



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



MAHIN-507

प्रयोजनमूलक हिंदी II

MA HINDI
4th Semester

Rajiv Gandhi University

www.ide.rgu.ac.in

प्रयोजन मूलक हिंदी -II

एम.ए. (हिंदी)

(चतुर्थ सत्र)

MAHIN-507



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

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[®]

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 (तत्कालीन अरुणाचल विश्वविद्यालय) शैक्षिक परिदृश्य 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 दिक्रोंग 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। दिक्रोंग पुल के द्वारा कैंपस राष्ट्रीय .मी . राजमार्ग से 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 एमएड 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 | परीक्षाओं में भी सफल हुए हैं NET

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 बसों 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 .ए.

- के लिए सीसीपी में .ए.सीसीपी अनिवार्य नहीं है। हालांकि व्यावसायिक पाठ्यक्रमों और एम उपस्थिति अनिवार्य होगी।
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 -II

Syllabi- MAHIN-507	Mapping in Book
<p>इकाई 1</p> <p>राष्ट्रपति के आदेश सन् 1952, 1955 एवं 1960; राजभाषा अधिनियम 1963 ; राजभाषा अधिनियम (संशोधित 1967); राजभाषा अधिनियम, 1976; राजभाषा के रूप में हिंदी की चुनौतियां एवं भूमिका; सारांश</p>	<p>इकाई 1 : भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधान - II</p>
<p>इकाई 2 :</p> <p>संक्षेपण ; पल्लवन ; टिप्पण अथवा टिपणी ; परिपत्र ; ज्ञापन ; सारांश</p>	<p>इकाई 2 : कार्यालयी हिंदी के प्रमुख कार्य - II</p>
<p>इकाई 3 :</p> <p>अनुवाद की कसौटी ; अनुवादक की कसौटी ; अनुवाद की चुनौतियां ; अनुवाद की भूमिका ; सारांश</p>	<p>इकाई 3 : अनुवाद : अर्थ एवं अभिप्राय - II</p>
<p>इकाई : 4</p> <p>फीचर लेखन ; पटकथा लेखन ; कंप्यूटर ; मीडिया ; सारांश</p>	<p>इकाई 4 : कंप्यूटर एवं मीडिया लेखन - II</p>
<p>इकाई 5 :</p> <p>आशु अनुवाद : अभिप्राय एवं परिभाषा; अनुवाद एवं आशु अनुवाद में अंतर; आशु अनुवाद का क्षेत्र; आशु अनुवाद की प्रक्रिया; आशु अनुवाद की पूर्व तैयारी; आशु अनुवाद की पद्धतियां; सारांश</p>	<p>इकाई 5 : दुभाषिय विज्ञान - II</p>

विषय-सूची

परिचय

इकाई 1 :

भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधान - ॥

- 1.0 राष्ट्रपति के आदेश सन् 1952, 1955 एवं 1960
- 1.1 राजभाषा अधिनियम 1963
- 1.2 राजभाषा अधिनियम (संशोधित 1967)
- 1.3 राजभाषा अधिनियम, 1976
- 1.4 राजभाषा के रूप में हिंदी की चुनौतियां एवं भूमिका
- 1.5 सारांश

इकाई 2 :

कार्यालयी हिंदी के प्रमुख कार्य - ॥

- 2.0 संक्षेपण
- 2.1 पल्लवन
- 2.2 टिप्पण अथवा टिपण्णी
- 2.3 परिपत्र
- 2.4 ज्ञापन
- 2.5 सारांश

इकाई 3 :

अनुवाद : अर्थ एवं अभिप्राय - ॥

- 3.0 अनुवाद की कसौटी
- 3.1 अनुवादक की कसौटी
- 3.2 अनुवाद की चुनौतियां
- 3.3 अनुवाद की भूमिका
- 3.5 सारांश

इकाई : 4

कंप्यूटर एवं मीडिया लेखन - ॥

- 4.0 फीचर लेखन
- 4.1 पटकथा लेखन
- 4.2 कंप्यूटर
- 4.3 मीडिया
- 4.4 सारांश

इकाई 5 :

दुभाषिय विज्ञान - ॥

- 5.0 आशु अनुवाद : अभिप्राय एवं परिभाषा
- 5.1 अनुवाद एवं आशु अनुवाद में अंतर
- 5.2 आशु अनुवाद का क्षेत्र
- 5.3 आशु अनुवाद की प्रक्रिया
- 5.4 आशु अनुवाद की पूर्व तैयारी
- 5.5 आशु अनुवाद की पद्धतियां
- 5.6 सारांश

इकाई 1 भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधान -II

1.0

1.3 राष्ट्रपति के आदेश सन् 1952, 1955 एवं 1960

भारतीय संविधान 1952 के अनुच्छेद 343 खंड 2 के अनुसार राष्ट्रपति को प्रदत्त अधिकार के अधीन राष्ट्रपति ने 27 मई, 1952 को एक आदेश जारी किया, जिसके द्वारा राज्यों के राज्यपालों, उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों की नियुक्तियों के अधिपत्रों में संघ के राजकीय प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा के साथ-साथ हिंदी भाषा और भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप के साथ-साथ देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत किया गया।

महामहिम राष्ट्रपति ने संविधान 1952 के अनुच्छेद 343(2) के द्वारा प्राप्त अधिकार का दूसरी बार प्रयोग 3 दिसंबर, 1955 को किया। यह संविधान आदेश सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा से संबंधित था। इसके अनुसार संघ के निम्नलिखित सरकारी प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी के प्रयोग को प्राधिकृत किया गया—

1. जनता के साथ पत्र व्यवहार।
2. प्रशासनिक रिपोर्ट, सरकारी पत्रिकाओं तथा संसद में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट।
3. सरकारी संकल्प और विधायी (लेजिस्लेटिव इनैक्टमेंट्स) अधिनियमितताएं।
4. जिन राज्य सरकारों ने हिंदी को अपनी राजभाषा मान लिया है, उनके साथ पत्र-व्यवहार।
5. संधिपत्र और करारनामे।
6. अन्य देशों की सरकारों तथा उनके दूतों और अंतर्राष्ट्रीय संगठनों में भारत के प्रतिनिधियों को जारी किए जाने वाले महत्वपूर्ण दस्तावेज।

विभिन्न मंत्रालयों में हिंदी के प्रयोग को प्रोत्साहित करने के लिए गृह मंत्रालय ने 1955 में एक विज्ञप्ति जारी करके सभी मंत्रालयों को निम्नवत् सुझाव दिए—

1. जनता से प्राप्त पत्रों का उत्तर यथासंभव हिंदी में दिया जाए। पत्र की भाषा सरल होनी चाहिए।
2. प्रशासनिक रिपोर्टों, सरकारी पत्रिकाओं, संसद को प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्टों आदि को यथा संभव अंग्रेजी और हिंदी में दोनों में प्रकाशित किया जाए।
3. सरकारी संकल्पों, विधायी अधिनियमों आदि को यथा संभव अंग्रेजी-हिंदी में जारी किया जाए, किंतु यह स्पष्ट कर दिया जाए कि अंग्रेजी पाठ ही प्रामाणिक माना जाएगा।

4. जिन राज्यों ने हिंदी को राजभाषा स्वीकार कर लिया है, उनके साथ पत्र व्यवहार में हिंदी का अनुवाद भी भेजा जाए ताकि संविधानिक कठिनाइयों का सामना न करना पड़े।

संविधान के अनुच्छेद 344(6) राजभाषा आयोग के अनुसरण में सन् 1955 में राजभाषा आयोग की नियुक्ति की गई और उसकी रिपोर्ट पर एक संसदीय समिति ने विचार किया। राज भाषा आयोग की सिफारिशों पर संसदीय समिति द्वारा प्रकट किए गए मंतव्य के संदर्भ में 27 अप्रैल, 1960 को राष्ट्रपति ने एक आदेश जारी किया था। इसमें निहित निर्देश इस प्रकार से हैं—

1. अखिल भारतीय सेवाओं और उच्चतर केंद्रीय सेवाओं में भरती के लिए परीक्षा का माध्यम अभी अंग्रेजी बनी रहे और कुछ समय बाद हिंदी वैकल्पिक माध्यम के रूप में अपना ली जाए। बाद में किसी प्रकार की नियत कोटा प्रणाली अपनाए बिना परीक्षा के माध्यम के रूप में विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग करने की व्यवहार्यता की जाए।
2. प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रवेश के लिए अंग्रेजी और हिंदी दोनों ही परीक्षा का माध्यम रहें।
3. निर्धारित सिद्धांतों के अनुसार हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के निर्माण एवं समन्वय का प्रयत्न किया जाए तथा इसके लिए शिक्षा मंत्रालय आवश्यक व्यवस्था करते हुए एक आयोग का निर्माण करे।
4. सभी प्रशासनिक साहित्य का अनुवाद किया जाए तथा उसमें एकरूपता हो। असांविधिक अनुवाद शिक्षा मंत्रालय द्वारा किया जाए और सांविधिक अनुवाद विधि मंत्रालय करे।
5. शिक्षा मंत्रालय हिंदी प्रचार की व्यवस्था करे और इस कार्य में लगी गैर सरकारी संस्थाओं की भी सहायता करे।
6. केंद्रीय सरकार के विभागों के स्थानीय कार्यालय अपने आंतरिक कार्यों के लिए हिंदी का प्रयोग करें और जनता से पत्र व्यवहार में प्रादेशिक भाषा का प्रयोग किया जाए। कर्मचारियों की भर्ती तथा विकेंद्रीकरण आदि में इस आवश्यकता को ध्यान में रखा जाए।
7. संसदीय अधिनियम और विधेयक अंग्रेजी में बनते रहें, किंतु उनका प्राधिकृत हिंदी अनुवाद उपलब्ध कराया जाए। यह विधि मंत्रालय का उत्तरदायित्व होगा।
8. उच्चतम न्यायालय की भाषा अंततः हिंदी होनी चाहिए। उच्च न्यायालय के निर्णयों, आज्ञापतियों और आदेशों के लिए हिंदी और राज्यों की राजभाषाओं का प्रयोग विकल्पतः किया जा सकेगा। इस संबंध में विधि मंत्रालय को आवश्यक कार्यवाही करनी चाहिए।
9. तृतीय श्रेणी से नीचे के कर्मचारियों, औद्योगिक संस्थाओं के कर्मचारियों और कार्य प्रभावित कर्मचारियों को छोड़कर उन सभी केंद्रीय कर्मचारियों के लिए हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य बना दिया जाए, जिनकी आयु 01 जनवरी, 1961 को

45 वर्ष से कम हो। गृह मंत्रालय टंककों और आशुलिपिकों को हिंदी टंकण तथा आशुलेखन में प्रशिक्षण देने के लिए भी प्रबंध करे।

10. एक मानक विधि शब्दकोश बनाने, हिंदी में कानून बनाने और कानूनी शब्दावली के निर्माण के लिए विभिन्न राष्ट्रीय भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले कानून के विशेषज्ञों का एक स्थायी आयोग स्थापित किया जाए।

इस आयोग ने 1956 में जो रिपोर्ट प्रस्तुत की वह इस प्रकार थी—

1. प्रजातंत्रिक व्यवस्था की सफलता के लिए राष्ट्रीय स्तर पर अभिव्यक्ति के माध्यम के रूप में अंग्रेजी को चलाना ठीक नहीं है। अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा के लिए भारतीय भाषाओं को माध्यम के रूप में स्वीकार किया जाना चाहिए। केवल कतिपय अंतर्राष्ट्रीय मामलों, विज्ञान एवं अनुसंधान के क्षेत्रों में अंग्रेजी भाषा का ज्ञान आवश्यक है, शेष शिक्षा, प्रशासन, सार्वजनिक जीवन एवं सामान्य कार्यों में विदेशी भाषा का व्यवहार अनुचित है।
2. भारत की सभी भाषाओं को साहित्यिक दृष्टि से समृद्ध मानते हुए भी हिंदी को सारे देश के लिए सामूहिक अभिव्यक्ति के माध्यम के रूप में स्वीकार किया जाना चाहिए।
3. पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में स्पष्टता, अर्थ की शुद्धता, सरलता, देशज और लोकप्रिय शब्दों के प्रयोग पर ध्यान दिया जाना चाहिए। अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली को भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार थोड़े हेर-फेर के साथ स्वीकार किया जाना चाहिए। पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण कार्य में तेजी लाई जाए।
4. 14 वर्ष तक की आयु सीमा में आने वाले सभी विद्यार्थियों के लिए हिंदी का ज्ञान अनिवार्य कर दिया जाए जिससे वे सार्वजनिक जीवन के कार्य-कलापों और सरकारी कार्यवाहियों को समझने में समर्थ हो सकें।
5. सारे देश में माध्यमिक शिक्षा के स्तर पर हिंदी का शिक्षण अनिवार्य कर दिया जाए।
6. जो परीक्षार्थी हिंदी के माध्यम से परीक्षाओं में बैठना चाहें, उनके लिए विश्वविद्यालय उचित प्रबंध करे।
7. वैज्ञानिक तथा तकनीकी शिक्षा संस्थाओं के छात्र जब किसी एक भाषा वर्ग के हों तो उन्हें शिक्षा उसी भाषा में दी जाए और जहां छात्र विभिन्न भाषा वर्ग के हों, वहां हिंदी को सामान्य माध्यम बनाया जाए।
8. सरकारी प्रकाशनों के हिंदी अनुवाद में एकरूपता लाई जाए और इसकी देखरेख का कार्य केंद्रीय सरकार के एक अधिकरण को दिया जाए।
9. सभी प्रशासनिक कर्मचारियों को निश्चित अवधि में हिंदी का ज्ञान कराया जाए और इसके लिए नियम लागू किया जाए। प्रोत्साहन के लिए कर्मचारियों को पुरस्कृत किया जाए।

10. जनता के संपर्क में आने वाले विभागों और कार्यालयों के आंतरिक कार्य हिंदी में हों और जनता के साथ संपर्क स्थापित करने में क्षेत्रीय भाषाओं का प्रयोग हो। ऐसे विभागों के कर्मचारियों की भर्ती के लिए क्षेत्रीय भाषा के ज्ञान के साथ-साथ हिंदी की योग्यता का स्तर निर्धारित किया जाए और ऐसे कर्मचारियों की प्रशिक्षण द्वारा हिंदी में योग्यता बढ़ाई जाए।
11. केंद्रीय सरकार के सांविधिक प्रकाशनों में हिंदी का अधिकाधिक प्रयोग किया जाए और हिंदी की प्रगति के लिए सरकारी प्रवचन किए जाएं।
12. संसद और विधानसभाओं की कार्यवाही हिंदी और क्षेत्रीय भाषाओं में की जाए केवल विशेष परिस्थितियों में अंग्रेजी का प्रयोग किया जाए। कानून हिंदी में हो लेकिन क्षेत्रीय जनता के लिए क्षेत्रीय भाषाओं में इन्हें जारी किया जाए। हिंदी माध्यम अपनाए जाने पर सभी विधिसम्मत पुस्तकें हिंदी में होनी चाहिए।
13. न्याय की भाषा देश की भाषा हो। सर्वोच्च न्यायालय और उच्च न्यायालयों की कार्यवाही अभिलेखों, निर्णयों और आदेशों का क्षेत्रीय भाषाओं में अनुवाद रखा जाए। इनमें अभिव्यक्तियों के लिए क्षेत्रीय भाषाएं काम में लाने की स्वीकृति प्राप्त हो। कई क्षेत्रों के लिए लागू निर्णय और आदेश हिंदी में लिखे जाने चाहिए।
14. केंद्रीय सेवाओं की प्रतियोगिता परीक्षाओं के लिए हिंदी की कुछ योग्यता अनिवार्य हो और हिंदी का एक प्रश्न पत्र हो। समानता की दृष्टि से हिंदी भाषियों से इतर भाषाओं पर वैकल्पिक प्रश्न पूछे जाएं। हिंदी को अंग्रेजी के साथ-साथ वैकल्पिक माध्यम के रूप में ग्रहण किया जाए। राज्यों के लोक सेवा आयोग हिंदी भाषा का ज्ञान रखने वालों को प्रोत्साहन दें।
15. हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए सरकार ठोस कदम उठाए और हिंदी सेवी संस्थाओं के बीच सामंजस्य स्थापित कर हिंदी को बढ़ावा दे तथा ऐसी संस्थाओं को आर्थिक सहायता प्रदान करे।
16. सभी भाषाओं के लिए यदि एक लिपि बनाने की बात हो तो उसके लिए देवनागरी लिपि को मान्यता दी जाए। रोमन लिपि इसके लिए सर्वथा अनुपयुक्त होगी। देवनागरी में यथावश्यक सुधार के लिए कार्यवाही की जाए।
17. भारतीय भाषाओं में समाचार पत्रों को हिंदी तथा क्षेत्रीय भाषाओं की शब्दावली तथा मानकीकरण की दृष्टि से विशेष सुविधाएं दी जाएं और इसके लिए समाचार संस्थाओं का निर्माण करने का प्रयास किया जाए।
18. संघ की राजभाषा हिंदी तथा क्षेत्रीय भाषाओं के संवर्धन तथा विकास के लिए "भारतीय भाषाओं की राष्ट्रीय अकादमी" की स्थापना करना विशेष उपयोगी होगा।
19. भारतीय भाषाओं के बीच की दूरी कम करने तथा देश के भाषागत एवं सांस्कृतिक ढांचे में समानता लाने के लिए बहुभाषिकता के सिद्धांत को प्रोत्साहित किया जाए और इस उद्देश्य के लिए शिक्षा पद्धति में समुचित व्यवस्था की जाए।

1.4 राजभाषा अधिनियम 1963

उन भाषाओं का जो संघ की राजकीय प्रयोजनों, संसद में कार्य के संव्यवहार, केंद्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कतिपय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जा सकेंगी, उपबंध करने के लिए अधिनियम।

भारत गणराज्य के चौदहवें वर्ष में संसद द्वारा यह अधिनियमित हो—

धारा (1) संक्षिप्त नाम— यह अधिनियम राजभाषा अधिनियम, 1963 होगा।

धारा 3, 26 जनवरी, 1965 को प्रवृत्त होगी और इस अधिनियम के शेष उपबंध उस तिथि को प्रवृत्त होंगे जिसे केंद्रीय सरकार शासकीय राजपत्र में अधिरूचना द्वारा नियत करे और इस अधिनियम के विभिन्न उपबंधों के लिए विभिन्न तारीखें रखी जा सकेंगी।

परिभाषाएं— इस अधिनियम में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—

(क) 'नियत दिन से, धारा 3 के संबन्ध में, 26 जनवरी, 1965 का दिन है और इस अधिनियम के किसी अन्य उपबंध में वह दिन है जिस दिन वह उपबंध प्रवृत्त होता है।

(ख) 'हिंदी' से वह हिंदी है जिसकी लिपि देवनागरी है।

संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का रहना—

1. संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की कालावधि की समाप्ति हो जाने पर भी, हिंदी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा नियत दिन से ही—

(क) संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिए जिनके लिए वह उस दिन से ठीक पहले प्रयोग में लाई जाती थी, तथा

(ख) संसद के कार्य व्यवहार के प्रयोग में लाई जाती रह सकेंगी।

परंतु संघ और किसी ऐसे राज्य के बीच, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, पत्र व्यवहार के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग में लाई जाएगी। ऐसे पत्रों के साथ-साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा।

इस उपधारा की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह किसी ऐसे राज्य को, जिसने हिंदी को राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संघ के साथ या किसी ऐसे राज्य के साथ जिसने हिंदी को राजभाषा के रूप में अपनाया है, या किसी अन्य के साथ सहमति से पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिंदी को प्रयोग में लाने से निवारित करती है, और ऐसे किसी मामले में उस राज्य के साथ पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी का प्रयोग बाध्यकर न होगा।

धारा (2) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहां पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिंदी या अंग्रेजी भाषा—

1. केंद्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के बीच,

2. केंद्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण में किसी निगम या कंपनी या उनके किसी कार्यालय के बीच,
3. केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण में के किसी निगम या कंपनी या उसके किसी कार्यालय के और किसी अन्य ऐसे निगम या कंपनी या कार्यालय के बीच, प्रयोग में लाई जाती है वहां उस तारीख तक जब तक पूर्वोक्त संबंधित मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या विभाग या कंपनी का कर्मचारीवृंद हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेता, ऐसे पत्रादि का अनुवाद यथास्थिति अंग्रेजी भाषा या हिंदी में दिया जाएगा।

धारा (3) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, हिंदी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही—

1. संकल्पों, सामान्य आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए जो केंद्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय या केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण में के किसी निगम या कंपनी के द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं,
2. संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए,
3. केंद्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा उसकी ओर से या केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञा पत्रों, सूचनाओं और निविदा प्रारूपों के लिए प्रयोग में लाई जाएगी।

धारा (4) उपधारा (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यह है कि केंद्रीय धारा 8 के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा उस भाषा या उन भाषाओं का उपबंध कर सकेगी जिसके अंतर्गत किसी मंत्रालय, विभाग, अनुभाग या कार्यालय का कार्यकरण है, प्रयोग में लाया जाता है और ऐसे नियम बनाने में राजकीय कार्य की शीघ्रता और दक्षता के साथ निपटारे का तथा जनसाधारण के हितों का सम्यक ध्यान रखा जाएगा। और इस प्रकार बनाए गए नियम विशिष्टतया यह सुनिश्चित करेंगे कि जो व्यक्ति संघ के कार्यकलाप के संबंध में सेवा कर रहे हैं और जो या तो हिंदी में या अंग्रेजी भाषा में प्रवीण हैं, वे प्रभावी रूप से अपना काम कर सकें और यह भी केवल इस आधार पर कि वे दोनों ही भाषाओं में प्रवीण नहीं हैं, उनका कोई अहित नहीं होता है।

धारा (5) उपधारा (1) के खंड (क) के उपबंध और उपधारा (3) और उपधारा (4) के उपबंध तब तक प्रवृत्त बने रहेंगे जब तक उनमें वर्णित प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिए ऐसे सभी राज्यों के विधानमंडलों द्वारा जिन्होंने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया, संकल्प पारित नहीं कर दिए जाते और तब तक

पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात् ऐसी समाप्ति के लिए संसद के हर एक सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता।

इस धारा में केंद्रीय अधिनियम आदि के अधिकृत हिंदी अनुवाद के संबंध में बताया गया है कि राष्ट्रपति द्वारा अधिकृत हिंदी अनुवाद मान्य होगा।

धारा (6) में, राज्य के विधानमंडल के नियमों, अधिनियमों आदि के हिंदी-अनुवाद का वही रूप मानने की बात कही गई है जिसे राज्यपाल द्वारा अधिकृत किया जाएगा।

धारा (7) में उच्च न्यायालयों के निर्णयों आदि में हिंदी या अन्य राज भाषा के वैकल्पिक प्रयोग का प्रावधान है। इसमें बताया गया है कि हिंदी या अन्य राज भाषा में दिए गए निर्णय का उच्च न्यायालय द्वारा अधिकृत अंग्रेजी अनुवाद देना आवश्यक होगा।

धारा (8) में केंद्रीय सरकार को यह अधिकार दिया गया है कि राज भाषा अधिनियम (1963) के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम बना सकेंगी जिन्हें शासकीय गजट में अनुरूचित किया जाएगा। ऐसे नियम संसद के प्रत्येक सदन के सत्र के समय शीघ्र कुल मिलाकर तीन दिन के लिए उसके सामने रखे जाएंगे।

धारा (9) में यह निर्देश है कि इस नियम की धारा 6, 7 जम्मू कश्मीर राज्य पर लागू नहीं होगी।

1.5 राजभाषा अधिनियम (संशोधित 1967)

संक्षेप में राजभाषा अधिनियम एवं बुनियादी नियमावली की मुख्य बातें इत प्रकार हैं—

1. राजकीय काम काज में हिंदी और अंग्रेजी का प्रयोग साथ-साथ होगा।
2. जिन राज्यों ने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है उनके साथ पत्र व्यवहार अंग्रेजी में किया जाएगा अर्थात् जिन राज्यों ने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में अपने पत्र व्यवहार के माध्यम के रूप में अपना लिया है, उनके बीच पत्रादि हिंदी में ही लिखे जाएंगे।
3. हिंदी में पत्र व्यवहार निम्नलिखित कार्यालयों के बीच होगा—
 - (क) केंद्रीय सरकार के एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालयों को।
 - (ख) एक विभाग या कार्यालय से दूसरे विभाग या कार्यालय को।
 - (ग) उन कंपनियों या निगमों के बीच जिनको केंद्रीय सरकार ने अपना लिया है।
 - (घ) केंद्रीय सरकार और हिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित राज्य सरकार के कार्यालयों या विभागों के बीच निम्नलिखित में हिंदी और अंग्रेजी का साथ-साथ प्रयोग अनिवार्य है—
 - (i) संकल्प (Resolutions)
 - (ii) सामान्य आदेश (General order/circular)
 - (iii) अधिसूचनाएं (Notifications)
 - (iv) नियम (Rules)

- (v) प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें (Administrative and other Reports)
- (vi) विज्ञापन (Advertisements)
- (vii) प्रेस विज्ञप्तियां (Press Releases)
- (viii) संविदा (Contracts)
- (ix) करारनामे (Agreements)
- (x) सूचनाएं (Notices)
- (xi) निविदाएं (Tenders)
- (xii) लाइसेंस (Licences)
- (xiii) परमिट (Permits)

जब तक अहिंदी-भाषी राज्य अंग्रेजी को समाप्त कर देने का संकल्प नहीं करेंगे, तब तक हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी भी काम में लाई जाएगी।

4. संसदीय राजभाषा समिति— इस समिति के तीस सदस्य होंगे, लोकसभा के बीस और राज्यसभा के 10, यह समिति हिंदी के प्रयोग में की गई प्रगति का समय-समय पर निरीक्षण करेगी और अपनी सिफारिशें राष्ट्रपति के सामने रखेगी।

1.6 राजभाषा अधिनियम, 1976

सन् 1963 ई. राज भाषा अधिनियम की धारा 3 उपधारा (4) तथा धारा 8 के अधीन प्राप्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, भारत सरकार ने सन् 1976 ई. में 'राजभाषा नियम' लागू किया। सा. का. नि. 1052-राजभाषा अधिनियम 1963 (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 के अंतर्गत निम्नलिखित नियमों की संरचना की गई—

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और आरंभ— (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 है।
 - (i) इनका विस्तार तमिलनाडु राज्य के अतिरिक्त संपूर्ण भारत पर है।
 - (ii) ये राजपत्र में प्रकाशित की गई तारीख को प्रवृत्त होंगे।
2. परिभाषाएं— इन नियमों में जब तक कि संदर्भ अन्यथा अपेक्षित न हो—
 - (क) "अधिनियम" से राजभाषा अधिनियम 1963 (1963 का 19) अभिप्रेत है।
 - (ख) "केंद्रीय सरकार के कार्यालय" के अंतर्गत निम्नलिखित भी हैं अर्थात्
 - (i) "केंद्रीय सरकार का कोई भी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय,
 - (ii) केंद्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग, समिति या अधिकरण का कोई कार्यालय, और
 - (iii) केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कंपनी का कोई कार्यालय

- (ग) "कर्मचारी" से केंद्रीय सरकार के कार्यालय में नियोजित कोई व्यक्ति अभिप्रेत है।
- (घ) "अधिसूचित कार्यालय" से नियम 10 के उपनियम (4) के अधीन अधिसूचित कार्यालय अभिप्रेत है।
- (ङ) "हिंदी में प्रवीणता" से नियम 9 में वर्णित प्रवीणता अभिप्रेत है।
- (च) "क्षेत्र क" से बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान और उत्तर प्रदेश के राज्य तथा दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं।
- (छ) "क्षेत्र ख" से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं।
- (ज) "क्षेत्र ग" से खंड (च) और (छ) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं।
- (झ) "हिंदी कार्यसाधक ज्ञान" से नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान अभिप्रेत है।
3. राज्यों आदि और केंद्र सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार— राज्यों आदि का परस्पर तथा केंद्र सरकार के विभिन्न कार्यालयों से पत्र व्यवहार के संबंध में बनाए गए नियम निम्नवत् हैं—
- (i) केंद्रीय सरकार के कार्यालय के क्षेत्र 'क' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या किसी ऐसे राज्य या संघ या राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि असाधारण दशाओं को छोड़कर हिंदी में होंगे और उनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा।
- (ii) केंद्रीय सरकार के कार्यालय से—
- (क) क्षेत्र "ख" में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) को पत्रादि सामान्यतः हिंदी में होंगे और यदि कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजा जाता है तो उसके साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा; परंतु यदि कोई राज्य या संघ राज्य क्षेत्र यह चाहता है कि किसी विशिष्ट वर्ग या प्रवर्ग के पत्रादि उसके किसी कार्यालय के लिए आशयित पत्रादि संबद्ध राज्य या संघ राज्य क्षेत्र की सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि तक अंग्रेजी या हिंदी में भेजे जाएं और उसके साथ दूसरी भाषा में उसका अनुवाद भेजा जाए तो ऐसे पत्रादि उसी रीति में भेजे जाएंगे।
- (ख) क्षेत्र 'ख' के किसी राज्य या संघ क्षेत्र में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिंदी में या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं।
- (iii) केंद्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'ग' में किसी राज्य या संघ क्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेजी में होंगे।

(iv) उपनियम (1) और (2) में किसी बात के होते हुए भी क्षेत्र 'ग' में केंद्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' या 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि हिंदी में या अंग्रेजी में हो सकते हैं, परंतु हिंदी पत्रादि ऐसे अनुपात में होंगे जो केंद्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिंदी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उरासे आनुसंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय समय पर अवधारित करे।

4. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में पत्र व्यवहार

(क) केंद्रीय सरकार के किसी एक मंत्रालय या विभाग और किसी दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्र व्यवहार हिंदी में हो सकता है।

(ख) केंद्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग और क्षेत्र 'क' में स्थित संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी में होंगे और ऐसे अनुपात में होंगे जो केंद्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिंदी का कार्य साधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिंदी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे संबंधित आनुसंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे।

(ग) क्षेत्र 'क' में स्थित केंद्रीय सरकार के ऐसे कार्यालयों के बीच, जो खंड (क) या खंड (ख) में विनिर्दिष्ट कार्यालयों से भिन्न हैं, पत्रादि हिंदी में होंगे।

(घ) क्षेत्र 'क' में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों और क्षेत्र 'ख' या 'ग' में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।

(ङ) क्षेत्र 'ख' या 'ग' में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।

परंतु जहां ऐसे पत्रादि—

(i) क्षेत्र 'क' या क्षेत्र 'ख' में किसी कार्यालय को संबोधित हैं, वहां यदि आवश्यक हो, तो उनका दूसरी भाषा में अनुवाद पत्रादि प्राप्त करने के स्थान पर किया जाएगा।

(ii) क्षेत्र 'ग' के किसी कार्यालय को संबोधित है, तो वहां उनका दूसरी भाषा में अनुवाद उनके साथ भेजा जाएगा। परंतु यह और है कि यदि कोई पत्रादि किसी अधिसूचित कार्यालय को संबोधित है तो दूसरी भाषा में ऐसा अनुवाद उपलब्ध कराने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।

5. हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर— नियम 3 और नियम 4 में किसी बात के होते हुए भी हिंदी में पत्रादि के उत्तर केंद्रीय सरकार के कार्यालय से हिंदी में दिए जाएंगे।

6. हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग— अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में विनिर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का उपयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व

होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार किए जाते हैं, निष्पादित किए जाते हैं और जारी किए जाते हैं।

7. आवेदन, अभ्यावेदन आदि

- (i) कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है।
- (ii) जब उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में किया गया हो उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तब उसका उत्तर हिंदी में दिया जाएगा।
- (iii) यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिनके अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाहियां भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना, जिनका कर्मचारी पर तामील किया जाना अपेक्षित है, यथास्थिति, हिंदी या अंग्रेजी में होनी चाहिए तो वह उसे असम्यक विलंब के बिना उसी भाषा में दी जाएगी।

8. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणी का लिखा जाना

- (i) कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी या कार्यवृत्त हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे वह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।
- (ii) केंद्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की तभी मांग कर सकता है जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का हो, अन्यथा नहीं।
- (iii) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं तो विभाग या कार्यालय का प्रधान उसको विनिश्चित करेगा।
- (iv) उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, केंद्रीय सरकार आदेश द्वारा ऐसी अधिसूचना कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है, जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा।

9. हिंदी में प्रवीणता— यदि किसी कर्मचारी ने—

- (क) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है; या
- (ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा की समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को वैकल्पिक रूप में लिया गया था; या
- (ग) यदि वह इन नियमों के उपाव; प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।

10. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान

1. (क) यदि किसी कर्मचारी ने—

(i) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है; अथवा

(ii) केंद्रीय सरकार की हिंदी प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या यदि उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के संबंध में उस योजना के अंतर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, उस परीक्षा को उत्तीर्ण कर लिया है; या

(iii) केंद्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या

(ख) यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

2. यदि केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों में से अस्सी प्रतिशत ने हिंदी का ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय के कर्मचारियों के बारे में सामान्यतः यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

3. केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अधिकारी यह अवधारित कर सकता है कि केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय के कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है या नहीं।

4. केंद्रीय सरकार के जिन कार्यालयों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाएंगे;

परंतु केंद्रीय सरकार की राय है कि किसी अधिसूचित कार्यालय में काम करने वाले और हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत किसी तारीख में उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रतिशत में कम हो गया है, तो वह राजपत्र में अधिसूचना द्वारा घोषित कर सकता है कि उक्त कार्यालय उस तारीख से अधिसूचित कार्यालय नहीं रह जाएगा।

5. मैनुअल संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि। *

(i) केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति, मुद्रित या प्रकाशित किया जाएगा

(ii) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्ट्रों के प्रारूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी में होंगे।

(iii) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री

की अन्य मर्दें हिंदी और अंग्रेजी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी।

परंतु यदि केंद्रीय सरकार ऐसा करना आवश्यक समझती है तो वह साधारण या विशेष आदेश द्वारा केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय को इस नियम के सभी या किन्हीं उपबंधों से छूट दे सकती है।

12. अनुपालन उत्तरदायित्व

(अ) केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह—

(i) यह सुनिश्चित करे कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों और उपनियम (2) के अधीन जारी किए गए नए निर्देशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है; और

(ii) इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करे।

(ब) केंद्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निर्देश जारी कर सकती है।

1.7 राजभाषा के रूप में हिंदी की चुनौतियां एवं भूमिका

हिंदी का राजभाषा स्वरूप आज किसी भी परिचय का मोहताज नहीं है और न ही वर्तमान परिप्रेक्ष्य में किसी भी संदर्भ से अछूता है। आज हिंदी अपनी परंपरागत धारा को समसामयिकता के अनुरूप नया मोड़ देने में सफल रही है। यही कारण है कि हिंदी अपने समग्र राजभाषा स्वरूप में उन्नत तकनीक एवं व्यावसायिकता की समर्थ भाषा बन चुकी है। इस के सुखद परिणाम हमें भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के अधीन विभिन्न विभागों, उपक्रमों एवं बैंकों के कामकाज में देखने को मिल रहे हैं। यहां तक कि बहुराष्ट्रीय कंपनियां भी हिंदी की व्यावसायिक शक्ति को पहचान चुकी हैं और यथेष्ट रूप में हिंदी को अपना रही हैं।

जैसा कि सर्वविदित है कि हिंदी भाषा को संविधान में संघ की राजभाषा के रूप में मान्यता प्राप्त है। विभिन्न हिंदी भाषी राज्यों के मध्य तथा केंद्र और कुछ राज्यों— पंजाब, गुजरात, महाराष्ट्र व केंद्र शासित प्रदेश चंडीगढ़ के बीच संपर्क के लिए राजभाषा के रूप में हिंदी को स्वीकार किया गया है। हिंदी भाषी राज्यों की राजभाषा तो हिंदी है ही। अब अंडमान निकोबार भी 'क' क्षेत्र में है। प्रयोग की दृष्टि से हिंदी का व्यवहार क्षेत्र अत्यधिक व्यापक हो गया है। राजभाषा की दृष्टि से कार्यालयों में फाइलों पर 'टिप्पणी' हिंदी में लिखी जाने लगी है जिसका सीधा संबंध 'आलेखन' से है। 'आलेखन' के अंतर्गत सरकारी तथा गैर सरकारी पत्राचार के सभी पक्षों को समाहित कर लिया गया है। 'प्रतिवेदन' (रिपोर्ट) लिखने का कार्य भी हिंदी में संपन्न होने लगा है।

जवाहर लाल नेहरू ने कहा है, "किरी भी राज्य या लोकतांत्रिक देश में यदि वह विकसित है या जनकल्याणकारी विकास कार्यों की ओर अग्रसर है, तो जन और प्रशासन में कार्य कर रहे लोगों के मध्य सभी अवरोध समाप्त हो जाने चाहिए और यह कार्य केवल जनसंपर्क द्वारा ही संभव है।" अतः राजभाषा हिंदी आज आर्थिक व औद्योगिक विकास की स्थापित भाषा है। किसी भी क्षेत्र का कोई भी कार्य क्यों न हो, वह जनभाषा में हो तभी सफल हो सकता है। भारत सरकार का उपक्रम होने के नाते हमारा यह उत्तरदायित्व है कि हम राजभाषा का कार्यान्वयन पूर्ण निष्ठा से करें।

संसदीय राजभाषा समिति ने यह भी अनुभव किया है कि प्रायः राजभाषा नीति के अनुपालन की जिम्मेदारी हिंदी अधिकारी पर छोड़ दी जाती है यहां यह स्पष्ट करना जरूरी है कि राजभाषा अधिनियम 1976 के अनुसार सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन की जिम्मेदारी प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान की है, विभाग के अन्य वरिष्ठ अधिकारी भी राजभाषा संबंधी आदेशों का निष्ठा से अनुपालन करें और कराएं। राजभाषा औपचारिक माध्यम के रूप में प्रशासन और प्रशासित के मध्य सेतु का काम करती है। आचार्य नंद दुलारे वाजपेयी के अनुसार, "राजभाषा उसे कहते हैं जो केंद्रीय और प्रादेशिक सरकारों द्वारा पत्र-व्यवहार राजकार्य और अन्य सरकारी लिखा-पढ़ी के कार्य में लाई जाए।"

डॉ. झाल्टे के अनुसार, "भारत में विज्ञान और टेक्नॉलोजी के प्रस्फुटन और फैलाव के कारण भी इनको अभिव्यक्त करने के माध्यम के रूप में हिंदी को अपने सर्वथा नवीनतम रूप में ढालने की सरल आवश्यकता महसूस हुई। ऐसा नया रूप जो विज्ञान और टेक्नॉलोजी के गुण-सूत्रों, सिद्धांतों, नवीनतम प्रयोगों, विधियों तथा भाषिक संरचना को वैज्ञानिक रूप में यथास्थिति अभिव्यक्त कर सके। ...विभिन्न ज्ञान के क्षेत्रों तथा पश्चिम से आई नई टेक्नॉलोजी एवं भौतिक शास्त्र, रसायन, कंप्यूटर, इंजीनियरी, अंतरिक्ष विज्ञान, इलेक्ट्रॉनिक, दूरसंचार आदि अनछुए विज्ञान के क्षेत्रों से संबद्ध तकनीकी तथा प्रयोजनमूलक शब्दावली के निर्माण एवं प्रयोग की आवश्यकता हिंदी भाषा के लिए अनिवार्य रूप से सामने आई। इसी के साथ-साथ प्रशासन, विधि, दूरसंचार, व्यवसाय, वाणिज्य, खेल-कूद, पत्रकारिता आदि से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली, पदावली तथा संकल्पनाओं का पुनः स्थापन, पुनः नियोजन एवं पुनरुत्थान हिंदी की अहम जरूरत बनकर उभरी। फलतः हिंदी का एक विशिष्ट प्रयुक्ति परक रूप उभरकर सामने आया।"

बावजूद इसके हिंदी राजभाषा बनी क्योंकि हिंदी के पीछे विराट भारतीय जनगण की संपर्क भाषा होने की शक्ति थी, पर शक्ति ही सब कुछ नहीं होती। संकल्प महत्वपूर्ण होता है। स्वाधीन भारत में राजभाषा बनते ही हिंदी कार्यालयों में संकल्पविहीन, वैचारिक रूप से विभाजित तथा विवेकशून्य बाबू वर्ग की भाषा बनी। फलतः लोकभाषा की ताकत से विच्छिन्न हिंदी राजकाज में कृत्रिम, अनगढ़ और अवृद्ध बन कर रह गई। हिंदी की यह स्थिति अंततः अंग्रेजी का ही पक्षपोषक साबित हुई। यह स्थिति जिन क्षेत्रों में सर्वाधिक परिलक्षित हुई, उनमें सूचना, संचार तथा पत्रकारिता सर्वोपरि है। फिल्म, टेलीविजन, इंटरनेट आदि के अधिकतर सूत्रधारों की भाषा प्रमुखतः हिंदी नहीं है। हिंदी बोलने व लिखने के अनुकूल

मानसिकता का सर्वथा अभाव है। 'अंग्रेजी' फैशनेबल व आधुनिकता का प्रतीक हो गई है। यह चुनौतियां आज भी लक्ष्य भाषा को प्रधानता देते हुए अनुवाद को अनिवार्य बना रही हैं, ऐसे में मौलिकता का सवाल तो शेष रहता ही है, जो राजभाषा की आत्म-उन्नति के विश्लेषण से सीधा जुड़ा है।

गतिविधि

संविधान की आठवीं अनुसूची में सम्मिलित भाषाओं का एक चार्ट बनाइए।

क्या आप जानते हैं?

भारतीय संविधान सभा को भारतीय संविधान का निर्माण करने में 2 वर्ष, 11 माह और 18 दिन का समय लगा था।

1.8 सारांश

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।" 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।

भारतीय संविधान 1952 के अनुच्छेद 343 खंड 2 के अनुसार राष्ट्रपति को प्रदत्त अधिकार के अधीन राष्ट्रपति ने 27 मई, 1952 को एक आदेश जारी किया, जिसके द्वारा राज्यों के राज्यपालों, उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों की नियुक्तियों के अधिपत्रों में संघ के राजकीय प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा के साथ-साथ हिंदी भाषा और भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप के साथ-साथ देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत किया गया।

महामहिम राष्ट्रपति ने संविधान 1952 के अनुच्छेद 343(2) के द्वारा प्राप्त अधिकार का दूसरी बार प्रयोग 3 दिसंबर, 1955 को किया। यह संविधान आदेश सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा से संबंधित था।

संविधान के अनुच्छेद 344(6) राजभाषा आयोग के अनुसरण में सन् 1955 में राजभाषा आयोग की नियुक्ति की गई और उसकी रिपोर्ट पर एक संसदीय समिति ने विचार किया। राजभाषा आयोग की सिफारिशों पर संसदीय समिति द्वारा प्रकट किए गए मंतव्य के संदर्भ में 27 अप्रैल, 1960 को राष्ट्रपति ने एक आदेश जारी किया था।

राजभाषा अधिनियम 1963 उन भाषाओं का जो संघ की राजकीय प्रयोजनों, संसद कार्य के संव्यवहार, केंद्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कुछ प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जा सकेंगी उनका उपबंध करने का अधिनियम है। राजभाषा अधिनियम 1967 में संशोधित किया गया जिसमें राजभाषा अधिनियम एवं बुनियादी नियमावली की बातों का उल्लेख है।

सन् 1963 ई. राजभाषा अधिनियम की धारा 3 उपधारा (4) तथा धारा 8 के अधीन प्राप्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, भारत सरकार ने सन् 1976 ई. में 'राजभाषा नियम लागू किया। सा.का.नि. 1052-राजभाषा अधिनियम 1963 (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 के अंतर्गत नियमों की संरचना की गई।

हिंदी का राजभाषा स्वरूप आज किसी भी परिचय का मोहताज नहीं है और न ही वर्तमान परिप्रेक्ष्य में किसी भी संदर्भ से अछूता है। आज हिंदी अपनी परंपरागत धारा को समसामयिकता के अनुरूप नया मोड़ देने में सफल रही है। यही कारण है कि हिंदी अपने समग्र राजभाषा स्वरूप में उन्नत तकनीक एवं व्यावसायिकता की समर्थ भाषा बन चुकी है। इस के सुखद परिणाम हमें भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के अधीन विभिन्न विभागों, उपक्रमों एवं बैंकों के कामकाज में देखने को मिल रहे हैं। यहां तक कि बहुराष्ट्रीय कंपनियों भी हिंदी की व्यावसायिक शक्ति को पहचान चुकी हैं और यथेष्ट रूप में हिंदी को अपना रही हैं।

1.9 मुख्य शब्दावली

- प्राधिकृत : विधिविहित अधिकार प्राप्त
- आत्मसात : अपने अधिकार में, अपने में मिलाया हुआ
- व्यवहार्य : व्यवहार के योग्य
- उपबंध : संबंध, संयोग
- अभिप्रेत : प्रिय, रुचिकर, चाहा हुआ
- आनुषंगिक : आप से आप घटित होने वाला, अनावश्यक रूप से साथ होने वाला
- प्रस्फुटन : व्यक्त होना, प्रकट होना
- पक्षपोषक : पक्ष लेने वाला व्यक्ति

1.10 अभ्यास हेतु प्रश्न

लघु-उत्तरीय प्रश्न

1. अनुच्छेद 343(1) के अनुसार संघ की राजभाषा पर प्रकाश डालिए।
2. अनुच्छेद 344(1) में राजभाषा के लिए आयोग के बताए गए पांच कर्तव्यों का वर्णन कीजिए।
3. राजभाषा अधिनियम (संशोधित 1967) के अनुसार राजभाषा अधिनियम एवं बुनियादी नियमावली की मुख्य बातें लिखिए।

दीर्घ-उत्तरीय प्रश्न

1. भारतीय संविधान में अनुच्छेद 343 से 351 तक में दिए गए राजभाषा संबंधी प्रावधानों का विस्तृत वर्णन कीजिए।
2. राष्ट्रपति द्वारा सन् 1952, 1955 एवं 1960 में लागू आदेशों पर प्रकाश डालिए।
3. राजभाषा अधिनियम 1960 का विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिए।
4. राजभाषा अधिनियम (संशोधित 1967) पर विस्तृत प्रकाश डालिए।
5. राजभाषा अधिनियम 1976 का सविस्तार वर्णन कीजिए।
6. राजभाषा के रूप में हिंदी की चुनौतियों एवं भूमिका पर प्रकाश डालिए।

1.11 'अपनी प्रगति जांचिए' के उत्तर

1. 17
2. 343(1)
3. सही
4. गलत
5. 3 दिसंबर, 1955
6. सही
7. जम्मू कश्मीर
8. सही
9. अंग्रेजी
10. गलत
11. 9
12. गलत

13. टिप्पणी

14. सही

1.12 आप ये भी पढ़ सकते हैं

1. ब्रजकिशोर शर्मा, *भारत का संविधान : एक परिचय*, पी.एच.आई. लर्निंग, नई दिल्ली
2. डी.डी. बासु, *भारत का संविधान : एक परिचय*, LexisNexis, गुड़गांव, हरियाणा

इकाई 2 कार्यालयी हिंदी के प्रमुख कार्य - II

2.0

2.4 संक्षेपण

संक्षेपण का वर्णन इस प्रकार है—

2.4.1 अर्थ और परिभाषा

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

परिभाषा

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

2.4.2 संक्षेपण के प्रकार

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

- (1) स्वतंत्र विषयों का संक्षेपण
- (2) समाचारों का संक्षेपण
- (3) पत्रचारों का संक्षेपण

- (1) स्वतंत्र विषयों का संक्षेपण— इस भाग के अंतर्गत व्याख्यान, उपदेश, शिक्षा, साहित्य, दर्शन, लेख, कहानी आदि से संबंधित सभी विषय आ सकते हैं। इनमें कुछ विषय विचारात्मक होते हैं, कुछ भावात्मक होते हैं और कुछ वर्णनात्मक होते हैं। कहीं-कहीं संवादों का भी संक्षेपण किया जाता है। इस तरह इस भाग में सभी प्रकार के विषय आ जाते हैं।
- (2) समाचारों का संक्षेपण— इस भाग के अंतर्गत वे समाचार आते हैं जो दैनिक, पाक्षिक या मासिक पत्रों में प्रकाशित होते हैं और जिनको आकर्षक शीर्षक देकर उपयुक्त ढंग से संक्षेप में इस तरह प्रस्तुत किया जाता है कि मूल घटना या तथ्य पूर्ण रूप से पाठकों की समझ में आ जाएं और समाचार-पत्र का अधिक स्थान भी न घिरे।
- (3) पत्राचारों का संक्षेपण— इस भाग के अंतर्गत सरकारी, अर्द्ध-सरकारी या गैर-सरकारी कार्यालयों में संदेश, आदेश, सहमति, विरोध, सुझाव, सम्मति, सूचना आदि देने के लिए जो पत्राचार होता है— वे सभी पत्र आ जाते हैं। यथा— पत्राचार का संक्षेपण और सूची-संक्षेपण। सामान्य संक्षेपण को 'प्रवाह संक्षेपण' भी कहते हैं। इसमें किसी पत्र के सभी संदर्भ तथा विषय को एक ही प्रवाह में सामान्य ढंग से संक्षिप्त रूप से प्रस्तुत किया जाता है। 'सूची संक्षेपण' को 'तालिका संक्षेपण' भी कहते हैं। इसमें पत्र या पत्रों की सूची अथवा तालिका संक्षेप में तैयार की जाती है। इस सूची का स्वरूप इस प्रकार होता है—

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

2.4.3 संक्षेपण के नियम/संक्षेपण की प्रविधि

1. सबसे पहले संक्षेपण के लिए दिए अनुच्छेद या अवतरण को अच्छी तरह ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिए। जब तक इस अनुच्छेद या अवतरण में विद्यमान भाव या विचार का ठीक-ठाक चित्र सामने न आए अथवा जब तक वह पूर्णतया स्पष्ट न हो, तब तक उसे बार-बार पढ़ना चाहिए। भले ही उस अनुच्छेद या अवतरण के प्रत्येक शब्द का अर्थ ज्ञात न हो, किंतु सर्वप्रथम विवेचित वस्तु, कथ्य या मूल विषय को पूर्णतया ग्रहण कर लेना आवश्यक होता है।
2. उस अनुच्छेद या अवतरण के केंद्रीय भाव या मूल विचार को जान लेने के उपरांत उसके शीर्षक का चुनाव करना चाहिए। शीर्षक सदैव भाव या मूल विचार से संबद्ध होना चाहिए और वह आकर्षक होने के साथ-साथ कथ्य के साथ मेल खाने वाला एवं सार्थक होना चाहिए। इसी कारण पहले दो-तीन शीर्षक को लिख लेना चाहिए और फिर उनमें जो अधिक उपयुक्त, समीचीन एवं तथ्यपूर्ण प्रतीत हो उसी को वास्तविक मान लेना चाहिए।

3. अनुच्छेद या अवतरण को पढ़ते समय यह सावधानी रखनी चाहिए कि उसमें से कौन-सा अंश संक्षेपण की दृष्टि से प्रमुख है। ऐसे सभी अंशों को रेखांकित कर लेना चाहिए और यह देख लेना चाहिए कि कोई आवश्यक अंश छूट तो नहीं गया है।
4. संक्षेपण तैयार करने से पहले मूल अवतरण या अनुच्छेद में दिए गए शब्दों की गणना कर लेनी चाहिए क्योंकि इसके उपरांत ही यह निर्णय किया जा सकता है कि आपको कितने शब्दों में संक्षेपण तैयार करना है। प्रायः संक्षेपण के लिए यह नियम है कि यह मूल अवतरण या अनुच्छेद का एक तिहाई होना चाहिए। अतः यदि किसी अनुच्छेद या अवतरण में 180 शब्द हैं, तो आपको लगभग 60 शब्दों में अपना संक्षेपण तैयार करना चाहिए परंतु यह कोई अटूट सिद्धांत नहीं है कि उस संक्षेपण में केवल 60 शब्द ही हों अर्थात् 65 या 58 शब्द भी हों तो कोई आपत्ति नहीं है।
5. शब्द गणना करने के बाद मूल अनुच्छेद या अवतरण में रेखांकित या गृहीत मूल तत्वों एवं विचारों को लेकर संक्षेपण का प्रारूप तैयार करना चाहिए। इस प्रारूप के अंतर्गत पहले तो समस्त विशृंखलित विचारों को रखा जा सकता है परंतु फिर उनमें संशोधन या परिवर्तन करके उन्हें क्रमबद्ध रूप में लिखना चाहिए जिससे उसमें विचारों या भावों का प्रवाह आ जाए और वह पूर्णतया व्यवस्थित हो जाए।
6. उस संक्षेपण को एक ओर रखकर एक बार मूल अवतरण या अनुच्छेद को पढ़ना चाहिए और यह देखना चाहिए कि तैयार संक्षेपण के मूल भाव या विचार में कोई अंतर तो नहीं आ गया है। संक्षेपण करते समय अपनी ओर से कुछ जोड़ने या परिवर्तन करने का अधिकार आपको नहीं है।
7. संक्षेपण को अंतिम रूप देने से पहले उसे एक बार पढ़कर फिर यह देखना चाहिए कि वह एक स्पष्ट, स्वतंत्र एवं सुव्यवस्थित अनुच्छेद के समान है अथवा नहीं। एक अच्छे संक्षेपण की सबसे बड़ी विशेषता यह होती है कि वह मूल अनुच्छेद या अवतरण से पूर्णतया संबद्ध हो और ऐसा न जान पड़े कि यह इधर-उधर से इकट्ठे किए गए तथ्यों का अव्यवस्थित संकलन है।
8. संक्षेपण में कदापि किसी भाव या विचार की पुनरावृत्ति नहीं होनी चाहिए।
9. संक्षेपण में मूल अवतरण या अनुच्छेद में दिए गए विचारों या भावों की आलोचना भी नहीं होनी चाहिए क्योंकि वह तो मूल विषय का संक्षेप में पुनः प्रस्तुतीकरण होता है।
10. संक्षेपण में स्पष्टता और सरलता का होना आवश्यक है क्योंकि इसके बिना मूल अवतरण या अनुच्छेद का स्पष्ट अर्थ समझ में नहीं आ सकता।
11. संक्षेपण की भाषा व्याकरण-सम्मत, शुद्ध, सरल एवं प्रवाहमयी होनी चाहिए। उसमें विलम्ब शब्द, लोकोक्ति, मुहावरे, कहावत, सूक्ति आदि का प्रयोग नहीं होना चाहिए और जहां तक संभव हो मूल अवतरण या अनुच्छेद में दिए गए शब्दों का ही प्रयोग

होना चाहिए। साथ ही संक्षेपण की भाषा अलंकारों, विशेषणों, भावुकतापूर्ण प्रयोगों से सर्वथा रहित होनी चाहिए।

12. संक्षेपण में उत्तम पुरुष तथा मध्य पुरुष के स्थान पर अन्य पुरुष का ही प्रयोग करना चाहिए।
13. पत्र, व्याख्यान, आदेश आदि में भूतकालिक क्रियाओं का ही प्रयोग होना चाहिए।
14. संवादों का संक्षेपण करते समय वर्णनात्मक शैली का प्रयोग करना चाहिए और संवादों के सभी वर्णन भी भूतकालिक ही होने चाहिए।
15. पत्राचार संबंधी संक्षेपणों में से अधिकारियों के नाम हटा देने चाहिए और केवल उन पदों का ही उल्लेख करना चाहिए।
16. समाचारों का संक्षेपण करते समय उनमें तिथि, स्थान तथा संबद्ध व्यक्तियों का उल्लेख अवश्य होना चाहिए और उन समाचारों का शीर्षक आकर्षक, उपयुक्त एवं तथ्यपूर्ण होना चाहिए क्योंकि समाचार-पत्रों में शीर्षक का सर्वाधिक महत्व होता है और उसी को पढ़कर पाठक समाचार पढ़ते हैं।
17. संक्षेपण में किसी प्रकार की भूमिका तथा उपसंहार का प्रयोग कदापि नहीं करना चाहिए और उसमें उदाहरणों एवं दृष्टांतों का प्रयोग भी नहीं होना चाहिए।

2.4.4 श्रेष्ठ संक्षेपण की विशेषताएं

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

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

2.4.5 संक्षेपण के उदाहरण

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

उदाहरण 1

शिक्षा और परीक्षा के माध्यम के रूप में हिंदी को स्वीकार करने का प्रश्न दिनों-दिन जटिल होता जा रहा है। यद्यपि भारतीय संविधान में सार्वदेशिक आधार पर, विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए देवनागरी लिपि में लिखित हिंदी-भाषा के व्यवहार की व्याख्या की गई

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

संक्षेपण

शीर्षक—मातृभाषा और राष्ट्रभाषा के अध्ययन की अनिवार्यता

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

उदाहरण 2

शिवाजी बहुत वीर और साहसी थे, यह तो उनकी विजय गाथाओं और सफलताओं से ही स्पष्ट है परंतु उनका सबसे अधिक महत्व इस कारण है कि उन्होंने भारत में एक नयी युद्धकला की शुरुआत की। शिवाजी से पहले राजपूत लोग यह समझते थे कि युद्ध में पीट दिखाना कायरता की निशानी है इसलिए चाहे अपना बल कम और शत्रु का बल अधिक भी हो तो भी युद्ध में लड़ते-लड़ते मर जाना ही वीरता है परंतु शिवाजी ने इस बात को समझा कि युद्ध का अंतिम उद्देश्य विजय है, वीरता-प्रदर्शन अपने-आप में कोई उद्देश्य नहीं है।

संक्षेपण

शीर्षक— शिवाजी की युद्धकला

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

उदाहरण 3

प्रेषक,

कुल सचिव,

चौ. चरणसिंह विश्वविद्यालय, मेरठ।

सेवा में,

समस्त प्राचार्य

आगरा विश्वविद्यालय से संबद्ध महाविद्यालय।

पत्रांक-ए/आ/आध्या/4015/2013

दिनांक : 4-8-2013

महोदय/महोदया,

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

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

भवदीय,

राजकुमार

कुल सचिव

संक्षेपण की सूची-पद्धति

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

सामान्य संक्षेपण की पद्धति

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

उदाहरण 4

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

में खो गया है। फल यह हुआ कि हम अहं के स्तूप बन गए हैं। हम घमत्कृत होने में मानहानि समझते हैं। हमारी सहज अंतर्वृत्तियां जड़ होती जा रही हैं।
शीर्षक : अनुभूति रहित शिक्षा

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

● **वाक्य संक्षेपण अथवा संक्षिप्त शब्दावली के उदाहरण—**

शब्दावली / वाक्य—खंड

हृदय को विदीर्ण करने वाला

दूसरों के काम में दखल देना

काम करने में चतुर

जानने की इच्छा

जिसका कोई नाथ (भरण-पोषण करने वाला) न हो

जिसके हृदय में ममता न हो

जिसके समान कोई दूसरा न हो

जिसके आने की तिथि मालूम न हो

जिससे हानि की आशंका न हो

जिस पर विचार करने की आवश्यकता हो

जिसका कोई वारिस न हो

जिसने मृत्यु को जीता हो

वह जो कम खर्च करता हो

जो जलकर राख हो जाए

समझ में आने योग्य

जिसने बहुत सुना हो

जैसे पहले था वैसे ही

वह वस्तु जिसके आर-पार दिखाई पड़े

कतार में बंधा / रखा हुआ

भले-बुरे का विचार न करने वाला

अतिथि से सादर मिलना

ऐसे स्थान पर रहना जहां कोई पता न पा सके

नीचे की ओर जाने वाला

शब्द—संक्षेप

हृदय—विदारक

हस्तक्षेप

सिद्धहस्त

जिज्ञासा

अनाथ

निर्मम

अद्वितीय

अतिथि

निरापद

विचारणीय

लावारिस

मृत्युंजय

मितव्ययी

भस्मीभूत

बोधगम्य

बहुश्रुत

पूर्ववत

पारदर्शी

पंक्तिबद्ध

अविवेकी

अगवानी

अज्ञातवास

अधोमुखी

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

नियत समय पर किया जाने वाला कार्य	समयबद्ध
नियत समय पर मिलने संबंधी वचन का पालन करने वाला	समयनिष्ठ
किसी रूप में प्राप्त राशि का अंश जो प्रत्येक व्यक्ति के हिस्से में आए	लाभांश
जो नुकसान हो चुका है उसकी भरपाई करना	प्रतिकर
जो लोक में संभव न हो	अलीकिक
शक्ति के अनुसार	यथाशक्ति
समय के अनुसार	यथासमय
याचना करने वाला	याचक
शब्द निर्माण में भी संक्षेपण का विशेष महत्व है। शब्द निर्माण में संक्षेपीकरण के कुछ उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं—	
नार्थ एटलांटिक ट्रीटी ऑर्गेनाइजेशन	नाटो
इंडियन पीपुल थियेट्रिकल पिक्चर एसोसिएशन	इप्टा
युनाइटेड नेशंस एजुकेशनल साइंटिफिक एंड कल्चरल ऑर्गेनाइजेशन	यूनेस्को
इंडियन नेशनल ट्रेड यूनियन कांग्रेस	इंटक
इंडियन मूवी पिक्चर एसोसिएशन	मीटो
साउथ-ईस्ट एशियन ट्रीटी ऑर्गेनाइजेशन	सीटो
इन शब्दों के अलावा दैनिक जीवन में समाचार-पत्र-पत्रिकाओं के माध्यम से अनेक लंबे वाक्यों के संक्षिप्त रूप देखने, पढ़ने व सुनने को मिलते हैं, जैसे—	
सेल्फ एंप्लाइड वीमेंस एसोसिएशन	सेवा
एसोसिएशन ऑफ वॉलेंटरी एजेंसीज फॉर रूरल डेवलपमेंट	एवार्ड
भारतीय जनता पार्टी	भाजपा
भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी	भाकपा
भारतीय लोकदल	भालोद

2.5 पल्लवन

पल्लवन का वर्णन इस प्रकार है—

2.5.1 अर्थ और परिभाषा

'पल्लवन' अंग्रेजी के 'Expansion' शब्द का हिंदी अनुवाद है। इसे 'भाव विस्तार' या 'भाव पल्लवन' भी कहते हैं परंतु 'पल्लवन' शब्द अधिक उपयुक्त एवं समीचीन है। यह शब्द संक्षेपण का पूर्णतया विरोधी है क्योंकि 'संक्षेपण' में जहां विस्तार में वर्णित किसी भाव या

विचार को संक्षिप्त रूप दिया जाता है, वहां 'पल्लवन' के अंतर्गत सूत्र रूप में वर्णित किसी भाव या विचार का विस्तार किया जाता है। इसी कारण 'संक्षेपण' में जहां दृष्टांत, उदाहरण, विशेषण, अलंकार, मुहावरे, लोकोक्ति आदि को हटाकर मुख्य आशय पर जोर दिया जाता है, वहां 'पल्लवन' में दृष्टांतों, उदाहरणों, प्रसंगों आदि का प्रयोग करके मुख्य आशय का विस्तारपूर्वक समझाया जाता है। इसके अतिरिक्त 'संक्षेपण' में जहां समास शैली का प्रयोग होता है, वहीं 'पल्लवन' में व्यास-शैली अपनाई जाती है। इस दृष्टि से 'पल्लवन' की सामान्य परिभाषा यह हो सकती है—

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

2.5.2 पल्लवन के प्रकार

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

1. किसी एक शब्द का पल्लवन— जैसे— पंचायत, प्रतिभा, बसंत, सहकारिता, मितव्ययिता, पुस्तकालय, सूर्यग्रहण आदि।
2. दो या दो से अधिक शब्दों का पल्लवन— जैसे—राजकीय प्रयोजन, परीक्षा का माध्यम, वैधानिक व्यवस्था, राष्ट्रहित की सिद्धि, मानसिक संकीर्णता, कुसंगति का प्रभाव, प्रातः काल का दृश्य आदि।
3. किसी वाक्य का पल्लवन— जैसे— गरीबी हमारा मानसिक रोग, हमें विजय और सफलता पूर्णतया मन की वैज्ञानिक क्रिया से प्राप्त होती है, मानव के साथ दुःख-सुख का भी जन्म होता है; वैर क्रोध का अचार या मुरब्बा है; श्रद्धा और प्रेम के योग का नाम भक्ति है आदि।
4. किसी मुहावरे या लोकोक्ति का पल्लवन— जैसे— समरथ को नहिं दोष गुसाई, होनहार बिरवान के होत चीकने पात, सबै दिन होत न एक समान, थोथा घना बाजे घना, बंदर क्या जाने अदरक का स्वाद, आप काज महाकाज, तिल की ओट पहाड़, सावन सूखे न भादों हरे, गड़े मुर्दे उखाड़ना, ईट से ईट बजाना, मन के हारे हार हैं मन के जीते जीत आदि।
5. किसी कथा या वार्ता की रूप रेखाओं का पल्लवन— जैसे— किसी हाथी का नित्य तालाब की ओर जाना.....मार्ग में दर्जी की दुकान पड़ना..... हाथी का दर्जी की दुकान की ओर सूंड करना.....दर्जी का हाथी की सूंड में सूई चुभोना.....हाथी का दर्जी की दुकान में कीचड़ फेंकना। ऐसे ही किसी जंगल में शेर का रहना.....उसका नित्य जानवरों को मारकर खाना.....जानवरों की सभा करना.....खरगोश का शेर के फलत जाना.....शेर का कुएं में झांकना.....उसका कुएं में गिरकर मर जाना आदि।

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

2.5.3 पल्लवन के नियम

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

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

2.5.4 पल्लवन के कुछ उदाहरण

मूल : ईर्ष्या

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

मूल : वैर क्रोध का अचार या मुरब्बा है

पल्लवन— जिससे हमें दुःख पहुंचता है उस पर यदि हमने क्रोध किया और यह क्रोध यदि हमारे हृदय में बहुत दिनों तक टिका रहा तो यह वैर कहलाता है। इसके स्थायी रूप में टिक जाने के कारण क्रोध का वेग और उग्रता तो धीमी पड़ जाती है पर लक्ष्य को पीड़ित करने की प्रेरणा हमेशा हुआ करती है। क्रोधी अपना बचाव करते हुए शत्रु को पीड़ित करने की युक्ति आदि सोचने में प्रायः समय नहीं लगाता, पर वैर उसके लिए बहुत समय देता

है। दुःख पहुंचने के साथ ही दुःख देने वाले को पीड़ित करने की प्रेरणा देने वाला मनोविकार क्रोध और कुछ काल बीत जाने पर प्रेरित करने वाला भाव वैर है। जैसे— किसी ने आपको गाली दी। अगर आपने उसी समय उसे मार दिया तो आपने क्रोध किया। मान लीजिए कि वह गाली देकर भाग गया और दो महीने बाद आपको कहीं मिला। अब यदि आपने उससे बिना गाली सुने, मिलने के साथ ही उसे मार दिया तो आपका वैर निकालना हुआ। इसी कारण वैर को क्रोध का अचार या मुरब्बा कहा जाता है।

मूल : लालच बुरी बला है

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

कतिपय काव्य सूक्तियों का वृद्धिकरण

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

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

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

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

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

पल्लवन— कभी-कभी मनुष्य अपने बीते हुए जीवन के विषय में सोचता रहता है। यदि कोई कार्य बिगड़ जाता है अथवा कोई हानि हो जाती है तो वह निराश हो जाता है तथा आगे कार्य नहीं करता है परंतु उसे बीती बातों को भुला देना चाहिए और आगे के

जीवन के विषय में विचार करना चाहिए क्योंकि यदि वह पिछली बातों को ही सोचता रहेगा तो वह भविष्य में कभी भी उन्नति नहीं कर सकता है।

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

पालहिं पोषई सकल अंग तुलसी सहित विवेक।'

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

मूल : "परहित सरिस धर्म नहिं भाई।"

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

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

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

लोकोक्ति : "अधजल गगरी छलकत जाए"

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

2.6 टिप्पण अथवा टिप्पणी

टिप्पण और टिप्पणी का वर्णन इस प्रकार है—

2.6.1 अर्थ और परिभाषा

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

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

टिप्पण का स्वरूप

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

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

इस प्रकार टिप्पण ही एक अधिकारी को अंतिम निर्णय लेने के लिए निहित समस्या के संबंध में पूरी जानकारी प्रदान करता है, कार्यवाही संबंधी विविध विकल्पों का बोध कराता

है और इस बात के लिए भी प्रेरित करता है कि विविध विकल्पों में से अंतिम निर्णय के लिए किसका चयन करना चाहिए और किसको छोड़ देना चाहिए।

2.6.2 टिप्पण के प्रकार

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

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

2.6.3 टिप्पण के नियम

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

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

2.6.4 टिप्पण के रूप और उदाहरण

टिप्पण के रूप

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

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

प्राप्ति संख्या 12, पृष्ठ 10, पत्र व्यवहार

- (i) श्री विट्ठलभाई, सदस्य, विधान सभा ने प्रश्न पूछा है कि गुजरात सरकार शासकीय सेवाओं के निमित्त कौन-कौन-सी जातियों एवं पिछड़े वर्गों को ध्यान में रखती हैं। यह प्रश्न विधान सभा के वर्तमान सभा के अधिवेशन में 20 अगस्त, 1980 के लिए निर्धारित है।
- (ii) गुजरात राज्य सरकार ने 15 दिसंबर, 1955 को एक आदेश जारी किया था जिसमें उन जातियों के नाम दिए गए थे, जिन्हें तत्कालीन राज्य सरकार सार्वजनिक सेवाओं के लिए अनुसूचित जातियों एवं पिछड़े वर्गों में सम्मिलित करती थी।
- (iii) पुनर्गठित गुजरात राज्य सरकार ने 21 सितंबर, 1957 के आदेश द्वारा इस आदेश को संशोधित किया था। राज्य के निर्माण के पश्चात गुजरात राज्य सरकार ने 26 अक्टूबर, 1962 को इस संबंध में एक नया आदेश जारी किया था।
- (iv) 15 दिसंबर, 1955 के आदेश में जिन जातियों एवं जमातों को अनुसूचित एवं पिछड़ा माना गया था, उससे अधिक जातियां एवं जमातें 21 सितंबर, 1957 के आदेश में सम्मिलित थीं। इसका कारण यह था कि गुजरात राज्य के पुनर्गठन के बाद कच्छ, सौराष्ट्र आदि के कई क्षेत्र गुजरात राज्य में सम्मिलित कर लिए गए थे। अतः वहां की अनुसूचित एवं पिछड़ी जातियों को भी सूची में सम्मिलित करना आवश्यक हो गया था। ऐसे ही जिन अनुसूचित जातियों ने धर्म-परिवर्तन कर लिया था, उन्हें सूची से हटाना आवश्यक था। अतएव 20 अक्टूबर, 1962 को गुजरात सरकार ने एक नया आदेश जारी किया। इस आदेश में जिन जातियों के नाम दिये गए थे, वे गुजरात सरकार द्वारा शासकीय सेवाओं की दृष्टि से अधिकृत एवं मान्य हैं।

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

आदेशार्थ

एन.पी. देसाई

21-7-2005

अवर सचिव

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

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

योगेश कुमार

अवर श्रेणी लिपिक

दिनांक : 25-3-2013

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

सचिन बंसल

अवर सचिव

दिनांक : 26-3-2013

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

अंगन पाल सिंह

अवर श्रेणी लिपिक

दिनांक : 28-3-2013

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

सिद्धांत पाराशर

अवर सचिव

दिनांक : 28-3-2013

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

6. अनौपचारिक टिप्पण- जो टिप्पण एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय को अथवा एक कार्यालय को किसी प्रस्ताव या कागज की जानकारी प्राप्त करने के लिए सीधे

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

संक्षिप्त टिप्पणियों के उदाहरण

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

कुछ विस्तृत टिप्पणियों के उदाहरण

1. मूल में ही इस टिप्पणी के साथ लौटाया जाता है कि अपेक्षित सूचना पहले इस कार्यालय के पत्र सं.....दिनांक.....द्वारा भेजी जा चुकी है।
2. इस विषय के पहले कागज पत्र.....अनुभाग को अंतरित कर दिए गए हैं। यह अनुभाग कृपया इस बारे में आगे की कार्यवाही के लिए देख लें।
3. आवेदन पत्र ठीक ही लगता है। मंजूरी के प्रारूप (मसौदे) के अनुसार आवश्यक अनुमति देने में हमें कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए।
4. मैंने इस मामले पर अवर सचिव तथा अधीक्षक दोनों से बात कर ली है। उनका विचार है कि इस मामले को फिलहाल रोक लिया जाए।
5. विचाराधीन पत्र पदोन्नति संबंधी है। श्री.....का प्रार्थना पत्र स्वीकार कर लिया जाए।
6. श्री.....का कोई भी आकरिमिक अवकाश बाकी नहीं है, इसलिए उनका अवकाश प्रार्थना-पत्र मूल रूप में अर्जित अवकाश की स्वीकृति के लिए सेवा 'ब' विभाग में भिजवा दिया जाए।

7. मेरे विचार में इस संबंध में हमें अपना मत निश्चित कर लेना चाहिए। उच्च अधिकारियों से आदेश लेकर अगली आवश्यक कार्यवाही अवश्य कर लेनी चाहिए।
8. इस मामले में अनुमति देना लोकहित के प्रतिकूल होगा।
9. मैंने आज ही संबंधित पत्रावली देखी है। उसमें भी इस बात पर प्रकाश नहीं डाला गया है। इसलिए.....(संबंधित) विभाग से आज ही जानकारी मांग ली जाए और इस मामले को सचिव तक भेज दिया जाए।
10. इस पर हमारी ओर से किसी कार्यवाही की आवश्यकता नहीं दिखती। यदि अनुमति हो तो कागजातों/प्रपत्रों को रिकॉर्ड कर लिया जाए।

2.7 परिपत्र

परिपत्र के माध्यम से मंत्रालयों व विभिन्न विभागों द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यालयों, विभागों तथा अनुभागों को सूचना, निर्देश और आदेश भेजे जाते हैं।

उदाहरण 1

ओरिएंटल बैंक ऑफ कॉमर्स

विभागीय कार्यालय

दिनांक : 25 मार्च, 2010, संदर्भ परि/10/85

शाखा प्रबंधक,

ओरिएंटल बैंक ऑफ कॉमर्स

विषय : प्रस्तावित शाखाओं के लिए कर्मचारियों से स्थानांतरण के आवेदन-पत्र की मांग।

सूचित किया जाता है कि निम्नलिखित स्थानों पर हमारे बैंक की शाखाएं खोलने का प्रस्ताव है—

1. हबीबगंज (लखनऊ)
2. सीतापुर
3. कटरा रामजस
4. भाटापारा

अतः बैंक के कार्यरत कर्मचारियों से टंकक, लिपिक, खजांची तथा अधीनस्थ पदों के लिए आवेदन-पत्र आमंत्रित किए जा रहे हैं। इच्छुक कर्मचारी अपना आवेदन-पत्र शाखा-प्रबंधक के माध्यम से निम्नलिखित बातों की जानकारी देते हुए भेज सकते हैं—

1. आवेदक का नाम व पता
2. बैंक में सेवा आरंभ की तिथि
3. वर्तमान कार्य का स्वरूप
4. आहरित विशेष भत्ते, यदि हों

5. चुने गए स्थानों के क्रम
आवेदन पत्र इस कार्यालय में दो सप्ताह के अंदर पहुंच जाने चाहिए।

भवदीय
सहायक विभागीय प्रबंधक
(प्रशासन)

उदाहरण 2

नई दिल्ली 28 जून, 2013

संख्या सा./परि./100

भारतीय डाक तार विभाग

डाक तार महानिदेशालय

विषय : कार्यालय में ठीक समय पर उपस्थिति।

सभी कर्मचारियों का ध्यान इस महानिदेशालय के दिनांक 7 मई, 2013 के परिपत्र सं. 10/90-91 की ओर आकृष्ट किया जाता है। उक्त परिपत्र में यह बताया गया था कि कार्यालय में किसी भी कर्मचारी के निश्चित समय से देरी करके आने पर आधे दिन का अवकाश समझा जाएगा।

विगत माह विभिन्न विभागों, अनुभागों तथा प्रभागों के आकस्मिक निरीक्षण के बाद पाया गया कि अनेक कर्मचारी कार्यालय में समय पर उपस्थित नहीं हो रहे हैं। ऐसे कर्मचारियों को सावधान किया जाता है कि वे कार्यालय में ठीक समय पर (सुबह 10.00 बजे) उपस्थित हों, अन्यथा उनके विरुद्ध कठोर अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी और उक्त सूचनानुसार उनका आधे दिन का अवकाश समझा जाएगा।

निदेशक (सेवा)

पृष्ठांकन सं. 5क/10/22/75 (सेवा)

दिनांक 28 जून, 2013

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना और आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित—

1. सभी अनुभागों के अधिकारी/अधीक्षक
2. विभागाध्यक्ष

वे कृपया इस परिपत्र की ओर, अपने सभी अधीनस्थ कर्मचारियों का ध्यान-आकर्षित करें।

3. नोटिस बोर्ड

निदेशक (सेवा)

2.8 ज्ञापन

सरकारी कार्यालयों में ज्ञापन का प्रयोग कर्मचारियों की नियुक्तियों, अधिकारियों की नियुक्तियों, तैनातियों, स्थानांतरण, वेतनवृद्धि, प्रार्थनापत्रों, याचिकाओं, आवेदन-पत्रों की स्वीकृति के लिए किया जाता है। इसके अलावा, कार्यालयों को आवश्यक आदेश आदि

भेजने के लिए भी ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है। इसमें संबोधन और स्वनिर्देश नहीं होता तथा ज्ञापन के अंत में भेजने वाले का पद व हस्ताक्षर होते हैं।

कार्यालयी हिंदी के

उदाहरण

क्रम संख्या 27/13/86 अ.व.

भारत सरकार

स्वास्थ्य मंत्रालय

नई दिल्ली 23 जून, 2013

टिप्पणी

विषय : प्राथमिक पाठशालाओं के छात्रों के स्वास्थ्य की जांच संबंधी व्यवस्था।

भारत सरकार के स्वास्थ्य मंत्रालय ने यह निर्णय लिया है कि सभी राज्यों में प्राथमिक शाला में पढ़ने वाले छात्रों के स्वास्थ्य की जांच की जाए।

इसीलिए सभी राज्य सरकारों से यह अनुरोध है कि वे इस दिशा में शीघ्र कदम उठाएं।

पी.एल. माथुर

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि प्रेषित :

भारत की सभी राज्य सरकारों को।

कार्यालय ज्ञापन

कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के बीच आपस में संपर्क करने एवं सूचना देने के अलावा मंत्रालयों के अधीन कार्यालयों, विभागों तथा अधिकारियों के पास कोई सूचना भेजने के लिए किया जाता है। इस तरह के पत्र अन्य पुरुष में लिखे जाते हैं।

उदाहरण

दिनांक : 10 नवम्बर, 2013

सं. 10/12/75

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली

विषय : राष्ट्रीय सैनिक स्कूल पूना में हिंदी की पाठ्य-पुस्तकों का अभाव

इस मंत्रालय के दिनांक 2 सितंबर, 2013 के पत्र संख्या 4/13/70 के संदर्भ में अधोहस्ताक्षरी को यह निवेदन करने का निर्देश हुआ है कि रक्षा मंत्रालय द्वारा संचालित सैनिक स्कूलों में शिक्षा मंत्रालय द्वारा तैयार की गई हिंदी की पाठ्य-पुस्तकें समान रूप से निर्धारित की गई हैं। इस मंत्रालय को यह सूचना मिली है कि राष्ट्रीय सैनिक स्कूल, पूना को वे पाठ्य-पुस्तकें अभी प्राप्त नहीं हुई हैं।

अतः अनुरोध किया जाता है कि सैनिक स्कूल, पूना को हिंदी की पाठ्य-पुस्तकें यथाशीघ्र भिजवाने की व्यवस्था की जाए, ताकि जनवरी में स्कूल खुलते ही छात्रों को पुस्तकें प्राप्त हो सकें।

हस्ताक्षर

भाग चंद

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

अपर सचिव, शिक्षा मंत्रालय

भारत सरकार, नई दिल्ली।

गतिविधि

पत्र लेखन के प्रकारों का एक चार्ट बनाइए।

क्या आप जानते हैं?

भारतीय संविधान में अनुच्छेद 343 से 351 तक में राजभाषा संबंधी प्रावधान दिए गए हैं।

2.9 सारांश

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। 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। 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। 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 पड़ें, तो उन पर पहले क्रमांक डालें, फिर पत्र के अंत में बांकी

टिप्पणी

ओर उनका उल्लेख करें। किसी विस्तृत अवतरण, वक्तव्य, लेख, नियंत्रण, अनुच्छेद आदि में व्यक्त भावों एवं विचारों को मूल की अपेक्षा बहुत कम शब्दों में सरल, स्पष्ट एवं क्रमबद्ध रूप से प्रकट करना 'संक्षेपण' कहलाता है। प्रायः व्याख्यान, कहानी, समाचार, संदेश, पत्र, संवाद आदि विविध विषयों का संक्षेपण किया जाता है। करीबी भी गद्यांश, अवतरण या अनुच्छेद का संक्षेपण करते समय दो बातों की ओर ध्यान देना परमावश्यक होता है— एक तो गद्यांश, अवतरण या अनुच्छेद का उपयुक्त शीर्षक देना तथा दूसरे उसका एक तिहाई में संक्षेपण करना। सूत्र रूप में या संक्षेप में व्यक्त भाव या विचार के विस्तार को 'पल्लवन' कहते हैं। 'पल्लवन' अंग्रेजी के (Expansion) शब्द का हिंदी अनुवाद है। इसे 'भाव विस्तार' या 'भाव पल्लवन' भी कहते हैं परंतु 'पल्लवन' शब्द अधिक उपयुक्त एवं समीचीन है। यह शब्द संक्षेपण का पूर्णतया विरोधी है क्योंकि 'संक्षेपण' में जहां विस्तार में वर्णित किसी भाव या विचार को संक्षिप्त रूप दिया जाता है, वहां 'पल्लवन' के अंतर्गत सूत्र रूप में वर्णित किसी भाव या विचार का विस्तार किया जाता है। प्रायः जब कोई सरकारी या गैर-सरकारी पत्र कार्यालय में आता है, तभी से उस पर कार्यवाही का एक सिलसिला शुरू हो जाता है। यह सिलसिला उस समय तक चलता रहता है जिस समय तक उस पत्र पर अंतिम निर्णय नहीं हो जाता। पत्र पर अंतिम निर्णय होने तक अथवा उस पत्र के अंतिम तौर पर निपटाने तक कार्यालयों के लिपिक तथा अधिकारीगण उन पर जो-जो अभ्युक्तियां लिखा करते हैं, वे ही 'टिप्पणी' कहलाती हैं। इन टिप्पणियों को लिखने की प्रक्रिया को 'टिप्पण' कहा जाता है। टिप्पण ही एक अधिकारी को अंतिम निर्णय लेने के लिए निहित समस्या के संबंध में पूरी जानकारी प्रदान करता है, कार्यवाही संबंधी विविध विकल्पों का बोध कराता है और इस बात के लिए भी प्रेरित करता है कि विविध विकल्पों में से अंतिम निर्णय के लिए किसका चयन करना चाहिए और किसको छोड़ देना चाहिए।

परिपत्र के माध्यम से मंत्रालयों व विभिन्न विभागों द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यालयों, विभागों तथा अनुभागों को सूचना, निर्देश और आदेश भेजे जाते हैं। सरकारी कार्यालयों में ज्ञापन का प्रयोग कर्मचारियों की नियुक्तियों, अधिकारियों की नियुक्तियों, तैनातियों, स्थानांतरण, वेतनवृद्धि, प्रार्थनापत्रों, याचिकाओं, आवेदन-पत्रों की स्वीकृति के लिए किया जाता है। इसके अलावा, कार्यालयों को आवश्यक आदेश आदि भेजने के लिए भी ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है। इसमें संबोधन और स्वनिर्देश नहीं होता तथा ज्ञापन के अंत में भेजने वाले का पद व हस्ताक्षर होते हैं।

2.10 मुख्य शब्दावली

- प्रारूपण : मसौदा, प्रलेख
- संलग्नक : साथ लगा हुआ पत्र/दस्तावेज
- कृते : के वास्ते
- अधोहस्ताक्षरी : नीचे हस्ताक्षर करने वाला
- आशुलिपि : शार्ट हैंड
- संक्षेपण : सार लेखन

- पल्लवन : भाव विस्तार करना
- सुव्यवस्थित : ठीक प्रकार से व्यवस्थित
- व्याकरण-सम्मत : व्याकरण के अनुकूल

2.11 अभ्यास हेतु प्रश्न

लघु-उत्तरीय प्रश्न

1. प्रारूपण का अर्थ और परिभाषा लिखिए।
2. पत्र लेखन के गुण एवं विशेषताएं लिखिए।
3. संक्षेपण के प्रकार लिखिए।
4. पल्लवन का अर्थ और परिभाषा लिखिए।
5. टिप्पणी का अर्थ और परिभाषा लिखिए।
6. परिपत्र के स्वरूप का एक उदाहरण दीजिए।

दीर्घ-उत्तरीय प्रश्न

1. प्रारूपण के अर्थ और परिभाषा का वर्णन करते हुए इसके प्रकारों एवं नियमों पर प्रकाश डालिए।
2. पत्र लेखन के प्रकारों का विस्तारपूर्वक उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।
3. संक्षेपण के अर्थ और परिभाषा का वर्णन करते हुए संक्षेपण के नियम/प्रविधि पर प्रकाश डालिए।
4. पल्लवन के प्रकार एवं नियमों पर प्रकाश डालिए।
5. टिप्पणी के स्वरूप, प्रकार एवं नियमों का वर्णन कीजिए।

2.12 'अपनी प्रगति जांचिए' के उत्तर

1. Drafting
2. तथ्यों
3. सही
4. गलत
5. विकास
6. सरकारी
7. सही
8. गलत
9. Precis

10. पुनरावृत्ति
11. गलत
12. सही
13. पल्लवन
14. पद्धति
15. गलत
16. गलत
17. अंग्रेजी
18. टिप्पण
19. गलत
20. सही
21. परिपत्र
22. सही

2.13 आप ये भी पढ़ सकते हैं

1. सिंह दिनेश प्रसाद, *प्रयोजनमूलक हिंदी और पत्रकारिता*, वाणी प्रकाशन, 2007
2. ओम प्रकाश और वीना गंजू, *व्यावहारिक हिंदी शुद्ध प्रयोग*, राजपाल एंड सन्स, 2007
3. माधव सोनतक, *प्रयोजनमूलक हिंदी*, लोकभारती प्रकाशन, 2009
4. हरिमोहन, *समाचार, फीचर लेखन एवं संपादन कला*, तक्षशिला प्रकाशन 2008
5. भाटिया डॉ. कैलाशनाथ, *कामकाजी हिंदी*, तक्षशिला प्रकाशन, 2006
6. भाटिया कैलाशचन्द्र और रचना, *व्यावहारिक हिंदी प्रक्रिया और स्वरूप*, तक्षशिला प्रकाशन, 2007

इकाई 3 अनुवाद : अर्थ एवं अभिप्राय - II

3.1

3.5 अनुवाद की कसौटी

एक अच्छे अनुवाद में साहित्यिक, समाचार-संबंधी या वैचारिक अनुवाद 'शब्द-प्रति-शब्द' नहीं होने चाहिए। मूल कथन में 'कुछ' भी जोड़ना या छोड़ना नहीं जाना चाहिए। खास तौर पर तथ्यपरक आंकड़ों से युक्त अथवा सुनिश्चित नियमों से संबंधित 'औपचारिक' कांटे की सामग्री के अनुवाद ज्यों के त्यों ही प्रस्तुत करने चाहिए।

अंग्रेजी में रचित किसी कृति के मूल कथ्य के संप्रेषण में यथातथ्यता का निर्वाह करते हुए भी अनुवाद करने वाले की कथनशैली अर्थात् अभिव्यंजना-पद्धति लक्ष्य भाषा के संरचना-स्तर के अनुरूप ही ग्रहण करनी होगी। 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।

अनुवाद का अर्थ सुस्पष्ट होना चाहिए। 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 अज्ञान का सूचक होगा इसलिए पर्याय का प्रयोग करते समय ध्यान रखना चाहिए कि ऐसी गलती न हो।

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। 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 कहां काटता है।" उतना प्रभावशाली नहीं लगता जितना "जाके पैर न फटी बिवाई, वह क्या जाने पीर पराई" लगता है।

अनुवाद की भाषा में प्रसाद गुण अर्थात् सहजता और सरलता होनी चाहिए तथा वाक्य छोटे व सरल होने चाहिए। 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। अनुवाद दो भाषा-भाषी वर्गों को आपस में लाने का एक सेतु होता है। इसलिए अनुवाद करते समय सतर्क रहना पड़ेगा कि यह सेतु खाई न बन जाए।

अच्छे अनुवाद की सबसे बड़ी कसौटी 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 वेदाग 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।"

3.6 अनुवादक की कसौटी

अनुवादक को स्रोत भाषा का ज्ञान होना चाहिए। स्रोत भाषा का ज्ञान भी कई प्रकार का हो सकता है। मान लें किसी रूसी पुस्तक का अनुवाद करना है। यदि वह पुस्तक गणित की है तो रूसी भाषा के सामान्य ज्ञान से काम चल सकता है, किंतु मान लीजिए वह कोई कविता की पुस्तक है या ऐसा उपन्यास है जिसमें आंचलिकता की पुट है तो फिर भाषा-ज्ञान का स्तर अच्छा-खारा होना आवश्यक है। वस्तुतः इसका कोई खारा अर्थ नहीं है कि अनुवादक को स्रोत भाषा का ज्ञान हो। उसे मूल सामग्री के स्तर का वैसा ज्ञान होना चाहिए जैसा कि उसे पढ़कर अच्छी तरह समझने या रसास्वादन करने वाले मूल भाषा-भाषी का होता है। ज्ञान उस स्तर से जितना ही कम होगा, उतनी ही त्रुटि होने की संभावना अनुवाद में बढ़ जाएगी।

अनुवादक को लक्ष्य भाषा का विषय के अनुरूप समुचित ज्ञान होना चाहिए अर्थात् उतना ही ज्ञान, जितना लक्ष्य भाषा-भाषी को उस विषय में ठीक अभिव्यक्ति के लिए अपेक्षित है। यह ज्ञान भी जितना कम होगा अनुवाद के उतने ही त्रुटिपूर्ण होने की संभावना बढ़ जाएगी।

अनुवादक को विषय का ज्ञान होना आवश्यक है। विषय के ठीक ज्ञान के बिना प्रायः देखा गया है कि अनुवादक अर्थ का अनर्थ कर बैठता है। विषय के ज्ञान के संदर्भ में भी उपर्युक्त बातें दुहराई जा सकती हैं। अर्थात् वह ज्ञान कम-से-कम उस स्तर का तो होना ही चाहिए जिस स्तर की अनूद्य सामग्री हो।

स्रोत भाषा का ज्ञान, लक्ष्य भाषा का विषय के अनुरूप समुचित ज्ञान और विषय का ज्ञान रखने वाला अनुवादक ही एक अच्छे अनुवादक की कसौटी पर खरा उतर सकता है। अनुवादक को स्वयं साहित्यकार होना चाहिए

अनुवाद के अन्य क्षेत्रों में अनुवादक की बहुज्ञता एवं विषय की जानकारी उसकी वांछनीय 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।

3.7 अनुवाद की चुनौतियां

अनुवाद की चुनौतियों के प्रमुख पहलू निम्नलिखित हैं: 1. संस्कृति विषयक चुनौती
2. भाषावैज्ञानिक चुनौती

1. संस्कृति विषयक चुनौतियां

अनुवाद की चुनौतियों के दो प्रमुख पहलू- संस्कृति विषयक चुनौती और भाषा वैज्ञानिक चुनौती हैं। भाषा वैज्ञानिक चुनौती में लिंग, वचन संबंधी समस्याएं आती हैं। संस्कृति अनुवाद

कार्य में अहम भूमिका निभाती है। अनुवादक को स्रोत भाषा की संस्कृति का पूर्ण ज्ञान होना अनिवार्य है। संस्कृति को संजोकर रखने का साधन भाषा है। अतः संस्कृति के अनुसार भाषा बनती है। भाषा संस्कृति का प्रतिबिंब होती है, इसलिए अनुवाद कार्य में संस्कृति महत्वपूर्ण अंश बनती है। दो संस्कृतियों के समानांश तथा भिन्नांशों के अनुसार अनुवाद कार्य सरल तथा कठिन बनता है। समानांश अधिक हों तो सरल और भिन्नांश अधिक हों तो कठिनाई।

यही संस्कृति भिन्नता की कठिनाई अनुवाद के अलग-अलग प्रकार के अनुसार भिन्न-भिन्न हो जाती है। वैज्ञानिक तकनीकी साहित्य का अनुवाद हो तो संस्कृति की समस्या उतनी नहीं होती। सृजनात्मक साहित्य के अनुवाद में विशेष रूप से ये समस्याएं आती हैं। क्योंकि सृजनात्मक साहित्य संस्कृति विशिष्ट का प्रतिबिंब होता है। एक संस्कृति में जो है और दूसरी संस्कृति में अगर वह नहीं है तो उस सांस्कृतिक अंश को उस भाषा में कैसे अनूदित करें? यह समस्या सामने आती है।

सांस्कृतिक समस्याओं को निम्नलिखित वर्गों में बांटा गया है—

- परिसर/पर्यावरण संस्कृति
- वस्तु संस्कृति
- समाजिक संस्कृति
- धार्मिक संस्कृति
- भाषिक संस्कृति

इनमें से भाषिक संस्कृति संबंधी विचारों का विवरण आगे भाषा वैज्ञानिक चुनौतियों में दिया गया है। अतः शेष चार वर्गीय संस्कृति संबंधी समस्याओं का विश्लेषण इस प्रकार है—

● परिसर संस्कृति

परिसर अथवा पर्यावरण संस्कृति पर विशेष प्रभाव डालता है। मरुभूमि में स्थित जलाशय को 'ओयासिस' कहते हैं, जिसे मैदानी प्रदेश के लोग नहीं जानते। उन्हें इसे समझाकर कल्पना लोक में निर्मित करना कठिन है। ऐसे ही पर्वत, नदी, सरोवर को जिन्होंने नहीं देखा उन्हें अनुवाद कर समझाना उतना ही कष्टदायक होता है। तमिल में 'कुलिर इदय स्वागतम्' है। कुलिर का अर्थ है शीतल। तमिल प्रदेश उष्ण प्रदेश होने के कारण शीतल स्वागत अर्थपूर्ण होता है। संस्कृति में भौगोलिक परिवेश का प्रमुख योगदान होता है। वही कन्नड में नहीं हो सकता—भव्य स्वागत, हार्दिक/हृदयपूर्वक स्वागत होता है।

● वस्तु संस्कृति

प्रत्येक प्रदेश की जनजाति के द्वारा उपयोग में लाई जानेवाली वस्तुएं उनकी आवश्यकता तथा परिवेश के अनुसार होती हैं। उनकी जीवन-रीति तथा जीवन-विधान के अनुसार वस्तु वैविध्य अनुवाद संदर्भ में सांस्कृतिक समस्या पैदा करता है। सागर किनारे बसने वाले लोग कई प्रकार की मछलियों और नावों का उपयोग करते हैं। इनके अलग-अलग नाम होते

हैं। एक ही भाषा में भी ऐसे विविध शब्द हर कहीं प्रचलित नहीं होते। सागर तट से दूर भीतरी प्रदेश में रहने वाले इन्हें अलग-अलग और इनके अलग-अलग प्रकारों को पहचान नहीं पाते। ऐसे में उन्हीं संज्ञा पदों को रखकर उन्हें परिभाषित करना होगा। गांवों में दाल बनाने के लिए उपयोग में लाए जाने वाले 'कल्लमरिगे' के बारे में नगरवासी हम नहीं जानते। उसे 'पत्थर पात्र' कहकर समझाने के बजाए वैसे ही रखकर पाद टिप्पणी देना अनिवार्य है। क्योंकि स्टील, प्लास्टिक बर्तनों के आने से उनका परिचय रहना असंभव बात है। पूरणपोली आदि इसी तरह के उदाहरण हैं।

● सामाजिक संस्कृति

व्यक्ति समाज का अंग है और वह उसी में वास करता है। सामाजिक बर्ताव ही संस्कृति है। सामाजिक व्यवस्था के अनुसार भाषा का सांस्कृतिक पदकोश होता है। भाषा विज्ञानी भाषा की पाद संपदा को दो वर्गों में बांटते हैं—

(i) Intimate Vocabulary—Intimate का अर्थ होता है घनिष्ठ, मित्रता, आत्मीय। अतः इससे जुड़े शब्द मानव संबंधों से जुड़े हैं। इसका अनुवाद सरल है क्योंकि जो शब्द हैं उसके लिए पर्याय शब्द रखने से काम बन जाएगा।

(ii) Culture Vocabulary—सांस्कृतिक शब्द/पद कोश—इनका अनुवाद कठिन है। क्योंकि हर जनजाति में पद/शब्द कोश के सामान्य अंश अवसर नहीं मिलते। उदाहरणतः बांधव्य सूचक शब्द/पद भाई के लिए बड़े-छोटे का भेद बताना होगा। लेकिन कन्नड में बड़े भाई के लिए 'अण्ण', छोटे भाई के लिए 'तम्म' और तेलुगु में क्रमशः तम्मुडु शब्द हैं। सहोदर जैसे शब्द कन्नड में नहीं जिसमें दोनों आ जाते हैं और सहोदर—सह + उदर मिलकर बना संस्कृत पद है।

जाति व्यवस्था रहित समाज के संदर्भ में जैसे सामाजिक आचार विचारों के विषय को अनूदित करना बड़ा कठिन है, ऐसे में परिभाषा विधान अथवा पाद—टिप्पणी देना एक मात्र विकल्प है। कन्नड का एक उदाहरण : कन्नड के, 12वीं शती के क्रांतिकारी पुरुष बसवेश्वर की उक्ति 'कायकवे कैलास—' का अनुवाद अनुवादकों ने 'कर्म ही कैलास' के रूप में किया है। लेकिन भक्ति भाव से काया, वाचा, मनसा किया जाने वाला कर्म ही 'कायक' है। अतः इसी शब्द का प्रयोग सार्थक होता है। इसी तरह कन्नड शब्द हैं—सिडी खेलना, संस्कार (यू.आर. अनंतमूर्ति का उपन्यास), करट हिडी, मलयालम शब्द हैं—तरवाड, अप्लन; कोंकणी शब्द धांला आदि। तेलुगु में जीतगाडु, पालेगाडु जैसे शब्द हैं। बंधुआ मजदूर को जीतमाडु कहते हैं और पालेमाडु शब्द का एक इतिहास है। अंग्रेजी के आने से पूर्व मन्नो नामक अधिकारी के आने के पहले किसान के नाम पर जमीन नहीं होती थी। जमींदार की जमीन हुआ करती थी। जमींदारी पद्धति से पूर्व पालेगाडु पद्धति थी। इसमें एक आदमी स्वतंत्र शासक के रूप में कुछ गांवों को अपने कब्जे में लेकर शासन करता था। आम जनता उसके मातहत काम करती थी और शासक आदमी हर तरह से उनकी देखभाल करता था। इसे 'पालेगाडु' कहते हैं। ऐसे शब्दों का दूसरी भाषा में अनुवाद असंभव है।

इस प्रकार के शब्द तथा पदों की एक सूची ही दी जा सकती है जो इस प्रकार है-

कन्नड़	तेलुगु
सिट्टु (गुस्सा)	आग्रट्टु (बिनती)
शिक्षे (सजा)	शिक्षा (बिद्या)
उपन्यास (भाषण)	उपन्यासमु (हिंदी में उपन्यास एक विधा है)
वगरु (फल में मीठापन-खट्टापन दोनों का होना)	वगरु (हिंदी में शब्द नहीं)
कसगाइ (फल बनने की स्थितिवाला कच्चा फल)	कुसुरगाय (हिंदी में शब्द नहीं) दोरवयसु (लड़की और युवती के बीच की अवस्था लेकिन युवती के समीप की अवस्था)

अनेकार्थी शब्द :

ताली - मंगलसूत्र (दूसरा अर्थ रुकिए के अर्थ में आता है और सहिष्णुता का भाव होता है। हिंदी में ऐसा शब्द नहीं है।)

मुहावरे और कहावतें-

शब्दशः अनुवाद और समानार्थी अनुवाद मुहावरे और कहावतों के संदर्भ में कठिन होता है।

उदाहरण :

हिंदी	कन्नड़
जले पर नमक छिड़कना	गायद मेले बरे एलेदंते (घाव पर दागना)
आंखें चार होना	चश्चा आना
चुल्लू भर पानी में डूब मरना	इसका अनुवाद कन्नड़ में संभव नहीं।

कन्नड़ के-

अवन मूगु मेलाइतु - (हिंदी में शब्दशः अर्थ उसकी नाक ऊपर हो गई) लेकिन वह आगे हो गया, विजयी हो गया के रूप में अर्थ लेना पड़ता है।

कै केसरादरे बाइ मोसरु - (हाथ कीचड़ से सना होगा तो मुंह में दही होगा) इसका हिंदी में कठिन मेहनत से अच्छा फल मिलेगा अर्थ लेकर अनुवाद करना पड़ता है।

हर प्रदेश के लोकगीत (कन्नड़ में गीगी पद, लावणी), लोक नृत्य गायन, नाटक (कन्नड़ के यक्षगान, सण्णाट, दोड्डाट), लोक नृत्य (कन्नड़ के वीरगासे कुणित आदि) का अनुवाद करते समय शब्दों को वैसे ही जोड़कर व्याख्या करनी पड़ती है।

• धार्मिक संस्कृति

हरेक जनजाति, समाज का अपना विशिष्ट धार्मिक विधान होता है। ये धार्मिक रीति-नीतियां बड़ी समस्याएं पैदा करती हैं। क्योंकि हरेक धार्मिक शब्द के लिए अपनी ही एक परंपरा होती है। यू.आर. अनंतगूर्ति जी का उपन्यास 'संस्कार' को दूसरी भाषा में अनुवाद करते समय शव संस्कार के अर्थ के साथ (उपन्यास में नारायाणप्प के शव संस्कार), सुधार (प्राणेशाचार्य के जीवन के संदर्भ में) तक व्यापक अर्थ देना कठिन होता है। अतः इसे यथावत रखकर विवरण देना अनिवार्य है।

इस प्रकार संस्कृति विषयक, अनुवाद की कठिनाइयों को सहजता से दूर करने के लिए अनुवादक को दोनों भाषाओं की संस्कृति का ज्ञान होना एक आवश्यक शर्त है। मूल का अनुवाद लक्ष्य भाषा में समूचे रूप में संभव नहीं हो सकता। कई बार अनुवाद करते समय अर्थ संकोच, अर्थोत्कर्ष, अर्थापकर्ष, अर्थ विस्तार, अर्थादेश और अर्थांतर होता है। उपर्युक्त संदर्भों में स्थानांतरण सिद्धांत और समांतर पुनः निर्माण का सिद्धांत, व्याख्यात्मक एवं वर्णनात्मक सिद्धांत को अपनाते हुए कथ्य और शिल्प के स्तर पर क्षति पहुंचाए बिना मूल सामग्री के संदेश व संवेदना के रूपांतर के साथ उसकी प्रेषणीयता की रक्षा करना अनिवार्य है। यही नहीं आज के वैश्वीकरण के संदर्भ में केवल दक्षिण भारतीय भाषाओं के संदर्भ में मात्र नहीं, विश्व की अन्य भाषाओं के संदर्भ में भी यही बात लागू होती है। अतः अनुवाद का योगदान निस्संदेह महत्वपूर्ण है।

2. भाषा वैज्ञानिक चुनौतियां

लिंग संबंधी :

कन्नड़, मलयालम, तमिल, तेलुगु, कोडगु में एकवचन में तीन लिंग हैं, बहुवचन में अलिंगन बहुवचन तथा नपुंसक लिंग बहुवचन के रूप में दो ही लिंग होते हैं। तेलुगु में एकवचन में पुल्लिंग और पुल्लिंगेतर के रूप में दो लिंग हैं। बहुवचन में अलिंग बहुवचन तथा नपुंसक लिंग बहुवचन दो हैं। आधुनिक मलयालम में लिंग तत्व की अन्विति नहीं मानी जाती। हिंदी में दो ही लिंग हैं। इस विलक्षणता के कारण अनुवाद कार्य में कदम-कदम पर बाधा उत्पन्न होती है।

लिंग व्याकरण में अपनी सत्ता रखती है। इसलिए वह एक व्याकरणिक कोटि है और इसे व्याकरणिक लिंग माना जाता है। और एक लौकिक जगत में अपनी सत्ता रखनेवाला प्राकृतिक लिंग (Sex) है जो व्याकरणिक लिंग के अनुरूप भी हो सकता है या अलग भी हो सकता है। भाषाओं में प्राणिवाचक शब्द प्राकृतिक लौकिक जगत में पुल्लिंग अथवा स्त्रीलिंग होते हैं। खासकर मानव समुदाय के संदर्भ में। और कभी-कभी मानवेतर प्राणिवाचक शब्द पुल्लिंग, स्त्रीलिंग और नपुंसक लिंग भी होते हैं। तीसरी स्थिति है—अचेतन शब्द की, जो अकसर नपुंसक लिंग में होते हैं। लेकिन हिंदी के संदर्भ में अचेतन शब्द पुल्लिंग या स्त्रीलिंग में वर्गीकृत हैं। तमिल, तेलुगु, तुलु, कोडगु में एकवचन के रूप में दो ही लिंग होते हैं। तेलुगु, नायिकी आदि में एकवचन में पुल्लिंग और पुल्लिंगेतर के रूप में दो ही लिंग हैं। बहुवचन में अलिंग बहुवचन तथा नपुंसक लिंग बहुवचन दो हैं। गोडा, कोड, कूयि और कूबि आदि में पुल्लिंग और पुल्लिंगेतर दो ही लिंग हैं। हिंदी में दो ही लिंग हैं,

पुल्लिंग और स्त्रीलिंग। कुछ भाषाओं में (जैसे हिंदी) मानवेतर प्राणिवाचक तथा अचेतन शब्दों को यादृच्छिक ढंग से पुल्लिंग, स्त्रीलिंग में रखा गया है। हिंदी में मानवेतर प्राणिवाचक शब्दों का तथा अचेतन शब्दों का मानवीकरण किया जाता है।

हिंदी-कन्नड में लिंग व्यवस्था :

प्राणिवाचक, लौकिक तथा प्राकृतिक जगत के शब्द :

मानव जगत पुल्लिंग, स्त्रीलिंग, नपुंसक लिंग के शब्द :

हिंदी - पिता, लड़का, छात्रा, दीदी

कन्नड - तंदे, हुडुग, विद्यार्थिनी, अक्क

मानवेतर जगत के शब्द :

हिंदी - कुत्ता, कुतिया

कन्नड - नाई

अचेतन शब्द :

हिंदी - दूध, पेड़, मेज, नाक, हालु, मर

हाथ दीवार कै

कन्नड - - - मेजु, मूगु, गोडे

मलयालम में लिंग व्यवस्था :

मलयालम में संज्ञा शब्दों की लिंग व्यवस्था अर्थ पर आधारित है। लिंग तीन हैं—पुल्लिंग, स्त्रीलिंग, नपुंसक लिंग के अतिरिक्त वचन आधारित सलिंग, अलिंग और पूजक के प्रकार भी मिलते हैं (इसका विवरण वचन संदर्भ में दिया गया है)। उदाहरण :

पुल्लिंग	स्त्रीलिंग	नपुंसक लिंग
अवन्	अवल	अतुँ (वह)
इवन्	इवल	इतुँ (यह)
एवन्	एवल	एतुँ (जो/कौन)

तमिल में लिंग व्यवस्था :

मलयालम की लिंग व्यवस्था का मूल ही तमिल है। तमिल में दो प्रकार हैं—

उयर्तिणै (उच्च वर्गीय शब्द)	-	रानन्
		मनितन (आदमी)
		चंतिरन् (चंद्र)
		सीतै (सीता)
		पेण (स्त्री)
		अरशि (रानी)

तेलुगु में लिंग व्यवस्था : दो ही लिंग हैं—सर्वनाम, संज्ञापदों के उदाहरण :

यह (He)	-	वाडु राम-रामुडु	पुल्लिंग
वह (She)	-	अदी/आमे, सीता-सीते	नपुंसक लिंग
यह, वह (it)	-	अदी/इदी, पेड़-कोडुकु	नपुंसक लिंग

ऐसी स्थिति में अर्थ भिन्नता अनुवादक को कठिनाई में डालती है। चेतन का अचेतन में तथा अचेतन का चेतन में परिवर्तन शारदा मां का गला काटना जैसा है। इस विलक्षण स्थिति में अनुवाद कार्य में बाधाओं का होना सहज है।

वचन संबंधी :

सम्मानसूचक बहुवचन का प्रयोग यद्यपि सलिंग एक वचन के संदर्भ में हिंदी में भी होता है, फिर भी परस्पर अनुवाद के समय इनका ज्ञान कुशल अनुवादक के लिए आवश्यक है।

वचन लिंग की जैसी ही एक व्याकरणिक कोटि है। वचन व्यवस्था लौकिक जगत की संख्या पद्धति से अलग भी होती है। यह अनिवार्य नहीं कि बहुवचन के रूप का हमेशा एक से अधिक संख्या का बोध हो। कन्नड़-हिंदी के कुछ बहुवचन सर्वनामों से दो या दो से अधिक कोटियों का बोध होता है और पूजक/आदरार्थ/सम्मानसूचक और कुछ विशेष शब्दों के एकवचन का भी बहुवचन और उसकी अर्थव्यवस्था भिन्न होती है। हिंदी, कन्नड़, मलयालम, तमिल में दो वचन हैं। लेकिन सम्मान सूचक बहुवचन का प्रयोग भी अलग-अलग प्रत्यय, शब्दांश जोड़कर किया जाता है। सलिंग बहुवचन, अलिंग बहुवचन और पूजक बहुवचन की प्रवृत्ति द्रविड़ भाषाओं में विशेष रूप में पाई जाती है। जब समान लिंग के बहुवचन का प्रयोग होता है तब शब्द के बहुवचन विधान होता है और मिश्र लिंग के बहुवचन का प्रयोग होता है तो विधान अलग होता है।

हिंदी : दो वचन	एकवचन	बहुवचन
	लड़का	लड़के (-ए)
	लड़की	लड़कियां (-इया)
	माला	मालाएं (ए)
	पत्ता	पते (-ए)
	पेड़	पेड़

विशिष्ट शब्दों के पूजक बहुवचन :

उदाहरण : आपके दर्शन हो गये।

गुरुजी आ गये।

वे/आप बड़े हैं।

कन्नड़ :	दो वचन	एकवचन	बहुवचन
		हुडुग	हुडुगरु (-ए)
		हुडुगि	हुडुगियरु (-यरु)
		माले	मालेगलु (गलु)
		मर	मरगलु (-गलु)

पूजक बहुवचन :

गुरुगलु बंदरु। (गलु, रु)

नीऊ दोडुडवरु। (अरु)

मलयालम—दो वचन :

एकवचन

बहुवचन

बालन्

बालन्मार

अम्म् (मां)

अम्ममार्

ओरु रोट्टी (एक रोटी)

मुन्नु रोट्टी (तीन रोटियां)

ओरु पैसा (एक पैसा)

पतु पैसा (दस पैसे)

पूजक बहुवचन :

सम्मान सूचक बहुवचन प्रत्यय शब्दांश लगाकर पूजक बहुवचन बनाया जाता है।

मारार्, चेट्टियार, गोपालन्, अवर्कलू।

तमिल : दो वचन :

तमिल में वचन से जुड़ी लिंग व्यवस्था है। विवेकयुक्त प्राणी को उयर्तिणै में विवेकरहित प्राणी को तथा अचेतन वस्तु को अरिरणै में रखा गया है। उयर्तिणै के संज्ञा शब्दों के दो भेद—स्त्रीलिंग, अलिंग।

उदाहरण : अस्वन (राजा) – अरचरकल् (राजा लोग)

कन्नि (कन्या) – कन्नियरकल् (कन्याएं)

अलिंगन बहुवचन—

एकवचन

बहुवचन

चिरुवन (लड़का)

चिरुवर्कल्

चिरुमि (लड़की)

पूजक बहुवचन

ताय् (मां) – तायर

पुलवन् (विद्वान) – पुलवर्

तेलुगु : दो वचन :

एकवचन

बहुवचन

लड़का-अब्बाइ.

लड़के-अब्बाइलु.

हाथी-एनुग.

हाथी (व.व) - एनुगलु

संज्ञा के वचन की कठिनाइयां भी देखते ही बनती हैं।

हिंदी - शारदा की आंखों में आंसू उमड़ आए।

मलयालम - शारदयुटे कण्णिल कण्णुनीर निरंजु।

कन्नड - शारदेय कण्णुगलल्लिल कण्णीरु तुंविबंदवु।

इस प्रकार वचन व्यवस्था की इस भिन्नता के कारण अनुवाद में अर्थांतर होने की संभावना रहती है। एकवचन का बहुवचन में और बहुवचन के एकवचन में परिवर्तित होने की संभावना होती है।

3.8 अनुवाद की भूमिका

हिंदी की प्रयोजनीयता के संदर्भ में अनुवाद की महत्वपूर्ण भूमिका है। डॉ. पूरनचंद टंडन के मतानुसार प्राचीन युग में अनुवाद को दूसरे दर्जे का कार्य कहा जाता था। अनुवाद को 'पाप' या 'छल' भी कहा जाता था किंतु आज पूरे विश्व की दृष्टि अनुवाद के प्रति बदल रही है। 'भाषा-प्रौद्योगिकी' के इस युग ने भाषाओं के सदुपयोग तथा उनके कार्यान्वयन के नए एवं विविध आयाम उजागर किए हैं। विभिन्न भाषाओं एवं बोलियों के इस देश में न जाने क्यों हमने भाषाओं को अपनी ताकत नहीं बनाया। इन तमाम भाषाओं की ताकत को हमने पहचाना भी नहीं। बल्कि इन भाषाओं को अपनी कमजोरी बनाकर हम भाषायी-संघर्ष में डूबे रहे। विदेशियों ने जब हमारे ही देश में अपने व्यवसाय को जमाने के लिए, हमारे बाजारों पर कब्जा करने के लिए हमारी ही भाषाओं का सदुपयोग किया तो हमें भी लगा कि हम अनुवाद की ताकत को पहचानें। वास्तव में 'अनुवाद' इस नए युग और नई शताब्दी का सर्वाधिक क्रांतिकारी आयाम बनेगा। आज अनुवादक का महत्व मूल लेखक से अधिक भले ही न हो, पर उससे कम भी नहीं है। एक समय था जब अनुवादक को महत्व दिया ही नहीं जाता था। उसका नाम, उसका मानदेय, उसका योगदान नगण्य या गौण समझा जाता था और यह धारणा थी कि असफल साहित्यकार 'अनुवादक' बन जाता है। किंतु आज स्थितियां इससे ठीक विपरीत हैं। अनुवादकों के वेतनमान भी अब पहले की तुलना में सम्मानजनक हुए हैं। अनुवादकों को नाम भी मिलने लगा है। मानदेय की राशि भी अधिकांशतः अच्छी हो गई है। अनुवादकों का सामाजिक, राष्ट्रीय व अंतरराष्ट्रीय महत्व भी बढ़ा है।

डॉ. हरीश सेठी के मतानुसार भाषाओं में स्नातक एवं स्नाकोत्तर पाठ्यक्रम करने वाले युवाओं के लिए 'अनुवाद' एक नई आशा बनकर उभरा है। न केवल भाषाओं को अध्येता-युवा, अपत्ति दूसरे विषयों और अनुशासनों में कार्य करने वाले युवा भी इस रोजगारोन्मुख क्षेत्र की ओर आकृष्ट हो रहे हैं। अनुवाद अब केवल माध्यम नहीं रहा।

'अनुवाद' आज एक स्वतंत्र विषय भी बन गया है। पहले अनुवाद 'लोकहित' या 'जनहित' के लिए किया जाता था, किंतु उसका प्रसार बहुत कम था। आज अनुवाद की भूमिका 'विश्व कुटुंबकम' भी भारतीय अन्तर्गमना को साकार करने की तो है ही, साथ ही रोजी-रोटी के लिए, रोजगार और व्यवसाय के लिए, कलात्मकता तथा निपुणता की पुष्टि के लिए तथा सामाजिक एवं राष्ट्रीय निर्माण के लिए भी उल्लेखनीय बन गई है।

डॉ. सुरेश सिंहल का मानना है कि हमारे जो युवा विज्ञान, तकनीक एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में अपना 'कैरियर' नहीं चुनते या नहीं चुन पाते, आज अत्यंत आवश्यक है कि उनके सामने भी रोजी-रोटी के पर्याप्त अवसर हों तथा वे अवसर सम्मानजनक एवं संतोषजनक भी हों। हिंदी, अंग्रेजी, संस्कृत, पंजाबी, उर्दू, मराठी, गुजराती, बंगला या अन्य भारतीय भाषाओं को तथा इनके साहित्य को, औपचारिक स्तर पर अथवा उपाधि हेतु पढ़ने वाले अधिकांश विद्यार्थियों के लिए तो रोजगार की दृष्टि से आज के समाज में निराशा ही हाथ लगती है, जबकि भाषा और साहित्य आदर्श व्यक्तित्व का निर्माण करने वाले सबसे अधिक सशक्त उपकरण एवं माध्यम माने जाते हैं। यह हमारे लिए दुर्भाग्य की स्थिति ही रही है। लेकिन केवल भाषा और साहित्य के अध्येताओं की निराशा का ही प्रश्न नहीं, आज तो कम्प्यूटर और सूचना प्रौद्योगिकी के इस युग में राजनीतिशास्त्र, इतिहास, दर्शन, मनोविज्ञान तथा बौद्ध-अध्ययन जैसे विषयों के अध्येताओं के सामने भी रोजी-रोटी जुटाने की चुनौती खड़ी हो गई है।

भारतीय भाषा विभाग हो या योरोपियन भाषाओं का विभाग, अरेबिक और पार्शियन भाषाओं के विभाग हों या जापानी, चीनी, जर्मनी, रूसी, स्पैनिश, अफ्रीकी आदि अन्य अनेक भाषाओं को लिखने वाली संस्थाएं—सभी के समक्ष भाषाओं को प्रौद्योगिकी में बदलने तथा उनके अनुप्रयोग को प्रोन्नत करने की चुनौती खड़ी हो गई है। अब तो विज्ञान के विभिन्न पाठ्यक्रम भी प्रयोग और अनुप्रयोग की तरफ उन्मुख हो रहे हैं। वित्त, वाणिज्य, पत्रकारिता, कम्प्यूटर, व्यवस्थापन, फार्मसी, शिक्षा-शास्त्र, पुस्तकालय-विज्ञान, अर्थशास्त्र, चिकित्साशास्त्र, इंजीनियर, इलेक्ट्रॉनिक्स तथा बिजनेस स्टडीज आदि में रोजगार की कुछ संभावनाएं अभी शेष हैं। विधि, गणित, ऑप्टिकल रिसर्च, संगीत, कला, समाज-कार्य आदि क्षेत्रों में भी अब रोजगार की संभावनाएं क्षीण-सी हो गई हैं। अनुवाद इन सभी विषयों से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से जुड़ा है। अनुवादक यदि ईमानदार, एकनिष्ठ तथा संकल्प-जीवी हो तो नौकरी में रहकर भी और नौकरी में रहे बिना भी खूब पैसा कमा सकता है। आज बैंकों में, रेलवे में, पत्रकारिता में, मीडिया के सभी क्षेत्रों में, संसद में, राजदूतावासों में, विज्ञापन-लोक में, शिक्षा क्षेत्र में, वित्त, वाणिज्य और विज्ञान के क्षेत्रों में, तकनीक एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्रों में, बीमा, कार्यालय, प्रशिक्षण संस्थान, पाकशास्त्र, सज्जा-शास्त्र, सौंदर्य-शास्त्र, पर्यटन, विधि, कम्प्यूटर, राजनीति, व्यवसाय, पर्यावरण तथा इसी तरह के अन्य क्षेत्रों में अनुवाद का बोलबाला है। यही नहीं आज किसी भी क्षेत्र और किसी भी नौकरी या व्यवसाय में जाएं, जितनी अधिक भाषाएं जानते होंगे उतने ही अधिक सफल हो सकेंगे। इसका भी सर्वाधिक महत्वपूर्ण उपाय अनुवाद ही है। अनुवाद वास्तव में आज के युग और आज के दौर की प्राण-शक्ति है। अनुवाद में 'एकवर्षीय रनातकोत्तर डिप्लोमा', 'एकवर्षीय निष्णातोत्तर डिप्लोमा' तथा 'एक वर्षीय एडवांस डिप्लोमा' जैसे महत्वपूर्ण पाठ्यक्रम तो चल ही रहे हैं

साथ ही कुछ संस्थान अथवा विश्वविद्यालय तो अब अनुवाद में एम.ए., एम.फिल, पीएच.डी. की उपाधि भी प्रदान कर रहे हैं। स्पष्ट है कि आज अनुवाद एक स्वतंत्र 'अनुशासन' एवं एक महत्वपूर्ण विषय बन गया है।

गतिविधि

अनुवाद की प्रक्रिया पर एक संक्षिप्त निबंध लिखिए।

क्या आप जानते हैं?

कुछ संस्थान एवं विश्वविद्यालय अब अनुवाद में एम.ए., एम.फिल. एवं पीएच.डी. की उपाधि प्रदान कर रहे हैं।

3.9 सारांश

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 घरातल पर जिसमें अनुवाद किया जाए उसे अभिव्यक्त करने की प्रक्रिया है। अनुवाद की प्रक्रिया जितनी जटिल है उसको परिभाषित करना भी उतना ही जटिल है। 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।

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।

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। 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। 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। 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।

किसी एक भाषा की प्रतीक व्यवस्था द्वारा व्यक्त अर्थ का उसी भाषा की अन्य प्रतीक व्यवस्था द्वारा अंतरण अंतःभाषिक अनुवाद कहलाता है। सीमित संदर्भ में स्रोतभाषा और लक्ष्य भाषा दोनों भाषाओं के बीच होनेवाला अनुवाद वास्तव में अंतरभाषिक अनुवाद अथवा भाषांतर ही है। 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। साहित्यिक अनुवाद की कोई निश्चित तकनीक नहीं है फिर भी कुछ व्यावहारिक और सैद्धांतिक मान्यताएं हैं जिनका अनुगमन करके अनुवाद करने से उसमें प्राणवत्ता आती है।

जनसंचार माध्यमों का क्षेत्र अनुवाद की दृष्टि से एक महत्वपूर्ण क्षेत्र है। इसके अंतर्गत प्रिंट मीडिया एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में दूरदर्शन एवं आकाशवाणी से संबंधित सामग्री का अनुवाद सम्मिलित 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।

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।

साहित्येतर 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।

अंतरप्रतीकात्मक अनुवाद में एक भाषिक प्रतीक होता है और दूसरा भाषेतर प्रतीक। 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।

एक अच्छे अनुवाद में साहित्यिक, समाचार-संबंधी या वैचारिक अनुवाद 'शब्द-प्रति-शब्द' नहीं होने चाहिए। मूल कथन में 'कुछ' भी जोड़ना या छोड़ना नहीं जाना चाहिए। 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। अनुवाद की भाषा में प्रसाद गुण अर्थात् सहजता और सरलता होनी चाहिए तथा वाक्य छोटे व सरल होने चाहिए। अनुवाद की भाषा कृत्रिम व अधिक संस्कृतनिष्ठ नहीं होनी चाहिए। अच्छे अनुवाद की सबसे बड़ी कसौटी यह है कि उसको पढ़ने में मूल कृति जैसा ही आनंद आए, अनुवाद, अनुवाद न लगे, मूल जान पड़े। अनुवादक को स्रोत भाषा, लक्ष्य भाषा और विषय का ज्ञान होना चाहिए। इनके ज्ञान के बिना एक अनुवाद अच्छा अनुवादक सिद्ध नहीं हो सकता।

अनुवाद की चुनौतियों के दो प्रमुख पहलू-भाषा वैज्ञानिक चुनौती और संस्कृति विषयक चुनौती हैं। भाषा वैज्ञानिक चुनौती में लिंग, वचन संबंधी समस्याएं आती हैं। संस्कृति अनुवाद कार्य में अहम भूमिका निभाती है। संस्कृति भिन्नता की कठिनाई अनुवाद के अलग-अलग प्रकार के अनुसार भिन्न-भिन्न हो जाती है। वैज्ञानिक तकनीकी साहित्य का अनुवाद हो तो संस्कृति की समस्या उतनी नहीं होती। सृजनात्मक साहित्य के अनुवाद में विशेष रूप से ये समस्याएं आती हैं। क्योंकि सृजनात्मक साहित्य संस्कृति विशिष्ट का प्रतिबिंब होता है। एक संस्कृति में जो है और दूसरी संस्कृति में अगर वह नहीं है तो उस सांस्कृतिक अंश को उस भाषा में कैसे अनूदित करें? यह समस्या सामने आती है।

'अनुवाद' आज एक स्वतंत्र विषय भी बन गया है। पहले अनुवाद 'लोकहित' या 'जनहित' के लिए किया जाता था, किंतु उसका प्रसार बहुत कम था। आज अनुवाद की भूमिका 'विश्व कुटुंबकम' भी भारतीय अवधारणा को साकार करने की तो है ही, साथ ही रोजी-रोटी के लिए, रोजगार और व्यवसाय के लिए, कलात्मकता तथा निपुणता की पुष्टि के लिए तथा सामाजिक एवं राष्ट्रीय निर्माण के लिए भी उल्लेखनीय बन गई है।

3.10 मुख्य शब्दावली

- ध्वन्यात्मक : ध्वनि से युक्त
- अक्षुण्ण : समूचा, अखंडित
- प्रकांड : श्रेष्ठ
- अनूदित : अकथनीय
- संप्रेषित : संप्रेषण किया हुआ
- प्रेषणीयता : यह गुण कि कोई कृति पाठक तक पहुंचती है
- निर्विवाद : बिना विवाद का
- वाङ्मय : वाक्यात्मक
- सौष्ठव : दक्षता, उत्तमता

3.11 अभ्यास हेतु प्रश्न

लघु-उत्तरीय प्रश्न

1. अनुवाद का अर्थ और परिभाषाएं लिखिए।
2. अनुवाद के सिद्धांतों पर प्रकाश डालिए।
3. मानवीकृत अनुवाद का संक्षिप्त परिचय दीजिए।
4. अंतःभाषिक एवं अंतरभाषिक अनुवाद पर प्रकाश डालिए।
5. अंतर प्रतीकात्मक अनुवाद का वर्णन कीजिए।
6. अनुवादक की कसौटी पर प्रकाश डालिए।

दीर्घ-उत्तरीय प्रश्न

1. अनुवाद के स्वरूप अथवा प्रकार एवं प्रक्रिया का विस्तृत वर्णन कीजिए।
2. अनुवाद की विशेषताओं का सविस्तार वर्णन कीजिए।
3. मशीनी अनुवाद, इसकी विशेषताओं और प्रविधियों पर प्रकाश डालिए।
4. साहित्यिक अनुवाद के सिद्धांत एवं व्यवहार का वर्णन कीजिए।
5. कार्यालयी सामग्री के अनुवाद एवं समस्याओं का विस्तृत वर्णन कीजिए।
6. अनुवाद में, संस्कृति संबंधी समस्याओं पर प्रकाश डालिए।

3.12 'अपनी प्रगति जांचिए' के उत्तर

1. अनुवाद
2. सही

3. गलतियों
4. गलत
5. अंतःभाषिक
6. सही
7. कुछ
8. सही
9. त्रुटिपूर्ण
10. गलत
11. संस्कृत विषयक
12. सही

3.13 आप ये भी पढ़ सकते हैं

1. राजकमल बोरा, *अनुवाद क्या है*, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली
2. एन.ई. विश्वनाथ अय्यर, *अनुवाद कला*, प्रभात प्रकाशन, आसफ अली रोड़, नई दिल्ली

4.5 फीचर लेखन

नवीन चंद पंत के शब्दों में, "फीचर आधुनिक लेखन विधा है, जो पत्रकारिता के क्षेत्र में विकसित, पल्लवित और समृद्ध हुई है।"

सविता चड्ढा के शब्दों में, "कोई भी विशेष व प्रधान लेख जो किसी समाचार पत्र व पत्रिका में किसी भी प्रकरण संबंधी विषय पर प्रकाशित होता है उसे फीचर या प्रधान लेख कहते हैं।" फीचर को मनोरंजक ढंग से लिखा गया प्रासंगिक लेख भी कहा जाता है।

डॉ. हरिमोहन के शब्दों में "यह अभिव्यक्ति का ऐसा रूप है जिसमें ज्ञान, कल्पना, यथार्थ, घटना, चमत्कार, कौशल, समस्या आदि सभी कुछ भावना प्रधान एवं रसमय गद्य में बना हुआ रहता है। दृश्यात्मकता इसका आवश्यक गुण है।"

व्युत्पत्तिपरक अर्थ- फीचर एक बहुअर्थी शब्द है, जो विभिन्न क्षेत्रों में विभिन्न अर्थ व्यक्त करता है। फीचर के शाब्दिक अर्थ हैं- आकृति, मुखाकृति, ध्यान, आकृष्ट कर लेने वाली विशिष्टता, खास बात प्रदर्शित करना तथा प्रमुखता देना आदि। व्युत्पत्तिक दृष्टि से यह शब्द फीट (Feat) तथा फेच (Fetch) शब्दों से निर्मित है। 'फीट' के अर्थ हैं- महान कार्य, बड़ा कार्य, बहादुरी तथा कौशल से भरा काम आदि जबकि 'फेच' के मूलार्थ हैं- खींचना, ऊपर उठाना तथा लाना आदि।

परिभाषा- फीचर को विभिन्न विद्वानों ने अपने अपने ढंग से परिभाषित किया है।

यथा-

'फीचर राइटिंग फॉर न्यूज पेपर्स' में डेनियल आर. विलियमसन के अनुसार 'फीचर ऐसा रचनात्मक तथा कुछ स्वानुभूतिमूलक लेख है जिसका गठन घटना, स्थिति अथवा जीवन के किसी पक्ष के संबंध में पाठक का मूलतः मनोरंजन करने एवं सूचना देने के उद्देश्य से किया गया हो।'

डॉ. सत्यदेव त्रिपाठी ने फीचर के स्वरूप को स्पष्ट करते हुए कहा है कि 'इसमें सूचना होती है, पर यह रिपोर्ट या खबर नहीं है। बातचीत होती है, पर इंटरव्यू या चर्चा नहीं है। शोध संदर्भ ज्ञान का समावेश है, पर लेख नहीं है। समस्या का विश्लेषण होता है, पर संपादकीय नहीं है। अनुभव व दृश्य बोध का पूरा उपयोग होता है, पर संस्मरण या रिपोर्टाज नहीं है। व्यक्ति केंद्रित फीचर भी होते हैं पर जीवनी नहीं हो जाते।'

अतः निष्कर्षस्वरूप कहा जा सकता है- 'एक फीचर वह सीमा रहित लेख है जिसमें रोचकता, कल्पना व मनोरंजकता के साथ किसी घटना, विषय का चित्र सुसंबद्ध तरीके से संपूर्ण जानकारी के साथ प्रस्तुत किया गया हो।'

4.5.1 फीचर लेखन के सहायक तत्व

रोचकता तथा आकर्षण, फीचर का सर्वप्रथम और सर्वाधिक महत्वपूर्ण गुण होता है, अतः फीचर को रोचक और मनोरंजक बनाने के लिए निम्नांकित सहायक तत्वों पर ध्यान देना चाहिए-

1. फीचर लेखक को निश्चित और उपयुक्त के साथ-साथ अपनी विशिष्टता का ध्यान भी रखना चाहिए। किसी तथ्य अथवा विचार को छिपाकर, घुमा-फिरा कर या बार-बार प्रकट नहीं करना चाहिए। लेखन-शैली को विशेष रूप से सहज और सरल रखते हुए आदि से अंत तक विषय की सीमा के भीतर रहना चाहिए।
2. फीचर लेखक को अपने पाठकों को सतर्क रखने का प्रयास करना चाहिए ताकि पाठक आगे आनी वाली बातों को पढ़ने के लिए उत्सुक हों।
3. फीचर पाठक के मन में जिज्ञासा तथा अभिरुचि उत्पन्न करने में सक्षम होना चाहिए। कभी-कभी मनोरंजक घटना से प्रारम्भ करने अथवा नाटकीय पुट देने से अच्छा प्रभाव पड़ता है। फीचर लिखने की सफलता का महत्वपूर्ण तत्व अच्छा प्रारम्भ और आनंदमय अंत होता है।

4. फीचर को रोचक और आकर्षक बनाने के लिए प्रतिक्रियाओं और घटनाओं का उचित प्रयोग करें। कुछ प्रसिद्ध लोगों के वाक्यों और कथनों को उद्धृत किया जा सकता है। जो बातें प्रसिद्ध और बड़े लोग कह गए हैं पाठक उन्हें पढ़ना पसंद करते हैं। पाठकों को अखरने वाली शब्दावली का प्रयोग न करें।
5. हास्य रस के प्रयोग से फीचर को सुन्दर बनाया जा सकता है। परंतु यहां इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि हास-परिहास श्लील होने के साथ-साथ शिष्ट भी हो तथा लेखक के विचार सटीक और सूझ-बूझ युक्त हों।
6. फीचर गद्य-गीत होता है, अतः उसे छोटा, सरस और गम्भीर्य-मुक्त रखें। वह निश्चय ही रोचक और धमाकेदार होना चाहिए। फीचर मुख्यतः विनोद और आनंद के लिए ही लिखा जाना चाहिए।
7. पुरानी पत्रिकाओं का अध्ययन करके आवश्यक सामग्री निकाली जा सकती है। कभी-कभी पुराने विचार भी मन में आ जाते हैं और नए पुराने के मेल से नया फीचर तैयार हो जाता है।
8. लेखक का अनुभव और कल्पना फीचर के महत्वपूर्ण तत्व हैं। इनसे बहुत सारे फीचर स्वतः ही निस्सृत हो जाते हैं।

4.5.2 फीचर लेखन के प्रमुख चरण

फीचर लिखने की प्रक्रिया अथवा फीचर लेखन के विभिन्न चरण निम्नानुसार हैं-

1. विषय का चुनाव- फीचर का विषय सामान्य भी हो सकता है और विशिष्ट भी। विषय चाहे जैसा भी हो वह अनिवार्य रूप में लोकरुचि से संबद्ध कल्याणकारी, शिक्षाप्रद, नवीन जानकारी से भरपूर और पाठकों में जिज्ञासा जगाने वाला होना चाहिए। विषय-चयन में उस पत्र-पत्रिका की रीति-नीति और दृष्टिकोण का ध्यान भी रखना चाहिए।
2. विषय से संबद्ध सामग्री का आकलन- फीचर की सामग्री एकत्रित करने के लिए लेखक को पूरी तैयारी के साथ उस स्थान अथवा घटना स्थल पर जाना चाहिए जहां से सामग्री उपलब्ध होने की अधिकाधिक संभावना हो। घटना की सही और पूरी जानकारी के लिए निरीक्षण परीक्षण के अतिरिक्त आस-पास के लोगों से मिलकर घटनाओं की सत्यता, प्रतिक्रिया आदि का पता करना चाहिए। सभी बातें संक्षेप में नोट की जानी चाहिए और आवश्यक चित्र ले लेने चाहिए।
3. अभिव्यक्ति प्रक्रिया अथवा फीचर- फीचर से संबद्ध सभी प्रकार की सामग्री संकलित करके लेखन-कार्य आरम्भ किया जाता है हालांकि लेखन-प्रक्रिया के इस पड़ाव के कोई सामान्य-नियम नहीं हैं, तथापि आरंभ, मध्य और अंत पर ध्यान देना चाहिए।
4. शीर्षक का निर्धारण- प्रायः लेखक फीचर लिखने से पहले ही शीर्षक का निर्धारण कर लेते हैं। कुछ लेखक यह कार्य बाद में करते हैं। फीचर का शीर्षक यह सोचकर सावधानी से बनाना चाहिए कि यह पूरे फीचर का दर्पण हो, उसका प्राण हो।

5. छायांकन- फीचर लेखन में छायांकन का विशेष महत्व है। इस विधा में शब्दों के साथ चित्रों का उचित सम्मिश्रण होना अनिवार्य है। अतः फीचर के लिए सुन्दर, स्पष्ट, विषय-वस्तु से संबद्ध, जीवंत, परिपूर्ण चित्र खींचने चाहिए और मुद्रण की सुविधानुसार उन्हें प्रकाशित करनी चाहिए।

फीचर (रूपक) का वर्गीकरण

फीचर को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है-

1. समाचार रूपक- ये रूपक अपने-आप में पूर्ण कथा हैं। ये समाचार के तथ्यों एवं विवरण को साथ रखते हैं। अंग्रेजी पत्रकारिता में इसका व्यापक प्रचलन होने के कारण यह प्रतिरूप ही रूपक का पर्याय बन गया है। रूपक में लेखक घटित घटना के किसी महत्वपूर्ण अंग पर ध्यान केंद्रित कर उसे इस तरह प्रस्तुत करता है कि वह अपने नवीन रूप में समाचार से भिन्न स्वरूप ग्रहण कर लेता है।
2. मानवीय रुचि विषयक रूपक- मानवीय रुचि के रूपक अधिकांशतः करुण एवं शान्त रस की उद्रेक घटनाओं से संबंधित होते हैं, क्योंकि संयत शैली हास्य-व्यंग्य की उद्भावना अपेक्षाकृत एक कठिन प्रक्रिया है। मानवीय रुचि विविधतामय है।
3. व्याख्यात्मक रूपक- ये रूपक सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक तथा प्रतिदिन की समस्याओं को उनकी पृष्ठभूमि और भावना के परिवेश के साथ उनकी व्याख्या कर पाठक का मार्गदर्शन करते हैं। इस तरह जिन रूपकों में घटना अथवा तथ्यों की व्याख्या पर विशेष ध्यान दिया जाता है, उसे व्याख्यात्मक रूपक कहते हैं।
4. पार्श्वचित्र रूपक- इस प्रतिरूप के अंतर्गत व्यक्ति-रेखाचित्र और महत्वपूर्ण स्थान का स्थूल-चित्रण दोनों का समावेश होता है। अपने इस रूप में वह व्यक्ति-रेखाकृति से व्यापक बन जाता है। व्यक्ति-रेखाचित्र के अंतर्गत मृत एवं जीवित विशिष्ट व्यक्तियों पर रूपक की रचना की जाती है, जो निष्पक्षता या विशिष्टता के कारण समाज में विशेष स्थान बना लेते हैं।
5. आत्मचरितात्मक रूपक- इस श्रेणी के रूपकों में लेखक व्यक्तिगत अनुभवों और मानवी दस्तावेजों के तटस्थ मूल्यांकन को प्रमुखता देता है। जब यह प्रतिरूप समाचार रूपक के साथ परस्पर व्याप्त हो जाता है, तब कभी-कभी कुछ लेखक घनिष्ट वैयक्तिक प्रकरणों को भी अभिव्यक्ति देते हैं। इसमें लेखक व्यक्तिनिष्ठ रूप से जीवन के ऐसे प्रसंगों का प्रस्तुतीकरण कर सकता है जो सामान्य रूप से जनता के सम्मुख न आए हों। इस रूप में यह 'आत्म स्वीकृति कथा' का स्वरूप ले सकता है।
6. ऐतिहासिक रूपक- ऐतिहासिक रूपकों में इतिहास प्रसिद्ध व्यक्तियों, घटनाओं एवम् स्मारकों का मानवीय अभिरुचि के अनुकूल विवरणात्मक आलेखन रहता है। इस अभिरुचि के आधारभूत कारण निम्नवत् हैं-
 - (क) नियतकालिकता
 - (ख) अद्वितीयता
 - (ग) प्राचीन इतिहास पर नूतन दृष्टि

(घ) लोकप्रिय विश्वासों का प्रतिपादन अथवा खंडन

(ङ) ऐतिहासिक व्यक्तियों के संदर्भ में परबोध-वृद्धि

7. यात्रा रूपक— यात्राएं ज्ञानार्जन और मनोरंजन दोनों का साधन हैं। मनुष्य में अपने अनुभव से परे ज्ञान के बारे में जानने की उत्कट लालसा रहती है। यात्रा-वृत्तांत उसकी इसी वृत्ति को संतुष्ट करते हैं। अतः लोकप्रिय है। इस श्रेणी के रूपकों का लेखक किसी स्थान विशेष के दर्शनीय स्थलों, वहां के लोगों और उनके रहन-सहन के संदर्भ में आवश्यक एवं विशिष्ट जानकारी मनोरंजन के रूप में प्रस्तुत कर पाठक के ज्ञान को बढ़ाता है।
8. विज्ञान रूपक— जीवन को प्रभावित करने वाले विज्ञान के क्षेत्र में हो रहे नित्य नवीन आविष्कारों के प्रति लोगों की अभिरुचि में वृद्धि हुई है। पत्रकारिता का लक्ष्य सामान्य जन को नवीन समाचारों से परिचित कराना है। विज्ञान-रूपक भी इसी लक्ष्य की पूर्ति करते हैं। समाचार पत्रों में विज्ञान विषयक समाचार तथा सामग्री के प्रकाशन से पत्रकार, वैज्ञानिक और पाठक एक-दूसरे के निकट आए हैं।
9. खेलकूद तथा क्रीड़ा रूपक— खेलकूद तथा क्रीड़ा रूपक में किसी खेल का विवरण, पूर्व इतिहास, खिलाड़ियों के संस्मरण, उनके चित्र, खेल शैली सुधारने के निर्देश, रोचक ढंग से प्रस्तुत किए जाते हैं। खेलकूद समाचार में तकनीकी शैली के कारण अरुचि नहीं होती है। इनके लिए आवश्यक है कि लेखक को संबंधित पूर्व इतिहास, कीर्तिमान, आयोजन का पूर्ण विवरण एवं नियमों का ज्ञान भली-भांति होना चाहिए।
10. साक्षात्कार रूपक— साक्षात्कार या समालाप, रूपकों के लिए किसी निर्धारित विषय पर वांछित सामग्री संचयन का एक साधन है। साक्षात्कार विशिष्ट एवं सामान्य दोनों प्रकार के व्यक्तियों से किया जा सकता है। महत्वपूर्ण व्यक्तियों से भेंटवार्ता का अर्थ है— महत्वपूर्ण समाचारों की उपलब्धि।

4.6 पटकथा लेखन

टेलीविजन कार्यक्रमों का उत्पादन आम तौर पर स्टूडियो सेट में किया जाता है। एक पटकथा लेखक की पटकथा कैमरा शाट्स के साथ मेल खाती है। टेलीविजन का परदा छोटा होने के कारण मिड-शॉट और क्लोज अप की जरूरत होती है। एक पटकथा लेखक उन भावनाओं, अनुभवों और अन्य एक्शनों की कल्पना करता है जिन्हें वह डायलॉग के माध्यम से प्रदर्शित करता है। ज्यादातर धारावाहिकों या सीरियलों की पटकथा लेखकों की एक टीम के द्वारा शूटिंग के दौरान पुनः लिखी जाती है। ऐसी पटकथा में दृश्यों, पात्रों और उनके संवाद, उनके द्वारा किए जाने वाले एक्शन और कभी-कभी कैमरों की स्थिति और शॉट विवरण का वर्णन होता है। शीट के शीर्ष पर प्रत्येक दृश्य के लिए एक Slug लाइन होती है जिसका निर्देशों और मंच निर्देशन द्वारा अनुसरण किया जाता है। इसके बाद चरित्र का नाम आता है जो संवाद के साथ मध्य में लिखा होता है। एक अन्य प्रारूप है प्रत्यक्ष

विभाजन जिसमें शीट के बाईं ओर कैमरा निर्देशों सहित दृश्य का विवरण दिया होता है और दाईं ओर संवाद के अनुसार चरित्र और एक्शन के बारे में विवरण दिया गया होता है। इस प्रकार के प्रारूप को दोहरे-कॉलम वाली पटकथा प्रारूप कहा जाता है जहां बाईं ओर के कॉलम में कैमरा शॉट्स, विडियो टेप और दृश्य शामिल होते हैं जिन्हें दर्शक देख सकता है। दाईं ओर के कॉलम में वे सब शामिल होते हैं जिन्हें दर्शक सुन सकता है; जैसे कथन, संगीत, आवाजें और ऑडियो संकेत।

4.6.1 दृश्य के लिए लेखन

एक चित्र अथवा दृश्य एक स्थिर छवि है जिसमें एक निश्चित मूड, एक्शन, कोई अवसर अथवा घटना समायी होती है। यह लोगों का समूह, वस्तुएं, एक व्यक्ति या एक स्थान हो सकता है। दृश्यों के लिए लिखना एक चुनौती भरा काम है। प्रिंट माध्यम में चित्र के नीचे चित्र का परिचय करवाता या व्याख्या करता शीर्षक या कैप्शन हो सकता है। शीर्षक लिखते समय ध्यान रखना चाहिए कि शीर्षक संक्षिप्त और सटीक हो। लेकिन इसका मतलब यह नहीं कि शीर्षक केवल सूचनात्मक होना चाहिए। यह आकर्षक और चित्र को समझाने वाला होना चाहिए। शीर्षक चित्र की मनोदशा को दर्शाने और इसके विषय में जानकारी देने वाला होना चाहिए। कई बार शीर्षक तस्वीर के पीछे की कहानी सुनाते हैं। इस प्रकार यह पाठक का ध्यान खींचते हैं और चित्र के पीछे के मुद्दे को अधिक प्रभावी ढंग से पेश करते हैं। यह सदैव कहा जाता है कि एक चित्र हजारों शब्दों के समान होता है जो आंशिक रूप से सच है। तस्वीर का शीर्षक या इसके नीचे लिखा हुआ इसे अधिक मूल्यवान बना देता है।

टेलीविजन में चित्र के लिए लेखन का पूरी तरह से एक अलग अर्थ है। यहां स्थिर चित्रों का असेंबल आमतौर पर एक समाचार कार्यक्रम या एक प्रोमो प्रस्तुत करने के लिए प्रयोग किया जाता है। इस असेंबल अथवा मोंताज में इन स्थिर चित्रों का कोई चरित्र नहीं होता परंतु वे पटकथा के द्वारा उन्हें एक चरित्र व अर्थ प्रदान किया जाता है। यह पटकथा संक्षिप्त होती है, दृश्यों और कार्यक्रमों की समान रूप से पूर्ति करती है। स्थिर चित्र जीवंत बन जाते हैं क्योंकि शब्दों के द्वारा उन्हें गति प्रदान की जाती है। उदाहरणस्वरूप भारतीय संसद पर होने वाले आतंकवादी हमले को स्थिर चित्रों द्वारा ही बताया गया था।

4.6.2 वीडियो के लिए लेखन

वीडियो लेखन एक मुश्किल कार्य है। वीडियो के लिए लिखते समय हमें यह पता होना चाहिए कि हम जो लिख रहे हैं उसका प्रारूप क्या है। यदि यह वृत्त है तो इसकी पटकथा शैली, अलग होगी। नाटक लेखन की अलग शैली होगी। नाटक में संवाद महत्वपूर्ण होते हैं। लक्षण वर्णन की ओर ध्यान दिया जाना चाहिए। बैकग्राउंड संगीत और विश्राम लेना भी महत्वपूर्ण है। टी.वी. समाचार लेखन के लिए पूरी तरह से एक अलग शैली की आवश्यकता है।

मोटे तौर पर वीडियो के लेखन के लिए निम्नलिखित तत्वों की आवश्यकता होगी—

1. अनुक्रमण (सीक्वेंसिंग)—वीडियो लेखन की दिशा में पहला कदम है वीडियो फुटेज को एक अनुक्रम में डालना। पटकथा को या तो पहले लिखा जाता है और

उसके अनुसार वीडियो को समायोजित किया जाता है अथवा वीडियो को पहले देखा जाता है, उसका मूल्यांकन किया जाता है, उसे एक क्रम में डालकर फिर पटकथा लिखी जाती है।

वृत्तचित्र और टी.वी. समाचारों के लिए यह बेहतर है कि हमारा एक व्यापक विचार हो कि हमारी पटकथा कैसे आगे चलेगी और इसे अंतिम रूप तभी दिया जाएगा जब हम वीडियो को देख लेंगे और उसे एक क्रम में डाल देंगे। अतः पटकथा को अंतिम रूप देने का कार्य सबसे अंत में किया जाना चाहिए।

2. परिचय (इंट्री)— दृश्य और विषय को प्रस्तुत करना आवश्यक है अन्यथा पूरे वीडियो को गलत समझा जा सकता है। परिचय संक्षिप्त होना चाहिए वीडियो के प्रारूप को ध्यान में रखते हुए परिचय अलग-अलग तरीके से लिखे जाने चाहिए। यह उपलब्ध फुटेज के आधार पर नाटकीय, भावनात्मक, प्रभावी अथवा स्टीक हो सकता है।
3. लक्षित दर्शकगण— दर्शकगण बहुत महत्वपूर्ण हैं। जिस भाषा और शैली का चुनाव हम करते हैं वह दर्शकों की मांग और स्तर के अनुरूप होनी चाहिए। यदि वीडियो का लक्ष्य आम जनता तक पहुंचना है तो हम कठिन शब्दों और साहित्यिक भाषा का उपयोग नहीं कर सकते। यही कारण है कि अधिकांश चैनलों ने 'हिग्लिश' का उपयोग शुरू कर दिया है क्योंकि उनके लक्षित दर्शकगण नियमित रूप से मध्यमवर्ग की शहरी जनता है। टी.वी. जनता का एक माध्यम है इसलिए जिस भाषा का आम लोग उपयोग करें वही भाषा प्रयुक्त होनी चाहिए। यदि उन्हें भाषा समझने में कठिनाई होगी तो वे बिना समय बर्बाद किए चैनल बदल देंगे। यदि हम वृत्तचित्र के लिए लिख रहे हैं जिसे फिल्म समारोहों में भी दिखाया जाएगा, तो हमारी भाषा तब भाषा बदल जाएगी। यह शुद्ध और अधिक परिष्कृत हो जाएगी।
4. दृश्यों को जोड़ना— पटकथा का प्रवाह दृश्यों के अनुसार होना चाहिए। वे एक-दूसरे के साथ सही क्रम में जुड़े होने चाहिए। शॉट में किया गया एक बदलाव भी पटकथा में परिलक्षित होता है। वीडियो के मूड और गति में किया गया संक्रमण भी पटकथा में परिलक्षित होता है।
5. वीडियो में अर्थ और मूल्य जोड़ना— वीडियो में वहां पहले से ही क्या है। पटकथा अभी यह बताने वाली नहीं होनी चाहिए, यह उस वीडियो के पीछे की कहानी, पृष्ठभूमि और तथ्यों को अधिक व्यक्त करने वाली होनी चाहिए। वास्तव में, कई बार, पटकथा एक वीडियो को काफी दिलचस्प बना सकती है। इसका जीता-जागता उदाहरण है एक वीडियो सीरियल American Funniest Videos. कार्यक्रम में कुछ बहुत ही सामान्य होम वीडियो को बुद्धिमान पटकथा और संपादन के द्वारा हास्यास्पद वीडियो में बदल दिया गया है।
6. शब्दों, दृश्यों और चुप्पी के बीच एक संतुलन कायम करना— पटकथा दृश्य पर प्रवल नहीं होनी चाहिए। कई बार बहुत अधिक वॉइस ओवर व संवाद वीडियो

के प्रभाव को कम कर देते हैं। एक कॉपी लेखक को दृश्यों की समझ ऐसी होनी चाहिए कि उसे पता हो कि कहां मौन अधिक प्रभावी होगा। उसे पटकथा में अत्यधिक तथ्यों, डेटा या जानकारी की भरमार नहीं करनी चाहिए। अत्यधिक भरमार के फलस्वरूप ये दर्शकों को भ्रमित कर सकते हैं और वीडियो अपनी प्रभावशीलता को खो देगा।

7. लेखक को यह अच्छी तरह समझना चाहिए कि टी.वी. जनसंचार का लगभग एक पूर्ण माध्यम है। यह ऐसा माध्यम है जिसे संचार में सरल और संक्षिप्त किए जाने की आवश्यकता है। वह व्यक्ति जो इस लक्ष्य को हासिल कर सकता है या हासिल करने को तैयार है, वह एक अच्छा टी.वी. लेखक हो सकता है।

4.6.3 शब्दों के लिए संदर्भ दृश्य

दृश्यों और शब्दों के बीच एक जटिल संबंध है। इसकी व्याख्या करना एक पांडित्य पूर्ण बात होगी। पत्रकारिता के क्षेत्र में एक साधारण तथ्य को समझना महत्वपूर्ण है कि एक दृश्य को कई तरह से समझा जा सकता है। हमारे दृश्यमान करने के तरीके एक-दूसरे से जैसे अलग होते हैं, हम अपने दृष्टिकोण के अनुसार दृश्यों को देखें। इसलिए दृश्य को परिभाषित करने और ध्यान केंद्रित करने में शब्द अनिवार्य हैं। एक बच्चे के रोने के साधारण दृश्य को अलग-अलग तरीकों से समझा जा सकता है। जब तक हम कहेंगे कि बच्चा रो रहा है क्योंकि वह भूखा है या उसे छोड़ दिया गया है, दृश्य व्याख्या के लिए खुला रहेगा। इसलिए दृश्य को अर्थता प्राप्त करने के लिए शब्दों की आवश्यकता है। इस प्रकार यदि हमारे पास शब्द हैं तो उन्हें अर्थता प्राप्त करने के लिए दृश्यों को इकट्ठा करते हैं। यह एक कठिन कार्य है। ऐसी स्थिति में, संग्रह फुटेज का पता लगाया जाता है और जरूरत हो तो ताजा दृश्यों को लोकेशन से इकट्ठा किया जाता है। इस प्रकार दृश्यों को शब्दों के साथ सज्जित किया जाता है।

4.6.4 शोध, दृश्य और उत्पादन पटकथा

टी.वी. कार्यक्रमों के लिए शोध एक बहुत आवश्यक शर्त है और पूर्व उत्पादन चरण का अभिन्न हिस्सा है। शोध के बिना कोई भी टी.वी. कार्यक्रम अच्छी तरह नहीं बनाया जाता है तो उपयुक्त पात्रों, कहानी, वेशभूषा और सांस्कृतिक पृष्ठभूमि को विकसित करने के लिए एक उचित अनुसंधान किया जाता है। विभिन्न टी.वी. कार्यक्रम के प्रारूपों के लिए विभिन्न प्रकार के शोध किए जाते हैं। टी.वी. समाचार के लिए शोध दो स्तरों पर कार्य करता है—आउटडोर शोध यानी Recce और दस्तावेज आधारित शोध। न्यूज स्टोरी के मौके और स्थान की जांच, साउंड बाइट/संक्षिप्त साक्षात्कार के लिए लोगों का चयन, मौके पर ही साक्षात्कार के लिए अधिकारियों का चयन—ये सभी समाचार के लिए शोध का एक अभिन्न हिस्सा हैं। इसमें स्थान पर खबर की तलाश भी शामिल है। एक समाचार कहानी के कोण की पुष्टि करने के लिए दस्तावेज आधारित एक विषय से संबंधित तथ्यों और आंकड़ों को खोजने पर अधिक केंद्रित होता है।

एक वृत्तचित्र के लिए शोध में अधिक विस्तृत *recce* और दस्तावेजों का अध्ययन शामिल होता है। एक विषय की गहरी समझ विकसित करने और एक वृत्तचित्र को एक बेहतर, रचनात्मक और आसानी से प्रदर्शित करने के लिए साक्षात्कार विशेषज्ञों या विश्लेषकों की आवश्यकता हो सकती है। साक्षात्कारों या सेलिब्रिटी आधारित कार्यक्रमों के लिए साक्षात्कार देने वाले सेलिब्रिटी की पृष्ठभूमि उससे संबंधित विवादों, उसके व्यवसाय और निजी जीवन के प्रमुख बिंदुओं के बारे में विस्तृत अध्ययन करने की आवश्यकता होती है। इस प्रकार के कार्यक्रमों में प्रश्नावली की तैयारी करना भी शोध का एक हिस्सा होगा। खेल आधारित कार्यक्रमों के विशेषज्ञों की राय, अनुभव, तथ्यों और आंकड़ों पर आधारित एक शोध की आवश्यकता होती है। लोग खेल आधारित कार्यक्रम केवल इसलिए देखते हैं क्योंकि उन्हें खेल हस्तियों, उनके अनुभवों और उस विशेष खेल की पृष्ठभूमि के बारे में अधिक जानने को मिलता है। इसलिए इन सब बातों की अच्छी तरह से छानबीन करके प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

दृश्यावलोकन विजुअलाइजेशन एक टेलीविजन के संबंध में दर्शकों के दृष्टिकोण को संदर्भित करता है। दृश्यावलोकन उस तरीके से निर्धारित किया जाता है जिस प्रकार एक प्रोग्राम को जिसमें तथ्य और समग्र सामग्री शामिल होती है, प्रस्तुत किया जाएगा। उत्पादन पटकथा टीवी कार्यक्रम के उत्पादन मंच का एक बहुत महत्वपूर्ण दस्तावेज है। एक कार्यक्रम उत्पादन के स्तर पर तब पहुंचता है जब सभी कुछ तैयार हो और उत्पादन टीम फ्लोर पर जाने अर्थात् कार्यक्रम को शूट करने के लिए तैयार हो। यह वह स्तर है जहां कार्यक्रम आकार लेता है और निर्देशक को स्पष्ट जानकारी मिलती है कि क्या उस अवधारणा पर अमल किया गया है जिसकी उसने सैद्धांतिक रूप से कल्पना की थी। यह सुनिश्चित करने के लिए कि पूर्व उत्पादन के दौरान जो भी अवधारणा है उस पर सही ढंग से अमल किया जाए, हर डिटेल को लिखा और प्रलेखित किया जाना चाहिए।

4.6.5 पटकथा लेखन : फिल्म

फिल्म को एक पूर्ण संप्रेषण माध्यम कहा जाता है क्योंकि इसमें दृश्य-श्रव्य दोनों का प्रयोग होता है। यदि कुछ पठन योग्य है तो उसे भी दिखाया जा सकता है और दर्शक उसे पढ़ सकते हैं। फिल्म लेखन इसलिए चुनौतीपूर्ण है क्योंकि लेखक को इस बात का पूरा ध्यान रखना होता है कि क्या देखा जाएगा, और क्या सुना जाएगा। इस माध्यम के लिए लिखने हेतु इसमें प्रयुक्त तकनीक की समझ की आवश्यकता है। कैमरा, डायलॉग, एडिटिंग इत्यादि की एक वृहद समझ लेखक के लिए आवश्यक है।

जैसा कि टीवी लेखन में स्पष्ट किया गया है, फिल्म पटकथा लेखन की मुख्यतः प्री-प्रोडक्शन प्रक्रिया का भाग होता है लेकिन पटकथा प्रोडक्शन और पोस्ट प्रोडक्शन के दौरान भी आकार लेती रहती है। अतः लेखक को इस बात के लिए तैयार रहना चाहिए कि आरंभिक स्क्रिप्ट में प्रोडक्शन एडिटिंग के दौरान महत्वपूर्ण परिवर्तन आ सकते हैं।

फिल्म विभिन्न प्रकार की होती है; शॉर्ट फिल्म, मूक फिल्म, डाक्यूमेंट्री व फीचर फिल्म। आजकल फिल्म के माध्यम में अनेक प्रयोग भी किए जा रहे हैं जिनमें काव्य-फिल्म प्रमुख है। काव्य फिल्म अर्थात् काव्य पर फिल्म बनाना या फिल्म के माध्यम से काव्य रचना।

सभी प्रकार की फिल्मों के लिए स्क्रिप्ट (पटकथा) की आवश्यकता होती है। प्रायः ये समझा जाता है कि स्क्रिप्ट का अर्थ है—संवाद लेखन। लेकिन यह सत्य नहीं है। एक मूक फिल्म की भी स्क्रिप्ट होती है। पटकथा का अर्थ होता है कि जो भी आप दर्शकों को दिखाना चाहते हैं उसका पूर्ण लेखा-जोखा जिरामें संवाद, चरित्र की वेशभूषा, शॉट्स, सेट्स, चरित्रों की पर्दे की गति, कैमरा मूवमेंट्स इत्यादि सभी कुछ शामिल होता है।

पटकथा लेखन से पहले सर्वाधिक आवश्यकता होती है एक विचार की, जिसे कहानी में तबदील किया जाता है और फिर उस कहानी के लिए आवश्यक शोध किया जाता है। यानी हम कह सकते हैं कि स्क्रिप्ट लेखन से पहले निम्नलिखित तीन चरण आवश्यक हैं:

1. फिल्म की अवधारणा
2. कथा
3. शोध

तत्पश्चात् लेखन की प्रक्रिया आरंभ होती है। कहानी को फिल्म की अवधि के अनुसार विभिन्न भागों में बांटा जाता है और उन भागों को शॉट्स में। कहानी के चरित्रों को शोध के दौरान ही निर्धारित कर लिया जाता है कि कौन-सा चरित्र कौसी वेशभूषा पहनेगा, उसकी सामाजिक सांस्कृतिक व आर्थिक पृष्ठभूमि कौसी लगनी चाहिए तथा उसके संवाद किस शैली के होंगे।

शोध के दौरान ही फिल्म शूट करने के लिए लोकेशन का भी चयन किया जाता है। यदि लोकेशन 'इन्डोर' है तो किस तरह का सैट और प्रॉपर्टीज (अर्थात् सैट के लिए आवश्यक फर्नीचर इत्यादि) होंगे और अगर 'आउटडोर' है तो किस तरह का वातावरण होना चाहिए—शहर का, गांव का, हरियाली या बीहड़ इत्यादि।

पटकथा लेखन से पहले कथा की पृष्ठभूमि और चरित्रों के नाम जैसी मूल बातें संक्षेप में दी जाएं तो श्रेष्ठ है। कुछ लेखक स्क्रिप्ट को ऑडियो व विजुअल दो भागों में बांट लेते हैं तथा ऑडियो में संवाद, संगीत व साउंड इफेक्ट्स लिखते हैं तथा विजुअल के कॉलम में सैट व लोकेशन इत्यादि का वर्णन होता है। लेकिन कुछ लेखक ऑडियो व विजुअल विवरण संवाद के साथ-साथ देते हैं।

साधारण लेखन व पटकथा लेखन में एक महत्वपूर्ण अंतर यह है कि सामान्य लेखन लेखक की निजी प्रक्रिया होती है और वह अपनी शैली में लिख सकता है या प्रयोग कर सकता है। पटकथा लेखन में लेखक अपने किरदारों से बंधा होता है और मुख्यतः संवाद उसी शैली में लिखता है जो उसके किरदार के अनुकूल हों। यदि किरदार (चरित्र) विशुद्ध ग्रामीण है या एक निश्चित अंचल का है तो यह निर्देशक पर छोड़ दिया जाता है कि वह संवाद की शैली को किस तरह बदलेगा। इस प्रकार पटकथा लेखन एक व्यक्तिगत प्रक्रिया न होकर सामूहिक प्रक्रिया हो जाती है जिसमें न केवल लेखक बल्कि कैमरा मैन, निर्देशक और चरित्र एक अहम भूमिका का निर्वाह करते हैं।

पटकथा लेखक को 'मौन' की महत्ता की पूर्ण समझ होनी चाहिए। कई बार भावनात्मक स्थितियों, रहस्य या भयावह की अनुभूति देने के लिए 'मौन' का प्रयोग

अत्यावश्यक होता है। संवाद या संगीत उसकी प्रभावशीलता को कम कर सकते हैं। वही यह मौन इतना लंबा भी नहीं खिंचना चाहिए कि दर्शक ऊबने लगें।

सर्वाधिक महत्वपूर्ण यह है कि पटकथा लेखक को जानकारी हो कि उसका 'लक्ष्य दर्शक' कौन है। यदि वह फिल्म एक विशेष वर्ग के दर्शकों को या एक विशेष फिल्म फ़ैस्टिवल में प्रदर्शित होनी है तो उसके लिए संवाद लेखन, चरित्र चित्रण, संगीत व पृष्ठभूमि भिन्न प्रकार की होगी लेकिन यदि वह एक व्यावसायिक फिल्म है तो उसका लेखन व संरचना तदनुकूल होगी।

पटकथा लेखन एक प्रकार से गत्यात्मक लेखन है, जिसमें अनेक प्रकार के प्रयोग किए जाते रहे हैं। वैसे तो प्रत्येक लेखक अपने आसपास के जीवन, समाज व रिश्तों को बहुत गहनता से समझता और महसूस करता है लेकिन पटकथा लेखक के लिए यह भी आवश्यक है कि वह अपने परिवेश में स्व-बसे चरित्रों, कहानियों और रिश्तों से बाहर निकल कर एक गहरी सामाजिक सांस्कृतिक व भाषायी समझ विकसित करे जो उसके चरित्रों व कहानी को और भी जीवंत बना सके।

4.7 कम्प्यूटर

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

4.7.1 कम्प्यूटर के विविध उपयोग

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

साधारण हिसाब या लेखा के रख-रखाव से लेकर राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय बाजार का प्रबंधन आज कम्प्यूटरों द्वारा किया जा रहा है। कम्प्यूटर और इंटरनेट के संयोग से एक नई व्यापार प्रणाली आज प्रचलन में है, जिसे ई-कॉमर्स कहते हैं। इसके माध्यम से कम्प्यूटर द्वारा घर पर बैठे ही सारे व्यापारिक कार्य संपन्न किए जा सकते हैं। आज लगभग सभी बैंकों में भी कम्प्यूटर पहुंच चुका है और बैंकिंग कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से ही हो रहा है। कम्प्यूटर के उपयोग से आज संचार व्यवस्थाओं एवं प्रणालियों में भी क्रांतिकारी परिवर्तन

आए हैं। अब हम सिर्फ बटन दबाकर विश्व के किसी भी कोने में बैठे व्यक्ति से संपर्क कर सकते हैं, और वह भी बहुत ही मामूली खर्च पर। आज हमारे पास ऐसी सुविधाएं उपलब्ध हैं जिनके द्वारा नक्शा कम्प्यूटर पर तैयार किया जा सकता है, और उस नक्शे पर आधारित मानचित्रों का दिखाना इसका स्वरूप भी स्क्रीन पर देखा जा सकता है। स्वास्थ्य सेवाओं में भी कम्प्यूटर का उपयोग बढ़ा है। कुछ परीक्षण ऐसे हैं, जिनका उपयोग विभिन्न बीमारियों के परीक्षण हेतु किया जाता है। इन सभी में कम्प्यूटर जनित चित्रों के माध्यम से रोगों का निदान करने में बहुत आसानी हो गई है। शिक्षा के क्षेत्र में कम्प्यूटर का उपयोग अध्यापकों के पूरक रूप में किया जा रहा है। मनोरंजन के क्षेत्र में संगीत, सिनेमा, टेलीविजन में भी कम्प्यूटर का उपयोग हो गया है। आजकल संगीत कम्प्यूटर की सहायता से तैयार होता है। कम्प्यूटर पर खेलों की अपनी एक अलग दुनिया है, जिसने बच्चों से लेकर बड़ी उम्र के लोगों को भी अपनी ओर आकर्षित किया है। ये खेल न केवल मनोरंजन करते हैं, बल्कि ज्ञानार्जन भी करते हैं। इसमें ऐसे खेल भी हैं, जो बच्चों की तार्किक क्षमता का विकास करते हैं। कम्प्यूटर आज मानवीय क्षमताओं में वृद्धि कर रहा है। वे लोग जो शारीरिक रूप से स्वस्थ नहीं हैं, उनके लिए भी कम्प्यूटर एक वरदान सिद्ध हुआ है। इस प्रकार आज कम्प्यूटर का उपयोग जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में बढ़ गया है। अब यह किसी विषय विशेष, वर्ग विशेष के लिए ही उपयोगी हो, ऐसी बात नहीं रही। प्रत्येक व्यक्ति इसका उपयोग अपने उद्देश्य की पूर्ति के लिए कर सकता है।

4.7.2 कम्प्यूटर की विशेषताएं

1. गति-कम्प्यूटर इलेक्ट्रॉनिक मशीन है, अतः इसके कार्य करने की गति आमासी रूप में तो तात्क्षणिक है, किंतु आज का कम्प्यूटर एक सैकंड में कई प्रचालन कर सकने में सक्षम है।
2. स्मृति-उच्च गति के स्वचालित संसाधन के लिए यह आवश्यक है कि सभी प्रचालन एवं सभी आंकड़े पहले से कम्प्यूटर में संग्रहीत हों, ताकि आवश्यकतानुसार उनका उपयोग किया जा सके। इस हेतु कम्प्यूटर में स्मृति का प्राक्धान किया गया है।
3. स्वचालित संसाधन-कम्प्यूटर में प्रचालनों का संसाधन स्वचालित रूप से होता है, अर्थात् कम्प्यूटर में डाटा एवं प्रोग्राम एक वार देने के पश्चात सभी प्रचालन स्वचालित रूप से पूर्व निर्धारित अनुक्रम में निष्पादित होते हैं।
4. सर्वतुमुखी-यदि किसी कार्य को तार्किक या त्वरित प्रचालनों की एक शृंखला में बदला जा सकता है तो वह कार्य कम्प्यूटर द्वारा भी किया जा सकता है। इस प्रकार कम्प्यूटर का उपयोग विभिन्न प्रकार की समस्याओं के समाधान हेतु किया जा सकता है।
5. कर्मनिष्ठता/कर्मठता-मनुष्य के कार्य करने की सीमाएं हैं। वह लगातार कार्य नहीं कर सकता। एक ही प्रकार का कार्य करने से ऊब महसूस होने लगती है, तब वह अपनी एकाग्रता खो बैठता है। ये सारी समस्याएं कम्प्यूटर के साथ नहीं हैं, क्योंकि वह एक मशीन है।

6. विश्वसनीयता—आज का कम्प्यूटर बहुत ही सही एवं विश्वसनीय समाधान करने में सक्षम है। किसी तकनीकी खराबी अथवा मानवीय भूल के कारण कभी ऐसा हो सकता है कि परिणाम आशानुरूप न आए। लेकिन यदि ये दोनों कारण नहीं हैं तो कम्प्यूटर के परिणाम विश्वसनीय ही होंगे।

4.7.3 कम्प्यूटर की सीमाएं

कम्प्यूटर की प्रमुख सीमाएं निम्नांकित हैं—

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

4.7.4 कम्प्यूटर शब्दावली

कंपैक्ट डिस्क (CD)— डाटा या आंकड़ा संग्रह की विद्युत चुंबकीय युक्ति, जो संगीत के उत्पादन तथा बड़े डाटाबेसों के संग्रहण में मदद करती है। इसमें डिजिटल रूप में डाटा लंबे समय तक सुरक्षित रखे जा सकते हैं। एक सी डी 74 मिनट तक चलने वाले संगीत का संग्रह कर सकती है, अर्थात् लगभग 783 MB या 783 मेगाबाइट।

साइबर स्पेस— साइबर (Cyber) का अर्थ है नियंत्रण अथवा निदर्शन। परंतु साइबर स्पेस का अर्थ है— कम्प्यूटर नेटवर्क पर आधारित सूचना का विश्वभर में आदान—प्रदान करने हेतु एक सेतु।

डाटा फैक्स— डाटा नेटवर्क पर आधारित एक उच्चगतिक डिजिटल प्रतिकृति, जिसमें गलतियों के शुद्धीकरण की व्यवस्था होती है।

डिजिटल सिग्नल प्रोसेसिंग— उच्च गति पर आधारित प्रोसेसिंग, जो सामान्य लक्ष्यात्मक प्रोसेसर की तुलना में अधिक प्रभावी रूप से कार्य करती है। दूरसंचार वायसप्रोसेसिंग, मल्टीमीडिया, मेडिकल, इलैक्ट्रॉनिक्स, रक्षा प्रणाली तथा ऑटोमोटिव में इसका उपयोग किया जा रहा है। डिजिटल संकेत व्यवस्था के कारण इस प्रणाली में कम समय में अधिक आंकड़ों का संकलन और संप्रेषण संभव है।

फ्लॉपी डिस्क— माइक्रो कम्प्यूटरों में सहायक स्टोरेज के रूप में सबसे ज्यादा इस्तेमाल फ्लॉपी डिस्क का होता है। यह प्लास्टिक के खोल में बंद गोल विनाइल डिस्क

होती है। इसका अब अंतर्राष्ट्रीय मानक आकार साढ़े तीन इंच है। इसके दोनों ओर सूचनाएं स्टोर की जा सकती हैं। सूचनाओं को सिंगल, डबल या हाई डेंसिटी में स्टोर किया जाता है। डिस्क की रिकॉर्डिंग क्षमता का पता डेंसिटी से चलता है। अमूमन ज्यादातर डिस्कें 180KB, 360KB, 720KB, 1500KB, और 1440KB की होती हैं। अब मैग्नेटो ऑप्टिक ड्राइव और कार्ट्रिज 21MB, 128 MB, 650 MB, 1GB क्षमता में भी उपलब्ध हैं।

हार्ड डिस्क ड्राइव— विचेस्टर या हार्ड डिस्क की क्षमता फ्लॉपी डिस्क से काफी ज्यादा होती है लेकिन उन्हें फ्लॉपी डिस्क की तरह बदला नहीं जा सकता। आजकल की हार्ड डिस्कें 3 इंच तक छोटी हो सकती हैं और क्षमता 40 MB से 80 GB तक होती है। अक्सर फ्लॉपी डिस्क को हार्ड डिस्क के साथ कंजक्शन में इस्तेमाल किया जाता है।

आपरेटिंग सिस्टम (OS)— यह किसी भी कम्प्यूटर में ऐसे प्रोग्रामों का समूह है जो कम्प्यूटर में सभी ऑपरेशनों, जैसे CPU मेमोरी, की-बोर्ड, फ्लॉपी डिस्क, VDU आदि की देखरेख और इंतजाम रखता है। इसका मुख्य काम डिस्क में फाइलें सुरक्षित रखना और कम्प्यूटर और इसके अंदर मौजूद अन्य पुर्जों में संचार बनाए रखना है।

बेसिक— (Beginner All purpose Symbolic Instruction Code)— यह एक सरल और उपयोगी उच्च स्तरीय भाषा है। लोकप्रिय भाषा होने के कारण प्रायः सभी कम्प्यूटरों में उपलब्ध रहती है।

द्विआधारी— (Binary)— कम्प्यूटर की सभी गणनाओं में प्रयुक्त संख्या प्रणाली, जिसमें केवल दो अंक 0 और 1 होते हैं।

बिट (Bit)— 'बाइनरी इकाई' के आरंभिक एवं अंतिम अक्षरों से बने संक्षिप्त शब्द 0 से 1 को बिट कहा जाता है। यह कम्प्यूटर सूचना की सबसे छोटी इकाई है।

बाइट (Byte)— कम्प्यूटर क्रियाओं में सामूहिक रूप से भाग लेने वाले (प्रायः आठ) द्विआधारी अंक। इस प्रकार 8 बिटों से बनने वाले अक्षर को 'बाइट' कहा जाता है। एक किलोबाइट (KB) में 1024 बाइट होते हैं तथा 10, 48, 576 बाइटों का एक मेगाबाइट (MB) होता है। कम्प्यूटर के स्मृति भंडार को मेगाबाइट में ही नापा जाता है। करेक्टर (अक्षर) जो कि कम्प्यूटर शब्द का एक अंश होता है भी बाइट कहलाता है।

चिप (Chip)— सिलिकॉन की एक पतली चिप, जिस पर विशेष प्रक्रिया से इलेक्ट्रॉनिक सर्किट बनाए जाते हैं। यह वस्तुतः अर्धचालक पदार्थ का वह छोटा-सा टुकड़ा होता है जिस पर इलेक्ट्रॉनिक सर्किट खुदा होता है। सिलिकॉन जैसे किसी अर्धचालक चिप पर बना संपूर्ण इलेक्ट्रॉनिक सर्किट 'इंटीग्रेटेड सर्किट' (Integrated Circuit-IC) कहलाता है। इसका उपयोग कम्प्यूटरों, रेडियो, टेलिविजन, तथा अन्य आधुनिक इलेक्ट्रॉनिक युक्तियों में किया जाता है।

कम्प्यूटर प्रोग्राम— (Computer Program) कम्प्यूटर के कार्य निर्देशन के लिए बनाए गए आदेशों का सिलसिला। यह संकेतों का वह संग्रह होता है, जो कम्प्यूटर को यह बताता है कि किसी विशेष कार्य को कैसे करना है। कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग कुछ निश्चित सूचनाओं का समूह होता है, जो स्पष्ट भाषा में एक विशेष शृंखला में समस्या हल करने के

लिए लिखी गई होती है। इन्हें JOB कहा जाता है। उदाहरणस्वरूप, फोर्ट्रान (Fortran), बेसिक (BASIC), कोबोल (COBOL) पास्कल (Pascal), सी (C), सी+ (C+) आदि कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग की भाषाएं हैं।

फाइल (File)— एक ही प्रकार के कई रिकॉर्डों को सामूहिक रूप से फाइल कहते हैं।

प्रांप्ट (Prompt)— एक अंकित अक्षर या शब्द, जो सूचित करता है कि की-बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट विवरण स्वीकार करने के लिए कम्प्यूटर तैयार है अथवा नहीं।

रैम (Ram)— कम्प्यूटर की मुख्य स्मृति, जिसमें हर स्थान का अलग पता होता है। उस पते का उल्लेख कर उस स्मृति स्थान में संचित विवरण को प्राप्त किया जा सकता है। इस कम्प्यूटर स्मृति का उपयोग आंकड़ों तथा प्रोग्राम के अल्पकालिक संग्रहण हेतु किया जाता है। इसके डाटा को पढ़ा एवं सुधारा जा सकता है। ये तथ्य कम्प्यूटर को बंद करने पर समाप्त हो जाते हैं।

कम्प्यूटर वायरस (Computer Virus) — यह मानव निर्मित डिजिटल परजीवी है, जो 'फाइल संक्रामक' के नाम से जाना जाता है। ये वायरस एक प्रकार के प्रोग्राम होते हैं, जो डाटा व फाइलों को नष्ट कर देते हैं।

रोम (Rom) इसमें स्थायी रूप से रिकॉर्ड किया गया निर्देश होता है, जिसे पढ़ा जा सकता है, परंतु इसे सुधारा नहीं जा सकता है। इसके निर्देश कम्प्यूटर बंद करने पर भी समाप्त नहीं होते हैं।

मेमोरी (Memory) — कम्प्यूटर के वे साधन, जिस पर सूचनाएं व प्रोग्राम संचित रहते हैं, मेमोरी (Memory) कहलाते हैं। ये दो तरह के होते हैं—रैम (Ram) एवं रोम (Rom)।

हार्डवेयर— कम्प्यूटर और कम्प्यूटर से जुड़े अन्य सभी यंत्रों तथा उपकरणों को हार्डवेयर कहा जाता है। फ्लॉपी डिस्क—ड्राइव, प्रिंटर, केथोड-रे, ट्यूब टर्मिनल, मॉनिटर एवं की-बोर्ड आदि।

सॉफ्टवेयर— कम्प्यूटर के संचालन के लिए जिन प्रोग्रामों की आवश्यकता होती है, उन्हें सॉफ्टवेयर कहते हैं।

साइबर स्पेस— साइबर (Cyber) का अर्थ है— नियंत्रण। साइबर स्पेस का अर्थ है— कम्प्यूटर नेटवर्क पर आधारित सूचना का विश्वभर में आदान-प्रदान करने हेतु एक संतु (नेटवर्क)।

बायोचिप (Biochip)— सिलिकॉन माइक्रोचिप की तकनीक के आधार पर ही कम्प्यूटरों का विकास संभव हो पाया है। सिलिकॉन चिप्स पर कम्प्यूटर परिपथ के लिए आवश्यक अनेक छोटे-छोटे परिपथ बनते हैं। लेकिन इनकी सीमाओं को देखते हुए वैज्ञानिकों ने अब जैव-प्रौद्योगिकी (Bio-Technology) के आधार पर माइक्रोचिप्स की क्षमता बढ़ाने का प्रयास किया है। इसी का परिणाम बायोचिप (Biochips) है, जिसके आधार पर बायोकम्प्यूटर (Bio-Computer) की संकल्पना की गई है।

डाटाबेस (Database) – कम्प्यूटर में संग्रहीत सूचनाओं का भंडार। इसमें से इच्छित जानकारी ढूंढी जा सकती है और उसे कम्प्यूटर की स्क्रीन पर दिखाया जा सकता है।

माइक्रोप्रोसेसर (Micro-Processor) – सिलिकॉन चिप पर बना एक इंटिग्रेटेड सर्किट (I.C.), जिस पर कम्प्यूटर का अधिकांश भाग मौजूद होता है। इनका उपयोग छोटे कम्प्यूटर बनाने, कमरे, कपड़े सीने की मशीनों, कपड़े धोने की मशीनों आदि में किया जाता है।

मॉडेम (Modem) – यह मॉडुलेटर-डीमॉडुलेटर (Modulator-Demodulator) शब्द का संक्षिप्त रूप है, जिसके द्वारा कम्प्यूटर को टेलीफोन लाइन से जोड़ा जाता है। इसकी मदद से कम्प्यूटर सूचनाएं टेलीफोन लाइनों द्वारा दूर-दूर तक भेजी जा सकती हैं। यह कम्प्यूटर के डिजिटल संकेतों को ध्वनि संकेतों में बदल देता है और उन्हें टेलीफोन लाइनों द्वारा भेज दिया जाता है।

लैपटॉप (Laptop) – लैपटॉप एक निजी कम्प्यूटर है, जिसे एक व्यक्ति द्वारा एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाया जा सकता है तथा इसे मार्ग में आंतरिक बैटरी की शक्ति से इस्तेमाल किया जा सकता है।

व्हाइट नॉइज (White Noise) – कम्प्यूटर के प्रिंटर या अन्य उपकरणों द्वारा उत्पन्न आवाज को व्हाइट नॉइज कहते हैं।

ई-2 के (E-2K) – यह रूसी कम्प्यूटर कंपनी द्वारा विकसित सर्वाधिक तेज चिप है। यह पैरेलल प्रोसेसिंग तकनीक पर कार्य करता है, जिसमें एक साथ अनेक निर्देशों पर कार्य किया जा सकता है।

ग्रे-कोड (Gray Code) – कम्प्यूटर को दिए जाने वाले जिन निर्देशों द्वारा इनपुट और आउटपुट की प्रक्रिया संपन्न होती है, वे 'ग्रे-कोड' कहलाते हैं।

ऑरवेल (Orwel) – ऐसी व्यवस्था जिसके द्वारा अपने कम्प्यूटर स्क्रीन पर अपने पड़ोसी से लेकर दुनिया के किसी भी भू-भाग के दृश्य जब चाहे देख सकते हैं। इस प्रणाली का विस्तृत नाम 'आब्जर्विंग राडार फॉर अर्थ लो कॉस्ट लुकिंग' है। इस अनोखी प्रणाली को कारगर बनाने में लगभग 12 उपग्रहों और राडार का इस्तेमाल किया जाता है। इस राडार के कारण आसमान में बादल छाए रहने या अंधेरा होने से कोई फर्क नहीं पड़ता है। किसी निश्चित समय में क्या बदलाव आ रहा है, कम्प्यूटर पर इस प्रणाली का उपयोग करके जाना जा सकता है। इसका मुख्य उपयोग प्राकृतिक आपदाओं के समय में हो सकेगा। 'ऑरवेल' प्रणाली मुख्य रूप से यूरोपीय समुदाय द्वारा चलाई जा रही है।

वायरलेस ऐप्लीकेशन प्रोटोकॉल (WAP) – वैप विभिन्न संचार प्रोटोकॉल के लिए बनाए गए विनिर्देश हैं जिनके तहत विभिन्न बेतार या वायरलेस तकनीकों यथा सेलुलर फोन तथा रेडियो ट्रांस रीसीवर्स का इंटरनेट, ई-मेल, वर्ल्ड वाइड वेब, न्यूज ग्रुप और इंटरनेट रिले, चैट के लिए मानकीकृत तरीके से प्रयोग किया जा सकता है।

जॉय स्टिक (Joystick) – हैंडल्स की आकृति की युक्ति, जो 3600 के चाप पर घूमती है तथा जिसका उपयोग स्क्रीन पर चित्र को नियंत्रित करने के लिए किया जाता है। इसे कम्प्यूटर गेम खेलने में प्रयुक्त किया जाता है।

क्रोजर- क्रोजर एक सॉफ्टवेयर है। इसको एक बार कम्प्यूटर में इंस्टाल कर देने पर जो साइट बच्चों की मानसिकता पर बुरा प्रभाव डालते हैं, वे इंटरनेट पर नहीं आएंगे और इस प्रकार बच्चे उस साइट को नहीं देख सकेंगे। क्रोजर यह भी देखता है कि उपयोगकर्ता जो साइट देखना चाहता है वह उसके लिए उपयुक्त है या नहीं। इस प्रकार क्रोजर ब्राउज़र का भी काम करते हैं।

एएमडी (AMD)- एएमडी एक कंपनी है जो प्रोसेसर चिप बनाती है जिसे एएमडी चिप कहते हैं।

Basic Input / Output system (BIOS)- BIOS बुनियादी कम्प्यूटर निर्देशों की एक शृंखला 'सेट' है। यह चिप में होता है। कम्प्यूटर में मेमोरी की मात्रा तय करने, कुंजीपटल व दूसरे उपकरण की जांच करने तथा आपरेटिंग सिस्टम को जोड़ने जैसे कार्यों के लिए जिन सूचनाओं की जरूरत होती है, वे BIOS में होती हैं।

बूट सैक्टर (Boot Sector)- किसी भी डिस्क के प्रथम भाग को बूट सैक्टर कहा जाता है। किसी सीडी के पहले ट्रैक को बूट सैक्टर कहा जाएगा। बूट सैक्टर में डिस्क के बाकी हिस्से के बारे में जानकारियां रहती हैं एवं मौजूद डायरेक्टोरियों की भी जानकारी सम्मिलित रहती है।

बिटमैप (Bitmap)- जब तस्वीरों को अलग-अलग रंगों की आयताकार बिंदुओं के रूप में सुसज्जित रूप से रखा जाता है, तो इन्हें बिटमैप कहा जाता है। बिटमैप देखने में टीवी स्क्रीन जैसे होते हैं।

केश (Cache)- यह मेमोरी का एक हिस्सा है, जिसमें उन सूचनाओं को अलग रखा जाता है जिन सूचनाओं की जरूरत बार-बार पड़ती है। जिस सूचना की जरूरत आपको पड़ती है, वह आसानी व तेजी से आपके सामने स्क्रीन पर आ जाती है। मेमोरी के बाकी हिस्सों या हार्ड डिस्क को सक्रिय होने में अपेक्षाकृत अधिक समय लगता है।

क्लिप आर्ट (Clip Art)- ये छोटी तस्वीरें हैं। इनका इस्तेमाल लिखित शब्दों से भरी सामग्री को सजीव बनाने के लिए किया जाता है।

सीपीयू (CPU)- इसका अर्थ है- सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट अर्थात् पीसी की केंद्रीय संसाधन इकाई। इसे प्रोसेसर के नाम से भी जाना जाता है। इसके द्वारा ही आप किसी भी प्रोग्राम को चला तथा गणनाएं कर सकते हैं।

कर्सर (Cursor)- यह स्क्रीन पर छोटी-सी रेखा जैसी होती है, जिससे यह संकेत मिलता है कि स्क्रीन पर टाइप (अथवा कार्य) किस स्थान पर हो रहा है। इसे निब भी कहते हैं।

डाउनलोड (Download)- किसी दूर के स्रोत से आंकड़े को कम्प्यूटर पर उतारने की प्रक्रिया को डाउनलोड कहा जाता है। अब खासकर इंटरनेट के आंकड़े उतारने में इस शब्द का इस्तेमाल किया जा रहा है। इंटरनेट से टेलीफोन लाइन के जरिए लिखित सामग्री और चित्रों को कम्प्यूटर पर उतारा जा सकता है।

डबल क्लिक (Double Click)- माउस के बटन को दो बार जल्दी-जल्दी दबाना और फिर छोड़ देना डबल क्लिक कहलाता है।

ब्ल्यू टूथ (Blue Tooth)— यह एक बेतार संचार अभिकरण है, जिसके माध्यम से विभिन्न डिजिटल उपकरणों, जैसे—कम्प्यूटर आदि के अंदर संग्रहीत विभिन्न आंकड़ों को बेतार व्यवस्था द्वारा अन्य कम्प्यूटर अथवा डिजिटल उपकरणों जैसे मोबाइल आदि से जोड़ा जा सके। यह अव्यक्त किरणों पर आधारित तकनीक है।

ड्रैग एंड ड्रॉप (Drag and Drop)— एक विंडो (स्थल) से किसी विषय को खींचकर दूसरी विंडो (स्थल) के ऊपर ले जाकर माउस के बटन को छोड़ देना, ड्रैग एंड ड्रॉप कहलाता है। इसके जरिए प्रोग्राम मैनेजर में अनुप्रयोग आईकॉन एक प्रोग्राम ग्रुप से खींचकर दूसरे में डाले जा सकते हैं। एक डायरेक्टरी से फाइलें खींच कर दूसरी में डाली जा सकती हैं।

एजुटेनमेंट (Edutainment)— शिक्षा और मनोरंजन में काम आने वाले सॉफ्टवेयर बहुत ही लोकप्रिय हुए हैं। इन्हीं सॉफ्टवेयर के लिए 'एजुटेनमेंट' शब्द प्रचलित हुए हैं।

एक्सटेंशन (Extension)— किसी फाइल नाम के साथ एक बिंदु द्वारा अलग कर तीन अक्षर या संकेत को लिखा जाना एक्सटेंशन कहलाता है। एक्सटेंशन नाम आम तौर पर यह बताते हैं कि फाइल में किस तरह की सूचना दी गई है।

हाइपरटेक्स्ट (Hightertext)— इसका प्रयोग विंडोज, सीडी रोम और इंटरनेट आदि में होता है। हाइपरटेक्स्ट लिखित सामग्री का हाइलाइट किया हुआ हिस्सा है। हम जैसे ही इस पर क्लिक करते हैं, किसी दूसरे पेज या उस लिखित सामग्री से संबंधित ब्यौरे में पहुंच जाते हैं, अर्थात् हाइलाइट किए हुए भाग के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त हो जाती है।

लीविंग बुक्स (Leaving Books)— सॉफ्टवेयर कंपनी ब्रॉडरबैंड बच्चों के लिए रोचक सीडी रोम की यह मशहूर सीरीज बनाती है, जिससे बच्चे सीरीज की तस्वीरों से संवाद बनाने में सक्षम होते हैं। इन पर क्लिक करने से यह स्क्रीन पर सजीव हो जाता है। कंपनी इस शृंखला में लगातार नए सीडी—रोम पेश कर रही है।

मिडी (MIDI)— इसका पूरा नाम है— म्युजिकल इन्स्ट्रुमेंट डिजिटल इंटरफेस। इसके जरिए संगीत संबंधी उपकरणों पर डिजिटल नियंत्रण स्थापित किया जा सकता है।

माइक्रोसाफ्ट वर्ड (Microsoft Word)— यह एक शब्द संसाधक है, जिसकी ब्रिकी सबसे अधिक है।

एमपीईजी (MPEG)— इसका पूरा नाम है— मोशन पिक्चर्स एक्सपर्ट ग्रुप। यह एक विस्तार कार्ड है, जिसका प्रयोग पीसी पर फिल्मों को देखने के लिए किया जाता है। वीडियो सीडी एक ऐसा कार्ड होता है जिसके जरिए फिल्मों को सीडी में उतार दिया जाता है।

एमएसएन (MSN)— इसका पूरा नाम है— माइक्रोसाफ्ट नेटवर्क। माइक्रोसाफ्ट कंपनी ने अगस्त, 1995 में यह सूचना सेवा शुरू की थी। विंडोज-95 ले चुके लोगों के पास इस सेवा से जुड़ने के लिए सभी सॉफ्टवेयर हैं।

मल्टीमीडिया (Multimedia)— ग्राफिक्स (रेखा चित्रण) ध्वनि, संगीत आदि माध्यमों से युक्त पीसी को मल्टीमीडिया कहा जाता है। इन सभी माध्यमों को पीसी में एक साथ रख दिया जाता है।

पी 75, पी 100, (P 75, P 100)– यहां P का अर्थ है– पेंटियम प्रोसेसर तथा इसके साथ लिखी संख्या का अर्थ है कि पेंटियम किस गति से चलने वाला है, मसलन 75 मेगाहर्ट्ज, 100 मेगाहर्ट्ज आदि।

पेंटियम (Pentium)– इंटेल कंपनी के पुराने प्रोसेसरों के नाम 286, 386, 486 थे। जब और कंपनियों ने भी अपने प्रोसेसर का नाम 486 रखकर बाजार में उतारा तब इंटेल कंपनी ने इस नाम पर कॉपीराइट का दावा करते हुए उन पर मुकदमा कर दिया। लेकिन अदालत ने यह फैसला दिया कि संख्याओं पर किसी का कॉपीराइट मानना मुश्किल है तब इंटेल ने अपने नये 586 चिप का नाम पेंटियम रखकर बाजार में पेश किया।

4.8 मीडिया

'Media' शब्द का अर्थ है– माध्यम जोकि 'Medium' का बहुवचन है। 'माध्यम' शब्द का सामान्य अर्थ है – वह साधन जिससे कुछ अभिव्यक्त या संप्रेषित किया जाए। साधारण शब्दों में कहा जाए तो "वे साधन, जिनके द्वारा जनसंचार का कार्य संपन्न किया जाए, जनसंचार के माध्यम कहलाते हैं"

4.8.1 जनसंचार माध्यमों का वर्गीकरण

वर्तमान समय में प्रचलित जनसंचार माध्यम मुख्यतः तीन वर्गों में रखे गए हैं–

1. शब्द संचार माध्यम (मुद्रण माध्यम)– इसके अंतर्गत समाचार, पत्र-पत्रिकाएं, पुस्तकें, आदि आते हैं।
2. श्रव्य संचार माध्यम (Audio Media) – इस माध्यम के अंतर्गत रेडियो, ऑडियो व टेपरिकार्डर आदि आते हैं।
3. दृश्य संचार माध्यम (Video Media) – इसके अंतर्गत टेलीविजन, वीडियो कैसेट्स व फिल्म आदि आते हैं।

इस प्रकार, जनसंचार के उपर्युक्त अर्थ को ग्रहण करते हुए कहा जा सकता है कि "किसी भाव, विचार, संदेश या जानकारी को दूसरों तक पहुंचाने की सामूहिक प्रक्रिया को जनसंचार कहते हैं।"

वर्तमान समय में प्रचलित प्रमुख जनसंचार माध्यमों का परिचय निम्नवत् है–

1. प्रेस

'प्रेस', शब्द संचार माध्यम के अंतर्गत आता है। इसे प्रिंट मीडिया या मुद्रण माध्यम भी कहते हैं। संसार के सभी संचार माध्यमों में मुद्रण माध्यम आधुनिक माध्यमों की अपेक्षा सबसे प्राचीन है। इस माध्यम के अंतर्गत समाचार पत्र, पत्रिकाएं, जर्नल, पुस्तकें, पैम्फलेट व पोस्टर आदि आते हैं। इन सभी माध्यमों का उदय छापेखाने (प्रेस) से हुआ। ये सभी लिखित माध्यम आज भी अन्य आधुनिक जनसंचार माध्यमों की अपेक्षा अधिक विश्वसनीयता रखते हैं। इनकी प्रामाणिकता में जनता इसलिए भी भरोसा करती है क्योंकि रेडियो तथा टेलीविजन

जैसे संचार माध्यमों पर सरकारी नियंत्रण है। मुद्रण माध्यम उनकी अपेक्षा अधिक स्वतंत्र है क्योंकि यह स्वशासित स्वरूप का है।

समाचार पत्र-प्रेस का प्रमुख जनसंचार माध्यम समाचार पत्र है। विश्व के प्रायः सभी विकसित एवं विकासशील देशों में लगभग प्रत्येक पढ़ा-लिखा व्यक्ति दैनिक समाचार पत्र पढ़ता है। यहां तक कि ऐसा व्यक्ति, जिसने कायदे से कभी कोई पूरी किताब नहीं पढ़ी हो वह भी समाचार पत्र पढ़ने में पूरी रुचि लेता है।

समाचार पत्र के कार्य-किसी प्रकार की सूचना, घटना, दुर्घटना की जानकारी, खोज, रहस्य आदि को उजागर कर उसे जनसामान्य के बीच प्रस्तुत करना समाचार पत्र का मुख्य कार्य होता है। इसके अलावा समाज की एकता, समता, आचरण, व्यवहार व सूक्ष्म दृष्टि को बनाए रखने में भी समाचार पत्र अहम भूमिका का निर्वाह करता है। वर्तमान परिवेश में समाचार पत्र के बगैर मनुष्य जीवन की कल्पना ही नहीं कर सकता। समाचार पत्र की अर्थ, वित्त व नौकरी-पेशों की खबरों पर करोड़ों लोगों का भविष्य व व्यवसाय टिका हुआ है। प्राचीन समय में जिन सूचनाओं व जानकारियों को हम महीनों बाद पाते थे, अब उनको कुछ ही क्षणों में समाचार पत्रों के माध्यम से प्राप्त कर लेते हैं।

समाचार पत्र की परिभाषा-इस संबंध में अनेक मत और परिभाषाएं हो सकती हैं, पर संक्षेप में समाचार पत्र को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है- "वह लिखित सामग्री, जो निर्धारित समय पर प्रकाशित होकर सार्वजनिक रूप से जनसामान्य को दुनिया या देश की हलचलों, घटनाओं व सरकार से लेकर जनता तक की खबर पहुंचाती है, समाचार पत्र कहलाती है।"

समाचार पत्र की शुरुआत- समाचारों के प्रसार के लिए समाचार पत्रों के वितरण करने की कोई निश्चित तिथि तो इतिहास में वर्णित नहीं है, किंतु ज्यादातर विद्वान इस बात से सहमत हैं कि दुनिया में समाचार पत्रों का चलन पुनर्जागरण काल से हुआ। जैसे-जैसे शहरों का विकास हुआ और यूरोप में व्यापार का फैलाव हुआ, वैसे-वैसे वहां के व्यापारियों को यह जानने की आवश्यकता महसूस होने लगी कि दुनिया के सुदूर स्थानों पर क्या हो रहा है। प्राचीन समय में वहां के व्यापारी यात्रियों के माध्यम से अपने ग्राहकों का 'समाचार चौपन्ने' (News Pamphlets) भिजवाते थे। ये समाचार चौपन्ने अनियतकालीन थे और कभी-कभी ही ग्राहकों तक पहुंचते थे। सन् 1622 में लंदन से सर्वप्रथम समाचार पत्र का उदय हुआ। इस अवधि में वहां लगभग एक दर्जन मुद्रक थे। प्रारंभ में लंदन से विदेशी समाचारों से ही युक्त साप्ताहिक पत्रों का प्रचलन आरम्भ हुआ। सन् 1702 में लंदन का पहला दैनिक 'डेली करंट' अस्तित्व में आया। सन् 1815 में लंदन का ही 'दि टाइम्स ऑफ लंदन', जिसकी लगभग 5,000 प्रतियां प्रतिदिन छपती थीं, पूरी दुनिया में अद्वितीय था। लंदन के पश्चात अमेरिका और अन्य देशों में भी समाचार पत्र छपने लगे। जैसे-जैसे अन्य देशों से समाचार पत्र निकलने लगे, वैसे-वैसे समाचार पत्रों की कीमत भी कम होने लगी तथा उन पर सरकार का अंकुश भी कम होता गया। 19वीं शताब्दी के मध्य में 'प्रेस' से टैक्स हटा लिए गए। जनसामान्य तक भी समाचार पत्रों का प्रचार-प्रसार होने लगा।

भारत में प्रेस और समाचार पत्र-भारत में प्रेस अंग्रेजों के आगमन के पश्चात आया। इसकी शुरुआत सर्वप्रथम पुरानी राजधानी कलकत्ता से हुई। कलकत्ता के उपनगर

श्रीरामपुर में धर्म प्रचार के उद्देश्य से मुद्रणालय खोला गया और पहला समाचार पत्र 'बंगाल गजेट' या 'कलकत्ता जर्नल एडवरटाइजर' था जोकि अंग्रेजी भाषा का था। यह 29 जनवरी सन् 1780 को प्रकाशित हुआ। इसके संपादक थे— जेम्स आगस्टस हिकी। इसके पश्चात् कलकत्ता से ही 'इंडियन वर्ल्ड' और 'बंगाल जर्नल' पत्र भी प्रकाशित हुए।

हिंदी समाचार पत्रों का श्रीगणेश— अंग्रेजी पत्रकारिता के श्रीगणेश की तरह ही हिंदी पत्रकारिता का उदय भी कलकत्ता से हुआ। 30 मई, सन् 1826 को सर्वप्रथम 'उदय मार्टड' नामक साप्ताहिक समाचार पत्र कलकत्ता की कोलूटीला जगह से प्रकाशित होने शुरू हुआ। इस पत्र के संपादक थे— पं युगलकिशोर शुक्ल। इसके पश्चात् शुक्ल की ने सन् 1850 में 'सामदंड मार्टड' नामक पत्र भी निकाला। हिंदी के पत्रों से पूर्व सन् 1820 में भवानीकरण बनर्जी के द्वारा बंगला भाषा में 'संवाद कौमुदी' नाम का एक पत्र निकाला गया। इसी समयावधि में फारसी पत्र 'मीरात उल अखबार' भी निकला।

हिंदी भाषी क्षेत्र से पहला हिंदी समाचार पत्र 'बनारस अखबार' निकला। इसके संपादक थे— मराठी भाषी गोविंद रघुनाथ। यह एक दैनिक समाचार पत्र था। इसके पश्चात् इंदौर से 'मालवा अखबार', आगरा से 'बुद्धिप्रकाश' बनारस से 'सुधाकर' आदि समाचार पत्रों के अलावा देश भर के विभिन्न स्थानों से सैकड़ों पत्रों की शुरुआत होने लगी।

भारत के स्वतंत्रता आंदोलन में भी प्रेस की महती भूमिका रही। साहित्यिक और राजनीतिक पत्रकारिता उस समय अलग-अलग मार्गों पर चलने लगी थी। 'प्रताप', 'कर्मवीर', 'वीणा', 'चांद', 'माधुरी', 'मतवाला', 'सुधा', 'जागरण', 'हंस', 'विशाल भारत', 'हिंदू पंच' आदि पत्र-पत्रिकाएं जनता में साहित्यिक चेतना और गांधीवादी विचारधारा प्रसारित करने में अग्रणी रहीं। इस समय के दैनिक पत्रों में 'आज', 'भारत', 'स्वतंत्र' और आर्यावर्त की भी भूमिका सराहनीय रही।

आज हमारे देश में हजारों दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक व मासिक समाचार पत्र निकल रहे हैं। सभी का यहां उल्लेख भी नहीं किया जा सकता है। विश्व के सबसे बड़े लोकतांत्रिक देश भारत में समाचार पत्रों की भूमिका बड़ी ही निर्णायक है। आज समाचार पत्र आम जनता के बीच की महती आवश्यकता बन गए हैं। मानव जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में समाचार पत्र (प्रेस) अपना रंग बरकरार रखे हुए हैं। वर्तमान समय में प्रेस सरकारी नीतियों और हलचलों पर जितना ध्यान देता है, आम जनता से भी उसे उसी तरह सरोकार है। भारत में प्रेस को लोकतंत्र का चौथा स्तंभ कहा जाता है। प्रेस के संदर्भ में प्रसिद्ध पत्रकार बी. के. नेहरू का यह कथन दृष्टव्य है— "सरकार किसी भी तरीके से बनी हो, उसमें प्रेस की भूमिका निःसंदेह बहुत महत्वपूर्ण है। तानाशाही सरकारें भी किसी न किसी तरह के लोक समर्थन के बिना नहीं चल पातीं।

प्रेस के प्रभाव— 'प्रेस' जो छापता है उसका लिखित सबूत होता है। रेडियो या टी. वी. पर प्रसारित खबर का कोई प्रमाण सुरक्षित नहीं रह पाता। कभी-कभी यह चिंता भी उत्पन्न होती है कि रेडियो तथा टी.वी. जैसे जनसंचार माध्यम आ जाने से 'प्रेस' पिछड़ गया है या भविष्य में 'प्रेस' पिछड़ जाएगा। लेकिन यह चिंता निर्मूल है। 'प्रेस' का प्रभाव और प्रसार कभी भी कम नहीं हुआ है और न ही कभी कम होगा। जिन स्थानों/घरों में

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों की मौजूदगी रहती है, यहां भी समाचार पत्रों का अस्तित्व यथवृत्ति देखने को मिलता है।

2. रेडियो

मुद्रण माध्यम (प्रेस) के उपरांत दूसरा महत्वपूर्ण जनसंचार माध्यम है 'रेडियो' जो श्रव्य संचार माध्यम की श्रेणी में आता है। इस माध्यम को पत्रकारिता की दृष्टि से 'श्रव्य समाचार पत्र (Audio News paper)' भी कह सकते हैं क्योंकि वह माध्यम श्रवणेंद्रियों के जरिए सारी दुनिया को श्रोता के निकट ले आता है। जहां सुदूर क्षेत्रों में समाचार पत्र तत्काल नहीं पहुंच पाता, वहां भी संचार के इस माध्यम के द्वारा देश, दुनिया की खबरों और अन्य मनोरंजक कार्यक्रमों का लाभ उठाया जा सकता है।

रेडियो का प्रारंभिक विकास- रेडियो का आविष्कार 19वीं शताब्दी में हुआ। वैसे रेडियो की कहानी सन् 1815 से ही शुरू हो जाती है। इस वर्ष इटली में एक इंजीनियर गुग्लियो मार्कोनी ने रेडियो टेलीग्राफी के जरिए पहला संदेश प्रसारित किया। रेडियो पर मनुष्य की आवाज पहली बार सन् 1906 में सुनाई दी। सर्वप्रथम सन् 1916 में सार्वजनिक तौर पर संयुक्त राष्ट्र में राष्ट्रपति चुनाव के परिणाम की रिपोर्ट रेडियो पर प्रसारित की गई। सन् 1920 के पश्चात् तो अमेरिका और ब्रिटेन के अलावा विश्व के अन्य कई देशों में भी रेडियो ने धूम मचा दी।

भारत में रेडियो- भारत में रेडियो प्रसारण का इतिहास सन् 1926 से शुरू होता है। तत्कालीन समय में कलकत्ता, बंबई तथा मद्रास में व्यक्तिगत रेडियो क्लब स्थापित किए गए थे। इन क्लबों के व्यवसायियों ने एक प्रसारण कंपनी का गठन कर रेडियो की निजी प्रसारण सेवा का प्रारंभ किया था। सन् 1926 में ही सरकार ने इस कंपनी को देश में निजी प्रसारण केंद्र स्थापित करने के लिए लाइसेंस प्रदान किया। इस कम्पनी की ओर से रेडियो का पहला प्रसारण 23 जुलाई, सन् 1927 को बंबई से हुआ। इसे प्रसारित करने वाली कंपनी का नाम था 'इंडिया ब्रॉडकास्टिंग कंपनी'। उस समय वायसराय लार्ड इरविन का कार्यकाल था। कलकत्ता केंद्र का उद्घाटन 'बंगला समाचार बुलेटिन' के साथ 26 अगस्त, सन् 1927 को हुआ। इस प्रकार प्रादेशिक भाषाओं को सर्वप्रथम रेडियो पर प्रसारित होने का श्रेय प्राप्त है। कुछ ही समय पश्चात् 'इंडिया ब्रॉडकास्टिंग कंपनी' घाटे के कारण बंद हो गई। इसी अवधि में सन् 1930 में भारत सरकार ने प्रसारण सेवा का प्रबंध अपने अधिकार में ले लिया। तभी से 'इंडियन ब्रॉडकास्टिंग सर्विस' के नाम से एक नये सरकारी उपक्रम के तहत रेडियो के बंबई और कलकत्ता केंद्र कार्य करने लगे। अब इस उपक्रम का नाम 'इंडियन स्टेट ब्रॉडकास्टिंग सर्विस' (आई.एस.बी.एस.) हो गया। इस सर्विस के प्रथम महान निदेशक थे लियोनेल फील्डेन। यह रेडियो उपक्रम आगे कार्य करता रहा और बाद में इसका नाम 'ऑल इंडिया रेडियो' हो गया। यह नाम सन् 1936 में पड़ा।

सन् 1935 में तत्कालीन देशी रियासत मैसूर में एक स्वतंत्र रेडियो स्टेशन की शुरुआत हुई। इस रियासत ने इस स्टेशन को 'आकाशवाणी' नाम दिया। देश की आजादी के पश्चात् सन् 1957 में भारत सरकार ने इस संगठन का नाम 'आकाशवाणी' घोषित किया,

जो मैसूर रियासत के रेडियो स्टेशन का नाम था। लेकिन 'आकाशवाणी' नाम का प्रयोग केवल हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं के लिए ही हो रहा है; अंग्रेजी प्रसारणों और विदेशी सेवा के प्रसारणों में अभी भी 'ऑल इंडिया रेडियो' नाम ही प्रसारित होता है।

स्वतंत्रता के पश्चात 'आकाशवाणी' या 'ऑल इंडिया रेडियो' का व्यापक प्रसार हुआ है। सन् 1947 में जहां पूरे देश में मात्र 6 प्रसारण केंद्र, एक दर्जन ट्रांसमीटर और मात्र दो-ढाई लाख रेडियो सेट थे, वहीं आज हमारे पास 100 से अधिक रेडियो स्टेशन हैं, जो देश के तीन-चौथाई से अधिक भौगोलिक क्षेत्र तथा 90 प्रतिशत के लगभग जनसंख्या को अपनी प्रसारण सीमा में लिए हुए हैं। आज देश-भर में तीन करोड़ से भी अधिक रेडियो सेट घरों में बज रहे हैं।

रेडियो प्रसारण- भारत में ही नहीं दुनिया के प्रायः सभी देशों में रेडियो प्रसारण सेवा स्थिति में आशातीत प्रगति हुई है और इस जनमाध्यम को एक व्यापक समाज रुचिपूर्वक अपना चुका है। रेडियो की लोकप्रियता का सबसे बड़ा प्रमाण है कि इस जनमाध्यम की क्षमता के कारण दुनिया-भर में रेडियो सेटों की संख्या सन् 1950 से सन् 1960 के बीच चार गुणा बढ़ चुकी थी। इसी प्रकार सन् 1960 से सन् 1975 के बीच प्रति हजार जनसंख्या के पीछे रेडियो सेटों की संख्या में 95 प्रतिशत की वृद्धि हुई। नए-नए देशों में रेडियो स्टेशनों की स्थापना और उनका विस्तार हुआ। माना जाता है कि विश्व के हर चौथे व्यक्ति को रेडियो प्रसारण सुनने की सुविधा उपलब्ध है।

विदेश प्रसारण सेवा- रेडियो के व्यापक प्रभाव को देखते हुए दुनिया के कई देशों ने अपनी विदेश प्रसारण सेवा शुरू की है। इनमें अमेरिका तथा पूर्व सोवियत संघ प्रमुख हैं। विदेश प्रसारण सेवा में ब्रिटेन की बी.बी.सी. (ब्रिटिश ब्रॉडकॉस्टिंग कॉरपोरेशन) अभी तक अग्रणी बनी हुई है। यह लंदन से एक साथ विश्व के 22 देशों में रेडियो कार्यक्रम प्रसारित करती है। इसकी क्षमता भी अत्यधिक है। भारत ने भी विदेश प्रसारण सेवा की शुरुआत की है, लेकिन इसकी क्षमता कम है। एक अध्ययन के अनुसार सन् 1978 में अमेरिका और पूर्व सोवियत संघ क्रमशः 1,813 और 2,010 घंटे प्रतिवर्ष प्रसारण विदेशी श्रोताओं के लिए करते थे। चीन द्वारा प्रतिवर्ष 1,400 घण्टे के विदेशी कार्यक्रम प्रसारित किए जाते थे, जबकि पश्चिमी जर्मनी, ब्रिटेन, उत्तरी कोरिया, अल्बानिया और मिस्र प्रतिवर्ष मात्र 500 घंटे से अधिक के कार्यक्रम प्रसारित करते थे। इसके अलावा 26 देश 100 घंटे से अधिक के कार्यक्रम प्रसारित करते थे। कुल मिलाकर 80 से अधिक देश अंतर्राष्ट्रीय प्रसारण के क्षेत्र में सक्रिय थे। इनकी संख्या वर्तमान में और भी बढ़ी है।

भारत में रेडियो प्रसारण- अन्य देशों में रेडियो प्रसारण के समय और गुणवत्ता में तेजी से सुधार जारी हैं। भारत भी इस मामले में किसी अन्य देश से कम नहीं है। सन् 1939-40 तक ऑल इंडिया रेडियो 27 बुलेटिन प्रसारित करने लगा था।

वर्तमान समय में आकाशवाणी से 24 घंटे में अनगिनत समाचार बुलेटिन प्रसारित किए जाते हैं। एक छोटा समाचार बुलेटिन पांच मिनट का और बड़ा समाचार बुलेटिन 15 मिनट का होता है। सामान्य समाचार बुलेटिनो के अलावा समाचार पत्रों से टिप्पणियां, करंट अफेयर्स, लोकरुचि के समाचार जैसे बुलेटिन भी प्रसारित होते हैं। इसके अलावा मार्निंग

न्यूज, साप्ताहिकी, संसद की कार्यवाही, न्यूज रील, चुनाव और उराके परिणामों को जन-जन तक पहुंचाने के लिए विशेष समाचार बुलेटिन आदि कार्यक्रम भी समय-समय पर प्रसारित किए जाते हैं।

प्रादेशिक प्रसारण— राष्ट्रीय प्रसारणों के साथ ही आकाशवाणी ने प्रादेशिक सेवाओं को भी महत्व दिया है। विभिन्न प्रदेशों की राजधानियों एवम् प्रमुख नगरों में आकाशवाणी के 42 एकांश हैं जहां से 131 समाचार बुलेटिन प्रसारित होते हैं। ये बुलेटिन उनके अतिरिक्त हैं जो दिल्ली से प्रादेशिक भाषाओं में ब्रॉडकास्ट किए जाते हैं। दिल्ली से प्रसारित होने वाले प्रादेशिक भाषाओं के बुलेटिन असमिया, नेपाली, कन्नड़, कश्मीरी, डोगरी, बंगला, मलयालम, उडिया, तमिल, तेलुगु, पंजाबी, मराठी, गुजराती, सिंधी, उर्दू तथा संस्कृत भाषाओं के होते हैं। आकाशवाणी के सूचनापरक कार्यक्रमों के अलावा बीरियों तरह के अन्य कार्यक्रम भी समय-समय पर रेडियो स्टेशनों के द्वारा प्रसारित किए जाते हैं।

वर्तमान में रेडियो पर प्रसारित की जा रही नई विधाओं में फीचर, प्रहरान, वार्ता, साक्षात्कार, डॉक्यूमेंटरी, विचारगोष्ठी, आंखों देखा हाल, नाटक, कहानी, काव्य पाठ, कवि सम्मेलन, विशेष प्रसारण, न्यूज रील, रेडियो रिपोर्ट, बच्चों का कार्यक्रम, महिला कार्यक्रम, युवा कार्यक्रम, कृषकों के लिए, खेल जगत, पर्व और जयंतियों के कार्यक्रम, विज्ञान कार्यक्रम, स्वास्थ्य संबंधी कार्यक्रम, युजुगों के लिए तथा परिवार कल्याण के कार्यक्रम आदि भी सम्मिलित हैं।

रेडियो का महत्व— जनसंचार माध्यमों में रेडियो का अपना खासा महत्व है। यह साधारण व्यक्ति की पहुंच वाला माध्यम है। निर्धन से लेकर रईस तक सभी व्यक्ति इस माध्यम का प्रयोग आसानी से कर सकते हैं क्योंकि इसकी कीमत बहुत कम होती है। घर के बेडरूम से लेकर खेतों, सड़कों और पहाड़ों की दुर्गम चोटियों तक श्रोता हर समय अपनी जेब में रखे रेडियो के श्रवण का लुप्त उठा सकते हैं। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए ज्वेरीमल पारीख ने ठीक ही लिखा है—“रेडियो निरक्षरों के लिए भी एक वरदान है, जिसके द्वारा वे सिर्फ सुनकर अधिक से अधिक सूचना, ज्ञान और मनोरंजन हासिल कर लेते हैं। कम कीमत और अधिक से अधिक जनता के लिए सुलभ होने के कारण भी, टी. वी. के व्यापक प्रसार के बावजूद तीसरी दुनिया के देशों में रेडियो का अपना महत्व आज भी कायम है।” इस माध्यम की सबसे बड़ी विशेषता यह है कि निरक्षर लोग भी इस जनमाध्यम से रुचिपूर्वक संदेश व मनोरंजन के कार्यक्रम सुन सकते हैं और उनका भरपूर आनंद ले सकते हैं।

आज रेडियो जनसंचार का एक सशक्त माध्यम है। इसकी अपरिहार्यता और व्यापकता से आज कौन परिचित नहीं है। यह माध्यम लोगों को आपसी अनुभवों के जरिए परस्पर जोड़ता है और ऐसे विषय प्रदान करता है, जिन पर संवाद हो सकें।

3. टेलीविजन (टी.वी.)

शाब्दिक अर्थ— ‘टेलीविजन’ शब्द ‘दूरदर्शन’ शब्द का पर्याय है। ‘टेलीविजन’ को हिंदी में ‘दूर-दर्शन’ (हाइफन लगाते हुए) लिखना उचित है, ‘दूरदर्शन’ नहीं। ‘टेलीविजन’ शब्द ग्रीक तथा लैटिन भाषा के दो शब्दों से मिलकर बना है। इनमें ‘टेली’ ग्रीक शब्द है, जिसका

शाब्दिक अर्थ है— दूरी पर जबकि 'विजन' लैटिन शब्द है, जिसका आशय है— देखना। इस प्रकार 'दूरदर्शन' का सामान्य अर्थ हुआ— 'दूर से देखना' या 'दूर के दर्शन'। कुछ लोग टेलीविजन के लिए 'रेडियो-वीक्षण' शब्द का प्रयोग करने का भी सुझाव देते हैं, लेकिन ज्यादा सटीक शब्द 'दूरदर्शन' ही है।

जनसंचार माध्यमों में फिल्म और टेलीविजन की लोकप्रियता सबसे अधिक है। बल्कि फिल्म माध्यम भी अब टेलीविजन के साथ सांठ-गांठ करके दुनिया का चेहरा बदलने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहा है। सच तो यह है कि इन इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यमों ने जहाँ मनुष्य को घर बैठे सारी दुनिया से जोड़ दिया है, वहीं वह शिक्षित होते हुए भी अशिक्षा के अंधकार की ओर लौट रहा है। टी.वी. ने हमारी पढ़ने की आदत विगाड़ दी है और कम्प्यूटर ने हमारी गणित की क्षमता को बांध दिया है। यह एक कटु सत्य है इसके बावजूद फिल्म, दूरदर्शन (टी.वी.) और कम्प्यूटर की उपयोगिता एवं लोकप्रियता में कोई कमी नहीं आई है।

उपयोगिता— जहाँ तक पत्रकारिता के संदर्भ में इन माध्यमों की उपयोगिता का सवाल है, तो फिल्म की अपेक्षा दूरदर्शन (टी.वी.) बहुत महत्वपूर्ण हो चला है। इसने पत्रकारिता को पूरे विश्व में एक नया आयाम दिया है। इसका सबसे अच्छा प्रमाण है अनेक कुछ वर्ष पूर्व हुए खाड़ी युद्ध का सी. एन. चैनल द्वारा उपग्रह के जरिए पूरे विश्व में जीवंत (सीधा) प्रसारण। इस प्रसारण से सारी दुनिया ने अपने शयनकक्ष या ड्राइंगरूम में बैठकर उस युद्ध के सजीव दृश्य देखे थे। दूरदर्शन से पूर्व श्रोताओं को केवल रेडियो की आवाज ही सुनाई देती थी, लेकिन टी. वी. से आवाज के साथ-साथ चित्र भी देखने को मिले। इससे दूरदर्शन ने लोगों को चित्र दिखाकर उसका विश्वास ही नहीं जीता बल्कि दर्शकों के सामने मनोरंजन का भरपूर खजाना भी परोस दिया।

टेलीविजन का विकास— दुनिया में टेलीविजन यानी दूरदर्शन का आविष्कार बहुत पुराना नहीं है। तस्वीरों को प्रसारित करने की युक्ति सन् 1890 में ही ब्रिटेन में ज्ञात हो गई थी। आगे चलकर सन् 1930 में 'टेलीविजन' ब्रिटेन में एक लोकप्रिय घरेलू शब्द बन चुका था। संसार का पहला सार्वजनिक नियमित प्रसारण सन् 1936 में जे. एल. बेयर्ड ने बनाया और उसका प्रदर्शन किया। इसके दो वर्ष पश्चात 'बेल टेलीफोन कंपनी' में काम करने वाले एक इंजीनियर सी. एफ. जेकिंस ने पहली बार अमेरिका में प्रसारित तस्वीर दिखाई। वे आरंभिक टेलीविजन यांत्रिक थे, इलेक्ट्रॉनिक नहीं।

टेलीविजन के विकास का दूसरा चरण सन् 1930 में शुरू हुआ। इस काल में यांत्रिक प्रणाली का स्थान इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली ने ले लिया। नए इलेक्ट्रॉनिक कैमरे एवं रिसेविंग ट्यूब ने न केवल पुरानी यांत्रिक समस्याओं को दूर किया, अपितु तस्वीर की गुणवत्ता को भी बढ़ा दिया। इस प्रकार निरंतर सुधार प्रक्रिया में चल रहे टेलीविजन (आवाज वाले) का प्रथम सार्वजनिक प्रसारण ब्रिटेन में सन् 1930 में हुआ। उस समय ब्रिटेन में मात्र 300 व्यक्तिगत रिसेवर थे, जो बाद में सन् 1930 से सन् 1938 के बीच बढ़कर 4000 तक हो गए। फ्रांस में नियमित प्रसारण सन् 1938 में शुरू हुआ। अमेरिका में नियमित प्रसारण सन् 1941 में शुरू हुआ। सन् 1955 में 'यूरोविजन' नेटवर्क विधिवत् देखा गया, जिसमें ब्रिटेन,

फ्रांस, इटली, डेनमार्क, स्विट्जरलैंड, पश्चिम जर्मनी, बेल्जियम तथा नीदरलैंड को जोड़ा गया। सन् 1962 में सेटेलाइट के जरिए पहले जीवंत (लाइव) कार्यक्रम का आदान-प्रदान यूरोप तथा अमेरिका के बीच शुरू हुआ।

भारत में टेलीविजन और इसके कार्यक्रम- भारत में प्रायोगिक टी.वी. केंद्र का उद्घाटन 15 सितम्बर, सन् 1959 को देश के तत्कालीन राष्ट्रपति डॉ. राजेंद्र प्रसाद के हाथों हुआ। उन दिनों भारत में यूनेस्को का सम्मेलन आयोजित हुआ था। इस सम्मेलन का टेलीविजन से प्रसारण करने के लिए यूनेस्को ने भारत को 20000 डॉलर का अनुदान दिया था। उस समय संयुक्त राज्य अमेरिका की सरकार व यूनेस्को के सहयोग से आकाशवाणी भवन में एक लघु टेलीविजन स्टूडियो की स्थापना की गई। सन् 1961 में उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में एक नियमित 'स्कूल टी.वी. कार्यक्रम' की शुरुआत की गई। उस समय टी.वी. आम आदमी से बहुत दूर था। सन् 1965 में जनता की मांग और अनुकूल परिणामों से उत्साहित होकर सरकार इस बात पर सहमत हुई कि शिक्षा के साथ-साथ मनोरंजन तथा सूचना कार्यक्रम शुरू किए जाएं। इस प्रकार धीरे-धीरे टेलीविजन के कार्यक्रम दिन-प्रतिदिन रोचक होते चले गए

भारत में सबसे पहले टेलीविजन से समाचार बुलेटिन 15 अगस्त, सन् 1965 को प्रसारित हुआ। 1 अप्रैल, सन् 1976 से देश में टेलीविजन 'दूरदर्शन' नाम से आकाशवाणी से पृथक होकर स्वतंत्र अस्तित्व में आ गया है। अपने दूरदर्शन के अलावा सेटेलाइट के जरिए स्टार टी.वी., जी.टी.वी., एम.टी.वी., वी.टी.वी., बी.बी.सी, एल.टी.वी., जी सिनेमा, पी. टी. वी., स्टार मूवीज, सोनी टी.वी., ए.टी.एन. आदि सैकड़ों प्रकार के टी.वी. नेटवर्क का जाल भारत और दुनिया के अन्य देशों में तेजी से फैल रहा है।

आज इन टी.वी. चैनलों के प्रसार के चलते देश भर के दर्शक अपने घरों को संगीत, फिल्म, समाचार, धारावाहिक, नाटक, ज्ञानवर्धक वृत्तचित्रों आदि से गूँज रहे हैं। रंग-विरंगे देशी-विदेशी दृश्यों, विंग और संगीत लहरों से बहुत बड़ी जनसंख्या अपने आप को आनंदित कर चुकी है। आजकल दूरदर्शन के प्रमुख कार्यक्रमों में समाचार, वार्ता, साक्षात्कार, रिपोर्ट, नाटक, परिचर्चा, रूपक या फीचर, कमेंटरी, खेल, वृत्तचित्र, आखों देखा प्रसारण, कवि सम्मेलन, मुशायरा, यू.जी.सी. व इग्नू के कार्यक्रम प्रथम वर्ग के कार्यक्रमों के अंतर्गत आते हैं। द्वितीय वर्ग के कार्यक्रमों में फीचर फिल्म, फिल्मी गीत व संगीत, लोकगीत व संगीत, पारंपरिक संगीत, सुगम संगीत, शास्त्रीय संगीत, गायन, वाद्य संगीत आदि सम्मिलित हैं, जो 24 घंटे दूरदर्शन के विभिन्न चैनलों से प्रसारित होते रहते हैं।

4. फिल्म

फिल्म भी जनसंचार का एक प्रमुख माध्यम है। फिल्मों का असर जनसाधारण पर ही नहीं, बच्चों व महिलाओं (अनपढ़) पर भी बहुत तेजी से होता है। आजकल फिल्म का आशय वीडियो फिल्म, सी.डी. फिल्म आदि से भी लगाया जाता है। जिनका प्रयोग सरकारी संगठन ही नहीं, गैर-सरकारी संगठन भी अपने प्रचार-प्रसार के लिए कर रहे हैं। इतना ही नहीं, व्यक्तिगत तौर पर भी फिल्म का प्रयोग बढ़ गया है।

यह देश के नागरिकों का दुर्भाग्य ही है कि फिल्म का ज्यादातर प्रयोग मनोरंजन के लिए ही हो रहा है। फिर भी, अब शिक्षा, साहित्य, देशभक्ति, संगीत आदि समस्त विषयों पर फिल्म निर्माण जारी है।

भारत में फिल्म निर्माण- देश में सर्वप्रथम सन् 1913 में दादा साहेब फाल्के ने पहली बार मूक फिल्म 'राजा हरिश्चंद्र' का निर्माण किया। देश की पहली बोलती फिल्म 'आलमआरा' थी। सन् 1959 में गुरुदत्त द्वारा बनी 'कागज के फूल' पहली सिनेमास्कोप फिल्म थी। प्रारम्भ में भले ही 'बॉलीवुड' की फिल्मों 'हॉलीवुड' की तर्ज पर बनीं, पर वर्तमान दौर में भारतीय फिल्म उद्योग तेज गति से फल-फूल रहा है। प्रतिवर्ष यहां विभिन्न भाषाओं की 800 से अधिक फिल्मों बन रही हैं। देश की एक अरब से अधिक की आबादी का मनोरंजन करने में फिल्मों का व्यापक योगदान है। खासतौर से हिंदी भाषी राज्यों, जैसे दिल्ली, उत्तर प्रदेश, राजस्थान, मध्य प्रदेश, बिहार, हिमाचल प्रदेश आदि में तो हिंदी फिल्मों का सामान्य जनजीवन पर व्यापक असर होता है।

5. वीडियो टेक्स्ट

वीडियो टेक्स्ट भी संचार का एक अत्याधुनिक साधन है। सूचनाओं के इलेक्ट्रॉनिक भंडारण की पद्धति, इलेक्ट्रॉनिक डाटा बेस के नाम से जानी जाती है। इलेक्ट्रॉनिक डाटा बेस में कई प्रणालियां शामिल की जा सकती हैं। वीडियो टेक्स्ट, केबल टेक्स्ट, ऑन लाइन, डाटा बेसेज, इलेक्ट्रॉनिक बुलेटिन बोर्ड, टेली टेक्स्ट, ऑडियो टेक्स्ट जैसी प्रणालियां इलेक्ट्रॉनिक डाटा बेस के ही अंग हैं।

वीडियो टेक्स्ट प्रणाली- यह वीडियो और टेक्स्ट (पाठ) से मिलकर बनी है। इसमें मुद्रित सूचना का पाठ टेलीविजन के पर्दे पर पढ़ा जा सकता है। इस प्रणाली में एक मेनफ्रेम कम्प्यूटर रहता है जिसमें मनचाही सूचनाएं एकत्र रहती हैं।

वीडियो टेक्स्ट प्रणाली में दुरतरफा संवाद की सुविधा रहती है। इलेक्ट्रॉनिक संवाद प्रेषण पद्धति से उपभोक्ता अपने संदेश टाइप करके दूसरे उपभोक्ता तक आसानी से भेज सकते हैं।

'वीडियो टेक्स्ट सेवा' चलाने वालों में 'कंप्यूसर्व इंफार्मेशन सर्विसेज' और 'प्रोडिजी' अग्रणी हैं।

6. इंटरनेट

इंटरनेट दुनियाभर में अलग-अलग जगहों पर लगे कम्प्यूटरों को जोड़कर सूचना की आवाजाही के लिए बनाई गई एक विशेष प्रणाली है। इसकी स्थापना अमेरिका में एक विशेष परियोजना के तहत हुई थी। उस समय संचार की इस सेवा का उद्देश्य था- परमाणु हमले की स्थिति में संचार का नेटवर्क बनाए रखना। लेकिन जल्दी ही यह सुविधा रक्षा शोध केंद्रों से निकलकर व्यावसायिक क्षेत्रों में पहुंच गई।

आज इंटरनेट पर कई सेवाएं उपलब्ध हैं; जैसे- ई-मेल (इलेक्ट्रॉनिक मेल), जिसके माध्यम से कोई भी सूचना, संदेश, पत्र, पता दुनिया के किसी भी कोने में तत्काल पहुंचाया जा सकता है। डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू (वर्ल्ड वाइड वेब) डाटा बेस के द्वारा कोई भी उपभोक्ता

इच्छित सूचना प्राप्त कर सकता है। शुरू-शुरू में इंटरनेट पर केवल लिखित सामग्री उपलब्ध थी। लेकिन अब इस पर चित्र, ध्वनि, कार्टून आदि सभी प्रकार की सामग्री उपलब्ध हो जाती है। इसके अलावा इंटरनेट की अन्य सुविधाओं में 'होमपेज' है। इसमें कोई भी व्यक्ति, कंपनी या संस्था अपने बारे में विवरण देकर एक तरह से विज्ञापन कर सकती है। 'होमपेज' की जानकारी लेने को 'हिट' कहा जाता है। 'नेट' में सूचना भंडार, विश्वकोश, पुरानी-नई लोकप्रिय पुस्तकें, विशेष लेख, शोध पत्र, अखबारों की कतरनें, पूरे अखबार व पत्रिकाएं, कोर्ट के फैसले आदि के विशाल सूचना भंडार में से कोई भी उपभोक्ता मनचाही सूचना ले सकता है। इसके अतिरिक्त खेल बुलेटिन तथा फाइल ट्रांसफर प्रोटोकॉल (एफ.टी.पी.) है जिसके जरिए हम दूर बैठे किसी व्यक्ति से जानकारी अपनी फाइल में ले सकते हैं और अपनी जानकारी दे सकते हैं यहां तक कि ऐतिहासिक महत्व के दस्तावेज, गीत, कविताएं, टी.वी. कार्यक्रमों के सार संक्षेप आदि भी हम अपनी फाइल में ले सकते हैं।

नियंत्रण— 'इंटरनेट' को संक्षेप में 'नेट' कहने का चलन भी हो गया है। यह एक ऐसा विश्वव्यापी कम्प्यूटर नेटवर्क है, जिस पर दुनियाभर में फैले रहने के बावजूद किसी का नियंत्रण नहीं है। यह किसी कानून के दायरे में भी नहीं आता। 'इंटरनेट' से कोई भी व्यक्ति जानकारी ले सकता है और किसी भी प्रकार की सामग्री व जानकारी, अपना कोई पता या कोड देकर नेट पर छोड़ सकता है, जो कुछ ही क्षणों में दुनियाभर में फैले उसके धिरेपरिचितों को कम्प्यूटर पर विलक करते ही उपलब्ध हो जाएगी। इंटरनेट का नकारात्मक पहलू यह है कि इसको निजी तौर पर इस्तेमाल करने वालों के नाम-पते का कोई रिकॉर्ड नहीं होता है। अतः किसने कब और क्या जानकारी किस उद्देश्य को लेकर नेट पर डाली, इसका पता लगाया जाना मुश्किल है। इस कारण ही आजकल 'इंटरनेट' के दुरुपयोग की घटनाएं दिन-प्रतिदिन बढ़ रही हैं।

छापेखाने के आविष्कर्ता ने सन् 1455 में यह कभी नहीं सोचा होगा कि एक दिन उसकी मुद्रण मशीन मानव के अत्याधुनिक कम्प्यूटर से पिछड़ जाएगी। डिजिटल टेक्नालॉजी की सहायता से 'इलेक्ट्रॉनिक समाचार पत्र' अब घर-घर पहुंचने लगे हैं। आज हमारे देश में अनेक समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं मुद्रण माध्यम (प्रेस) से प्रकाशित होने के साथ-साथ इंटरनेट पर भी उपलब्ध हैं। इस शृंखला में सर्वप्रथम 'दि हिंदू' और 'इंडिया टुडे' इस सेवा से जुड़े, इसके बाद 'दि टाइम्स ऑफ इंडिया', 'दि इंडियन एक्सप्रेस', 'बिजनेस स्टैंडर्ड', 'आउटलुक', 'नवभारत टाइम्स', 'डेकन हेरल्ड', 'दि हिंदूस्तान टाइम्स', 'हिंदुस्तान', 'अमर उजाला', 'दैनिक जागरण', 'दैनिक भास्कर' आदि समाचार पत्र भी इंटरनेट से जुड़ गए हैं। इंटरनेट पर उपलब्ध समाचार पत्रों का मुख्य उद्देश्य यही होता है कि देश-विदेश में बैठे अपने पाठकों से संवाद स्थापित किया जा सके। इससे उनको विज्ञापन भी मिलता है।

देश में कुछ समाचार-पत्र केवल इंटरनेट पर ही प्रकाशित हो रहे हैं। इनमें 'तहलका डॉट काम' भी एक ऐसा प्रसारण है जो मात्र इंटरनेट पर किसी खास विषय पर जानकारी और रहस्य उजागर करता है।

ब्रजमोहन गुप्त ने इलेक्ट्रॉनिक अखबार के विषय में अपने एक लेख में लिखा है कि "दरअसल इलेक्ट्रॉनिक समाचार पत्र की कल्पना नई नहीं है। टेली-टेक्स्ट सेवा की तरह

से इलेक्ट्रॉनिक समाचार पत्र अद्यतन रूप में उपलब्ध होते रहते हैं। नेत्रहीनों के लिए निकलने वाले 'दि गार्जियन' का संस्करण भी इलेक्ट्रॉनिक पद्धति से प्रसारित होता है और अपने पाठकों को कम्प्यूटर की आवाज में जोर-जोर से पढ़कर सुनाया जाता है। कुछ मीडिया विशेषज्ञों का मानना है कि परंपरागत अखबार की तुलना में इलेक्ट्रॉनिक समाचार पत्र काफी सस्ता होता है।

4.8.2 संचार के मुख्य कार्य

संचार एक ऐसी प्रक्रिया है, जो प्रेषक, प्राप्तकर्ता और संदेशक के बीच सामंजस्य स्थापित करती है। यह एक गतिशील प्रक्रिया है। यह एक-दूसरे से संबंध जोड़ने का एक बहुत बड़ा और सुदृढ़ माध्यम है, जो एक को दूसरे से, दूसरे को तीसरे से, इस तरह यह समूहों के समूह को एक-दूसरे का जानकार बना देता है अर्थात् यह सामाजिक प्रक्रिया है। इसकी मुख्य क्रियाएं इस प्रकार हैं-

1. सूचना तथा जानकारी- खबरों का प्रसारण चित्रों, संदेशों, तथ्यों, विचारों और समीक्षा की ओर व्यक्ति का ध्यान आकर्षित करता है। पर्यावरण, देश, परिस्थिति की समझ, प्रतिक्रिया आदि के लिए संचार कार्य महत्वपूर्ण है।
2. प्रेरक- संचार माध्यमों के द्वारा व्यक्ति को प्रेरणा मिलती है। उसके मन की भावनाएं प्रबल होती हैं। इससे वह व्यक्तिगत या सामूहिक आकांक्षाओं की पूर्ति के लिए प्रयास करता है।
3. वाद-विवाद परिचर्चा- इसके माध्यम से हम भिन्न-भिन्न विषयों पर अपने विचारों का आदान-प्रदान करके अपने विचारों की अभिव्यक्ति करते हैं।
4. समाजीकरण- संचार के माध्यम से ही जन-सामान्य तक आवश्यक जानकारी पहुंच पाती है। संचार के माध्यम से व्यक्ति अपने भावों, अनुभावों से दूसरों को परिचित करवा सकता है।
5. शिक्षा- संचार माध्यम से मिलने वाली शिक्षा आदि से जीवन कलामय हो जाता है। व्यक्ति का चरित्र-निर्माण होता है। वह सद्भावी तथा सद्विचारी बनता है। उसका ध्यान बौद्धिक कार्यक्रमों की तरफ जाता है।
6. मनोरंजन- संचार का एक महत्वपूर्ण कार्य मनोरंजन है। महत्वपूर्ण जानकारियां, संप्रेषण आदि के अतिरिक्त यह शारीरिक थकान दूर करने का भी कार्य करता है। नाटक, नृत्य, कला, संगीत, कॉमेडी आदि का संकेतों, चित्रों, ध्वनियों द्वारा विकास करके व्यक्ति समाज का मनोरंजन करता है।
7. बिक्री विज्ञापन- संचार एक प्रकार का बिक्री विज्ञापन भी है। जब भी कोई नई वस्तु बाजार में आती है तो वह विज्ञापन के माध्यम से ही जनता तक पहुंचती है। यह जनता में विश्वास पैदा करने और बिक्री बढ़ाने का एक महत्वपूर्ण साधन है।

4.8.3 संचार क्रिया के प्रमुख तत्त्व

1. संप्रेषण या स्रोत— संचार प्रक्रिया को क्रियान्वित करने वाला संचारक कहलाता है और स्रोत से अभिप्राय— उत्पत्ति स्थान से है। स्रोत सूचना को समाज से ग्रहण कर पुनः उसी में प्रेषित कर देता है। संचार स्रोत या संप्रेषक व्यक्ति को संचारित विषय की पूरी जानकारी होनी चाहिए। उसमें भाषायी कौशल के साथ-साथ मनोवृत्ति और ज्ञान का स्तर ऊंचा स्तर भी होना चाहिए तथा उसे सामाजिक सांस्कृतिक आचरण का भी ज्ञान होना चाहिए।
2. चयनित सूचना— संप्रेषक सभी घटनाओं का संकलन भले ही कर ले, किंतु उसका संप्रेषण सामाजिक आवश्यकताओं के अनुरूप ही कर सकता है। इसीलिए उसे प्राप्त सूचनाओं में से श्रोता अथवा समाज के लिए महत्वपूर्ण सूचनाएं ही प्रेषण के लिए चुननी पड़ती हैं और इसे ही चयनित सूचना कहा जाता है।
3. संदेश— संप्रेषक जब बोलकर, लिखकर या चित्र बनाकर या संकेत के द्वारा अपने विचारों को प्रकट करता है या सूचना देता है, वह संदेश कहलाता है जिसके आदान-प्रदान से ही संचार-प्रक्रिया चलती है। संदेश उद्देश्यपूर्ण होना चाहिए तथा प्रापक की जरूरतों के अनुकूल एवं ग्रहण क्षमता के अनुरूप होना चाहिए। इसका प्रभाव सकारात्मक और नकारात्मक दोनों हो सकता है।
4. संचार साधन— संचार-प्रक्रिया में संचार-साधन या मार्ग वह संघटक है, जिसके द्वारा स्रोत श्रोता तक संदेश पहुंचाता है। वस्तुतः संचार मार्ग वह साधन है जिसके द्वारा संप्रेषक द्वारा प्रेषित संदेश को प्रापक ग्रहण करता है, जैसे—टेलीफोन का तार।
5. संचार-माध्यम— स्रोत तथा श्रोता अथवा संप्रेषक तथा संग्राहक के बीच सेतु ही संचार माध्यम है। यह अंग्रेजी शब्द का हिंदी पर्याय है, जिसका अर्थ है— दो बिन्दुओं को जोड़ने वाला। संदेश को प्रभावशाली ढंग से प्रापक तक पहुंचाने के लिए संचारक जिस माध्यम का सहारा लेता है वही संचार माध्यम है। ज्ञानेन्द्रियों के आधार पर संचार माध्यम को अग्रलिखित तीन वर्गों में बांट सकते हैं।
 - (क) श्रव्य संचार माध्यम— आकाशवाणी, टेप-रिकॉर्डर, लाउड स्पीकर।
 - (ख) दृश्य संचार माध्यम— पत्र, पत्रिकाएं, पोस्टर, चार्ट आदि।
 - (ग) दृश्य-श्रव्य संचार माध्यम— फिल्म, टी.वी., नाटक, नाच-गाना आदि।
6. श्रोता या प्रापक— संचार प्रक्रिया में श्रोता उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि संप्रेषक। प्रापक या श्रोता में भी वे सभी गुण होने चाहिए जो संप्रेषक के लिए जरूरी हैं— जैसे किसी प्रकार की कार्यवाही का ज्ञान जितना संप्रेषक के लिए जरूरी है उतना श्रोता के लिए भी। वर्तमान समय में जनसंचार माध्यमों के प्रापक वर्ग में भी भौगोलिक विस्तार आया है।
7. संकेतीकरण— संप्रेषक जब भावों या विचारों को अपने रचनात्मक कौशल से संकेत के रूप में परिवर्तित कर रचनात्मक विधि से प्रापक तक पहुंचाता है तो इसे संकेतीकरण कहते हैं।

8. गन्तव्य रचना- जिन व्यक्तियों अथवा व्यक्ति समूहों के लिए संदेश का महत्व होता है, उन व्यक्तियों अथवा व्यक्ति समूह तक संदेश का गन्तव्य स्थल या मंजिल होता है।
9. संकेत वाचन- प्रापक सूचना ग्रहण करने से पूर्व अपने तरीके से सूचना को समझता है तथा उसे ग्रहण करता है। इसी प्रक्रिया को संकेत वाचन अथवा डिकोडिंग कहा जाता है।
10. प्रतिपुष्टि- जब प्रापक संदेश प्राप्त कर उस पर अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करता है तो उसे प्रतिपुष्टि, या फीडबैक कहते हैं। प्रतिपुष्टि अत्यंत महत्वपूर्ण संघटक है। प्रतिपुष्टि के बिना संचार प्रक्रिया पूर्ण नहीं मानी जा सकती क्योंकि संचार तो सूचनाओं का आदान-प्रदान है। संपादक के नाम पत्र, अखबार में पाठकों के पत्र, आकाशवाणी में श्रोताओं के पत्र तथा दूरदर्शन में दर्शकों के पत्र प्रतिपुष्टि के अंतर्गत आते हैं।

4.8.4 जन संचार माध्यमों की उपयोगिता

जन संचार माध्यमों की उपयोगिता निम्नानुसार है-

1. सूचना- जन संचार माध्यमों का कार्य विश्व की घटनाओं, समाज की गतिविधियों और व्यक्ति की कृतियों को लोगों तक पहुंचाना है। जन सामान्य की समस्याओं को शासन तक तथा शासन की उपलब्धियों को जनता तक पहुंचाकर पारस्परिक सद्भावना जागृत करने का कार्य भी जन संचार माध्यम का ही है।
2. अंतर्संबंधों की व्याख्या- सत्य और सामयिक टिप्पणियों द्वारा जनसंचार के माध्यम समाज के विभिन्न वर्गों में सामंजस्य पैदा करते हैं। जनता और सरकार राष्ट्र के हित के लिए उचित व उत्तम निर्णय लें, जन संचार माध्यम ऐसी परिस्थिति उत्पन्न कर देते हैं।
3. मनोरंजन- सामाजिक तनाव, व्यक्तिगत द्वेष को समाप्त करके 'सबजन हिताय' स्वस्थ मनोरंजन का प्रस्तुतीकरण जन संचार माध्यमों के द्वारा ही संभव है।
4. निरंतरता- प्राचीन तथा नवीन में सामंजस्य उत्पन्न करके राष्ट्रीय हितों-एकता, सांप्रदायिक सौहार्द जैसे तत्वों को प्रस्तुत करके जन संचार माध्यम अपनी उपयोगिता को सिद्ध करते हैं।
5. गतिशीलता- राजनीतिक परिवर्तन, आर्थिक विकास एवं सांस्कृतिक पुनर्रचना हेतु जन संचार माध्यम प्रभावकारी अभियान चलाते हैं।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि जन संचार माध्यमों में कैद होकर मनुष्य अपना अधिकांश समय व्यतीत करता है। सूचना, परामर्श, आज्ञा, सुझाव तथा उत्थान के लिए प्रेरणा देना ही जन संचार माध्यमों का लक्ष्य है।

अनादि काल से पृथ्वी के जन्म के साथ-साथ उसकी सबसे महत्वपूर्ण कला संचार रही है। संचार के विकास की अवधारणा के बारे में अगर हम अनुमान लगाएं तो इसके बारे

में निश्चित प्रमाण मिलना मुश्किल ही नहीं लगभग नामुकिन है। विकारा हुआ, जन संपर्कों का दायरा बढ़ा उसे जनसंचार का रूप दिया गया। प्राचीन काल में जिस समय पर जैसा संचार उपक्रम विकसित हुआ उसी के माध्यम से जन समुदायों को संबोधित किया जाने लगा। धीरे-धीरे विकारा और मनुष्य की सोच के अनुरूप गठित संचार माध्यमों से जन संचार किया जाने लगा। रेडियो, टेलीफोन, इंटरनेट, टी.वी. आदि सभी उपकरणों का संचार के लिए उपयोग किया जाने लगा। इन्हीं के समुदायों को आधुनिक नाम 'मीडिया' से पुकारते हैं।

आज यह बताने की जरूरत नहीं है कि मीडिया की किसी भी देश की प्रगति में क्या भूमिका रहती है और इसी भूमिका की एक जड़ हमारे भारत देश में विद्यमान है। परंतु विकास के साथ-साथ हमारे भारत देश की कुछ महत्वपूर्ण पृष्ठभूमियों को भी ध्यान में रखा जाता है। इसी कारण आज मीडिया से जहां एक ओर जन समुदायों को सूचनाएं आसानी से उपलब्ध करायी जाती हैं वहीं मीडिया के कुछ सांस्कृतिक विरोधी पहलुओं पर आए दिन जन-आक्रोश देखने को मिल जाता है।

यह बात अलग है कि आज औद्योगिक विकास एवं राष्ट्र के अंतर्राष्ट्रीय सामुदायिक विकास के लिए आई.टी. डेवलपमेंट की महत्वपूर्ण भूमिका है।

मीडिया के माध्यम से प्राप्त होने वाली पलपल की सूचनाओं से हमें अपने व्यावसायिक एवं निजी समझौतों एवं निर्णयों में आकस्मिक बदलाव के लिए भी पर्याप्त अवसर मिलते हैं। देश-विदेश में होने वाली प्रत्येक घटनाओं को हम प्रतिपल प्राप्त करते रहते हैं। परंतु सब आज व्यवसाय के पहलुओं के मददेनजर जनता के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है और यह व्यवसाय का पहलू भी बहुत हद तक सही है क्योंकि अगर व्यवसाय ही नहीं होगा तो हम तक खबरे पहुंचाने के लिए कोई भी न्यूज चैनल शायद हमारे बीच ही न हो फिर संभवतः सरकार बजट का एक बड़ा भाग खर्च करके दूरदर्शन के माध्यम से हम तक खबरें पहुंचाए।

अब बात आती है व्यवसाय के साथ-साथ प्रत्येक मीडिया प्रबंधक की जो कि भारत की सांस्कृतिक पृष्ठभूमि को ध्यान में रखकर अपने कुछ व्यक्तिगत आदर्शों को अपनाकर अथवा कुछ नियम बनाकर भारतीय संस्कृति पर प्रहार करने वाले कुछ विज्ञापनों एवं सूचनाओं आदि पर रोक लगाने अथवा उन्हें बंद करने के लिए अग्रसर हो।

आज प्रत्येक चैनल विज्ञापनों के आधार पर बाजार में नं. 1 और नं. 2 की श्रेणी पर विद्यमान है। क्योंकि जितना ज्यादा पैसा उन्हें मिलता है वे उतना ही माल परोसते हैं और लोगों को आशानुरूप अपनी ओर आकर्षित करते हैं। आज सकारात्मक समाचार को कम अहमियत देकर उसकी अपेक्षा नकारात्मक समाचार को प्राथमिकता देते हैं क्योंकि लोगों का रुझान हमेशा से ही नकारात्मक शक्ति से ज्यादा भरा रहता है। मनुष्य जन्म के साथ अपने 84 लाख योनियों के स्वभाव के कुछ अंशों को लेकर पृथ्वी पर जन्म लेता है जिसे संस्कारों को परिवेश के माध्यम से ठगने की बातों को अकारण कई महापुरुषों द्वारा कहा जाता है कि सौ प्रतिशत सत्य है। उसी क्रम में अगर उसका विकारा नकारात्मक परिवेश के बीच होगा

तो परिस्थितिवश उसका चितन नकारात्मक और हिंसा वाला होगा। अतः हमें चाहिए कि उसको सकारात्मक परिवेश मिले जो कि आज के मीडिया परिवेश को देखते असमय नहीं तो कम से कम बहुत मुश्किल तो जरूर मालूम होता है।

अगर हम भारत को वर्तमान मीडिया स्वरूप का केंद्र बिंदु मानकर अवलोकन करें तो मीडिया का वर्तमान स्वरूप हमारे भारत की छवि एवं उसके आशानुरूप आध्यात्मिक विकास के लिए घातक सिद्ध होता जा रहा है। किसी भी राष्ट्र की लची उम्र एवं विकास यात्रा का आधार उसका आध्यात्मिक विकास होता है। यही कारण है कि भारत एक मात्र आध्यात्मिक देश है जिसका इतिहास कई लाखों वर्ष पुराना है। बाकी सभी देश क्षणिक समय से खोजे गए हैं एवं शायद कुछ समय बाद आध्यात्मिक क्षितिज से लुप्त हो जाएंगे।

भारत के भविष्य की दिशा धारा में हमारा वर्तमान मीडिया के द्वारा किए गए कार्यों का अवलोकन सकारात्मक प्रतीत होने की स्थिति में नहीं है। उसका कारण, मर्डर, बलात्कार, लूट, आदि की घटनाओं को मुख्य बिंदु बनाकर लोगों के सामने प्रस्तुत किया जाता है जबकि आवश्यकता इस बात की है कि अच्छी और धर्मक्षेत्र संबंधी एवं आध्यात्मिक खबरों को मुख्य बिंदु बनाकर बाकी खबरों को द्वितीय प्राथमिकता देकर पहुंचाएं क्योंकि दोनों ही खबरें महत्वपूर्ण की श्रेणी में आती हैं लेकिन विभाजन का आधार सकारात्मक ऊर्जा देने वाला होना चाहिए

उदाहरण के तौर पर प्रातः काल कोई अखबार में हमेशा नकारात्मक खबरें पढ़ता है तो उसका पूरा दिन लगभग समाज की वही घिसी-पिटी घटनाओं एवं कलह क्लेश के बीच बीतता है धीरे-धीरे उसका दिमाग भी नकारात्मक की श्रेणी में आ जाता है और सकारात्मक खबरें पढ़कर पूरा दिन सकारात्मकता के साथ बीतता है।

वर्तमान में मीडिया का उद्देश्य केवल पैसा कमाना है लेकिन इसके विपरीत कुछ संशोधन के साथ-साथ भारतीय पृष्ठभूमि को ध्यान में रखकर जनसमुदायों के बीच काम करें। जैसे अश्लील विज्ञापनों को न दिखाएं। अगर अति आवश्यक विज्ञापन है तो उसका एक समय सुनिश्चित हो ताकि बाकी समय अपने परिवार के साथ टी.वी. देखने में किसी को भी असुविधा (आपत्ति) महसूस न हो व नकारात्मक खबरों को प्राथमिकता न देकर सकारात्मक खबरों को प्रसारित करें।

अब बात आती है कि सकारात्मक खबरों में क्या करें। संसार में होने वाली प्रत्येक अच्छी घटना को मुख्य खबर बनाएं। समाज में जहां जागरूकता की आवश्यकता है वहां जागरूकता फैलाएं। चाहे जनता के लिए अपील सरकार से हो या सरकार के हित के लिए अपील जनता से हो। उदाहरण के लिए कुछ आंकड़े और खबरों को प्रस्तुत कर रहे हैं।

1. 26 करोड़ भारतीय अभी भी प्रतिदिन 50 रुपये से भी कम में गुजारा करते हैं। इसके संदर्भ में जनता के माध्यम से अपील सरकार से की जाए।
2. दूसरा भारत में कुल श्रमिकों में 28.3 प्रतिशत महिलाएं हैं और इनमें से 36.1 प्रतिशत महिलाएं 15 से 64 वर्ष के बीच की हैं। इसमें जनता एवं सरकार दोनों से अपील की जाए कि इस दिशा में सुधार के प्रयासों को बल दिया जाए।

3. 1991 से 2001 के बीच जनसंख्या में 181 करोड़ लोगों की वृद्धि भारत में हुई। इसके मद्देनजर कोई क्रांतिकारी कदम उठाया जाए।

4. 57 लाख लोग भारत में एच.आई.वी. पॉजीटिव से ग्रसित हैं। उनके लिए नियमित दिशा-निर्देश एवं क्रिया-कलापों को अंजाम दिया जाए।

आज भारत में औसतन प्रत्येक व्यक्ति 2 घंटे रोज टी.वी. देखता है व 9.7 करोड़ युवा लोग क्षेत्रीय अखबार पढ़ते हैं एवं 1.2 करोड़ लोग अंग्रेजी अखबार पढ़ते हैं। भारतीय सिनेमा के हर साल लगभग 4 अरब टिकट विक्रते हैं। भारत में 12500 सिनेमा घर हैं एवं 250 मल्टीप्लैक्स हैं, 18.57 करोड़ लोग सप्ताह में कम से कम एक बार रेडियो सुनते हैं, 10.8 करोड़ घरों में टी.वी. है, 2.30 करोड़ लोग भारत में हर रोज सिनेमा देखते हैं, सन् 2005 तक 300 टेलीविजन चैनल भारत में थे।

उपरोक्त आंकड़े यह साबित करते हैं कि भारत में मीडिया अच्छी पत्रकारिता एवं मीडिया की नई-नई तकनीकें अपनाकर पाठकों की संख्या बढ़ाने में सफल रहा है। इससे उसे अपना यौवन फिर से प्राप्त करने में सहायता मिली है। आज रेडियो पर एफ.एम. का माध्यम भी लोगों तक महत्वपूर्ण खबरें पहुंचाने का साधन है व लोग इसकी नकल भी करते नजर आते हैं। देश में आज लगभग कितने ही एफ.एम. स्टेशन हैं।

मीडिया आज प्रौद्योगिकी की मदद से कुलांचे भरता हुआ आगे बढ़ रहा है। आप लोगों के रुझान का अनुमान इस बात से लगा सकते हैं कि स्टार प्लस पर प्रसारित होने वाला धारावाहिक 'क्योंकि सास भी कभी बहू थी' 190 बार टी.आर.पी. में अब्बल रहा और तो और 26 जुलाई 2006 तक के 258 हफ्तों में तो इस धारावाहिक की एक अदाकारा तकनीकी तौर पर 104 साल की हो चुकी थीं।

लोगों के इसी रुझान को सही दिशा में प्रेरित करने के लिए कुछ ऐसे परिवर्तन करने की जरूरत है जो हमारी भारतीय संस्कृति एवं अखंडता को कायम रख सकें।

4.8.5 जनसंचार माध्यमों का स्वरूप

जनसंचार के अनेक माध्यम हैं जिन्हें अनेक रूपों में रखा जा सकता है।

1. मुद्रण माध्यम—इसमें समाचार पत्र पत्रिकाएं और पुस्तकों आदि का समावेश होता है।
2. श्रव्य संचार माध्यम—इसका संबंध रेडियो, ऑडियो कैसेट, टेपरिकॉर्डर से होता है।
3. दृश्य श्रव्य संचार माध्यम—इसमें टेलीविजन, वीडियो कैसेट, फिल्म, सीडी सभी का समावेश है।
4. इंटरनेट—यह कम्प्यूटर पर संचालित होने वाला नेटवर्क है और कम्प्यूटर तथा इंटरनेट सभी संचार माध्यमों पर कार्य कर सकता है।

1. मुद्रण माध्यम

इसमें मुद्रित समाचार पत्र, पत्रिकाएं, पुस्तकें, जर्नल, पोस्टर आदि अनेक प्रकार के मुद्रित माध्यम आते हैं। समाचार पत्रों को प्रकाशित करने की जब से परंपरा पड़ी, पत्रकारिता के

टिप्पणी

उद्देश्य स्वतः ही प्रकट हुए। सबसे अधिक यदि कोई बात भयभीत करती है तो वह लोकनिर्देश करती है। लोकनिर्देश या यश से जनमत का निर्माण होता है इसी कारण सरकारें भी यही चाहती हैं कि उन्हें लोकप्रियता प्राप्त हो। विशेष रूप से आजकल जबकि सरकारें लोकमत का प्रतिनिधित्व पाकर ही गठित होती हैं। अखबारों ने भी लोकमत निर्माण की अपनी शक्ति की हर तरह से परीक्षा करने के प्रयोग प्रारंभ किए हैं। इसके अतिरिक्त प्रशासन यह भी नहीं चाह सकता कि प्रेस मनमाने ढंग से स्वच्छंद होकर अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता के नाम पर कुछ भी छापती रहे। इस कारण राष्ट्र में उसके लिए भी समाचार तंत्र को अनुशासित रखना आवश्यक रहा है।

आज अनेक समाचार पत्र, व्यावसायिक और साहित्यिक पत्र-पत्रिकाएं प्रकाशित हो रही हैं। इलेक्ट्रॉनिक मीडिया की सारी चुनौतियों के बाद भी प्रिंट मीडिया के प्रभाव में कोई कमी नहीं आई है।

मुद्रण के निम्नलिखित प्रकार हैं—

1. लेटर प्रेस प्रिंटिंग— लेटर प्रेस प्रिंटर तथा अक्षर मुद्रण को रिलीफ प्रिंटिंग, रेज्ड सरफेस प्रिंटिंग या टाइपो-ग्राफिक प्रिंटिंग भी कहते हैं। इसमें मुद्रण तल, उप मुद्रण तल से ऊपर उठा हुआ होता है। स्याही लगाने के उपरांत उस पर कागज रखकर मशीन द्वारा दबाव दिया जाता है इससे मुद्रण तल का प्रतिरूप कागज पर उठ जाता है।
2. लिथोग्राफी तथा प्लेनोग्राफिक प्रिंटिंग— जब मुद्रण तल और अमुद्रण तल दोनों एक समान अर्थात् समतल रहते हैं तो इसे प्लेनोग्राफिक प्रिंटिंग कहा जाता है। इस विधि में मुद्रण एवं अमुद्रण दोनों तल रासायनिक क्रिया द्वारा अलग किए जाते हैं। ग्रीज तथा पानी एक-दूसरे से अलग रहते हैं। मुद्रण तल चिकनी स्याही का बना होता है तथा अमुद्रण तल पर चिकनाई नहीं होती। मुद्रण स्याही को अपेक्षित भाग की ओर खींचने तथा मुद्रण स्याही को शेष भागों से दूर करने का कार्य रासायनिक प्रक्रिया के द्वारा होता है। स्टोन के स्थान पर जस्ते अथवा एल्यूमीनियम की प्लेट का भी प्रयोग किया जाता है। मुद्रण तल पर इमेज उल्टी रहती है तो कागज पर उतरने के पश्चात् सीधी हो जाती है। इसमें कई रंगों की छपाई एक साथ हो जाती है।
3. इंटेग्लियो प्रिंटिंग— जब मुद्रण तल, मुद्रण तल से नीचे खुदा हुआ होता है और ऐसे खुदे हुए तल या निम्न तल से मुद्रण कार्य संपन्न होता है तब इसे इंटेग्लियो प्रिंटिंग कहते हैं। इसमें प्लेट पर खोदकर कार्य किया जाता है। समूचे प्लेट पर स्याही निचली स्थिति में मुद्रण तल में भर दी जाती है। इसके उपरांत समूचे प्लेट से स्याही पोंछी जाती है। गैर प्लेट पर कागज रखकर दबाव दिया जाता है जिससे खुदे हुए तल में भरी स्याही कागज पर उठ जाती है। इसे कापर प्लेट प्रिंटिंग, स्टील प्लेट प्रिंटिंग, रिसेस प्रिंटिंग आदि नामों से भी संबोधित किया जाता है।
4. स्टेंसिल प्रिंटिंग— स्टेंसिल को जाली फटा तल भी कह सकते हैं। इस मुद्रण प्रकार में मुद्रण तेज काटा जाता है। इसमें कागज की शीट लेकर उसमें छपने वाला क्षेत्र काटा जाता है। इसे स्टेंसिल कहते हैं। इस फटे भाग पर स्याही

लगाई जाती है जो स्लिक स्क्रीन में से पार होकर कागज या अन्य पदार्थ पर छप जाती है।

5. जिरोग्राफी या शुष्क मुद्रण- इस मुद्रण विधि में किसी भी अघातु प्लेट पर मुद्रण किए जाने वाला चित्र या अक्षर धनात्मक चार्ज किया जाता है। उस पर ऋणात्मक चार्ज पाउडर छिड़का जाता है। यह पाउडर वस्तु से चिपक जाता है फिर इसे पोंछ दिया जाता है और वस्तु का प्रतिरूप कागज पर छप जाता है।
6. फोटोग्राफी प्रिंटिंग- इसमें निगेटिव फिल्म मुद्रण क्षेत्र होता है। इसमें कागज पर प्रकाश किरणों को छोड़कर मुद्रण कार्य संपन्न किया जाता है।

7. ग्रेवियोर मुद्रण- यह लेटर प्रेस पद्धति के ठीक विपरीत है। जहां लेटर प्रेस में उभरे हुए अक्षर होते हैं, वहीं ग्रेवियोर में नीचे की सतह की तरफ दबे हुए होते हैं। इन नीचे दबे हुए भागों में ज्यादा स्याही भरी जाती है। सन् 1907 से पहले तक यह विधि गोपनीय थी फिर सन् 1910 में एक वेब रोटररी लेटर प्रेस मशीन में ग्रेवियोर सिलिंडर की सहायता से द साउथ एंड स्टैंडर्ड नामक अखबार में कुछ चित्र छपे। इसमें एक सिलिंडर होता है जिस पर सामान्य सतह से नीचे की तरफ मुद्रण सतह होती है और जब यह स्याही जो काफी पतली होती है इस पात्र में घूमती है तो यह स्याही दबे हुए भागों में प्रवेश करती है। फिर इस स्याही को ब्लेड की सहायता से साफ कर दिया जाता है और यह फिर पात्र से बाहर निकाल दी जाती है। इसके बाद इसमें गर्म हवा को प्रवाहित किया जाता है ताकि स्याही सूख सके। यह मशीनें आजकल प्लास्टिक सतह पर मुद्रण के लिए प्रयोग में लाई जाती हैं।

2. श्रव्य संचार माध्यम

इलेक्ट्रॉनिक माध्यम में सबसे महत्वपूर्ण भूमिका श्रव्य संचार माध्यम की है। मुद्रित माध्यमों के बाद आधुनिक संचार माध्यमों में श्रव्य माध्यम के रूप में रेडियो का बहुत महत्व है। रेडियो पर बहुत सारे कार्यक्रम प्रसारित होते हैं। रेडियो का माध्यम ध्वनि तरंगों से जुड़ा है जिसमें समय और दूरी की कोई सीमा नहीं होती। यह एक स्थान से दूसरे स्थान पर आसानी से पहुंच जाता है। रेडियो को बिना कागज का ऐसा समाचार पत्र कहा गया है जिसमें दूरी का आभास नहीं होता।

रेडियो माध्यम का समाचार और साहित्य के कार्यक्रमों के प्रसारण में अनेक प्रकार से प्रयोग किया जाता है। इसमें वार्ता, साक्षात्कार, समाचार परिचर्चा, रूपक, नाटक, कवि सम्मेलन, रिपोर्ट, मुशायरा इन सभी का प्रसारण होता है।

आज के समय में रेडियो लोकरुचि के समाचारों का प्रसारण करके बहुजन-हिताय बहुजन-सुखाय के उद्देश्य से संपूर्ण देश के लोगों के मनोरंजन के अतिरिक्त उन्हें शिक्षित करने तथा सूचनाएं प्रदान करने का महत्वपूर्ण कार्य कर रहा है।

रेडियो एक सुलभ माध्यम है जिससे श्रोताओं तक आसानी से पहुंचा जा सकता है। रेडियो पर आम बोलचाल की सरल, सुबोध, सुगम एवं आकर्षक शैली में विभिन्न कार्यक्रमों

टिप्पणी

को प्रसारित किया जाता है। प्रसारण की तकनीक से अच्छी तरह परिचित व्यक्ति इस संघार माध्यम से लाभान्वित हो सकता है।

श्रव्य माध्यम (आकाशवाणी)

श्रव्य माध्यम के रूप में रेडियो प्रसारण में सबसे अधिक महत्वपूर्ण भाषा होती है। यह भाषा मौखिक है, क्योंकि रेडियो कोई पर्दा नहीं है और यह भाषा केवल श्रव्य होती है। प्रयोजन मूलक हिंदी में भाषा का प्रयोग अनेक प्रकार से हो सकता है। भाषा तो एक ध्वनि प्रतीकों की व्यवस्था है जिसके दो आधार होते हैं— भौतिक और मानसिक। रेडियो में भी भाषा की मौखिक मूल प्रकृति का ही प्रयोग होता है। इसमें ध्वनि के अनुरूप मनोभावों की व्यंजना की जाती है। मौखिक भाषा की प्रकृति को श्रव्य के माध्यम के अंतर्गत आकाशवाणी के विविध कार्यक्रमों के अनुसार इस प्रकार रखा जा सकता है—

1. **ग्रामीण कार्यक्रम—** रेडियो का प्रचलन दूर-दराज के गांवों में बहुत अधिक है। इसलिए ग्रामीण लोगों के विकास हेतु तथा देश-भर में हो रहे विभिन्न विकास कार्यों से उनकी पहचान कराने हेतु आकाशवाणी से ग्रामीण कार्यक्रमों का प्रसारण किया जाता है। इसमें कृषि-जगत के तकनीकी विकास, कृषक-प्रशिक्षण, साक्षरता-अभियान आदि वैविध्यपूर्ण विषयों पर सहज-सरल रूप में कार्यक्रम प्रसारित किए जाते हैं।
2. **विविध भारती एवं विज्ञापन सेवा—** विविध भारती पर कई मनोरंजक कार्यक्रमों का प्रसारण होता है, जिनमें गीत-संगीत, भक्ति संगीत, सुगम संगीत, फिल्मी संगीत, लघुवार्ता आदि प्रमुख हैं। आकाशवाणी पर विज्ञापन सेवा भी आरंभ की गई है।
3. **विदेश सेवा—** स्वाधीनता के बाद आकाशवाणी की विदेश सेवा का मुख्य लक्ष्य भारत के नए स्वरूप के बारे में तथा भारतीय जीवन के विविध पक्षों तथा चिंतन-शैली को दूसरे राष्ट्रों तक पहुंचाना हो गया। हालांकि विदेशी सेवा कार्यक्रम 20वीं शताब्दी के चौथे दशक के अंत में शुरू हो गए थे तथापि इनमें समुचित विकास स्वतंत्रता के बाद आया। वर्तमान में आकाशवाणी ने विश्व की 25 से अधिक भाषाओं के नियमित प्रसारण द्वारा भारत की छवि को चतुर्दिक फैलाया है। आकाशवाणी के इस प्रसारण से विश्व समुदाय भारतीय जीवन-शैली और संस्कृति तथा आर्थिक-सामाजिक क्षेत्र में राष्ट्र द्वारा की गई प्रगति से भी परिचित होता है और अंतर्राष्ट्रीय महत्व के मामलों पर भारतीय रुख को विश्व जनमत के सामने रखा जाता है। इस प्रसारण में मुख्यतः समाचार, वार्ताएं, भारतीय प्रेस की संपादकीय टिप्पणियां, सामयिक घटनाओं आदि पर टिप्पणियां, संगीत आदि के कार्यक्रम होते हैं।
4. **शैक्षिक प्रसारण—** छात्रों के मानसिक स्तर के विस्तार तथा साधन-विहीन विद्यार्थियों के लिए आकाशवाणी नियमित शैक्षिक कार्यक्रमों का प्रसारण करती है। यह प्रसारण जहां छात्रों के मानसिक स्तर के लिए उपयोगी होते हैं वहीं

साधनविहीन विद्यालयों तथा विद्यार्थियों के लिए भी काफी लाभप्रद होते हैं। प्राथमिक कक्षाओं के लिए इस प्रसारण में मनोरंजन तत्व को प्राथमिकता दी जाती है।

5. समाचार-सेवा कार्यक्रम- इस कार्यक्रम का कार्य समाचारों का संकलन और उनका प्रसारण है। हर घंटे समाचार बुलेटिन के प्रसारण द्वारा आकाशवाणी जन-मानस को संतुष्ट करती है। समाचार सेवा के अंतर्गत 'समाचार-बुलेटिन', 'समाचार-दर्शन', 'संसद-समीक्षा', 'विधान-मंडल' आदि के प्रसारण मुख्य रूप से प्रसारित किए जाते हैं।

6. सामयिक समीक्षाएं- आकाशवाणी के माध्यम से सम सामयिक विषयों से संबद्ध वार्ताएं, परिचर्चाएं, साक्षात्कार आदि के कार्यक्रम विभिन्न विषयों के विशेषज्ञों एवं बुद्धिजीवियों की सेवा लेकर प्रसारित किए जाते हैं।

7. युवाओं के कार्यक्रम- युवा वर्ग को ध्यान में रखते हुए आकाशवाणी ने 31 जुलाई, 1969 को 'युगवाणी' कार्यक्रम का प्रसारण आरंभ किया। इस कार्यक्रम का उद्देश्य युवा श्रोताओं की प्रतिभा को पहचान कर उन्हें आत्माभिव्यक्ति के अवसर देना है।

8. विशिष्ट कार्यक्रम- विशिष्ट वर्ग के श्रोताओं हेतु आकाशवाणी विशेष कार्यक्रमों का प्रसारण करती है। इससे 6 से 14 वर्ष के बच्चों के लिए लघु कहानी, नाटक, कविता आदि मनोरंजक कार्यक्रम होते हैं, तो 15 से 30 वर्ष के युवकों के लिए भी 'युगवाणी' जैसे कार्यक्रम प्रसारित होते हैं। जहां ग्रामीण और शहरी कामकाजी महिलाओं हेतु मनोरंजक वार्ताएं एवं गीत-संगीत के कार्यक्रम प्रसारित होते हैं, वहीं श्वेत और हरित क्रान्ति हेतु खाद, बीज, भूमिशोधन, वृक्षारोपण, पशुपालन, सहकारिता आदि विषयों के संदर्भ में कृषि एवं गृह इकाइयां सामयिक सूचनाएं और परामर्श देती हैं।

वर्तमान समय में आकाशवाणी ग्रामीण कार्यक्रम, विविध भारती, व्यापारिक सेवा, युवा जगत, संगीत, वार्ता, नाटक, फीचर, खेल, लोकरुचि के समाचारों का प्रसारण करके 'बहुजन-हिताय बहुजन-सुखाय' के उद्देश्य से संपूर्ण देश के मनोरंजन के अतिरिक्त उन्हें शिक्षित करने तथा सूचनाएं प्रदान करने का महत्वपूर्ण कार्य कर रही है।

मौखिक भाषा एवं रेडियो

भाषा मूलरूप में मौखिक ही होती है, उसके उपरांत ही उसका लिखित रूप सामने आता है इसीलिए उसका उच्चरित रूप महत्वपूर्ण होता है। संचार माध्यमों में रेडियो ही एक ऐसा माध्यम है जहां भाषा का मौखिक रूप ध्वनि प्रतिकों के माध्यम से अंकित होता है। ये ध्वनि प्रतीक उसका भौतिक आधार है। ध्वनियों में अर्थ का समावेश होता है। भाषा मनोभावों की अभिव्यंजक होती है। रेडियो में इसके मानक स्वरूप का प्रयोग किया जाता है। इस मौखिक भाषा में वह शक्ति भी होती है जिससे वह सारे हावभावों को, सुरताल को आकाशवाणी में बिना दृश्य के ही व्यक्त करने में समर्थ होती है। रेडियो समय के साथ भाषा का तालमेल बिठाता है, यह उसकी मूल प्रकृति है। इसमें निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए-

1. प्रसारण के लिए प्रायः सामान्य बोलचाल के शब्दों का प्रयोग करना चाहिए।
2. अस्पष्ट और दुरुह शब्दावली का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
3. वाक्य छोटे-छोटे सार्थक, रोचक और सरल होने चाहिए।
4. श्रोताओं हेतु प्रसारणार्थ कार्यक्रमों में यथार्थ अगिव्यक्ति के लिए लेखन होना चाहिए। पांडित्य प्रदर्शन करने में श्रोताओं का और अपना समय बरबाद नहीं करना चाहिए।
5. अनावश्यक शब्दाडंबर से यथा संभव बचने का प्रयास करते हुए विविधता का खुलकर प्रयोग करना चाहिए।
6. इस बात का सदैव ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्येक वाक्य अपने आप में संपूर्ण और शुद्ध हो। अस्पष्ट और अपूर्ण तथा अशुद्ध वाक्य प्रयोग श्रवणीयता में बाधक होता है।
7. समाचार रचना में सदैव उपर्युक्त छः प्रकारों का ध्यान रखना चाहिए और समाचार का सार प्रथम वाक्य में देकर बाद में उसको विस्तार देना चाहिए।
8. विचाराभिव्यक्ति श्रोताओं के स्तर तथा विषय की गहनता को ध्यान में रखकर की जानी चाहिए।

3. दृश्य श्रव्य संचार माध्यम

एन.सी. पंत लिखते हैं—“वर्तमान युग में संचार माध्यम सबसे बड़ा माध्यम है जिसके द्वारा आज मानवीय संवेदनाएं एकदम एक कोने से दूसरे कोने में प्रकट हो जाती हैं और भावनाओं के इस समुद्र को उजागर करने में आज का सबसे बड़ा और सशक्त माध्यम दूरदर्शन है।” पहले प्रेस, फिर रेडियो और फिर दूरदर्शन हर माध्यम की अपनी-अपनी सीमाएं होती हैं।

टेलीविजन के आविष्कार से ऐसा लगा मानो दूरदर्शन रेडियो का प्रतिद्वंद्वी हो किंतु वास्तव में यह सही नहीं है क्योंकि दूरदर्शन रेडियो का प्रतिद्वंद्वी न होकर उसका मित्र और पूरक बनकर आया था। समाचार सुनने के साथ उस घटना, वस्तु, परिस्थिति की तस्वीर भी दिखाई देने लगी थी इससे श्रोता और दर्शकों को यह सुविधा प्राप्त हो गई कि वे किसी घटना-विशेष की जानकारी और पृष्ठभूमि को समझने के लिए घटना को देख भी सकते हैं। दूरदर्शन के बारे में डा. अरुण जैन कहते हैं, “एक बेहद लोकप्रिय कहावत है— ‘आंखों देखी का विश्वास होता है, कानों सुनी का नहीं’ इसीलिए दूरदर्शन रेडियो प्रसारण से भी बाजी मार ले गया। अखबारी समाचारों की अपनी सीमाएं हैं और हिंदुस्तान जैसे देश में जहां केवल पचास प्रतिशत (अब पैंसठ प्रतिशत) लोग शिक्षित हैं अखबारों का मूल्य खत्म हो गया हो ऐसा नहीं है। दुनिया के तमाम प्रचार के साधनों में टेलीविजन एक ऐसा साधन है जो ज्यादा निष्पक्ष होने का दावा कर सकता है।”

4. इंटरनेट

इंटरनेट दुनिया भर में फैले करोड़ों कम्प्यूटरों का एक महाजाल है। इंटरनेट वास्तव में कोई संस्था अथवा यंत्र न होकर एक कार्य प्रणाली है। यह कम्प्यूटरों का विश्वव्यापी नेटवर्क है।

यह जनसंचार का सबसे सशक्त माध्यम है। इसे साइबर माध्यम भी कहा जा सकता है। अनेक वेबसाइट बन रही हैं और इस समाचार माध्यम से एक क्रांतिकारी परिवर्तन हो रहा है। इसमें मुद्रित, श्रव्य और दृश्य-श्रव्य सभी माध्यमों का एक ही साथ प्रयोग होने लगा है। इंटरनेट के बारे में श्री एन.सी. पंत लिखते हैं, "इंटरनेट कार्य प्रणाली का सक्षिप्त नाम है। यहां भिन्न-भिन्न प्रकार की अनेक नेटवर्क प्रणालियां, जो लगभग 40 हजार से अधिक हैं, उपलब्ध हैं, जिसका लाभ इंटरनेट के माध्यम से आसानी से उठाया जा सकता है। यह एक ऐसी प्रौद्योगिकी है जिसमें करोड़ों कम्प्यूटर एक नेटवर्क से जुड़े होते हैं तथा यह डिजिटल स्रोत और रिसेवर को जोड़ने की प्रक्रिया है।" आज दुनिया भर के शैक्षणिक संस्थान भी इंटरनेट से जुड़ते जा रहे हैं। आज हम कहीं से भी विश्व के किसी भी शैक्षणिक संस्थान के पुस्तकालयों का सदुपयोग कर सकते हैं। महत्वपूर्ण अंशों का प्रिंट आउट ले सकते हैं। इंटरनेट पर हजारों पन्ने खुले हैं। इन पन्नों पर उद्योग, व्यापार से लेकर पर्यावरण तक हर संभव विषय पर सूचना का आदान-प्रदान लगातार हो रहा है साथ ही इन पन्नों और विषयों में लगातार इजाफा होता जा रहा है। आधुनिक युग में मनुष्य के जीवन में इंटरनेट का महत्व तेजी से प्रगति के पथ पर अग्रसर है।

गतिविधि

अलग-अलग रेडियो चैनल सुनें। विज्ञापन, टीजर और प्रोमो के ऐसे पांच उदाहरण दीजिए जिन्होंने आपको आकर्षित किया है।

क्या आप जानते हैं?

सन् 1973 में 187 देशों में किए गए सर्वेक्षण के अनुसार केवल तीन देशों में कोई रेडियो स्टेशन नहीं था।

4.9 सारांश

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। वर्तमान युग में समाचार की व्याख्या इतनी व्यापक हो गई है कि उसे सीमाबद्ध नहीं किया जा सकता। फिर भी विश्व में, जो भी हुआ या हो रहा है अथवा होगा, वह सभी समाचार है। दैनिक पत्रों के लिए समाचार या संवाद लेखन में कब, कहां, क्या, कौन, कैसे और क्यों का संतोषजनक उत्तर होना ही चाहिए और जहां तक हो सके, इन समस्त प्रकारों का समाचार के प्रथम चरण में ही समावेश होना चाहिए।

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

अपनी
रिक्त

11. क
इ
ले
प्र
में
क

सही,

12. इ
अ
दि
र

मानी जाती हैं। 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। मीडिया लेखन रचनात्मक और शैक्षणिक लेखन से अलग है क्योंकि मीडिया लेखन एक गतिविधि है जिसमें सूचना, अनुभव, 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।

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 ध्वनियां अनौपचारिक लगती हैं जिन्हें आसानी से समझा जा सकता है। रेडियो लेखन करते समय पहला याद रखने वाला सिद्धांत यह है कि लक्षित श्रोतागण श्रोता है न कि दर्शक। 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 विवरण 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। हेडलाइंस को खबरों का एक अभिन्न अंग माना जाता है। रेडियो के मामले में हम श्रोता हैं क्योंकि रेडियो एक ऑडियो माध्यम है। इस प्रकार 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। ये श्रोताओं पर प्रभाव डालेंगी और इस तरह श्रोता शेष खबरों में भी दिलरपी लेंगे।

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। 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।

“फीचर आधुनिक लेखन विधा है, जो पत्रकारिता के क्षेत्र में विकसित, पल्लवित और समृद्ध हुई है। रोचकता तथा आकर्षण, फीचर का सर्वप्रथम और सर्वाधिक महत्वपूर्ण गुण होता है। फीचर को रोचक और आकर्षक बनाने के लिए प्रतिक्रियाओं और घटनाओं का उचित प्रयोग करें। कुछ प्रसिद्ध लोगों के वाक्यों और कथनों को उद्धृत किया जा सकता है। जो बातें प्रसिद्ध और बड़े लोग कह गए हैं पाठक उन्हें पढ़ना पसंद करते हैं। पाठकों को अखरने वाली शब्दावली का प्रयोग न करें।

कम्प्यूटर एक ऐसी स्वचालित इलेक्ट्रॉनिक मशीन है जो हमारे द्वारा बताए गए प्रोग्राम के नियंत्रण में आंकड़ों का संसाधन (Processing) तेजी एवं परिशुद्धता से करते हुए उपयोगी सूचनाएं प्रस्तुत करती है। कम्प्यूटर और इंटरनेट के संयोग से एक नई व्यापार प्रणाली आज

प्रचलन में है, जिसे ई-कॉमर्स कहते हैं। इसके माध्यम से कम्प्यूटर द्वारा घर पर बैठे ही सारे व्यापारिक कार्य संपन्न किए जा सकते हैं। वैकिंग कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से ही हो रहा है। स्वास्थ्य सेवाओं में भी कम्प्यूटर का उपयोग बढ़ा है। शिक्षा के क्षेत्र में कम्प्यूटर का उपयोग अध्यापक के पूरक रूप में किया जा रहा है। मनोरंजन के क्षेत्र में संगीत, सिनेमा, टेलीविजन में भी कम्प्यूटर का उपयोग हो गया है। कम्प्यूटर आज मानवीय क्षमताओं में वृद्धि कर रहा है। वे लोग जो शारीरिक रूप से सक्षम नहीं हैं, उनके लिए भी कम्प्यूटर एक बरदान सिद्ध हुआ है। वे साधन, जिनके द्वारा जन संचार का कार्य संपन्न किया जाए, जन संचार के माध्यम कहलाते हैं। वर्तमान में संचार के माध्यम (मीडिया) एक महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहे हैं।

4.10 मुख्य शब्दावली

- समसामयिक : समकालीन
- जनश्रुत : जिसके विषय में सुना गया हो
- वस्तुपरक : वस्तु पर आधारित
- सारगर्भित : महत्वपूर्ण, प्रभावकारी
- मर्मभेदी : मर्म पर आघात करने वाला
- समन्वित : समन्वय किया हुआ, मिला हुआ
- विन्यासकार : जमाकर रखने वाला, सजा संवारकर रखने वाला
- आलेखबद्ध : लिपिबद्ध
- अभिघात्मक : वाच्य, अभिधामूलक
- पल्लवित : विकसित
- धनार्जन : धन कमाना

4.11 अभ्यास हेतु प्रश्न

लघु-उत्तरीय प्रश्न

1. समाचार लेखन के गुण व विशेषताएं लिखिए।
2. समाचार लेखन की भाषा शैली क्या होनी चाहिए? लिखिए।
3. रेडियो समाचार लेखन का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।
4. विज्ञापन लेखन की विशेषताएं लिखिए।
5. विज्ञापन की भाषा संरचना का वर्णन कीजिए।
6. विज्ञापन का क्या महत्व है लिखिए।
7. फीचर के वर्गीकरण पर प्रकाश डालिए।

दीर्घ-उत्तरीय प्रश्न

1. समाचार की परिभाषा एवं समाचार लेखन पर विस्तृत प्रकाश डालिए।

2. समाचार के स्रोतों का सविस्तार वर्णन कीजिए।
3. रेडियो लेखन, रेडियो पर बोली जाने वाली भाषा एवं कार्यक्रम लेखन पर विस्तार सहित प्रकाश डालिए।
4. विज्ञापन लेखन, विज्ञापन प्रति, विज्ञापन प्रक्रिया एवं विज्ञापन आलेखन का सविस्तार वर्णन कीजिए।
5. फीचर लेखन एवं फीचर लेखन के सहायक तत्व एवं प्रमुख चरणों का वर्णन कीजिए।

4.12 'अपनी प्रगति जांचिए' के उत्तर

1. जनश्रुत
2. सही
3. निर्माण
4. गलत
5. निर्माता
6. सही
7. फीचर
8. सही
9. शाट्स
10. सही
11. ई-कॉमर्स
12. सही

4.13 आप ये भी पढ़ सकते हैं

1. डगलस, ई.सी., *कम्प्यूटर नेटवर्क एंड इंटरनेट*, पियर्सन एजुकेशन, नई दिल्ली
2. फेरुज़ान, बेहरुज ए., *डेटा कम्युनिकेशंस एंड नेटवर्किंग*, टाटा मैकग्राहिल, नई दिल्ली
3. चढढा, सविता, *आधुनिक संचार और हिंदी*
4. आर्य, पी.के., *इलेक्ट्रॉनिक मीडिया*
5. ईश्वरचंद्र राही, *लेखन कला का इतिहास*

5.6 आशु अनुवाद : अभिप्राय एवं परिभाषा

मानव सभ्यता के विकास के साथ ही आशु अनुवाद का प्रादुर्भाव हुआ इसका वास्तविक उद्भव 19वीं शताब्दी के प्रारंभ में हुआ। आशु-अनुवाद ने दो भाषा-भाषियों के बीच सेतु का काम किया। इस कला का विकास दूसरे विश्व युद्ध के दौरान हुआ। आशु अनुवाद की परंपरा मौखिक अनुवाद के रूप में आई जिसके माध्यम से अलग-अलग भाषा-भाषी एक-दूसरे के निकट आते हैं और एक-दूसरे की बात को अच्छी प्रकार से समझ सकते हैं।

आशु अनुवाद का शाब्दिक अर्थ है- शीघ्र अनुवाद अर्थात् एक भाषा के कथन को किसी दूसरी भाषा अथवा कई भाषाओं में मौखिक रूप से तत्काल प्रस्तुत करना आशु अनुवाद कहलाता है। अनुवाद का रूढ़ अर्थ किसी भी भाषा की लिखित, टंकित या मुद्रित सामग्री

को दूसरी भाषा में लिखित रूप में प्रस्तुत करना है, जबकि आशु अनुवाद की प्रक्रिया कागज़ कलम न होकर मौखिक होती है।

परिभाषा- "आशु अनुवाद को 'भाषांतरण' भी कहते हैं, जो अंग्रेजी 'इंटरप्रिटेशन' का रूपांतरण है। 'इंटरप्रिटेशन' का अर्थ है- तात्पर्यों का स्पष्टीकरण।"

वस्तुतः आशु-अनुवाद एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें स्रोत भाषा में कही गई बात का अंतरण लक्ष्य भाषा में बोलकर किया जाता है। आशु अनुवाद की मुख्य रूप से दो प्रक्रियाएं हैं-

1. किसी सम्मेलन, सभा या समारोह में दिए जा रहे व्याख्यान का एक या अधिक भाषाओं में उसी समय अनुवाद प्रस्तुत करना तत्काल आशु-अनुवाद अथवा तत्काल निर्वाचन कहलाता है।
2. दो व्यक्तियों के परस्पर वार्तालाप को बारी-बारी से एक-दूसरे की भाषा में उनके कथन का अनूदित रूप तुरंत बाद या साथ-साथ प्रस्तुत करना निरंतर अथवा क्रमिक निर्वाचन का आशुवार्तानुवाद कहलाता है।"

5.7 अनुवाद एवं आशु अनुवाद में अंतर

1. सामान्य अनुवाद में अनुवादक को किसी भी पाठ को पढ़कर समझने और उसके बाद अनुवाद करने की सुविधा प्राप्त है जबकि आशु अनुवाद में वक्ता के कथन को सुनकर उसका अनुवाद मौखिक रूप से तुरंत करना पड़ता है।
2. अनुवाद में किसी शब्द का अर्थ न समझ आने पर शब्दकोश की सहायता ली जा सकती है जबकि आशु अनुवाद की प्रक्रिया में शब्दकोश की सहायता लेने का अवसर ही नहीं मिलता।
3. सामान्य अनुवाद में पाठ का आशय स्पष्ट न होने पर मूल सामग्री को पुनः पढ़ा जा सकता है जबकि आशु अनुवाद में पुनः पाठ को पढ़ने की सुविधा दुर्भाग्य को उपलब्ध नहीं होती।
4. सामान्य अनुवाद में अर्थ न समझ पाने अथवा स्पष्ट न होने पर किसी अन्य व्यक्ति या विशेषज्ञ से विचार विमर्श करने की छूट होती है जबकि आशु अनुवाद में किसी से विचार-विमर्श करने की छूट की संभावना ही नहीं होती।
5. सामान्य अनुवाद में सोचने के लिए पर्याप्त समय मिल सकता है और उसे कुछ देर बाद या कल तक भी टाला जा सकता है जबकि आशु अनुवाद में सोचने के लिए पर्याप्त समय नहीं मिलता और यह भी संभव नहीं कि उसे बाद में या कल के लिए टाला जा सके।
6. सामान्य अनुवाद का पुनरीक्षण कर अथवा उसे सुधार कर दोबारा-तिबारा लिखा जा सकता है जबकि आशु अनुवादक के मुंह से जो शब्द निकल गया, उसका पुनरीक्षण करना या उसमें सुधार करना प्रायः संभव नहीं होता।

7. सामान्य अनुवाद में लिखित सामग्री में अल्प विराम, पूर्ण विराम चिह्न आदि से अर्थ निर्धारण करने में सहायता मिलती है जबकि आशु अनुवाद के मौखिक होने के कारण विराम चिह्नों की सुविधा तो उपलब्ध नहीं होती, किंतु बलाघात, तान, अनुतान आदि से अर्थ निर्धारण करने में कुछ सहायता मिल जाती है।

8. सामान्य अनुवाद में अनुवादक की श्रवण शक्ति अच्छी न भी हो तो विशेष अंतर नहीं पड़ता जबकि आशु अनुवाद में अनुवादक की अच्छी श्रवण शक्ति का होना अत्यंत आवश्यक है।

9. सामान्य अनुवाद लिखित होने के कारण अनुवादक के उच्चारण का कोई काम नहीं होता और उसके बिना काम चल सकता है जबकि आशु अनुवाद के मौखिक होने के कारण आशु अनुवादक का उच्चारण अच्छा होना अनिवार्य है अन्यथा अशुद्ध उच्चारण से या तो अर्थ का अनर्थ होगा या वह हास्यास्पद होगा।

10. सामान्य अनुवादक का सामान्य ज्ञान अल्प होने या कमजोर होने पर वह थिसारिस विश्वकोश, ज्ञान कोश आदि की सहायता से काम चला सकता है जबकि आशु अनुवादक से सामान्य ज्ञान के अद्यतन तथा विस्तृत होने की नितांत अपेक्षा रहती है। चूंकि इसमें विश्वकोश देखने का अवसर ही नहीं मिलता, इसलिए उसका बहुत सूझबूझ वाला तथा प्रत्युत्पन्न मति का होना अपेक्षित है।

11. सामान्य अनुवाद के दौरान कभी अनुवादक अन्यमनस्क भी हो जाए तो कोई विशेष अंतर नहीं पड़ता जबकि आशु अनुवाद में अन्यमनस्कता की गुंजाइश ही नहीं है। पूर्ण सक्रियता की अपेक्षा सदैव रहती है।

12. सामान्य अनुवाद एक स्थिर और स्थायी प्रक्रिया है जबकि आशु अनुवाद अस्थायी प्रक्रिया है और यह स्थिर नहीं रहता। स्थायी रखने का एक मात्र सहारा टेपरिकार्डर है।

13. सामान्य अनुवाद लिखित रूप होने के कारण समय-सापेक्ष और सही होता है जबकि आशु-अनुवाद के मौखिक रूप होने के कारण आशु-अनुवादक पर निर्भर रहना पड़ता है कि वह कितना सही है।

14. लिखित रूप होने के कारण सामान्य अनुवाद सुव्यवस्थित और सुगठित होता है और उसकी एक भाषाशैली होती है जबकि मौखिक रूप होने के कारण आशु अनुवाद में भावों का अर्थ सामान्य रूप से कराया जाता है और उसकी व्यवस्थित शैली का होना आवश्यक नहीं है।

15. सामान्य अनुवाद प्रमुखतः लिखित या मुद्रित रूप से लिखित रूप से किया जाता है। यह मौखिक रूप से लिखित रूप में भी हो सकता है जबकि आशु अनुवाद प्रमुखतः मौखिक से मौखिक रूप में ही किया जाता है। यह लिखित रूप से मौखिक रूप में भी हो सकता है।

5.8 आशु अनुवाद का क्षेत्र

आशु अनुवाद के निम्नलिखित क्षेत्र हैं—

1. संयुक्त राष्ट्र संघ के संदर्भ में

संयुक्त राष्ट्र संघ के सदस्य देश का प्रतिनिधि अपने देश की भाषा में अपने विचार प्रकट कर सकता है। इसलिए आशु अनुवाद संयुक्त राष्ट्र संघ के लिए बहुत महत्वपूर्ण है। संयुक्त राष्ट्र संघ के सभी कक्षों में प्रत्येक सदस्य के सामने मेज पर लगे टैबल पर कोई भी सदस्य संयुक्त राष्ट्र संघ की किसी भी आधिकारिक भाषा में किसी भी सदस्य का व्याख्यान कान में 'ईअरफोन' लगाकर सुन सकता है। आशु अनुवाद को विश्वव्यापी मान्यता संयुक्त राष्ट्र संघ के मंच से ही मिली है। अनुवाद की गति तेज करने, संप्रेषण की समुचित व्यवस्था ऑटोमोशन आदि की सुविधा के लिए काफी प्रयास किए गए हैं। सभा कक्ष के ऊपर बने शीशे के छोटे कक्षों में दुभाषिए बैठे रहते हैं जो अनवरत अनुवाद की प्रक्रिया अपनाकर वक्ता के साथ-साथ ही संयुक्त राष्ट्र की आधिकारिक भाषाओं में उसका आशु अनुवाद करते रहते हैं।

2. राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय संदर्भ में

आधुनिक विश्व के अंतर्राष्ट्रीय संदर्भ में आशु अनुवाद की भूमिका महत्वपूर्ण हो गई है। संसार के सभी राष्ट्र अंतर्राष्ट्रीय सदभाव के धरातल पर पारस्परिक संबंध विकसित कर रहे हैं। विभिन्न देशों के द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय संबंधों, अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों, दो देशों के बीच संपन्न होने वाले फैसलों आदि के लिए बातचीत में आशु-अनुवाद की सहायता ली जाती है। इसके अलावा संयुक्त राष्ट्र संघ, गुट निरपेक्ष आंदोलन, यूनेस्को आदि की बैठकों में भी आशु अनुवाद की सहायता से विभिन्न कार्यक्रम चलाए जाते हैं। इस प्रकार अंतर्राष्ट्रीय संबंधों को बनाए रखने के लिए आशु अनुवाद न सिर्फ आवश्यक है, बल्कि अनिवार्य भी हो गया है।

3. राजनयिक वर्ग के संदर्भ में

दो भिन्न भाषा-भाषी देशों के बीच परस्पर सदभावपूर्ण संबंध बनाए रखने में सामान्यतः आशु अनुवाद की व्यवस्था अनिवार्य है। राजनयिक कार्यों में आशु अनुवाद की प्रक्रिया अत्यंत जटिल और चुनौतीपूर्ण है। यही कारण है कि विश्व के प्रायः सभी देशों को विदेशी सेवा के सभी अधिकारियों से यह अपेक्षा रहती है कि उन्हें अपने देश की भाषा के अतिरिक्त विदेशी भाषाओं की भी जानकारी हो। इसीलिए विश्व के सभी देशों की सरकारों के पास आशु अनुवाद की समुचित व्यवस्था है।

4. संसदीय क्षेत्र

भारतीय संविधान के भाग 5 के अनुच्छेद 120 में यह उल्लेख है कि संसद में लोकसभा अध्यक्ष या राज्यसभा में सभापति किसी ऐसे सदस्य को जिसको हिंदी या अंग्रेजी में अपनी बात अभिव्यक्त करने का पर्याप्त ज्ञान नहीं है, उन्हें अपनी बात मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की छूट दे सकता है। भारतीय संसद में यह व्यवस्था है कि कोई सदस्य

अंग्रेजी या हिंदी में चल रहे भाषणों तथा प्रश्नों और उनके उत्तरों को अपनी भाषा के माध्यम से सुनना चाहता है, उसे आशु अनुवाद उपलब्ध कराया जाता है। इसका अभिप्राय यह है कि भारतीय संसद में कोई भी सदस्य चाहे तो हिंदी तथा अंग्रेजी के स्थान पर अपनी मातृभाषा में भी सदन में अपने विचार व्यक्त कर सकता है।

5. वाणिज्य और व्यापार के संदर्भ में

इस क्षेत्र में अनुवाद दो प्रकार से होते हैं। पहला— जब कोई व्यावसायी अपने व्यापार के सिलसिले में व्यक्तिगत रूप से किसी देश में यात्रा पर आता है तो उसके साथ 'गाइड' का काम करने वाला व्यक्ति आशु-अनुवादक का काम करता है तथा उस देश में व्यावसायिक हितों को ध्यान में रखते हुए उसे अपेक्षित सूचना भी देता है। दूसरा— जब किसी देश से कोई व्यापारिक प्रतिनिधिमंडल आता है, उस प्रतिनिधिमंडल में आशु-अनुवादक या दुभाषिए की व्यवस्था होती है जिसमें उसकी बहुत ही औपचारिक रूप से विशिष्ट भूमिका होती है। समकालीन विश्व व्यापार व्यवस्था में आशु अनुवादक की उपयोगिता और अधिक महत्वपूर्ण हो गई है।

6. यात्रा और पर्यटन के क्षेत्र में

पर्यटन के क्षेत्र में आशु अनुवाद की भूमिका अत्यधिक महत्वपूर्ण है। जो पर्यटक किसी देश विशेष की भाषा नहीं समझते वे आशु अनुवाद की सहायता से ही अपना सारा काम संपन्न करते हैं क्योंकि प्राचीन काल से ही एक क्षेत्र के लोग दूसरे क्षेत्र में आते जाते रहे हैं। अतः यात्रा पर निकलने वाले व्यक्ति को विभिन्न भाषा-भाषी लोगों की बात समझने के लिए दुभाषिए की आवश्यकता पड़ती है।

7. बहुभाषी समाज के संदर्भ में

विशेष रूप से भारत जैसे विविध संस्कृतियों, धर्मों, रीति-रिवाजों वाले बहुभाषी देशों में आशु-अनुवाद के अभाव में अनेक समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है। क्योंकि भारत एक बहुभाषी देश है इसलिए सामान्य जीवन में संपर्क स्थापित करने तथा निरंतर संवाद बनाए रखने के लिए आशु-अनुवाद की आवश्यकता रहती है। वास्तव में, बहुभाषी समाज में आशु अनुवाद सामान्य जीवन का एक अभिन्न अंग बन गया है। सामान्य जीवन में जो आशु-अनुवादक की भूमिका निभाते हैं वे आमतौर पर वृत्तिक या पेशेवर अनुवादक नहीं होते हैं।

5.9 आशु अनुवाद की प्रक्रिया

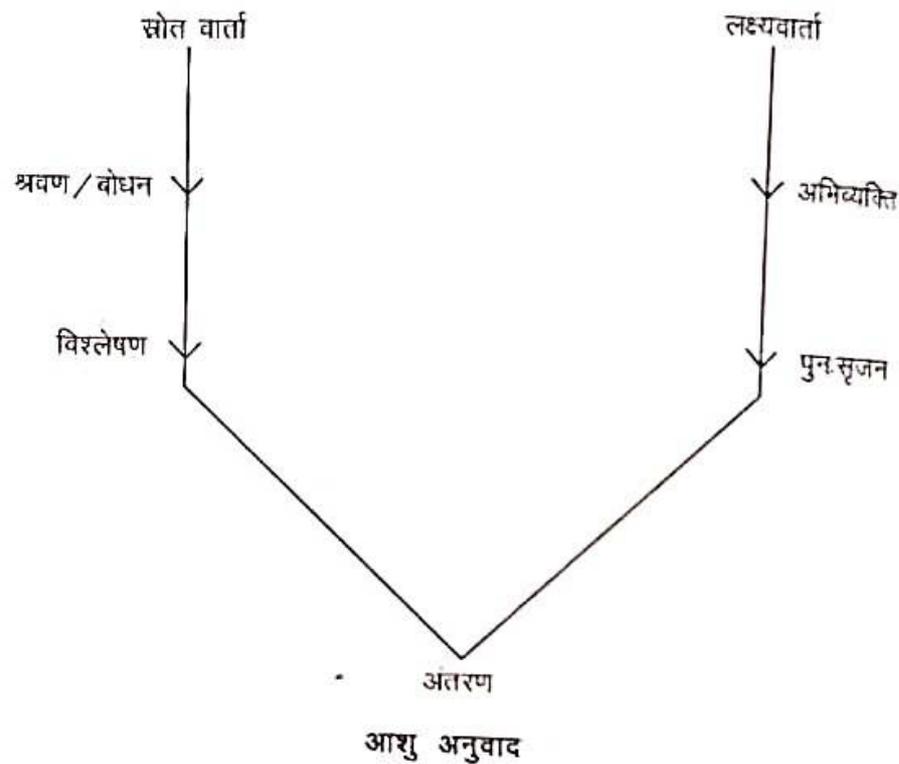
आशु अनुवाद की प्रक्रिया में निम्नलिखित बिंदु सामने आते हैं—

1. आशु अनुवाद पूरी तरह मौखिक प्रक्रिया है।
2. आशु अनुवाद के लिए ध्वनि प्रस्तुति और ध्वनि विस्तारण के वाचिक माध्यम ही प्रयुक्त होते हैं।

अ
हि
1:

र
1

3. आशु अनुवाद में अनुवादक को इतनी शीघ्रता से अनुवाद करना होता है कि स्रोत वार्ता को एक बार सुन कर ही उसे लक्ष्य भाषा में प्रस्तुत करना होता है।
4. आशु अनुवाद में कोश के पन्ने पलटना संभव नहीं है और न ही अनुवादक निकट बैठे किसी अन्य व्यक्ति से कुछ पूछ सकता है।
5. आशु अनुवाद में अनुवादक को स्रोतपाठ में प्रयुक्त विभिन्न विरामचिह्नों से अर्थ और संदर्भ के संकेत नहीं मिलते। अनुवादक स्रोत वार्ता के वक्ता के उच्चारण में उपलब्ध बलाघात, अनुतान आदि के आधार पर ही इस प्रकार के अनुमान लगाता है।
6. आशु अनुवाद की प्रक्रिया श्रुत-मानसिक-मौखिक होती है।
7. आशु अनुवाद में स्रोत वार्ता से लक्ष्यवार्ता तक पहुंचने के बाद कभी-कभी यह प्रक्रिया उलट जाती है जब अनुवादक के सामने लक्ष्यवार्ता स्रोत वार्ता में बदल जाती है।
8. आशु अनुवाद की प्रक्रिया को इस आरेख द्वारा समझा जा सकता है-



5.10 आशु अनुवाद की पूर्व तैयारी

आशु अनुवाद के लिए दो बिंदुओं का होना अति आवश्यक है, जिसमें पहला है-

5.10.1 विषयगत ज्ञान

आशु अनुवादक को विषय का पूर्ण ज्ञान होना आवश्यक है। आशु अनुवादक से देश या समाज के सामाजिक, सांस्कृतिक और राजनैतिक संदर्भों के ज्ञान की अपेक्षा रहती है तथा प्रत्येक भाषा का अपना अलग मुहावरा होता है। अतः यदि श्रोता वर्ग किसी भाषा विशेष के

मुहावरे को नहीं समझता तो उसे पूर्ण रूप से समझाना चाहिए तथा उसके लिए स्थानीय पर्याय प्रस्तुत करना चाहिए। कभी-कभी वक्ता संक्षिप्ताक्षरों का प्रयोग करता है। आशु अनुवाद में इसके पूर्ण अनुवाद की अपेक्षा रहती है। इस प्रकार आशु अनुवादक को विषय में पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।

5.10.2 तकनीकी ज्ञान

तकनीकी ज्ञान अपने-आप में व्यापक है। इसमें ज्ञान-विज्ञान, सूचना विश्लेषण, आंकड़े आदि शामिल किए जाते हैं। आशु अनुवादक को इन सबके बारे में जानकारी होना आवश्यक है। यदि उसको संबंधित विषय की जानकारी नहीं है तब वह अनुवाद को शाब्दिक रूप तो दे सकता है लेकिन विषय का अभिप्राय स्पष्ट करने में असमर्थ रहेगा। तकनीकी विषय-विशेषज्ञ इसी श्रेणी में आते हैं।

5.11 आशु अनुवाद की पद्धतियां

आशु अनुवाद की मुख्यतः दो पद्धतियां हैं-

5.11.1 व्यक्ति आशु अनुवाद

व्यक्ति आशु अनुवाद की प्रक्रिया में श्रवण और वाक् में सामंजस्य अत्यधिक महत्वपूर्ण है। यह अनुवाद की मौखिक प्रक्रिया है जिसमें पाठ को पढ़कर अनुवाद करने, शंका और संदेह की स्थिति में विशेषज्ञों से सलाह लेने अथवा निर्वचन में गड़बड़ी होने से फिर से पढ़ने तथा किए गए अनुवाद का पुनरीक्षण करने की सुविधा नहीं है। अतः आशु अनुवाद की प्रक्रिया में श्रवण और वाक् के बीच समुचित धरातल पर संबंध बनाए रखना और इनमें पूर्णतया सामंजस्य स्थापित करना अनिवार्य है।

5.11.2 मशीनी आशु अनुवाद

दिल्ली में विज्ञान भवन में मंच के ऊपर या अगल-बगल में आशु अनुवाद करने वाले दुभाषियों को बैठाया जाता है तथा हॉल में बैठे लोगों को 'ईअरफोन' उपलब्ध कराया जाता है ताकि दूसरी भाषा में दिए गए वक्तव्य को वे समझ सकें। अब वैज्ञानिक विकास के साथ-साथ सैटेलाइट संगोष्ठियां भी प्रारंभ हो गई हैं, जिसमें वक्ता के कथन का तत्काल अनुवाद श्रोताओं के लिए टेलीविजन पर प्रस्तुत किया जाता है। बीबीसी, स्टार न्यूज, आजतक जैसे चैनल विभिन्न देशों की राजधानियों में बैठे प्रधानमंत्रियों या अन्य विशिष्ट व्यक्तियों के इंटरव्यू लेते हैं और जो प्रधानमंत्री या विशिष्ट व्यक्ति अंग्रेजी नहीं जानते तथा वे अपनी भाषा में बोलते हैं तो उनका तत्काल अनुवाद श्रोताओं के लिए प्रस्तुत किया जाता है। इसी प्रकार आज दूरस्थ शिक्षा में भी शैक्षणिक सैटेलाइट संगोष्ठी करने की व्यवस्था की जा रही है।

अप-
रिक

17.:

18.:

सह

19.

20

गतिविधि

आशु अनुवाद की प्रक्रिया के आरेख का एक चार्ट बनाइए।

क्या आप जानते हैं?

संयुक्त राष्ट्र संघ में छह भाषाओं को विश्व के देशों की संपर्क भाषाएं चुना गया है।

5.12 सारांश

आधुनिक युग की यह आवश्यकता है कि प्रत्येक समाज अपनी प्रगति और विकास के लिए विश्व के अन्य भागों में हो रही प्रगति और विकास की जानकारी प्राप्त करे। लिखित अनुवाद के माध्यम से यह जानकारी बहुत देर से पहुंचती है जबकि आशु अनुवाद के द्वारा विभिन्न समारोहों, सम्मेलनों, अंतर्राष्ट्रीय मंचों से तत्काल उपलब्ध कराई जाती है। यदि आशु अनुवाद की व्यवस्था न हो तो एक ही देश के दो अलग-अलग क्षेत्रों के लोग आपस में अपरिचित जैसा व्यवहार करेंगे। इस प्रकार विभिन्न भाषा-भाषी लोगों के बीच परस्पर सांस्कृतिक आदान-प्रदान, वैज्ञानिक एवं तकनीकी आविष्कार की जानकारी, पर्यटन एवं व्यवसाय, संसदीय और राजनयिक तथा राजनैतिक, तीर्थाटन आदि कार्यकलापों के लिए आशु अनुवादक आवश्यक सेतु बन गया है। और यह तभी संभव है जब आशु अनुवाद की आवश्यकता को गंभीरता से लिया जाए।

5.13 मुख्य शब्दावली

- दुभाषिया : दो भाषाओं का ज्ञान रखने वाला
- आशु अनुवाद : तेजी से अनुवाद करना
- भाषांतर : अनुवाद
- संगोष्ठी : विचार सभा

5.14 अभ्यास हेतु प्रश्न

लघु-उत्तरीय प्रश्न

1. दुभाषिया का अर्थ एवं परिभाषा लिखिए।
2. दुभाषिया के गुण लिखिए।
3. आशु अनुवाद का अभिप्राय एवं परिभाषा लिखिए।
4. आशु अनुवाद की पद्धतियां लिखिए।

दीर्घ-उत्तरीय प्रश्न

1. दुभाषिया की भूमिका और कार्यक्षेत्र पर प्रकाश डालिए।
2. आशु अनुवाद के क्षेत्र का सविस्तार वर्णन कीजिए।
3. आशु अनुवाद की प्रक्रिया और पूर्व तैयारी का वर्णन कीजिए।
4. अनुवाद एवं आशु अनुवाद में अंतर पर प्रकाश डालिए।

5.15 'अपनी प्रगति जांचिए' के उत्तर

1. व्याख्या अथवा अर्थ निर्णय
2. गलत
3. विश्लेषण
4. सही
5. बहुभाषी
6. गलत
7. मौखिक
8. सही
9. 19वीं
10. अनुवादक
11. सही
12. सही
13. प्रतिनिधि
14. गलत
15. मौखिक
16. सही
17. ज्ञान
18. गलत
19. श्रवण
20. सही

5.16 आप ये भी पढ़ सकते हैं

1. एन.ई. विश्वनाथ अय्यर, *व्यावहारिक अनुवाद*, प्रतिभा प्रतिष्ठान, नई दिल्ली
2. कृष्ण कुमार गोस्वामी, *अनुवाद विज्ञान की भूमिका*, राजकमल प्रकाशन, नई दिल्ली



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