्रत्येक अच्छी घटना को मुख्य खबर बनाएं। समाज में जहां जागरूकता की आवश्यकता है, वहां जागरूकता फैलाएं। चाहे जनता के लिए अपील सरकार से हो या सरकार के हित के लिए अपील जनता से हो। उदाहरण के लिए कुछ आंकड़ों और खबरों को प्रस्तुत कर रहे हैं।

1. 26 करोड़ भारतीय अभी भी प्रतिदिन 50 रुपये से भी कम में गुजारा करते हैं। इसके संदर्भ में जनता के माध्यम से अपील सरकार से की जाए।
2. भारत में कुल श्रमिकों में 28.3 प्रतिशत महिलाएं हैं और इनमें से 36.1 प्रतिशत महिलाएं 15 से 64 वर्ष के बीच की हैं। इसमें जनता एवं सरकार दोनों से अपील की जाए कि इस दिशा में सुधार के प्रयासों को बल दिया जाए।
3. 1991 से 2001 के बीच जनसंख्या में 181 करोड़ लोगों की वृद्धि भारत में हुई। इसके मद्देनजर कोई परिवर्तनकारी कदम उठाया जाए।
4. 57 लाख लोग भारत में एच.आई.वी. पॉजीटिव से ग्रसित हैं। उनके लिए नियमित दिशा–निर्देश एवं क्रिया–कलापों को अंजाम दिया जाए।

आज भारत में औसतन प्रत्येक व्यक्ति 2 घंटे रोज टी.वी. देखता है, 9.7 करोड़ युवा लोग क्षेत्रीय अखबार पढते हैं, एवं 1.2 करोड़ लोग अंग्रेजी अखबार पढ़ते हैं। भारतीय सिनेमा के हर साल लगभग 4 अरब टिकट बिकते हैं। भारत में 12500 सिनेमा घर हैं एवं 250 मल्टीप्लैक्स हैं, 18.57 करोड़ लोग सप्ताह में कम से कम एक बार रेडियो सुनते हैं, 10.8 करोड़ घरों में टी.वी. है, 2.30 करोड़ लोग भारत में हर रोज सिनेमा देखते हैं, सन् 2005 तक 300 टेलीविजन चैनल भारत में थे।

उपरोक्त आंकड़े यह साबित करते हैं कि भारत में मीडिया अच्छी पत्रकारिता एवं मीडिया की नई–नई तकनीकें अपनाकर पाठकों की संख्या बढ़ाने में सफल रहा है। आज रेडियो पर एफ.एम. का माध्यम भी लोगों तक महत्वपूर्ण खबरें पहुंचाने का साधन है व लोग इसकी नकल भी करते नजर आते हैं। देश में आज अनगिनत एफ.एम. स्टेशन हैं।

लोगों के इसी रुझान को सही दिशा में प्रेरित करने के लिए कुछ ऐसे परिवर्तन करने की जरूरत है, जो हमारी भारतीय संस्कृति एवं अखंडता को कायम रख सकें।

संचार के मुख्य कार्य

संचार एक ऐसी प्रक्रिया है, जो प्रेषक, प्राप्तकर्ता और संदेशक के बीच सामंजस्य स्थापित करती है। यह एक गतिशील प्रक्रिया है। यह एक–दूसरे से संबंध जोड़ने का एक बहुत बड़ा और सुदृढ़ माध्यम है, जो एक को दूसरे से, दूसरे को तीसरे से, इस तरह

यह समूहों के समूह को एक–दूसरे का जानकार बना देता है अर्थात यह सामाजिक प्रक्रिया है। इसकी मुख्य क्रियाएं इस प्रकार हैं–

1. **सूचना तथा जानकारी**– खबरों का प्रसारण चित्रों, संदेशों, तथ्यों, विचारों और समीक्षा की ओर व्यक्ति का ध्यान आकर्षित करता है। पर्यावरण, देश, परिस्थिति की समझ, प्रतिक्रिया आदि के लिए संचार कार्य महत्वपूर्ण है।
2. **प्रेरक**– संचार माध्यमों के द्वारा व्यक्ति को प्रेरणा मिलती है। उसके मन की भावनाएं प्रबल होती हैं। इससे वह व्यक्तिगत या सामूहिक आकांक्षाओं की पूर्ति के लिए प्रयास करता है।
3. **वाद–विवाद परिचर्चा**– इसके माध्यम से हम भिन्न–भिन्न विषयों पर अपने विचारों का आदान–प्रदान करके अपने विचारों की अभिव्यक्ति करते हैं।
4. **समाजीकरण**– संचार के माध्यम से ही जन–सामान्य तक आवश्यक जानकारी पहुंच पाती है। संचार के माध्यम से व्यक्ति अपने भावों, अनुभावों से दूसरों को परिचित करवा सकता है।
5. **शिक्षा**– संचार माध्यम से मिलने वाली शिक्षा आदि से जीवन कलामय हो जाता है। व्यक्ति का चरित्र–निर्माण होता है। वह सद्भावी तथा सद्विचारी बनता है। उसका ध्यान बौद्धिक कार्यक्रमों की तरफ जाता है।
6. **मनोरंजन**– संचार का एक महत्वपूर्ण कार्य मनोरंजन है। महत्वपूर्ण जानकारियां, संप्रेषण आदि के अतिरिक्त यह शारीरिक थकान दूर करने का भी कार्य करता है। नाटक, नृत्य, कला, संगीत, कॉमेडी आदि का संकेतों, चित्रों, ध्वनियों द्वारा विकास करके व्यक्ति समाज का मनोरंजन करता है।
7. **बिक्री विज्ञापन**– संचार एक प्रकार का बिक्री विज्ञापन भी है। जब भी कोई नई वस्तु बाजार में आती है तो वह विज्ञापन के माध्यम से ही जनता तक पहुंचती है। यह जनता में विश्वास पैदा करने और बिक्री बढ़ाने का एक महत्वपूर्ण साधन है।

संचार क्रिया के प्रमुख तत्त्व

1. **संप्रेषण या स्रोत**– संचार प्रक्रिया को क्रियान्वित करने वाला संचारक कहलाता है और स्रोत से अभिप्राय– उत्पत्ति स्थान से है। स्रोत सूचना को समाज से ग्रहण कर पुनः उसी में प्रेषित कर देता है। संचार स्रोत या संप्रेषक व्यक्ति को संचारित विषय की पूरी जानकारी होनी चाहिए। उसमें भाषायी कौशल के साथ–साथ मनोवृत्ति और ज्ञान का स्तर ऊंचा स्तर भी होना चाहिए तथा उसे सामाजिक सांस्कृतिक आचरण का भी ज्ञान होना चाहिए।
2. **चयनित सूचना**– संप्रेषक सभी घटनाओं का संकलन भले ही कर ले, किंतु उसका संप्रेषण सामाजिक आवश्यकताओं के अनुरूप ही कर सकता है। इसीलिए उसे प्राप्त सूचनाओं में से श्रोता अथवा समाज के लिए महत्वपूर्ण सूचनाएं ही प्रेषण के लिए चुननी पड़ती हैं और इसे ही चयनित सूचना कहा जाता है।

3. **संदेश**– संप्रेषक जब बोलकर, लिखकर या चित्र बनाकर या संकेत के द्वारा अपने विचारों को प्रकट करता है या सूचना देता है, वह संदेश कहलाता है जिसके आदान–प्रदान से ही संचार–प्रक्रिया चलती है। संदेश उद्देश्यपूर्ण होना चाहिए तथा प्रापक की जरूरतों के अनुकूल एवं ग्रहण क्षमता के अनुरूप होना चाहिए। इसका प्रभाव सकारात्मक और नकारात्मक दोनों हो सकता है।

4. **संचार साधन**– संचार–प्रक्रिया में संचार–साधन या मार्ग वह संघटक है, जिसके द्वारा स्रोत श्रोता तक संदेश पहुंचाता है। वस्तुतः संचार मार्ग वह साधन है जिसके द्वारा संप्रेषक द्वारा प्रेषित संदेश को प्रापक ग्रहण करता है, जैसे–टेलीफोन का तार।

5. **संचार–माध्यम**– स्रोत तथा श्रोता अथवा संप्रेषक तथा संग्राहक के बीच सेतु ही संचार माध्यम है। यह अंग्रेजी शब्द का हिंदी पर्याय है, जिसका अर्थ है– दो बिन्दुओं को जोड़ने वाला। संदेश को प्रभावशाली ढंग से प्रापक तक पहुंचाने के लिए संचारक जिस माध्यम का सहारा लेता है वही संचार माध्यम है। ज्ञानेन्द्रियों के आधार पर संचार माध्यम को निम्नलिखित तीन वर्गों में बांट सकते हैं।

   (क) श्रव्य संचार माध्यम– आकाशवाणी, टेप–रिकॉर्डर, लाउडस्पीकर।

   (ख) दृश्य संचार माध्यम– पत्र, पत्रिकाएं, पोस्टर, चार्ट आदि।

   (ग) दृश्य–श्रव्य संचार माध्यम– फिल्म, टी.वी., नाटक, नृत्य–संगीत आदि।

6. **श्रोता या प्रापक**– संचार प्रक्रिया में श्रोता उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि संप्रेषक। प्रापक या श्रोता में भी वे सभी गुण होने चाहिए जो संप्रेषक के लिए जरूरी हैं– जैसे किसी प्रकार की कार्यवाही का ज्ञान जितना संप्रेषक के लिए जरूरी है उतना श्रोता के लिए भी। वर्तमान समय में जनसंचार माध्यमों के प्रापक वर्ग में भी भौगोलिक विस्तार आया है।

7. **संकेतीकरण**– संप्रेषक जब भावों या विचारों को अपने रचनात्मक कौशल से संकेत के रूप में परिवर्तित कर रचनात्मक विधि से प्रापक तक पहुंचाता है तो इसे संकेतीकरण कहते हैं।

8. **गंतव्य रचना**– जिन व्यक्तियों अथवा व्यक्ति समूहों के लिए संदेश का महत्व होता है, उन व्यक्तियों अथवा व्यक्ति समूह तक संदेश का गन्तव्य स्थल या मंजिल होता है।

9. **संकेत वाचन**– प्रापक सूचना ग्रहण करने से पूर्व अपने तरीके से सूचना को समझता है तथा उसे ग्रहण करता है। इसी प्रक्रिया को संकेत वाचन अथवा डिकोडिंग कहा जाता है।

10. **प्रतिपुष्टि**– जब प्रापक संदेश प्राप्त कर उस पर अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करता है तो उसे प्रतिपुष्टि, या फीडबैक कहते हैं। प्रतिपुष्टि अत्यंत महत्वपूर्ण संघटक है। प्रतिपुष्टि के बिना संचार प्रक्रिया पूर्ण नहीं मानी जा सकती क्योंकि संचार तो सूचनाओं का आदान–प्रदान है। संपादक के नाम पत्र, अखबार में

पाठकों के पत्र, आकाशवाणी में श्रोताओं के पत्र तथा दूरदर्शन में दर्शकों के पत्र प्रतिपुष्टि के अंतर्गत आते हैं।

5.2.2 रेडियो, टीवी एवं फिल्म

संचार माध्यमों के अंतर्गत रेडियो, टेलीविजन एवं फिल्मों की भूमिका को हम यहां विस्तारपूर्वक समझने का प्रयास करेंगे–

- **रेडियो**

मुद्रण माध्यम (प्रेस) के उपरांत दूसरा महत्वपूर्ण जनसंचार माध्यम है 'रेडियो', जो श्रव्य संचार माध्यम की श्रेणी में आता है। इस माध्यम को पत्रकारिता की दृष्टि से 'श्रव्य समाचार पत्र' (Audio News paper) भी कह सकते हैं, क्योंकि वह माध्यम श्रवणेंद्रियों के जरिए सारी दुनिया को श्रोता के निकट ले आता है। जहां सुदूर क्षेत्रों में समाचार पत्र तत्काल नहीं पहुंच पाता, वहां भी संचार के इस माध्यम के द्वारा देश, दुनिया की खबरों और अन्य मनोरंजक कार्यक्रमों का लाभ उठाया जा सकता है।

रेडियो का प्रारंभिक विकास– रेडियो का आविष्कार 19वीं शताब्दी में हुआ। वैसे रेडियो की कहानी सन् 1815 से ही शुरु हो जाती है। इस वर्ष इटली में एक इंजीनियर गुग्लियो मार्कोनी ने रेडियो टेलीग्राफी के जरिए पहला संदेश प्रसारित किया। रेडियो पर मनुष्य की आवाज पहली बार सन् 1906 में सुनाई दी। सर्वप्रथम सन् 1916 में सार्वजनिक तौर पर संयुक्त राष्ट्र में राष्ट्रपति चुनाव के परिणाम की रिपोर्ट रेडियो पर प्रसारित की गई। सन् 1920 के पश्चात् तो अमेरिका और ब्रिटेन के अलावा विश्व के अन्य कई देशों में भी रेडियो ने धूम मचा दी।

भारत में रेडियो– भारत में रेडियो प्रसारण का इतिहास सन् 1926 से शुरू होता है। तत्कालीन समय में कलकत्ता, बंबई तथा मद्रास में व्यक्तिगत रेडियो क्लब स्थापित किए गए थे। इन क्लबों के व्यवसायियों ने एक प्रसारण कंपनी का गठन कर रेडियो की निजी प्रसारण सेवा का प्रारंभ किया था। सन् 1926 में ही सरकार ने इस कंपनी को देश में निजी प्रसारण केंद्र स्थापित करने के लिए लाइसेंस प्रदान किया। इस कम्पनी की ओर से रेडियो का पहला प्रसारण 23 जुलाई, सन् 1927 को बंबई से हुआ। इसे प्रसारित करने वाली कंपनी का नाम था 'इंडिया ब्रॉडकास्टिंग कंपनी'। उस समय वायसराय लार्ड इरविन का कार्यकाल था। कलकत्ता केंद्र का उद्घाटन 'बंगला समाचार बुलेटिन' के साथ 26 अगस्त, सन् 1927 को हुआ। इस प्रकार प्रादेशिक भाषाओं को सर्वप्रथम रेडियो पर प्रसारित होने का श्रेय प्राप्त है। कुछ ही समय पश्चात 'इंडिया ब्रॉडकॉस्टिंग कंपनी' घाटे के कारण बंद हो गई। इसी अवधी में सन् 1930 में भारत सरकार ने प्रसारण सेवा का प्रबंध अपने अधिकार में ले लिया। तभी से 'इंडियन ब्रॉडकॉस्टिंग सर्विस' के नाम से एक नये सरकारी उपक्रम के तहत रेडियो के बंबई और कलकत्ता केंद्र कार्य करने लगे। अब इस उपक्रम का नाम 'इंडियन स्टेट ब्रॉडकॉस्टिंग सर्विस' (आई.एस.बी.एस.) हो गया। इस सर्विस के प्रथम निदेशक थे लियोनेल फील्डेन। यह रेडियो उपक्रम आगे कार्य करता रहा और बाद में इसका नाम 'ऑल इंडिया रेडियो' हो गया। यह नाम सन् 1936 में पड़ा।

सन् 1935 में तत्कालीन देशी रियासत मैसूर में एक स्वतंत्र रेडियो स्टेशन की शुरुआत हुई। इस रियासत ने इस स्टेशन को 'आकाशवाणी' नाम दिया। देश की आजादी के पश्चात सन् 1957 में भारत सरकार ने इस संगठन का नाम 'आकाशवाणी' घोषित किया, जो मैसूर रियासत के रेडियो स्टेशन का नाम था। लेकिन 'आकाशवाणी' नाम का प्रयोग केवल हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं के लिए ही हो रहा है; अंग्रेजी प्रसारणों और विदेशी सेवा के प्रसारणों में अभी भी 'ऑल इंडिया रेडियो' नाम ही प्रसारित होता है।

स्वतंत्रता के पश्चात 'आकाशवाणी' या 'ऑल इंडिया रेडियो' का व्यापक प्रसार हुआ है। सन् 1947 में जहां पूरे देश में मात्र 6 प्रसारण केंद्र, एक दर्जन ट्रांसमीटर और मात्र दो–ढाई लाख रेडियो सेट थे, वहीं आज हमारे पास 100 से अधिक रेडियो स्टेशन हैं, जो देश के तीन–चौथाई से अधिक भौगोलिक क्षेत्र तथा 90 प्रतिशत के लगभग जनसंख्या को अपनी प्रसारण सीमा में लिए हुए हैं। आज देश–भर में तीन करोड़ से भी अधिक रेडियो सेट घरों में बज रहे हैं।

रेडियो प्रसारण– भारत में ही नहीं दुनिया के प्रायः सभी देशों में रेडियो प्रसारण सेवा स्थिति में आशातीत प्रगति हुई है और इस जनमाध्यम को एक व्यापक समाज रुचिपूर्वक अपना चुका है। रेडियो की लोकप्रियता का सबसे बड़ा प्रमाण है कि इस जनमाध्यम की क्षमता के कारण दुनियां–भर में रेडियो सेटों की संख्या सन् 1950 से सन् 1960 के बीच चार गुणा बढ़ चुकी थी। इसी प्रकार सन् 1960 से सन् 1975 के बीच प्रति हजार जनसंख्या के पीछे रेडियो सेटों की संख्या में 95 प्रतिशत की वृद्धि हुई। नए–नए देशों में रेडियो स्टेशनों की स्थापना और उनका विस्तार हुआ। माना जाता है कि विश्व के हर चौथे व्यक्ति को रेडियो प्रसारण सुनने की सुविधा उपलब्ध है।

विदेश प्रसारण सेवा– रेडियो के व्यापक प्रभाव को देखते हुए दुनिया के कई देशों ने अपनी विदेश प्रसारण सेवा शुरू की है। इनमें अमेरिका तथा पूर्व सोवियत संघ प्रमुख हैं। विदेश प्रसारण सेवा में ब्रिटेन की बी.बी.सी. (ब्रिटिश ब्रॉडकॉस्टिंग कॉरपोरेशन) अभी तक अग्रणी बनी हुई है। यह लंदन से एक साथ विश्व के 22 देशों में रेडियो कार्यक्रम प्रसारित करती है। इसकी क्षमता भी अत्यधिक हैं। भारत ने भी विदेश प्रसारण सेवा की शुरुआत की है, लेकिन इसकी क्षमता कम है। एक अध्ययन के अनुसार सन् 1978 में अमेरिका और पूर्व सोवियत संघ क्रमशः 1,813 और 2,010 घंटे प्रतिवर्ष प्रसारण विदेशी श्रोताओं के लिए करते थे। चीन द्वारा प्रतिवर्ष 1,400 घण्टे के विदेशी कार्यक्रम प्रसारित किए जाते थे, जबकि पश्चिमी जर्मनी, ब्रिटेन, उत्तरी कोरिया, अल्बानिया और मिस्र प्रतिवर्ष मात्र 500 घंटे से अधिक के कार्यक्रम प्रसारित करते थे। इसके अलावा 26 देश 100 घंटे से अधिक के कार्यक्रम प्रसारित करते थे। कुल मिलाकर 80 से अधिक देश अंतर्राष्ट्रीय प्रसारण के क्षेत्र में सक्रिय थे। इनकी संख्या वर्तमान में और भी बढ़ी है।

भारत में रेडियो प्रसारण– अन्य देशों में रेडियो प्रसारण के समय और गुणवत्ता में तेजी से सुधार जारी हैं। भारत भी इस मामले में किसी अन्य देश से कम नहीं है। सन् 1939–40 तक ऑल इंडिया रेडियो 27 बुलेटिन प्रसारित करने लगा था।

वर्तमान समय में आकाशवाणी से 24 घंटे में अनगिनत समाचार बुलेटिन प्रसारित किए जाते हैं। एक छोटा समाचार बुलेटिन पांच मिनट का और बड़ा समाचार बुलेटिन 15 मिनट का होता है। सामान्य समाचार बुलेटिनों के अलावा समाचार पत्रों से टिप्पणियां, करंट अफेयर्स, लोकरुचि के समाचार जैसे बुलेटिन भी प्रसारित होते हैं। इसके अलावा मार्निंग न्यूज, साप्ताहिकी, संसद की कार्यवाही, न्यूज रील, चुनाव और उसके परिणामों को जन–जन तक पहुंचाने के लिए विशेष समाचार बुलेटिन आदि कार्यक्रम भी समय–समय पर प्रसारित किए जाते हैं।

प्रादेशिक प्रसारण– राष्ट्रीय प्रसारणों के साथ ही आकाशवाणी ने प्रादेशिक सेवाओं को भी महत्व दिया है। विभिन्न प्रदेशों की राजधानियों एवम् प्रमुख नगरों में आकाशवाणी के 42 एकांश हैं जहां से 131 समाचार बुलेटिन प्रसारित होते हैं। ये बुलेटिन उनके अतिरिक्त हैं जो दिल्ली से प्रादेशिक भाषाओं में ब्रॉडकास्ट किए जाते हैं। दिल्ली से प्रसारित होने वाले प्रादेशिक भाषाओं के बुलेटिन असमिया, नेपाली, कन्नड़, कश्मीरी, डोगरी, बंगला, मलयालम, उड़िया, तमिल, तेलुगु, पंजाबी, मराठी, गुजराती, सिंधी, उर्दू तथा संस्कृत भाषाओं के होते हैं। आकाशवाणी के सूचनापरक कार्यक्रमों के अलावा बीसियों तरह के अन्य कार्यक्रम भी समय–समय पर रेडियो स्टेशनों के द्वारा प्रसारित किए जाते हैं।

वर्तमान में रेडियो पर प्रसारित की जा रही नई विधाओं में फीचर, प्रहसन, वार्ता, साक्षात्कार, डॉक्यूमेंटरी, विचारगोष्टी, आंखों देखा हाल, नाटक, कहानी, काव्य पाठ, कवि सम्मेलन, विशेष प्रसारण, न्यूज रील, रेडियो रिपोर्ट, बच्चों का कार्यक्रम, महिला कार्यक्रम, युवा कार्यक्रम, कृषकों के लिए, खेल जगत, पर्व और जयंतियों के कार्यक्रम, विज्ञान कार्यक्रम, स्वास्थ्य संबंधी कार्यक्रम, बुजुर्गों के लिए तथा परिवार कल्याण के कार्यक्रम आदि भी सम्मिलित हैं।

रेडियो का महत्व– जनसंचार माध्यमों में रेडियो का अपना खासा महत्व है। यह साधारण व्यक्ति की पहुंच वाला माध्यम है। निर्धन से लेकर रईस तक सभी व्यक्ति इस माध्यम का प्रयोग आसानी से कर सकते हैं क्योंकि इसकी कीमत बहुत कम होती है। घर के बेडरूम से लेकर खेतों, सड़कों और पहाड़ों की दुर्गम चोटियों तक श्रोता हर समय अपनी जेब में रखे रेडियो के श्रवण का लुफ्त उठा सकते हैं। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए ज्वेरीमल पारीख ने ठीक ही लिखा है –"रेडियो निरक्षरों के लिए भी एक वरदान है, जिसके द्वारा वे सिर्फ सुनकर अधिक से अधिक सूचना, ज्ञान और मनोरंजन हासिल कर लेते हैं। कम कीमत और अधिक से अधिक जनता के लिए सुलभ होने के कारण भी, टी.वी. के व्यापक प्रसार के बावजूद तीसरी दुनिया के देशों में रेडियो का अपना महत्व आज भी कायम है।" इस माध्यम की सबसे बड़ी विशेषता यह है कि निरक्षर लोग भी इस जनमाध्यम से रुचिपूर्वक संदेश व मनोरंजन के कार्यक्रम सुन सकते हैं और उनका भरपूर आनंद ले सकते हैं।

आज रेडियो जनसंचार का एक सशक्त माध्यम है। इसकी अपरिहार्यता और व्यापकता से आज कौन परिचित नहीं है। यह माध्यम लोगों को आपसी अनुभवों के जरिए परस्पर जोड़ता है और ऐसे विषय प्रदान करता है, जिन पर संवाद हो सकें।

• टेलीविजन (टी.वी.)

शाब्दिक अर्थ– 'टेलीविजन' शब्द 'दूरदर्शन' शब्द का पर्याय है। 'टेलीविजन' को हिंदी में 'दूर–दर्शन' (हाइफन लगाते हुए) लिखना उचित है, 'दूरदर्शन' नहीं। 'टेलीविजन' शब्द ग्रीक तथा लैटिन भाषा के दो शब्दों से मिलकर बना है। इनमें 'टेली' ग्रीक शब्द है, जिसका शाब्दिक अर्थ है– दूरी पर जबकि 'विजन' लैटिन शब्द है, जिसका आशय है– देखना। इस प्रकार 'दूरदर्शन' का सामान्य अर्थ हुआ– 'दूर से देखना' या 'दूर के दर्शन'। कुछ लोग टेलीविजन के लिए 'रेडियो–वीक्षण' शब्द का प्रयोग करने का भी सुझाव देते हैं, लेकिन ज्यादा सटीक शब्द 'दूरदर्शन' ही है।

जनसंचार माध्यमों में फिल्म और टेलीविजन की लोकप्रियता सबसे अधिक है। बल्कि फिल्म माध्यम भी अब टेलीविजन के साथ तालमेल करके दुनिया का चेहरा बदलने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहा है। सच तो यह है कि इन इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यमों ने जहां मनुष्य को घर बैठे सारी दुनिया से जोड़ दिया है, वहीं वह शिक्षित होते हुए भी अशिक्षा के अंधकार की और लौट रहा है। टी.वी. ने हमारी पढ़ने की आदत बिगाड़ दी है और कम्प्यूटर ने हमारी गणित की क्षमता को बांध दिया है। यह एक कटु सत्य है इसके बावजूद फिल्म, दूरदर्शन (टी.वी.) और कम्प्यूटर की उपयोगिता एवं लोकप्रियता में कोई कमी नहीं आई है।

उपयोगिता– जहां तक पत्रकारिता के संदर्भ में इन माध्यमों की उपयोगिता का सवाल है, तो फिल्म की अपेक्षा दूरदर्शन (टी.वी.) बहुत महत्वपूर्ण हो चला है। इसने पत्रकारिता को पूरे विश्व में एक नया आयाम दिया है। इसका सबसे अच्छा प्रमाण है अभी कुछ वर्ष पूर्व हुए खाड़ी युद्ध का सी. एन. एन. चैनल द्वारा उपग्रह के जरिए पूरे विश्व में जीवंत (सीधा) प्रसारण। इस प्रसारण से सारी दुनिया ने अपने शयनकक्ष या ड्राइंगरूम में बैठकर उस युद्ध के सजीव दृश्य देखे थे। दूरदर्शन से पूर्व श्रोताओं को केवल रेडियो की आवाज ही सुनाई देती थी, लेकिन टी. वी. से आवाज के साथ–साथ चित्र भी देखने को मिले। इससे दूरदर्शन ने लोगों को चित्र दिखाकर उसका विश्वास ही नहीं जीता बल्कि दर्शकों के सामने मनोरंजन का भरपूर खजाना भी परोस दिया।

टेलीविजन का विकास– दुनिया में टेलीविजन यानी दूरदर्शन का आविष्कार बहुत पुराना नहीं है। तस्वीरों को प्रसारित करने की युक्ति सन् 1890 में ही ब्रिटेन में ज्ञात हो गई थी। आगे चलकर सन् 1930 में 'टेलीविजन' ब्रिटेन में एक लोकप्रिय घरेलू शब्द बन चुका था। संसार का पहला सार्वजनिक नियमित प्रसारण सन् 1936 में जे. एल. बेयर्ड ने बनाया और उसका प्रदर्शन किया। इसके दो वर्ष पश्चात 'बेल टेलीफोन कंपनी' में काम करने वाले एक इंजीनियर सी. एफ. जेकिंस ने पहली बार अमेरिका में प्रसारित तस्वीर दिखाई। वे आरंभिक टेलीविजन यांत्रिक थे, इलेक्ट्रॉनिक नहीं।

टेलीविजन के विकास का दूसरा चरण सन् 1930 में शुरू हुआ। इस काल में यांत्रिक प्रणाली का स्थान इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली ने ले लिया। नए इलेक्ट्रॉनिक कैमरे एवं रिसीविंग ट्यूब ने न केवल पुरानी यांत्रिक समस्याओं को दूर किया, अपितु तस्वीर की गुणवत्ता को भी बढ़ा दिया। इस प्रकार निरंतर सुधार प्रक्रिया में चल रहे टेलीविजन (आवाज वाले) का प्रथम सार्वजनिक प्रसारण ब्रिटेन में सन् 1930 में हुआ। उस समय ब्रिटेन में मात्र 300 व्यक्तिगत रिसीवर थे, जो बाद में सन् 1930 से सन् 1938 के बीच

बढ़कर 4000 तक हो गए। फ्रांस में नियमित प्रसारण सन् 1938 में शुरू हुआ। अमेरिका में नियमित प्रसारण सन् 1941 में शुरू हुआ। सन् 1955 में 'यूरोविजन' नेटवर्क विधिवत् देखा गया, जिसमें ब्रिटेन, फ्रांस, इटली, डेनमार्क, स्विट्जरलैंड, पश्चिम जर्मनी, बेल्जियम तथा नीदरलैंड को जोड़ा गया। सन् 1962 में सेटेलाइट के जरिए पहले जीवंत (लाइव) कार्यक्रम का आदान–प्रदान यूरोप तथा अमेरिका के बीच शुरू हुआ।

भारत में टेलीविजन और इसके कार्यक्रम– भारत में प्रायोगिक टी.वी. केंद्र का उद्घाटन 15 सितम्बर, सन् 1959 को देश के तत्कालीन राष्ट्रपति डॉ. राजेंद्र प्रसाद के हाथों हुआ। उन दिनों भारत में यूनेस्को का सम्मेलन आयोजित हुआ था। इस सम्मेलन का टेलीविजन से प्रसारण करने के लिए यूनेस्को ने भारत को 20000 डॉलर का अनुदान दिया था। उस समय संयुक्त राज्य अमेरिका की सरकार व यूनेस्को के सहयोग से आकाशवाणी भवन में एक लघु टेलीविजन स्टूडियो की स्थापना की गई। सन् 1961 में उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में एक नियमित 'स्कूल टी.वी. कार्यक्रम' की शुरुआत की गई। उस समय टी.वी. आम आदमी से बहुत दूर था। सन् 1965 में जनता की मांग और अनुकूल परिणामों से उत्साहित होकर सरकार इस बात पर सहमत हुई कि शिक्षा के साथ–साथ मनोरंजन तथा सूचना कार्यक्रम शुरू किए जाएं। इस प्रकार धीरे–धीरे टेलीविजन के कार्यक्रम दिन–प्रतिदिन रोचक होते चले गए

भारत में सबसे पहले टेलीविजन से समाचार बुलेटिन 15 अगस्त, सन् 1965 को प्रसारित हुआ। 1 अप्रैल, सन् 1976 से देश में टेलीविजन 'दूरदर्शन' नाम से आकाशवाणी से पृथक होकर स्वतंत्र अस्तित्व में आ गया है। अपने दूरदर्शन के अलावा सेटेलाइट के जरिए स्टार टी.वी., जी.टी.वी., एम.टी.वी., वी.टी.वी., बी.बी.सी, एल.टी.वी., जी सिनेमा, पी. टी.वी., स्टार मूवीज, सोनी टी.वी., ए.टी.एन. आदि सैकड़ों प्रकार के टी.वी. नेटवर्क का जाल भारत और दुनिया के अन्य देशों में तेजी से फैल रहा है।

आज इन टी.वी. चैनलों के प्रसार के चलते देश भर के दर्शक अपने घरों को संगीत, फिल्म, समाचार, धारावाहिक, नाटक, ज्ञानवर्धक वृत्तचित्रों आदि से गूंज रहे हैं। रंग–बिरंगे देशी–विदेशी दृश्यों, बिंब और संगीत लहरों से बहुत बड़ी जनसंख्या अपने आप को आनंदित कर चुकी है। आजकल दूरदर्शन के प्रमुख कार्यक्रमों में समाचार, वार्ता, साक्षात्कार, रिपोर्ट, नाटक, परिचर्चा, रूपक या फीचर, कमेंटरी, खेल, वृत्तचित्र, आखों देखा प्रसारण, कवि सम्मेलन, मुशायरा, यू.जी.सी. व इग्नू के कार्यक्रम प्रथम वर्ग के कार्यक्रमों के अंतर्गत आते हैं। द्वितीय वर्ग के कार्यक्रमों में फीचर फिल्म, फिल्मी गीत व संगीत, लोकगीत व संगीत, पारंपरिक संगीत, सुगम संगीत, शास्त्रीय संगीत, गायन, वाद्य संगीत आदि सम्मिलित हैं, जो 24 घंटे दूरदर्शन के विभिन्न चैनलों से प्रसारित होते रहते हैं।

• फिल्म

फिल्म भी जनसंचार का एक प्रमुख माध्यम है। फिल्मों का असर जनसाधारण पर ही नहीं, बच्चों व महिलाओं (अनपढ़) पर भी बहुत तेजी से होता है। आजकल फिल्म का आशय वीडियो फिल्म, सी.डी. फिल्म आदि से भी लगाया जाता है। जिनका प्रयोग सरकारी संगठन ही नहीं, गैर–सरकारी संगठन भी अपने प्रचार–प्रसार के लिए कर रहे हैं। इतना ही नहीं, व्यक्तिगत तौर पर भी फिल्म का प्रयोग बढ़ गया है।

यह देश के नागरिकों का दुर्भाग्य ही है कि फिल्म का ज्यादातर प्रयोग मनोरंजन के लिए ही हो रहा है। फिर भी, अब शिक्षा, साहित्य, देशभक्ति, संगीत आदि समस्त विषयों पर फिल्म निर्माण जारी है।

भारत में फिल्म निर्माण– देश में सर्वप्रथम सन् 1913 में दादा साहेब फाल्के ने पहली बार मूक फिल्म 'राजा हरिश्चंद्र' का निर्माण किया। देश की पहली बोलती फिल्म 'आलमआरा' थी। सन् 1959 में गुरूदत्त द्वारा बनी 'कागज के फूल' पहली सिनेमास्कोप फिल्म थी। प्रारम्भ में भले ही 'बॉलीवुड' की फिल्में 'हॉलीवुड' की तर्ज पर बनीं, पर वर्तमान दौर में भारतीय फिल्म उद्योग तेज गति से फल–फूल रहा है। प्रतिवर्ष यहां विभिन्न भाषाओं की 800 से अधिक फिल्में बन रही हैं। देश की एक अरब से अधिक की आबादी का मनोरंजन करने में फिल्मों का व्यापक योगदान है। खासतौर से हिंदी भाषी राज्यों, जैसे दिल्ली, उत्तर प्रदेश, राजस्थान, मध्य प्रदेश, बिहार, हिमाचल प्रदेश आदि में तो हिंदी फिल्मों का सामान्य जनजीवन पर व्यापक असर होता है।

5.2.3 वीडियो तथा इंटरनेट

• वीडियो टेक्स्ट

वीडियो टेक्स्ट भी संचार का एक अत्याधुनिक साधन है। सूचनाओं के इलेक्ट्रॉनिक भंडारण की पद्धति, इलेक्ट्रॉनिक डाटा बेस के नाम से जानी जाती है। इलेक्ट्रॉनिक डाटा बेस में कई प्रणालियां शामिल की जा सकती हैं। वीडियो टेक्स्ट, केबल टेक्स्ट, ऑन लाइन, डाटा बेसेज, इलेक्ट्रॉनिक बुलेटिन बोर्ड, टेली टेक्स्ट, ऑडियो टेक्स्ट जैसी प्रणालियां इलेक्ट्रॉनिक डाटा बेस के ही अंग हैं।

वीडियो टेक्स्ट प्रणाली– यह वीडियो और टेक्स्ट (पाठ) से मिलकर बनी है। इसमें मुद्रित सूचना का पाठ टेलीविजन के पर्दे पर पढ़ा जा सकता है। इस प्रणाली में एक मेनफ्रेम कम्प्यूटर रहता है जिसमें मनचाही सूचनाएं एकत्र रहती हैं।

वीडियो टेक्स्ट प्रणाली में दुतरफा संवाद की सुविधा रहती है। इलेक्ट्रॉनिक संवाद प्रेषण पद्धति से उपभोक्ता अपने संदेश टाइप करके दूसरे उपभोक्ता तक आसानी से भेज सकते हैं।

'वीडियो टेक्स्ट सेवा' चलाने वालों में 'कंपूसर्व इंफार्मेशन सर्विसेज' और 'प्रोडिजी' अग्रणी हैं।

• इंटरनेट

इंटरनेट दुनियाभर में अलग–अलग जगहों पर लगे कम्प्यूटरों को जोड़कर सूचना की आवाजाही के लिए बनाई गई एक विशेष प्रणाली है। इसकी स्थापना अमेरिका में एक विशेष परियोजना के तहत हुई थी। उस समय संचार की इस सेवा का उद्देश्य था– परमाणु हमले की स्थिति में संचार का नेटवर्क बनाए रखना। लेकिन जल्दी ही यह सुविधा रक्षा शोध केंद्रों से निकलकर व्यावसायिक क्षेत्रों में पहुंच गई।

आज इंटरनेट पर कई सेवाएं उपलब्ध हैं; जैसे– ई–मेल (इलेक्ट्रॉनिक मेल); जिसके माध्यम से कोई भी सूचना, संदेश, पत्र, पता दुनिया के किसी भी कोने में तत्काल पहुंचाया जा सकता है। डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू (वर्ल्ड वाइड वेब) डाटा बेस के द्वारा कोई

भी उपभोक्ता इच्छित सूचना प्राप्त कर सकता है। शुरू–शुरू में इंटरनेट पर केवल लिखित सामग्री उपलब्ध थी। लेकिन अब इस पर चित्र, ध्वनि, कार्टून आदि सभी प्रकार की सामग्री उपलब्ध हो जाती है। इसके अलावा इंटरनेट की अन्य सुविधाओं में 'होमपेज' है। इसमें कोई भी व्यक्ति, कंपनी या संस्था अपने बारे में विवरण देकर एक तरह से विज्ञापन कर सकती है। 'होमपेज' की जानकारी लेने को 'हिट' कहा जाता है। 'नेट' में सूचना भंडार, विश्वकोश, पुरानी–नई लोकप्रिय पुस्तकें, विशेष लेख, शोध पत्र, अखबारों की कतरनें, पूरे अखबार व पत्रिकाएं, कोर्ट के फैसले आदि के विशाल सूचना भंडार में से कोई भी उपभोक्ता मनचाही सूचना ले सकता है। इसके अतिरिक्त खेल बुलेटिन तथा फाइल ट्रांसफर प्रोटोकॉल (एफ.टी.पी.) है जिसके जरिए हम दूर बैठे किसी व्यक्ति से जानकारी अपनी फाइल में ले सकते हैं और अपनी जानकारी दे सकते हैं यहां तक कि ऐतिहासिक महत्व के दस्तावेज, गीत, कविताएं, टी.वी. कार्यक्रमों के सार संक्षेप आदि भी हम अपनी फाइल में ले सकते हैं।

नियंत्रण– 'इंटरनेट' को संक्षेप मे 'नेट' कहने का चलन भी हो गया है। यह एक ऐसा विश्वव्यापी कम्प्यूटर नेटवर्क है, जिस पर दुनियाभर में फैले रहने के बावजूद किसी का नियंत्रण नहीं है। यह किसी कानून के दायरे में भी नहीं आता। 'इंटरनेट' से कोई भी व्यक्ति जानकारी ले सकता है और किसी भी प्रकार की सामग्री व जानकारी, अपना कोई पता या कोड देकर नेट पर छोड़ सकता है, जो कुछ ही क्षणों में दुनियाभर में फैले उसके चिरपरिचितों को कम्प्यूटर पर क्लिक करते ही उपलब्ध हो जाएगी। इंटरनेट का नकारात्मक पहलू यह है कि इसको निजी तौर पर इस्तेमाल करने वालों के नाम–पते का कोई रिकॉर्ड नहीं होता है। अतः किसने कब और क्या जानकारी किस उद्देश्य को लेकर नेट पर डाली, इसका पता लगाया जाना मुश्किल है। इस कारण ही आजकल 'इंटरनेट' के दुरुपयोग की घटनाएं दिन–प्रतिदिन बढ़ रही हैं।

छापेखाने के आविष्कर्ता ने सन् 1455 में यह कभी नहीं सोचा होगा कि एक दिन उसकी मुद्रण मशीन मानव के अत्याधुनिक कम्प्यूटर से पिछड़ जाएगी। डिजिटल टेक्नालॉजी की सहायता से 'इलेक्ट्रॉनिक समाचार पत्र' अब घर–घर पहुंचने लगे हैं। आज हमारे देश में अनेक समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं मुद्रण माध्यम (प्रेस) से प्रकाशित होने के साथ–साथ इंटरनेट पर भी उपलब्ध हैं। इस श्रृंखला में सर्वप्रथम 'दि हिंदू' और 'इंडिया टुडे' इस सेवा से जुड़े, इसके बाद 'दि टाइम्स ऑफ इंडिया', 'दि इंडियन एक्सप्रेस', 'बिजनेस स्टैंडर्ड', 'आउटलुक', 'नवभारत टाइम्स', 'डेकन हेरल्ड', 'दि हिंदुस्तान टाइम्स', 'हिंदुस्तान', 'अमर उजाला', 'दैनिक जागरण', 'दैनिक भास्कर' आदि समाचार पत्र भी इंटरनेट से जुड़ गए हैं। इंटरनेट पर उपलब्ध समाचार पत्रों का मुख्य उद्देश्य यही होता है कि देश–विदेश में बैठे अपने पाठकों से संवाद स्थापित किया जा सके। इससे उनको विज्ञापन भी मिलता है।

देश में कुछ समाचार–पत्र केवल इंटरनेट पर ही प्रकाशित हो रहे हैं। इनमें 'तहलका डॉट काम' भी एक ऐसा प्रसारण है जो मात्र इंटरनेट पर किसी खास विषय पर जानकारी और रहस्य उजागर करता है।

ब्रजमोहन गुप्त ने इलेक्ट्रॉनिक अखबार के विषय में अपने एक लेख में लिखा है कि ''दरअसल इलेक्ट्रॉनिक समाचार पत्र की कल्पना नई नहीं है। टेली–टेक्स्ट सेवा

की तरह से इलेक्ट्रॉनिक समाचार पत्र अद्यतन रूप में उपलब्ध होते रहते हैं। नेत्रहीनों के लिए निकलने वाले 'दि गार्जियन' का संस्करण भी इलेक्ट्रॉनिक पद्धति से प्रसारित होता है और अपने पाठकों को कम्प्यूटर की आवाज में जोर–जोर से पढ़कर सुनाया जाता है। कुछ मीडिया विशेषज्ञों का मानना है कि परंपरागत अखबार की तुलना में इलेक्ट्रॉनिक समाचार पत्र काफी सस्ता होता है।

अपनी प्रगति जांचिए

1. इनमें से क्या संचार का श्रव्य माध्यम नहीं है?
   (क) रेडियो (ख) समाचार–पत्र
   (ग) ऑडियो के सेट (घ) टेपरिकॉर्डर
2. रेडियो का आविष्कार कब हुआ?
   (क) 17वीं शताब्दी में (ख) 18वीं शताब्दी में
   (ग) 19वीं शताब्दी में (घ) 20वीं शताब्दी में

5.3 संचार माध्यमों की लेखन प्रविधि

पत्रकारिता की भाषा में समाचार को स्टोरी कहा जाता है। समाचार को स्टोरी के रूप में प्रस्तुत करना वास्तव में एक कठिन कार्य है, यह समाचार लेखन की श्रेणी निर्धारित करता है। समाचार लेखन के विविध आयाम होते हैं। समाचार लेखन की मुख्य विशेषताओं के बारे में जानने से पूर्व समाचार की संरचना के बारे में जान लेना सुविधाजनक होगा।

व्युत्पत्तिपरक अर्थ– 'समाचार' को अंग्रेजी में **'न्यूज'** (News) कहा जाता है जो 'न्यू' (New) का बहुवचन है और लैटिन के **'नोवा'** तथा संस्कृत के **'नव'** शब्द से निर्मित है।

हिंदी के 'समाचार' शब्द की व्युत्पत्ति 'सम–आचर् यञ्' है, जिसका आशय सम्यक आचरण करना अथवा बतलाना है। सम्यक आचरण के अनुरूप ही जब निष्पक्ष भाव से तथ्यों की सूचना प्रदान की जाती है, तब उसे समाचार समझा जाता है।

'हेडेन' के कोश के अनुसार अंग्रेजी के 'NEWS' के N = North (उत्तर), E = East (पूर्व), W = West (पश्चिम) और S = South (दक्षिण); सभी चारों दिशाओं की घटनाओं की जानकारी को ही समाचार की संज्ञा से अभिहित किया जाता है।

विभिन्न अर्थ– समाचार को अन्य जिन नामों से जाना जाता है उनमें 'सूचना', 'संवाद', 'खबर', 'विवरण' एवं 'वृतांत' प्रमुख हैं। ये समाचार के ही पर्याय हैं। अमरकोश में 'वृति', 'वार्ता', 'उदंत' और 'प्रवृत्ति' ये चार शब्द समाचार के लिए प्रयुक्त हुए हैं। इन सभी शब्दों से किसी घटना की संपूर्ण जानकारी देने का भाव स्पष्ट होता है।

परिभाषा– विभिन्न विद्वानों ने समाचार की परिभाषा अपने–अपने तरीके से इस प्रकार दी है–

टर्नर केटलिज के अनुसार, ''समाचार कोई ऐसी चीज है, जिसे आप कल (बीते हुए) तक नहीं जानते थे।''

जे.जे. सिंडलर के अनुसार, ''पर्याप्त संख्या के लोग जिसे जानना चाहें, वह समाचार है।''

मैन्सफील्ड के अनुसार, ''घटना समाचार नहीं है अपितु वह घटना का विवरण है, जिसे उनके लिए लिखा जाता है जिन्होंने उसे देखा नहीं है।''

प्रो. विलियम जी. ब्लेयर के अनुसार, ''अनेक व्यक्तियों की अभिरुचि जिस सामयिक बात में हो, वह समाचार है। सर्वश्रेष्ठ समाचार वह है जिसमें बहुसंख्यकों की अधिकतम रुचि हो।''

रामकृष्ण रघुनाथ खाडिलकर के अनुसार– ''दुनिया में कहीं भी, किसी भी समय कोई छोटी–मोटी घटना या परिवर्तन हो, उसका शब्दों में जो वर्णन होगा उसे समाचार या खबर कहते हैं।''

'मानक हिंदी कोश' (आचार्य रामचंद्र वर्मा) के अनुसार, ''समाचार का अर्थ आगे बढ़ना, चलना, अच्छा आचरण अथवा व्यवहार है। मध्य और परवर्ती काल में किसी कार्य या व्यापार की सूचना को समाचार मानते थे– ऐसी ताजी या हाल की घटना की सूचना जिसके संबंध में पहले लोगों को जानकारी न हो।''

इन परिभाषाओं के निष्कर्ष स्वरूप कहा जा सकता है कि "समाचार ऐसी सूचना, घटना, विवरण, हलचल या संवाद है, जो रुचिपूर्ण हो और पाठकों की जिज्ञासा को शांत कर सकने में सफल हो। साथ ही उसमें कोई नई जानकारी भी होनी चाहिए।"

महात्मा गांधी ने समाचार पत्रों के संबंध में कहा था कि– ''समाचार पत्र का पहला उद्देश्य जनता की इच्छाओं, विचारों को समझना और उन्हें व्यक्त करना है। दूसरा उद्देश्य जनता में वांछनीय भावनाओं को जाग्रत करना है। तीसरा उद्देश्य सार्वजनिक दोषों को प्रकट करना है।''

''इस अंधियारे विश्व में, दीपक है अखबार।
सुपथ दिखावे आपको, आंख करत है चार।।''

संक्षेप में, विश्व में जो कुछ भी हुआ या हो रहा है अथवा होगा, वह सभी समाचार है, बशर्ते कि वह जनता के लिए नया हो और उसमें जनता की रुचि हो।

समाचार के दो प्रमुख भेद हैं– वास्तविक और जनश्रुत। वास्तविक के भी दो भेद हैं– सामान्य समाचार और मामूली दिलचस्प कहानियां। जनश्रुत समाचार भी दो प्रकार के होते हैं– वास्तविकता पर आधारित– गोपनीय, रहस्य और संभावित घटना से संबंधित।

दैनिक पत्रों के लिए समाचार या संवाद लेखन में कब, कहां, क्या, कौन, कैसे और क्यों का संतोषजनक उत्तर होना ही चाहिए और जहां तक हो सके, इन समस्त प्रकारों का समाचार के प्रथम चरण में ही समावेश होना चाहिए। इस संबंध में 'वस्तुपरकता' पर बहुत जोर दिया जाता है, किंतु आधुनिक दर्शनानुसार 'पूर्ण वस्तुपरकता' जैसी कोई स्थायी वस्तु नहीं होती क्योंकि हर व्यक्ति एक वस्तु को समान दृष्टि से नहीं देखता। संवाददाता या पत्रकार की विशिष्टता, शैली, उसकी सारतत्त्व निर्णायक बुद्धि

तथा समझने की सामर्थ्य समाचार की वस्तुपरकता में वैयक्तिकता का समावेश कर ही देती है।

दैनिक पत्र के लिए समाचार लेखन में केवल एक दिन की घटना का समावेश रहता है, किंतु साप्ताहिक पत्र के लिए उस समाचार पत्र के लिए उस समाचार से संबंधित सात दिन के घटनाक्रम का सारांश समाहित होता है। दैनिक के लिए समाचार लेखन में समाचार की पृष्ठभूमि आदि का तथा उसी प्रकार की अन्यत्र हुई घटना से तुलना आदि का भी समावेश होता है।

समाचार लेखन एक कला है। कोई भी घटना जो लोगों पर प्रभाव डालती है, वह समाचार बन जाती है। समाचार लेखन सृजनात्मक लेखन से अलग होता है, क्योंकि साहित्य लेखन में सबसे पहले प्रस्तावना होती है। जबकि समाचार लेखन में वह बात बताई जाती है जो सबसे प्रमुख है।

किसी भी संवाददाता को रिपोर्ट तैयार करनी पड़ती है और तब उस सूचना को प्रसारण के रूप में लिखने का काम लेखक या संपादक करता है। समाचार लेखन का आरंभ बहुत ही चुस्त और प्रभावशाली होना चाहिए, ताकि समाचार के मुख्य बिंदु को पढ़कर पाठक को पूरा समाचार पढ़ने की उत्सुकता हो। वर्तमान समय में जबकि विभिन्न संचार माध्यमों से पाठक बहुत कम समय समाचार पत्र के लिए निकालता है, सबसे अच्छा तरीका यह है कि समाचारों को बहुत प्रभावशाली और रुचिकर ढंग से प्रस्तुत किया जाए, ताकि पाठक के मन में जिज्ञासा उत्पन्न हो और वह पूरा समाचार पढ़ सके। इसके लिए समाचार लेखक शब्द–चित्रमय वर्णन करके भी पाठकों में रुचि उत्पन्न कर सकता है।

एक ही समाचार पत्र के पाठक कई तरह की भाषा–विशेषज्ञता और अल्पज्ञता वाले हो सकते हैं। अतः समाचार लिखते समय भाव के स्तर तथा समाचार के उद्देश्य को ध्यान में रखकर भाषा प्रयुक्त होनी चाहिए। समाचार छोटे और स्पष्ट वाक्यों में लिखे जाने चाहिए उन्हीं शब्दों का चयन करना चाहिए जो आम पाठक के समझ में आ सकें।

समाचार लेखन में ध्यातव्य बातें–

1. **समझने में आसानी**–समाचारों को समझने के लिए पाठकों को कठिनाई न हो और मुख्य अंश को समझने में उसे कम–से–कम समय लगे। पाठकों की रुचि और उनके हित का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए। समाचार पत्रों का संबंध पाठक समाज के प्रत्येक वर्ग से होता है। समाचार पत्र का एक पाठक यदि उस समाचार विशेष की भाषा का विशेषज्ञ है तो दूसरा पाठक ऐसा भी हो सकता है जो उस भाषा को सीख हो। अतः समाचार इस प्रकार लिखे जाएं कि वे भाषा–विशेषज्ञों को भी रुचिकर लगें और भाषा सीख रहे पाठक में भी अरुचि पैदा न करें।

2. **भाषा, भाव के स्वर तथा समाचार उद्देश्य के अनुरूप हो**– जैसा कि ऊपर कहा जा चुका है, एक ही समाचार पत्र के पाठक कई तरह की भाषा–विशेषज्ञता और अल्पज्ञता वाले हो सकते हैं, अतः समाचार लिखते समय भाव के स्तर तथा समाचार के उद्देश्य को ध्यान में रखकर भाषा प्रयुक्त होनी चाहिए। समाचार छोटे

और स्पष्ट वाक्यों में लिखे जाने चाहिए। उन्हीं शब्दों का चयन किया जाना चाहिए जो आम पाठक भी आसानी से समझ सकें। यदि पाठक को शब्द–कोश का सहारा लेना पड़ा तो समाचार पढ़ने में उसकी रुचि नहीं होगी।

टिप्पणी

3. **समाचार का गठन**–समाचार की रचना इस प्रकार की होनी चाहिए कि उसका रूप जितना संक्षिप्त हो सके, आवश्यकतानुसार कर देना चाहिए। इन बातों का पाठकगण और समाचार पत्र के गठन पर अत्यधिक प्रभाव पड़ता है। समाचार लिखते समय विषयवस्तु से ही सीधे लिखना शुरू करना चाहिए। सरल और आकर्षक भाषा के अतिरिक्त यह भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि समाचारों में वाक्यों में तारतम्य है कि नहीं, उनका गठन ठीक प्रकार से हुआ है अथवा नहीं। व्यर्थ के विस्तार से यथा संभव बचने की कोशिश की जानी चाहिए।
4. **तथ्यों की महत्ता**–समाचार लिखते समय घटना की तथ्यात्मक सत्यता और निश्चितता पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए, क्योंकि एक आदर्श पत्रकार के लिए विचार से अधिक तथ्य महत्वपूर्ण होते हैं। किसी घटना को समझने के अनेक रूप हो सकते हैं, परंतु तथ्यों की एकरूपता में मिलावट तथा फेरबदल पाठकों के साथ धोखा होगा, क्योंकि अभी भी वे पत्र को सत्यता का पर्याय मानते हैं।
5. **प्रभावशाली तथा चुस्त प्रारंभ**–समाचार लेखन की यह एक अन्य विशेषता है। समाचार का प्रारंभ बहुत ही चुस्त और प्रभावशाली होना चाहिए ताकि समाचार के शीर्षक को पढ़कर पाठक पूरा समाचार पढ़ने को उत्सुक हो। वर्तमान में, जबकि विभिन्न संचार माध्यमों से पाठक बहुत कम समय समाचार पत्र के लिए निकालता है, सर्वोत्तम तरीका यही है कि समाचारों को बहुत रुचिकर और प्रभावशाली ढंग से प्रस्तुत किया जाए ताकि पाठक के मन में जिज्ञासा उत्पन्न हो और वह पूरा समाचार पढ़ सके।
6. **सारगर्भित प्रारंभ**–समाचार संवाददाता को चाहिए कि वह समाचारों को सारगर्भित रूप से पेश करने में दक्ष हो। सारगर्भित शब्दों से युक्त समाचार होने से घटना का शब्द–चित्र पाठक के समक्ष रहता है। यदि समाचार लेखक इस बात को ध्यान में रखेगा कि उसके समाचार को पाठक यदि पूरा न भी पढ़ पाए तो उसकी प्रारंभिक कुछ पंक्तियां ही पूरे समाचार का भाव पाठक के मस्तिष्क में रख सकने में समर्थ सिद्ध हों, तो उसका समाचार लेखन सार्थक माना जाएगा। यहां लेखक शब्द–चित्रमय वर्णन करके पाठकों में रुचि उत्पन्न कर सकता है।
7. **सार–संकलन की प्रवृत्ति**–आजकल विज्ञापनों की होड़, घटनाओं की बहुलता, पाठकों के पास समयाभाव, पठन–पाठन का गिरता स्तर आदि कितनी ही समस्याओं के चलते समाचार पत्र में इतना स्थान नहीं होता कि प्रत्येक घटना को सविस्तार दिया जा सके। अतः समाचार–लेखक को चाहिए कि सार–संकलन की प्रवृत्ति अपनाकर अपना कार्य सिद्ध करे। कई बार कुछ महत्वपूर्ण घटनाएं स्थानाभाव के कारण रह जाती हैं। ऐसी महत्वपूर्ण घटनाओं का सार देकर काम निकाला जा सकता है।

8. **संदर्भ संकेत**–समाचार का आकार छोटा हो या बड़ा, इस बात पर विशेष ध्यान दिया जाना अपेक्षित होता है कि कोई महत्वपूर्ण प्रसंग छूटने न पाए। समाचार के पूर्वापर संबंध को याद दिलाने के लिए कुछ संदर्भ दे देने चाहिए, क्योंकि बीते हुए समय में छपे समाचारों की स्मृति प्रत्येक पाठक के मस्तिष्क में एक–सी नहीं रहती। संदर्भ संकेत को समाचार के प्रथम अंश के अत्यधिक निकट ही रखना चाहिए।

9. **अंकों की पूर्व योजना**–भावी अंकों की सामग्री–चयन का अर्थ यह नहीं होता कि जो लेख विभिन्न लेखकों ने अपनी भावाभिव्यक्ति करते हुए भेज दिए, उन्हीं में से कुछ को छांटा और छाप दिया। वस्तुतः सामग्री–चयन से भी अधिक महत्व का काम होता है पत्रिका के भावी अंकों का पूर्व–आयोजन। संपादक सामयिक स्थितियों के अनुसार अंक छापने से बहुत पहले ही, प्रायः 1–2 महीने पहले से ही कल्पना करता है कि उसके अगले अंक में क्या रहना चाहिए। यह निर्धारित करते समय वह देखता है कि जब अंक प्रकाशित होगा, उस समय कौन–कौन–से ज्वलंत प्रश्न, घटनाएं या समस्याएं होंगी। उसके अनुरूप वह अपनी पत्रिका के अंक के लिए सामग्री की पूर्व–योजना बनाता है।

   आकार–विशेष के लिए उपयुक्त लेख, रिपोर्ताज, भेंटवार्ता, फीचर आदि तैयार कराता है और जो स्थायी स्तंभ हैं, उनमें से सामयिक सामग्री देने का प्रयास करता है। इसके लिए वह अपने कार्यालय के सहयोगियों के बीच काम बांटता है, कुछ काम अपने लिए लेता है, बाहर के लेखकों से संपर्क करता है, छविकारों से अवसर–विशेष के चित्र खिंचवाता है और उस संबंध में पिछले दिनों के चित्र भी प्राप्त करता है। इस सामग्री–आयोजन के साथ संपादक की सजग दृष्टि स्थायी महत्व की रचनाओं का भी समावेश करती है।

   इस प्रक्रिया में वह ऐसे व्यक्तियों को भी प्रकाश में लाता है जो गुणी तथा विद्वान तो हैं, किंतु प्रचार पराङ्मुख हैं। उनके महत्वपूर्ण कार्यों से परिचित रहना तथा विद्वान लोगों से तत्त संपर्क रखकर उनसे उत्कृष्ट रचनाएं लिखने का आग्रह करते रहना भी संपादक का काम होता है। इस प्रकार सजग संपादक उत्तम सामग्री प्राप्त करता है। संक्षेप में कहें तो पत्रिका का प्रत्येक अंक संपादक की इस कल्पना, सामग्री–चयन एवं संपादकीय दृष्टि का प्रतिफलन होता है।

समाचार लेखन के गुण व विशेषताएं

समाचार लेखन की निम्नलिखित विशेषताएं हैं–

1. **सत्यता**– कोई भी सूचना समाचार नहीं होती, सूचना छापने से पहले उसकी सत्यता की परख जरूर कर लेनी चाहिए। यह ध्यान रखना चाहिए कि पाठकों को उसकी सत्यता पर संदेह न हो। 'वार्ता', 'रायटर', 'प्रेस ट्रस्ट ऑफ इंडिया' कुछ ऐसी संस्थाएं हैं जो कि विश्वसनीय मानी जाती हैं।

2. **वस्तुपरकता**– समाचार लेखन के समय लेखक को यह ध्यान रखना चाहिए कि वह जो भी समाचार लिख रहा है किसी के दबाव में आकर न लिखे बल्कि समाचार पूर्ण रूप से वस्तुपरक होना चाहिए।

3. **विश्वसनीयता**–जैसा कि हम जानते हैं, समाचार लिखने का समय बहुत ही महत्वपूर्ण होता है, क्योंकि बासी समाचार पढ़ने में पाठक की रुचि समाप्त हो जाती है। प्रतियोगिता की दृष्टि से भी समाचार–संप्रेषण में अभिनवता और विश्वसनीयता को ही महत्व दिया जाता है।
4. **संक्षिप्तता**–समाचार लेखन संक्षिप्त, सरल एवं स्पष्ट होने चाहिए। द्विअर्थी शब्दों व वाक्यों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। समाचार का प्रस्तुतीकरण विशेष शैली द्वारा होना चाहिए तथा समाचार में सुसंबद्धता, संहिता व अन्विति के गुण होने चाहिए, जिससे पाठकों के समक्ष पूरी स्थिति स्पष्ट हो जाए व समाचार पढ़ने में उसकी रुचि उत्पन्न हो।
5. **उचित संतुलन**–समाचार लेखन में विषय से संबंधित समाचार में एक संतुलन होना आवश्यक है। थोड़ी–सी लगन व अभ्यास से यह संभव हो जाता है। जिस विषय का समाचार दे रहे हैं, पाठकों के सामने उसका चित्र–सा उपस्थित हो जाना चाहिए। उचित संतुलन बनाए रखने के लिए शब्दों और वाक्यों का चुनाव भी सोच–समझकर करना चाहिए। समाचार लेखन में शुरू में ही समाचार का सार आ जाना चाहिए, ताकि समाचार का ज्यादा विस्तार न करना पड़े।

समाचार पत्रों के लेखन की विशेषताओं को समझने के पश्चात यह जानना आवश्यक है कि हमारे जीवन में उपयोगी समाचार पत्रों के लिए किस प्रकार की सामग्री आवश्यक होती है। इसके लिए यह जानना आवश्यक है कि समाचार कितने प्रकार के होते हैं।

समाचार के प्रकार

समाचार दो प्रकार के होते हैं–

1. **प्रत्याशित समाचार**– ये वे समाचार होते हैं, जिनका होना आवश्यक या निश्चित होता है; जैसे– नगरपालिकाओं, नगर निगमों व विधानसभाओं की बैठक की कार्यवाही, स्कूल, कॉलेज या राजनीतिक दल का उत्सव, सम्मेलन या भेंटवार्ताएं आदि। नाटक, खेलकूद या अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रम, ऐसे समाचार कार्यालय में अपने–आप आ जाते हैं।
2. **अप्रत्याशित समाचार**– ये वे समाचार होते हैं, जो अचानक ही घट जाते हैं; जैसे हत्या, आग, बाढ़, दुर्घटना, भूकंप, डकैती, चोरी, बलात्कार आदि। इसमें समाचार लेखक को पुलिस स्टेशन, रेलवे स्टेशन, बस स्टैंड, अस्पताल, टाउन हाल आदि से स्वयं ही संपर्क रखना पड़ता है।

   कुछ विद्वानों ने इसके अतिरिक्त समाचार के निम्नलिखित प्रकार बताए हैं–

   (क) विचार–प्रधान समाचार

   (ख) भाव–प्रधान समाचार

   (ग) शोध–प्रधान समाचार

   (घ) सनसनीखेज समाचार

   (ङ) व्यक्तिपरक समाचार

(च) विवरण–प्रधान समाचार

(छ) एकांगी समाचार।

प्रसिद्ध ब्रिटिश पत्रकार लार्ड नार्थ क्लिफ के शब्दों में, ''समाचार–संग्राहक समाचार पत्र को लिखता है, जबकि उप–संपादक उसे गढ़ता है, निखारता है। समाचार–संग्राहक समाचारों की खोज में सड़कों, गलियों और मुहल्लों में घूमता है, समाचार सूंघता है, खोजता है, निकालता और बनाता है। उसके समाचार कभी एटम बम की भांति विस्फोटक होते हैं तो कभी एकदम करुणाजनक।''

समाचार लेखन की भाषा–शैली

समाचार लेखन में भाषा–शैली के संबंध में कोई निश्चित नियम नहीं है। लेकिन यह आवश्यक है कि वे लोगों के लिए सहज, सरल, सुबोध भाषा–शैली में ही लिखे गए हों क्योंकि समाचार पत्रों को सभी वर्ग के लोग पढ़ते हैं। समाचार चाहे किसी भी विषय से संबंधित क्यों न हो, उसे लिखते समय उस विषय के लिए प्रचलित शब्दावली का प्रयोग ही करना चाहिए। इस विषय का पूर्ण विवरण ऐसी भाषा–शैली में देना चाहिए जिसे सामान्य व साधारण व्यक्ति भी आसानी से समझ सके और रुचि के साथ पढ़ सके। इसके लिए समाचार लेखक को सामाजिक शिष्टता, सौजन्यता तथा सांस्कृतिक मान्यताओं का भी ध्यान रखना चाहिए। उसे छोटे व सरल वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए।

समाचार के स्रोत

समाचार संवाददाता के द्वारा 'प्रेस' में जाता है। प्रेस में संपादक की संस्तुति के पश्चात यह छापेखाने में जाता है। तत्पश्चात सीधे पाठक तक पहुंच जाता है। इस प्रकार प्रसारण होने से पूर्व समाचार काफी समय तक संवाददाता और 'प्रेस' के बीच दौड़ता रहता है। इस समाचार को प्राप्त करने के लिए संवाददाता और 'प्रेस' के अलग–अलग स्रोत हैं। पाठक समाचार पाता है, उसके भी अपने स्रोत हैं। पाठक को समाचार पत्र, रेडियो और टी.वी. से मिलता है। इस तरह ये माध्यम पाठक के सामाचार प्राप्त करने वाले स्रोत हैं। अखबार के कार्यालय अर्थात 'प्रेस' को समाचार मिलता है, देश–भर में फैले अपने अंशकालिक संवाददाताओं, कार्यालय संवाददाताओं या विशेष संवाददाताओं के द्वारा। इसके अतिरिक्त विभिन्न देशी–विदेशी समाचार एजेंसियों के द्वारा भी समाचार पत्रों को समाचार मिलता है। कई बार टी.वी. व रेडियो चैनलों से समाचार पत्र प्राथमिक सूचना के रूप में समाचार का कुछ भाग ग्रहण कर लेते हैं। इस प्रकार 'प्रेस' को समाचार प्राप्त करने के लिए उक्त माध्यम स्रोत के रूप में कार्य करते हैं।

अब यहां स्पष्ट कर दें कि समाचार सर्वप्रथम संवाददाता के हाथ लगता है। रेडियो, टी.वी. चैनल या समाचार एजेंसी– ये सभी माध्यम संवाददाता से ही समाचार प्राप्त करते हैं। स्पष्ट–सी बात है कि संवाददाता ही समाचार पत्र, टी.वी., न्यूज चैनल, रेडियो या समाचार एजेंसी की रीढ़ होते हैं, जो विभिन्न स्रोतों से समाचार एकत्र करके अपने पत्र या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से समाचार को जनता के बीच पहुंचाते हैं।

एक अच्छे पत्रकार के लिए विभिन्न माध्यमों की तकनीकों को सीखना तथा उसमें निपुण होना आवश्यक है, परंतु पहले उसे विभिन्न माध्यमों की आवश्यकता, विशेषताओं तथा लेखन के विभिन्न तरीकों को जानना चाहिए। उसका ध्येय केवल अच्छे कार्यों के लिए ही माध्यमों का प्रयोग होना चाहिए ताकि उसके द्वारा वह अपने आपको सही ढंग से और पूरी तरह अभिव्यक्त कर सके।

प्रिंट मीडिया, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया और न्यू इलेक्ट्रॉनिक मीडिया मुख्य माध्यम हैं जिनमें पत्रकार को काम करना पड़ता है। इसके अतिरिक्त पारंपरिक माध्यम हैं, जिसके अंतर्गत लोक–नृत्य, नाटक तथा कहानियां आदि के प्रसार के लिए इस प्रकार के समाचार सहायक होते हैं।

समाचार पत्रों में समाचार लेखन सबसे महत्वपूर्ण कला मानी जाती है, क्योंकि विभिन्न माध्यमों से प्राप्त समाचारों को रोचक कथा की भांति प्रस्तुत करना असाधारण और कलात्मक कार्य है। इससे भी अधिक उपसंपादक के लिए समाचार निर्धारित पृष्ठों में किसी तरह प्रस्तुत किए जाएं, यह एक चुनौतीपूर्ण कार्य है। अतः समाचार को कथा के रूप में रसीला, नशीला, चुटीला और दिलचस्प बनाकर प्रस्तुत करना एक सफल पत्रकार या उपसंपादक की क्षमता पर निर्भर है। समाचार लिखते समय संवाददाता को सत्यता, स्पष्टता, संक्षिप्तता और सुरुचि का सदैव ध्यान रखना चाहिए।

संवाददाता निम्न वर्णित स्रोतों से समाचार संकलित करते हैं–

1. **प्रत्याशित स्रोत**–समाचार प्राप्त करने के लिए संवाददाता को पुलिस स्टेशन, अस्पताल, नगरपालिका, जिला मुख्यालय, सहायक सूचना निदेशक का कार्यालय, वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक व जिलाधिकारी का कार्यालय विभिन्न सरकारी व गैर–सरकारी संस्थाओं के कार्यालयों, प्रेस, क्लब, संसद, विधान–सभा भवन, मुख्यमंत्री सचिवालय, प्रेस कॉन्फ्रेंस, सार्वजनिक स्थान, श्मशान गृह, प्रेस विज्ञप्तियों, विभिन्न सभास्थलों के संपर्क में रहना पड़ता है। उक्त स्थल संवाददाता के प्रत्याशित स्रोत हैं।
2. **पूर्वानुमानित स्रोत**–शिक्षा संस्थान, गंदी बस्तियां व उपेक्षित स्थल, कल–कारखाने, बूचड़खाने आदि स्थलों के संदर्भ में पहले से अनुमान लगाकर समाचार को खोज निकाला जाता है।
3. **अप्रत्याशित स्रोत**–अप्रत्याशित स्रोत अचानक ही उत्पन्न हो जाते हैं, ये पूर्व नियोजित नहीं होते। संवाददाता की अपनी तर्कशक्ति समाचार के प्रति जागरूकता, खोजीवृत्ति व दूरदृष्टि के आधार पर ये स्रोत अचानक खुद–ब–खुद बन जाते हैं। इन्हीं स्रोतों से संवाददाता समाचार खोज लेते हैं। अप्रत्याशित स्रोत को वरिष्ठ पत्रकार श्री कमलापति त्रिपाठी ने अपनी पुस्तक 'पत्र और पत्रकार' में इस तरह समझाया है– ''कुछ वर्ष पूर्व की बात है, काशी के एयरोड्रम से 'आज' के कार्यालय में संपादक के नाम एक टेलीफोन आया क्या आप कोई ऐसा प्रबंध कर सकते हैं कि मुझे 15–16 गैलन पेट्रोल मिल जाए? उक्त असंगत प्रश्न से संपादक की उत्सुकता बढ़ गई। संपादक ने पूछा कि आप कौन हैं? पेट्रोल की खोज क्यों कर रहे हैं? उत्तर मिला– मैं टाटानगर का हूं और टाटा के विमान का संचालक हूं। जमशेदपुर से अपने विमान में

पं. जवाहरलाल नेहरू को लेकर लखनऊ जा रहा था। अंधड़ के कारण रास्ता भूल गया। व्यर्थ ही लंबा चक्कर लगाना पड़ा, इस कारण मेरे विमान का पेट्रोल खत्म हो गया। फलतः यहां बनारस में अभी उतरा हूं। मुझे पेट्रोल की टंकी भरनी है और पंडित जी को लेकर उड़ जाना है। मुझे नहीं पता पेट्रोल कहां मिलेगा, इसलिए आपको टेलीफोन किया है।'' संपादक ने फोनवार्ता के पश्चात पेट्रोल की व्यवस्था की और टेलीफोन की वार्ता के आधार पर अप्रत्याशित समाचार भी प्राप्त कर लिया। इस प्रकार अचानक बने या मिले समाचार के स्रोत अप्रत्याशित स्रोतों की गिनती में आते हैं।

समाचार पत्र की डमी बनाने के बाद संपादक कार्य का वितरण कर देता है और उपसंपादक कार्य आरंभ कर देते हैं। उनके पास जितने भी समाचार आते हैं वे उनमें से प्रत्येक का परीक्षण करते हैं, उनमें से अधिकांश पर छापने से पहले बहुत बारीकी से सोच–विचार करना होता है। उप–संपादक किसी भी बात पर यों ही विश्वास नहीं कर लेता। उसके पास नाम, तथ्य, तारीखें आदि होनी चाहिए। वह कॉपी देखता है और उसके तथ्य को समझ लेता है। वह इसकी जांच करता है कि संवाददाता ने पर्याप्त 'लीड' दी है और कथा संवाद का मसौदा ठीक से तैयार किया गया है। उसे यह देखना होता है कि क्या समाचार का विकास अच्छी तरह से किया गया है। इसके महत्वपूर्ण होने का एक कारण और भी है। मेकअप मैन यह देखता है कि समाचार में पंक्तियां अधिक हैं और पैराग्राफ छोटा है या बड़ा। अगर ऐसा है तो वह पंक्तियां काट देता है। उपसंपादक ऐसे समाचारों के विषय में स्वयं भी सचेत रहता है। वह उनके अंतिम पैराग्राफों में यह सुनिश्चित कर देता है कि समाचार का सर्वाधिक महत्वपूर्ण अंश कम रहे, ताकि उन्हें यदि निकाल भी दिया जाए तो समाचार को हानि न पहुंचे।

रेडियो लेखन

इलेक्ट्रॉनिक मीडिया उद्योग जिसमें विभिन्न मीडिया के लिए सामग्री लेखन में अच्छे कौशल की आवश्यकता होती है, में बड़ी संख्या में नौकरियों के कारण वर्तमान में 'मीडिया लेखन' शब्द का उपयोग किया जाने लगा है। मीडिया के लिए लेखन की आवश्यकता और मांग को समझने के लिए लेखन के मूल और विकास पर ध्यान देना आवश्यक है। मीडिया लेखन रचनात्मक और शैक्षणिक लेखन से अलग है क्योंकि मीडिया लेखन एक गतिविधि है जिसमें सूचना, अनुनय, प्रचार और मनोरंजन आदि विषय शामिल हैं। इसमें साधारण भाषा में लिखना शामिल है और संवाद की सार्थकता के लिए कई अन्य रूपों जैसे ऑडियो, दृश्यों और एनीमेशन का उपयोग किया जाता है।

प्रिंट मीडिया में सब कुछ लिखा या मुद्रित होता है जो अखबार या पत्रिका के पन्नों पर मौजूद होता है। इन्हें हमेशा के लिए बनाए रखा जा सकता है और एक से अधिक बार किसी भी समय पढ़ा जा सकता है। एक रेडियो के संदर्भ में आप प्रसारित किए जाने वाले कार्यक्रमों को सुनते हैं जिन्हें आप केवल एक बार सुन सकते हैं। बेशक आप कह सकते हैं कि आप उन्हें सुनने के लिए रिकॉर्ड कर सकते हैं और बाद में सुन सकते हैं। हालांकि आमतौर पर ऐसा नहीं होता। अपनी दैनिक बातचीत में हम बोलते

हैं और कोई दूसरा सुनता है और कोई दूसरा बोलता है और हम सुनते हैं। यह एक क्षणिक अनुभव है। आपने क्या कहा था और क्या सुना था इसे याद करने में आप सक्षम हो भी सकते हैं और नहीं भी।

इस प्रकार रेडियो पर जो सुनते हैं वह केवल एक बार सुनते हैं और ज्यादातर मामलों में उसे भूल जाते हैं। अपनी दिन–प्रतिदिन की बातचीत में हम अखबार के संपादकीय लेख और फीचर लेख में पाए जाने वाले शब्दों और अभिव्यक्तियों का प्रयोग नहीं करते क्योंकि ये शब्द और अभिव्यक्तियां न तो आम हैं और न ही इन्हें समझ पाना आसान है। इसके विपरीत आपकी दैनिक बातचीत में सरल शब्दों, वाक्यों और परिचित अभिव्यक्तियां शामिल होती हैं। जिस व्यक्ति से आप बात कर रहे होते हैं उसे भी एक महत्वपूर्ण पहलू के रूप में देखा जाता है। आपके इशारे और हरकतें आपके भाषण के प्रवर्धक हैं। यहां तक कि यदि आप उद्घोषक को देखने में सक्षम नहीं हैं, तब भी आप उस व्यक्ति से अपनेपन की भावना महसूस करते हैं। ज्यादातर मामलों में आप जो रेडियो पर सुनते हैं वह लिखा हुआ या पटकथा होती है। इसे केवल एक बार बोला और सुना जाता है। पटकथा (स्क्रिप्ट) उत्पादन का सबसे महत्वपूर्ण भाग है। इसलिए लेखन अनिवार्य है। ध्वनि का रेडियो संचार में बड़ा महत्व है जो मानसिक छवियों के निर्माण में प्रभावी होती है। ध्वनि श्रोता के लिए एक उपयुक्त वातावरण बनाने में अद्वितीय है। विभिन्न लेखन और उत्पादन तकनीकों का रचनात्मक उपयोग मानव मन में पूरी दुनिया का निर्माण कर सकता है। ध्वनि के साथ एक माहौल बनाने में कई तकनीकों का उपयोग किया जाता है।

भाषा

भाषा का प्राथमिक उद्देश्य विचारों और जानकारी के संप्रेषण में निहित है जिसे आसानी से समझा जा सकता है। शब्दों का चयन और प्रयोग तथा अर्थपूर्ण वाक्यों में इनको जोड़ना अच्छे उत्पादन के लिए महत्वपूर्ण है।

शब्द

शब्द विचारों की अभिव्यक्ति, विचारों और भावनाओं के मुख्य उपकरण हैं। वे अर्थ और शक्ति से संपन्न होते हैं और इस प्रकार इनका उचित रूप से इस्तेमाल किया जाना चाहिए। सदैव यथार्थवादी शब्दों का प्रयोग करें। औपचारिक शब्दों की बजाय अनौपचारिक शब्दों को पसंद किया जा रहा है।

वाक्य

वाक्य संगठित विचारों की प्रमुख इकाइयां हैं। स्पष्टता, सादगी, बातचीत की शैली और संक्षिप्तता प्रभावी वाक्यों के निर्माण की कुंजी हैं।

बोली जाने वाली भाषा का लेखन

सबसे पहले, रेडियो के मामलों में, आप एक व्यक्ति को देखने की बजाए, सुनने में सक्षम होते हैं। व्यक्ति एक लिखित स्क्रिप्ट को पढ़कर बोलता है। आपको ऐसा महसूस होता है कि जैसे आप किसी व्यक्ति से बातचीत कर रहे हैं। उस व्यक्ति की आवाज अनौपचारिक लगती हैं जिसे आसानी से समझा जा सकता है। रेडियो स्क्रिप्ट में प्रयोग की जाने वाली भाषा या शब्दों को लिखित शब्दों या प्रिंट मीडिया में प्रयुक्त छपे शब्दों

के विपरीत उच्चारित शब्द कहा जाता है। बोले गए शब्दों को श्रवण के प्रभाव के लिए जबकि मुद्रित शब्दों को दृश्य प्रभाव के लिए लिखा जाता है। बोले गए शब्दों की मुख्य विशेषताएं इस प्रकार हैं–

1. लिखने की बजाय इसे बोला जाता है।
2. इसे आंखों के लिए नहीं कानों के लिए लिखा जाता है।
3. इसे दोहराया नहीं जाता।
4. यह संवादी है इसलिए इसमें निम्नलिखित गुण होने चाहिए–
   (क) इसमें सरल शब्दों को शामिल करना चाहिए।
   (ख) वाक्य संक्षिप्त और स्टीक होने चाहिए।
   (ग) एक वाक्य में कई विचारों को शामिल नहीं करना चाहिए।
   (घ) श्रोताओं की संख्या चाहे अधिक हो, लिखित सामग्री केवल एक श्रोता से संबंधित होनी चाहिए।
   (ङ) चयनित शब्द स्पष्ट होने चाहिए न कि अस्पष्ट।
   (च) शब्द इतने प्रभावी होने चाहिए कि वे श्रोता के मन पर अपनी छवि बना सकें।
   (छ) शब्दों के संक्षिप्त रूप के उपयोग से बचना चाहिए। यदि संक्षिप्त रूप का उपयोग किया जाए तो उसका विस्तार किया जाना चाहिए।

कार्यक्रम लेखन

बोलचाल की भाषा एक रेडियो स्क्रिप्ट का मूल घटक हैं। ये वे शब्द हैं जो व्याकरण, भाषण शैली और मौखिक ध्वनियों की कुछ विभिन्नताओं से सुसज्जित होते हैं जो श्रोताओं के मन में इसके द्वारा वर्णित मामले की एक छवि बनाते हैं।

रेडियो लेखन करते समय पहला याद रखने वाला सिद्धांत यह है कि लक्षित श्रोतागण श्रोता है न कि दर्शक। बोलचाल के शब्दों को लिखना बहुत मुश्किल है जैसा कि लिखने और बोलने में एक साथ मांग की जाती है। रेडियो स्क्रिप्ट का लेखक स्वयं एक अच्छा वक्ता नहीं हो सकता लेकिन उसे अपने दिमाग में यह बात रखनी चाहिए कि जो स्क्रिप्ट वह लिख रहा है वह पढ़ने और सुनाने के लिए है। इसलिए वाक्यों के प्राकृतिक प्रवाह को वाक्यों की संरचना, उनका क्रमांक और शब्दों का चयन निर्धारित करता है जो स्पष्ट और साफ होने चाहिए। यह इसलिए महत्वपूर्ण है कि जब कार्यक्रम चल रहा होता है तो श्रोता इसे रिवाइंड नहीं कर सकते। रेडियो कार्यक्रम श्रोताओं के लिए होते हैं इसलिए वे पहले आते हैं अर्थात उनका स्थान प्रथम है।

विभिन्न प्रकार के रेडियो कार्यक्रमों के लिए लक्षित श्रोताओं का समूह बच्चे, महिलाएं, किसान या छात्र हो सकते हैं। समूह जो भी हो, स्क्रिप्ट सीधे श्रोताओं को प्रभावित करने वाली होनी चाहिए। उदाहरण के लिए, 'श्रोता जो उत्तर देना चाहते हैं. ....लिखने की बजाय' 'क्या आप उत्तर देना चाहते हैं.........एक बेहतर विकल्प है। स्क्रिप्ट वर्णनात्मक होनी चाहिए। इस प्रकार एक व्यक्ति जो कुछ कहना चाहता है वह

इस रूप में हो जो सीधे श्रोताओं को संबोधित करे। इसलिए संवादी भाषा में लिखना महत्वपूर्ण है। ऐसा करने का सबसे अच्छा तरीका है लिखी हुई स्क्रिप्ट को बोल कर देखना। अधिक उपवाक्यों के प्रयोग से बचना अच्छा है क्योंकि स्क्रिप्ट में ये भाषा के प्राकृतिक प्रवाह को बाधित करते हैं और पढ़ते समय भ्रम की स्थिति पैदा कर सकते हैं। विराम चिह्नों का सही स्थान पर उपयोग किया जाना चाहिए, ऐसा करने से यह सही स्थान पर रुकने में मदद करता है। अलग–अलग भाषाओं को पढ़ने की हमारी गति अलग–अलग होती है। अंग्रेजी भाषा को पढ़ने की गति सामान्यतः 140–180 शब्द प्रति मिनट होती है। लेकिन हिंदी में यह गति 160–180 शब्द प्रति मिनट पर टिकी हुई है। इसलिए स्क्रिप्ट लिखते समय यह मापदंड बहुत महत्वपूर्ण हो जाता है। हार्ड कॉपी के रूप में मुद्रित होने पर एक पेज के एक ही तरफ का उपयोग करने की सलाह दी जाती है। यह स्लाइड करने में आसान है और इसे स्टूडियो में संभालते समय उसके फड़फड़ाने की आवाज उत्पन्न नहीं होती। माइक्रोफोन अत्यंत संवेदनशील होते हैं जो कम से कम श्रव्य ध्वनि को भी पकड़ लेते हैं। पूरी स्क्रिप्ट में डबल स्पेस को पसंद किया जाता है ताकि यदि कोई आवश्यक परिवर्तन करना हो तो या किया जाए तो कॉपी साफ और पढ़ने में आसानी हो। कभी–कभी व्यापक मार्जिन किसी नोट, निर्देश या कठिन शब्दों के उच्चारण के लिए रखा जाता है। इसके अलावा कुछ प्रस्तुतकर्ता अपनी बात पर जोर देने के लिए लघु विराम को भी चिन्हित करते हैं। ऐसे में डबल स्पेस और हाशिए बड़ी मदद करते हैं। यदि स्क्रिप्ट लंबा है और एक या अधिक पृष्ठों की आवश्यकता है तो यह सलाह दी जाती है कि पैराग्राफ और वाक्य को आगे बढ़ने से पहले एक ही पृष्ठ पर पूरा कर लिया जाए। एक वाक्य को दो पृष्ठों के बीच विभाजित नहीं करना चाहिए। प्रत्येक पृष्ठ को एक नंबर से चिह्नित करना चाहिए अधिमानत : बोल्ड अक्षरों में, जैसे **पृष्ठ संख्या 3**। ऐसा करने से भ्रम से बचा जा सकता है।

आमतौर पर संक्षिप्त रूपों से बचना चाहिए, लेकिन एक सामान्यतः ज्ञात संक्षिप्त नाम के मामले में यह प्रत्येक अक्षर के बीच स्पेस देकर लिखा जाना चाहिए। उदाहरण स्वरूप–Y. W.C. A.

सभी औपचारिक प्रस्तुतियों के लिए एक स्क्रिप्ट जरूरी है, हालांकि औपचारिक बातचीत के कार्यक्रमों, एफ एम पर चैट करना, रनिंग कमेंटरीज या संगीत पर अन्य सहज कार्यक्रमों आदि पर नाम, उपाख्यानों, महत्वपूर्ण घोषणाओं और निर्देशों से युक्त पटकथा (स्क्रिप्ट) नोट्स आवश्यक हैं। इस प्रकार की स्क्रिप्ट एक व्यवस्थित रूपरेखा में हो सकती है जो एक चिट्ठी के रूप में कार्य करती है। जब कोई प्रोग्राम रेडियो पर प्रसारित हो रहा होता है तो शायद ही कोई समय सोचने और किसी वाक्यांश को वाक्य बनाने के लिए मिलता है। स्क्रिप्ट प्रस्तुतकर्ता को सभी बातें को आवश्यक क्रमांश में याद रखने के तनाव से बचाती है और उसे वह सब कहने का उचित अवसर प्रदान करती है वास्तव में जो वह कहना चाहता है। दूसरे शब्दों में, स्क्रिप्ट कही जाने वाली महत्वपूर्ण बात के न छूटने और समय पर कार्यक्रम समापन की सुविधा प्रदान करती है। इसके अलावा, एक स्क्रिप्ट हमें अच्छी तरह से डिजाइन किए गए कार्यक्रम को वांछित भाव से पेश करने के बारे में सोचने के लिए अधिक समय प्रदान करती है।

प्रसारण में, श्रोता के पास यह विकल्प होता है कि यदि कोई रेडियो प्रोग्राम उसे उबाऊ लगे तो वह रेडियो को बंद कर दे। श्रोताओं का ध्यान आकर्षित करने और उसे

बनाए रखने के लिए स्क्रिप्ट की शुरुआत दिलचस्प और प्रभावी होनी चाहिए। प्रिंट में, पाठक को यदि अगली कहानी या विषय दिलचस्प लगता है तो वह उस कहानी या विषय पर आसानी से जा सकता है या वह किसी बिंदु पर पुनर्विचार के लिए वापस उस बिंदु को देख सकता है परंतु रेडियो कार्यक्रम में यह संभव नहीं है। यह दर्शाता है कि एक रेडियो स्क्रिप्ट में भावों और विचारों की संरचना करना क्यों आवश्यक है। एक बार प्रभावशाली शुरुआत से दिलचस्पी पैदा होने पर स्क्रिप्ट लेखक तथ्यात्मक जानकारी को स्क्रिप्ट के मध्य में रख सकता है। यदि तथ्यों को सही ढंग से जोड़ा गया हो, तो श्रोता की दिलचस्पी अगले तथ्य को जानने की होगी। छोटे–छोटे वाक्यों से मुश्किल विचार भी समझ में आ जाते हैं। वाक्यों में एक ही शब्द को बार–बार दोहराने से श्रोता को परेशानी होती है, फिर भी यदि एक ही बात को दोहराना जरूरी हो तो इसके लिए किसी अन्य शब्द या मुहावरे आदि का प्रयोग किया जाना चाहिए। स्क्रिप्ट को मुख्य बिंदुओं के दोहराव के साथ समाप्त करना चाहिए ताकि मूल विषय श्रोताओं के मन में बना रहे।

रेडियो विज्ञापन लेखन

रेडियो, टी.वी और प्रिंट के लिए विज्ञापन एक ग्राहक द्वारा कमीशन किए जाते हैं। आमतौर पर एक विज्ञापन की अवधि लगभग 20 से 60 सेकंड होती है। इतने कम समय में एक छोटा और शक्तिशाली संदेश लिखना एक कठिन और चुनौतीपूर्ण कार्य है। लेखक के पास दर्शकों को आकर्षित करने का बहुत कम और सीमित समय होता है। छोटे और आकर्षक वाक्य दर्शकों का ध्यान खींचने के लिए आवश्यक हैं। आमतौर पर 30 सेकंड के विज्ञापन में 30 से 40 शब्दों से अधिक नहीं होते। दर्शकों का ध्यान आकर्षित करने के लिए विज्ञापन का मुख्य वाक्य प्रभावकारी होना चाहिए। दर्शकों का ध्यान आकर्षित करने के बाद अगले वाक्य में कुछ अतिरिक्त विवरण दिया जा सकता है। विज्ञापन का समापन संदेशपूर्ण होना चाहिए ताकि वह दर्शकों के मन पर अपनी छाप छोड़ जाए।

रेडियो समाचार लेखन

समाचार कक्ष में विभिन्न स्रोतों से प्राप्त समाचारों को स्कैन, संसाधित, संपादित और बोलचाल के शब्दों में संक्षिप्त कर दिया जाता है। इसे विभिन्न भाषा इकाइयों को 'पूल' के रूप में वितरित किया जाता है। पूल को सुबह, दोपहर, शाम और रात्रि पूल में वर्गीकृत किया जाता है। एक सुबह पूल दोपहर से पहले प्रसारित किए जाने वाले बुलेटिनों के लिए खबरों की स्रोत सामग्री के रूप में कार्य करता है। एक बुलेटिन की निर्बाध प्रस्तुति के लिए मुख्य रूप से समाचार संपादक जिम्मेदार है। वह अपने बुलेटिन के लिए कहानियों का चयन करता है और उन्हें प्रसारण के क्रम में एक रन डाऊन शीट पर लगा देता है। कुछ रिपोर्टें प्रसारण के दौरान लाइव (live) ली जाती हैं और कुछ रिकॉर्ड की हुई। अपने बुलेटिन के लिए कहानियों का चयन करने के बाद, यदि आवश्यक हो तो समाचार संपादक कहानियों को सहायक समाचार संपादक और न्यूज रीडर/अनुवादकों आदि को अनुवाद और संपादन के लिए आवंटित करता है। इस बीच ऑडियो संपादक पत्रकारों और स्टॉफ द्वारा प्रदान की गई रिकॉर्डिंग का संपादन करता है। यदि रिकॉर्डिंग या डाली गई आवाज को प्रसारण के लिए उनकी घटिया ऑडियो

गुणवत्ता के कारण अनुपयुक्त पाया जाता है तब इस प्रकार की रिपोर्टों की सामग्री को स्टुडियो में रिकॉर्ड किया जाता है। मुख्य बुलेटिनों के अलावा भी बुलेटिन कई प्रकार के होते हैं; जैसे रोजगार बुलेटिन, धीमी गति बुलेटिन, खेल समाचार बुलेटिन, विदेशी राज्यों के लिए बुलेटिन आदि। उनमें से कुछ बुलेटिन कम अवधि के होते हैं और कुछ खबरों, साक्षात्कारों, रिपोर्टों और अखबार समीक्षा से युक्त पूर्ण बुलेटिन होते हैं। लघु बुलेटिन आम तौर पर पांच मिनट की अवधि के होते हैं जिनमें रिपोर्ट, साक्षात्कार शामिल नहीं होते। पांच मिनट की अवधि वाले बुलेटिनों में जहां कोई रिपोर्ट या संगीत आदि नहीं होता वहां संपादक को शब्द सीमा का ध्यान रखना होता है। संपादकीय टीम के सदस्यों और न्यूज रीडर के नाम प्रसारण कॉपी के सबसे ऊपर, प्रसारण की तारीख और समय सहित दिए जाते हैं। बुलेटिन की शुरुआत मुख्य सुर्खियों के साथ की जाती है और उसके बाद विस्तार से खबरें दी जाती हैं। इस प्रकार के लंबे बुलेटिनों के घटक होते हैं–वॉयस कास्ट्स, इंटरव्यू और समीक्षाएं। रिकॉर्ड की गई रिपोर्टों की सामग्री प्रसारण कॉपी में सदैव दी जाती है।

हेडलाइंस, टीजर्स और प्रोमो लेखन

हेडलाइंस को खबरों का एक अभिन्न अंग माना जाता है। रेडियो के मामले में हम श्रोता हैं क्योंकि रेडियो एक ऑडियो माध्यम है। श्रोताओं के ध्यान को खींचना और बनाए रखना बड़ा कठिन और चुनौतीपूर्ण काम है। खबरों के मामले में हेडलाइंस जहां तक संभव हो सटीक और टू–दा–प्वाइंट होनी चाहिए। तभी ये श्रोताओं पर प्रभाव डालेंगी और इस तरह श्रोता शेष खबरों में भी दिलचस्पी लेंगे।

टीजर्स संक्षिप्त तत्व हैं जिन्हें एक कार्यक्रम के दौरान हल्के मूड में जोड़ देते हैं। हालांकि यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि एक टीजर लोगों की भावनाओं को प्रभावित करने के लिए प्रकृति में मर्मभेदी या व्यंग्यात्मक नहीं है।

प्रोमो या गानों की प्रोन्नति, फिल्में या विज्ञापन भी रेडियो कार्यक्रमों के महत्वपूर्ण पहलु हैं। प्रोमो या टीजर को किस प्रकार 'प्ले' किया जाए, इसमें संगीत एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। टीजर्स और प्रोमो संक्षिप्त होने चाहिए ताकि वे प्रमुख कार्यक्रम के सार पर हावी न हो सकें।

विज्ञापन लेखन

विज्ञापन शब्द, वि + ज्ञापन के योग से बना है। 'वि' का अर्थ है–विशेष और 'ज्ञापन' से तात्पर्य है–जानकारी। इस प्रकार विज्ञापन का अर्थ है–किसी व्यक्ति या वस्तु के बारे में विशेष जानकारी। अंग्रेजी में इसके लिए 'Advertising' शब्द है। यह शब्द लैटिन भाषा के 'Adverter' शब्द से बना है जिसका अभिप्राय है–किसी की ओर मोड़ना। विज्ञापन के द्वारा पाठक, श्रोता या दर्शक को किसी वस्तु के बारे में विशेष जानकारी दी जाती है जिससे उसका मन उस वस्तु या सेवा की ओर मुड़ता है। उपभोक्ता को अपने उत्पाद की ओर उन्मुख करना ही विज्ञापनदाता का मूल प्रयोजन होता है। इससे विक्रय बढ़ाने में सहायता मिलती है, ख्याति का निर्माण होता है तथा साख बढ़ती है।

इन उद्देश्यों की पूर्ति तभी हो सकती है जब विज्ञापन का लेखन इस ढंग से किया जाए कि यह उपभोक्ता को प्रभावित ही नहीं करे अपितु उसे वस्तु या सेवा को

खरीदने के लिए अनुप्रेरित भी करे। विज्ञापन लेखक को समाचार पत्र, रेडियो, टेलीविजन आदि के लिए विज्ञापनों का लेखन करना पड़ता है और इन विधाओं की अलग–अलग मांग होती है जिसकी पूर्ति उसे करनी होती है। यहां पर हम उन बिंदुओं की चर्चा करेंगे जो विज्ञापन लेखन के लिए आवश्यक हैं–

1. **समाचार पत्र के लिए विज्ञापन**– समाचार पत्र के लिए लिखे जाने वाले विज्ञापनों में ध्यानाकर्षण की क्षमता, गतिशीलता, तथ्यों की तर्कपूर्ण प्रस्तुति, अभिनव साज–सज्जा, विज्ञापित वस्तु की प्रमुख विशेषताओं पर बल, स्मृति को प्रभावित करने और उसमें बने रहने की क्षमता, लिखित शब्द, चित्र, ट्रेडमार्क और शीर्षक आदि का समन्वय आदि विशेषताएं होनी चाहिए।
2. **रेडियो विज्ञापन**– रेडियो विज्ञापन उत्पाद विशेष के विक्रय में सहायता पहुंचाता है। रेडियो कार्यक्रम को सुनते हुए विज्ञापन द्वारा श्रोताओं तक उत्पादक का संदेश पहुंचाया जाता है जिसका सकारात्मक परिणाम होता है। रेडियो विज्ञापन का समय के साथ संबंध है। अतः इसे ध्यान में रखकर विज्ञापन का लेखन किया जाता है। श्रोताओं की रुचि का ध्यान, वस्तु के बारे में पूर्ण जानकारी, श्रोताओं की भागीदारी, वस्तु को खरीदने की प्रेरणा, दिशा–दर्शन आदि गुण रेडियो विज्ञापन में होने चाहिए।
3. **टेलीविजन विज्ञापन**– श्रव्य–दृश्य गुणों से समन्वित होने के कारण टेलीविजन विज्ञापनों का आज महत्वपूर्ण स्थान है और दिन प्रतिदिन इनका प्रतिशत बढ़ता जा रहा है। आज प्रत्येक वस्तु और सेवा का विज्ञापन इसी के माध्यम से किया जाता है। श्रव्य–दृश्य गुणों के साथ गतिशील फोटोग्राफी के कारण इसकी प्रभावोत्पादकता सर्वाधिक है। इन गुणों के कारण इसका प्रभाव मानस पट पर दीर्घ काल तक रहता है। अन्य माध्यमों में प्रस्तुत किए जाने वाले विज्ञापनों की अपेक्षा टेलीविजन के विज्ञापन बच्चों और स्त्रियों को अधिक प्रभावित करते हैं। ये कभी सीधी उद्घोषणा, कभी नाट्यकृत, कभी प्रदर्शन, कभी एनीमेटड और कभी संगीतात्मक रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं।

विज्ञापन–प्रति

विज्ञापन की सफलता की पृष्ठभूमि में कॉपी अर्थात लेखन की प्रमुख भूमिका होती है। टेलीविजन के लिए कॉपी में शब्द तथा चित्र दोनों महत्वपूर्ण होते हैं। इसके लिए लेखक को दो बातों का ध्यान रखना चाहिए–

1. उत्पाद तथा उपभोक्ता के बारे में ज्ञान तथा
2. उसके प्रस्तुतीकरण तथा तकनीक का पूरा ज्ञान।

गहन अध्ययन तथा शब्द भंडार भी लेखक की अतिरिक्त सहायता करते हैं। मनोविज्ञान का ज्ञान, विज्ञान की समझ भी लेखक की लेखन क्षमता को बढ़ा देते हैं। इन सभी के संयोग से उपभोक्ता की आवश्यकता को उभार कर उसे वस्तु खरीदने के लिए अनुप्रेरित किया जा सकता है।

विज्ञापन प्रक्रिया

विज्ञापन की एक विशेष प्रक्रिया है जिसका आरंभ निर्माता से होता है। निर्माता सर्वप्रथम विज्ञापन एजेंसी से संपर्क स्थापित करता है। वह कई बार अनेक एजेंसियों से संपर्क स्थापित कर विचार–विमर्श करता है और जिससे प्रभावित होता है, उसे अपने उत्पाद के लिए विज्ञापन बनाने का कार्य सौंप देता है। निर्माता की सहमति हाथ में आते ही एजेंसी का कार्य आरंभ हो जाता है। इसे ग्राहक सेवा कहा जाता है। विज्ञापन एजेंसी के कई विभाग होते हैं। पहला विभाग शोध से जुड़ा हुआ है और जो उत्पाद विशेष से संबंधित बाजार, उसकी स्थिति तथा बाजार पर उसके प्रतिपूरक उत्पाद की स्थिति, उपभोक्ता की स्थिति का पता लगाता है ताकि उत्पादों की बिक्री के संबंध में अल्पकालीन या दीर्घकालीन कार्यक्रम और लक्ष्य निर्धारित करने में सुविधा हो। सर्वेक्षण से विज्ञापन व्यय आदि के बारे में निर्माता को परामर्श भी दिया जाता है।

दूसरे भाग में सृजन आता है जिसे 'क्रिएटिव' कहा जाता है। इसके अधीन कॉपी लेखक और कला'निर्देशक आते हैं। विज्ञापन की मांग के अनुसार वस्तु को नए ढंग में मोहक और आकर्षक शब्दों में बांधने का कार्य प्रति लेखक या कॉपी राइटर का होता है। उत्तम तकनीक से विज्ञापन को सजाने–संवारने का काम कला विभाग करता है। कला विभाग के दो अंग होते हैं–मैकेनिकल और विजुअल। किसी मीडिया से निकालने का कार्य मैकेनिकल का और दृश्यकरण का भार विजुअल विभाग को करना होता है।

एजेंसी का प्रोडक्शन विभाग विज्ञापन को आकार देता है। इसके बाद विज्ञापन को मीडिया विभाग में प्रेषित कर दिया जाता है। वहां पर प्लानिंग विभाग विज्ञापन के मीडिया को निर्धारित करता है और एक्जीक्यूटिव विभाग उसका क्लास–निर्धारित करता है। लेखा विभाग इस प्रक्रिया में आने वाली लागत और खर्चों का लेखा–जोखा रखता है।

विज्ञापन तैयार करते हुए विज्ञापन संस्थान को इस बात का ध्यान रखना होता है कि इसमें समाज के किसी वर्ग, धर्म या संप्रदाय पर किसी प्रकार की कोई टिप्पणी न हो और न ही ऐसी भाषा का प्रयोग हो जिससे विद्वेष या घृणा फैले। प्रत्येक विज्ञापन में संयत भाषा, संयत चित्रावली और संयत विन्यास के मार्ग का चुनाव करना आवश्यक होता है। ऐसा विज्ञापन उपभोक्ता की रुचियों को जाग्रत कर, उत्पाद के प्रति उसमें आकर्षण पैदा करता है और उपभोक्ता में उसे खरीदने की इच्छा उत्पन्न करता है। विज्ञापन संस्थान की सफलता विज्ञापन की मंतव्य सिद्धि में होती है।

विज्ञापन आलेखन

विज्ञापन–शीर्षक : विज्ञापन का शीर्षक सर्वाधिक महत्वपूर्ण होता है। कॉपी राइटर को विज्ञापन का प्रारूप तैयार करते हुए सर्वप्रथम यह बात ध्यान में रखनी होती है कि वह विज्ञापन के लिए जिस शीर्षक की रचना करे वह उपभोक्ता का ध्यान आकर्षित करे। डॉ. विजय कुलश्रेष्ठ के शब्दों में शीर्षक पूरे विज्ञापन का प्राणतत्व और तीन चौथाई प्रारूप की पूर्णता का प्रतीक होता है। शीर्षक विज्ञापन की केंद्रीय स्थिति में पूरे विज्ञापन की कथावस्तु का इस प्रकार निर्देश करता है कि वह पाठक, श्रोता या दर्शक का ध्यान आकर्षित करता है। विज्ञापन के पूरे कथ्य की समग्र व्यंजना शीर्षक में ही निहित होती है। शीर्षक लेखन में कुछ स्थितियां इस प्रकार प्रयुक्त होती हैं–

1. **ध्यानाकर्षण**–जब परिवार की सेहत का मामला हो तो मैं कभी समझौता नहीं करती।
2. **स्मरण तत्व**–विज्ञापन को स्मरण शक्ति को प्रभावित करना चाहिए।
   (क) आयोडेक्स मलिए, काम पे चलिए।
   (ख) लाइफबॉय है जहां तन्दुरुस्ती है वहां।
3. **विश्वास**–ये हाथ जीवन बीमा के हैं।
   ये सुरक्षा के प्रतीक हैं।
4. **सुझाव**–ये बेचारा काम का मारा, इन्हें चाहिए हमदर्द का सिंकारा।
5. **कौतूहल**–यह तो मम्मी का तीस साल पुराना राज है।

विज्ञापन के उपशीर्षक– उपशीर्षक वस्तुतः प्रमुख या मूल शीर्षक के ऊपर किसी–न–किसी शीर्षक संदर्भ को लिए होता है।

विज्ञापन का विस्तार– कॉपी राइटर विज्ञापन में शीर्षक, उपशीर्षक के चुनाव के साथ विषयवस्तु का विस्तार से वर्णन या स्पष्टीकरण करता है। इसे शीर्षक और उपशीर्षक की सांकेतिकता का विस्तार और मूल कथ्य भी कहते हैं।

विज्ञापन का उपसंहार– उपसंहार में विज्ञापन–लेखक दर्शक/पाठक/श्रोता को उत्पाद को खरीदने की प्रेरणा देता है। उदाहरण देखें–

तुरंत आराम पाइए–**उपशीर्षक**।

100 नंबर घुमाइए–**शीर्षक**

जितनी जल्दी आप पुलिस को सूचित करेंगे उतनी ही जल्दी आपको सहायता मिलेगी–**विस्तार**

याद रखिए–अपनी तथा औरों की पूरी सुरक्षा कीजिए हरियाणा पुलिस–**उपसंहार**।

दृश्य प्रत्यक्षीकरण के क्षेत्र में कॉपी राइटर की भूमिका समाप्त होती है लेकिन वहां पर दृश्य–निर्माता (विजुअलाजर) तथा विन्यासकार (ले–आउट कलाकार) की भूमिका का परिचय प्राप्त होता है। इसमें प्रथम स्तर पर निर्माता को विज्ञापक और उत्पाद के अनुरूप कल्पना करनी आवश्यक होती है। दृश्य कल्पना पूर्ण होने पर विन्यासकार को उचित रंग और रंग–प्रभावों द्वारा संदेश और विषयवस्तु के अनुरूप रंग कल्पना का प्रयोग करना होता है। इसके लिए आवश्यक है कि दृश्य निर्माता उपभोक्ता की इच्छा, अपेक्षा तथा खरीददारी की प्रेरणा का ध्यान रखे और कला–विन्यास के क्षेत्र, माडल तथा विज्ञापन के लिए प्रयुक्त मुद्रण कला का उचित प्रयोग करे। ये सब ऐसे हों कि उपभोक्ता की स्मृति में बस जाएं।

विज्ञापन लेखक की विशेषताएं

विज्ञापन–लेखक को विज्ञापन का लेखन करते हुए निम्नलिखित अनिवार्य बातों का ध्यान रखना चाहिए तभी विज्ञापन आकर्षक, प्रभावोत्पादक तथा उपभोक्ता को वस्तु खरीदने की प्रेरणा देने वाला बन सकेगा–

1. विज्ञापन से यह सूचना उपभोक्ता को मिल सके कि उत्पाद कहां मिलेगा।
2. विज्ञापन उसे आश्वासन दे कि उत्पाद उसके लिए लाभकारी होगा।
3. विज्ञापन उपभोक्ता को उसकी रुचियों और विचारों के अनुरूप लगे।
4. उत्पाद खरीद करने की इच्छा जगाए।
5. विज्ञापन सहज और बोधगम्य हो।
6. विज्ञापन का प्रत्येक वाक्य और शब्द उपभोक्ता की रुचि के अनुकूल हो।
7. विज्ञापन की भाषा परिवेश से भिन्न न हो।
8. विज्ञापन का मूल कथ्य संतुष्टि की गारंटी देता हो।
9. विज्ञापन सांप्रदायिक सौमनस्य पर स्वाभाविक प्रभाव पैदा करे।
10. भाषा, शब्द और वाक्यांश चित्रात्मक विन्यास में टाइपोग्राफिक आकार पाकर विज्ञापन को आकर्षक और लुभावना बनाएं।

वस्तुतः विज्ञापन एक सर्जनात्मक व्यवसाय है जिसमें विज्ञापन–लेखक अपनी कल्पना को उत्पादक के लिए आलेखबद्ध कर दृश्य का निर्माण करता है और रंग योजना के साथ संबंधित स्लोगन या संदेश का सृजन करता है।

विज्ञापन की भाषा

संचार माध्यमों में से विज्ञापन माध्यम को जबसे व्यावसायिक रूप में स्वीकृति मिली है, उसने अपने लिए एक विशिष्ट भाषा का विकास कर लिया है जो अपने लक्ष्य अर्थात उपभोक्ता वर्ग तक बड़ी सहजता से पहुंच रही है। विज्ञापनदाता जब भी अपने विज्ञापन के लिए अनुबंध करता है तो उसे इस बात का ध्यान रखना होता है कि उसका विज्ञापन किस वर्ग के दर्शक अथवा श्रोता तक पहुंचना है। उसके उत्पाद के प्रचार के लिए ऐसी भाषा का प्रयोग किया जाए जो सभी वर्गों के अनुकूल हो। भाषा क्योंकि अभिव्यक्ति का एक सशक्त और प्रभावशाली माध्यम है, अतः यह भाषा साहित्यिक न होकर व्यावहारिक होती है ताकि उत्पादक विज्ञापन की भाषा के माध्यम से अपने संदेश को उपभोक्ता तक प्रभावी ढंग से संप्रेषित कर सके। वह अपने उत्पाद के प्रति जनरुचि जाग्रत कर सके, उपभोक्ता के मन में खरीदने की इच्छा का सृजन कर सके, मांग में वृद्धि कर सके तथा वस्तु की खरीद के लिए ग्राहक को तैयार कर सके।

विज्ञापनदाता की इच्छा की पूर्ति के लिए विज्ञापन बनाने वाले संस्थान द्वारा एक ऐसी भाषा का प्रयोग करना आवश्यक होता है जो सुझावपूर्ण हो, जीवन्त हो तथा उसे तत्काल प्रभावित कर सके। यह भाषा सामान्य न होकर विशिष्ट होती है तथा उसकी विशिष्टता व्याकरण के नियमों से मुक्त होती है। वह अपने भाव या विचार को प्रभावशाली बनाने के लिए अभिधात्मक न रहकर व्यंजनात्मक हो जाती है। ऐसी स्थिति में विज्ञापन की भाषा की विशेषताएं अलग प्रकार की होती हैं। विज्ञापन के संदेश को संप्रेषित करने के लिए भाषा के तीन रूप प्रयुक्त होते हैं–1. लिखित रूप, 2. वाचिक रूप, 3. मौखिक–लिखित रूप।

विज्ञापन की भाषा का सर्वाधिक प्रचारित रूप लिखित होता है और माध्यम प्रेस होता है। भाषा का सौंदर्य उचित शब्दों के साभिप्राय प्रयोग में अभिव्यक्त होता है। जब

वह भाषा विज्ञापन में लिखित रूप में प्रयोग की जाती है तब इसका उद्देश्य विज्ञापन को स्मरणीय आकर्षक और प्रभावशाली बनाना होता है।

भाषा का दूसरा रूप है वाचिक जो लिखित नहीं होता। इस प्रकार की भाषा का प्रयोग आकाशवाणी पर प्रचारित विज्ञापनों में होता है। यह भाषा का श्रव्य रूप है। वाचिक भाषा के रूप में विज्ञापन की भाषा में शब्दों की ध्वनि का उतार–चढ़ाव, पात्रानुकूलता, संगीतमयता, नाटकीयता आदि का समन्वय किया जाता है। इससे वह कर्णप्रिय, मधुर और आकर्षक लगती है।

विज्ञापन की भाषा का तीसरा रूप उक्त दोनों भाषाओं का समन्वित रूप है। इसका प्रयोग दूरदर्शन पर संचारित विज्ञापनों में होता है। यहां पर विज्ञापन सचित्र होते हैं। अतः दोनों रूपों का प्रयोग किया जाता है। चित्र प्रस्तुति के साथ संदेश आता है। कभी विशिष्ट भाषा अंश को लिखित रूप में पर्दे पर भी दिखाया जाता है। चलचित्रों में भी इसी प्रकार की भाषा का प्रयोग होता है। इसे बड़े पर्दे के विज्ञापनों की भाषा कहा जा सकता है। विज्ञापन की लंबाई के अनुसार शब्द आड़े–तिरछे, छोटे–बड़े, गोल–लंबे रूप में आते हैं और आकृतियां साथ उभरती हैं।

विज्ञापन की भाषा की संरचना

विज्ञापन की विषय वस्तु को तैयार करते समय भी कॉपी–लेखक उस विज्ञापन के अनुरूप भाषा का निर्माण कर लेता है। इसमें प्रयुक्त होने वाली शब्दावली का चुनाव कल्पना के आधार पर विज्ञापन के आयामों–क्षेत्र, प्रकार लक्ष्य–श्रोता तथा शैली को ध्यान में रखकर किया जाता है। क्षेत्र से अर्थ है–विज्ञापन को किस वर्ग में जाना है अर्थात विज्ञान या संचार के क्षेत्र में या सामान्य क्षेत्र में। क्षेत्र के अनुसार भाषा भी परिवर्तित हो जाती है।

प्रकार से तात्पर्य है–संप्रेषण माध्यम, अर्थात विज्ञापन को समाचार पत्र में जाना है या रेडियो में या टी.वी. में। समाचार पत्र में लिखित भाषा की विशेषता होगी, रेडियो में शब्दों पर विशेष बल होगा तथा टी.वी. की भाषा में मिश्रित भाषा होगी।

शैली से अभिप्राय है–अभिधात्मक, लक्षणात्मक या व्यंजनात्मक शैली। अभिधात्मक में सीधी, सपाट और वस्तुगत शैली होती है। लक्षणात्मक में लक्षणायुक्त भाषा का प्रयोग किया जाता है। व्यंजनात्मक शैली में व्यंजना का प्रयोग किया जाता है– "मर्जी है आपकी। आखिर सिर है आपका।" लिखित रूप में भाषा की अर्थवत्ता पर वाचिक में भाषा के उतार–चढ़ाव पर तथा व्यंजनात्मक में श्रव्य–दृश्य माध्यमों के अतिरिक्त व्यंजनार्थक पर बल दिया जाता है। विज्ञापन की भाषा में औपचारिक शैली का प्रयोग नहीं होता। इसमें आलंकारिक शैली ही पाठक/दर्शक/श्रोता को आकर्षित करती है।

विज्ञापन–भाषा की विशेषताएं

विज्ञापन में सामान्य भाषा न होकर विशिष्ट भाषा का प्रयोग किया जाता है। विशिष्ट भाषा के प्रयोग से अर्थ–विशेष प्रकट करने की क्षमता विकसित हो जाती है। विज्ञापन की भाषा में ये विशेषताएं होनी चाहिए–

1. **आकर्षण क्षमता**– इसका विज्ञापन में प्रमुख स्थान है। यदि विज्ञापन का संदेश पाठक या दर्शक का ध्यान आकर्षित नहीं करता तो विज्ञापन निरर्थक

है। दर्शक या पाठक पहले विज्ञापन की भाषा की ओर आकर्षित होता है बाद में वस्तु की ओर। इसके लिए विज्ञापनकर्ता काव्यात्मक, सूत्रात्मक व तुकात्मक शब्दों का चयन करता है; यथा–

(क) आयोडैक्स मलिए। काम पर चलिए।

(ख) सबका सपना। घर हो अपना।

(ग) जिधर से गुजरें। पीछा करें नजरें।

(घ) सौदा एक। फायदे अनेक।

(ङ) सबसे बढ़कर। सबसे बेहतर।

2. **स्मरणीयता**– दूसरी महत्वपूर्ण विशेषता–विज्ञापन का याद रह जाना है। इसके लिए विशेष पदरचना या वाक्यांश बनाए जाते हैं जो सामान्य से अलग होते हैं। इसके लिए विशेष भाषा, शैली और शब्दों का चुनाव किया जाता है। यथा–

(क) सावधानी हटी। दुर्घटना घटी।

(ख) आह से आहा तक।

(ग) सवारी अपने सामान की खुद जिम्मेवार।

(घ) रुकावट के लिए खेद है।

(ङ) देगी मिर्च का तड़का। अंग–अंग फड़का।

3. **पठनीयता**– यह विज्ञापन भाषा की तीसरी विशेषता है। भाषा ऐसी होनी चाहिए जो प्रत्येक वर्ग के पाठक, दर्शक या उपभोक्ता की समझ में आ जाए। जब तक विज्ञापन की भाषा सहज रूप में पढ़कर पाठक सही अर्थ तक न पहुंचे, तब तक वह अर्थहीन होती है। विज्ञापन–लेखक का शब्द–चयन, वर्ग, आर्थिक स्तर, जीवन–स्तर के अनुरूप होना चाहिए। इसके लिए उसे विभिन्न स्रोतों से शब्दों का चुनाव करना पड़ता है। उदाहरण देखें–

(क) प्यार की मीठी भेंट................

(ख) ये बेचारा, काम का मारा। इन्हें चाहिए सिंकारा।

4. **प्रभावोत्पादकता**– विज्ञापित उत्पाद का प्रभाव तभी उपभोक्ता पर पड़ता है जब भाषा में प्रभावोत्पादकता की क्षमता हो। वस्तु की गुणवत्ता तथा विशेषताओं को उभारने के लिए ऐसी शब्दावली, वाक्य रचना, पदबंध, मुहावरे, लोकोक्ति का प्रयोग करना जिसका पाठक/दर्शक/ श्रोता पर गहरा प्रभाव पड़े–

(क) जान है तो जहान है।

(ख) अब आएगा असली मजा।

5. **विक्रयशीलता**– उपभोक्ता को क्रय के लिए तत्पर करना विक्रयशीलता है। ऐसी भाषा का यदि प्रयोग किया जाए तो विज्ञापन लेखक का श्रम सफल हो जाता है। बाजार में उपलब्ध उत्पादों की तुलना में विज्ञापित वस्तु की गुणवत्ता और उत्तमता सिद्ध करने वाली भाषा का प्रयोग वस्तु की बिक्री को बढ़ा देता

है। इसके लिए वह आज्ञार्थक प्रश्नात्मक, व्याख्यामूलक, गुणवत्ताबोधक वाक्यांशों का प्रयोग कर खरीददार को वस्तु खरीदने के लिए प्रेरित करता है, यथा–

(क) धूम मचा दे रंग जमा दे।

(ख) क्या आपने इस्तेमाल किया?

(ग) आज ही ले आइए, अपने घर।

6. **विश्वसनीयता**– विज्ञापन के लिए सामग्री तैयार करते समय विज्ञापित की जाने वाली वस्तु के वास्तविक गुणों का उल्लेख उसकी विश्वसनीयता को बढ़ा देता है। उदाहरण देखें–

(क) मोर का वादा, दाम कम, काम ज्यादा।

(ख) इनके मजबूत दांतों का राज है एम.डी.एच. दंतमंजन।

7. **अतिप्रयोजनपरकता**– आधुनिक युग में अतिप्रयोजनपरकता के बिना काम नहीं चलता। अतः ऐसी भाषा का प्रयोग किया जाता है जिससे उत्पाद के विशिष्ट प्रयोजन को संकेत दिया जाता है; यथा–

(क) दांतों का डॉक्टर ही इससे बेहतर देखभाल कर सकता है।

(ख) कम दाम हवा ज्यादा। वोल्टाज़ का वादा।

8. **स्वच्छंदता**– कई बार विज्ञापन–लेखक वस्तु के सभी गुणों की व्याख्या के लिए और अपने उद्‌देश्य की पूर्ति के लिए सर्वथा मुक्त रह कर स्वच्छंद भाषा का प्रयोग करता है। वह भाषागत नियमों, वाक्य–विन्यास तथा रूप–विन्यास के प्रयोग में भी स्वच्छंदता ले आता है–मेरे सौंदर्य का पर्याय लक्स साबुन।

इन विशेषताओं के अतिरिक्त कई विज्ञापनों में परंपरामुक्ति के उदाहरण भी मिलते हैं; जैसे–

(क) खुजली सताए तो खुजलाइए मत।

(ख) यही समय है, पीजिए।

विज्ञापन–भाषा का संरचनात्मक रूप–विज्ञापन

निर्माणकर्ता विज्ञापन की रचना करते समय सचित्र आलेखन के साथ संदेश लेखन के लिए विशिष्ट भाषा का प्रयोग करता है। वह तभी उत्तम परिणाम प्राप्त कर सकता है जब प्रयुक्त भाषा तथा वाक्य–संरचना का कौशल प्रदर्शित किया जाए। इसके लिए विज्ञापन की भाषा में वाक्य संरचना का रूप इस प्रकार रहता है– 1. साधारण वाक्य, 2. मिश्र वाक्य, 3. संयुक्त वाक्य, 4. उपवाक्य, 5. विशेषण उपवाक्य, 6. क्रियाविशेषण वाक्य।

1. **साधारण वाक्य**– विज्ञापित वस्तु में साधारण वाक्य वैयाकरणिक दृष्टि को एक उद्‌देश्य लिए होता है। विज्ञापन–निमार्णकर्ता ऐसे वाक्यों की संरचना से विज्ञापन के कलेवर, शीर्षक पंक्ति, उपशीर्षक तथा संकेतीय पंक्ति (सिग्नेचर लाइन) के निर्धारण में प्रयोग करता है; यथा–

   (क) चलने में हल्की और भरोसेमंद है।

   (ख) कपड़ों में धूप सी सफेदी लाए।

2. **मिश्र वाक्य**– विज्ञापनकर्ता संदेश–लेखन के लिए कुछ ऐसे वाक्य प्रयुक्त करता है जिसमें मुख्य उद्देश्य और विधेय के अतिरिक्त एकाधिक क्रियाएं प्रयोग में लाई जाती हैं। इसमें एक वाक्य प्रमुख और दूसरा उसका आश्रित उपवाक्य होता है। उदाहरण देखें–
   (क) बच्चों की पढ़ाई या सेहत का मामला हो तो, मैं कोई समझौता कभी नहीं करती।
   (ख) मसूढ़ों को संकुचित करे, दांतों की सड़न रोके।
3. **संयुक्त वाक्य**– साधारण और मिश्र वाक्यों का व्याकरणिक दृष्टि से प्रयोग संयुक्त वाक्य कहलाता है जिसका प्रयोग विज्ञापनकर्ता विज्ञापन की विषयवस्तु के आलेखन में विस्तार के लिए करता है। उदाहरण प्रस्तुत है–
   (क) प्राकृतिक कोमलता से गोरा बनाए........ऐसा कि सभी को नजर आए. ....फेयर एंड लवली...........गोरेपन की क्रीम।
4. **उपवाक्य**– विज्ञापित वस्तु के उल्लेख और विस्तार के लिए विज्ञापनकर्ता मिश्र वाक्य का प्रयोग करते समय उपवाक्य का भी उपांग रूप में प्रयोग करता है; यथा–
   (क) ....सरदर्द हटाए, मुस्कान जगाए
   (ख) क्योंकि सिर्फ एस्प्रो ही माइक्रोफाइण्ड है।
5. **विशेषण उपवाक्य**– विज्ञापित वस्तु की विशेषता या गुणों की व्याख्या के लिए विशेषण उपवाक्य का प्रयोग किया जाता है। ये विशेषण उपवाक्य 'जो', 'जिसमें', जिसके, 'जैसे संबंधवाचक प्रयुक्त होते हैं और व्याख्या बोधक व गुण निर्देशक होते हैं। उदाहरण प्रस्तुत हैं–
   (क) एक ऐसा पारिवारिक साबुन है जो त्वचा के कीटाणुओं को नष्ट करता है।
   (ख) एकमात्र टूथपेस्ट जिसमें सदियों से आजमाया हुआ लौंग तेल है।
6. **क्रिया–विशेषण उपवाक्य**– विज्ञापित वस्तु का कार्यकाल तथा उसकी उपयोगिता और प्रयोग का कारण बताने के लिए क्रिया–विशेषण उपवाक्य का प्रयोग किया जाता है जो मुख्य उपवाक्य की क्रिया की विशेषता बताते हैं; जैसे–जब भी खरीदें सर्वोत्तम ही खरीदें। यहां पर कालवाचक क्रिया–विशेषण के रूप में 'जब' का प्रयोग है। कारणवाचक क्रिया विशेषण में 'क्योंकि' का प्रयोग किया जाता है– निरमा टिकिया ज्यादा चलती है क्योंकि कम गलती है।

क्रियाविहीन वाक्य संरचना

विज्ञापनों में वाक्य संरचना की दृष्टि से अधिकतर क्रियाविहीन वाक्यों का प्रयोग बहुलता से होता है। तकनीकी दृष्टि से विज्ञापन में शीर्षक प्रायः क्रियाविहीन रहता है। संज्ञा–विशेषण पदबंधों की प्रचुरता होने के कारण विज्ञापन में क्रिया–प्रयोग न्यूनतम हो जाता है। लिखित विज्ञापनों में यह क्रियाविहीनता इसलिए होती है क्योंकि विशेषणों की

बहुलता होती है। क्रियाविहीनता से वाक्य संक्षिप्त और क्षिद्र हो जाते हैं। उदाहरण देखें–

1. भव्य साड़ियों की सेल
2. बी.पी.एल. : सॉलिड स्टेट टी.वी.
3. वी.आई. ब्रीफकेस
4. सर्दी में गर्मी का अहसास
5. बिल्कुल सोने जैसा खरा
6. शेर दिल इन्सानों के लिए कड़क चाय
7. कीमती ही सही झंडू स्पेशल च्यवनप्राश
8. केल्विनेटर–इसकी ठंडक बेमिसाल

इस प्रकार विज्ञापनकर्ता वाक्य–संरचना के विविध रूपों के माध्यम से उपभोक्ता या पाठक या श्रोता का ध्यान आकर्षित कर वस्तु की आवश्यकता निर्मित करके उसे खरीदने के लिए उत्प्रेरित करता है।

विज्ञापन का वर्गीकरण

बाजारीकरण के इस दौर में विज्ञापनों की अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका है। अच्छे से अच्छा उत्पाद विज्ञापनों का सहारा लिए बिना बेचा नहीं जा सकता। आज लोगों की सोच बदल चुकी है, जिसके आधार पर जिस उत्पाद का जितना बड़ा विज्ञापन उस उत्पाद की बाजार में उतनी ही मांग। विज्ञापनों के प्रकारों में अग्रलिखित स्वरूप शामिल हैं–

1. **वर्गीकरण विज्ञापन**– इस प्रकार के विज्ञापनों में खोए हुए व्यक्तियों की सूचनाएं, खोई हुई वस्तुओं के विषय में जानकारी, कार, मकान, दुकान, मशीन जैसी वस्तुओं को खरीदने और बेचने के विज्ञापन आते हैं।
2. **संस्थागत विज्ञापन**– कभी–कभी सरकारी विभागों व्यवसायों, निजी संस्थाओं, राज्य सरकारों, शैक्षिणक व धार्मिक संस्थाओं के द्वारा अपने कामकाज को प्रचारित करने के लिए विज्ञापन दिए जाते हैं।
3. **प्रदर्शन विज्ञापन**– इस प्रकार के विज्ञापनों में परिवार नियोजन के समर्थक तथा तंबाकू और शराब के विरुद्ध विज्ञापन प्रकाशित किए जाते हैं।
4. **प्रशासन संबंधी विज्ञापन**– नागरिकों को आवश्यक सूचनाएं देने के उद्देश्य से प्रशासन के द्वारा समय–समय पर विज्ञापन छपवाए जाते हैं। इन विज्ञापनों में कर्फ्यू, आपातकालीन जैसी सूचनाएं शामिल होती हैं।
5. **व्यापारिक विज्ञापन**– उत्पादों की बिक्री को बढ़ावा देने के लिए व्यापारिक विज्ञापन दिए जाते हैं।
6. **व्यवसाय या नौकरी से संबंधित विज्ञापन**– इस प्रकार के विज्ञापनों में नौकरी के लिए सूचनाएं दी जाती हैं। सरकारी और गैर सरकारी दोनों तरह के विज्ञापन दिए जाते हैं।

विज्ञापन का महत्व

यह 21वीं सदी का युग है और विज्ञापन उतना ही पुराना है जितना वाणिज्य। इसकी शुरुआत सभ्यता के दौर में तब हुई थी, जब कृषक अपने उत्पाद व शिल्पकार अपने सामान के व्यापार की शुरुआत करने लगा था। वस्तुओं के आदान–प्रदान या वस्तु विनियम के दौर से ही विज्ञापन का प्रयोग वस्तु विशेष की तरफ ध्यान आकर्षित करवाने, ग्राहकीयता तथा बिक्री बढ़ाने के कार्य के लिए होता आ रहा है। चिह्न, प्रतीक, ढिंढोरा आदि के शुरुआती दौर से बहुत आगे बढ़ते हुए निःसंदेह आज विज्ञापन एक पूर्ण विकसित उद्योग के रूप में उभरा है। विज्ञापन के बारे में प्रलोभकारी, भ्रामक, झूठी दिलासा देना, दिखावा करना आदि कई आलोचनाओं के साथ–साथ प्रशंसाएं भी अकसर होती रहती हैं, लेकिन इसमें तनिक भी संदेह नहीं कि 21वीं सदी का आधुनिक समाज विज्ञापन के मायावी जाल में फंसता जा रहा है। किसी वस्तु, सेवा या विचार के प्रचार–प्रसार से लेकर चुनावों में विभिन्न राजनीतिक दलों के नेता की प्रतिष्ठा बढ़ानी हो तो विज्ञापन का सहारा लिया जाता है। विज्ञापन का साम्राज्य घर के अंदर और बाहर सभी जगह व्याप्त है। रेडियो, टेलीविजन, समाचार पत्र, पत्रिकाएं, सिनेमा घर से लेकर ऊंचे–ऊंचे भवनों पर, दिवारों पर तथा सड़कों के दोनों तरफ विज्ञापन अपनी पहुंच बनाए हुए हैं। कोई वस्तु या सामान चाहिए तो उसकी जानकारी हमें विज्ञापन से मिलती है।

विज्ञापन लोगों को दांपत्य सूत्र में बांधने में सहायक है। यह हमें कपड़े पहनाता है। क्या खाना खाया जाए एवं किन साधनों से पकाया जाए, यह भी विज्ञापन ही तय करवाता है। एक जगह से दूसरी जगह आने–जाने के साधनों की जानकारी देता है। और तो और, नौकर चाहिए या नौकरी, तब भी हमें विज्ञापन का सहारा लेना पड़ता है। निःसंदेह विज्ञापन आज प्रचार व प्रसार का एक सर्वव्यापी व शक्तिशाली माध्यम बन चुका है। सारे जनसंचार माध्यमों (समाचार पत्रों से लेकर इंटरनेट तक) की मुख्य आमदनी विज्ञापन से होती है। विज्ञापन केवल धनार्जन ही नहीं करता, बल्कि सामाजिक परिवर्तन भी करता है। इसके द्वारा लाखों–करोड़ों लोगों में नए विचारों का सृजन भी होता है; यथा परिवार–नियोजन, कृषि–कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य संबंधी विज्ञापन से देश की उन्नति होती है इससे लोगों का दृष्टिकोण बदलता है और बदला है।

अपनी प्रगति जांचिए

3. चारों दिशाओं (NEWS=N-नार्थ, E-ईस्ट, W-वेस्ट, S-साऊथ) की घटनाओं की जानकारी को समाचार की संज्ञा किसने दी?
   (क) हेडेन (ख) टर्नर
   (ग) सिंडलर (घ) मैन्सफील्ड
4. उपभोक्ता को प्रभावित ही नहीं करे बल्कि उत्पाद या सेवा को खरीदने हेतु प्रेरित भी करे : ऐसा लेखन किस संचार माध्यम में जरूरी होता है?
   (क) समाचार पत्र (ख) रेडियो
   (ग) विज्ञापन (घ) इनमें से कोई नहीं

5.4 ई–मेल

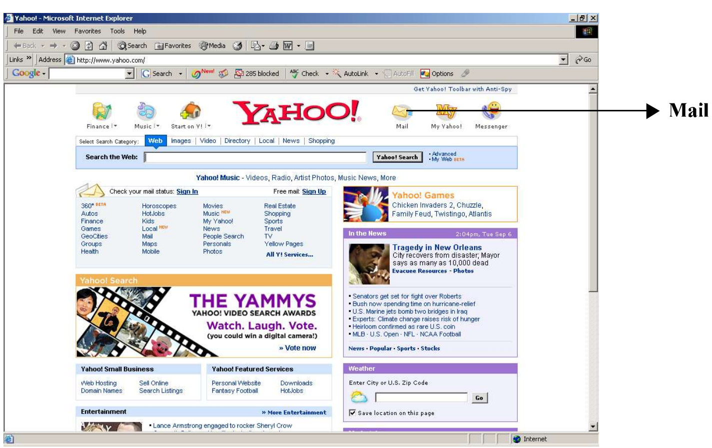
वर्तमान युग में ई-मेल संचार का सर्वाधिक लोकप्रिय साधन बन गया है। यह सेवा इंटरनेट पर सबसे पहले विकसित हुई। किसी प्रकार का पत्र अथवा सूचना ई-मेल की सहायता से दुनिया के किसी भी कोने में अति तीव्र गति से पहुंचाई जा सकती है। पहले केवल ई-मेल को पढ़ा जा सकता था, लेकिन अब ई-मेल से आपस में संवाद और विचार विमर्श भी हो सकता है। पैसे की दृष्टि से भी यह सस्ती संचार प्रणाली है और ई-मेल से हम तुरंत अनेक व्यक्तियों को एक साथ संदेश भेज सकते हैं और उनसे जुड़ सकते हैं। व्यापार की दृष्टि से ई-मेल से घर बैठे व्यापार किया जा सकता है। किसी उपभोक्ता को बाजार जाने की जरूरत नहीं। वह घर बैठे ही अपनी जरूरत का समान मंगवा सकता है।

हर व्यक्ति का अपना इंटरनेट अकाउंट होता है, जिससे यह समाचार सर्वर तक जुड़कर अपना संदेश पढ़ सकता है। इसी प्रकार, अन्य उपयोग भी होते हैं जिसमें चैटिंग और कॉन्फ्रेंसिंग भी शामिल हैं।

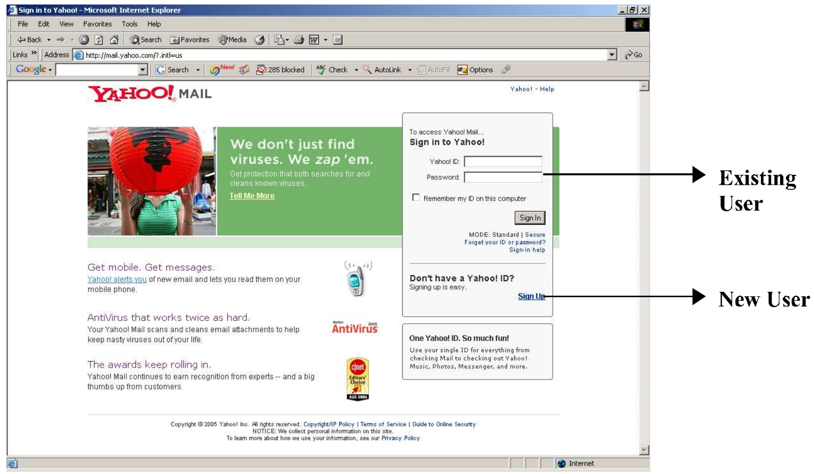
ई–मेल या इलेक्ट्रॉनिक मेल के जरिए आप इंटरनेट पर दुनिया में कहीं भी पत्राचार कर सकते हैं। ई–मेल ने दुनिया को बहुत छोटा कर दिया है। ई–मेल की लोकप्रियता का कारण इसका कभी भी कहीं भी मुफ्त में इस्तेमाल करने की छूट है। ई–मेल के साथ आप टेक्स्ट, चित्र, वीडियो, ध्वनि और ग्राफिक्स जैसे अलग–अलग तरह की फाइल भी एक साथ कई पतों पर भेज सकते हैं और पा सकते हैं। ई–मेल इस्तेमाल करने के लिए आपको ई–मेल की सुविधा देने की वेबसाइट पर एक ई–मेल एकाउंट बनाना होगा। विभिन्न वेबसाइटें ई–मेल की सुविधाएं देती हैं, जिनमें से कुछ हैं, yahoo.com, rediff.com, hotmail.com and lycos.com जो मुफ्त ई–मेल की सुविधा देती हैं, जबकि कुछ वेबसाइट इसके लिए शुल्क लेती हैं। अब तक आप ई–मेल सुविधा इस्तेमाल करने के लिए बहुत उत्सुक हो गए होंगे। अब आइए, yahoo.com पर ई–मेल एकाउंट बनाना सीखते हैं।

ई–मेल एकाउंट बनाना

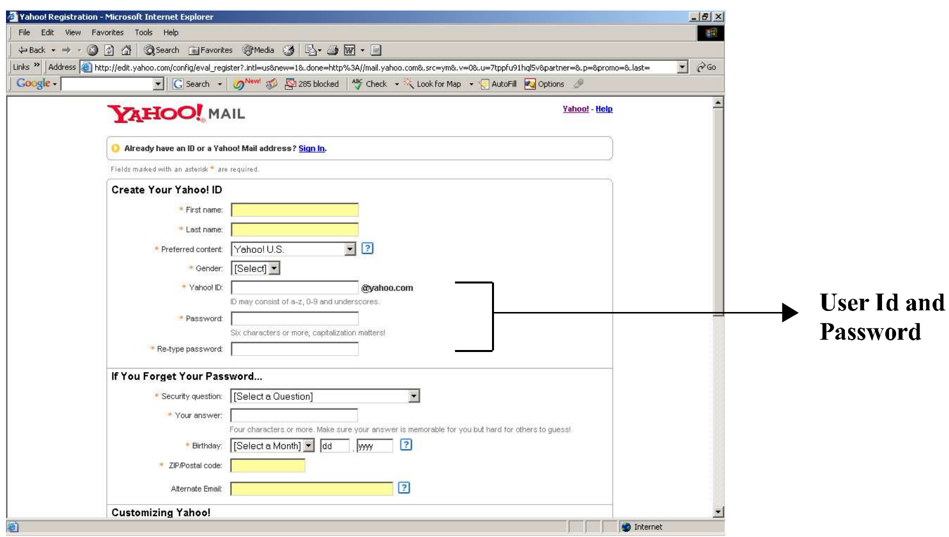
इंटरनेट एक्सप्लोरर जैसे किसी वेब ब्राउजर के एड्रेस बार में याहू के होमपेज पर जाने के लिए यूआरएल 'http://www.yahoo.com' टाइप कीजिए–



अब आपके सामने जो पेज खुला है, वह 'Sign in' पेज है। अगर, आप पहले से ही इसके यूजर हैं तो आपको अपने एकाउंट में लॉग ऑन करने के लिए अपना यूजर नेम और पासवर्ड टाइप करना होगा। अगर आप पहली बार इसका इस्तेमाल करने वाले हैं तो पहले आपको अपना एकाउंट बनाना होगा।



नया यूजर बनने के लिए 'Sign Up' पर क्लिक कीजिए। अब रजिस्ट्रेशन फॉर्म वाला पेज खुलेगा जिसमें आपको अपने नए ई–मेल एकाउंट के लिए यूजर आईडी और पासवर्ड के साथ–साथ अपना विवरण भरना होगा।

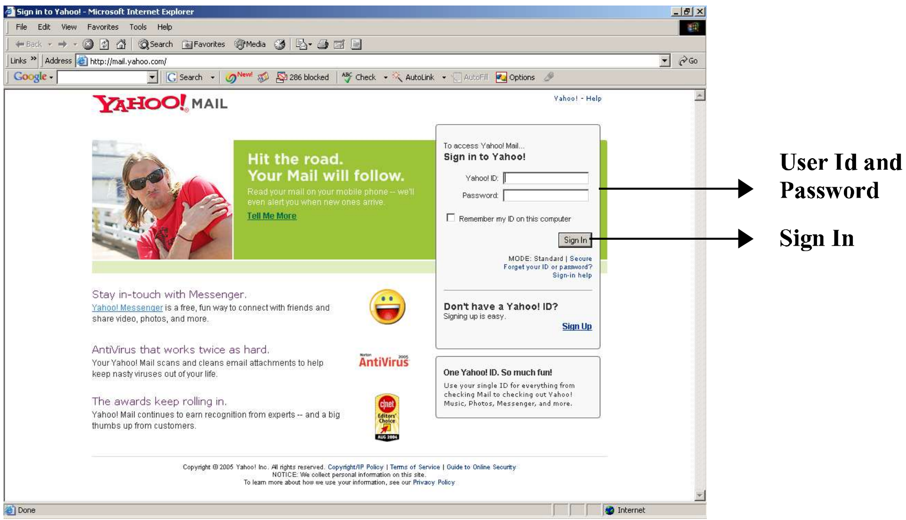


बेवसाइट पर रजिस्ट्रेशन कराने के बाद आप इसके सदस्य बन जाते हैं और आसानी से अपने मेल एकाउंट में लॉग ऑन ई–मेल भेजना/पाना शुरू कर सकते हैं। भविष्य के लिए आपको अपना यह यूजर आईडी और पासवर्ड याद रखना होगा क्योंकि लॉग इन करना इनके बिना संभव नहीं होगा।

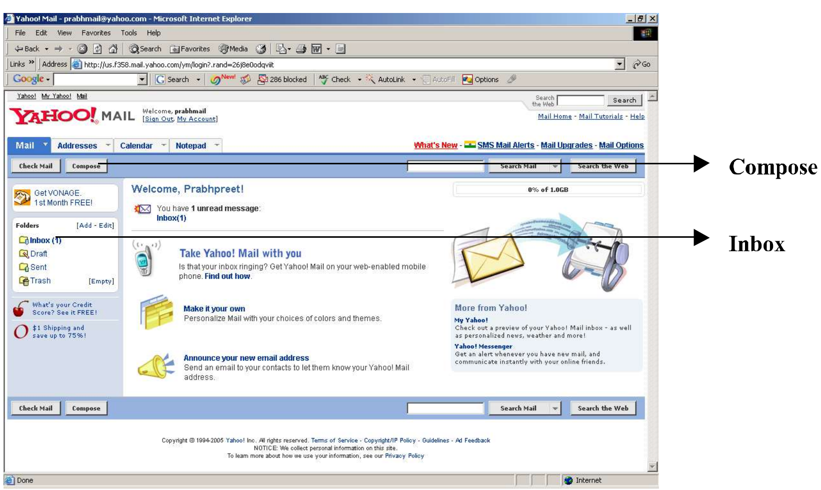
ई–मेल चेक करना

अपने मेल में लॉग ऑन करके आप कभी भी अपनी ई–मेल चेक कर सकते हैं। इसके लिए आपको निम्न चरण अपनाने होंगे–

- किसी वेब ब्राउजर के एड्रेस बार में यूआरएल 'http://yahoo.com' टाइप कीजिए।
- अपना यूजर आईडी और पासवर्ड डालिए।

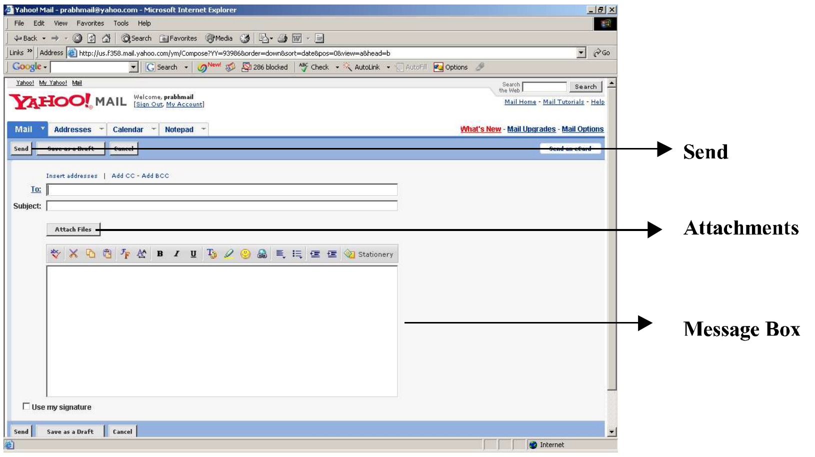


सफलतापूर्वक साइन इन करने के बाद आप अपने ई–मेल एकाउंट में पहुंच जाएंगे। अब आप आने वाली मेल को Inbox दबाकर देख सकते हैं। ई–मेल के विषय पर क्लिक करके आप उस मेल को पढ़ सकते हैं। ई–मेल के सब्जेक्ट पर क्लिक करने से आने वाली ई–मेल की पूरी सामग्री आपको दिखाई दे जाएगी।



ई–मेल भेजना

स्क्रीन के बाएं कोने में Compose का विकल्प दिखेगा, जिस पर क्लिक करके ई–मेल संदेश लिखे जा सकते हैं। इसके साथ ही आप दस्तावेज अटैच कर सकते हैं। जब आप Compose का विकल्प चुनते हैं, तो नीचे दिखाए अनुसार पेज प्रकट होता है–



आप ई–मेल संदेश कंपोल करने या लिखने के लिए निम्न विकल्प अपना सकते हैं–

- **To:** जिसे ई–मेल भेजना हो, उसका ई–मेल एड्रेस। उदाहरण के लिए, recipient@domain.com और user@abcdomain.com यह ई–मेल एड्रेस वैध और मौजूद होना चाहिए। आप इसमें कॉमा लगाकर अन्य लोगों के ई–मेल एड्रेस भी टाइप कर सकते हैं।
- **Cc:** मूल संदेश की कार्बन कॉपी आप जिसे भेजना चाहते हैं, उसका ई–मेल एड्रेस लिखिए। इसमें भी आप कॉमा लगाकर एक से अधिक ई–मेल लिख सकते हैं।
- **Subject:** ई–मेल संदेश का विषय इस जगह लिखा जाता है। इससे पाने वाले को ई–मेल की सामग्री के बारे में संक्षिप्त जानकारी मिल जाती है।
- **Message Box:** इसमें ई–मेल सामग्री लिखा जाता है।

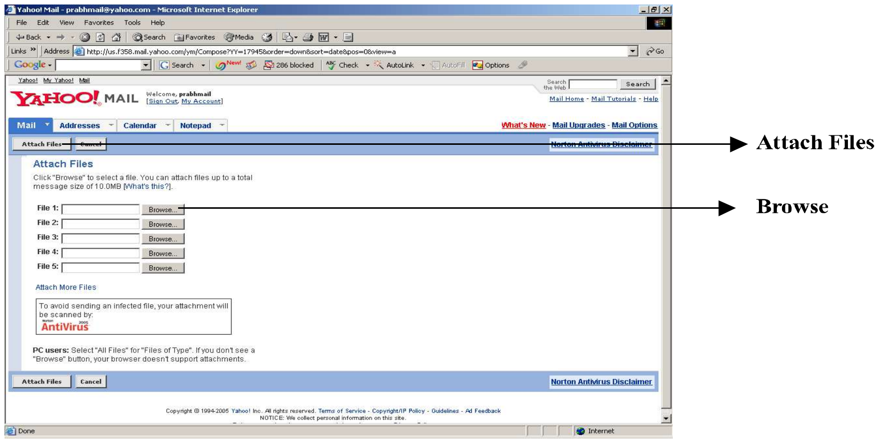
ई–मेल अटैचमेंट

अटैचमेंट भी ई–मेल संदेश के साथ भेजे और पाए जा सकते हैं। ये टेक्स्ट, ध्वनि, वीडियो जैसे अलग–अलग प्रकार की फाइलें हो सकती हैं।

अटैचमेंट भेजना

अटैचमेंट भेजने के लिए, मेल लिखने के बाद Attachment के बटन पर क्लिक कीजिए। नीचे दिया गया स्क्रीनशॉट एक या एक से अधिक फाइलें अटैच करने के विकल्प को दर्शा रहा है–

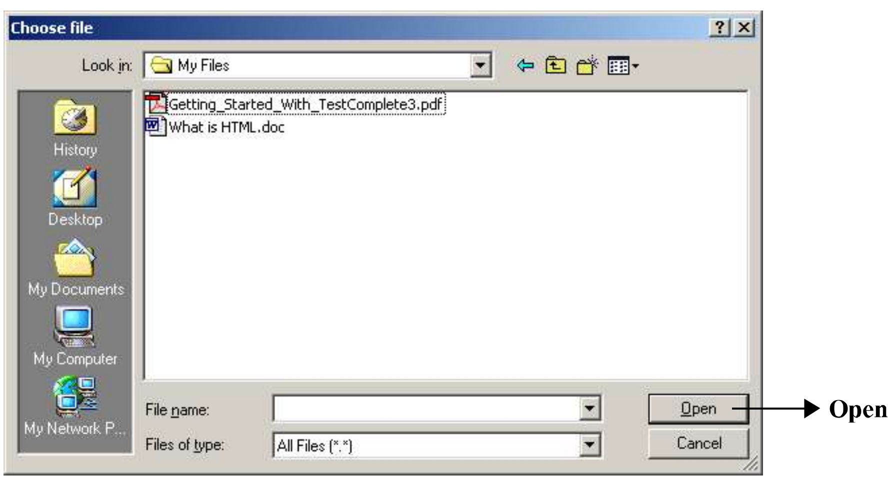
टिप्पणी



फाइल लेन इंटर करने के लिए दिए गए बॉक्स के सामने Browse बटन पर क्लिक करके एक फाइल सिलेक्शन डायलॉग बॉक्स खुल जाता है। इससे आप अपनी डिस्क की फाइलें ब्राउज करके, अपनी मनपसंद फाइल अटैच कर सकते हैं। फाइल चुनने के बाद Open बटन क्लिक कीजिए। एक से अधिक फाइलें अटैच करनी हों तो यही प्रक्रिया दुहराएं। जब फाइल सिलेक्ट कर लें, तो Attach Files बटन पर क्लिक कीजिए और फिर से अपने मूल संदेश वाले पेज पर आ जाइए, जिसमें अटैच की हुई फाइलें भी दिख रही होंगी।

अटैचमेंट खोलना

जब आपको अटैचमेंट वाली कोई फाइल मिलती है तो आप उस अटैचमेंट को डाउन लोड कर सकते हैं जिसे बाद में कभी देख सकते हैं अथवा ऑनलाइन खोलकर ही देख सकते हैं। अटैचमेंट देखने के लिए attached files(s) पर क्लिक कीजिए। नीचे दिया गया



स्क्रीनशॉट आपको दिखाई देगा। इसमें 'Download Attachment' बटन दिख रहा होगा, जिसमें अटैचमेंट को ऑनलाइन खोलने और/या 'Save' का विकल्प दिखेगा। आप इच्छित विकल्प चुन सकते हैं।

अपनी प्रगति जांचिए

5. ई–मेल सेवा इनमें से किससे संबंधित है?

(क) अखबार	(ख) रेडियो
(ग) टीवी	(घ) इंटरनेट / कम्प्यूटर

6. इनमें से क्या ई–मेल सुविधा देने वाला माध्यम नहीं है?

(क) याहू	(ख) जीमेल
(ग) हॉटमेल	(घ) एयरटेल

5.5 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर

1. (ख)
2. (ग)
3. (क)
4. (ग)
5. (घ)
6. (घ)

5.6 सारांश

'Media' शब्द का अर्थ है– माध्यम जोकि 'Medium' का बहुवचन है। 'माध्यम' शब्द का सामान्य अर्थ है – वह साधन जिससे कुछ अभिव्यक्त या संप्रेषित किया जाए। साधारण शब्दों में कहा जाए तो "वे साधन, जिनके द्वारा जनसंचार का कार्य संपन्न किया जाए, जनसंचार के माध्यम कहलाते हैं।"

मुद्रित समाचार पत्र, पत्रिकाएं, पुस्तकें, जर्नल, पोस्टर आदि अनेक प्रकार के मुद्रित माध्यम आते हैं। समाचार पत्रों को प्रकाशित करने की जब से परंपरा पड़ी, पत्रकारिता के उद्देश्य स्वतः ही प्रकट हुए।

इलेक्ट्रॉनिक माध्यम में सबसे महत्वपूर्ण भूमिका श्रव्य संचार माध्यम की है। मुद्रित माध्यमों के बाद आधुनिक संचार माध्यमों में श्रव्य माध्यम के रूप में रेडियो का बहुत महत्व है। रेडियो टेलीविजन एवं इंटरनेट पर बहुत सारे कार्यक्रम प्रसारित होते हैं। रेडियो सरीखा माध्यम ध्वनि तरंगों से जुड़ा है जिसमें समय और दूरी की कोई सीमा नहीं होती।

इंटरनेट वास्तव में कोई संस्था अथवा यंत्र न होकर एक कार्यप्रणाली है। यह कम्प्यूटरों का विश्वव्यापी नेटवर्क है। यह जनसंचार का सबसे सशक्त माध्यम है। इसे साइबर माध्यम भी कहा जा सकता है। अनेक वेबसाइट बन रही हैं और इस समाचार

माध्यम से एक क्रांतिकारी परिवर्तन हो रहा है। इसमें मुद्रित, श्रव्य और दृश्य–श्रव्य सभी माध्यमों का एक ही साथ प्रयोग होने लगा है।

समाचार लेखन में भाषा–शैली के संबंध में कोई निश्चित नियम नहीं है। लेकिन यह आवश्यक है कि वे लोगों के लिए सहज, सरल, सुबोध भाषा–शैली में ही लिखे गए हों क्योंकि समाचार पत्रों को सभी वर्ग के लोग पढ़ते हैं। समाचार चाहे किसी भी विषय से संबंधित क्यों न हो, उसे लिखते समय उस विषय के लिए प्रचलित शब्दावली का प्रयोग ही करना चाहिए।

इलेक्ट्रॉनिक मीडिया उद्योग जिसमें विभिन्न मीडिया के लिए सामग्री लेखन में अच्छे कौशल की आवश्यकता होती है, में बड़ी संख्या में नौकरियों के कारण वर्तमान में 'मीडिया लेखन' शब्द का उपयोग किया जाने लगा है। मीडिया के लिए लेखन की आवश्यकता और मांग को समझने के लिए लेखन के मूल और विकास पर ध्यान देना आवश्यक है। मीडिया लेखन रचनात्मक और शैक्षणिक लेखन से अलग है क्योंकि मीडिया लेखन एक गतिविधि है जिसमें सूचना, अनुनय, प्रचार और मनोरंजन आदि विषय शामिल हैं। इसमें साधारण भाषा में लिखना शामिल है और संवाद की सार्थकता के लिए कई अन्य रूपों जैसे ऑडियो, दृश्यों और एनीमेशन का उपयोग किया जाता है।

विज्ञापन लेखक को समाचार पत्र, रेडियो, टेलीविजन आदि के लिए विज्ञापनों का लेखन करना पड़ता है और इन विधाओं की अलग–अलग मांग होती है जिसकी पूर्ति उसे करनी होती है।

वर्तमान युग में ई-मेल संचार का सर्वाधिक लोकप्रिय साधन बन गया है। यह सेवा इंटरनेट पर सबसे पहले विकसित हुई। किसी प्रकार का पत्र अथवा सूचना ई-मेल की सहायता से दुनिया के किसी भी कोने में अति तीव्र गति से पहुंचाई जा सकती है। पहले केवल ई-मेल को पढ़ा जा सकता था, लेकिन अब ई-मेल से आपस में संवाद और विचार विमर्श भी हो सकता है।

5.7 मुख्य शब्दावली

- **श्रव्य माध्यम** : सुनने योग्य माध्यम
- **दृश्य माध्यम** : देखने योग्य माध्यम
- **दृश्य** : श्रव्य माध्यम
- **तालमेल** : सामंजस्य
- **आध्यात्मिक** : अदृश्य/अलौकिक सत्ता से संबंधित
- **कोर्ट** : न्यायालय
- **घातक** : हानिकारक
- **इन्टरव्यू** : साक्षात्कार

5.8 स्व–मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास

लघु–उत्तरीय प्रश्न

1. संचार माध्यम के चार मूलभूत स्वरूप क्या हैं?
2. संचार के मुख्य कार्य बताइए।
3. समाचार का व्युत्पत्तिपरक अर्थ क्या है?
4. कार्यक्रम लेखन से क्या आशय है?
5. ई–मेल सेवा प्रदायी चार प्रमुख वेबसाइट्स के नाम लिखिए।

दीर्घ–उत्तरीय प्रश्न

1. संचार माध्यम का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसके स्वरूप एवं महत्व पर प्रकाश डालिए।
2. रेडियो एवं टीवी की संचार में भूमिका का विवेचन कीजिए।
3. वीडियो तथा इंटरनेट से आप क्या समझते हैं? ये संचार में किस प्रकार अपनी भूमिका निभाते हैं?
4. संचार माध्यमों की लेखन–प्रविधि का विश्लेषण कीजिए।
5. ई–मेल क्या है? इसका संपादन कैसे होता है; स्पष्ट कीजिए।

5.9 सहायक पाठ्य सामग्री

सिंह दिनेश प्रसाद, 'प्रयोजनमूलक हिन्दी और पत्रकारिता', वाणी प्रकाशन, 2007.

ओम प्रकाश और वीना गंजू, 'व्यावहारिक हिन्दी शुद्ध प्रयोग', राजपाल एंड सन्स, 2007.

माधव सोनतक, 'प्रयोजनमूलक हिन्दी', लोकभारती प्रकाशन, 2009.

भाटिया डॉ. कैलाशनाथ, 'कामकाजी हिन्दी', तक्षशिला प्रकाशन, 2006.

भाटिया कैलाशचन्द्र और रचना, 'व्यावहारिक हिन्दी प्रक्रिया और स्वरूप', तक्षशिला प्रकाशन, 2007.

राजकमल बोरा, 'अनुवाद क्या है', वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।

एन.ई. विश्वनाथ अय्यर, 'अनुवाद कला', प्रभात प्रकाशन, आसफ अली रोड, नई दिल्ली।

डगलस, ई.सी., 'कम्प्यूटर नेटवर्क एंड इंटरनेट', पियर्सन एजुकेशन, नई दिल्ली।

फेरूज़ान, बेहरूज ए., 'डेटा कम्युनिकेशंस एंड नेटवर्किंग', टाटा मैक्ग्राहिल, नई दिल्ली।

एन.ई. विश्वनाथ अय्यर, 'व्यावहारिक अनुवाद', प्रतिभा प्रतिष्ठान, नई दिल्ली।

कृष्ण कुमार गोस्वामी, 'अनुवाद विज्ञान की भूमिका', राजकमल प्रकाशन, नई दिल्ली।