



INSTITUTE
OF DISTANCE
EDUCATION **IDE**
Rajiv Gandhi University



MAHIN-503
प्रयोजनमूलक हिंदी I

MA HINDI
3rd Semester

Rajiv Gandhi University
www.ide.rgu.ac.in

प्रयोजन मूलक हिंदी -I

एम.ए. (हिंदी)

(तृतीय सत्र)

MAHIN-503



RAJIV GANDHI UNIVERSITY

Arunachal Pradesh, INDIA – 791 112

BOARD OF STUDIES

Prof. Shyam Shankar Singh, (Head) Dept. Of Hindi Rajiv Gandhi University	Chairman
Prof. Chandan Kumar Dept. Of Hindi Delhi University	External Member
Prof. Dilip Medhi Dept. Of Hindi Guwahati University	External Member
Prof. Oken Lego Dept. of Hindi Rajiv Gandhi University	Member
Dr. Arun Kumar Pandey Dept. of Hindi Rajiv Gandhi University	Co-ordinator

Authors

Dr. Seema Sharma

Vikas revised edition 2021

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 Publisher.

"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, IDE-Rajiv Gandhi University, the publishers and its Authors shall be 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"



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: 7561 Ravindra Mansion, Ram Nagar, New Delhi - 110055
Website: www.vikaspublishing.com Email: helpline @vikaspublishing.com

विश्वविद्यालय : एक परिचय

राजीव गाँधी विश्वविद्यालय अरुणाचल प्रदेश के प्रमुख उच्च (पूर्व में अरुणाचल विश्वविद्यालय) संस्थानों में से एक है। स्वर्गीय श्रीमती इंदिरा गांधी ने जो तत्कालीन प्रधानमंत्री श्री व फरवरी 1984 को रोना हिल्स पर विश्वविद्यालय की नींव रखी थी यही विश्वविद्यालय का वर्तमान कप विद्यमान है। आरंभ से ही राजीव गांधी विश्वविद्यालय श्रेष्ठता हासिल करने और उन लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रयासरत है जो

आरंभ से ही राजीव गाँधी विश्वविद्यालय श्रेष्ठता हासिल करने और उन लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रयासरत है जो विश्वविद्यालय अधिनियम में निहित है। 28 मार्च 1985 में विश्वविद्यालय को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा सेक्शन 2 (F) के अंतर्गत अकादमिक मान्यता प्रदान की गई।

26 मार्च, 1994 में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के सेक्शन 12.V के अंतर्गत इसे वित्तीय मान्यता मिली। तब से, राजीव गांधी विश्वविद्यालय ने देश के शैक्षिक परिदृश्य (तत्कालीन अरुणाचल विश्वविद्यालय) में अपना विशिष्ट स्थान बनाया है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा गठित विशेषज्ञों की एक उच्च स्तरीय समिति द्वारा देश के उन विश्वविद्यालयों में राजीव गांधी विश्वविद्यालय को भी चुना गया जिनमें श्रेष्ठता हासिल करने की संभावनाएं व सामर्थ्य है।

9 अप्रैल 2007 से विश्वविद्यालय को मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार की एक अधिसूचना के माध्यम से केंद्रीय विश्वविद्यालय का दर्जा दिया गया।

यह विश्वविद्यालय रोना हिल्स की चोटी पर 302 एकड़ के विहंगम प्राकृतिक अंचल में स्थित है जहां से दिक्लॉंग नदी का अदभुत दृश्य देखने को मिलता है। यह राष्ट्रीय राजमार्ग 52-A से 6.5 कि.मी . और राज्य की राजधानी ईटानगर से 25 किकी दूरी पर स्थित है। दिक्लॉंग पुल के द्वारा कैंपस राष्ट्रीय राजमार्ग से .मी . जुड़ा हुआ है।

विश्वविद्यालय के शैक्षिक व शोध कार्यक्रम इस प्रकार तैयार किए गए हैं कि वे राज्य के सामाजिक, आर्थिक व सांस्कृतिक विकास में सकारात्मक भूमिका निभा सकें। विश्वविद्यालय स्नातक स्नातकोत्तर एम . एड का कोर्स भी चलाता है। .कार्यक्रम भी संचालित करता है। शिक्षा विभाग बी .डी .एच .फिल व पी

इस विश्वविद्यालय से 15 कॉलेज संबद्ध है। विश्वविद्यालय पड़ोसी राज्यों, विशेषकर असम के छात्रों को भी शैक्षिक सुविधाएं प्रदान कर रहा है। इसके विभिन्न विभागों व इससे जुड़े कॉलेजों में छात्रों की संख्या में निरंतर वृद्धि हो रही है।

यूजीसी व अन्य फंडिंग एजेंसियों की वित्तीय सहायता से संकाय सदस्य भी शोध गतिविधियों में सक्रिय रूप से भाग ले रहे हैं। आरंभ से ही विभिन्न फंडिंग एजेंसियों द्वारा विश्वविद्यालय के विभिन्न शोध प्रस्तावों को स्वीकृत किया गया है। विभिन्न विभागों ने अनेक कार्यशालाओं, संगोष्ठियों व सम्मेलनों का आयोजन भी किया है। अनेक संकाय सदस्यों ने देश व विदेश में आयोजित सम्मेलनों व संगोष्ठियों में भाग लिया है देश विदेश के प्रमुख विद्वानों व विशिष्ट व्यक्तियों ने-1 विश्वविद्यालयों का दौरा किया है और अनेक विषयों पर अपने वक्तव्य भी प्रस्तुत किए हैं।

2000-2001 का अकादमिक वर्ष विश्वविद्यालय के लिए सुदृढीकरण का वर्ष रहा। वार्षिक परीक्षाओं से सेमेस्टर प्रणाली में परिवर्तन व्यवधानविहीन रहा और परिणामत छात्रों के प्रदर्शन में भी विशेष सुधार देखा गया बोर्ड ऑफ पोस्ट ग्रेजुएट स्टडीज़ द्वारा बनाए गए विभिन्न पाठ्यक्रमों को लागू किया गया यूजीसी

इंफोनेट कार्यक्रम के तहत ERNET इंडिया द्वारा VSAT सुविधा प्रदान की गई ताकि इंटरनेट एक्सेस प्रदान की जा सके।

मूलभूत संरचनागत सीमाओं के बावजूद विश्वविद्यालय अकादमिक श्रेष्ठता बनाए रखने में सफल रहा है। विश्वविद्यालय अकादमिक कैलेंडर का अनुशासित रूप से पालन करता है परीक्षाएं समय पर संचालित की जाती हैं और परिणाम भी समय पर घोषित होते हैं विश्वविद्यालय के छात्रों को न केवल राज्य व केंद्रीय सरकार में नौकरी के अवसर प्राप्त हुए हैं बल्कि वे विभिन्न प्रतिष्ठित संस्थाओं उद्योगों व संस्थानों में नौकरी के अवसर प्राप्त करने में सफल रहे हैं। अनेक छात्र NET परीक्षाओं में भी सफल हुए हैं। अनेक छात्र NET | परीक्षाओं में भी सफल हुए हैं

आरंभ से अब तक विश्वविद्यालय ने शिक्षण, पाठ्यक्रम में नवीन परिवर्तन लाने व संरचनागत विकास में महत्वपूर्ण प्रगति की है |

आईडीई एक परिचय

हमारे देश में उम शिक्षा प्रणाली को सीमित सीटों सुविधाओं और बुनियादी संसाधनों की कमी के कारण अनेक सामना करना पड़ रहा है। विषयों से जुड़े शिक्षाविद मानते हैं कि शिक्षा की प्रणाली से अधिक महत्वपूर्ण और जानना है। दूरस्थ शिक्षा प्रणाली इन सभी बुनियादी समस्याओं और समाजिकआर्थिक - बाधाओं को दूर करने का यह प्रणाली ऐसे लाखों लोगों की गुणवत्ता युक्त शिक्षा पाने की मांग की पूर्ति कर रही है जो अपनी रखना चाहते हैं मगर नियमित रूप महाविद्यालयों में प्रवेश नहीं ले पाते। यह प्रणाली उच्च शिक्षा प्राप्त करने की इच्छा रखने वाले बेरोजगार कार्यरत पुरुष और महिलाओं के लिए भी मददगार सिद्ध होती है। दूरस्थ शिक्षा प्रणाली उन लोगों के लिए भी उपयुक्त माध्यम है जो सामाजिक, आर्थिक अथवा अन्य कारणों से शिक्षा और शिक्षण संस्थानों से दूर हो गए या समय नहीं निकाल पाये। हमारा मुख्य उद्देश्य उन लोगों को उच्च शिक्षा की सुविधाएं प्रदान करना है जो मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय नियमित तथा व्यावसायिक शैक्षिक पाठ्यक्रमों में प्रवेश नहीं ले पाते विशेषकर अरुणाचल प्रदेश के ग्रामीण व भौगोलिक रूप से दूरदराज स्थित क्षेत्रों में व सामान्यतया उत्तर पूर्वी भारत के दूरस्थ स्थित क्षेत्रों में रान-2008 में दूरस्थ शिक्षा केंद्र का नाम परिवर्तित कर दूरस्थ शिक्षा संस्थान रखा गया दूरस्थ (आईटीई) शिक्षार्थियों के लिए शिक्षा के अवसरों का विस्तार करने के प्रयास जारी रखते हुए आईडीई ने 2013-14 के शैक्षणिक सत्र में पांच स्नातकोत्तर विषयों शिक्षा अंग्रेजी), हिंदी, इतिहास और राजनीति विज्ञानको (शामिल किया है।

दूरस्थ शिक्षा संस्थान में विश्वविद्यालय के पुस्तकालय के पास ही शारीरिक विज्ञान संकाय भवन पहली मंजिल का निर्माण किया गया है। विश्वविद्यालय परिसर राष्ट्रीय राजमार्ग 52 ए के एनईआरआईएसटी बिंदु से 6 किलोमीटर की दूरी पर स्थित है। विश्वविद्यालय की बसें एनईआरआईएसटी के लिए नियमित रूप से चलती रहती है।

दूरस्थ शिक्षा संस्थान की अन्य विशेषताएं

1. नियमित माध्यम के समकक्ष-पात्रता, अर्हताएं, पाठ्यचर्या सामग्री, परीक्षाओं का माध्यम और डिग्री राजीव गांधी विश्वविद्यालय और विश्वविद्यालय के विभागों के समकक्ष हैं।
2. स्वयं शिक्षण अध्ययन सामग्री -(एसआईएसएम) छात्रों को संस्थान द्वारा तैयार और दूरत्व शिक्षा परिषद नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित स्वयं (डीईसी) शिक्षण अध्ययन सामग्री प्रदान की जाती है। यह सामग्री प्रदेश के समय आईडीई और अध्ययन केंद्रों में उपलब्ध कराई जाती है। यह सामग्री हिंदी विषय के अलावा सभी विषयों में अंग्रेजी में ही उपलब्ध कराई जाती है।
3. संपर्क और परामर्श कार्यक्रम शैक्षिक कार्यक -(सीसीपी) र्म के प्रत्येक पाठ्यक्रम में व्यक्तिगत संपर्क द्वारा लगभग 7-15 दिनों की अवधि का परामर्श शामिल है। बीपाठ्यक्रमों के लिए सीसीपी अनिवार्य नहीं .ए. के लिए सीसीपी में उपस्थिति अनिवार्य होगी। .ए. है। हालांकि व्यावसायिक पाठ्यक्रमों और एम
4. फील्ड प्रशिक्षण और प्रोजेक्ट -व्यावसायिक पाठ्यक्रमों में फील्ड प्रशिक्षण और संबंधित विषय में प्रोजेक्ट लेखन का आवश्यक प्रावधान होगा।
5. परीक्षा एवं निर्देश का माध्यम -परीक्षा और शिक्षा का माध्यम उन विषयों को छोड़कर जिनमें संबंधित भाषा में लिखने की जरूरत हो, अंग्रेजी होगा।

6. **विषय परामर्श संयोजक** -पाठ्य सामग्री को तैयार करने के लिए आईडीई विश्वविद्यालय के अंदर और बाहर विषय समन्वयकों की नियुक्ति करती है। विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त परामर्श समन्वयक पीसीसीपी के अनुदेशों को प्रभावी रूप से लागू करने के लिए विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों से जुड़े रहते हैं ये परामर्श समन्वयक परामर्श कार्यक्रम के सुचारु रूप से संचालन तथा विद्यार्थियों के एसाइनमेंट्स का मूल्यांकन करने के लिए संबंधित व्यक्तियों से संपर्क कर आवश्यक समन्वय करते हैं। विद्यार्थी भी इन परामर्श समन्वयकों से संपर्क कर अपने विषय से संबंधित परेशानियों और शंकाओं का समाधान प्राप्त कर सकते हैं।

SYLLABI-BOOK MAPPING TABLE प्रयोजन मूलक हिंदी -I

Syllabi- MAHIN-503	Mapping in Book
<p>इकाई 1</p> <p>परिचय; भारतीय संविधान राजभाषा संबंधी प्रावधान अनुच्छेद 343 से 351 तक; संघ की राजभाषा; राजभाषा के लिए आयोग और संसदीय समिति; एक राज्य, अन्य राज्य अथवा राज्य और संघ के बीच संचार के लिए राजभाषा; एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच अथवा राज्य और संघ के बीच हेतु राजभाषा; किसी राज्य के जन समुदाय के किसी भाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबंध; न्यायालयों भाषा; भाषा संबंधी कुछ विधियों को अधिनियमित के लिए विशेष प्रक्रिया; विशेष निर्देश : व्यथा के निवारण के लिए अभ्यावेदन प्रयोग की जाने वाली भाषा; हिंदी भाषा के विकास के लिए निर्देश; अष्टम अनुसूची (अनुच्छेद 344(1) और 351); संवैधानिक की विशेषताएँ</p>	<p>इकाई1 : भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधान - I</p>
<p>इकाई 2</p> <p>परिचय ; प्रारूपण ; पत्र लेखन ; संक्षेपण</p>	<p>इकाई 2 : कार्यालयी हिंदी के प्रमुख प्रकार्य -I</p>
<p>इकाई 3</p> <p>परिचय ; अनुवाद : अर्थ, परिभाषा एवं अभिप्राय ; अनुवाद की पद्धतियां - मानवीकृत अनुवाद व मशीनी अनुवाद; अनुवाद के प्रकार</p>	<p>इकाई 3 : अनुवाद अर्थ एवं अभिप्राय - I</p>
<p>इकाई 4</p> <p>परिचय ; समाचार लेखन ; रेडियो लेखन ; विज्ञापन लेखन</p>	<p>इकाई 4 : कंप्यूटर एवं मीडिया लेखन - I</p>
<p>इकाई 5</p> <p>परिचय ; दुभाषिय अर्थ एवं परिभाषा ; दुभाषिया की भूमिका ; दुभाषिया का कार्य ; दुभाषिया के गुण</p>	<p>इकाई 5 : दुभाषिया विज्ञान - I</p>

विषयसूची-

परिचय

इकाई 1 : भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधान - I

- 1.0 परिचय
- 1.1 भारतीय संविधान राजभाषा संबंधी प्रावधान अनुच्छेद तक 351 से 343
- 1.2 संघ की राजभाषा
- 1.3 राजभाषा के लिए आयोग और संसदीय समिति
- 1.4 एक राज्यअन्य राज्य अथवा राज्य और संघ के बीच संचार के लिए राजभाषा ,
- 1.5 एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच अथवा राज्य और संघ के बीच हेतु राजभाषा
- 1.6 किसी राज्य के जन समुदाय के किसी भाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबंध
- 1.7 न्यायालयों भाषा
- 1.8 भाषा संबंधी कुछ विधियों को अधिनियमित के लिए विशेष प्रक्रिया
- 1.9 विशेष निर्देश व्यथा के निवारण के लिए अभ्यावेदन प्रयोग की जाने वाली भाषा
- 1.10 हिंदी भाषा के विकास के लिए निर्देश
- 1.11 अष्टम अनुसूची 344 अनुच्छेद(1) और 351)
- 1.12 संवैधानिक की विशेषताएँ

इकाई 2 : कार्यालयी हिंदी के प्रमुख प्रकार्य -I

- 2.0 परिचय
- 2.1 प्रारूपण
- 2.2 पत्र लेखन
- 2.3 संक्षेपण

इकाई 3: अनुवाद अर्थ एवं अभिप्राय - I

- 3.0 परिचय
- 3.1 अनुवाद : अर्थ, परिभाषा एवं अभिप्राय
- 3.2 अनुवाद की पद्धतियां मानवीकृत अनुवाद व मशीनी अनुवाद -
- 3.3 अनुवाद के प्रकार

इकाई 4 : कंप्यूटर एवं मीडिया लेखन - I

- 4.0 परिचय
- 4.1 समाचार लेखन
- 4.2 रेडियो लेखन
- 4.3 विज्ञापन लेखन

इकाई 5 : दुभाषिया विज्ञान - I

- 5.0 परिचय
- 5.1 दुभाषिय अर्थ एवं परिभाषा
- 5.2 दुभाषिया की भूमिका
- 5.3 दुभाषिया का कार्य
- 5.4 दुभाषिया के गुण

इकाई 1: भारतीय संविधान में राजभाषा सम्बन्धी प्रावधान -I

1.0 परिचय

संविधान सभा द्वारा सघन विचार-विमर्श के उपरांत 14 सितंबर, 1949 के दिन भारतीय संघ की राजभाषा के रूप में हिंदी को स्वीकार किया गया। हिंदी को राजभाषा के रूप में स्वीकार करने में संविधान सभा की यह मानसिकता रही है कि हिंदी भारत जैसे बहुभाषी देश में एक संपर्क भाषा के रूप में अपनाई जाएगी। संविधान सभा ने अन्य अनेक बातों पर विचार करते हुए राजभाषा हिंदी तथा उसके स्वरूप के संदर्भ में अनेक प्रावधान किए हैं जो राजभाषा हिंदी के संवैधानिक प्रावधान माने जाते हैं। इस इकाई में संवैधानिक उपबंध के अनुच्छेद 343 से अनुच्छेद 351 का विवरण दिया जा रहा है। इसके साथ ही राष्ट्रपति आदेश 1952, 1955 और 1960, राजभाषा अधिनियम 1963, राजभाषा अधिनियम यथा संशोधित 1967 तथा राजभाषा नियम 1976 का विवरण दिया जा रहा है।

1.1 इकाई के उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप—

- संवैधानिक उपबंध के अनुच्छेद 343 से अनुच्छेद 351 का विवरण प्राप्त कर पाएंगे,
- राष्ट्रपति आदेश 1952, 1955 और 1960 के बारे में जानकारी प्राप्त कर पाएंगे,
- राजभाषा अधिनियम 1963 के बारे में जानकारी प्राप्त कर पाएंगे,
- राजभाषा अधिनियम यथा संशोधित 1967 का विवरण प्राप्त कर पाएंगे;
- राजभाषा नियम 1976 का विवरण प्राप्त कर पाएंगे;
- राजभाषा के रूप में हिंदी की चुनौतियाँ एवं भूमिका की जानकारी प्राप्त कर पाएंगे,

1.2 भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधान (अनुच्छेद 343 से 351 तक)

भारतीय संविधान के भाग 5, 6 और 17 राजभाषा संबंधी उपबंध हैं। इसमें भाग 17 का शीर्षक 'राजभाषा' है। भारतीय संविधान में कहीं भी 'राजभाषा' शब्द की कोई परिभाषा या व्याख्या नहीं दी गई है। इसका प्रारंभिक उल्लेख 343 (1) में यह कहकर हुआ है— "संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी।"

1.2.1 संघ की राजभाषा

अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी। संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप होगा।

खंड (1) के अनुसार किसी बात के होते हुए भी इस संविधान के प्रारंभ से 15 वर्ष की कालावधि के लिए संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग की जाती रहेगी जिनके लिए प्रारंभ के ठीक पहले वह प्रयोग की जाती थी। इस संबंध में आगे कहा गया है— राष्ट्रपति उक्त अवधि (26 जनवरी, 1950, से 25 जनवरी, 1965 के दौरान) अपने आदेश से संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी भाषा का और भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप के अतिरिक्त देवनागरी रूप का प्रयोग अधिकृत कर सकेंगे। अनुच्छेद 343 (3) में कहा गया है— "इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी, संसद उक्त पंद्रह वर्ष की अवधि के पश्चात विधि द्वारा—

(क) अंग्रेजी भाषा अथवा (ख) अंकों के देवनागरी रूप का, ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग उपबंधित कर सकेगी जैसा कि ऐसी विधि में उल्लिखित हो।

1.2.2 राजभाषा के लिए आयोग और संसदीय समिति

अनुच्छेद 344 (1) में कहा गया है— "राष्ट्रपति इस संविधान के प्रारंभ से पांच वर्ष (अर्थात् 26 जनवरी, 1955 ई.) की समाप्ति पर और तत्पश्चात ऐसे प्रारंभ से दस वर्ष की समाप्ति पर,

आदेश द्वारा एक आयोग का गठन करेंगे। इस आयोग में एक अध्यक्ष तथा आठवीं अनुसूची में बताई गई विभिन्न भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले ऐसे अन्य प्रतिनिधि होंगे जिन्हें राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा। राष्ट्रपति के इस आदेश में आयोग द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया भी निर्दिष्ट की जाएगी।

अनुच्छेद 344 (1) में इस आयोग के पांच कर्तव्य बताए गए हैं—

1. संघ के शाराकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा के अधिकाधिक प्रयोग की सिफारिश।
2. संघ के सभी या किसी शाराकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निर्बंधनों की सिफारिश।
3. अनुच्छेद 348 में उल्लिखित सभी या किन्हीं प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा की सिफारिश।
4. संघ के किसी एक या अधिक विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने वाले अंकों के रूप की सिफारिश।
5. संघ की राजभाषा तथा संघ और किसी राज्य के बीच या एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच पत्रादि की भाषा और उनके प्रयोग के संबंध में राष्ट्रपति द्वारा आयोग को सौंपे गए किन्हीं अन्य विषय में सिफारिश।

अनुच्छेद 344 (2)

भारत के संविधान 1949 में अनुच्छेद 344(2) में कहा गया है कि यह आयोग का कर्तव्य होगा कि वह राष्ट्रपति को इस रूप में सिफारिशें करे—

1. संघ के शाराकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा के अधिकाधिक प्रयोग;
2. संघ के राजकीय प्रयोजनों के सभी या किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर प्रतिबंध;
3. अनुच्छेद 348 में उल्लिखित भाषा का सभी प्रयोजनों के लिए या किसी के लिए इस्तेमाल किया जाएगा;
4. अंकों का रूप संघ के किसी एक या अधिक विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रयोग किया जाएगा।
5. संघ की राजभाषा तथा संघ और किसी राज्य के बीच या एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच पत्रादि की भाषा और प्रयोग के संबंध में राष्ट्रपति द्वारा आयोग को भेजा गया विषय।

अनुच्छेद 344 (3)

अनुच्छेद 344 (3) में उपर्युक्त आयोग के लिए यह कहा गया है कि "आयोग अनुच्छेद-344(2) के अधीन अपनी सिफारिशें करते समय भारत की औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक प्रगति का और लोक सेवाओं के संबंध में अहिंदी भाषी क्षेत्रों के व्यक्तियों के न्यायसंगत दावों और हितों का सम्यक ध्यान रखेगा।

अनुच्छेद 344 (4)

इस अनुच्छेद में राजभाषा संघी संसदीय समिति के गठन के स्वरूप का वर्णन इस प्रकार है— इसमें कुल तीस सदस्य होंगे जिनमें से बीस लोकसभा के सदस्य होंगे। शेष दस सदस्य राज्यसभा से होंगे। इन सदस्यों का निर्वाचन लोकसभा और राज्यसभा के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा किया जाएगा।

अनुच्छेद 344 (5)

इसमें इस संसदीय समिति के कर्तव्यों पर प्रकाश डाला गया है। इसमें कहा गया है— "समिति अनुच्छेद 344(1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों की जांच करके, उस पर अपनी राय राष्ट्रपति को देगी।" खंड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों की परीक्षा करना तथा उन पर अपनी राय का प्रतिवेदन राष्ट्रपति को करना ही समिति का कार्य होगा।

अनुच्छेद 344 (6)

इसमें स्पष्ट कहा गया है— "अनुच्छेद 343 में किसी बात के होते हुए भी, राष्ट्रपति अनुच्छेदों— 344(5) के अधीन समिति की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् उस सार प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निर्देश/आदेश जारी कर सकेंगे।"

1.2.3 एक राज्य, अन्य राज्य अथवा राज्य और संघ के बीच संचार के लिए राजभाषा

संविधान के अनुच्छेद 345 में कहा गया है— "किसी राज्य का विधानमंडल अनुच्छेद 345 और 347 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, विधि द्वारा उस राज्य में प्रयोग होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अधिक भाषाओं को या हिंदी को, उस राज्य के सभी या किसी शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा या भाषाओं के रूप में अंगीकार कर सकेगा। इसी अनुच्छेद 345 में आगे कहा गया है— "परंतु जब तक राज्य का विधानमंडल विधि द्वारा कोई अन्य उपबंध न करे तब तक राज्य के भीतरी उन शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए वह इस संविधान से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था।"

1.2.4 एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच अथवा राज्य और संघ के बीच संचार हेतु राजभाषा

संविधान के अनुच्छेद 346 में कहा गया है— "संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोजित किए जाने हेतु जो भाषा उस समय प्राधिकृत होगी, वही एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच और किसी राज्य तथा संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा होगी।"

परंतु यदि दो या अधिक राज्य करार करते हैं कि उन राज्यों के बीच पत्रादि की राजभाषा हिंदी भाषा होगी तो ऐसे पत्रादि के लिए उस भाषा का प्रयोग किया जा सकेगा।

1.2.5 किसी राज्य के जन समुदाय के किसी भाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबंध

संविधान के अनुच्छेद 347 में यह व्यवस्था की गई है— "यदि किसी राज्य के जन समुदाय का कोई भाग अपने द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबंध की मांग करे"

है और जनसंख्या का पर्याप्त भाग यह चाहता है कि उसके द्वारा बोली जाने वाली भाषा को राज्य द्वारा मान्यता दी जाए और राष्ट्रपति को यह तसल्ली हो जाए कि यह मांग युक्तिसंगत है तो राष्ट्रपति यह निर्देश कर सकते हैं कि ऐसी भाषा को भी राज्य में सर्वत्र या उसके किसी भाग में प्रयोजनार्थ जिसे वे विनिर्दिष्ट करें, शासकीय मान्यता दी जाए।

1.2.6 न्यायालयों की भाषा

संविधान के भाग 17 में उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों तथा अधिनियमों, विधेयकों आदि में प्रयोग की जाने वाली भाषा के संबंध में अनुच्छेद 348 में निर्देश दिए गए हैं—

अनुच्छेद 348(1)

इसमें कहा गया है— "जब तक संसद विधि द्वारा कोई और उपबंध न करे तब तक निम्नलिखित कार्यकलापों के प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी में होंगे—

(क) उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाहियां।

- (ख) 1. संसद के प्रत्येक सदन या किसी राज्य के विधानमंडल के सदन या प्रत्येक सदन में प्रस्तुत किए जाने वाले सभी विधेयक या उनके प्रस्तावित संशोधन;
2. संसद या किसी राज्य के विधानमंडल द्वारा पारित सभी अधिनियम और राष्ट्रपति या किसी राज्य के राज्यपाल द्वारा जारी किए गए अध्यादेश;
3. इस संविधान के अधीन अथवा संसद या किसी राज्य के विधानमंडल द्वारा बनाई गई किसी विधि के अधीन जारी किए गए सभी आदेश, नियम, विनियम और उपविधियां।

अनुच्छेद 348(2)

इसमें किसी राज्य के राज्यपाल को राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से, संबंध राज्य के उच्च न्यायालय की कार्यवाहियों में हिंदी भाषा या उस राज्य के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली किसी अन्य भाषा के प्रयोग को प्राधिकृत करने का अधिकार दिया गया है, परंतु यह बात संबद्ध उच्च न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णय, डिक्री या आदेश पर लागू नहीं होगी। कहने का अभिप्राय यह है कि किसी राज्य के राज्यपाल उच्च न्यायालय में हिंदी भाषा के प्रयोग को तो प्राधिकृत कर सकते हैं किंतु न्यायाधीश को अपना निर्णय हिंदी में देने/सुनाने के लिए बाध्य नहीं कर सकेंगे।

अनुच्छेद 348(3)

इसमें कहा गया है कि किसी राज्य के विधान मंडल में प्रस्तुत विधेयकों तथा उनसे संबंधित संशोधनों में यदि राज्यपाल के प्रयोग की अनुमति है तो उसका अंग्रेजी प्राधिकृत पाठ वही माना जाएगा जो राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेजी भाषा में अनुवाद किया गया होगा।

संविधान की आठवीं अनुसूची में निम्नलिखित अठारह भाषाएं सम्मिलित हैं—

- | | | |
|------------|-----------|-----------|
| 1. असमिया | 2. उड़िया | 3. उर्दू |
| 4. कश्मीरी | 5. कन्नड़ | 6. कोंकणी |

7 गुजराती	8 तमिल	9 तेलुगु
10 नेपाली	11 पंजाबी	12 बंगला
13 मणिपुरी	14 मराठी	15 मलयालम
16 संस्कृत	17 सिंधी और	18 हिंदी

(बाद में समय-समय पर संशोधनों द्वारा इस सूची में अन्य भाषाएं भी जोड़ी जाती रही हैं।)

1.2.7 भाषा संबंधी कुछ विधियों को अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया

अनुच्छेद 349 संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्षों की कालगधि तक अनुच्छेद 348 खंड (1) में वर्णित प्रयोजनों में से किसी के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के लिए उपबंध करने वाला कोई विधेयक या संशोधन संसद के किसी सदन में राष्ट्रपति की मंजूरी के बिना पुनः स्थापित या प्रस्तावित नहीं किया जाएगा तथा ऐसे किसी विधेयक के पुनः स्थापित अथवा ऐसे किसी संशोधन के प्रस्तावित सिफारिशों पर उस अनुच्छेद 344 के खंड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों पर तथा उस अनुच्छेद के खंड (4) के अधीन गठित समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् ही राष्ट्रपति देगा, अन्यथा नहीं।"

1.2.8 विशेष निर्देश : व्यथा के निवारण के लिए अभ्यावेदन में प्रयोग की जाने वाली भाषा

अनुच्छेद 350 के अनुसार प्रत्येक व्यक्ति किसी व्यथा के निवारण के लिए संघ या राज्य के किसी अधिकारी या प्राधिकारी को, यथास्थिति, संघ में या राज्य में प्रयोग होने वाली किसी भाषा में अभ्यावेदन देने का हकदार होगा।

(क) प्रत्येक राज्य और राज्य के भीतर प्रत्येक स्थानीय प्राधिकारी भाषाई अल्पसंख्यक वर्गों के बालकों को शिक्षा के प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की पर्याप्त सुविधाओं की व्यवस्था करने का प्रयास करेगा और राष्ट्रपति किसी राज्य को ऐसे निर्देश दे सकेगा जो वह ऐसी सुविधाओं का उपबंध सुनिश्चित कराने के लिए आवश्यक या उचित समझता है।

(ख) भाषाई अल्पसंख्यक वर्गों के लिए विशेष अधिकारी

- (1) भाषाई अल्पसंख्यक वर्गों के लिए एक विशेष अधिकारी होगा जिसे राष्ट्रपति नियुक्त करेगा।
- (2) विशेष अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह इस संविधान के अधीन भाषाई अल्पसंख्यक वर्गों के लिए उपबंधित रक्षोपायों से संबंधित सभी विषयों का अन्वेषण करे और उन विषयों के संबंध में ऐसे अंतरालों पर जो राष्ट्रपति निर्दिष्ट करे, राष्ट्रपति को प्रतिवेदन दे और राष्ट्रपति ऐसे प्रतिवेदनों को संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएगा और संबंधित राज्यों की सरकारों को भिजवाएगा।

1.2.9 हिंदी भाषा के विकास के लिए निर्देश

अनुच्छेद 351— संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे ताकि वह भारत की सामाजिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके उसकी आत्मीयता में हरतदोष किए बिना हिंदुस्तानी और अष्टम अनुसूची में उल्लिखित अन्य भारतीय भाषाओं के रूप, शैली और पदावली को आत्मसात करते हुए तथा जहां आवश्यक या वांछनीय हो वहां उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से तथा गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि निश्चित करें।

1.2.10 अष्टम अनुसूची (अनुच्छेद 344(1) और 351)

1. असमिया	2. उड़िया	3. उर्दू
4. कश्मीरी	5. कन्नड़	6. कोंकणी
7. गुजराती	8. तमिल	9. तेलुगु
10. नेपाली	11. पंजाबी	12. बंगला
13. मणिपुरी	14. मराठी	15. मलयालम
16. संस्कृत	17. सिंधी	18. हिंदी
19. मैथिली	20. संथाली	21. बोडो
22. डोगरी		

भारतीय संविधान के 5, 6 तथा 17 इन तीन भागों में राजभाषा संबंधी प्रावधान हैं। इनके 17वें भाग के चार अध्यायों में राजभाषा संबंधी उपबंध प्रस्तुत किए गए हैं। प्रथम अध्याय में संघ की भाषा के रूप में अनुच्छेद 343 और 344, द्वितीय अध्याय में अनुच्छेद 345 अनुच्छेद 346 और 347 में राजभाषा के रूप में प्रांतीय भाषाओं के प्रयोग के संबंध में निर्देश हैं। तृतीय अध्याय के अनुच्छेद 348, 349 में उच्च न्यायालय और सर्वोच्च न्यायालय की भाषा के संबंध में निर्देश हैं। चौथे अध्याय के अनुच्छेद 350, 351 में अन्याय निवारण के लिए अभिवेदन में प्रयुक्त भाषा का निर्देश है। अनुच्छेद 351 में हिंदी भाषा के विकास के संबंध में निर्देश हैं।

1.2.11 संवैधानिक प्रावधान की विशेषताएं

1. संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार संघ की राजभाषा हिंदी, लिपि देवनागरी तथा अंक भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप होंगे—
जैसे 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 एवं 10
2. संविधान के अनुच्छेद 343 (2) में प्रावधान है कि संविधान लागू होने के आरंभ के पंद्रह वर्ष की कालावधि अर्थात् 26 जनवरी 1950, 26 जनवरी 1965 तक अंग्रेजी भाषा का प्रयोग सरकारी कामकाज में जारी रहेगा।

3. संविधान के अनुच्छेद 344 में राजभाषा के लिए आयोग और संसदीय राजभाषा समिति के गठन एवं कार्य संबंधी प्रावधान भी हैं।
4. अनुच्छेद 345 में विभिन्न राज्यों के राजभाषाओं संबंधी प्रावधान हैं। उसके अनुसार संबंधित राज्य का विधानमंडल विधि द्वारा उस राज्य की किसी एक अथवा अनेक भाषाओं को अपनी राजभाषा के रूप में अंगीकार कर सकता है। इस प्रावधान की यह विशेषता है कि संघ का प्रत्येक राज्य विधि द्वारा अपने राज्य की राज्यभाषा को अपनाने में सक्षम और स्वतंत्र है।
5. अनुच्छेद 346 में एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच अथवा राज्य और संघ के बीच संचार के लिए राजभाषा के प्रयोग के संदर्भ में उल्लेख किया गया है अर्थात् इसके अनुसार किसी एक राज्य और दूसरे राज्य और संघ के बीच संचार की भाषा 'तत्समय प्राधिकृत भाषा' होगी।
6. अनुच्छेद 347 में किए गए प्रावधान में किसी राज्य के विशिष्ट जनसमुदाय के किसी विभाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष प्रावधान किया गया है। इसके अनुसार यदि राष्ट्रपति का समाधान हो जाता है कि किसी राज्य के जनसमुदाय का पर्याप्त समूह चाहता है कि उसके द्वारा बोली जाने वाली किसी भाषा को मान्यता दी जाए तो वैसा करने के लिए संबंधित राज्य को आदेश दे सकते हैं।
7. अनुच्छेद 348 में उच्चतम न्यायालय तथा उच्च न्यायालयों आदि की भाषा के बारे में प्रावधान करते हुए स्पष्ट किया गया है कि जब तक संसद विधि द्वारा उपबन्ध न करे तब तक उच्चतम न्यायालयों की सभी कार्यवाहियां अंग्रेजी भाषा में होंगी और संसद एवं राज्यों के विधानमंडलों में पारित विधेयक तथा राष्ट्रपति एवं राज्यपालों द्वारा जारी सभी अध्यादेश, आदेश, विनियम एवं नियम आदि सब के प्राधिकृत पाठ भी अंग्रेजी भाषा में ही माना जाएगा।
8. अनुच्छेद 349 के अनुसार संविधान के लागू होने के पंद्रह वर्षों की अवधि तक अंग्रेजी के अलावा किसी भी दूसरी भाषा का पाठ प्राधिकृत पाठ नहीं माना जाएगा लेकिन किसी अन्य भाषा के प्राधिकृत पाठ हेतु राजभाषा आयोग तथा संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदनों एवं सिफारिशों पर विचार करने के पश्चात् राष्ट्रपति अपनी स्वीकृति प्रदान कर सकता है।
9. अनुच्छेद 350 के अनुसार किसी व्यथा के निवारण के लिए संघ अथवा राज्य के किसी भी अधिकारी या प्राधिकारी को संघ अथवा राज्य में प्रयोग होने वाली किसी भाषा में अभिवेदन देने का प्रत्येक व्यक्ति का हक होगा। इसमें यह भी प्रावधान है कि प्राथमिक स्तर पर बालकों को मातृभाषा में शिक्षा की सुविधाएं संबंधित राज्य उपलब्ध कराएगा।

10. अनुच्छेद 351 अत्यंत महत्वपूर्ण है क्योंकि इसके अनुसार राजभाषा हिंदी के बहुमुखी विकास तथा प्रचार-प्रसार का कानूनी दायित्व केंद्र सरकार को सौंपा गया है। और किसी प्रकार हिंदी भाषा का प्रचार-प्रसार तथा विकास किया जाएगा इसके लिए स्पष्ट निर्देश दिए गए हैं।

1. 11/10

इकाई 2 कार्यालयी हिंदी के प्रमुख प्रकार्य -I

2.0 परिचय

इस इकाई में कार्यालयी हिंदी के स्वरूप, उनके नियमों व कार्य प्रणालियों के बारे में बताया गया है जिससे कार्यालयी हिंदी के महत्व को समझा जा सकता है। कार्यालयी हिंदी के स्वरूप हैं- प्रारूपण (मसौदा), पत्र लेखन, संक्षेपण, पल्लवन, टिप्पणी, परिपत्र और ज्ञापन जिनके बारे में इस इकाई में चर्चा की गई है। प्रारूपण का अर्थ 'आलेखन' या 'मसौदा तैयार

करना होता है। इसका प्रयोग सरकारी या गैर सरकारी कार्यालय में कामकाज के संदर्भ में आने वाले पत्र, परिचय या सूचना आदि के (अंतिम रूप से पहले का स्वरूप) कच्चे रूप में तैयार करने में होता है। प्रारूपण के भी कुछ खास नियम होते हैं जिनका पालन आवश्यक है। संक्षेपण में सार लेखन होता है जिसमें अनावश्यक प्रसंगों को छोड़कर आवश्यक, प्रासंगिक व उपयोगी तथ्यों का संकलन इस प्रकार किया जाता है कि रचना का आकार एक तिहाई रह जाए। इसके कुछ खास नियम हैं जिनका पालन आवश्यक है। पल्लवन का अर्थ भाव, विस्तार है जो संक्षेपण के विपरीत है। संक्षेपण में जहां समारा शैली का प्रयोग होता है वहां पल्लवन में व्यास शैली अपनाई जाती है।

इसी तरह पत्रों पर अंतिम निर्णय होने तक कार्यालयों के लिपिक व अधिकारीगण उन पर जो-जो अभियुक्तियां लिखा करते हैं वह 'टिप्पणी-कहलाती' है तथा इस प्रक्रिया को 'टिप्पण' कहते हैं। इस इकाई में इसके स्वरूप, प्रकार व नियमों की भी चर्चा की गई है तथा विभिन्न रूप एवं उदाहरण दर्शाए गए हैं। इस बात से इनकार नहीं किया जा सकता कि कार्यालयी हिंदी में प्रारूपण (मसौदा), पत्र लेखन, संक्षेपण, पल्लवन टिप्पणी के साथ-साथ परिपत्र और ज्ञापन का भी काफी महत्त्व है।

2.1 इकाई के उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप-

- प्रारूपण (मसौदा) तैयार करने की प्रक्रिया से अवगत हो पाएंगे;
- पत्र लेखन एवं इनके प्रकारों की जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;
- संक्षेपण एवं पल्लवन से अवगत हो पाएंगे;
- टिप्पणी, परिपत्र एवं ज्ञापन की जानकारी प्राप्त कर पाएंगे।

2.2 प्रारूपण

2.2.1 प्रारूपण का अर्थ और परिभाषा

प्रारूपण अंग्रेजी के Drafting शब्द का हिंदी अनुवाद है। इसे 'आलेखन' या 'मसौदा तैयार करना' भी कहा जाता है। जैसे 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 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 जहाँ

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।

2.2.2 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

2.2.3 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 अवाञ्छनीय 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 किररी 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 अर्थात् 'भवदीय', 'भवदीया', 'आपका', 'आपका आज्ञाकारी' आदि के रूप में अवश्य होना चाहिए। उसके नीचे अपने हस्ताक्षर और तत्पश्चात् 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 राख्या डालनी चाहिए और फिर 'प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित' लिखकर उसके नीचे क्रमशः उन सभी अधिकारियों के नाम व पते लिखने चाहिए जिनको प्रतिलिपिया भेजी जा रही है।
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।

2.2.4 सरकारी पत्रों का प्रारूपण

शासन की ओर से विविध प्रकार के पत्रों का आदान-प्रदान नित्यप्रति होता है। जैसे, 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।

2.3 पत्र लेखन

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। 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। 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 उसकी चिंतनकला, विचारधारा, जीवन दर्शन, देश-विदेश नीति तथा अन्य बहुत-सी उपयोगी क्षेत्रों की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

2.3.1 पत्र लेखन के गुण एवं विशेषताएं

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 कार्यालयी- 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 प्रभावान्विति होना है। पत्र की भाषा, शैली और प्रस्तुतीकरण इस प्रकार होना चाहिए कि पत्र प्राप्तकर्ता के हृदय पर विशेष छाप छोड़े।

2.3.2 पत्र लेखन 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। प्राप्तकर्ता 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 पड़े, तो उन पर पहले क्रमांक डालें, फिर पत्र के अंत में बाईं ओर उनका उल्लेख करें, जैसे—

संलग्नक— 1. हाई स्कूल प्रमाण-पत्र, 2. चरित्र प्रमाण-पत्र आदि

2.3.3 पत्र लेखन के प्रकार

पत्र व्यवहार विभिन्न प्रकार से किया जाता है, समय और स्थान के अनुसार उनका प्रारूप परिवर्तित हो जाता है। पत्रों के मुख्य प्रकारों का वर्णन यहां किया जा रहा है।

1. कार्यालयी पत्र—राजकीय सहायता प्राप्त संस्थाओं एवं कार्यालयों द्वारा किसी भी संस्था, व्यक्ति या अन्य कार्यालयों को जो पत्र लिखे जाते हैं उन्हें कार्यालयी पत्र कहते हैं। कार्यालयी 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 कार्यालयी 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 कार्यालयी पत्र की भाषा शुद्ध, सरल एवं स्पष्ट होनी चाहिए

कार्यालयी पत्र के रूप

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

कार्यालयी 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 एवं 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 जो निम्न प्रकार से 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 हिंदी परिषद

पुणे-38

विषय : हिंदी 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

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./षा.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

• अर्ध सरकारी पत्र

सरकारी कार्यों के लिए अर्ध सरकारी 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 आपरा 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।

अर्ध सरकारी 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 कंपल हस्ताक्षर ही होते हैं, उसके पद का नाम आदि नहीं लिखा जाता है।

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.एच.डी. की उपाधि प्राप्त कर ली है। आपके द्वारा अर्जित इस उच्च स्तरीय 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 हिंदी के प्रयोग में वृद्धि के लिए सहायक सिद्ध होगा।

शुभ कामनाओं सहित

आपका
हस्ताक्षर
(प्रहलाद शर्मा)

प्रति :

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

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।

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./हिंदी/100 की ओर आकृष्ट कराते हैं, जिसमें बैंक की हिंदी 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 हिंदी अधिकारी

प्रति :
श्री विकास गुप्ता
हिंदी अधिकारी
क्षेत्रीय कार्यालय

उदाहरण 2. (ज्ञापन)

संख्या-च-403/28/78

दिनांक 3 मई, 2013

रेल सेवा आयोग

दक्षिण क्षेत्र, चेन्नई

विषय: टी.एकरा.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 डॉक्टरों की 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 प्रेस नोट व प्रेस विज्ञप्तियों से बिल्कुल अलग होता है। इसमें सूचना प्रकाशित करने वाले कार्यालयों का नाम और अंत में हस्ताक्षर कर्ता 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 सेंट 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 प्रेस नोट

सरकार के किसी भी निर्णय को विस्तृत रूप में प्रचारित करने के लिए प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट 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 प्रेस नोट 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

(प्रेस नोट)

पूर्वोत्तर रेलवे

गोरखपुर (उ.प्र.)

दिनांक 22 सितंबर, 2013

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

हिंदी का ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों को अपने आवेदन-पत्र हिंदी में देने और हिंदी में प्राप्त होने वाले पत्रों के उत्तर हिंदी 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 बरा 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— सेवाग्राही 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 नुक्स

(विद्यालयी एवं महाविद्यालयी पुस्तकों के वितरक व विक्रेता)

58, नेता जी सुभाषचंद्र मार्ग,

तार : विद्या नुक्स, 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 नुक्स

अहमदाबाद

2. व्यावसायिक पत्र

व्यावसायिक पत्रों के प्रकार

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, क्रयदेश-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., फैंक्स 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 पश्चात् 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) अमिव्यक्ति 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 '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

स्वर स्टाम्प

प्रेषक का नाम :

पता

पद नाम

फैक्स संख्या

पत्र संख्या / संदर्भ:.....

टेलीफोन नं.

पाने वाले का नाम

दिनांक :

पद नाम

कार्यालय

पूरा पता

विषय:

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

पुनश्च: छूटा हुआ अंश लिखना

हस्ताक्षर

व्यावसायिक पत्रों को हम निम्नलिखित भागों में बांट सकते हैं—

1. दर (गूल्य) 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

पंजीकृत

51/10, शांतिनगर, मेरठ

दिनांक : 20-5-2013

सेवा में

अधिशारी अभियंता

मेरठ बिजली सप्लाय कंपनी

(वितरण शाखा)

मेरठ

टिप्पणी

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 रामझ 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

विजली का मूल बिल

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 कार्यभार संभालने हेतु आपके कार्यालय में उपस्थित होऊंगा।

सधन्यवाद

भवदीय

हस्ताक्षर

शीरम मिश्रा

3. व्यावहारिक पत्र

पुत्र का माता के नाम पत्र

दिनांक : 5 अप्रैल, 2013

बी.आर. अंबेडकर होस्टल

महाराजा कालेज, दिल्ली

आदरणीय माता जी,

सादर चरण स्पर्श।

आपका पत्र मुझे समय पर मिल गया था, लेकिन विश्वविद्यालय परीक्षा में व्यस्त होने के कारण मैं पत्र का उत्तर तुरंत नहीं दे पाया। मेरी चिंता बिल्कुल भी न करें, मैं ठीक प्रकार से हूँ। अब मेरा स्वास्थ्य भी ठीक है। यहां मेरी पढ़ाई ठीक चल रही है। सभी प्रोफेसर अच्छे और छात्रों के शुभचिंतक हैं। वे खूब मन लगाकर पढ़ाते हैं और छात्रों की समस्याओं पर भी अच्छी तरह से ध्यान देते हैं।

होस्टल के वार्डन तो हम लोगों की फिक्र अपने बच्चों की तरह करते हैं। वे हमेशा इस बात का ध्यान रखते हैं कि छात्रों को किसी प्रकार का कष्ट न हो। मेरे कमरे का साथी भी बहुत अच्छा है। वह जयपुर का रहने वाला है। वहां उसके पिता जी का सोने-चांदी का कारोबार है। उसका व्यवहार मेरे प्रति भाई जैसा है। सायंकाल को हम लोग विश्वविद्यालय के क्रीड़ा मैदान पर हॉकी और वॉलीबाल खेलते हैं। विश्वविद्यालय की हॉकी की टीम में सदस्य के रूप में मेरा चयन हो गया है। टीम शीघ्र ही अंतर-विश्वविद्यालयी हॉकी प्रतियोगिता में भाग लेने के लिए कोलकाता जाएगी। आप आशीर्वाद दें कि हमारी टीम विजयी होकर लौटे। मैं दशहरे की छुट्टियों में घर आऊंगा।

आप अपने स्वास्थ्य का ध्यान रखें तथा पत्र का उत्तर शीघ्र देने की कृपा करें। रामू एवं राजी को आशीर्वाद। पिता जी को चरण स्पर्श।

आपका प्यारा बेटा

शिवांश

परीक्षा में असफल हो जाने पर भाई को धैर्य बंधाने हेतु पत्र

125-डी, साकेत, जयपुर

दिनांक : 3 मई, 2013

प्रिय चिरंजीव अनिल,

शुभ आशीर्वाद।

आशा है, तुम सकुशल होंगे। मुझे पिता जी द्वारा भेजे गए पत्र से ज्ञात हुआ कि तुम विश्वविद्यालय की मुख्य परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो गए हो। यह जानकर मुझे बहुत दुःख हुआ। मैं कभी सोच भी नहीं सकता था कि तुम विश्वविद्यालय की परीक्षा में फेल हो सकते हो। अवश्य ही कोई विशेष कारण रहा होगा जो तुम उत्तीर्ण नहीं हो पाए।

खैर, जो हुआ उसे अब भूल जाओ। दुःखी होने की आवश्यकता नहीं है। मत भूलो कि "गिरते हैं शहसवार ही मैदान-ए-जंग में"। इस बार मैं कुछ और किताबें भेज रहा हूँ। विश्वविद्यालय की परीक्षा के फार्म अगले माह निकलने वाले हैं। अभी से पूर्ण मनोयोग के साथ पढ़ाई शुरू कर दो। यदि जरूरत समझो तो ट्यूशन ले लेना। अन्य किसी मदद की आवश्यकता हो तो लिखना। मैं शीघ्र ही एक सप्ताह की छुट्टी लेकर घर आऊंगा। तब इस बारे में विस्तार से बात करेंगे।

पिता जी व माता जी को चरण स्पर्श। सोनू व प्रीति को आशीर्वाद।

सस्नेह

तुम्हारा शुभचिंतक

रंजन गर्ग

4. सामाजिक पत्र

पुरस्कार प्राप्ति पर बधाई पत्र

55/35 रेलवे रोड सहारनपुर

दिनांक : 3 अप्रैल, 2013

प्रिय योगेश,

आज के समाचार-पत्र में यह पढ़कर बहुत प्रसन्नता हुई कि तुम्हें अपनी श्रेष्ठ रचना 'क्षितिज के पार' पर वर्ष 2008 का 'साहित्य श्री' पुरस्कार प्रदान करने की घोषणा भाषा साहित्य सम्मेलन द्वारा की गई। मेरे विचार से हिंदी-साहित्य जगत में यह श्रेष्ठ पुरस्कार है। इसे प्राप्त करना वास्तव में असामान्य प्रतिभा का द्योतक है। इस दृष्टि से यह स्पृहणीय भी है। यह तुम्हारे अनवरत अध्ययन एवं अध्यवसाय का सुफल है। इसके लिए हार्दिक बधाई स्वीकार करो। ईश्वर से प्रार्थना है कि भविष्य में तुम्हें इससे भी उच्चतर श्रेणी का पुरस्कार व सम्मान मिले।

तुम्हारे इस प्रकार पुरस्कृत होने पर हमारे समस्त मित्र एवं शुभचिंतक अपने-आपको गौरवान्वित अनुभव करते हैं।

हिंदी के प्रति की गई तुम्हारी सेवाएं चिरस्मणीय रहेंगी। हमारी हार्दिक कामना है कि तुम अधिकाधिक उत्साह से मां भारती के भंडार को भरने में संलग्न रहो।

तुम्हारा शुभाकांक्षी

मनोज

5. वैवाहिक पत्र

मान्यवर

श्रीमती एवं श्री.....

20/2, शास्त्री नगर मेरठ

अपनी सुपुत्री

कार्यालयी ।

सौभाग्याकाक्षिणी

एवं

विरंजीव

(सुपुत्र श्रीमती एवं श्री

के

विवाह के शुभ अवसर पर

आपको सपरिवार सादर निमंत्रित करते हैं। कृपया कार्यक्रमानुसार सपरिवार सम्मिलित होकर उत्सव की शोभा बढ़ाएं और नव-युगल को आशीर्वाद प्रदान कर हमें कृतार्थ करें।

उत्तराकांक्षी

दर्शनाभिलाषी

.....

.....

.....

.....

वैवाहिक कार्यक्रम

दिनांक

स्वागत वारात.....6 बजे सायः

वर स्वागत 10 बजे रात्रि

दिनांक

विदा.....तारों की छांव में

व्यक्तिगत पत्र

ऋण के लिए आवेदन पत्र

सेवा में

वरिष्ठ शाखा प्रबंधक

पूजा फाइनेंस कंपनी

चौमू

महोदय

सप्रेम नमस्कार।

निवेदन है कि मैं निजी क्षेत्र की कंपनी अमर सेल्स कारपोरेशन चौमू में स्थायी तौर पर सहायक निरीक्षक के पद पर कार्यरत हूं। मैं पिछले 30 वर्ष से उक्त कंपनी में नौकरी कर रहा हूं।

मैं अपनी बेटी की शादी के लिए आपकी कंपनी से दो लाख रुपए का ऋण लेने का इच्छुक हूं, जिसकी अदायगी मैं किशतों में निर्धारित समय पर करता रहूंगा। ऋण की प्रतिभूति स्वरूप मैं अपनी भूमि और मकान के कागजात आपके पास रखने के लिए तैयार हूं। कृपया कंपनी

टि

के नियम व शर्तों के अनुरूप मुझे यथाशीघ्र ऋण देने की कृपा करें ताकि मैं ठीक प्रकार से अपनी बेटी का विवाह संपन्न करा सकूं।

कृपया इस संबंध में अपने निर्णय से शीघ्र अवगत कराने का कष्ट करें।

सधन्यवाद।

आवेदक

.....

.....

पता.....

दिनांक.....

इकाई 3 अनुवाद अर्थ एवं अभिप्राय -I

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 वाचक 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 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। इस इकाई में अनुवाद एवं इसके प्रकार, अनुवाद और अनुवादक की कसौटी तथा अनुवाद की चुनौतियों और अनुवाद की भूमिका का वर्णन किया गया है।

3.1 इकाई के उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप—

- अनुवाद की परिभाषा, स्वरूप, क्षेत्र एवं प्रक्रिया से परिचित हो पाएंगे;
- हिंदी की प्रयोजनशीलता में अनुवाद की भूमिका से अवगत हो पाएंगे;
- कार्यालयी हिंदी अनुवाद तथा साहित्यिक हिंदी अनुवाद का ज्ञान प्राप्त कर पाएंगे;
- अनुवाद : सिद्धांत एवं व्यवहार; काव्यानुवाद और संबंधित समस्याएं तथा कहानी अनुवाद और संबंधित समस्याओं को जान पाएंगे;
- विज्ञापन एवं विधि साहित्य का अनुवाद कर पाएंगे।

3.2 अनुवाद : अर्थ, परिभाषा एवं अभिप्राय

'अनुवाद' शब्द संस्कृत 'वद्' धातु में 'घञ्' प्रत्यय तथा 'अनु' उपसर्ग लगाने से संपन्न हुआ। 'वद्' धातु का अर्थ है 'पश्चात्' अतः अनुवाद का अर्थ है—कही हुई बात को फिर से कहना। कोश के अनुसार 'पहले कहे गए अर्थ को फिर से कहना 'अनुवाद' है।'

अनुवाद की प्रक्रिया जटिल है लेकिन इसको परिभाषित करना भी उतना ही जटिल है—

डॉ. भोलानाथ तिवारी के अनुसार, "भाषा ध्वन्यात्मक प्रतीकों की व्यवस्था है और अनुवाद हैं इन्हीं प्रतीकों का प्रति-स्थापन अर्थात् एक भाषा के प्रतीकों के स्थान पर दूसरी भाषा में निकटतम (कथनतः और कथ्यतः) समतुल्य और सहज प्रतीकों का प्रयोग। इस प्रकार अनुवाद निकटतम, समतुल्य और सहज प्रति-प्रतीकन है।"

ए.एच. स्मिथ के अनुसार, "अर्थ को बनाए रखते हुए अन्य भाषा में अंतरण करना अनुवाद है।"

अनुवाद की कोई सर्वसम्मत निश्चित परिभाषा नहीं दी जा सकती है। वास्तव में अनुवाद मूल भाषा में अभिव्यक्त विचार, वक्तव्य रचना अथवा सूचना साहित्य को यथासंभव मूल भावना के समानांतर बोध एवं संप्रेषण के धरातल पर जिसमें अनुवाद किया जाए उसे अभिव्यक्त करने की प्रक्रिया है।

परिभाषा— अनुवाद की प्रक्रिया जितनी जटिल है उसको परिभाषित करना भी उतना ही जटिल है। फिर भी अनेक मनीषियों, भाषाविदों तथा अनुवादकों ने इसे इस प्रकार से परिभाषित किया है—

डॉ. स्टर्ट के अनुसार, "अनुवाद अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान की वह शाखा है जिसका ध्येय संबंध किसी एक सुनिश्चित प्रतीक समूह को दूसरे विन्यासगत प्रतीक समूह में अंतरित करने की प्रक्रिया अथवा समस्या से होता है।" अनुवाद में अर्थ को प्रधानता देते हुए उन्होंने कहा था कि "अर्थ हमारे विचार में भाषा गुणधर्म है।" किसी भी स्रोत भाषा के पाठ का अर्थ अपना होता है और लक्ष्य भाषा के पाठ का अर्थ भी अपना होता है।

डॉ. रवींद्रनाथ श्रीवास्तव के अनुसार, "एक भाषा की पाठ सामग्री में अंतर्निहित तथ्य का समतुल्यता के सिद्धांत के आधार पर दूसरी भाषा में संगठनात्मक रूपांतरण अथवा सर्जनात्मक पुनर्गठन ही अनुवाद कहा जाता है।"

डॉ. एन. ई. विश्वनाथ अय्यर के अनुसार, "अनुवाद की प्रविधि एक भाषा से दूसरी भाषा में रूपांतरित करने तक सीमित नहीं है। एक भाषा के एक रूप के कथ्य को दूसरे रूप में प्रस्तुत करना भी अनुवाद है। छंद में बताई गई बात को छंद में उतारना भी अनुवाद है।"

डॉ. कैलाश चंद्र भाटिया के शब्दों में, "अनुवाद वह प्रविधि है जिसके माध्यम से एक भाषा में कही गई बात को/विचार को/सामग्री को दूसरी भाषा में उसी क्षमता के अनुसार कह दिया जाता है।"

The Oxford Universal Dictionary में भी कहा गया है— "The action of process of turning from one language into another, also the product of this, a version in a different language." अर्थात् एक भाषा से दूसरी भाषा में रूपांतरण की कार्यवाही अथवा प्रक्रिया, साथ ही इसका उत्पादन जो अलग तरह की भाषा में होता है (अनुवाद है)।

विभिन्न विद्वानों द्वारा अनुवाद के संदर्भ में प्रस्तुत परिभाषाओं के अवलोकन के पश्चात् अनुवाद की मूल परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है—

"मूल पाठ में निहित भावों, विचारों को अन्य (लक्ष्य) भाषा में अक्षुण्ण रूपांतरित करने एवं सौंदर्य उपकरणों को सहज रूप से अभिव्यक्त करने की संप्रेषण प्रक्रिया अनुवाद है।"

अनुवाद : सिद्धांत एवं व्यवहार

अनुवाद का प्रारंभ कब और किस प्रकार हुआ यह नहीं कहा जा सकता लेकिन यह अवश्य निश्चित किया गया है कि धन प्रचार के लिए अनुवाद की आवश्यकता हुई थी। अनुवाद के सिद्धांत एवं व्यवहारों के अनुसार उसे निम्नलिखित रूपों में विभाजित किया गया है।

सिद्धांत

1. प्रेरणावादी सिद्धांत— इस सिद्धांत के अनुयायी इस बात के पक्षधर हैं कि लक्ष्य भाषा के वाक्य विन्यास को बहुत अधिक ध्यान में रखकर केवल अर्थ का अनुवाद किया जाए।
2. भाषाशास्त्रीय सिद्धांत— भाषा शास्त्र के प्रकांड पंडितों ने इस बात पर जोर डाला है कि प्रत्येक शब्द को मूल रचना के अनुसार ही अनूदित करना चाहिए। इनका मानना है कि मूल रचना के शब्दों के क्रम बदल देने से उसके वास्तविक अर्थ में परिवर्तन हो जाता है।

3. परंपरावादी सिद्धांत—इसके समर्थकों का मानना है कि बाइबिल के संदेशों में ईश्वरीय वचन निहित है। इन वचनों के क्रम में परिवर्तन करने का अधिकार किसी को नहीं है क्योंकि शब्दों का क्रम और विन्यास बदल देने से बाइबिल के उपदेश की गरिमा में कमी आएगी।

व्यवहार

अनुवाद का महत्व दिन-प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। आज विश्व एक इकाई हो गया है। ऐसी स्थिति में हर क्षण यह जानने की आवश्यकता होती है कि किसने क्या कहा, किसने क्या लिखा? यह सब अनुवाद के द्वारा ही संभव है। दिन-प्रतिदिन इसकी आवश्यकता बढ़ती जा रही है। इसका विस्तृत वर्णन इस प्रकार है—

1. शिक्षा—ज्ञानार्जन के लिए एक देश के शिक्षार्थी दूसरे देश में और दूसरे देश के शिक्षार्थी किसी और देश में आते-जाते रहते हैं। आजकल शिक्षा दूर-शिक्षण (Distance Education) के आधार पर की जा रही है। इस पद्धति में उपग्रहों के द्वारा दूर-दराज में बैठे लोगों को शिक्षित करने का काम किया जाता है। इस कार्य में अनुवाद सबसे महत्वपूर्ण सहायक तत्व है।

इसके अलावा अनूदित पुस्तकें शिक्षा के लिए सामग्री उपलब्ध करवाती हैं। भारतीय विद्वानों के शोध विदेशों में वहां की भाषाओं में अनूदित होकर ही उपलब्ध हो रहे हैं तथा विदेशों के विद्वानों के विचार हमारे यहां अनूदित होकर पढ़ाए जा रहे हैं। इस प्रकार शिक्षा अनुवाद का सबसे विशाल क्षेत्र है।

2. अंतर्राष्ट्रीय संबंध—आज कोई देश अकेले रहते हुए विकास नहीं कर सकता। अनेक आवश्यकताओं के लिए एक-दूसरे पर निर्भर होना पड़ता है। इस निर्भरता के परिणामस्वरूप भाषाओं के समीप आने से अनुवाद की आवश्यकता पड़ती है तथा अनुवाद के लिए क्षेत्र बनता है। अंतर्राष्ट्रीय संबंधों को प्रगाढ़ बनाने के लिए प्रत्येक देश में दूतावासों की व्यवस्था की गई है। इन दूतावासों के माध्यम से सांस्कृतिक आदान-प्रदान के लिए काम होता है जो अनुवाद के सहारे ही संभव हो पाता है। इसका सबसे अच्छा उदाहरण संयुक्त राष्ट्र संघ में प्रयोग होने वाली छह भाषाओं का है।
3. विज्ञान—आज का युग विज्ञान का युग है। मनुष्य प्रतिदिन प्रकृति के नए-नए रहस्य खोल रहा है। विज्ञान आधारित ज्ञान का आदान-प्रदान बिना अनुवाद के संभव नहीं है। विश्व प्रसिद्ध वैज्ञानिकों के द्वारा स्थापित किए गए सिद्धांत पूरी दुनिया में अनुवाद के सहारे ही फैलाए जा रहे हैं। विज्ञान का क्षेत्र अनुवाद के लिए बहुत विस्तृत क्षेत्र है।
4. संचार माध्यम—यह सूचना क्रांति का समय है। सूचना के अधिकार की चर्चा पूरे विश्व में हो रही है। संसार में घटित घटनाओं का ब्यौरा दुनिया की सभी भाषाओं में प्रचलित व प्रसारित किया जाता है। आकाशवाणी के विभिन्न केंद्रों एवं दूरदर्शन के सभी केंद्रों से खबरों का प्रसारण निरंतर होता है जो स्थानीय भाषाओं में अनुवाद के माध्यम से ही संभव हो पाता है।

5. विधि—कानून का क्षेत्र भी अनुवाद की मांग करता है। आज हिंदी भले ही राजभाषा के रूप में स्थापित की गई हो लेकिन यह सच है कि भारत के सभी न्यायालयों में पूरा कामकाज अंग्रेजी के माध्यम से ही हो रहा है जिसका अनुवाद देश की भाषाओं में किया जाता है। भारत सरकार ने विधि संबंधी अनुवाद की व्यवस्था अलग से की है। हिंदी के मानकीकृत शब्दों की शब्दावली अलग से तैयार की गई है जो सरकार के प्रतिष्ठानों में काम आ रही है। अनुवाद के कामकाज के लिए "भारत सरकार विधि, न्याय और कंपनी कार्य मंत्रालय (विधायी विभाग), राजभाषा खंड" द्वारा तैयार शब्दावली बहुत महत्वपूर्ण दस्तावेज है। कानून के क्षेत्र में अनुवाद की अपार संभावनाएं हैं। आज भी प्रादेशिक भाषाओं में प्रकरण दर्ज होते हैं लेकिन इनकी सुनवाई केवल अंग्रेजी में ही होती है। अंग्रेजी में होने के कारण वकीलों, प्रार्थियों और कर्मचारियों को अनुवाद का सहारा लेना पड़ता है।

इसके अतिरिक्त अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर उभरने वाले घटनाक्रमों में भी अनुवाद के माध्यम से ही दस्तावेज तैयार कर प्रस्तुत किए जाते हैं।

6. पत्राचार कार्यालय—सरकार का पूरा कामकाज पत्राचार के सहारे ही चलता है। इसके अलावा सरकार के साथ जनता का पत्र व्यवहार भी होता है। देश के विभिन्न क्षेत्रीय भाषाओं के लोग सरकार के साथ प्रांतीय भाषाओं में पत्राचार करते हैं जिसका अनुवाद किए बिना कार्य को अंतिम रूप नहीं दिया जा सकता।

सरकार की राजभाषा नीति के अनुसार धारा 3 के अंतर्गत जारी किए गए सभी कागजात द्विभाषी रूप में ही होते हैं। इसके अलावा देश के 'क' व 'ख' क्षेत्रों से 'ग' क्षेत्रों को भेजे गए सभी पत्रों के साथ उनका अंग्रेजी अनुवाद भेजना आवश्यक होता है। इस काम की पूर्ति के लिए सरकार ने अपने सभी विभागों में अनुवादकों की नियुक्ति की है।

7. बातचीत—बातचीत ही अनुवाद की पहली मांग है। देश के विभिन्न प्रांतों के लोग जब आपस में मिलते हैं तो वार्तालाप के दौरान अनुवाद का सहारा लेते हैं। अनुवाद के लिए बातचीत ही सबसे बड़ा क्षेत्र है। इस क्षेत्र में किसी एक विषय विशेष पर नहीं बल्कि सभी विषयों पर चर्चा भी की जाती है। इसी प्रकार दुनिया के नागरिक एक-दूसरे के साथ विचार विनिमय अनुवाद के माध्यम से ही करते हैं।

8. धर्म—कहा जाता है कि धार्मिक प्रचार-प्रसार के लिए ही अनुवाद का जन्म हुआ था। ऐसा विश्वास है कि बाइबिल का अनुवाद हिब्रू से लैटिन और अन्य भाषाओं में केवल इसलिए किया गया था ताकि बाइबिल के आदेशों का प्रचार-प्रसार किया जा सके। भारत में ईसाई धर्म के प्रचार-प्रसार के लिए अनुवाद का सहारा लिया गया था। यह भी कहा जाता है कि हिंदी को पूरे राष्ट्र में फैलाने का काम ईसाई मिशनरियों ने किया था। यह प्रचार अपने प्रारंभिक समय में केवल अनुवाद के सहारे ही हुआ था।

9. राजनीति—राजनीति में अनुवाद की अपार संभावनाएं हैं। इन संभावनाओं में राजनीतिक उद्देश्यों से जब एक देश का शासनाध्यक्ष या राष्ट्राध्यक्ष दूसरे देश की यात्रा करता है तब वह अपने साथ पूरा शिष्टमंडल ले जाता है। वार्तालाप के दौरान

राजनेता द्विभाषिया अनुवादकों के माध्यम से ही एक-दूसरे की आवश्यकताओं को समझते हैं तथा राष्ट्रों के बीच संबंधों को मजबूती प्रदान करते हैं। इस प्रकार अनुवाद विश्व स्तर पर बंधुत्व को बढ़ावा देने में अपनी अहम भूमिका का निर्वाह करता है। इन क्षेत्रों के अलावा मानवीय संबंधों के ऐसे अनेक क्षेत्र हैं जो वैचारिक आदान-प्रदान के धरातल पर टिके हैं। यह विचार विनिमय बिना अनुवाद के संभव नहीं है।

10. अन्य

- ✓ विधि/न्याय संबंधी निर्णयों की जानकारी के लिए
- ✓ विश्व के विभिन्न देशों में वैचारिक स्तर पर आदान-प्रदान करने हेतु
- ✓ अन्य देशों द्वारा किए गए शोध कार्य को जानने के लिए
- ✓ व्यापारिक क्षेत्र में आदान-प्रदान के लिए
- ✓ विश्व की प्रमुख संस्कृतियों का परिचय प्राप्त करने के लिए
- ✓ विभिन्न कार्यालयों में द्विभाषिकता के कारण
- ✓ सामान्य ज्ञान प्राप्त करने के लिए
- ✓ विश्व पर्यटन के संदर्भ में
- ✓ विश्व की श्रेष्ठ रचनाओं एवं कृतियों को जानने के लिए
- ✓ भारतीय तथा अन्य देशों के साहित्य की जानकारी के लिए
- ✓ अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन में सम्मिलित होने के लिए
- ✓ संचार के विभिन्न माध्यमों में एक भाषा का दूसरी भाषा में रूपांतरण और उस भाषा के जनसंचार के विभिन्न आयामों को समझने के लिए।

अनुवाद के स्वरूप

1. शाब्दिक अनुवाद—अनुवाद में सबसे पहले आवश्यकता होती है— उचित शब्द भंडार का निर्माण और संग्रह। केवल एक भाषा के शब्द को दूसरी भाषा के शब्द में बदल देना ही शाब्दिक अनुवाद नहीं है वरन् स्रोत भाषा के व्याकरणिक रूप के स्थान पर दूसरी (लक्ष्य) भाषा के व्याकरणिक रूप को भी रख लिया जाता है। मूल स्रोत भाषा तथा लक्ष्य भाषा में समानुपाती संबंध होता है।

इस अनुवाद के अनुवादक का ध्यान मूल सामग्री के प्रत्येक शब्द के अनुवाद पर केंद्रित होता है। इस प्रकार के अनुवाद में अनुवादक मूल सामग्री की हर शब्दाभिव्यक्ति का सामान्य रूप से उसी क्रम में अनुवाद करता है जिस क्रम में सामग्री दी जाती है। इसलिए अनुवाद के क्षेत्र में शब्दानुवाद को उच्च श्रेणी की कोटि में नहीं रखा जा सकता लेकिन अनुवाद प्रक्रिया में कई बार ऐसे बिंदु आते हैं जब शब्दानुसार के अलावा कोई पर्याय नहीं होता है।

2. भावानुवाद— नाम से ही हम समझ सकते हैं कि अनुवादक मूल रचना की आत्मा को लक्ष्यभाषा में अभिव्यक्त करने के लिए प्रयत्नशील होता है। उसकी संपूर्ण चेतना

संपूर्ण ज्ञान मूल भाषा में साहित्य की आत्मा में लगा रहता है। डॉ. भोलानाथ तिवारी कहते हैं कि सामान्यतः मूल सामग्री यदि सूक्ष्म भावों वाली है, तो उसका भावानुवाद करते हैं और यदि वह तथ्यात्मक वैज्ञानिक या विचार प्रधान है तो उसका शब्दानुवाद करते हैं। अनुवाद के क्षेत्र में कभी-कभी ऐसी स्थितियाँ उत्पन्न होती हैं जब अनुवादक किसी पाठ या वाक्यांश का ठीक-ठीक शब्दानुवाद करने में असमर्थ होता है। तब ऐसी स्थिति में भावानुवाद ही करना पड़ता है। अनुवाद के क्षेत्र में अन्य सभी अनुवादों की अपेक्षा भावानुवाद को उत्तम कोटि का अनुवाद माना जाता है।

शब्द केवल भाव के वाहक होते हैं। वे किसी वस्तु विशेष या भाव-विशेष को स्पष्ट करने के लिए संकेत मात्र हैं। भावानुवाद करते समय उस शब्द के अस्तित्व से अधिक उस भाव का ध्यान रखना चाहिए जो उसमें निहित है।

3. पर्याय के आधार पर अनुवाद—जिस प्रकार वाक्य किसी अनुच्छेद का सहज अंग होता है उसी प्रकार वाक्य में भी प्रत्येक 'शब्द' का महत्व उसमें निहित अर्थ से है। मूल लेखक के पास पर्याप्त पर्याय होते हैं जिनमें से छांटकर वह उपयुक्त शब्द रखने का प्रयास करता है।

अनुवादक के पास भी अपनी भाषा में पर्याप्त पर्याय हो सकते हैं जिनमें से उसे चुनाव करना होता है। सभी भाषाओं में अनेक ऐसे शब्द होते हैं जिनको प्रायः पर्याय समझ लिया जाता है। मूल कृति में प्रयुक्त शब्द की मूल आत्मा को समझकर अनुवादक को उपयुक्त शब्द चुनना चाहिए। मूल कृति में प्रयुक्त शब्द के भाव को दूसरी भाषा में संप्रेषित करने की भरपूर कला अनुवादक में होनी चाहिए और उस भाषा में प्राप्त शब्दकोषों में सूक्ष्मातिसूक्ष्म शब्दार्थों का विवेचन होना चाहिए, क्योंकि शब्द की वास्तविक शक्ति प्रयोग में ही निहित है।

4. टीकानुवाद—टीकानुवाद में मूल पाठ की व्याख्या तथा टीका के साथ अनुवाद किया जाता है। व्याख्या स्वाभाविक रूप से अनुवादक के व्यक्तित्व तथा चिंतन प्रणाली पर आधारित होती है। अनुवादक का महत्व उभरकर सामने आ जाता है। इस प्रकार के अनुवाद में अनुवादक मूल विचारों, भावों तथा संकल्पनाओं को अपनी शैली के अनुसार सविस्तार रूपायित करता है।

5. सारानुवाद—जब किसी लंबे वक्तव्य अथवा रचना को, उसके सारतत्त्व को पूर्ण तथा सुरक्षित रखते हुए, किन्हीं कारणों से संक्षिप्त किया जाता है तो उसे सारानुवाद कहते हैं। यह सामान्यतः समाचार-पत्रों के लिए विभिन्न एजेंसियों द्वारा किया जाता है। इस का सहारा मुख्यतः दुभाषिए, समाचार-पत्रों के संवाददाता तथा संसद अथवा विधानमंडलों की कार्यवाही के रिकॉर्डकर्ता आदि लेते हैं। इसमें पूरी रचना के कथ्य की आवश्यक जानकारी के साथ पाठक, श्रोता एवं अनुवादक के श्रम एवं समय की बचत होती है।

अनुवाद की प्रक्रिया

अनुवादक स्रोत भाषा के कथ्य एवं कथन भंगिमा को लक्ष्य भाषा में समतुल्य एवं निकटतम रूप में अभिव्यक्त करने के लिए जिस क्रिया विधि 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 के तीन सोपान हैं—1. विश्लेषण 2. अंतरण 3. पुनर्गठन। इसको हम इस प्रकार समझ सकते हैं—

स्रोत भाषा

मूल पाठ

अनूदित पाठ

विश्लेषण

पुनर्गठन

अंतरण

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।
3. 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।
4. 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) मूल भाषा पाठ (2) बोधन तथा व्याख्या (3) अभिव्यक्ति।

अनुवाद में मूलभूत इकाई है— मूल 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 विषय वस्तु, 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 विषय वस्तु, 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। इस प्रक्रिया में अनुवादक का विवेक और उसका द्विभाषी ज्ञान, विषय के बारे में गहरी रुचि तथा 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 विषय वस्तु, 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।

अनुवाद की विशेषताएं

एक अच्छे अनुवाद की निम्नलिखित विशेषताएं होती हैं—

1. अनुवाद करने से पहले यह बात सुनिश्चित कर लेनी चाहिए कि अनुवादक को भाषा स्रोत एवं लक्ष्य भाषा दोनों का पूर्ण ज्ञान हो।
2. साहित्यिक, समाचार—संबंधी या वैचारिक अनुवाद 'शब्द—प्रति—शब्द' नहीं होने चाहिए।
3. अनुवादक को मूल कथन में 'कुछ' भी जोड़ने या छोड़ने का अधिकार नहीं है। खास तौर पर तथ्यपरक आंकड़ों से युक्त अथवा सुनिश्चित नियमों से संबंधित 'औपचारिक' कोटि की सामग्री के अनुवाद ज्यों के त्यों ही प्रस्तुत करने चाहिए।
4. अंग्रेजी में रचित किसी कृति के मूल कथन के संप्रेषण में यथा तथ्यता का निर्वाह करते हुए भी अनुवाद करने वाले की कथनशैली अर्थात् अभिव्यंजना—पद्धति लक्ष्य भाषा के संरचना—स्तर के अनुरूप ही ग्रहण करनी होगी।
5. जो बात हम कहना चाहते हैं उसे हम दूसरे के सामने उसी अर्थ में पहुंचा सकें। उत्तम अनुवाद वही है, जिसकी प्रेषणीयता भी इस बात से आंकी जाती है कि अनुवाद पढ़ने के बाद इसकी मूल भाषा पढ़ने की जरूरत न पड़े।
6. अनुवाद का अर्थ सुस्पष्ट होना चाहिए।
7. एक ही कथन के अनुवाद में कहीं स्रोत भाषा के किसी शब्द का कोई एक पर्याय और कहीं कोई अन्य पर्याय अपनाना भी असंगत तथा अनुवाद की स्पष्टता में बाधक होता है। जैसे—'प्रेजीडेंट' (President) के लिए कहीं अध्यक्ष, कहीं प्रधान,

कहीं सभापति तथा कहीं राष्ट्रपति का प्रयोग अनुवादक के अज्ञान का सूचक होगा।

8. आम जनता जिन प्रचलित शब्दों का अधिक प्रयोग करती है अनुवाद करने में वे ही शब्द प्रयोग करने चाहिए, नहीं तो अनुवाद का प्रवाह टूट जाएगा।

9. मुहावरों, लोकोक्तियों एवं सूक्तियों आदि का प्रयोग करते समय अधिक सावधानी रखनी चाहिए; जैसे—अंग्रेजी कहावत Only the wearer knows where the shoe pinches. का यह अनुवाद— "केवल पहनने वाला ही जानता है कि जूता कहाँ काटता है।" यह उतना प्रभावशाली नहीं लगता जितना "जाके पैर न फटी विवाई, वह क्या जाने पीर पराई" लगता है।

10. अच्छे अनुवाद की सबसे बड़ी विशेषता यह है कि उसको पढ़ने में मूल कृति जैसा ही आनंद आए। अनुवाद, अनुवाद न लगे, मूल जान पड़े। रूसी लेखक गोगोल की उक्ति— "अनुवाद उस बेदाग कांच की तरह है जिसके माध्यम से दर्शक उस पार के सारे दृश्य—सौंदर्य का आनंद ले सकें और साथ ही कांच के अस्तित्व से भी अनभिज्ञ रहें।"

11. अनुवाद की भाषा में प्रसाद गुण अर्थात् सहजता और सरलता होनी चाहिए तथा वाक्य छोटे व सरल होने चाहिए।

12. अनुवाद की भाषा कृत्रिम व अधिक संस्कृतनिष्ठ नहीं होनी चाहिए, साथ ही भाषा एकदम गांव की भी न हो जाए, यह भी ध्यान रखना चाहिए।

सफल अनुवादक का विवेचन करते हुए हरिवंश राय बच्चन जी ने लिखा है— "सफल अनुवादक के लिए यह आवश्यक है कि वह जिस भाषा से अनुवाद करे और जिस भाषा में करे, दोनों पर उसका समान अधिकार हो, साहित्यिक ख्याति ग्रंथों के लिए यह भी आवश्यक है कि उनके साथ अनुवादक का रागात्मक संबंध हो।"

13. मूल रचनाकारों और उनकी रचनाओं से अनुवादक का पूर्ण तादात्म्य होना चाहिए। यदि ऐसा नहीं होगा तो अनुवादक न मूल लेखक के प्रति न्याय कर पाएगा और न उसकी रचना के प्रति। इसके लिए अनुवादक को अपने—आप को मूल रचनाकार की भूमिका में ले जाना पड़ेगा।

14. अनुवाद दो भाषा—भाषी वर्गों को आपस में लाने का एक सेतु होता है। इसके लिए अनुवादक को सतर्क रहना पड़ेगा कि यह सेतु खाई न बन जाए।

उपर्युक्त विशेषताओं से स्पष्ट हो जाता है कि अनुवादक का उद्देश्य मूल रचना के भाव और अर्थ का संप्रेषण है। किसी लेखक के मूल भाव और अर्थ का बोध कराना उतना कठिन नहीं है जितना उसकी शैली और अभिव्यंजना—पद्धति की बारीकियों को सही रूप में समझ लेना। उरो इस ढंग से अपने अनुवाद में उतार लेना कि पढ़ने वाले को मूल कृति का ही सुख मिले।

संदर्भ के अनुसार पर्याय चुनें

हम अपने दैनिक कार्य-व्यवहार में अनेक अंग्रेजी शब्दों का प्रयोग करते हैं। जैसे- स्टैम्प (Stamp), टिकट (Ticket), डिलीवरी (Delivery), लेट (Late), प्रेजेंट (Present), पोस्ट (Post), सीट (Seat), बर्थ (Birth), ग्रांट (Grant), सिक (Sick) आदि। इनके अतिरिक्त आज भी असंख्य ऐसे अंग्रेजी शब्द हैं जिनका अलग-अलग संदर्भों में, अलग-अलग अर्थ में प्रयोग होता है। अनुवाद करते समय यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि किस अंग्रेजी शब्द का किस संदर्भ में क्या हिंदी-पर्याय प्रयोग में लाना उपयुक्त है। उदाहरणतया:

स्टैम्प (Stamp) : इसका बहुप्रचलित अर्थ 'मुहर' है; जैसे-

(क) This copy of the document should be attested by a gazetted officer with his stamp.

इस दस्तावेज की प्रतिलिपि किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा, उसकी मुहर के साथ सत्यापित होनी चाहिए।

(ख) Please bring some revenue stamps from the Post Office. इस वाक्य में 'स्टैम्प (Stamp) का पर्याय 'टिकट' होगा, मुहर नहीं- कृपया डाकघर से कुछ रसीदी टिकट ले आइए।

टिकट (Ticket)

हम बस या रेल-यात्रा में 'टिकट' लेते हैं, कार्ड-लिफाफों पर 'टिकट' लगाते हैं, चुनाव में किसी को किसी दल से 'टिकट' मिलती है, किसी प्रदर्शनी या सिनेमा-हॉल में जाने के लिए भी 'टिकट' लेनी पड़ती है। एक ही अंग्रेजी शब्द 'टिकट' (Ticket) अलग-अलग संदर्भों में एक ही रूप में प्रयुक्त होता है किंतु हिंदी के अनुवाद करते समय हम संदर्भ के अनुसार अलग-अलग पर्याय प्रयुक्त करेंगे- बस या रेल में 'यात्रा-पत्र' कार्ड-लिफाफे के लिए 'टिकट' चुनाव के संदर्भ में भी 'टिकट' किंतु प्रदर्शनी या सिनेमा-हॉल के लिए 'प्रवेश-पत्र' आदि।

डिलीवरी (Delivery)

(क) You will get delivery of these goods at your home.

आपका यह माल आपके घर पहुंच जाएगा।

(ख) At the time of delivery, every mother wishes the child's welfare.

प्रसूति के समय, हर मां बच्चे के कल्याण की कामना करती है।

लेट (Late)

(क) लेट (Late)- Late Mr. Gandhi worked hard for national integration and world peace.

स्वर्गीय (दिवंगत) श्री गांधी ने राष्ट्रीय एकता और विश्व-शांति के लिए कठोर परिश्रम किया।

(ख) You are late by two hours.

आपको दो घंटे की देर हो गई है।

प्रेजेंट (Present)

(क) We should give some new present to the child on his birthday.

हमें बच्चे के जन्मदिन पर उसे कोई नया उपहार देना चाहिए।

(ख) You should be present at the time of election.

आपको चुनाव के समय उपस्थित रहना चाहिए।

वर्कर (Worker)

(क) The workers of this mill are on strike.

इस मिल के कर्मचारी हड़ताल पर हैं।

(ख) The Party workers are not satisfied with the performance of their leader.

दल के कार्यकर्ता अपने नेता के कार्यों से संतुष्ट नहीं हैं।

सीट (Seat)

(क) Take your seat.

आसन ग्रहण कीजिए।

(ख) The Congress and B.J.P. got one seat each.

कांग्रेस और भाजपा ने एक-एक स्थान प्राप्त किया।

ग्रांट (Grant)

(क) Please grant me one day leave.

कृपया मुझे एक दिन का अवकाश प्रदान करें।

(ख) The Government has granted two crore rupees for the victim of Gas-Accident.

सरकार ने गैस-दुर्घटना पीड़ितों के लिए दो करोड़ रुपए की मंजूरी दी है।

(ग) You can also get a grant for your research project.

आप अपनी अनुसंधान-योजना के लिए अनुदान भी प्राप्त कर सकते हैं।

सिक (Sick)

(क) He is sick.

वह बीमार है।

(ख) Government should take over the sick cloth-mills.

सरकार को ठीक से न चलने वाली कपड़ा मिलों को अपने हाथ में ले लेना चाहिए।

स्पेस (Space): इसका सामान्य अर्थ है— 'स्थान'। किंतु विज्ञान के क्षेत्र में 'Space Technology' में इसका अर्थ बिल्कुल अलग हो गया। वहां यह 'अंतरिक्ष' अर्थ का वाचक है।

इस प्रकार, अनुवाद करते समय, पूरे कथन, वाक्य या अनुच्छेद का संदर्भ समझकर उसके अनुसार ही अंग्रेजी शब्दों के हिंदी पर्याय चुनना उपयुक्त है।

किन अंशों, शब्दों वाक्यों आदि का अनुवाद नहीं करना चाहिए—

अनु

कई बार अनुवाद के लिए दिए गए अनुच्छेदों के हर अंश, हर शब्द का अथवा हर वाक्य का अनुवाद करना जरूरी नहीं होता। उदाहरणतया, 'व्यक्तिवादी संज्ञाओं' का अनुवाद नहीं करना चाहिए। 'नागालैंड' (Nagaland) को 'नागालैंड' ही लिखेंगे, नागभूमि नहीं। पंजाब नेशनल बैंक को 'पंजाब राष्ट्रीय बैंक' कहना या लिखना गलत है। 'पंजाब एंड सिंध बैंक' हिंदी में 'पंजाब और सिंध बैंक' नहीं कहलाएगा। 'बैंक ऑफ बड़ौदा' को 'बड़ौदा का बैंक' लिखना भी ठीक नहीं होगा।

टि

इस प्रकार रेलवे, डाक-तार तथा बैंक-संबंधी अन्य अनेक शब्द भी अंग्रेजी से ज्यों-के-त्यों हिंदी में प्रयुक्त होते हैं। जैसे— रेल, प्लेटफार्म, सिगनल, लाइन विलयर, गार्ड, इंजिन, टिकट आदि। पोस्टकार्ड, मनीऑर्डर फार्म, पोस्टल ऑर्डर के समान ही बैंक, चेक, लॉकर आदि कुछ शब्दों का 'अनुवाद' करने की आवश्यकता नहीं।

कुछ वैज्ञानिक प्रयोग भी अंग्रेजी से हिंदी में अनूदित नहीं होंगे— जैसे 'स्पूतनिक', 'रिकवरी', 'इनसैट-1 बी', 'डॉक्टर', 'शटल', 'राडार', 'सेल्सियस', 'वीडियो', 'केसेट', 'टेप', 'टेपरिकॉर्डर' आदि।

कई विशेष कथनों को ज्यों-का-त्यों 'प्रत्यक्ष शैली' के उद्धरण चिह्न "....." के अंतर्गत दिया जाता है। उनका भी अनुवाद करना आवश्यक नहीं क्योंकि मूल वक्ता के वास्तविक कथन को ज्यों-का-त्यों देने से जो प्रभाव पड़ता है, वह 'अनुवाद' से नहीं पड़ता; जैसे—

Dayana cried, "Please!"

डायना चिल्लाई, "प्लीज!"

Crowd raised the slogan – "Down! Down!! Down!!!"

भीड़ ने नारा लगाया, "डाउन! डाउन!! डाउन!!!"

अनुवाद करते समय जब भी किसी अंग्रेजी शब्द अंश या प्रयोग को, भाषा बदले बिना ज्यों-का-त्यों प्रस्तुत करना पड़े तब 'रोमन' (अंग्रेजी की लिपि) के स्थान पर 'देवनागरी' (हिंदी की लिपि) का प्रयोग करना चाहिए; जैसे—

"Oh my God! What a wonder!"

इसे इस प्रकार लिखेंगे—"ओह माइ गाड! कैसा आश्चर्य!"

Oh my God!

कैसा आश्चर्य!

तात्पर्य यह है कि अनुवाद करते समय बड़ी सावधानी से, संदर्भ समझकर, मूल कथन का अपनी भाषा में संप्रेषण करना चाहिए।

पुनरीक्षण— 'पुनरीक्षण' को अंग्रेजी में 'Vetting' कहा जाता है। हिंदी भाषा में अनुवाद के संदर्भ में 'पुनरीक्षण' अथवा 'पुनरावलोकन' से तात्पर्य है— 'सम्यक् मूल्यांकन'। अनुवाद

करने के पश्चात उसका पुनरीक्षण अनिवार्य है। उपर्युक्त विवेचन में अनुवाद की विशेषताओं आदि में जिन-जिन अपेक्षाओं का वर्णन किया है वे सब हमारे इस अनूदित अंश में पूर्णतः लागू हुई हैं या नहीं। अनुवाद करने के पश्चात अनुवादक को निश्चित नहीं हो जाना चाहिए उसे विभिन्न दृष्टियों से उसकी परीक्षा करनी चाहिए, यथा— (1) मूल अंश में जो भाव-विचार आए हैं, उन्हें पूर्ण रूप से लक्ष्य भाषा में प्रस्तुत किया गया है अथवा कोई बात छूट गई है। (2) तथ्यों और आंकड़ों का पूरा उल्लेख वैसा ही हुआ है अथवा नहीं। (3) कहीं मूल से शब्दानुवाद तो नहीं हो गया। (4) लक्ष्य भाषा का अंश स्रोत भाषा अंश के समान आनंद दे रहा है या कुछ अधूरा-अधूरा लग रहा है। (5) स्रोत-भाषा की शैली, उक्तिवैचित्र्य व्यंजना, लाक्षणिकता, मुहावरे आदि से परिपूर्ण सामग्री उसी मार्मिक और सारगर्भित रूप में लक्ष्य भाषा में अनूदित हो पाई है या नहीं। कहीं ऐसा तो नहीं कि लक्ष्य सामग्री एकदम सपाट और सीधी-सादी बनकर रह गई हो। ऐसा होने पर उसमें मूल के जैसा गूढ़ अर्थ नहीं मिल सकेगा, और समग्र प्रभाव क्षीण हो जाएगा आदि।

प्रायः प्रत्येक अनुवादक अनुवाद-कार्य के अंत में पुनरीक्षण कार्य भी स्वयं करता है। स्वयं ही उसे यह करना भी चाहिए। कभी-कभी अनुवाद की बड़ी-बड़ी परियोजनाओं में यह कार्य अनुवादक से अलग किसी अन्य व्यक्ति को भी करना पड़ता है। इसका कारण यह है कि समस्त कृति में एकरूपता बनी रहे। पुनरीक्षक के लिए ऐसा कार्य अनुवाद कार्य से भी अधिक कठिन होता है। यदि अनुवादक प्रबुद्ध है तब तो ठीक है। किन्तु अनुवादक सामान्य है तब पुनरीक्षक को उसके अनुवाद में संशोधन-परिवर्तन करने में अनुवाद से भी अधिक समय लग सकता है। अरस्तु अनुवाद के क्षेत्र में पुनरीक्षक का महत्व भी निर्विवाद है। उसके द्वारा अनुवाद में किए गए परिश्रम को एक सार्थक और सफल दिशा मिलती है। अंतः अनुवाद श्रेष्ठता की कोटि में रखा जाता है।

3.3 अनुवाद की पद्धतियां— मानवीकृत अनुवाद व मशीनी अनुवाद

मानवीकृत अनुवाद

मानवीकृत अनुवाद में विशेषज्ञ अनुवादक पाठ का अनुवाद उस भाषा में करता है जिस भाषा में अनुवाद करने का उससे अनुरोध किया जाता है। हम मानव अनुवाद पर भरोसा कर सकते हैं कि वह गलतियों से मुक्त होगा। मानव अनुवादक एक भाषा से लिखित शब्दों को लेता है और मशीन की बजाय मौखिक रूप से दूसरी भाषा में अनुवाद करता है। मानव अनुवादक द्वारा आमतौर पर लिखित भाषा से संबंधित शब्दों और व्याख्या का दूसरी भाषा के सही शब्दों और उचित रूपरेखा में अनुवाद किया जाता है। अनुवाद करना एक पाठ (Text) की परिभाषा की व्याख्या करने की तकनीक है जिसमें पाठ का अनुवाद इस प्रकार से किया जाता है कि वह ठीक वैसा ही अर्थ प्रस्तुत करे जैसा कि उस पाठ की भाषा करती है जिसका अनुवाद किया गया है। दूसरी भाषा में अनुवाद किए जाने वाली सामग्री, स्रोत पाठ कहलाती है और जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उस भाषा को वांछित भाषा कहा जाता है। किए गए अनुवाद को कभी-कभी एक विशिष्ट अनुवाद कहा जाता है।

मानवीकृत अनुवाद का महत्व

मानव अनुवाद को पूरी तरह से मशीन अनुवाद में बदलने का प्रयास करने पर निश्चित रूप से अक्षमता का सामना करना होगा, जिसका सीधा-सा कारण यह है कि कोई भी मशीन अनुवाद व्याख्या करने में सक्षम नहीं है। उदाहरण के लिए स्रोत पाठ में मौजूद कुछ सांस्कृतिक घटकों का, जिनका मशीन सही संदर्भ में अनुवाद नहीं कर सकती, ऐसे में इन सांस्कृतिक घटकों की सही व्याख्या करने में मानव अनुवादक ही सक्षम है। ऐसा माना जाता है कि लक्ष्य पाठ में स्रोत पाठ जैसा प्रभाव बनाए रखना अनुवाद के कार्यों में से सबसे कठिन कार्य है। इस संकट में मशीन : अनुवाद की तुलना जब मानव अनुवाद से की गई। तब कई बार स्वतः अनुवाद ने अपनी इस कमजोरी को साबित कर दिया है। मानव अनुवादक ही केवल ऐसा व्यक्ति है जो भाषाई और अर्थ कारकों को समझने की स्थिति में होता है और स्रोत पाठ में छोड़े गए प्रभाव को, लक्ष्य पाठ में प्रदर्शित करने में योगदान दे सकता है। यह एक निर्विवाद तथ्य है कि मशीन अनुवाद को अनुवादित ग्रंथों के त्वरित और बड़ी संख्या में उत्पादन के लिए एक उपकरण के रूप में माना जाता है, फिर भी, अनुवाद की गुणवत्ता अभी भी एक बड़ी बहस का मुद्दा है। उदाहरण के लिए स्वतः अनुवाद ऐसे शब्दों, जो विभिन्न vowelized रूप लिए होते हैं, का निश्चित अनुवाद नहीं कर पाता; जैसे अरबी शब्द 'Kotob' जिसका अंग्रेजी में अर्थ है—किताबें। दूसरी ओर किसी भी मानव अनुवादक ने विभिन्न विशेष चिह्नों और शब्दों को पढ़ने में गलती नहीं की होगी। इस प्रकार मानव अनुवाद का अपना अलग ही महत्व है।

मशीनी अनुवाद

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

जैसा कि हम जानते हैं, मशीनी शब्द का उपयोग 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 समाहित है।

साहित्यिक अनुवाद की भांति मशीनी अनुवाद के लिए दो भाषाओं का ज्ञान, विषय की जानकारी और अभ्यास आवश्यक हैं। दोनों ही प्रकार के अनुवादों में भाषा का संरचनात्मक ढांचा एक-सा ही रहता है। स्रोत और लक्ष्य भाषा में संरचनात्मक घटकों का विश्लेषण व्यतिरेक (Contrast) की पहचान और उपयुक्त पर्याय की तलाश दोनों प्रकार के अनुवाद में सामान्य ढंग से होती है। इस प्रकार से दोनों तरह के अनुवाद की स्थितियों में प्रारंभिक प्रक्रिया कुछ दूर तक लगभग समान चलती रहती है। अनुवाद चाहे सृजनात्मक साहित्य का से 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 उराके रुझान का संकेत देता है। अभिप्राय को समझे बिना अनुवादक सही प्रतिशब्द या पर्याय चुनने में सफल नहीं हो पाता है।

● मशीनी अनुवाद की विशेषताएं

1. ज्ञान के साहित्य की भाषा अगिधा पर आश्रित रहती है। विविध शास्त्रों, विज्ञानों और अनुशासनों के गंभीर चिंतन-भार तथा प्रयोजन-मूलक व्यावहारिकता को वह अभिधा के द्वारा ही वहन करती है।
2. 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 अपेक्षाकृत सरल होता है।
3. ज्ञान विज्ञान का साहित्य अभिधा प्रधान होने के कारण प्रायः एकार्थी होता है। यह अनेकार्थता और एकार्थता ही इन दोनों के अनुवाद में मूलभूत अंतर उत्पन्न करती है।
4. मशीनी अनुवाद सूचना और ज्ञानपरक तथ्यों के विस्तार-प्रसार की आकांक्षाओं से स्फूर्त होता है, जबकि साहित्यिक अनुवाद अंतः प्रेरणा 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।
5. मशीनी अनुवाद में भाषा का प्रयोग न कम न ज्यादा होता है, यानी गणितात्मक भाषा का प्रयोग होता है। उसके अर्थ में संदेह की कोई गुंजाइश नहीं होती है। मशीनी भाषा एकार्थक और आवेग रहित होती है। भाषा मनुष्य मात्र की प्रतीक सर्जक प्रतिभा की देन है, परंतु मशीनी भाषा में प्रतीयमान का एक ही संबंध होता है। मशीनी भाषा में शब्द सपाट होते हैं। मशीनी अनुवाद में यथातथ्य अनुरूपता आवश्यक है।
6. तकनीकी साहित्य अथवा ज्ञान के साहित्य का अनुवाद, कृति अथवा अनूदित सामग्री के मूल भाव अथवा लेखक के अभीष्ट अर्थ में अपनी ओर से कुछ जोड़ नहीं सकता। उसे इतना ही कहना होता है कि जितना मूल लेखक का आशय होता 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 ज्ञाता 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 मशीनी अनुवाद की पहचान मुख्य रूप से उराकी शब्दावली से होती है। अतः मशीनी अनुवाद में मूल अभिप्राय के अनुकूल पारिभाषिक शब्दावली की सहायता से स्रोत की भाषा के अनुरूप 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।

• मशीनी अनुवाद की प्रविधियां

मशीनी अनुवाद के इतिहास पर दृष्टि डालने पर यह ज्ञात होता है कि मुख्य रूप से दो मुख्य विधियां प्रयोग की जाती रही हैं— 1. नियम-आधारित मशीनी अनुवाद 2. कार्पोरा आधारित मशीनी अनुवाद

1. नियम-आधारित मशीनी अनुवाद— इसके अंतर्गत मशीनी अनुवाद को स्रोत भाषा पाठ के विश्लेषण तथा उसमें निहित आर्थी तत्वों के प्रतिरूपण तथा लक्ष्य भाषा के पाठ के रूप में से उसकी प्रजनन प्रक्रिया के रूप में माना जाता है। स्रोत पाठ के विश्लेषण से उद्भूत प्रतिरूपण इस प्रकार का होना चाहिए ताकि उसमें किसी प्रकार की शाब्दिक या कोशीय संरचनात्मक द्रवि अर्थता न हो। इनके अंतर्गत दो मुख्य प्रविधियों का विकास हुआ है—

(क) अंतरण प्रविधि— इसके अंतर्गत अनुवाद को त्रिस्तरीय प्रक्रिया—विश्लेषण, अंतरण तथा संश्लेषण के रूप में स्वीकार किया जाता है तथा माध्यमिक प्रतिरूपण प्रविधि—इसके अंतर्गत अनुवाद को दो-स्तरीय प्रक्रिया—स्रोत भाषा पाठ का माध्यमिक भाषा में अंतरण तथा उसके लक्ष्य-भाषा का पाठ प्रजनन माना जाता है। 1980 के दशक के दो महत्वपूर्ण अनुवाद परियोजनाएं ARIANE तथा Eurotra नियमाधारित अंतरण प्रविधि के उपयोग का सफल नमूना है। इनमें विभिन्न स्तरीय विश्लेषण शाब्दिक, वाक्य विन्यासीय, अभ्यांतर वाक्य विन्यासीय तथा आर्थी का प्रयोग किया गया। भाषा व्यवहार एवं प्रोक्ति विषयक सूचनाओं का प्रयोग नहीं किया गया। इसी प्रविधि का प्रयोग METAL अनुवाद तंत्र के विकास में किया जा रहा है। 1985-86 में प्रारंभ हुई LMT (Logic based M.T.) परियोजना में भी इसी प्रविधि का प्रयोग किया जा रहा है। इसके अंतर्गत अनुवाद को चार स्तरीय प्रक्रिया के रूप में लिया गया है। ये प्रक्रियाएं हैं—शब्दस्तरीय विश्लेषण, स्रोत भाषा के शब्दों का विवरण और अंतरण स्रोत भाषा के पाठ का वाक्य विन्यासित विश्लेषण (बाह्य एवं अभ्यांतर तार्किक संबंधों के विश्लेषण) अंतरण (संरचनात्मक अंतरण एवं समायोजन) तथा लक्ष्य भाषा का पाठ का शब्दस्तरीय प्रजनन। इसमें स्लाट ग्रामर Slot Grammar तथा एल.एफ.जी. का मिला-जुला रूप भी प्रयोग किया गया। जापानी PIVOT अनुवाद तंत्र के निर्माण में अंतरण प्रविधि को नकारा गया किंतु ये भी नियम आधारित माध्यमिक प्रतिरूपण का ही नमूना माना जाता है। इसी प्रविधि का अन्य महत्वपूर्ण अनुवाद तंत्र KBMT (1989) है। इस प्रविधि के अंतर्गत अनुवाद के लिए यह माना जाता है कि भाषा वैज्ञानिक ज्ञान ही पर्याप्त नहीं है। इसमें बोधन को भी सम्मिलित किया जाना चाहिए। इस तंत्र के विकास में सामान्य वाक्यविन्यासीय विश्लेषण और प्रजनन के अतिरिक्त भाषिक संरचनाओं को आर्थी प्रतिरूपण में परिवर्तित करने के लिए 'मैपिंग रूप इंटरपेटर' का प्रयोग किया गया। इसका उद्देश्य विषय क्षेत्र विषयक (Domain Specific) ज्ञान को ज्ञान-डेटा बेस से प्राप्त करना था। इस अनुवाद तंत्र के लिए संगणक भाषा विश्लेषण

सिद्धांत एल.एफ.जी. का प्रयोग किया गया है। इस प्रयोग की सफलता से प्रेरित होकर न्यू मैक्सिको स्टेट विश्वविद्यालय में माध्यमिक प्रतिरूपण आधारित दूसरी अमेरिकी परियोजना ULTRA 1991 में प्रारंभ की गई है जिसके अनुसार इस बहुभाषी माध्यमिक भाषिक तंत्र (अंग्रेजी, बोली जर्मन जापानी तथा स्पेनिश) में कई व्याकरणिक-विश्लेषण-सिद्धांतों-डीसीजे कारक व्याकरण, कैटेमोरियल ग्रामर के अलावा मशीन द्वारा पठनीय शब्दकोश (Machine Readable Dictionary) तथा बहुभाषिक पाठ-संपादन का प्रयोग किया जा रहा है।

नियम आधारित मशीनी अनुवाद में एल.एफ.जी. एफ.यू.जी. (Functional Unification Grammar) का काफी प्रभाव रहा है। अन्य महत्वपूर्ण भाषा विश्लेषण सिद्धांत जो METEO परियोजना के सफल क्रियान्वयन से निकला वह है Q System भाषा विश्लेषण मॉडल, इसी से डेफिनिट क्लाट ग्रामर (डी.सी.जी.) तथा स्लाट ग्रामर मॉडलों का विकास हुआ। ये सभी भाषा विश्लेषण मॉडल और गैर रूपांतरण मूलक हैं। गैर रूपांतरण मूलक विश्लेषण मॉडलों के विकास में जी.पी.जी. तथा एच.वी.एस.जी. (Head Driven Phrase Structure Grammar) का अपना विशिष्ट स्थान है। मशीनी अनुवाद के क्षेत्र में पिछले 10 वर्षों में जो पार्सिंग विकास का कार्य हुआ है वह इन्हीं सिद्धांतों से काफी प्रभावित या इन पर आधारित है।

(ख) सिद्धांत आधारित मशीनी अनुवाद— पिछले कुछ वर्षों में विशेषकर 1980 के दशक में गवर्नमेंट एंड वाइडिंग मॉडल के अंतर्गत प्रिंसिपल्स एंड पैरा-मीटर प्रविधि के अंतर्गत काफी काम हुआ है। इस सिद्धांत का मुख्य आधार यह है कि ये प्रिंसिपल्स सार्वभाषिक है—विभिन्न भाषाओं में प्राप्त अंतर 'पैरामीटरों' की स्थिति के अनुसार होता है। जेनेवार में I.T.S. नामक फ्रेंच-अंग्रेजी अनुवाद को इसी सिद्धांत के आधार पर विकसित किया जा रहा है। इसका अन्य महत्वपूर्ण उदाहरण UNITRAN है। इसके अंतर्गत दो संसाधन घटक हैं—वाक्य विन्यासीय संसाधन (व्याकरणिक रूप से शुद्ध वाक्यों को स्वीकार करने तथा उनका लक्ष्य भाषा में प्रजनन करने के लिए तथा कोशीय अर्थी संसाधन) आभ्यांतर, संकल्पनात्मक प्रतिरूपण प्राप्त करने तथा लक्ष्य भाषा की तदनुसूची संरचना से मिलान करने के लिए।

2. कार्पोरा-आधारित मशीनी अनुवाद— सन् 1980 के दशक में विशेषकर जापान में कार्पोरा (मशीन पठनीय रूप में) "विपुल भाषिक सामग्री के विकास के लिए विशेष कार्य हुआ। विभिन्न कंपनियों द्वारा मशीन पठनीय कोश तैयार किए गए। कार्पोरा विकसित किया गया।" इस का प्रभाव विशेषकर आगे चलकर मशीनी अनुवाद तंत्रों के विकास तथा तीसरी पीढ़ी के मशीनी अनुवाद पर पड़ा। सन् 1989 से मशीनी अनुवाद में नए युग का सूत्रपात हुआ। 1980 के दशक के अंतिम चरण में एल्फैक-पूर्व मशीनी अनुवाद की सांख्यिकीय प्रविधि को पुनर्जीवित किया गया है। आई.बी.एम. ने संसदीय परिचर्या के विपुल भंडार के आधार पर भाषिक पैटर्न

निकालने का काम किया। इसे मशीनी अनुवाद के साहित्य में पैटर्न आधारित या उदाहरण आधारित (Example Based MT) मशीनी अनुवाद की संज्ञा दी जाती है। इसका प्रयोग Speech Recognition के क्षेत्र में सफलतापूर्वक किया गया है। जिसमें स्रोत तथा लक्ष्य भाषाओं के शब्दों के तदनुरूपों Bigrams की भावनाओं का पता लगाया जाता है। इस सिद्धांत की सफलता ने मशीनी अनुवाद के क्षेत्र में शोधकर्ताओं का ध्यान आकृष्ट किया।

(क) उदाहरण आधारित मशीनी अनुवाद— 1984 के आसपास इसका प्रस्ताव नागाओ (Nagao) ने किया लेकिन इसका क्रियान्वयन उत्तरेखल में डी.एल.टी. परियोजना के रूप में 1989 में किया गया। इसका एक अन्य महत्वपूर्ण क्रियान्वयन मौखिक भाषा के अनुवाद के क्षेत्र में ATR परियोजना के रूप में किया जा रहा है। इसमें स्रोत तथा लक्ष्य भाषाओं की संरचनाओं के समान सांचों का विश्लेषण किया जाता है तथा उसका अनुवाद में अंतरण किया जाता है। इसे ट्रांसफर ड्रिवन मशीनी अनुवाद की संज्ञा भी दी जाती है। आई.बी.एम. जापान को SHALT परियोजना पर भी इसी सिद्धांत के आधार पर कार्य चल रहा है। इसमें पांच प्रकार के ज्ञान साधनों का उपयोग किया जा रहा है। व्याकरणिक नियम, संकल्पनात्मक परिभाषाएं, वाक्य विन्यासीय तथा संकल्पनात्मक संरचनाओं के मैपिंग नियम संकल्पनात्मक पैराफ्रेजिंग नियम तथा उदाहरण-वाक्यों का कार्पोरा। यह मशीनी अनुवाद सिद्धांत एल.एफ.जी. व्याकरणिक सिद्धांत का उपयोग करता है।

उक्त सांख्यिकी एवं उदाहरण आधारित मशीनी अनुवाद सिद्धांतों ने मशीनी अनुवाद के अनुसंधान में भाषा-कार्पोरा की महत्ता को स्वीकार किया है—यहां तक कि नियम आधारित अनुवाद में भी विश्वसनीय डेटा की आवश्यकता महसूस की जा रही थी। मशीनी अनुवाद में कार्पोरा विकास को निम्नलिखित कार्यों के लिए महत्वपूर्ण माना जाता है—

- (i) विषय क्षेत्र विशिष्ट मशीनी अनुवाद तंत्रों के विकास के लिए : इन तंत्रों के विकास के लिए स्रोत भाषा की शब्दावली तथा व्याकरणिक संरचनाओं का विस्तृत ज्ञान अपेक्षित होता है।
- (ii) कोशीय तथा ज्ञान डेटा बेसों का निर्माण माध्यमिक प्रतिरूपण तंत्रों के विकास के लिए भी आवश्यक होता है। इस क्षेत्र में एक बार डेटा बेस निर्माण होने के बाद उसके विभिन्न शोधकर्ताओं द्वारा उपयोग करने से इस क्षेत्र में सहकारिता की भावना का विकास हुआ है। इसी का एक महत्वपूर्ण उदाहरण जापान में आठ कंपनियों द्वारा 'इलेक्ट्रॉनिक शब्दकोश निर्माण' का है।
- (iii) द्विभाषी टैक्स्ट डेटा बेसों की आवश्यकता उदाहरण आधारित मशीनी अनुवाद तथा अनुवादक 'वर्क स्टेशन' निर्माण में भी अनुभव की जा रही है।

कार्पोरा का उपयोग शब्दों की द्वि अथवा बहु अर्थता के समाधान के लिए भी किया जा सकता है। इधर बहुत-सी जापानी परिगोजनाओं में साख्यिकी तथा उदाहरण आधारित प्रविधि का प्रयोग स्रोत भाषा में बहुअर्थता तथा लक्ष्य भाषा में कोशीय चयन की समस्याओं के समाधान के लिए किया जा रहा है। इन सिद्धांतों के समन्वय पर आधारित अनुवाद तंत्र अंग्रेजी-चीनी अनुवाद के लिए ताईवान में विकसित किया जा रहा है। इधर मशीनी अनुवाद के क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण दिशा सामान्य एवं पूर्ण अनुवाद से हटकर विषय क्षेत्र-विशिष्ट अनुवाद की ओर चल रही है। एत्यैक-पूर्व काल में मशीनी अनुवाद से जैसी अपेक्षित रही जबकि अब यह स्वीकार किया जाने लगा है कि मशीन की अपनी सीमाएँ हैं तथा इसे मानव अनुवादक के तदनुरूप समझना एक भारी भूल होगी। अब मशीनी अनुवाद-तंत्रों के विकास का उद्देश्य अनुवादक के लिए मशीनी-सहायक तंत्र विकसित करना है जो पश्च-संपादन के द्वारा अनुवाद को लक्ष्यभाषा की प्रकृति के अनुरूप बन सके।

3.4 अनुवाद के प्रकार

3.4.1 अंतःभाषिक अनुवाद

किसी एक भाषा की प्रतीक व्यवस्था द्वारा व्यक्त अर्थ का उसी भाषा की अन्य प्रतीक व्यवस्था द्वारा अंतरण अंतःभाषिक अनुवाद कहलाता है। इसमें एक ही भाषा के भीतर एक ही कथ को उसी भाषा की अन्य शैली, विधा, बोली आदि में व्यक्त किया जाता है। संस्कृत में किसी कृति का जो 'भाष्य' या 'टीका' होती थी, वह भी एक प्रकार का अंतःभाषिक अनुवाद है। इसे 'अन्वयांतर' भी कहते हैं। किसी एक भाषा के पद्य रूप का गद्य में, नाटक का कहानी में, औपचारिक शैली का अनौपचारिक शैली जैसे—'उसकी बेटी का पाणि-ग्रहण हो गया' का 'उसकी बेटी की शादी हो गई'; भाषा की एक बोली के पाठ को दूसरी बोली में जैसे हिंदी की ब्रजभाषा बोली के पाठ का अवधी, भोजपुरी, खड़ी बोली आदि किसी भी बोली में किया गया रूपांतरण अंतःभाषिक अनुवाद है।

3.4.2 अंतरभाषिक अनुवाद

यह एक भाषा की प्रतीक व्यवस्था के अर्थ का दूसरी भाषा के प्रतीक व्यवस्था द्वारा अंतरण है। सीमित संदर्भ में स्रोतभाषा और लक्ष्य भाषा दोनों भाषाओं के बीच होनेवाला अनुवाद वास्तव में अंतरभाषिक अनुवाद अथवा भाषांतर ही है। इस अनुवाद में पाठधर्मी और प्रभावधर्मी अनुवाद के मुख्य रूप से दो रूप होते हैं। पाठधर्मी अनुवाद में अनूदित पाठ की संरचना और बुनावट यथार्थंभव मूलपाठ के अनुरूप होती है। इसमें अनुवाद को पाठ से बाहर जाने की छूट नहीं होती। प्रभावधर्मी अनुवाद में स्रोतभाषा का मूल पाठ उसी भाषा के पाठक को जिस प्रकार प्रभावित करता है, उसका अनूदित पाठक लक्ष्य भाषा के पाठक को उसी प्रकार प्रभावित करता है। अतः अनुवाद के प्रभाव के आधार पर पाठ-सृजन करने की अपेक्षा रहती है।

3.4.3 अंतर अनुशासनिक अनुवाद

एक विशेष विषय का एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करने में सामान्य अनुवादक को अनेक कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। विषय केंद्रित अनुवाद करने के लिए केवल यही पर्याप्त नहीं है कि अनुवादक मूल भाषा व लक्ष्य भाषा को जानता हो। इसके लिए यह भी अत्यावश्यक है कि अनुवादक को विषय विशेष की पर्याप्त जानकारी हो अन्यथा अर्थ का अनर्थ हो सकता है। दरअसल, एक ही विषय में भी विभिन्न प्रकार से सामग्री को अनूदित करने के लिए अनुवादक के पास विषय की पर्याप्त जानकारी होनी चाहिए। एक ही विषय के तहत विभिन्न प्रकार की सामग्री का अनुवाद करने की प्रक्रिया अंतर अनुशासनिक अनुवाद प्रक्रिया कहलाती है।

इसके अंतर्गत अनुवादक न सिर्फ संबंधित सामग्री का विषय के भीतर ही तुलनात्मक अध्ययन करता है वरन वह उस सामग्री का विश्लेषण करके उसका अनुवाद करने की एक निश्चित योजना भी निर्धारित करता है।

विधि के क्षेत्र में अंतर अनुशासनिक अनुवाद की अनेक संभावनाएं हैं—

विधि अनुवाद का क्षेत्र

अनुवाद के क्षेत्र में विधि साहित्य से संबंधित सामग्री प्रचुर मात्रा में उपलब्ध है और इसके अनुवाद की अनेक संभावनाएं विद्यमान हैं। इस क्षेत्र के अंतर्गत भारतीय संविधान, कानून की नियमावली, कोर्ट-कचहरी के मुकदमों, संविधान की संशोधित धाराएं, विविध प्रकार के नियमों-अधिनियमों की पुस्तकें, कानूनी संहिताएं, शासकीय अधिसूचनाएं आदि सामग्री आती है। ये सभी विषय विधि अनुवाद के क्षेत्र में महत्वपूर्ण हैं। भारत जैसे बड़े देश में केंद्र तथा राज्य सरकार और न्याय व्यवस्था में संबंधित सामग्री विधि-साहित्य के अनुवाद की स्रोत सामग्री के रूप में उपलब्ध है। विधि अनुवाद की भाषा अन्य प्रकार के विषयों से भिन्न होती है। हमारे यहां विधि-साहित्य चूंकि अंग्रेजी में ही है, इसलिए इसका अनुवाद अंग्रेजी से हिंदी में किया जाता है। यह सर्वविदित है कि इन दोनों भाषाओं में काफी अंतर है। वाक्य-रचना में तो इतना अंतर है कि दोनों भाषाओं का अच्छा ज्ञाता ही उन्हें समझ-परख सकता है। अंग्रेजी की प्रकृति लंबे जटिल वाक्यों की है, जबकि हिंदी की प्रकृति छोटे और सरल वाक्यों की। इसके अतिरिक्त अर्थ की स्पष्टता, अर्थ को पूर्णतया लक्ष्य भाषा में सुरक्षित रखना, अर्थ की सुनिश्चितता, भाषा की सरलता एवं सहजता, पारिभाषिक शब्दों के प्रयोग में एकरूपता, मूल प्रारूपण की जटिलता आदि की दृष्टि से विधि साहित्य का अनुवाद करने पर ही सफलता प्राप्त की जा सकती है।

विधि साहित्य का अनुवाद

अनुवाद एक भाषा में कही गई बात का दूसरी भाषा में संप्रेषण है। दोनों भाषाओं की अपनी-अपनी कथ्यपरक एवं शैलीपरक विशिष्टताएं होती हैं। दोनों शब्द सामर्थ्य की दृष्टि से अधिक तथा कम समृद्ध हो सकती हैं। दोनों की अर्थछवियों में सूक्ष्म या स्थूल अंतर हो सकता है। इन कारणों से अनुवाद का स्वरूप भी प्रभावित होता है। अनुवाद की सामग्री की वैसी प्रकृति होगी, उसका प्रभाव भी वैसा ही होगा। अनुवाद की सामग्री यदि साहित्यिक

है तो उसके अनुवाद का स्वरूप कलात्मक होगा, यदि प्रशासनिक है तो उसके अनुवाद की भाषा अलग होगी, वैज्ञानिक अथवा विधि संबंधी है तो उसके अनुवाद की भाषा का मिजाज अलग होगा। जहां तक विधि संबंधी सामग्री के अनुवाद का संबंध है, इसकी भाषा में एकार्थता, स्पष्टता, सरलता, सुनिश्चितता आदि गुण अपेक्षित होते हैं। स्पष्ट है कि अनुवाद की भाषा के ये गुण सृजनात्मक साहित्य के अनुवाद के लिए आवश्यक नहीं होते।

सामान्य भाषा में भाषा का प्रयोग इतना सूक्ष्म नहीं होता। बहुधा लोग शब्दों के सूक्ष्म अंतर को ध्यान में रखते हैं, किंतु कठिनाई इसलिए नहीं होती कि वे एक-दूसरे का भाव समझने की स्थिति में हैं और उनकी बात का भिन्न अर्थ लगाने का कोई प्रयत्न नहीं करेगा। किंतु विधि में इस अंतर की उपेक्षा से अनेक विषय परिस्थितयां उत्पन्न हो सकती हैं। बोलचाल में हम जिस व्यक्ति पर मुकदमा चल रहा होता है, उसे भी 'अभियुक्त' कहते हैं और दण्ड पाए व्यक्ति को भी अभियुक्त कहते हैं। किंतु विधि में दोनों के लिए अलग-अलग शब्दों के प्रयोग की आवश्यकता होगी, नहीं तो एक के लिए की गई व्यवस्था दोनों पर लागू हो जाएगी।

अनुवाद क्षेत्र में आने पर भी वे सिद्धांत लागू होते हैं जो विधि के प्रारूपण के लिए लागू होते हैं। अनुवाद की भाषा भी संक्षिप्त और स्पष्ट होनी चाहिए। किंतु यहां आकर एक बहुत बड़ी कठिनाई इस बात की हो जाती है कि एक भाषा के शब्दों को दूसरी भाषा के शब्दों में प्रतिस्थापित करना होता है। यह एक भाषा-वैज्ञानिक सिद्धांत है कि एक भाषा के शब्द दूसरी भाषा के शब्दों में प्रतिबिंब नहीं होते। अतः एक भाषा में बनी विधि को दूसरी भाषा में व्यक्त करने में कठिनाई का अनुभव होना स्वाभाविक है। यहां कृष्णगोपाल अग्रवाल के विचार उल्लेखनीय हैं—'विधि में शब्द का विशेष महत्व होने के कारण यह आवश्यक हो जाता है कि अनुवाद की भाषा में प्रयुक्त शब्दों का अर्थ विल्कुल वही हो जो मूल भाषा में प्रयुक्त शब्दों का है। यहां प्रस्तुत और अप्रस्तुत सभी का महत्व होता है। बहुत से शब्द अनेकार्थक होते हैं और परिस्थितियों के साथ उनके भिन्न-भिन्न अर्थ लिए जा सकते हैं। अनुवाद करने में यह सुनिश्चित करना होता है कि ये सारी बातें अनुवाद में भी आ जाएं, अर्थात् मूल के जो-जो अर्थ जिन-जिन परिस्थितियों में लिए जा सकते हैं वे सारे अर्थ अनुवाद से भी लिए जा सकें। यह कितना भी वैज्ञानिक क्यों न प्रतीत हो किंतु वास्तविक स्थिति यह है कि विधि का अनुवाद करने में हमें एक भाषा की शब्दावली का दूसरी भाषा में प्रतिबिंब प्रस्तुत करना होता है।

कहने का तात्पर्य यही है कि विधि के अनुवाद की भाषा को सामान्य भाषा की कसौटी पर कसना ठीक न होगा। उसका औचित्य विधि भाषा की आवश्यकताओं की दृष्टि से आंका जाना चाहिए। यह आशा करना कि हिंदी में अनूदित विधि बोलचाल की भाषा-जैसी लगे, ठीक नहीं। बोलचाल की भाषा में आज किसी भी सभ्य देश की विधि प्राप्त नहीं। हां, यह अवश्य है कि विधि के क्षेत्र में हिंदी का प्रचार एवं व्यापक प्रयोग होने पर यह स्वयं सरल एवं स्वाभाविक लगने लगेगी और अधिकाधिक व्यक्तियों का सहयोग होने से स्वयं उसका स्वरूप सामान्य आकांक्षाओं के अधिक अनुकूल हो जाएगा।

विधि साहित्य के अनुवाद की समस्याएं

आज विधि के अनुवाद की उत्तरोत्तर बढ़ती हुई महत्ता के कारण विधि साहित्य के अनुवादकों के सामने आने वाली कठिनाइयों का उल्लेख करना अत्यंत आवश्यक प्रतीत होता है। इनमें से कुछ प्रमुख कठिनाइयां नीचे दी गई हैं—

1. हिंदी में प्रारूपण की समस्या— विधि का अनुवाद करते समय सबसे बड़ी समस्या है— प्रारूपण की समस्या जोकि विधि से भिन्न अन्य किसी विषय में इतनी जटिल नहीं होती। इस समस्या का उल्लेख करने से पूर्व विधि के वाक्यों की प्रकृति पर दृष्टिपात करना आवश्यक होगा। इसके लिए हम विधि को मुख्य रूप से दो भागों में बांट सकते हैं— (क) संविधि जिसका निर्माण—सोत विधान मंडलों और संसद की संप्रभुता में होता है तथा (ख) असांविधिक और वाद विधि जिसका प्रादुर्भाव मुख्यतः विद्वान विधिवेत्ताओं तथा सर्वोच्च न्यायाधीशों के निर्णयों से संबंधित होता है। इसी वर्ग में हम विभिन्न अधिनियमों की व्याख्यात्मक टीकाओं को भी रख सकते हैं।

विधि की भाषा—शैली संयुक्त वाक्य—विन्यासमयी, अंतरापेक्षी तथा दुर्बोध होती है। इसके विपरीत असांविधिक विधियों तथा नादविधि आदि अन्य विधियों की भाषा—शैली इससे भिन्न होती है। वाद विधि में, संविधि में दी गई व्यवस्था का विवेचन और विश्लेषण कर उसे व्यावहारिक जीवन के तथ्यों का स्वरूप प्रदान किया जाता है। इसलिए इसकी भाषा—शैली विवेचनात्मक और विश्लेषणात्मक होने के साथ वर्णनात्मक तथा जीवन की यथार्थ घटनाओं का निरूपण करने वाली होती है। अभिप्राय यह है कि वाद विधि में न्यायालय द्वारा विधि का निर्वाचन होता है जोकि संविधि के समान ही प्रभावी होता है अतः वाद विधि के अनुवाद की समस्या संविधि 1 के प्रारूपण की समस्याओं से कम महत्वपूर्ण नहीं है।

2. हिंदी में प्रचलित अंग्रेजी शब्दों की समस्या— विधि शब्दावली के अनुवाद के संदर्भ में एक समस्या अंग्रेजी भाषा के हिंदी भाषा में प्रचलित शब्दों की है। समस्या यह है कि क्या ऐसे शब्दों का ज्यों का त्यों लिप्यंतरण किया जाए या उनका हिंदी में अनुवाद किया जाए। उदाहरण के लिए निम्नलिखित शब्द देखें—

अंग्रेजी शब्द	हिंदी अनुवाद	लिप्यंतरण
1. Report	प्रतिवेदन	रिपोर्ट
2. Premium	अधिमूल्य	प्रीमियम
3. Decree	आज्ञप्ति	डिक्री
4. Company	समवाय	कम्पनी
5. Registration	पंजीकरण	रजिस्ट्रेशन

स्पष्ट है कि इन अंग्रेजी शब्दों के लिए नए शब्दों का निर्माण करने का कोई विशेष कारण नजर नहीं आता। एक तो ये शब्द प्रचलित नहीं हैं और दूसरे उन्हें अपनाने में भी कठिनाई आएगी। ऐसे शब्दों को लिप्यंतरण द्वारा या अपनी भाषा की प्रकृति

के अनुसार ढाल कर प्रयोग में लाने से भाषा की सहजता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ता।

3. विधि शब्दावली की विशिष्ट अर्थवत्ता की समस्या— विधि शब्दावली के अनुवाद की एक समस्या शब्दों की विशिष्ट अर्थवत्ता से संबंधित है। विधि साहित्य में प्रत्येक शब्द अपने विशिष्ट अर्थ का वाहक होता है। विधि की शब्दावली में सूक्ष्म अर्थ का अंतर निहित होता है। अनुवाद में भी इस तरह शब्द के सूक्ष्म अंतर का याद रखना पड़ता है कभी-कभी दो भिन्न परिस्थितियों के लिए दो स्वतंत्र शब्दों की अपेक्षा एक ही शब्द के प्रयोग से काम चला लिया जाता है। इसका कारण स्वतंत्र शब्द का अभाव मानना पड़ेगा। उदाहरण के लिए 'अभियुक्त' शब्द को ले सकते हैं। जिस व्यक्ति पर मुकदमा चल रहा है उसे 'अभियुक्त' कहा जाता है और जिसे सजा या दंड हुआ उसे भी 'अभियुक्त' कहा जाता है। वस्तुतः विधि में उपर्युक्त दोनों के लिए अलग-अलग शब्दों के प्रयोग जरूरी हो जाते हैं। वरना एक के लिए की गई व्यवस्था दोनों पर लागू होती है और यहीं पर भ्रम हो जाता है। अलग-अलग परिस्थिति में उसके लिए अलग शब्द न मिलना विधि-अनुवाद की मुख्य समस्या है। उदाहरण के लिए अंग्रेजी के शब्द 'Appear', 'Present', 'Attend' जैसे शब्दों को देखने से उनके अर्थों में सूक्ष्म अंतर दृष्टिगोचर होगा जिनके क्रमशः हिंदी पर्याय होंगे 'उपसंजात', 'प्रस्तुत' तथा 'उपस्थिति'। इन तीनों अर्थों में अत्यंत सूक्ष्म क्यों न हो किंतु अंतर जरूर है। कोई व्यक्ति विद्यालय के लिए शिक्षण विभाग में दर्शक के रूप में 'प्रेजेंट' हो सकता है लेकिन तब नहीं कहा जा सकता कि उसने 'अटेंड' किया। दूसरी तरफ कोई छात्र अपने स्नातकोत्तर क्लास को 'अटेंड' कर कहता है कि मैं इस बार परीक्षा में 'एपीयर' नहीं होने वाला। उसी तरह कोई दर्शक न्यायालय में 'प्रेजेंट' हो सकता है लेकिन कहना गलत होगा कि उसने न्यायालय 'अटेंड' किया और कोई वकील न्यायालय 'अटेंड' जरूर करता है परंतु कह सकता है कि मैं इस मुकदमे में 'एपीयर' नहीं हो रहा हूं। अतः विधि शब्दावली के अनुवाद में ऐसे शब्दों एवं उनके अर्थों के सूक्ष्म अंतर को ध्यान में रखा जाना चाहिए।
4. विधि शब्दावली में एकरूपता का अभाव— विधि साहित्य के अनुवाद में शब्दावली में एकरूपता का अभाव भी एक महत्वपूर्ण समस्या है। विभिन्न विद्वानों द्वारा लिखी गई या अनुवादकों द्वारा अनूदित की गई पुस्तकों में यह समस्या प्रायः दृष्टिगोचर होती है। कभी-कभी तो यह स्थिति भी सामने आती है कि एक ही पुस्तक में एक ही मूल शब्द के लिए भिन्न-भिन्न हिंदी पर्यायों का प्रयोग देखने को मिलता है। चूंकि विधि का अनुवाद, कविता-कहानी आदि साहित्य के अथवा मानविकी या विज्ञान के विभिन्न विषयों के अनुवादों से सर्वथा भिन्न है। इसका कारण यह है कि जो अन्य विषयों में अनुवाद के लिए आवश्यक गुण समझे जाते हैं वे विधि साहित्य में आकर दोष बन जाते हैं या जो साहित्यानुवाद में दोष समझे जाते हैं, वे विधि साहित्य में अनिवार्य गुण माने जाते हैं। साहित्य का पुनरुक्तिदोष इसका स्पष्ट प्रमाण है। विधि साहित्य में एक ही मूल शब्द के लिए भिन्न-भिन्न

हिंदी समानकों का प्रयोग करना दोषपूर्ण हो जाता है। यह विधि की सुनिश्चितता एवं एकरूपता की दृष्टि से दोषपूर्ण है। अतः विधि के प्रारूपकारों को इस ओर बड़ा सावधान एवं सचेष्ट रहना पड़ता है कि जो मानक शब्द (मूल का हिंदी समानक) उसने एक स्थल पर प्रयुक्त किया है संपूर्ण रूपांतर में उसी का प्रयोग किया जाए। यहां कुछ उदाहरण देखे जा सकते हैं—

मूल शब्द	हिंदी पर्याय
1. Receipt	पावती, रसीदी
2. Company	कंपनी, समवाय
3. Registration	पंजीकरण, रजिस्ट्रेशन
4. Order	क्रम, आदेश
5. Civil	दीवानी, सिविल
6. Receiver	आदाता, प्रापक
7. Acquiescence	उपमति, मौन सम्मति

5. विधि की मानक शब्दावली— 'शब्द ही ब्रह्म है'— की उक्ति विधि के क्षेत्र में सर्वाधिक चरितार्थ होती है। विधि के किसी भी उपबंध में प्रयुक्त शब्द के पीछे विधानांग का अनुमोदन निहित होता है और वही एक शक्ति है जो उस शब्द के स्थान पर दूसरा शब्द रखने या उसे निकाल देने के लिए सक्षम है। अतः विधि के अनुवादकों को यह स्वतंत्रता नहीं होती कि वे किसी मूल शब्द के स्थान पर अपनी भाषा के उपलब्ध पर्यायों में से किसी भी उपयुक्त शब्द का चयन करके प्रयोग कर लें। क्योंकि विधि के अनुवाद में प्रयुक्त शब्दों में अतिव्याप्ति दोषों का परिणाम विशाल जनसमुदाय के जीवन के साथ जुड़ा होता है। अनुवादक की किंचित-सी छूट से उनका जीवन संकटमय हो सकता है। ऐसी स्थिति की संभावना सबसे अधिक इसीलिए है कि विधि की मानक शब्दावली का सर्वथा अभाव रहा है। ब्रिटिश शासनकाल में जो हिंदी भाषी क्षेत्रों में विधि के नागरी लिपि में हिंदुस्तानी भाषा में अनुवाद प्रकाशित होते थे उनमें विधि की एक मानक शब्दावली का सर्वथा अभाव पाया जाता था। उनमें प्रयुक्त शब्दावली अधिकांशतः फारसी और अंग्रेजी भाषाओं की होती थी जिसे हिंदी भाषा की मानक शब्दावली के रूप में अंगीकार नहीं किया जा सकता। कृष्णगोपाल अग्रवाल के शब्दों में—'इस क्षेत्र में एकरूप मानक शब्दावली का प्रश्न हिंदी अनुवादकों के सामने एक जटिल प्रश्न बनकर आया। सबसे पहले संविधान का हिंदी रूपांतर तैयार करते समय जब भारत सरकार के सामने शब्दावली का प्रश्न आया तो इसके लिए विधायी आयोग की स्थापना हुई जो इस काम में 1961 से लगा हुआ है। और अब तक प्रायः सभी अधिनियमों में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली का प्रयोग अधिनियमों के हिंदी अनुवादों में किया है। अतः आयोग द्वारा निर्मित शब्दावली को ही न्यायालयों में न्याय-प्रशासन हेतु मान्यता दी जाएगी। निश्चय ही विधिक संकल्पनाओं की इस आधार पर रचित शब्दावली को प्रमाणित माना जा सकता है।'

6. **एकार्थता**— विधि के प्रारूपकार के समक्ष दूसरा सबसे बड़ा प्रश्न यह होता है कि उसकी वाक्य रचना से सर्वथा एक ही अर्थ ध्वनित हो। प्रयुक्त शब्द से अभिव्यक्ति की ही अभिव्यक्ति होनी चाहिए। द्वियार्थकता से अनावश्यक मुकदमेबाजी और न्याय-प्रशासन के क्षेत्र में व्यवस्था भंग होने का भय रहाता है। रूपांतरण करते समय यह देखना पड़ता है कि प्रत्येक शब्द का अर्थ अभिधा द्वारा प्रकट हो और अभिवक्ताओं को उसमें लक्ष्यार्थ या व्यंजनार्थ खोज निकालने का अवसर न मिले।
7. **विशुद्धता**— अन्य किसी भी विषय की अपेक्षा विधि के अनुवादक को प्रारूपण करते समय मूल पाठ के प्रति विशुद्धता का अधिक ध्यान रखना पड़ता है। अधिनियम के किसी भी उपबंध अथवा उसके निर्वाचन को हिंदी में अनूदित करते समय अनुवादक का यह कर्तव्य होता है कि वह मूल विधि के प्रति पूर्णतः निष्ठावान बना रहे। मूल पाठ के अभिप्रेत अर्थ को घटाने-बढ़ाने की बात तो दूर रही उसे if, it, any and every आदि सामान्य-से-सामान्य शब्दों की महत्ता और अर्थगमिता का पूर्णरूपेण ध्यान रखना पड़ता है। अभिप्राय यह है कि मूल के उपबंध से भी अर्थ अभिप्रेत हो वह रूपांतर के शब्दों द्वारा यथावत स्पष्टतः ध्वनित हों। प्रायः अनुवादकों का विचार है कि अंग्रेजी के वाक्य-विन्यास को हिंदी अनुवाद में ज्यों-का-त्यों उतार देना चाहिए। बल्कि कहीं-कहीं तो ऐसा होता है कि एक विचार को अनवरत अभिव्यक्ति प्रपत्र करना तथा उस पर बल देने के लिए हिंदी व्याकरण का सामान्य क्रम भी बदलना पड़ता है। उदाहरणार्थ भारतीय परिसीम अधिनियम की धारा 122 का हिंदी अनुवाद देखिए—

मूल

"No person who is or has been married, shall be compelled to disclose any communication made to him during marriage by any person to whom he is or has been married, nor shall he be permitted to disclose any such communication, unless the person who made it, or his representative in interest, consents, except in suits between married persons or proceedings in which one married person is prosecuted for any crime committed against the other."

अनुवाद :

"कोई भी व्यक्ति जो विवाहित है, या रह चुका है, किसी संसूचना को, जो किसी व्यक्ति द्वारा जिससे वह विवाहित है या रह चुका है, विवाहित रिश्ते के दौरान उसे दी गई थी, प्रकट करने के लिए विवश न किया जाएगा और न वह किसी ऐसी संसूचना को प्रकट करने के लिए विवश किया जाएगा और न वह किसी ऐसी संसूचना को प्रकट करने के लिए अनुज्ञात किया जाएगा, जब तक कि वह व्यक्ति जिसने वह संसूचना दी है या उसका हित प्रतिनिधित्व सम्मत न हो सिवाय उन वादों में जो विवाहित व्यक्तियों के बीच हो, या उन कार्यवाहियों में जिनमें एक विवाहित व्यक्ति दूसरे के विरुद्ध किए गए किसी अपराध के लिए अभियोजित है।"

8. **अनुवाद की भाषा की सरलता व सहजता**— विधि के अनुवादों के आलोचकों का कहना है कि वाक्य लंबे होने के कारण दुर्बोध और जटिल हो जाते हैं इसलिए

हिंदी में अनुवाद करते समय मूलपाठ के एक वाक्य को विभिन्न वाक्यों में तोड़कर अनूदित करना चाहिए क्योंकि हिंदी अंग्रेजी भाषा की भांति सलिष्ट भाषा नहीं है। वस्तुतः हिंदी अनुवादकों के समक्ष यह प्रश्न एक समस्या बनकर आता है जिसका परिणाम कभी-कभी यह होता है कि अनुवाद की सरलता के प्रभाव में आकर विधि के जटिल एवं गंभीर विचारों को प्रकट करने की संक्षिप्तता जोकि विधि प्रारूपण का एक आवश्यक गुण है, जैसे गुण से हाथ धो बैठता है। अनुवादक विधि का अनुपयुक्त विस्तार कर देता है। किंतु इसका यह तात्पर्य नहीं कि अनुवादक सरलता का सर्वथा बहिष्कार कर जटिल एवं दुर्बोध वाक्यों की संरचना करे जिसका अर्थ भी निकलना दुःसाध्य हो जाए। वस्तुतः हिंदी के प्रारूपकार को जहां तक हो सके, विधि के विचार को अक्षुण्ण रखते हुए सरल एवं स्पष्ट वाक्यों की रचना करनी चाहिए।

निष्कर्ष : यही विवेचना हम विज्ञान, इंजीनियरिंग या अकाउंट्स विषयों के संबंध में भी कर सकते हैं। कहना न होगा, कि वर्तमान में हिंदी में अंतर अनुशासनिक अनुवाद के क्षेत्र में बहुत कार्य नहीं हुआ है। लेकिन यह स्वीकार्य तथ्य है कि एक विषय का विशेषज्ञ ही इस अनुवाद प्रक्रिया को सार्थक कर सकता है।

3.4.4 साहित्यिक अनुवाद : सिद्धांत एवं व्यवहार

किसी भी भाषा का परिष्कृत स्वरूप उसके साहित्य में प्रयुक्त होता 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 संदर्भों 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' अर्थात् 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। राष्ट्रीय जीवन की चिंतन धारा को समझने का सर्वाधिक उपयुक्त साधन साहित्य है।

जैसे-जैसे सारा एक गांव में तब्दील होता जा रहा है वैसे-ही-वैसे अनेक राष्ट्र की संस्कृतियाँ एक-दूसरे के साथ धुलमिल रही हैं। विभिन्न संस्कृतियों और साहित्यों के समझने का एक मात्र उपाय अनुवाद ही है। यह तो संभव नहीं कि हर किसी को कई भाषाओं का ज्ञान हो। अगर कोई दो एक भाषाओं का ज्ञान अर्जित कर भी ले तो भी विश्व के तमाम साहित्यों में व्याप्त ज्ञान का आनंद वह तब तक नहीं ले सकता जब तक उनका अनुवाद उपलब्ध न हो। अनुवाद की परंपरा भारत में बहुत प्राचीन है। गीता का अनुवाद भारत की सभी भाषाओं में उपलब्ध है। इसी तरह रामायण का अनुवाद भी सभी भारतीय भाषाओं एवं विश्व की अनेक भाषाओं में उपलब्ध हो सका है। अनुवाद की आवश्यकता धर्मग्रंथों के अनुवाद से प्रारम्भ हुई है। आध्यात्मिक पुस्तकों को साहित्य की श्रेणी में ही रखा जाना चाहिए। आध्यात्मिक साहित्य मनुष्य की अंतरात्मा से प्रस्फुटित हुआ है इसलिए इसका प्रभाव भी आत्मा पर पड़ता है।

साहित्यिक अनुवाद की कोई निश्चित तकनीक नहीं है फिर भी कुछ व्यावहारिक और सैद्धांतिक मान्यताएँ हैं जिनका अनुगमन करके अनुवाद करने से उसमें प्राणवत्ता आती है।

मूल रचना साहित्यिक पाठ

अनुवाद करने से पूर्व मूल रचना का साहित्यिक दृष्टि से पाठ करना चाहिए साहित्यिक दृष्टि से पाठ करने का अर्थ है- रचना के साहित्यिक गभीर्य को समझना। पूरी रचना पढ़ने के बाद उसके विषय में एक दृष्टि तैयार करना। मूल पाठ के बाद उराके विषय में जो दृष्टि बनती है अनुवाद करते समय वह दृष्टि लक्ष्य भाषा में भावों और विचारों को प्रतिबिम्बित करने में सहायक होती है।

लक्ष्य भाषा के साहित्यिक स्वरूप का निर्धारण

स्रोत भाषा की साहित्यिक संप्रेषणीयता के आधार पर लक्ष्य भाषा में अनुवाद करने का आकलन करना।

अनुवादक को स्वयं साहित्यकार होना चाहिए

अनुवाद के अन्य क्षेत्रों में अनुवादक की बहुज्ञता एवं विषय की जानकारी उसकी वाछनीय योग्यता है। किंतु 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 साहित्यिक सफल अनुवाद हुए हैं उनके सभी अनुवादक स्वयं अच्छे साहित्यकार थे।

साहित्य की निम्नलिखित विधाओं के अनुवाद पर इस प्रकार चिंतन किया जा सकता है-

काव्यानुवाद

कविता किसी भी साहित्य की सबसे पनी शैली में की गई अभिव्यक्ति होती है। इसमें अन्धि लक्षणा और व्यंजना शब्द भी तीनों शक्तियों का प्रयोग होता है। संकेतों, व्यंग्यों तथा रस एतद अलंकारों की बाहुल्यता कविता में ही होती है। कविता का अनुवाद असंभव माना गया है। असंभव शब्द का प्रयोग इसलिए किया गया है क्योंकि कविता अत्यंत सूक्ष्म भावों की

अभिव्यक्त करती है और इन भावों को पकड़ पाना सर्वदा 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 कठिनाइयों 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।

प्रारंभ से ही काव्यानुवाद विवाद का विषय रहा है। विश्व के अनेक श्रेष्ठ कवियों ने काव्यानुवाद किए हैं और अनेक श्रेष्ठ रचनाएं भी मात्र काव्यानुवाद हैं अतः काव्यानुवाद को असंभव मानना अब तक हुए काव्यानुवादों को नकारना है। डॉ. भोलानाथ तिवारी का कथन है ‘ऐसे अनुवाद (काव्यानुवाद) हो रहे हैं और आगे भी होते रहेंगे। ऐसी स्थिति में जो हो चुका है, जो हो रहा है, भविष्य में भी होता रहेगा, उसे कैसे कह दें कि नहीं हो सकता।’ काव्यानुवाद करते समय प्रायः निम्नलिखित समस्याएं आती हैं—

1. छंदानुवाद की समस्या—हर अनुवादक छंद का अनुवाद नहीं कर सकता। जब तक उसमें सहज प्रक्रिया और अभ्यास का अभाव हो। दूसरा कारण एक भाषा के छंद दूसरी भाषा में नहीं मिलते, तीसरा कारण यदि मूल छंद को लक्ष्य भाषा में लिया जाए, तो भी मूल छंद का जो प्रभाव स्रोत भाषा-भाषी पर पड़ता है उसे अनुवाद में किसी तरह लक्ष्य भाषा पर नहीं डाला जा सकता है।
2. अलंकारों के अनुवाद की समस्या—छंदानुवाद के बाद काव्यानुवाद में अलंकारों के अनुवाद की समस्या भी है। शब्दालंकारों का अनुवाद तो फिर भी हो जाता है लेकिन अर्थालंकारों का अनुवाद करना लगभग असंभव ही होता है।
3. बिंबों के अनुवाद की समस्या—काव्य में बिंबों का विशेष स्थान होता है काव्यानुवाद में बिंबों के अनुवाद की समस्या भी एक प्रमुख समस्या है। सुरेश सिंगला ने कहा है ‘बिंबों के माध्यम से कवि जिस कल्पनाशक्ति के सौष्ठव का नियोजन करता है, जिस नई चेतना की संक्षिप्त एवं समग्र अभिव्यक्ति करता है, अनुवादक के लिए उसे लक्ष्य भाषा में उतारना ही सबसे बड़ी चुनौती बन जाता है।’
4. पर्यायों के अनुवाद की समस्या—किसी भाषा में एक ही शब्द के अनेक पर्याय होते हैं जिनके अर्थ-बिंबों में सूक्ष्म अंतर होते हैं अतः काव्यानुवाद में एक और समस्या पर्यायों के अनुवाद की है।
5. शैली के अनुवाद की समस्या—प्रत्येक कवि की शैली अलग-अलग होती है काव्यानुवाद में शैली का अपना महत्व होता है। उसी शैली का अनुवाद दूसरी भाषा में तो क्या मूल भाषा में भी कोई नहीं कर सकता है।

6. सृजन की मनोगूमि को पकड़ना कठिन—सृजन की मनोगूमि को पकड़ने के लिए मूल कवि की आत्मा में प्रवेश करना पड़ता है, इसीलिए कहा जाता है, कि काव्य का सफल एवं श्रेष्ठ अनुवाद कवि द्वारा ही हो सकता है। कविता है ही ऐसी चीज जिसे स्रोत भाषा में भी अन्य शब्दों से कहने पर उसका सौंदर्य नष्ट हो जाता है।

कहानी अनुवाद

मनुष्यता की विकास यात्रा में कहानी या कथा का महत्वपूर्ण स्थान है। प्रत्येक समाज, प्रदेश और देश अपने प्रेरणा पुरुष के विषय में कहानी कहता और सुनता रहा है। कहानी के दोनों स्वरूप बड़ी कहानी और लघु कथा 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 एकमात्र 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। बंगला के सभी चर्चित उपन्यासों का हिंदी में अनुवाद उपलब्ध है। कविता की ही तरह यदि कहानी का अनुवादक स्वयं भी कहानीकार हो तो उसके कथ्य की स्वाभाविकता अक्षुण्ण बनी रहती है। बंगला के कई उपन्यास जो हिंदी में अनूदित हुए हैं, उनकी मांग बंगला से अधिक हिंदी में हुई। शरत्चंद्र के उपन्यास हिंदी पाठक दूँडकर पढ़ते हैं। मराठी उपन्यासकार शिवाजी सावंत का उपन्यास 'मत्स्युंजय' का हिंदी अनुवाद हिंदी जगत में खूब जनप्रिय हुआ।

कथाओं के अनुवाद कविता की अपेक्षा सरल हैं किन्तु इसकी स्वाभाविकता और मूल प्रवाह को बचाए रखने के लिए अनुवादक को कठिन श्रम करने की आवश्यकता होती है।

कथा साहित्य के अंतर्गत कहानी, उपन्यास और लघुकथा को लिया जा सकता है। साहित्यिक अनुवाद के क्षेत्र में सर्वाधिक मांग कहानी साहित्य के अनुवाद की रहती है।

संबंधित समस्याएं

1. भाषा के विभिन्न रूपों की समस्या—कहानी साहित्य का अनुवाद करते समय स्रोत-भाषा के कई रूपों का रूपांतरण लक्ष्य भाषा में करना होता है। कथा साहित्य में महत्वपूर्ण तत्व चरित्र-चित्रण है। प्रत्येक पात्र उसकी भाषा, उसकी भूमिका और उसकी स्तरीयता को उद्घाटित करता है। किसी भी कथा साहित्य में देश, काल एवं वातावरण भी अपना विशेष महत्त्व रखता है, अतः अनुवाद करते समय देशकाल विषयक परिवेश का ध्यान रखना जरूरी है।
2. आंचलिकता का अनुवाद—आंचलिकता का आशय है "किसी विशेष क्षेत्र की सभ्यता, रीति-रिवाज, लोक संस्कृति, मान्यताओं, लोकगीत एवं लोक साहित्य आदि को अपने संपूर्ण परिवेश के साथ व्यक्त करना।" इन सबका अनुवाद किसी विदेशी भाषा में कैसे संभव हो सकेगा, क्योंकि विदेशी भाषा में तो उस प्रकार का

अंचल तो होगा ही नहीं। इन सबका अनुवाद करना असंभव नहीं तो कठिन अवश्य है।

3. वातावरण के पुनः निर्माण की समस्या—अनुवाद में वातावरण के पुनः निर्माण की समस्या बड़ी समस्या होती है। इसमें विदेशी वातावरण, भौगोलिक नाम, देश काल आदि, भेद, व्यक्तियों के नाम, सांस्कृतिक संकल्पनाएं आदि सम्मिलित हैं। इन सभी का पुनः निर्माण अनुवाद में बहुत कठिन कार्य है।

4. मूल कथा साहित्य का अध्ययन आवश्यक—अनुवादक के लिए अनुवाद कार्य प्रारंभ करने से पूर्व उस साहित्य का अध्ययन करना जरूरी है, जिसका वह अनुवाद करने जा रहा है। कथा या उपन्यास के तत्त्वों को ध्यान में रखकर उसका अध्ययन करे। वह उस कृति और कृतिकार के साथ तादात्म्य स्थापित करे जिसने वह कृति लिखी है। इसके बाद ही अनुवाद कार्य आरंभ करे।

नाट्यानुवाद

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 नाटकम् रम्यम्' अर्थात् काव्य में नाटक रमणीय है। नाटक 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 के कौशल की मांग करता है, जो बिना अभिनेता बने अर्जित नहीं किया जा सकता।

नाटक में संवादों के द्वारा कथानक आगे बढ़ता है। संवाद जितने छोटे और सरल होंगे उनका प्रभाव उतना ही गहरा होगा। 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, अन्यथा नहीं।

नाटक में दो बातें महत्वपूर्ण हैं— एक संवाद और दूसरा मंचन, इसीलिए कहा जा सकता है "नाटक संवादों पर आधारित मंचविद्या है।" नाटक एक दृश्य विधा है इसलिए इसका अनुवाद अन्य साहित्य विधाओं से काफी भिन्न है। नाटक के दो रूप होते हैं—

1. मंचीय नाटक
2. साहित्यिक नाटक

मंचीय नाटक के अनुवाद के लिए अनुवादक को रंगमंच का व्यापक ज्ञान होना चाहिए। साहित्यिक नाटक मूल रूप से पढ़ने की दृष्टि से लिखे जाते हैं।

नाट्यानुवाद से संबंधित समस्याएं

नाटक का अनुवाद करते समय अनुवादक के सामने कुछ समस्याएं आती हैं वे इस प्रकार हैं-

1. नाटक संवादों की विधा-नाटक संवादों की विधा है। नाटक के संवाद एवं भाषा शैली को लेकर अनुवादक को सदैव सतर्क रहना चाहिए। बड़े-बड़े वाक्यों का रंगमंच पर बोलने में कठिनाई होती है। नाटक में वाक्य छोटे-छोटे होते हैं अतः नाटक का अनुवाद करते समय भी वाक्य छोटे रखने चाहिए।
2. नाटक के वाक्यों में उलझाव नहीं-नाटक के वाक्यों में उलझाव नहीं होना चाहिए। पात्र के केवल एक बार वाक्य बोलने पर ही दर्शक उसका आशय आसानी से निकाल लें।
3. नाटक अनुवाद में जीवंतता जरूरी-नाटक की जीवंतता मुहावरों, लोकोक्तिओं और अलंकारों आदि के प्रयोग से आती है। इसलिए अनुवादक को उस संस्कृति का अच्छा ज्ञान होना चाहिए क्योंकि ये सारी बातें मूल भाषा की संस्कृति से जुड़ी होती हैं।
4. नाटक की भाषा व्याकरण के नियमों में आबद्ध नहीं-नाटक की भाषा नाटकीयता से भरी होती है। नाटक के वाक्य हमेशा पूरे नहीं होते। उनके कई अवयव लुप्त होते हैं। इस लुप्तता की पूर्ति संदर्भ और पात्र की भाव-भंगिमाओं से कर दी जाती है। अनुवादक को हर प्रकार के अधूरे वाक्यों का अनुवाद अधूरेपन के साथ ही करना चाहिए, लेकिन उसे यह भी देखना चाहिए कि उसका अनुवाद लक्ष्य-भाषा की प्रकृति के अनुरूप है या नहीं।
5. नाटक का अनुवाद सृजनात्मक लेखन-नाटक के अनुवाद में सृजनात्मकता के तत्त्व अधिक और शब्दानुवाद की गुंजाइश कम होती है। इसी कारण श्रेष्ठ नाट्यानुवाद किसी भी साहित्य का अभिन्न अंग बन जाता है। नाटक के अनुवाद की सृजनात्मकता में ही उसकी सफलता निर्भर करती है।
6. संवाद एवं अभिनय का तालमेल आवश्यक-नाटक वही सफल होता है जिसमें पात्रों के संवाद और अभिनय का सही तालमेल हो। एक अच्छे अनुवादक को यह प्रयास करना चाहिए कि संवाद और अभिनय का यह तालमेल उसके अनुवाद में उतर आए। जिस अनुवादक को रंगमंच के वांछनीय-अवांछनीय तत्वों का ज्ञान हो वही नाटक की अभिनेयता, शैलीगत सुंदरता एवं गरिमा को बनाए रख सकता है।

3.4.5 जनसंचार संबंधी सामग्री का अनुवाद

जनसंचार माध्यमों का क्षेत्र अनुवाद की दृष्टि से एक महत्वपूर्ण क्षेत्र है। इसके अंतर्गत पिट मीडिया एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में दूरदर्शन एवं आकाशवाणी से संबंधित सामग्री का अनुवाद सम्मिलित है। डॉ. सुरेश सिंहल के अनुसार- 'जनसंचार माध्यमों से संबंधित सामग्री पर प्रायः अंग्रेजी का अत्यधिक प्रभाव होता है जिसके परिणामस्वरूप अनुवाद की भाषा में

कृत्रिमता एवं नीरसता आ जाती है। इसका एक कारण इस सामग्री का शब्दानुवाद करना है। वास्तव में, जनसंचार के माध्यमों की सामग्री का अनुवाद आम आदमी से संबंध रखता है। इस कारण इसकी भाषा सरल, स्पष्ट और सहज ही होनी चाहिए। अटपटी, निरर्थक और बेजान अभिव्यक्तियों के लिए इस प्रकार के अनुवाद का कोई स्थान नहीं होता। पत्रकारों और संपादकों को भीड़िया के अनुवाद में समाचार और भाषा दोनों में संतुलन बनाए रखने का महत्वपूर्ण दायित्व का निर्वाह करना होता है। इसकी भाषा पाठक एवं दर्शकों का ध्यान आकर्षित करने वाली तथा उन्हें प्रभावित करने वाली होती है। जनसंचार माध्यमों में विज्ञापन का उल्लेखनीय स्थान होता है। विज्ञापन की भाषा के अपने अलग ही तैवर होते हैं। विज्ञापन के अनुवाद की भाषा में चुटीलापन, पैनापन, आकर्षण आदि गुणों का होना आवश्यक होता है।

3.4.6 कार्यालयी सामग्री का अनुवाद

कार्यालयी अनुवाद से तात्पर्य है— कार्यालय से संबद्ध साहित्य का अनुवाद। 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 थी 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। कार्यालयी साहित्य का हिंदी में अनुवाद द्रुतगति से आरंभ हुआ। 1976 के अनुसार निम्नलिखित कार्यों के लिए अनुवाद की व्यवस्था करना अनिवार्य है—

1. केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय से क्षेत्र 'क' अर्थात् 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' अर्थात् 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 अर्थात् '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
लिया 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 जाएगी। इस व्यवस्था के कार्यान्वयन के लिए अनुवाद की आवश्यकता
पड़ेगी। उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि केंद्रीय कार्यालयों में अनुवाद कार्य का बड़ा
महत्व है। कार्यालयी 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 स्पष्ट 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। कार्यालयी साहित्य पूर्णतः
एकार्थी होना चाहिए।

कार्यालयी अनुवाद की समस्याएं

साहित्योत्तर विषयों के अनुवाद के क्षेत्र में कार्यालयी अनुवाद का महत्वपूर्ण स्थान है।
कार्यालयी 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 पुनः सृजन के स्तर पर प्रस्तुत होती हैं; जबकि कार्यालयी 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 कार्यालयी अनुवाद में भाषा की
प्रयुक्तियां मुख्यतः पारिभाषिक, अभिधामूलक एवं सुनिश्चित अर्थ रखने वाली होती हैं।
कार्यालयी अनुवाद में कुछ समस्याएं भी आती हैं।

1. शब्द- कार्यालयी 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- कार्यालयी अनुवाद के संदर्भ में दूसरी समस्या
शब्द-प्रयुक्तियों से संबंधित है। प्रायः देखने में आया है कि कार्यालयी 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 हिंदी में वाक्यों की संरचना की
तुलना में कुछ कठिन होती है। अंग्रेजी के वाक्यों का शब्द-क्रम हिंदी के वाक्यों
के शब्द-क्रम से अलग होता है। उदाहरण के लिए अंग्रेजी के वाक्यों में

कर्ता-क्रिया-कर्म होता है, जबकि हिंदी में यह क्रम कर्ता-कर्म-क्रिया हो जाता है। अंग्रेजी में वाक्य लंबे होते हैं, जबकि हिंदी में छोटे। अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करते समय अंग्रेजी का प्रभाव हिंदी की वाक्य-संरचना पर प्रायः देखा जाता है। इसके परिणामस्वरूप अनुवाद की भाषा में कृत्रिमता का दोष उत्पन्न हो जाता है।

टिप्पणी

4. भाषा की क्लिष्टता की समस्या— अनुवाद की भाषा अंग्रेजी के कारण छाया क्लिष्ट हो जाती है और वह अपनी स्वाभाविकता खो बैठती है। इससे पाठक के लिए भाषा बोधगम्य नहीं रह जाती। इसके लिए अनुवादक को हिंदी की प्रकृति से पूर्णतया परिचित होना चाहिए और सदैव सकर्त रहना चाहिए। ऐसा करने पर ही कार्यालयी अनुवाद को भाषा सहज स्वरूप प्रदान कर सकेगी।
5. अनुवाद में अर्थ के अनर्थ की समस्या— कार्यालयी 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— कार्यालयी 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 हिंदी को राजभाषा बनाया गया तो सबसे पहले यह प्रश्न उपस्थित हुआ कि यदि हिंदी में सरकारी कार्य किया जाता है तो उन सभी पारिभाषिक शब्दों के हिंदी पर्याय सुलभ होने चाहिए जो सामान्यतया कार्यालयी प्रयोग में आते हैं। यद्यपि हिंदी में पर्यायों को निर्धारित करना भी अर्थ की सूक्ष्मता की दृष्टि से और अनेकार्थकता के भ्रम से बचने के लिए अंग्रेजी शब्दों के हिंदी 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 39-35 वर्षों में लगभग 4 लाख अंग्रेजी शब्दों के हिंदी पर्याय निर्धारित अथवा निर्मित किए हैं। ऐसा करने में उपलब्ध शब्दावली के सभी स्रोतों का पूर्णतया उपयोग किया गया है।"

3.4.7 अंतर प्रतीकात्मक अनुवाद

इस अनुवाद में एक भाषिक प्रतीक होता है और दूसरा भाषेतर प्रतीक। हम जानते हैं कि चित्रकला, संगीतकला, नृत्यकला आदि में भी भावों या विचारों की अभिव्यक्ति होती है। इनमें भाषिक ध्वनियों का प्रयोग नहीं होता, इसलिए ये सभी भाषेतर प्रतीक हैं। इन प्रतीकों का रूपांतरण प्रतीकांतरण है। इस दृष्टि से अंतरप्रतीकात्मक अनुवाद में भाषिक प्रतीक के कथ्य का अंतरण भाषेतर प्रतीक में होता है। किसी मार्ग पर 'खतरे की चेतावनी' भाषा के माध्यम से देने के बजाय 'खोपड़ी का चिह्न' लगाया जाता है। सड़क पर वाहनों को 'रोकने' या 'चलने' के लिए भाषायी ध्वनियों के माध्यम से बताने के बजाय 'लाल बत्ती' का प्रयोग होता है। अतः 'खोपड़ी' का चिह्न, 'लालबत्ती', 'हरी बत्ती' आदि भाषेतर प्रतीक हैं। इन भाषेतर प्रतीकों का रूपांतरण भाषिक प्रतीकों से हुआ है, जो अंतरप्रतीकात्मक अनुवाद के उदाहरण

हैं। इसी प्रकार कवि के भावों या विचारों को चित्रकार अपनी-अपनी कूची से चित्र में व्यक्त करता है, संगीतकार नाद-संयोजन से और नर्तक या नृत्यांगना अपनी नृत्य से व्यक्त करता है। कहानी, उपन्यास, नाटक आदि की कथावस्तु का दृश्यांकन चित्र अथवा नृत्य से भी हो सकता है और टेलीविजन अथवा फिल्म के दृश्य बिंबों के द्वारा भी प्रतीकांतर हो सकता है और टेलीविजन अथवा फिल्म के दृश्य बिंबों के द्वारा भी प्रतीकांतर हो सकता है। संस्कृत और हिंदी के रामायण, महाभारत, देवदास, सारा आकाश, तीसरी कसम, मैला आंचल, राग दरबारी आदि कृतियों का फिल्मीकरण और टेलीविजनीकरण अंतरप्रतीकात्मक अनुवाद हैं।

इकाई 4 कंप्यूटर एवं मीडिया लेखन -I

4.0 परिचय

जहां तक सामसामयिक घटनाक्रम विषयक लेखन का प्रश्न है, यह इस बात के साथ घनिष्ठ रूप से संबद्ध है कि पत्रिका साप्ताहिक है, पाक्षिक है या मासिक। इस संदर्भ में समाचार क्या है, यह जान लेना आवश्यक है। वर्तमान युग में समाचार की व्याख्या इतनी व्यापक हो गई है कि उसे सीमाबद्ध नहीं किया जा सकता 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।

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।

विज्ञापन में सामान्य भाषा न होकर विशिष्ट भाषा का प्रयोग किया जाता है। यदि विज्ञापन का संदेश पाठक या दर्शक का ध्यान आकर्षित नहीं करता तो विज्ञापन निरर्थक है। फीचर एक बहुअर्थी शब्द है, जो विभिन्न क्षेत्रों में विभिन्न अर्थ व्यक्त करता है। फीचर के शाब्दिक अर्थ हैं— आकृति, मुखकृति, ध्यान, आकृष्ट कर लेने वाली विशिष्टता, खास बात प्रदर्शित करना तथा प्रमुखता देना आदि। कम्प्यूटर इलेक्ट्रानिक मशीन है, अतः इसके कार्य करने की गति आभासी रूप में तो तात्कालिक है, किंतु आज का कम्प्यूटर एक सैकंड में कई प्रचालन कर सकने में सक्षम है।

रेडियो, टेलीफोन, इंटरनेट, टी.वी. आदि सभी उपकरणों का संचार के लिए उपयोग किया जाने लगा है। इन्हीं के समुदायों को हम 'मीडिया' नाम से पुकारते हैं।

आज यह बताने की जरूरत नहीं है कि मीडिया की किसी भी देश की प्रगति में क्या भूमिका रहती है। स्वस्थ मीडिया एक प्रगतिशील देश का द्योतक होता है। इस इकाई में समाचार लेखन, रेडियो लेखन, विज्ञापन एवं फीचर लेखन और पटकथा लेखन एवं कम्प्यूटर और मीडिया का वर्णन किया गया है।

4.1 इकाई के उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप—

- समाचार लेखन एवं इसकी विशेषताओं से अवगत हो पाएंगे;
- रेडियो लेखन की प्रक्रिया से अवगत हो पाएंगे;
- विज्ञापन लेखन एवं इसके प्रमुख चरणों से अवगत हो पाएंगे;
- फीचर लेखन लेखन एवं इसके प्रमुख चरणों से अवगत हो पाएंगे;
- पटकथा लेखन की प्रक्रिया की जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;
- कम्प्यूटर एवं मीडिया के विषय में जान पाएंगे।

टिप्पणी

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 'वृत्तांत' प्रमुख हैं। ये समाचार के ही पर्याय हैं। अमरकोश में 'वृत्ति', '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 अधियारे 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, कहाँ, क्या, कौन, कैसे और क्यों का संतोषजनक उत्तर होना ही चाहिए और जहाँ 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 चुरत और प्रभावशाली होना चाहिए, ताकि समाचार के मुख्य विंदु 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 लिखते समय मुख्य-रूप से निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए—

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 पडा तो समाचार पढ़ने में उसकी रुचि नहीं होगी।
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। द्वार्थ 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 पंक्तियाँ 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 समयभाव, 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 पूर्वपर संबंध को याद दिलाने के लिए कतिपय 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-गोजना बनाता है। आकार-विशेष के लिए उपयुक्त लेख, रिपोर्टाज, 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 पराधमुख है। 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।

4.2.1 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 वारी 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 सुरंबद्धता, संहिता व अन्धिति 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 किरा प्रकार की सामग्री आवश्यक होती है। इसके लिए यह जानना आवश्यक है कि समाचार कितने प्रकार के होते हैं।

4.2.2 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 भेंटवाता 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 गुहल्लों 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।"

4.2.3 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 सकें और रुचि के साथ पढ़ सकें। 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।

4.2.4 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 समाचार प्राप्त करने वाले स्रोत हैं। अखबार के कार्यालय अर्थात् '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 कहानियाँ 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, सक्षिप्तता और सुरुचि का सदैव ध्यान रखना चाहिए।

संवाददाता निम्न वर्णित स्रोतों से समाचार संकलित करते हैं—

1. प्रत्याशित स्रोत
2. पूर्वानुमानित स्रोत
3. अप्रत्याशित स्रोत

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 वस्तियां व उपेक्षित स्थल, कल-कारखाने, वृक्षडखाने 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 हूँ और टाटा के विमान का संचालक हूँ। 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 हूँ। मुझे पेट्रोल की टंकी भरनी है और पंडित जी को लेकर उड़ जाना है। मुझे नहीं पता पेट्रोल कहाँ मिलेगा, इसलिए आपको टेलीफोन किया है।" संपादक ने फोनवार्ता के पश्चात् 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।

4.3 रेडियो लेखन

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 हरकतों 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।

4.3.1 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 है 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।

4.3.2 कार्यक्रम लेखन

बोलचाल की भाषा एक रेडियो स्क्रिप्ट का मूल घटक है। 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 अर्थात् 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 वजाय' '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 मापदण्ड 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 फडफड़ाने 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 चिह्नित 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 अधिमानतः बोल्ट 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 बातों 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।

टिप्पणी

4.3.3 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।

4.3.4 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 निर्वाध 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

शागिल नहीं होते। पांच मिनट की अवधि वाले बुलेटिनो 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 बुलेटिनो के घटक होते हैं—वॉयस कास्टर्स, 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 ध्वंग्यात्मक 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।

4.4 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 उसी करनी होती है। यहां पर हम उन विदुओं 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 अर्थात् 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।

4.4.1 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 विपरीत 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) लाइफवॉय है जहां तन्दुरुस्ती है वहां।

3. विश्वास—ये हाथ जीवन बीमा के है।

ये सुरक्षा के प्रतीक हैं।

4. सुझाव—ये बेचारा काम का मारा, इन्हें चाहिए हमदर्द का सिकारा।

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।

4.4.2 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।

4.4.3 विज्ञापन की भाषा

संचार माध्यमों में से विज्ञापन माध्यम को सबसे व्यावसायिक रूप में स्वीकृति मिली है, उसने अपने लिए एक विशिष्ट भाषा का विकास कर लिया है जो अपने लक्ष्य अर्थात् उपभोक्ता तक तक बड़ी सहजता से पहुंच रही है। विज्ञापनदाता जब भी अपने विज्ञापन के लिए अनुकूल करता है तो उसे इस बात का ध्यान रखना होता है कि उसका विज्ञापन किस वर्ग के दर्शन 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 अर्थात् 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, अर्थात् 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) आगोडैवरा 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। वोल्टाज 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—निर्माणकर्ता 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 भारीमंद है।
 (ख) कपड़ों में धूप सी सफोटी लाए।
2. **मिश्र वाक्य**— विज्ञापनकर्ता संदेश-लेखन के लिए कुछ ऐसे वाक्य प्रयुक्त करता है जिसमें मुख्य उद्देश्य और विषय के अतिरिक्त एकाधिक क्रियाएँ प्रयोग में लाई जाती हैं। इसमें एक वाक्य प्रमुख और दूसरा उसका आश्रित उपवाक्य होता है। उदाहरण देखें—
 (क) बच्चों की पढाई या रोहत का मामला हो तो, मैं कोई समझौता कभी नहीं करती।
 (ख) मसूदों को संकुचित करे, दांतों की सडन 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 राभी 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 एस्प्री 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', 'जैसे', '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

पदकों 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. वी.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 उपगोक्ता या पाठक या श्रोता का ध्यान आकर्षित कर वस्तु की आवश्यकता निर्मित करके उसे खरीदने के लिए उत्प्रेरित करता है।

4.4.4 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, शैक्षणिक 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 कर्पूर्य, आपातकालीन जैसी सूचनाएं शामिल होती हैं।
5. व्यापारिक विज्ञापन- उत्पादों की विक्री 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।

4.4.5 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 फंसा 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।

5.0 परिचय

आज के इस ग्लोबलाइजेशन के दौर में दुभाषिया की मांग बढ़ गई है। विश्व में आज कोई भी एक संपर्क भाषा नहीं है। अगर होती तो सभी देशों का काम एक संपर्क भाषा से चल जाता। अनेक भाषा वाले संसार में जब दो शासनाध्यक्ष या राष्ट्राध्यक्ष आपस में मिलते हैं तो वे राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय विषयों पर चर्चा करते हैं। अगर वे दोनों भिन्न भाषा-भाषी हैं, तो उनके बीच एक दुभाषिया की आवश्यकता पड़ती है और इसी तरह से सांस्कृतिक, साहित्यिक तथा वाणिज्यिक काम के लिए भी दुभाषिया की आवश्यकता होती है क्योंकि एक पक्षकार दूसरे पक्षकार की भाषा को समझने में असमर्थ होता है। वह दुभाषिया (जो दोनों पक्षकारों की भाषा जानता हो) सदंर्भित बात को तुरंत अर्थात् उसी समय अनुवाद करके एक-दूसरे के सामने प्रस्तुत कर देता है। ऐसा अनुवाद मौखिक ही होता है। इस इकाई में दुभाषिया विज्ञान के विभिन्न पहलुओं पर प्रकाश डाला गया है।

5.1 इकाई के उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप—

- दुभाषिया विज्ञान के बारे में जान पाएंगे;
- दुभाषिया की भूमिका एवं कार्य क्षेत्र के बारे में जान पाएंगे;
- दुभाषिया के गुणों के बारे में जान पाएंगे;
- आशु अनुवाद का परिचय, अभिप्राय एवं परिभाषा के बारे में जान पाएंगे;
- अनुवाद एवं आशु अनुवाद के अंतर के बारे में जान पाएंगे;
- आशु अनुवाद के क्षेत्र एवं प्रक्रिया की जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;
- आशु अनुवाद की पूर्व तैयारी में विषयगत ज्ञान एवं तकनीकी ज्ञान के बारे में जान पाएंगे;
- आशु अनुवाद की पद्धतियों में व्यक्ति आशु अनुवाद एवं मशीनी अनुवाद के बारे में जान पाएंगे।

5.2 दुभाषिया : अर्थ एवं परिभाषा

मानविकी पारिभाषिक कोश के अनुसार अंग्रेजी के इंटरप्रिटेशन (Interpretation) शब्द का अर्थ है— व्याख्या अथवा अर्थ निर्णय। किसी शब्द विशेष को प्रति शब्दों के माध्यम से समझाना ही इसकी व्याख्या है। ऐसा एक भाषा से दूसरी भाषा में अर्थ-निर्णय के लिए भी किया जाता है लेकिन अब मूल अंग्रेजी (Interpretation) शब्द का भाषांतर के विशेष प्रयोग में होने लगा है। अलग-अलग भाषाएं जानने, समझने और बोलने वाले दो व्यक्ति अपनी-अपनी भाषा में कुछ न कुछ लगातार बोलकर एक-दूसरे तक अपने विचार पहुंचाने में असमर्थ होते हैं। वक्ता भाषण के द्वारा अपने को संप्रेषित करने में असफल रहा है, यदि उसके श्रोता उसकी भाषा से अनभिज्ञ हों। ऐसी स्थिति में विचारों की पारस्परिक प्रस्तुति के लिए एक ऐसे तीसरे व्यक्ति की आवश्यकता होती है, जो वक्ता और श्रोता के बीच सेतु का काम कर सके। इस तीसरे व्यक्ति को दुभाषिया कहते हैं।

5.3 दुभाषिया की भूमिका

1. श्रवण एवं बोधन

दुभाषिया स्रोत भाषा में वक्ता द्वारा कही जा रही मूल वार्ता को पूरे ध्यान से सुने। इस स्रोत वार्ता को सुनते समय दुभाषिया मन ही मन समूचे वक्तव्य का अर्थबोध करता है। उसके पास इस कार्य में सहायता के लिए न तो कोश पलटने का अवसर होता है और न किसी निकटवर्ती व्यक्ति से कुछ पूछने का अवकाश होता है। वह अपने कान खुले रखकर स्रोत वार्ता को सुनता है और अपने दिमाग के दरवाजे खोल कर पूरी स्रोत वार्ता का बोधन करता है।

2. विश्लेषण

स्रोत वार्ता को सुनने-गुनने के साथ-साथ दुभाषिया सुनी गई बात की संपूर्ण सामग्री का विश्लेषण करता जाता है। स्रोत वार्ता के विषय, संदर्भ, शब्द और उद्देश्य का मन ही मन विश्लेषण करता हुआ दुभाषिया अपने-आप को भाषांतरण के मुख्य कार्य के लिए तैयार करता है। विश्लेषण की यह मानसिक प्रक्रिया दुभाषिए के विस्तृत सामान्य ज्ञान और त्वरित अनुशीलन क्षमता की सूचना देती है।

3. अंतरण

स्रोत वार्ता को सुनकर अर्थ समझकर मन ही मन विश्लेषण करने के बाद दुभाषिया स्रोत भाषा की सामग्री को लक्ष्य भाषा में बदलता है। यह परिवर्तन भी वह मन ही मन तीव्रता से करता है। सुने हुए शब्दों और उनसे बने वाक्यों को लक्ष्य भाषा में बदलने के लिए वह उपयुक्त शब्दों से ऐसे वाक्य गठित करता है, जो स्रोत वार्ता के यथावत विकल्प न होकर व्यक्त बातों को समझा सकें। अंतरण की इस प्रक्रिया में दुभाषिया स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा दोनों में प्रवीणता प्रदर्शित करता है।

4. पुनःसृजन

स्रोत भाषा की सामग्री का अंतरण लक्ष्य भाषा में करने के साथ ही साथ दुभाषिया पुनः सृजन करता रहता है। जो कुछ भी उसने स्रोत भाषा में सुना है, उसे लक्ष्य भाषा में सुनाने के लिए दुभाषिया मन ही मन पूरी स्रोत सामग्री का लक्ष्य भाषा में पुनः सृजन करता है। तीव्रता से अपना काम पूरा कराते हुए समय की कमी के कारण उसके वाक्य गठन अधूरे और विशृंखलित भी होते हैं। यहां तक कि दुभाषिया अपनी भाषा के व्याकरणिक विन्यास को भी कभी-कभी किनारे रख देता है क्योंकि भाषांतरण के दौरान किसी नए वाक्य का पुनः सृजन करते हुए उसे नहीं मालूम होता कि वाक्य की समाप्ति कहां और कैसे होगी। ऐसी अनिश्चितता और बिखराव के बीच दुभाषिया स्रोत वार्ता की सामग्री का पुनर्निर्माण लक्ष्यवार्ता के रूप में करता है। इस पूरे-अधूरे भाषांतरण के पुनरीक्षण और संशोधन का अवकाश भी दुभाषिए के पास नहीं होता।

5. अभिव्यक्ति

भाषांतरण की त्वरित प्रक्रिया के अंतिम चरण में दुभाषिया लक्ष्य भाषा में वह सब कुछ अभिव्यक्त करता है, जो उसने स्रोत वार्ता में सुना था। उसकी अभिव्यक्ति ही उसके कार्यकौशल का परिचय देती है। इसी चरण में यह जानकारी मिलती है कि दुभाषिया भाषा और विषयसंदर्भ का जितना जानकार है, उतना ही कुशल और शुद्ध उच्चारण करने वाला वक्ता भी है।

5.4 दुभाषिया का कार्य क्षेत्र

दुभाषिया किसी भी बहुभाषी समाज की अनिवार्यता है। भारत जैसे बहुभाषी देश में दो भाषा-भाषियों के बीच संवाद स्थापन में दुभाषिया के बिना काम नहीं चल सकता। सारे

संसार में प्रचलित तीन हजार से अधिक भाषाओं का उपयोग करने वाले दुभाषिया के बिना एक-दूसरे के विचारों और भावों से परिचित नहीं हो सकते। मलयालम बोलने वाले और असमिया बोलने वाले के बीच दुभाषिए के बिना संवाद नहीं हो सकता। तेलुगु भाषी और हिन्दी भाषी आखिर कब तक इशारों से काम चला सकता है? उन्हें दुभाषिए की सहायता ही एक-दूसरे की भावनाओं के निकट ला सकती है। ठीक यही स्थिति संसार की विभिन्न भाषाओं के संदर्भ में भी कही जा सकती है। दुभाषिया बहुभाषी विश्व में मनुष्य को मनुष्य से जोड़ने का सबसे व्यावहारिक मार्ग है।

नए-नए वैज्ञानिक आविष्कारों और अधुनातन संचार साधनों ने विश्व के सारे देशों को एक-दूसरे के निकट ला खड़ा किया है। नवीनतम संचार माध्यमों ने संसार को जितना सकुचित किया है उसे और अधिक सहज और सुलभ बनाने में दुभाषिया ने अपना विशेष योगदान दिया है। यातायात और जनसंचार की तमाम संविधाओं के बावजूद संसार के लोग भाषा की दीवार के आर-पार खड़े रह जाते, यदि दुभाषिया की सुविधा न होती। दुभाषियों ने सारे संसार के लोगों के बीच सघन पारस्परिक संवाद के सेतु तैयार किए हैं। उसके बिना विश्व की जनसंख्या एक-दूसरे की बातों से अनजान ही रह जाती।

दुभाषिया की प्रखर उपादेयता तब नजर आती है जब किसी देश के राष्ट्रपति हमारे देश में आते हैं या हमारे राष्ट्रपति विदेश जाते हैं। स्वीडन के राष्ट्रपति हिन्दी या अंग्रेजी में उत्तर देते हैं। अपनी मोरक्को यात्रा के दौरान भारत के राष्ट्रपति मोरक्को के शाह से अंग्रेजी या हिन्दी में बातें करते हैं जबकि शाह अपनी सारी बातचीत अरबी में करते हैं। ऐसे तमाम अवसरों पर राष्ट्राध्यक्षों के बीच बातचीत दुभाषियों के माध्यम से होती है। दुभाषिया दोनों राष्ट्राध्यक्षों के बीच भाषिक अंतराल को समाप्त करता है। उसका प्रयास ही दोनों के बीच संबंधों का विस्तार करता है। दुभाषिया से हुई साधारण चूक से भी दो देशों के बीच तनाव हो सकता है। दुभाषिया का महत्व इससे स्पष्ट होता है।

सामूहिक दुभाषियों का वैशिष्ट्य उन सारी सभा-संगोष्ठियों में दिखाई देता है, जहां वक्ता और श्रोताओं की भाषा एक-दूसरे से भिन्न होती है। कामराज नडार सारे देश में तमिल में भाषण देते थे और उनकी सभाओं में दुभाषिए के माध्यम से हिन्दी या अंग्रेजी में उनकी बात श्रोताओं तक पहुंचती थी। ऐसा भाषांतरण किसी भी वक्ता के विचारों को श्रोताओं तक संप्रेषित करने के लिए किया जाता है। चाहे मंच राजनीतिक हो या साहित्यिक, सामूहिक भाषांतरण की उपयोगिता वक्ता और उपस्थित जनसमुदाय के बीच संवाद स्थापित करने के लिए निर्विवाद है।

दुभाषिए का उपयोग संयुक्त राष्ट्रसंघ और अन्य अंतर्राष्ट्रीय संगठनों में पिछले पचास वर्षों में होने लगा है। भारतीय लोकसभा और राज्यसभा में भी 4 सितंबर, 1964 से हिन्दी और अंग्रेजी में समानांतर भाषांतरण की व्यवस्था प्रारंभ हुई। निश्चय ही भाषांतरण का समानांतर उपयोग राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर अपरिहार्य हो गया है।

स्पष्ट है कि दुभाषिया हमारे दौर के व्यस्त और सुविधा संपन्न परिवेश में अपना विशेष महत्व रखता है। वह बहुभाषी समाज में अपनी तीव्रता और कुशलता से भाषाओं की दूरी मिटाता है। अनेक व्यावहारिक समस्याओं को झेलता-संवारता हुआ वह दो भिन्न भाषा-भाषियों

के बीच संबंध स्थापित करता है। इस क्रम में वह पत्र की जगह तार की भाषा में अपनी बात कहता है। लेकिन उसका कार्य निश्चित तौर पर बहुआयामी प्रतिभा के कारण ही आकर्षक और सफल होता है।

5.5 दुभाषिया के गुण

दुभाषिया का अनुवाद मौखिक होता है। यह अनुवाद लिखित अनुवाद से पूरी तरह भिन्न होता है। भिन्न होते हुए यह अनुवाद भी वही भूमिका निभाता है जो लिखित अनुवाद निभाता है। दोनों का उद्देश्य एक सेतु के रूप में कार्य करना है।

दुभाषिया अनुवादक में कुशलताएं लिखित अनुवाद करने वाले अनुवादक से अधिक अपेक्षित होती हैं। वक्ता के मुख से निकले वक्तव्य को तत्काल अनूदित करना चुनौतीपूर्ण काम है। लिखित अनुवाद करते समय आवश्यकतानुसार शब्दकोशों का सहारा लिया जाता है किंतु दुभाषिया के पास शब्दकोश देखने का समय नहीं होता इसलिए उसे दोनों भाषाओं के शब्दों का पर्याप्त भंडार याद रखना पड़ता है। दुभाषिया अनुवाद में पूरे वाक्य अथवा पूरे पैराग्राफ का एक साथ सारानुवाद करना पड़ता है। इसकी शैली लिखित अनुवाद से भिन्न होती है। दुभाषिया भाव, सार, संक्षेपण पर केंद्रित रहकर अनुवाद करता है। दुभाषिया में निम्नलिखित गुण होने चाहिए—

1. शब्दों के शुद्ध उच्चारण की क्षमता।
2. स्रोत और लक्ष्य दोनों भाषाओं पर समान अधिकार।
3. कौशलपूर्ण प्रति उत्पन्नमति।
4. बहुत अच्छी स्मरण शक्ति।
5. स्थिति के अनुसार अपने को ढालने की भाषिक सामर्थ्य।
6. सार्वजनिक स्थानों पर बोलने की क्षमता।
7. विभिन्न भौगोलिक स्थितियों में स्वस्थ रहने की क्षमता।



INSTITUTE
OF DISTANCE
EDUCATION **IDE**
Rajiv Gandhi University

Institute of Distance Education

Rajiv Gandhi University

A Central University

Rono Hills, Arunachal Pradesh

Contact us:



+91-98638 68890



Ide Rgu



Ide Rgu



helpdesk.ide@rgu.ac.in