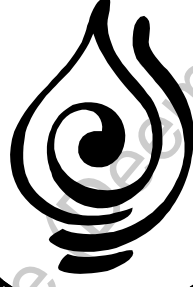


जैन विश्वभारती संस्थान

(मान्य विश्वविद्यालय)

लाडनूँ-341 306 (राजस्थान)

दूरस्थ शिक्षा निदेशालय



पाणस्स सास्मायासे

स्नातक (बी.ए.) तृतीय वर्ष

विषय – हिन्दी साहित्य

द्वितीय पत्र-प्रयोजनमूलक हिन्दी

विशेषज्ञ समिति

1. प्रो. नन्दलाल कल्ला
पूर्व आचार्य, हिन्दी विभाग
जयनारायण व्यास विश्वविद्यालय, जोधपुर (राज.)
 2. प्रो. वेदप्रकाश शर्मा
पूर्व आचार्य, हिन्दी विभाग
महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर (राज.)
 3. प्रो. जगमालसिंह
पूर्व आचार्य, हिन्दी विभाग
मेघालय विश्वविद्यालय, मेघालय (आसाम)
 4. डॉ. ममता खाण्डल
सहायक आचार्य, जैन विश्वभारती संस्थान,
लाडनूँ (राज.)
 5. डॉ. आनन्दप्रकाश त्रिपाठी
निदेशक, दूरस्थ शिक्षा निदेशालय
जैन विश्वभारती संस्थान, लाडनूँ (राज.)
 6. डॉ. समणी मल्लि प्रज्ञा
प्राचार्या, कालू कन्या महाविद्यालय
जैन विश्वभारती संस्थान, लाडनूँ (राज.)
-

लेखक

डॉ. ममता खाण्डल

कापीराइट

जैन विश्वभारती संस्थान, लाडनूँ (राज.)

संस्करण : 2015

मुद्रित प्रतियां : 500

प्रकाशक :

जैन विश्वभारती संस्थान,, लाडनूँ-341 306 (राज.)

विषय अनुक्रमणिका

इकाई	नाम	पृ.सं.
इकाई-01	प्रयोजनमूलक हिन्दी का अभिप्राय	01
इकाई-02	पत्राचार	12
इकाई-03	भाषा कम्प्यूटिंग	73
इकाई-04	पत्रकारिता	96
इकाई-05	संपादन कला	104
इकाई-06	मीडिया लेखन	134
इकाई-07	प्रमुख जनसंचार माध्यम	159
इकाई-08	अनुवाद	171

इकाई - ०१

प्रयोजनमूलक हिन्दी का अभिप्राय

1.0 प्रस्तावना

1.1 प्रयोजनमूलक हिन्दी की आवश्यकता

1.2 प्रयोजनमूलक हिन्दी बनाम व्यावहारिक हिन्दी

1.3 प्रयोजनमूलक हिन्दी : स्वरूप और व्याख्या

1.4 प्रयोजनमूलक हिन्दी : प्रयुक्तियों

1.5 प्रयोजनमूलक हिन्दी के विविध रूप

1.6 प्रयोजनमूलक हिन्दी : सीमाएँ और सम्भावनाएँ

१.० प्रस्तावना

विश्व की समस्त प्रगत भाषाओं के अध्ययन के पता चलता है कि भाषा के तीन प्रमुख रूपों-हबोलचाल, साहित्यिक तथा प्रयोजनमूलक की तुलना में उसके बोलचाल संबंधी तथा साहित्यिक रूपों की अपेक्षा प्रयोजनमूलक रूप के कारण भाषा में अधिक गत्यात्मकता आती है जो उसे चिरंजीवी रखने के लिए अहम् भूमिका अदा करती है। आज साहित्य, संस्कृत, प्राकृत, मगधी तथा पाली का भी उपलब्ध है परन्तु प्रयोजनमूलकता का तत्त्व नदारद रहने से वे लगभग मृतप्राय मानी जाती हैं। आधुनिक हिन्दी भाषा में उसकी प्रयोजन-मूलकता के कारण ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्र में अत्याधिक उपयोगी सिद्ध हो रही है और इसी के कारण उसका भाषागत विकास भी चरमोत्कर्ष तक पहुँच रहा है। प्रयोजनमूलक हिन्दी ज्ञान-विज्ञान तथा राजकाज के सरकारी कार्यों में वैसे तो खड़ी बोली के माध्यम से अधिकाधिक प्रयुक्त की जा रही है फिर भी हिन्दुस्तानी की सम्भावना बराबर बनी रही है। इसी के साथ साथ संपर्क भाषा के रूप में वह देश के लगभग पच्चीस राज्यों तथा अनेक संघ शासित प्रदेशों में अहम् भूमिका निभा रही है। सरकार द्वारा आविर्भूत 'द्विभाषा सूत्र' के कारण उसके प्रचार-प्रसार में वृद्धि होने के साथ वह अनेक भारतीय भाषाओं के बीच सम्पर्क तथा एकता की कड़ी के रूप में भी कार्यरत है।

विश्व में मानव सभ्यता, संस्कृति और ज्ञान-विज्ञान की उन्नत धरोहर को अक्षुण्ण रखने में भारतवर्ष का जो योगदान रहा है उसमें भाषिक दायित्वों के निर्वाहस्वरूप भारतीय भाषाओं की समन्वयक हिन्दी भाषा की अहम्

भूमिका है। हिन्दी एक मात्र ऐसी भाषा है जिसने भारतीय साहित्य, कला, ज्ञान तथा संस्कृति को न केवल सघन सार्थक अभिव्यक्ति प्रदान की है, बल्कि उनकी अनुरक्षा करते हुए उन्हें गत्यात्मक भी बनाए रखा है। आंतरिक संरचना की सौन्दर्य-शीलता, भाव-भंगिमाओं की गहनता, अभिव्यक्ति की तीव्रता एवं शैलियों की विविधता को समेटे हिन्दी साहित्य अनेक उन्नत रूपों में प्रवाहमान है। परन्तु आधुनिक युग में विज्ञान और प्रौद्योगिकी के अभूतपूर्व प्रस्फुटन एवं फैलाव के कारण हिन्दी भाषा की उपादेयता और प्रयोजनमूलकता अनेक क्षेत्रों में स्वयं सिद्ध होने के फलस्वरूप उसके नये प्रयुक्ति रूप भी उभरकर सामने आये हैं। जिनमें 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' सर्वोपरि माना जा सकता है।

१.१ प्रयोजनमूलक हिन्दी की आवश्यकता

भारतवर्ष में समृद्धतम साहित्यिक हिन्दी की पार्श्वभूमि पर प्रयोजनमूलक हिन्दी की आवश्यकता वस्तुतः तब महसूस की गई जब हिन्दी राजभाषा के पद पर आसीन हुई। विश्व में विज्ञान और प्रौद्योगिकी के तेजी से फैले प्रसार के साथ भारत में भी इस नवीनतम ज्ञान-विज्ञान और टेक्नोलॉजी की आंधी उमड़ पड़ी। इसके फलस्वरूप हिन्दी को नये महत्त्वपूर्ण भाषिक दायित्वों और अभिव्यक्ति के सर्वथा नवीनतम क्षेत्रों से गुजराना पड़ा। आर्थिक, राजनीतिक, सामाजिक तथा वैज्ञानिक संदर्भ में हिन्दी के एक ऐसे रूप की तीव्र आवश्यकता पड़ी जो प्रशासन और ज्ञान विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्रों की अभिव्यक्ति कर सक्षमता से रूपायित कर सके।

राजभाषा के पद पर आसीन होने से पूर्व हिन्दी सरकारी कामकाज तथा प्रशासन आदि की भाषा कभी नहीं रही थी। मुसलमान शासकों के शासन की भाषा उर्दू और अरबी-फारसी रही। अंग्रेजों के शासन काल वे उनके प्रशासन की भाषा अनिवार्यतः अंग्रेजी ही रही। अतः भारत की राजभाषा बनने के बाद हिन्दी को सरकारी कामकाज तथा प्रशासन के सर्वथा अनछुए क्षेत्र से गुजरना पड़ा और तब ऐसी हिन्दी की आवश्यकता पड़ी जो पारिभाषिक शब्दावली, भाषिक गठन, वस्तुनिष्ठ एकार्थता, अभिव्यक्ति की स्पष्टता आदि से युक्त हो तो सरकारी कामकाज के लिए मध्यम के रूप में उसका इस्तेमाल किया जा सके।

भारत में विज्ञान और टेक्नोलॉजी के प्रस्फुटन और फैलाव के कारण भी इनको अभिव्यक्ति करने के माध्यम के रूप में हिन्दी को अपने आपको सर्वथा नवीनतम रूप में ढालने की सख्त जरूरत महसूस हुई। ऐसा नया रूप जो विज्ञान और टेक्नोलॉजी के गुणसूत्रों, सिद्धान्तों, नवीनतम प्रयोग विधियों तथा भाषिक संरचना को वैज्ञानिक रूप में यथास्थिति अभिव्यक्ति कर सके। वैसे न्याय, दर्शन, तर्कशास्त्र, नाट्यशास्त्र, चिकित्साशास्त्र, मनोविज्ञान, ज्योतिष, गणित तथा अन्य सामाजिक शास्त्र आदि ज्ञान-विज्ञान क्षेत्रों की चिन्तन परम्परा की अभिव्यक्ति संस्कृत एवं हिन्दी भाषाओं द्वारा सहज सम्भव थी किन्तु इन ज्ञान क्षेत्रों तथा पश्चिम से आयी नयी टेक्नोलॉजी एवं भौतिकशास्त्र, रसायन, कम्प्यूटर, इंजीनियरी, अंतरिक्ष विज्ञान, इलेक्ट्रॉनिक, दूरसंचार आदि अनेक अनछुए विज्ञान के क्षेत्रों से संबद्ध तकनीकी एवं प्रयोजनमूलक शब्दावली के निर्माण एवं प्रयोग की आवश्यकता हिन्दी भाषा के लिए अनिवार्य रूप से सामने आयी। इसी के साथ, प्रशासन, विधि, दूरसंचार, व्यवसाय, वाणिज्य, खेलकूद, पत्रकारिता आदि से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली, पदावली तथा संकल्पनाओं के पुनः स्थापन, पुनः नियोजन एवं पुनरुत्थान हिन्दी

भाषा के लिए एक अहम जरूरत बनकर उभरी। फलतः हिन्दी का एक विशिष्ट प्रयुक्तिपरक रूप उभरकर सामने आया है। वस्तुतः जीवन और जगत की विविध स्थितियों तथा आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए प्रयोग में लगा जाने वाला यही भाषाह्रूप 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' कहलाता है।

१.२ प्रयोजनमूलक हिन्दी बनाम व्यावहारिक हिन्दी

प्रयोजनमूलक हिन्दी और व्यावहारिक हिन्दी को प्रायः एक ही मानकर बहुत बड़ी गलती की जाती है। वस्तुतः दोनों में स्पष्ट अन्तर और भेद है। व्यावहारिक हिन्दी का सीधा सम्बन्ध मुख्यतः बोलचाल तथा जीवन के सामान्य व्यवहार आदि से है। इन क्षेत्रों में सामान्यतः आपसी बातचीत, दैनंदिन व्यवहार, यातायात, सब्जी-मंडी, बाजार, पर्यटन, सामाजिक एवं राजनीतिक व्यवहार, व्यापार तथा साहित्य के अनेकविध अंग आदि का समावेश किया जा सकता है। अतः व्यावहारिक हिन्दी से स्पष्ट तात्पर्य है कि रोजमर्रा के दैनिक जीवन और जगत की कार्य सिद्धि हेतु माध्यम के रूप में प्रयुक्त ऐसी हिन्दी जिसमें विशिष्ट भाषिक संगठन और प्रयुक्ति-स्तर की अपेक्षा उसके व्यावहारिक प्रयोग पर ही अधिक बल रहता है। व्यावहारिक हिन्दी का प्रयोग क्षेत्र सीमित है और साथ-ही-साथ, उसने भाषा की वैज्ञानिकता संदिग्ध बनी रहती है।

इसके विपरीत, प्रयोजनमूलक हिन्दी का प्रयुक्ति-क्षेत्र तथा व्याप्ति प्रशासन परिचालन, प्रौद्योगिकी तथा ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्रों तक फैली हुई है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की संकल्पना उसके अनुप्रयुक्त रूप को विशिष्ट भाषिक संरचना, पारिभाषिक शब्दावली तथा सामाजिक संदर्भों के परिप्रेक्ष्य में वैज्ञानिकता प्रदान करती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी भाषा के समस्त मानक (standard) रूपों को अपने में समेटे हुए होती है जिसमें अनिवार्यतः स्पष्टता, एकरूपता, सुनिश्चितता एवं औचित्य का निर्वहण किया जाता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की अपनी विशिष्ट एवं औचित्य का निर्वहण किया जाता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की अपनी विशिष्ट प्रयोजनपरक तकनीकी शब्दावली तथा पदावली होती है जो सरकारी कार्यालय, मानविकी, तंत्रज्ञान, विज्ञान, अंतरिक्ष विज्ञान तथा कम्प्यूटर आदि सभी ज्ञान एवं विधा शाखाओं को सार्थक अभिव्यक्ति प्रदान करती है।

१.३ प्रयोजनमूलक हिन्दी : स्वरूप और व्याख्या

'प्रयोजनमूलक हिन्दी' शब्द का प्रयोग अंग्रेजी के 'फंक्शनल हिन्दी' के पर्याय के रूप में किया जाता है। अंग्रेजी में फंक्शनल से तात्पर्य है कार्यात्मक, क्रियाशील अथवा वृत्तिमूलक। अतः फंक्शनल शब्द से प्रयोजनमूलक की संकल्पना स्पष्ट नहीं हो पाती। दूसरी ओर अंग्रेजी का एक दूसरा शब्द है अप्लाइड (applied) जिसका तात्पर्य अनुप्रयुक्त अथवा प्रायोगिक है। अतः प्रयोजनमूलक की संकल्पना अप्लाइड शब्द से अधिक करीब बैठती है।

प्रयोजन शब्द की व्युत्पत्ति प्रयोजन विशेषण में मूलक उपसर्ग लगाने से हुई है। प्रयोजन का तात्पर्य भाषा का उद्देश्य अथवा प्रयोजनशीलता है। तथा मूलक शब्द आधार या बेस (Base) से जुड़ा हुआ है। अतः प्रयोजनमूलक भाषा से तात्पर्य हुआ कि विशिष्ट उद्देश्य के अनुसार प्रयुक्त भाषा। अतः प्रयोजनमूलक हिन्दी का अर्थ होगा, ऐसी विशिष्ट हिन्दी जिसका प्रयोग विशिष्ट प्रयोजन या उद्देश्य के लिए किया जाता है इस प्रकार प्रयोजनमूलक हिन्दी की

परिभाषा होगीह“हिन्दी का वह प्रयुक्तिपरक विशिष्ट रूप जो विषयागत, भूमिगत तथा संदर्भगत प्रयोजन के लिए विशिष्ट भाषिक संरचना द्वारा प्रयुक्त किया जाता है और सरकारी प्रशासन तथा विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के अनेकविध क्षेत्रों का अभिव्यक्ति प्रदान करने में सक्षम सिद्ध होता है।”

कुछ विद्वान प्रयोजनमूलक शब्द पर ही आपत्ति करते हैं। उनके अनुसार कोई भी भाषा निष्प्रयोजन नहीं होती। किन्तु इस प्रकार की आपत्तियां निराधार हैं। वास्तव में प्रयोजन मूलक हिन्दी का प्रयोग उसके प्रयुक्तिपरक अथवा प्रायोगिक पक्ष को स्पष्ट करने के लिए किया जाता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी भाषा विज्ञान की महत्त्वपूर्ण शाखा अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान के अंतर्गत विकसित अत्याधुनिक शाखा है। प्रयोजनमूलक विशेषण हिन्दी भाषा के प्रायोगिक तथा व्यावहारिक पक्ष को अधिक स्पष्ट करता है।

१.४ प्रयोजनमूलक हिन्दी : प्रयुक्तियों

प्रयोजनमूलक हिन्दी की शैलियां : हिन्दी एक अत्यन्त विकसित एवं समृद्ध भाषा है। भाषा और साहित्य के स्तर पर इसका इतिहास अत्यन्त प्राचीन है। आज जीवन के सामाजिक स्तर में जो बदलाव हो रहे हैं तथा विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी का जो विकास हो रहा है इन सबों को अर्थवत्ता प्रदान करने में हिन्दी भाषा अग्रणी है।

शैली किसी भी भाषा को सौन्दर्य एवं गुणवत्ता प्रदान करती है। शैली भाषा की अभिव्यक्ति का माध्यम है। इसमें प्रयुक्ति, विधा एवं प्रयोक्ता के अनुसार भेद आ जाते हैं। प्रयोजनमूलक हिन्दी भी जीवन एवं समाज से जुड़ी विभिन्न समस्याओं को वाणी प्रदान करती है। अतः यह निश्चित है कि विभिन्न मुद्दों को प्रकट करने में उसे भिन्न-भिन्न शैलियों का सहारा लेना पड़े। सामान्यतः विषय भेद की दृष्टि से हम प्रयोजनमूलक हिन्दी की सात शैलियां मान सकते हैं।

- (१) बोलचाल की शैली
- (२) संवाद शैली
- (३) भावात्मक शैली
- (४) साहित्यिक शैली
- (५) सामाजिक शैली
- (६) पत्रलेखन शैली
- (७) प्रशासनिक शैली

हिन्दी की प्रयुक्ति का क्षेत्र : प्रयुक्ति भाषा विज्ञान के अंतर्गत प्रयोग किया जाने वाला विशिष्ट अर्थ का द्योतक है। किसी भी भाषा में विभिन्न विषयों एवं संदर्भों के अनुरूप ही भाषा का प्रयोग होता है। प्रसिद्ध भाषाविद हैलिडे के अनुसार ‘भाषा समुदाय में विभिन्न वर्ग विभिन्न बोलियां बोलते हैं। एक अन्य दिशा में भी भाषा के विविध रूपों की चर्चा की जा सकती हैहप्रयोग भेद की दिशा में। भाषा में प्रयोजन के अनुसार भेद होते हैं। विभिन्न स्थितियों में उसमें स्वतः

भेद आ जा सकते हैं। प्रयोजन के आधार पर भाषा के स्वरूप भेद को जो नाम दिया जाता है, उसे रजिस्टर कहते हैं।”

इस प्रकार हम देखते हैं कि भाषा के प्रयोग पर आधारित प्रयोगों को प्रयुक्ति कहते हैं। निम्नलिखित सात प्रयोजनमूलक प्रयुक्तियों की चर्चा हम हिन्दी भाषा के अंतर्गत करेंगे।

- (क) साहित्यिक प्रयुक्ति।
- (ख) वाणिज्यिक प्रयुक्ति।
- (ग) कार्यालयी प्रयुक्ति।
- (घ) राजभाषा प्रयुक्ति।
- (ङ) विज्ञापन एवं मीडिया भाषा प्रयुक्ति।
- (च) विधि एवं कानूनी भाषा प्रयुक्ति।
- (छ) वैज्ञानिक एवं तकनीकी भाषा प्रयुक्ति।

(क) साहित्यिक प्रयुक्ति : साहित्यिक प्रयुक्ति किसी भी भाषा की महत्वपूर्ण एवं प्राचीन प्रयुक्ति हुआ करती है। हिन्दी भाषा एवं साहित्य का इतिहास भी काफी पुराना है। साहित्यिक भाषा में दर्शन, राजनीति, समाजशास्त्र, संस्कृति के साथ-साथ जन-जीवन के सुख, दुःख एवं आशा-आकांक्षाओं की अभिव्यक्ति होती है। हिन्दी साहित्य के इतिहास को हम यदि उठाकर देखें तो वहां चार काल खण्डों में भाषा की प्रयुक्ति की भिन्नता पाएंगे। यही नहीं, समकालीन साहित्य में जो आक्रोश, वेदना एवं जिजीविषा है उसकी अभिव्यक्ति के लिए हिन्दी भाषा ने शब्द संपदा न सिर्फ अखिल भारती साहित्य से जुटाई है, बल्कि विदेशी भाषा के प्रचलित शब्दों को भी सहजता से लिया है। कहना न होगा कि हर युग के आवश्यकतानुसार साहित्यिक भाषा की प्रयुक्ति में भी अंतर आ जाता है।

(ख) वाणिज्यिक प्रयुक्ति : वाणिज्य के विभिन्न क्षेत्रों में जो विशेष किस्म की भाषा का प्रयोग किया जाता है उसे भाषा की वाणिज्यिक प्रयुक्ति कहते हैं। आधुनिक युग में वाणिज्यिक प्रयुक्ति का निरंतर विकास हुआ है। भारत में वाणिज्य के निरंतर नए क्षेत्रों का विकास हो रहा है। व्यापार, व्यवसाय, परिवहन, शेयर बाजार, बीमा तथा बैंकिंग के क्षेत्र, इन सबों की अपनी शब्दावली होती है। हम प्रतिदिन समाचारों के माध्यम से पढ़ते और सुनते हैं कि सोना उछला, चांदी में गिरावट, मुंबई स्टॉक एक्सचेंज का सूचकांक नीचे गिरा, ये सारी पारिभाषिक शब्दावलियां हैं जो वाणिज्य के विभिन्न क्षेत्रों से संबंध रखती हैं। आम आदमी धीरे-धीरे इनको समझकर रोजमर्रा के जीवन में इन शब्दों का इस्तेमाल करता हुआ पाया जाता है।

(ग) कार्यालयी प्रयुक्ति : कार्यालयी प्रयुक्ति किसी भी भाषा के लिए गौरव की बात होती है। स्वतंत्रता के पश्चात हिन्दी को राजभाषा का दर्जा मिला और उसके कुछ वर्षोंपरान्त ही हिन्दी ने यह साबित कर दिया कि उसमें वह शक्ति है कि कार्यालयी कामकाज में वह बेहतर अभिव्यक्ति प्रदान कर सकती है। पत्रलेखन, टिप्पण एवं आलेखन तथा संक्षेपण जैसे समस्त महत्वपूर्ण व्यापारों में हिन्दी ने अन्य भाषा की अपेक्षा अधिक सशक्त रूप में

अपने आपको स्थापित किया है। कार्यालयी कामकाज को हिन्दी के माध्यम से करके उसे और भी सहज एवं स्वीकार्य बनाया गया है। आज कार्यालयी क्रिया कलापों में हिन्दी का महत्त्व असंदिग्ध है। साथ ही समय और श्रम की बचत के लिए भी इसकी आवश्यकता अनुभूत होती है।

(घ) राजभाषा प्रयुक्ति : स्वतंत्रता के पश्चात संविधान सभा ने भारत जैसे विशाल और बहुभाषी राष्ट्र की एकता और प्रशासन की सुविधा के लिए ऐसी भाषा की आवश्यकता महसूस की जिसके माध्यम से करोड़ों लोग परस्पर भावों एवं विचारों का विनिमय कर सकें। हिन्दी को सक्षम मानकर १४ सितम्बर १९४९ को संविधान सभा ने इसे देश की राजभाषा घोषित की है।

राजभाषा हिन्दी के प्रयुक्ति क्षेत्रों के अंतर्गत केन्द्र सरकार के सभी कार्यालय, संस्थान, निगम, बीमाक्षेत्र, बैंक आयोग तथा समितियां आते हैं। इन सभी जगहों में हिन्दी भाषा का सर्वथा नया रूप जो भाषागत, शैलीगत एवं अर्थगत वैशिष्ट्य लिए हुए है उभर कर सामने आ रहा है। यही नहीं द्विभाषिकता का महत्त्व स्थापित होने के पश्चात अनुवाद का बोल-बाला बढ़ा है। इस प्रकार हम देखते हैं कि राजभाषा के पद पर आसीन होने के पश्चात हिन्दी को कुछ नए दायित्वों का वहन करना पड़ा और प्रयोजनमूलक हिन्दी का नया रूप 'राजभाषा हिन्दी' के रूप में हमारे सामने आया।

(ङ) विज्ञापन एवं मीडिया भाषा प्रयुक्ति : १९८२ के पश्चात विज्ञान एवं मीडिया के क्षेत्र में क्रांतिकारी परिवर्तन आया है। संचार माध्यमों के विकास और आर्थिक उदारिकरण के साथ ही भारत में उपभाक्ता संस्कृति का आरम्भ हुआ। उपभोक्ता और बाजार के बीच लुभावने, मनमोहक विज्ञापन हुआ करते हैं और विज्ञापन की इस भाषा के दायित्व का वहन करते हुए हिन्दी का नवीन प्रयुक्ति रूप हमारे सामने आता है। विज्ञापन के लिए आकर्षक वाक्य विन्यास, शब्दों को समुचित मात्रा में प्रयोग तथा प्रवाहमयी भाषा की आवश्यकता होती है। हिन्दी भाषा ने अपनी मनमोहक शैली, आकर्षक वाक्य-विन्यास एवं मधुर शब्दों के माध्यम से उपभोक्ता का मन जीत लिया है और हिन्दी के नारे आज चर्चित हो रहे हैं।

(च) विधि एवं कानूनी भाषा प्रयुक्ति : भारतीय न्यायपालिका की संरचना मुख्यतः ब्रिटिश न्यायपालिका पर आधारित है। अतः यह स्वाभाविक है कि उसकी भाषा और उसमें प्रयुक्त होने वाली तकनीकी शब्दावली भी अंग्रेजी तथा लैटिन जैसी अन्य विदेशी भाषाओं से संबंध रखती है। विधि एवं न्यायपालिका के लिए जिस भाषा की जरूरत है उसे गढ़ा नहीं जा सकता अतः इन क्षेत्रों में काम करने के लिए अनुवाद की आवश्यकता है। आज विधि एवं कानून के विभिन्न क्षेत्रों में अनुवाद के माध्यम से हिन्दी का प्रयोग हो रहा है। यदि धीरे-धीरे भारती जन-मानस इस तकनीकी अनुवाद की भाषा को आत्मसात् कर लेगा तो न्यायपालिका की भाषा भी दुरूह नहीं रह जाएगी।

(छ) वैज्ञानिक एवं तकनीकी भाषा प्रयुक्ति : इस प्रकार की भाषा से तात्पर्य वैज्ञानिक एवं तकनीकी क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली हिन्दी भाषा से है। विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी में होने वाले निरंतर विकास के साथ नयी नयी शब्दावली एवं तकनीकी पद-विन्यास का समावेश प्रयोजनमूलक हिन्दी में हो रहा है। आज प्रयोजनमूलक हिन्दी विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाले शब्दों का विकल्प प्रस्तुत कर रही है। हिन्दी भाषा की इस नई प्रयुक्ति ने

सफलता के शिखर छुए हैं। वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग ने तकनीकी शब्दावली का निर्माण कर प्रयुक्ति के मार्ग को और भी आसान कर दिया है। यह भाषा बोलचाल की भाषा से भिन्न होती है। हिन्दी-भाषा ने वैज्ञानिक एवं तकनीकी प्रयुक्ति के क्षेत्र में भारतीय भाषाओं के शब्दों के साथ-साथ विदेशी भाषा के शब्दों की भी समुचित मात्रा में अपनाया है। अतः आज हम स्वीकार कर सकते हैं कि हिन्दी भाषा की यह प्रयुक्ति न केवल सफल है बल्कि निरंतर नये बदले हुए अर्थ को भी ध्वनित करने में सक्षम है।

अभ्यास

१. प्रयोजनमूलक हिन्दी से आपका तात्पर्य क्या है? समझाकर लिखिए।
२. प्रयोजनमूलक हिन्दी का अर्थ स्पष्ट करते हुए उसके स्वरूप पर प्रकाश डालिए।
३. प्रायोगिक हिन्दी की प्रासंगिकता पर एक लेख लिखिए।
४. प्रयोजनमूलक हिन्दी की प्रमुख विशेषताओं पर प्रकाश डालते हुए इसके भेदों को स्पष्ट कीजिए।
५. प्रयोजनमूलक हिन्दी में प्रयुक्ति के जिन माध्यमों की चर्चा की जाती है, उन पर विस्तार से प्रकाश डालिए।
६. राजभाषा और राष्ट्रभाषा में निहित अंतर स्पष्ट कीजिए।
७. प्रयोजनमूलक हिन्दी की विविध शैलियों की चर्चा कीजिए।
८. 'त्रिभाषा सूत्र' के सिद्धांत और प्रयोग पर आलोकपात कीजिए।
९. प्रयोजनमूलक हिन्दी की विविध प्रयुक्तियों की चर्चा कीजिए।
१०. टिप्पणियां लिखिए :
 - (क) सम्पर्क भाषा (लिंगुआह्रैफ़ेंका)
 - (ख) वाणिज्यिक प्रयुक्ति
 - (ग) प्रयुक्ति के क्षेत्र
 - (घ) विज्ञापन एवं मीडिया भाषा प्रयुक्ति
 - (ङ) राजभाषा।

प्रयोजनमूलक हिन्दी : विशेषताएं

प्रयोजनमूलक हिन्दी की संरचना, संचेतना एवं संकल्पना के विश्लेषण से उसमें अन्तर्निहित कुछ महत्वपूर्ण विशेषताएं उद्घाटित होकर सामने आती हैं, जिनमें प्रमुख हैं—

१. **अनुप्रयुक्तता** प्रयोजनमूलक हिन्दी का सबसे बड़ा गुण या विशेषता है, उसकी अनुप्रयुक्तता (Appliedness) अर्थात् प्रयोजनीयता। जीवन के भिन्न-भिन्न क्षेत्रों में हिन्दी का विशिष्ट रूप विशिष्ट प्रयोजन के अनुसार अनुप्रयुक्त होता है। विश्व भर में बहुत सारी भाषाएं ऐसी हैं, जिनका अस्तित्व व्यवहार तथा साहित्य के क्षेत्र

में ही बना हुआ है। प्रशासन प्रचालन तथा विज्ञान-प्रौद्योगिकी के क्षेत्रों को अभिव्यक्त करने की उनकी क्षमता उचित मात्रा में विकसित नहीं हो पाती है। अर्थात् उन भाषाओं का अनुप्रयुक्त पक्ष अत्यधिक कमजोर होता है। ऐसी भाषाओं के नवीकरण तथा आधुनिकीकरण की प्रक्रिया कालान्तर में लगभग समाप्त-सी हो जाती है। फलतः उनका बहुमुखी सर्वांगीण विकास संभव नहीं हो पाता। हिन्दी के प्रयोजनमूलक रूप का सर्वकष विकास इसी लिए सम्भव हो सकता है कि उसमें अनुप्रयुक्तता की महत्तम विशेषता विद्यमान रही है। अनुप्रयुक्तता की दृष्टि से हिन्दी के प्रयोजनमूलक रूपों में राजभाषा, कार्यालयी, वाणिज्यिक, व्यावसायिक, वैज्ञानिक तथा प्रौद्योगिकी क्षेत्र में प्रयुक्त हिन्दी का समावेश होता है।

२. **वैज्ञानिकता** प्रयोजनमूलक हिन्दी की दूसरी अहम् विशेषता है उसकी वैज्ञानिकता। प्रयोजनमूलक हिन्दी प्रायोगिक अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान (Applied Linguistics) के अन्तर्गत एक विशिष्ट अध्ययन क्षेत्र है। किसी भी विषय के तर्क-संगत, कार्य-कारण भाव से युक्त विशिष्ट ज्ञान पर आश्रित प्रवृत्ति को वैज्ञानिक कहा जा सकता है। इस दृष्टि से प्रयोजनमूलक हिन्दी संबंधित विषय-वस्तु को विशिष्ट तर्क एवं कार्य-कारण संबंधों पर आश्रित नियमों के अनुसार विश्लेषित कर रूपायित करती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की अध्ययन तथा विश्लेषण की प्रक्रिया विज्ञान की विश्लेषण एवं अध्ययन प्रक्रिया से भी अत्याधिक निकटता रखती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी का मुख्य आधार पारिभाषिक शब्दावली और तकनीकी प्रवृत्ति है जिन्हें विज्ञान के नियमों के अनुसार सार्वकालिक तथा सार्वभौमिक कहा जा सकता है। इसी के साथ-साथ प्रयोजनमूलक हिन्दी के सिद्धान्तों एवं प्रयुक्ति में कार्य-कारण भाव की नित्यता भी दृष्टिगत होती है जिसे किसी भी विज्ञान का सबसे प्रमुख आधार माना जाता है। विज्ञान की भाषा तथा शब्दावली के अनुसार ही प्रयोजनमूलक हिन्दी की भाषा तथा शब्दावली में स्पष्टता, तटस्थता, विषय-निष्ठता तथा तर्क-संगतता विद्यमान है। अतः स्पष्ट है कि प्रयोजनमूलक हिन्दी अपनी अन्तर्वृत्ति, प्रवृत्ति, प्रयुक्ति, भाषिक संरचना और विषय विश्लेषण आदि सभी स्तरों पर वैज्ञानिकता से युक्त है।

३. **सामाजिकता** हिन्दी की प्रयोजनमूलकता मूलतः सामाजिक गुण या विशेषता है। सामाजिकता का संबंध मानविकी से है। अतः प्रकारान्तर से प्रयोजनमूलक हिन्दी का अभिन्न संबंध मानविकी से माना जा सकता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी के निर्माण एवं परिचालन का संबंध समाज तथा उससे जुड़ी विभिन्न ज्ञान-शाखाओं से है। सामाजिक परिस्थिति, सामाजिक भूमिका तथा सामाजिक स्तर के अनुरूप प्रयोजनमूलक हिन्दी के प्रयुक्ति-स्तर तथा भाषा-रूप प्रयोग में आते हैं। इतना ही नहीं, सामाजिक विज्ञान की तरह प्रयोजनमूलक हिन्दी में अन्तर्निहित सिद्धान्त और प्रयुक्त-ज्ञान मनुष्य के सामाजिक प्रयुक्तिपरक क्रिया-कलापों का कार्य-कारण संबंध से तर्क-निष्ठ अध्ययन एवं विश्लेषण किया जाता है। अतः प्रयोजनमूलक हिन्दी में सामाजिकता के तत्त्व विशिष्टता अनिवार्यतः विद्यमान देखे जा सकते हैं।

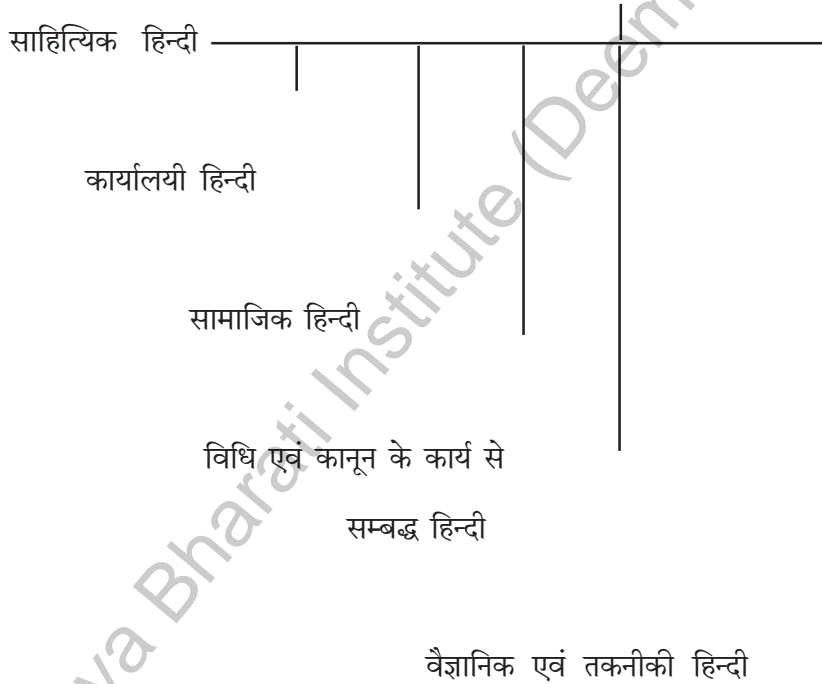
४. **भाषिक विशिष्टता** यह वह विशेषता है जो प्रयोजनमूलक हिन्दी की स्वतंत्र सत्ता और महत्ता को रूपायित कर उसे सामान्य या साहित्यिक हिन्दी से अलग करती है। अपनी शब्द-ग्रहण करने की अद्भुत शक्ति के कारण प्रयोजनमूलक हिन्दी ने अनेक भारतीय तथा पश्चिमी भाषाओं के शब्द-भंडार को आवश्यकतानुसार ग्रहण कर

अपनी शब्द-सम्पदा को वृद्धिगत किया है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की भाषा सटिक, सुस्पष्ट, गम्भीर, वाच्यार्थ प्रधान, सरल तथा एकार्थक होती है और इसमें कहावतें, मुहावरें, अलंकार तथा उक्तियां आदि का बिल्कुल प्रयोग नहीं किया जाता है। इसकी भाषा-संरचना में तटस्थता, स्पष्टता तथा निर्वैयक्तिकता स्पष्ट रूप से विद्यमान रहती है और कर्म वाच्य प्रयोग का बाहुल्य दिखाई देता है। इसी प्रकार प्रयोजनमूलक हिन्दी में जो भाषिक विशिष्टता तथा विशिष्ट रचनाधर्मिता दृष्टिगति होती है, वह बोलचाल की हिन्दी तथा साहित्यिक हिन्दी में दिखाई नहीं देती। यही उसकी विशेषता है।

१.५ प्रयोजनमूलक हिन्दी के विविध रूप

भाषा प्रयोग और व्यवहार की सामाजिक वस्तु है। भाषा के अनुप्रयुक्त तथा व्यवहार-क्षेत्र की सीमा उसकी प्रयोजनमूलक शैलियों को नियंत्रित करती है।

प्रयोजन हिन्दी के मुख्य रूप-भेद



आधुनिक युग में सामाजिक-जीवन के अनेक क्षेत्रों में प्रयोग में लायी जाने वाली भाषा प्रयोजनमूलक भाषा कहलाती है और भाषा प्रकार्य है अनुसार उसके अनेक रूप-भेद होते हैं। प्रयोजनमूलक हिन्दी के मुख्य रूप से सात रूप-भेद माने जा सकते हैं : ये हैं

१. साहित्यिक हिन्दी
२. कार्यालयी हिन्दी

३. सामाजिक हिन्दी
४. व्यावसायिक हिन्दी
५. विधि एवं कानून कार्य सम्बद्ध हिन्दी
६. जनसंचार के माध्यम के लिए प्रयुक्त हिन्दी
७. विज्ञान और तकनीकी हिन्दी

उक्त सभी रूप-भेदों की विस्तृत चर्चा संदर्भानुसार इस ग्रंथ में अन्यत्र की गई है।

१.६ प्रयोजनमूलक हिन्दी : सीमाएँ और सम्भावनाएँ

प्रयोजनमूलक हिन्दी का अध्ययन एवं विश्लेषण की प्रक्रिया में उसके प्रयुक्तिहस्त, रूप-भेद भाषिक गठन तथा प्रचलन आदि स्तरों पर कुछ दोष और समस्याएँ भी दृष्टिगत होती हैं। इन दोष और समस्याओं को संक्षेप में निम्नानुसार रेखांकित किया जा सकता है।

१. प्रयोजनमूलक हिन्दी की सबसे बड़ी समस्या है : विज्ञान और तकनीकी से सम्बन्धित अत्यंत दुरूह पारिभाषिक शब्दावली। वास्तव में कोई शब्द सरल या कठिन नहीं होता। शब्द या तो परिचित होता है या अपरिचित। परिचित शब्द (प्रचलित शब्द) आसान या सरल लगता है, इसके विपरीत अपरिचित शब्द कठिन या दुरूह लगता है। भौतिक, रसायन, गणित, विधि, अंतरिक्ष, कम्प्यूटर तथा मानविकी से सम्बन्धित लाखों नये शब्दों का निर्माण वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग ने किया है। किन्तु समस्या उनके प्रचलन की है। विशुद्ध विज्ञान और टेक्नोलॉजी से सम्बन्धित ये पारिभाषिक शब्द प्रचलित नहीं थे इसलिए दुरूह या कठिन लगते हैं और उचित मात्रा में प्रचलित नहीं हो पा रहे हैं। अतः विज्ञान और टेक्नोलॉजी से सम्बन्धित पारिभाषिक शब्दावली को विषय वस्तु एवं संदर्भानुसार अधिक मात्रा में प्रचलित करने के लिए सघन प्रयास किये जाने की आवश्यकता है।
२. प्रयोजनमूलक हिन्दी की दूसरी प्रमुख समस्या है : अनुवादी-रूप के कारण उसकी संरचना की क्लिष्टता तथा अटपटापन। अनुवाद प्रयोजनमूलक हिन्दी का प्रमुख तत्त्व है। विज्ञान एवं टेक्नोलॉजी का प्रस्फुटन एवं विकास पश्चिमी देन है जो आयातित होकर भारत में आई। इन ज्ञान क्षेत्रों से सम्बन्धित ग्रंथ यूरोप की भाषाओं में विद्यमान थे जो परिस्थितिजन्य तथा युगीन आवश्यकता के रूप में हिन्दी में अनुवाद के रूप में लाये गये। इसी के साथ, भारत की राजभाषा के पद पर आसीन होने के बाद हिन्दी सरकारी प्रशासन की भाषा बनी और उन दायित्वों से गुजरी जिससे पहले वह कभी नहीं गुजरी थी। भारतवर्ष में हिन्दी पहले कभी भी राजकाज की भाषा नहीं थी। मुगलों के काल में उर्दू तथा अरबी-फारसी प्रशासन की भाषा रही। ब्रिटिश शासन काल में लगभग डेढ़ सौ वर्षों तक अंग्रेजी ही प्रशासन की भाषा रही। ऐसी स्थिति में हिन्दी कार्यालय तथा प्रशासन की भाषा बनी। अतः उसे प्रशासनिक स्तर पर अभिव्यक्ति तथा प्रयुक्ति के लिए अनुवाद का ही एकमात्र सहारा लेना पड़ा।

‘राजभाषा अधिनियम १९६३’ ने तो लगभग हिन्दी को पूर्णतः अनुवादाश्रित कर दिया। वस्तुतः प्रशासनिक कार्यों, मैनुअलों, करारों, प्रतिवेदनों तथा अन्य प्रविधि साहित्य का अनुवाद वे लोग (अनुवादक) करने लगे जिन्हें इन क्षेत्रों की विधियों का सूक्ष्म ज्ञान एवं अनुभव नहीं था। परिणामस्वरूप पुस्तकीय अनुवाद के क्लिष्ट तथा अटपटे नमूने उभरने लगे जिसके कारण प्रयोजनमूलक हिन्दी को जबर्दस्त आघात पहुँचा और कुछ हद तक उसे हास्यास्पद स्थिति में भी पहुँचा दिया।

विधि, भौतिकी, रसायन, गणित, अंतरिक्ष, दूरसंचार, कम्प्यूटर, प्रौद्योगिकी तथा कुछ मानसिकी ग्रंथों के अंग्रेजी से हिन्दी में किये गये अनुवाद के कारण उसकी भाषिक संरचना में काफी क्लिष्टता तथा दुरुहता आई है। फलतः प्रयोजनमूलक हिन्दी पर आरोप लगाया जाता है कि उसमें विशुद्ध वैज्ञानिक तथा प्रौद्योगिकी के ज्ञान-क्षेत्रों को अभिव्यक्त करने की क्षमता नहीं है। वस्तुतः यह आरोप बिल्कुल गलत और तर्काधारित है तथा अनुवादी-रूप के कारण भाषा-गठन एवं शब्दावली प्रयुक्ति में अत्यधिक क्लिष्टता और अटपटापन आने की वजह से वैसा दिखाई देता है।

अतः उक्त समस्या के निराकरण के लिए आवश्यकता इस बात की है कि विज्ञान और प्रौद्योगिकी से सम्बन्धित ग्रंथों का निर्माण ही मूलतः हिन्दी में किया जाना चाहिए ताकि मूल सोच हिन्दी में होने के कारण उसकी अभिव्यक्ति भी स्वतः प्रवाही एवं सरल होगी और भाषायी अटपटापन दूर होगा। यदि ऐसे ग्रंथों का अनुवाद करना पड़े तो भाषा की संरचना हिन्दी की प्रकृति के अनुसार हो तथा विज्ञान के सूत्रों आदि का अनुवाद करने के बजाय उन्हें मूल रूप में लिप्यंतरण के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए। जहां तक कार्यालयी कामकाज का प्रश्न है मूल सोच और विचार हिन्दी में हो। अनुवाद की स्थिति में सरल भाषा का प्रयोग किया जाए तथा हिन्दी भाषा की प्रकृति के अनुसार छोटे वाक्यों का प्रयोग किया जाना चाहिए।

३. प्रयोजनमूलक हिन्दी की तीसरी समस्या उसकी नयी पारिभाषिक शब्दावली निर्माण तथा नयी प्रयुक्तिया (Register) बनाने सम्बन्धी है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की प्रवृत्ति प्रयोगशील तथा प्रक्रिया विकासशील है। इसकी अनुप्रयुक्ति तथा विकास प्रक्रिया में विषय, सन्दर्भ तथा आवश्यकतानुसार नयी पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण यथाशीघ्र किया जाना अत्यंत आवश्यक है। किन्तु ऐसी शब्दावली को केवल कोश-ग्रंथों तक ही सीमित न रखकर उसके प्रचलन एवं परिचालन हेतु नियोजनबद्ध पद्धति से प्रयास किये जाने चाहिए।

प्रयोजनमूलक हिन्दी विकासमान स्थिति में है। जीवन के सामाजिक, मानविकी, तंत्र-ज्ञान, कम्प्यूटर एवं अन्तरिक्ष विज्ञान से सम्बन्धित अभी भी ऐसे अनेक अत्याधुनिक ज्ञान-क्षेत्र मौजूद हैं जिनके प्रयोग के लिए ‘प्रयुक्ति’ (Register) निर्मित होने बाकी हैं। अतः विषयगत स्थिति, सन्दर्भ एवं जरूरत के अनुसार ऐसे ‘रजिस्टर’ तैयार करके उन्हें व्यवहार-योग्य बनाया जाना चाहिए।

इकाई - ०२

पत्राचार

- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 अर्थ एवं स्वरूप :
- 2.3 पत्र-लेखन की विशेषताएँ
 - 2.4.2 अर्द्धसरकारी पत्र
 - 2.4.3. कार्यालय ज्ञापन
 - 2.4.4. ज्ञापन
 - 2.4.5. परिपत्र
 - 2.4.6. कार्यालय आदेश
 - 2.4.7. राजपत्र
 - 2.4.8. संकल्प
 - 2.4.9. अधिसूचना
 - 2.4.10 पृष्ठांकन
 - 2.4.11. प्रेस विज्ञप्ति
 - 2.4.12. द्रुत पत्र
 - 2.4.13. मितव्यय पत्र
 - 2.4.14. अनौपचारिक टिप्पणी
 - 2.4.15. अनुस्मारक
 - 2.4.16. प्रतिवेदना
 - 2.4.17. तार
 - 2.4.17.1. हिन्दी (देवनागरी) तार के महत्वपूर्ण नियम
- 2.5 संक्षेपण/सार-लेखन
 - 2.5.1 संक्षेपण की प्रक्रिया
 - 2.5.2 संक्षेपण की विशेषताएँ

- 2.5.3 कार्यालय में संक्षेपण लेखन
- 2.6 पल्लवन
 - 2.6.1 पल्लवन संबंधी विद्वानों की कुछ परिभाषाएं
 - 2.6.2 पल्लवन की विधि
 - 2.6.3 पल्लवन के तत्त्व
 - 2.6.4 पल्लवन के समानार्थी शब्द
 - 2.6.5. पल्लवन :
 - 2.6.6 पल्लवन का उदाहरण
- 2.7 टिप्पण लेखन
 - 2.7.2 टिप्पण के प्रकार
 - 2.7.3 हिन्दी टिप्पण सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण बातें
- 2.8 मसौदा लेखन
 - 2.8.1 मसौदा तैयार करनाह
 - 2.8.2 मसौदा लेखन की सामान्य बातें
 - 2.8.3 मसौदा लेखन की विशेषताएं
 - 2.8.4 मसौदा-लेखन की रूपरेखा

२.१ प्रस्तावना

पत्र लेखन कार्यालयी पद्धति का एक अनिवार्य अंग है। साधारणतः पत्र लेखन दो प्रकार का होता है, एक प्रारंभिक (Elementry) तथा दूसरा उन्नत (Advanced) पत्र लेखन। प्रारंभिक लेखन के अन्तर्गत व्यक्तिगत पत्र, आवेदन पत्र, व्यापारिक पत्र और सार्वजनिक पत्र आते हैं। उन्नत लेखन के अन्तर्गत वह सभी पत्र आ जाते हैं जिन्हें सरकारी कर्मचारी अथवा अधिकारी विभाग के लिखकर, सूचनाओं संदेशों एवं निर्देशों का आदान प्रदान करते हैं।

२.२ अर्थ एवं स्वरूप :

पत्र-लेखन का ज्ञान कार्यालयों में काम कर रहे कर्मचारियों एवं अधिकारियों के साथ-साथ साधारण लोगों को भी होना चाहिए। आए दिन हम सभी को किसी न किसी रूप में कार्यालयी तौर तरीकों पर निर्भर होना होता है। सरकारी कार्यालयों में सबसे अधिक प्रयोग पत्राचार का ही किया जाता है। पत्र सरकारी कार्यालयों में उनकी कार्य-पद्धति एवं सम्प्रेषण-प्रणाली की रीढ़ की हड्डी का कार्य करते हैं। विभिन्न देश-विदेश की सरकारों, विविध कार्यालयों, सार्वजनिक उद्यमों, संस्थाओं, बैंकों के कार्यालयों, कम्पनियों, निगमों तथा सामान्य जनता से संपर्क स्थापित करने और कार्यविधि को गतिशीलता प्रदान करने हेतु पत्रों का प्रयोग मुख्यतः किया जाता है।

सरकारी पत्रों में विशिष्ट प्रकार की शैली का इस्तेमाल किया जाता है। यह पत्र न तो व्यावसायिक पत्रों की भांति शुष्क होते हैं और न ही व्यक्तिगत पत्रों की भांति आत्मीयता से भरे हुए। सरकारी पत्र यथासंभव संक्षिप्त, स्पष्ट एवं तटस्थ होते हैं।

२.३ पत्र-लेखन की विशेषताएँ

प्रभावशाली पत्र की विशेषताएँ

केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में प्रयुक्त पत्रों की रचना-प्रक्रिया, शैली तथा भाषा की अपनी विशिष्ट परम्परा व पद्धति होती है। सामान्यतः सरकारी पत्र विशिष्ट ढर्रे पर चलते हैं, फलतः यह धारणा बलवती होती है कि ऐसे पत्रों में न तो स्वतन्त्र विचारों, भावों को स्थान होता है, न स्वतंत्र शैली का आविष्कार किया जा सकता है। परन्तु युग-परिवर्तन के साथ जिस प्रकार शासन-प्रणाली बदलती है, उसी प्रकार उसकी कार्य-पद्धति में भी बदलाव आना जरूरी है। इक्कीसवीं सदी की दहलीज पर खड़े भारतवर्ष में अनेक परिवर्तन हो रहे हैं अनेकविध परिवर्तनों के लिए कदम उठाये जा रहे हैं। ऐसे में दो सौ वर्ष पुरानी शासकीय कामकाज की पद्धति, उसकी शैली एवं भाषाभिव्यक्ति को भी बदलना आवश्यक हो जाता है। अतः सरकार पत्राचार के रूढ़ परम्परावादी ढर्रे को बदलकर स्वतन्त्र शैली एवं युगानुरूप भाषाभिव्यक्ति को तरजीह दी जानी चाहिए। पत्र-व्यवहार एक कला है। पत्राचार सम्प्रेषण का एक जबर्दस्त माध्यम ही नहीं, अपितु सम्पर्क का प्रभावशाली साधन भी है। अतः प्रभावशाली पत्र लिखने के लिए कुछ महत्त्वपूर्ण विशेषताओं की ओर ध्यान देना आवश्यक हो जाता है।

सरलता आदर्श पत्र-लेखन की एक प्रमुख विशेषता यह होती है कि वह दुर्बोध नहीं होना चाहिए, अर्थात् पत्र में सरलता का होना नितांत आवश्यक होता है। पत्र-लेखक के विचार तथा पत्र का उद्देश्य प्रेषिती का समझ में सहज भाव से आना चाहिए। दुर्बोध पत्र का कोई उपयोग नहीं माना जा सकता। पत्र द्वारा कही जाने वाली बातों एवं तथ्यों को सीधे ढंग से और स्पष्ट रूप से कहा जाना चाहिए। अर्थात् पत्र में किसी भी प्रकार की उलझन आदि पैदा न करके सहज व स्वाभाविक रूप से पत्र लिखा जाना चाहिए। पत्र द्वारा पंडित्य-प्रदर्शन करता मूर्खता हो सकता है।

स्पष्टता प्रभावशाली पत्र-लेखन का दूसरा महत्त्वपूर्ण सिद्धांत है, उसकी स्पष्टता/पत्र में स्पष्टता लाने के लिए लेखन की विशेष शैली अपनायी जानी चाहिए। पत्र में लम्बे वाक्य-विन्यास तथा अत्यन्त कठिन शब्दों का कभी भी उपयोग नहीं किया जाना चाहिए, वरना पत्र पढ़ते समय पाठक को शब्दावली या शब्दकोश सामने रखना पड़ सकता है, जो हास्यास्पद होगा। ध्यान रहे कि पत्र चाहे व्यक्तिगत हो, सरकारी हो या व्यापारिक/विद्वत्ताह प्रकटीकरण का माध्यम नहीं है। विद्वत्ता प्रदर्शन के लिए जीवन एवं साहित्य में अनेक क्षेत्र खुले पड़े हैं पत्र नहीं। पत्र तो प्रचलित शब्दों और छोटे-छोटे वाक्यों की सहायता से ही प्रभावपूर्ण बन सकता है। अतः पत्र में स्पष्टता के साथ संक्षिप्तता का होना भी नितांत आवश्यक है। पत्र में अपने विचारों, भावों तथा कथ्यों को स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए। ऐसा पत्र उत्कृष्ट तथा आदर्श पत्र-लेखन का अनूठा नमूना हो सकता है।

संक्षिप्तता कोई भी कार्यालयीन पत्र संक्षिप्त होना बहुत जरूरी है। संक्षिप्तता पत्र की प्रभावोत्पादकता कही जा

सकती है। किसी भी पत्र को निबन्ध का स्वरूप नहीं दिया जाना चाहिए वरना मूल अभीष्ट बातों का सम्प्रेषण छूटकर अन्य बातों का ही प्रक्षेपण अधिक मात्र में हो जायेगा। संक्षिप्तता से प्रेषक तथा प्रेषिती दोनों को ही सुविधा होती है। सरकारी पत्र में अवांतर बातें न लिखकर सन्दर्भ एवं प्रसंगानुरूप केवल आवश्यक बातों को ही सीधे ढंग (To the point) में लिखा जाना चाहिए। पत्र में बातों एवं तथ्यों को घूमा-फिराकर कहने और एक ही बात को बार-बार दोहराने की आवश्यकता नहीं है। संक्षिप्त पत्र में गलतियाँ अपेक्षाकृत कम होकर कथ्य तथा तथ्यों को घनीभूत रूप में प्रस्तुत करने की वजह से उसके प्रभाव व प्रकारांतर से महत्ता में वृद्धि होती है। अतः सभी प्रकार के पत्र संक्षिप्त ही लिखे जाने चाहिए।

शिष्टता कार्यालयीन पत्र ही नहीं, अपितु सभी प्रकार के पत्र-लेखन की भाषा शिष्ट तथा विनम्र होनी चाहिए। पत्र अगर नकारसूचक भी है अर्थात् पत्र द्वारा किसी बात को नकारात्मक भी कहना हो, तो उसे विनम्रतापूर्वक ही कहा जाना चाहिए ताकि पत्र पाने वाले के मन को चोट न लगने पाये। जनता तथा कर्मचारियों की मांगों एवं शिकायतों आदि पर तुरन्त और उचित ध्यान देकर शीघ्र निर्णय की सूचना तत्काल पत्र द्वारा सम्बन्धितों को दी जानी चाहिए। इन बातों से जनता के मन में संतोष एवं सम्मान की भावना जाग्रत होगी। अतः सभी सरकारी पत्राचार में शिष्टता और विनम्रता का होना अति आवश्यक है।

प्रभावोत्पादकता शासकीय पत्र में भाषा, पद-विन्यास, वाक्य-विन्यास, विचार तथा भावों की ऐसी सुगठित अन्विति होनी चाहिए जिससे पत्र का एक संकलित प्रभाव (Total effect) प्रेषिती के मन पर पड़ सके। सरकारी यन्त्रणा में प्रभावहीन पत्रों का कोई अर्थ नहीं होता। पत्र-लेखन में प्रभावोत्पादकता लाने के लिए पत्र-लेखक को शासकीय कार्यप्रणाली, सरकारी नीति तथा सम्बन्धित विषय की गहरी समझ होनी चाहिए। प्रभावपूर्ण हिन्दी पत्र लिखते समय सम्बन्धित विषय की पारिभाषिक शब्दावली की ओर भी उचित ध्यान दिया जाना चाहिए। जहाँ पर्यायवाची शब्द नहीं मिलते, वहाँ उटपटांग हिन्दी शब्दों के बदले अंग्रेजी के ही प्रचलित शब्दों को देवनागरी लिपि में लिख देना उचित होगा। प्रभाव के लिए माध्यम नहीं किंतु वाक्य-विन्यास, भाव तथा विचारों का तर्क-संगत संयोजन अधिक महत्त्वपूर्ण होता है।

वैशिष्ट्यपूर्ण भाषा- शैलीहपत्राचार की भाषा और साहित्यिक भाषा में पर्याप्त अन्तर होता है, खासतौर पर सरकारी पत्राचार में भाषा पर अनेक बंधन अपने आप आ जाते हैं। सरकारी पत्रों में साहित्य से सम्बन्धित मुहावरों, कहावतों तथा शैरी-शायरी आदि का कदापि उपयोग नहीं किया जाता। पत्र की प्रकृति के अनुसार पत्र द्वारा विचारों, कथ्यों, भावों आदि का सहजता एवं सुगमता से प्रक्षेपित किया जाना चाहिए। सरकारी पत्रों की भाषा प्रायः निश्चित शब्दावली तथा वाक्य-विन्यास के अनुसार ही लिखी जाती है। विषय का स्वरूप तथा कार्यालय की कार्य-प्रणाली के अनुसार विशेष शब्दों, वाक्यांशों आदि का उपयोग किया जाता है। सरकारी पत्र में विषयानुरूप विचारों एवं कथ्यों की क्रमबद्धता होनी चाहिए। पत्र की भाषा में अप्रचलित और दुर्बोध शब्दों का कभी भी प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए वरना पत्र की भाषा उबारू तथा अरुचिपूर्ण होगी। शब्दों तथा वाक्यांशों के एक ही अर्थ निकलने चाहिए और उनका उपयोग विषयानुरूप होना चाहिए। सरकारी पत्र की भाषा सरल, स्पष्ट होकर वाक्य छोटे-छोटे हों। इस प्रकार, सरकारी पत्र की भाषा में विशेष सावधानी बरतने की आवश्यकता होती है।

सरकारी पत्राचार के प्रकार

केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार के विभिन्न कार्यालयों में अनेक स्तरों पर पत्राचार का प्रयोग किया जाता है। सरकारी पत्राचार के अनेक प्रकार होते हैं जिनमें प्रमुख हैं :

१. सरकारी पत्र (Official Letter)
२. अर्द्धसरकारी पत्र (Demi-official Letter)
३. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)
४. ज्ञापन (Memorandum)
५. परिपत्र (Circular)
६. कार्यालय आदेश (Office Order)
७. राजपत्र (Gazette)
८. संकल्प (Resolution)
९. अधिसूचना (Notification)
१०. पृष्ठांकन (Endorsement)
११. प्रेस विज्ञप्ति (Press Communiqué)
१२. द्रुत पत्र (Express Letter)
१३. मितव्यय पत्र (Savingsgram)
१४. अनौपचारिक टिप्पणी (Un-official Note)
१५. अनुस्मारक (Reminder)
१६. प्रतिवेदना (Report)
१७. तार (Telegram)

२.४.१. सरकारी पत्र (Official Letter)

इसे शासकीय पत्र भी कहा जाता है। सरकारी पत्राचार में सबसे अधिक मात्रा में पत्रों का प्रयोग होता है। अतः सरकारी पत्राचार में सरकारी पत्र (Official Letter) का महत्वपूर्ण स्थान है। सरकारी पत्रों का प्रयोग विभिन्न कार्यालयों, संस्थाओं, निकायों, निगमों, सार्वजनिक उद्योगों, बैंकों तथा कम्पनियों के साथ सम्पर्क तथा दूरसंचार के उपयुक्त माध्यम के रूप में किया जाता है।

सरकारी पत्र उत्तम पुरुष में ही, प्रायः लिखे जाते हैं। सरकारी पत्र में तथ्यों तथा स्थितियों को उनके मूल रूप में यथास्थिति रखा जाना अत्यावश्यक होता है। ऐसे पत्रों की भाषा सरल, सुबोध तथा स्पष्ट होनी चाहिए तथा पत्रों में

लोकोक्तियों, मुहावरों व कहावतों का प्रयोग बिलकुल नहीं किया जाना चाहिए। सरकारी पत्र सीधे विषयानुरूप लिखे जाने आवश्यक होते हैं। सरकारी पत्रों में किसी भी प्रकार की भ्रांतियों, गलतफहमियों आदि बातों के साथ अस्पष्टता व अनिश्चितता नहीं होनी चाहिए। किसी सरकारी आदेश या अनुदेश की तामील किये जाने वाले पत्र में उस प्रकार की सूचना दिया जाना आवश्यक हो जाता है। जैसे, “मुझे यह कहने का आदेश हुआ...” “मुझे निर्देश दिया गया है कि मैं...।” सरकारी पत्र का सम्बोधन सामान्यतया ‘महोदय’ से आरम्भ होता है। सभी प्रकार के सरकारी (शासकीय) पत्रों के अधोलेख के रूप में ‘भवदीय’ लिखा जाता है, जो संस्कृत के भवेत् व इयम् इन दो शब्दों की संधि से बना है। भवेत् (मूल धातुः भवतु अर्थात् ‘होना’+इयम् अर्थात् ‘आपका ही’) सरकारी (शासकीय) पत्र के प्रमुख अंग निम्नानुसार होते हैं :

१. पत्र संख्या
२. मंत्रालय, विभाग अथवा कार्यालय का नाम (अर्थात् प्रेषक का नाम)
३. प्राप्तकर्ता अर्थात् प्रेषिती का नाम
४. पत्र भेजने का स्थान
५. विषय
६. सम्बोधन
७. पत्र की मुख्य विषय-वस्तु
८. आत्म निर्देश
९. प्रेषक के हस्ताक्षर एवं उसका पदनाम
१०. पृष्ठांकन या परांकन
११. संलग्नक यदि कोई हो

सामान्यतः सरकारी पत्र विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, सम्बद्ध और अधीन कार्यालयों और संघीय लोक सेवा आयोग जैसे अन्य कार्यालयों से समस्त औपचारिक पत्र-व्यवहार के लिए प्रयुक्त होते हैं। जनता की या सरकारी कर्मचारियों की संस्थाओं या संगठनों के सदस्यों के साथ किए जाने वाले समस्त पत्र-व्यवहार के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता है। किन्तु भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के बीच पत्र-व्यवहार के लिए इसका प्रयोग नहीं होता।

सरकारी परम्परा का पालन करते हुए उन सभी सरकारी पत्रों में, जो किसी मंत्रालय से भेजे जाते हैं और भारत सरकार के आदेशों या विचारों को व्यक्त करने के लिए लिखे जाते हैं, यह साफ तौर पर बता देना चाहिए कि वे सरकार के निर्देश से लिखे गए हैं। अलग-अलग कार्यालयों के अध्यक्षों (जैसे, पुरातत्त्व विभाग का महानिदेशक) या खुद अधिकारियों द्वारा भेजे जाने वाले सरकारी पत्रों में, जो सरकार के निर्देश पर नहीं बल्कि अपने प्राधिकार पर लिखे जाते हैं, ‘मुझे निर्देश हुआ है कि....’ इसके बजाय ‘मुझे निवेदन करना है कि’ लिखना चाहिए।

२.४.२ अर्द्धसरकारी पत्र (Demi-official Letter)

इस प्रकार के पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार में विचारों या सूचना के आदान-प्रदान या प्रेषण के लिए किया जाता है। इसमें निर्धारित क्रियाविधि के पालन की जरूरत नहीं होती। जब किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की ओर दिलाना हो, जिसकी कार्रवाई में बहुत देर हो चुकी है और सरकारी स्मरण पत्र भेजने पर भी कोई उपयुक्त जवाब न मिला हो तो ऐसी स्थितियों में भी अर्द्ध-सरकारी पत्र लिया जाता है। गैर सरकारी व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्रादि अर्द्ध-सरकारी पत्रों के ढंग के हो सकते हैं, लेकिन उनका उल्लेख इस नाम से नहीं करना चाहिए।

अर्द्धसरकारी पत्र (डी. ओ. लेटर) भी सरकारी कामकाज के सिलसिले में ही लिखा जाता है किन्तु इसका लेखक कार्यालयीन कामकाज के बारे में कई बातें व्यक्तिगत रूप में भी लिख सकता है ताकि प्रस्तावित कार्य को व्यक्तिगत रुचि से तुरन्त निपटाया जा सके। कई बार सरकारी व्यवस्था के फलस्वरूप कोई मामला उलझ जाने पर सुलझता नहीं है, या सुलझने में काफी देर हो जाती है, तब अपने समकक्ष अथवा अपने से कनिष्ठ स्तर के अधिकारियों को प्रस्तावित कार्य शीघ्र निपटाने के लिए जिस पत्र का प्रयोग किया जाता है उसे 'अर्द्धसरकारी पत्र' कहा जाता है। इन पत्रों में विचारों के आदान-प्रदान के लिए, विशेष शासकीय औपचारिकता के निर्वाह करने की आवश्यकता नहीं होती। अर्द्धसरकारी पत्र में लेखक का व्यक्तित्व झलकता है और इनके माध्यम से काफी हद तक अपनत्व भी प्रकट किया जा सकता है। फलतः ऐसे पत्रों में सम्बोधन तथा अधोलेख का बड़ा महत्त्व रहता है। इन पत्रों के माध्यम से दूसरे व्यक्ति पर अपनत्व के द्वारा मनोवैज्ञानिक प्रभाव डाला जाता है जिससे सरकारी लालफीताशाही में उलझा कोई मामला तुरन्त निपटाने में मदद मिलती है।

अर्द्धशासकीय या सरकारी पत्रों की भाषा आदरसूचक होनी चाहिए तथा उनमें आदेशात्मक वाक्यों का प्रयोग वर्जित होना चाहिए। ऐसे पत्रों में सम्बोधन के तौर पर नाम का प्रयोग किया जाता है तथा नाम से पहले 'प्रिय' 'प्रियवर' अथवा 'प्रिय श्री' आदि जोड़ा जाता है। पत्र पूरा होने पर पत्र का प्रेषक हस्ताक्षर करता है किन्तु नाम या हस्ताक्षर के नीचे प्रेषक का पदनाम नहीं लिखा जाता। हस्ताक्षर के बाद पत्र की बायीं ओर प्रेषिती का नाम, पदनाम और पता आदि लिखा जाता है। अर्द्धसरकारी पत्र (जैसा कि पहले कहा जा चुका है) लिखने का मूल उद्देश्य होता है, पत्र में निहित बातों या मामलों पर व्यक्तिगत रूप से विशेष ध्यान देकर कार्यवाही की जाए। अतः अपेक्षा की जाती है कि इस प्रकार के पत्र प्राप्त होने के बाद उन पर विशेष ध्यान देकर, जहां तक सम्भव हो सके, सम्बन्धित कार्य अथवा मामले का निपटान जल्द-से-जल्द किया जाए।

२.४.३. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)

कार्यालय ज्ञापन सरकारी पत्राचार का महत्त्वपूर्ण अंग है। कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग भारत सरकार के मंत्रालयों के आपसी पत्र-व्यवहार एवं सूचना आदि के लिए होता है। यह हमेशा अन्य पुरुष (Third person) में लिखा जाता है। इसमें सम्बोधन या अधोलेख नहीं होता सिर्फ लिखने वाले का पदनाम और हस्ताक्षर होता है। इसमें प्राप्तकर्ता का नाम और पता आदि प्रेषक अधिकारी के हस्ताक्षर के पश्चात सामान्यतया पत्र के बिल्कुल बायीं तरफ लिखा जाता

है जहां तक हो सके मंत्रालय से सम्बन्ध और अधीन कार्यालय को कार्यालय ज्ञापन नहीं भेजे जाते।

कार्यालय ज्ञापन में यदि एक से अधिक परिच्छेद/अनुच्छेद हों तो पहले अनुच्छेद पर क्रमांक न देकर उसके बाद के अनुच्छेदों या परिच्छेदों पर क्रमांक दिये जाते हैं। इसके वाक्य सामान्यतः कर्मवाचक ही होते हैं। “किया जाता है”, “किया गया था”, “किया जायेगा” आदि।

२.४.४. ज्ञापन (Memorandum)

ज्ञापन का प्रयोग अधीन प्राधिकारियों के पास ऐसी सूचना भेजने के लिए किया जाता है, जो सरकारी आदेश के समान नहीं होता। ज्ञापन हमेशा अन्य पुरुष (Third person) में लिखा जाता है और इसमें भी सम्बोधन या अधोलेख नहीं होता, सिर्फ अधिकारी के हस्ताक्षर और उसका पदनाम होता है। पाने वाले का नाम और पदनाम हस्ताक्षर के नीचे पृष्ठ की बायीं तरफ लिखा जाता है।

सरकारी कार्यालयों में अधिकारी कर्मचारियों की नियुक्तियाँ, तैनातियाँ, स्थानांतरण, वेतनवृद्धि आदि अनेक बातों के लिए ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है। इसी के साथ कार्यालयीन प्रार्थना-पत्रों, आवेदन-पत्रों आदि की पावती भेजने तथा अधीनस्थ कार्यालयों को पूरी तरह सरकारी व होने वाले आदेश भेजने के लिए भी ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है।

ज्ञापन, कार्यालयीन पत्राचार का ही एक महत्वपूर्ण प्रकार है किन्तु फिर भी सामान्य कार्यालयीन पत्र-व्यवहार और ज्ञापन में काफी अन्तर होता है। कार्यालयीन कामकाज में ज्ञापन एक व्यक्ति किसी दूसरे व्यक्ति को नहीं किन्तु एक पदाधिकारी दूसरे उससे कनिष्ठ पदाधिकारी को लिखता है। ज्ञापन सीधे विषय से सम्बन्धित ही लिखे जाते हैं। अतः ज्ञापन लिखने वाले प्राधिकारी को सरकारी नीतियों तथा सेवाशर्तों की पर्याप्त जानकारी होनी चाहिए। ज्ञापन संक्षिप्त और विषयानुरूप लिखे जाने चाहिए न कि लम्बे-चौड़े और वर्णनात्मक। ज्ञापन में न सम्बोधन होता है, न आत्म-निर्देश, किन्तु उसके अन्त में केवल प्रेषक के हस्ताक्षर तथा पदनाम दिया जाता है। ज्ञापन के भाषा सरल तथा वाक्य एवं पद छोटे-छोटे होने चाहिए।

ज्ञापन के बारे में एक बात ध्यान में रखी जानी चाहिए कि ‘राजभाषा नियम १९७६’ के अनुसार केन्द्रीय सरकार में कार्यरत प्रत्येक अधिकारी-कर्मचारी का अधिकार होगा कि वह उसे दिया जाने वाला ज्ञापन केवल हिन्दी में मांग सकता है तथा अपना स्पष्टीकरण आदि भी केवल हिन्दी में प्रस्तुत कर सकता है।

२.४.५. परिपत्र (Circular)

सरकारी पत्राचार का एक अत्यंत महत्वपूर्ण माध्यम परिपत्र होता है। परिपत्रों के माध्यम से विभिन्न मंत्रालयों तथा विभागों द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यालयों, संलग्न अनुभागों, प्रभागों आदि को सरकारी सूचनाएं, आदेश, अनुदेश तथा निर्देश आदि भेजे जाते हैं। परिपत्रों द्वारा आदेश, अनुदेश, तथ्यों तथा विषय-वस्तु का सीधे प्रक्षेपण किया जाता है। परिपत्र की विशेषता यह होती है कि इसका प्रेषक एक ही होता है, विषय-वस्तु भी एक ही होती है किन्तु आवश्यकतानुसार इसे बहुत से अधीनस्थ तथा संलग्न कार्यालयों के नाम भी भेजा जा सकता है।

राजभाषा अधिनियम १९६३ की धारा ३ (३) के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से जारी किये जाने वाले परिपत्र हिन्दी-अंग्रेजी द्विभाषिक रूप में होने चाहिए। परन्तु हिन्दी के प्रगामी प्रयोग में अधिकाधिक तेजी लाने के लिए यह आवश्यक है कि केवल पत्र ही नहीं, परिपत्र भी मूल रूप में केवल हिन्दी में जारी किये जाने चाहिए। 'क क्षेत्र' अर्थात् हिन्दी भाषा क्षेत्र से इसकी शुरुआत की जानी चाहिए और धीरे-धीरे इसका विस्तार अन्य क्षेत्रों में किया जाना चाहिए वरना राजभाषा अधिनियम पर खड़े होकर हजारों वर्षों तक भी हिन्दी परिपत्र मूल रूप में जारी नहीं किये जा सकते। हिन्दी परिपत्र मूल रूप में तैयार करते समय निम्नलिखित बातों की ओर ध्यान दिया जाना चाहिए।

- (अ) परिपत्र तैयार करने का चिंतन-मनन आदि केवल हिन्दी में ही होना चाहिए। अंग्रेजी के अनुवाद की ओर ध्यान न दें तो अच्छा होगा।
- (आ) परिपत्र के बारे में उचित सामग्री तथा विषय-वस्तु को सुव्यवस्थित ढंग से तैयार करने उनका संयोजन क्रमबद्ध रूप से होना चाहिए।
- (इ) परिपत्र अन्य पुरुष (Third person) में लिखा जाना चाहिए।
- (ई) परिपत्र में प्रयुक्त की जाने वाली भाषा तथा वाक्य-रचना आसान होनी चाहिए।
- (उ) परिपत्र में प्रयुक्त पद-विन्यास, वाक्यांश तथा वाक्य-विन्यास हिन्दी भाषा की प्रकृति के अनुसार छोटे तथा संक्षिप्त हों।
- (ऊ) तीव्र सम्प्रेषण के लिए परिपत्र संक्षिप्त एवं विषयानुसार होने चाहिए।

२.४.६. कार्यालय आदेश (Office Order)

सरकारी कामकाज के एक प्रमुख सम्पर्क माध्यम से रूप में कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है। इसका प्रयोग किसी मंत्रालय, सम्बद्ध विभाग, प्रभाग, अनुभाग अथवा कार्यालय में कर्मचारियों के लिए सरकारी प्राधिकारी द्वारा सम्बन्धित कार्य हेतु किया जाता है। कार्यालय आदेश का उपयोग कर्मचारियों का स्थानांतरण, पदोन्नति करने या रोकने, वेतनवृद्धि जारी करने, अवकाश मंजूर करने तथा अधिकारी और अनुभागों के बीच कार्य के वितरण आदि के लिए भी किया जाता है।

कार्यालय आदेश का स्वरूप चूंकि आदेशात्मक होता है, उसका अनुपालन करना सम्बन्धित कर्मचारियों का परम कर्तव्य हो जाता है। कार्यालय आदेश हमेशा उत्तम पुरुष एक वचन में जारी किये जाते हैं। इसमें भी सम्बोधन अथवा स्वनिर्देश की औपचारिकता नहीं बरती जाती। इसकी भाषा सरल, स्पष्ट तथा सीधी होती है। इसके अन्त में दायीं ओर आदेशकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम अंकित होता है। तत्पश्चात् पत्र के बायीं ओर नीचे उन कार्यालयों, अनुभागों, प्रभागों अथवा व्यक्तियों आदि के नाम लिखे जाते हैं जिन्हें सम्बन्धित कार्यालय आदेश की प्रतिलिपियां भेजी जानी हो।

२.४.७. राजपत्र (Gazette)

सरकारी सूचना तथा आदेशों को 'राजपत्र' (Gazette) में प्रकाशित किया जाता है। अतः राजपत्र की महत्ता सर्वश्रेष्ठ रूप में बची हुई है। सरकार द्वारा जारी अधिसूचनाएँ, आदेश, संकल्प आदि भी राजपत्र में प्रकाशित होते हैं। भारत का राजपत्र पाँच भागों में छपता है। प्रत्येक भाग में कई खण्ड होते हैं। राजपत्र में छपने के लिए सामग्री भेजते समय इन बातों का ध्यान रखा जाता है।

- (१) सामग्री का प्रकाशन राजपत्र के किस भाग और खण्ड में होता है, इसे प्रेस के मार्ग-दर्शन के लिए, प्रति के बिल्कुल ऊपर हमेशा लिखा हुआ होता है।
- (२) सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर की हुई मूल टाइप प्रति ही प्रेस में भेजी जाती है। साइक्लोस्टाइल की हुई प्रति, कार्बन प्रति, या ऐसी प्रति, जिस पर अधिकारी के हस्ताक्षर न हों प्रेस स्वीकार नहीं करता। प्रेस को भेजी जाने वाली प्रति में यदि गलियाँ ठीक ही जाएँ तो शुद्धियाँ बहुत साफ तौर पर लिखी जाती हैं और वे हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा प्रमाणित भी होती हैं।
- (३) कोई सामग्री तब तक साधारण राजपत्र में नहीं छपाई जाती जब तक कि वह इतनी तात्कालिक न होती कि राजपत्र के आगामी साधारण अंक के छपने तक रोकी न जा सकती हो।
- (४) असाधारण राजपत्र के छपने की तारीख तय करते समय छपाई और लेखन-सामग्री के मुख्य नियन्त्रक द्वारा निर्धारित समय-अनुसूची का पालन किया जाता है। यदि किसी विशेष कारण से ऐसा करना सम्भव न होता है तो तारीख तय करने से पहले सरकारी प्रेस से सलाह ले ली जाती है।
- (५) असाधारण राजपत्रों में छपने वाली अधिसूचना और उसे भेजने के लिए लिखे गए पत्र पर हमेशा ऐसे ही अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं जिसका पद संयुक्त सचिव से कम नहीं होता।

२.४.८. संकल्प (Resolution)

संकल्प केवल सरकार की ओर से जारी किया जाता है। इसका प्रयोग सरकारी उपयोग के लिए निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए किया जाता है।

- (अ) नीति सम्बन्धी महत्वपूर्ण सरकारी निर्णयों की घोषणा करने के लिए।
- (आ) सरकारी नीतियों की सार्वजनिक उद्घोषणा हेतु।
- (इ) जब केन्द्रीय सरकार को जाँच-समितियों अथवा जाँच आयोगों के विशिष्ट प्रतिवेदन या निर्णय आदि की घोषणा करनी हो।
- (ई) जब केन्द्रीय सरकार विशिष्ट जाँच आयोगों या जाँच-समितियों की नियुक्ति की सार्वजनिक घोषणा करना चाहे।

संकल्प को भी अधिसूचनाओं की तरह भारत सरकार के 'राजपत्र' (India Gazette) में प्रकाशित किया जाता है। इसके पृष्ठांकन में सरकार द्वारा दिया गया आदेश होता है कि इसका प्रकाशन भारतीय राजपत्र में किया जाय। संकल्प की भाषा विषय-वस्तु के अनुरूप ही होती है तथा शेष सभी बातें सामान्यतया सरकारी अधिसूचना के समान ही होती है।

२.४.९. अधिसूचना (Notification)

सरकारी पत्राचार में अधिसूचना की अपनी स्वतंत्र सत्ता एवं मूल्यवत्ता होती है। सरकारी अधिसूचनाएँ सामान्यतः भारत के राजपत्र में प्रकाशित होती हैं। अधिसूचनाओं में सरकारी आदेशों, नीतियों व नियमों के लागू होने, किसी विशिष्ट व्यक्ति को अधिकार प्रदान करने और केन्द्रीय सरकार आदि के राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्तियों एवं स्थानांतरणों आदि के सम्बन्ध में सूचनाएँ दी जाती हैं। अधिसूचना के आरम्भ में ही यह निर्देश दिया जाता है कि यह राजपत्र के किस भाग और कौन से खण्ड में प्रकाशित की जायेगी। अधिसूचनाओं में किसी भी प्रकार का सम्बोधन तथा पत्र की अन्य औपचारिकताओं का निर्वाह नहीं होता। अधिसूचना का मूल व मुख्य हेतु विविध सरकारी प्रयोजन की सूचना आदि देना होता है। इस पर संयुक्त सचिव अथवा उससे वरिष्ठ प्राधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं और तदुपरांत प्रकाशनार्थ भारत सरकार के प्रेस में भेज दी जाती है। अधिसूचना को हमेशा अन्य पुरुष (Third Person) में लिखा जाता है ताकि इसमें मंत्रालय का नाम, भेजने वाले के हस्ताक्षर, पदनाम, दिनांक एवं अधिसूचना संख्या आदि का उल्लेख मुख्य रूप से किया जाता है।

२.४.१० पृष्ठांकन (Endorsement)

इसका प्रयोग तब किया जाता है, जब कोई कागज मूल रूप में भेजने वाले को ही लौटाना हो या किसी और मंत्रालय या सम्बद्ध या अधीन कार्यालय को सूचना, टीका-टिप्पणी या निपटाने के लिए (मूल या उसकी नकल के रूप में) भेजना हो या जब पत्रादि पाने वाले के अलावा उसकी नकल और भी किसी को भेजनी हो। अन्तिम स्थिति में पृष्ठांकन का रूप निम्नलिखित में से कोई एक हो सकता है।

“...को एक प्रति (जिस पत्र का यह उत्तर है, उसकी नकल के साथ) सूचना/सूचना और संदर्भ/आवश्यक कार्रवाई/उत्तर/शीघ्र अनुपालन के लिए भेजी जा रही है।”

प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा जारी की गई वित्तीय मंजूरीयों की नकलें भी, जिन्हें वित्त मंत्रालय के द्वारा लेखा-परीक्षा-अधिकारियों के पास भेजना हो, पृष्ठांकन द्वार ही भेजी जाती हैं।

राज्य सरकारों के नकलें भेजते समय इस प्रकार का पृष्ठांकन नहीं करना चाहिए। उन्हें वे 'पत्र' के रूप में भेजनी जानी चाहिए। इसके लिए आमतौर से पत्र ही लिखा जाना चाहिए।

संक्षेप में, सरकारी पत्राचार में पृष्ठांकन का प्रयोग निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए किया जाता है।

- (अ) जब मूल पत्र प्रेषक को वापिस लौटाना हो।
- (आ) जब किसी महत्वपूर्ण सरकारी पत्र की प्रतिलिपियाँ प्राप्तकर्ता के अतिरिक्त किसी दूसरे विभागों, अनुभागों अथवा कार्यालयों को भी भेजी जानी हो।
- (इ) जब प्राप्त पत्रादि को मूल रूप में अथवा उसकी प्रतिलिपि को किसी सम्बद्ध मंत्रालय, विभाग अथवा कार्यालय आदि को भेजा जाना हो।
- (ई) किसी विचाराधीन मामले को निपटाने अथवा उस पर विचार-विमर्श करने के लिए।

२.४.११. प्रेस विज्ञप्ति (Press Communiqué)

सरकारी कार्य प्रणाली में प्रेस-विज्ञप्ति या प्रेस नोट (Press note) की विशेष भूमिका रहती है। केन्द्रीय सरकार के निर्णयों, आदेशों, प्रस्तावों तथा नीतियों आदि को सार्वजनिक तौर पर प्रसारित एवं प्रचारित करने की उद्देश्य पूर्ति के लिए प्रेस विज्ञप्ति का प्रयोग किया जाता है। इसे प्रमुख समाचार पत्रों में ज्यों-की-त्यों यथास्थिति प्रकाशित किया जाता है क्योंकि उसका स्वरूप अत्यधिक औपचारिक होता है। सरकारी प्रेस विज्ञप्ति में समाचार पत्र की ओर से कुछ भी घटाया या बढ़ाया नहीं जा सकता और न ही उसमें फेर-बदल करने की अनुमति होती है। अन्य प्रेस नोट को पत्रकार जैसे संक्षिप्त या छोटा-बड़ा कर सकता है।

प्रेस विज्ञप्ति चूंकि सूचनात्मक होती है, अतः इसमें सम्बोधन अथवा अधोलेख आदि औपचारिक बातें नहीं होतीं। इसकी भाषा सरल तथा सुबोध होने की अपेक्षा रहती है। प्रेस विज्ञप्ति में उसे जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह स्पष्ट आदेश भी दिया जाता है कि उसे विशिष्ट तारीख या अवधि में ही प्रकाशित किया जाये।

२.४.१२. द्रुत पत्र (Express Letter)

द्रुत पत्र को तुरन्त पत्र भी कहा जाता है। द्रुत पत्र का अर्थ है शीघ्र पहुंचाने वाला पत्र। सरकारी कार्यों से सम्बन्धित संदेश, सूचनाएं, रिपोर्ट, समाचार आदि शीघ्र भेजने के लिए द्रुत पत्रों का उपयोग किया जाता है। ऐसे पत्रों की भाषा तार की भाषा-सी होनी चाहिए और पाने वाले को भी उसे उतनी प्राथमिकता या वरियता देनी चाहिए। ऐसे पत्रों में पते पर 'तुरन्त वितरण' (Express delivery) लिखा जाना आवश्यक होता है। अत्यधिक शीघ्रता के मामलों को छोड़कर और सभी मामलों में जहां तक हो सके, तार के बदले द्रुत या तुरन्त पत्र से ही काम लेना चाहिए।

२.४.१३. मितव्यय पत्र (Savingram Letter)

मितव्यय पत्र को सेवाग्राम भी कहा जाता है। मितव्यय पत्रों का स्वरूप द्रुत पत्र और तार जैसा ही होता है। सरकारी कार्य निष्पादन हेतु देश-विदेशों से गोपनीय स्वरूप का पत्र व्यवहार करने के लिए मितव्यय पत्र का मुख्यतः प्रयोग किया जाता है। अन्य सरकारी पत्रों की अपेक्षा मितव्यय पत्र की अपनी कुछ खास विशेषताएँ होती हैं। ऐसे पत्रों की भाषा सामान्य सरकारी पत्रों की भाषा से सर्वथा भिन्न कूट तार की भाषा जैसी होती है जो सामान्य जनता की समझ में नहीं आ सकती।

मितव्यय पत्र राजनयिक थैले या रजिस्ट्री बीमा डाक द्वारा भेजा जाता है और बीजांक कर्मचारी उसे सभी सम्बन्धित अधिकारियों को एक साथ बांट देते हैं। बीजांक तार की तरह मितव्यय पत्र भी जहां तक सम्भव हो सके कम से कम शब्दों में लिखा जाता है और उसके साथ कोई सहपत्र आदि नहीं भेजा जाता।

२.४.१४. अनौपचारिक टिप्पणी (Un-official Note)

सरकारी कामकाज में अनौपचारिक टिप्पणी का भी प्रयोग यदा-कदा अवश्य किया जाता है। अनौपचारिक टिप्पणी मुख्यतः फाइल पर स्वतन्त्र टिप्पणी तैयार कर सम्बन्धित फाइल को ही मंत्रालय अथवा विभाग आदि में भेजकर तथा स्वतःपूर्ण टिप्पणी अथवा ज्ञापन भेजकर किया जा सकता है। अनौपचारिक टिप्पणी की भाषा सरल और सुबोध होती है तथा उसे संक्षिप्त रूप से लिखा जाता है। इसमें न तो सम्बोधन होता है और न ही स्वनिर्देश। इसका प्रयोग विभिन्न मंत्रालयों, विभागों अथवा सम्बद्ध कार्यालयों आदि से विशिष्ट विषय या मामले पर विचार मंगाने हेतु किया जाता है। कभी-कभी आदेशों या अनुदेशों के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण अथवा कुछ कागजात आदि मांगने के लिए भी इसका उपयोग किया जाता है।

२.४.१५. अनुस्मारक (Reminder)

इसे स्मरण पत्र भी कहा जा सकता है। अनुस्मारक के लिए पत्र का वही रूप प्रयुक्त किया जाता है जिसमें मूल पत्र प्रेषित किया गया था। जब मूल पत्र के अनुसार कार्यवाही समय पर न की गई हो अथवा मांगी गई जानकारी समयावधि में न भेजी गई हो तब सम्बन्धितों को कार्य का स्मरण दिलाने के लिए अनुस्मारक (स्मरण पत्र) का प्रयोग किया जाता है। अनेक पत्रों और स्मरण पत्रों के बावजूद मामले का महत्त्व बढ़ने पर वांछित उत्तर प्राप्त नहीं हुआ तब अर्द्धसरकारी पत्र (डी. ओ. लेटर) के रूप में भी अनुस्मारक लिखे जाते हैं।

२.४.१६. प्रतिवेदना (Report)

सरकारी कामजात के प्रमुख अंग के रूप में जांच, तथ्यान्वेषण, सुझाव आदि के विस्तृत विवरण प्रस्तुत करने की प्रणाली को प्रतिवेदन या रिपोर्ट कहा जाता है। प्रतिवेदन में वह सूचना या जानकारी प्रस्तुत की जाती है जो सार्वजनिक रूप में यथातथ्य ज्ञात नहीं होती किन्तु प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति या आयोग या समिति उसे सम्बद्ध व्यक्तियों या सरकार तक तथ्यों को यथास्थिति प्रस्तुत करते हैं। प्रतिवेदन एक या अनेक व्यक्ति, अधिकारी, सचिव तथा सरकार के द्वारा गठित आयोग, मंडल प्रस्तुत करते हैं।

प्रतिवेदन में तथ्यों की यथास्थिति प्रस्तुत करने का प्रामाणिक प्रयास किया जाता है। उसमें प्रस्तुत की जाने वाली सभी बातें क्रमबद्ध रूप से दी जाती हैं। विषय तथा स्थिति की गम्भीरता के अनुसार उसकी पृष्ठभूमि संक्षिप्त अथवा विस्तृत भी हो सकती है। किन्तु जब प्रतिवेदन किसी विशेषज्ञ द्वारा प्रस्तुत किया जाता है तो वह विस्तृत रूप में विश्लेषणात्मक ही रहता है। समितियों, आयोगों तथा प्रतिनिधि मंडलों द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रतिवेदनों में सम्बद्ध विषय के अन्वेषण व जांच का पूरा ब्योरा दिया जाता है। साक्ष्यों तथा प्रमाणों को क्रमशः प्रतिवेदन में रखा जाता और अन्त में समिति या आयोग के निष्कर्ष को प्रस्तुत किया जाता है। यह निष्कर्ष सिफारिश के रूप में भी हो सकता है

अथवा सम्बद्ध मामले को एकदम समाप्त करने के लिए भी हो सकता है। किन्तु कार्यवाही की सिफारिश का संकेत इस प्रकार के प्रतिवेदन में अवश्य रहता है।

२.४.१७. तार (Telegram)

सरकारी पत्राचार में तार की विशेष भूमिका एवं महत्त्व है। तार सिर्फ उन्हीं मौकों पर भेजे जाते हैं जब वह बहुत जरूरी हों। क्योंकि हवाई डाक द्वारा बहुत जल्दी पत्रादि पहुंचाने की सहूलियत है इसलिए अगर पत्रादि के ऊपर उपयुक्त 'प्राथमिकता' के चिह्न देने या तुरन्त डाक द्वारा उसे भेज देने से काम चल जाये तो तार नहीं भेजे जाते। तार का मूल छोटा होना चाहिए पर इतना छोटा भी नहीं कि मतलब साफ न निकल सके। अर्थात् तार संक्षिप्त हो किन्तु बोधगम्य भी होने चाहिए।

तार दो तरह के होते हैं:

- (क) शब्दबद्ध तारहजिन्हें साधारण भाषा में लिखा जाता है और सीधे तार घर भेज दिया जाता है। सम्बन्धित मन्त्रालय उन्हें केन्द्रीय रजिस्ट्री के जरिए ही भेजता है।
- (ख) बीजांक और कूट भाषा तारहये तार गोपनीय और गुप्त ढंग के मामलों के सम्बन्ध में होते हैं ओर इसलिए कूट या बीज भाषा में भेजे जाते हैं। ये विदेश मंत्रालय के केन्द्रीय बीजांक द्वारा ब्यूरो भेजे जाते हैं। ऐसे तारों का सम्पादन करने, उन पर क्रमसंख्या डालने और उन्हें रखने आदि के बारे में विदेश मंत्रालय ने विस्तार से अनुदेश दिये हैं। उनका पूरी तरह से पालन किया जाना चाहिए।

सरकारी तारों में प्रयोग के लिए पांच प्राधिकृत संकेत होते हैं :

- (अ) जीवन रक्षा (एस.वी.एच) अर्थात् अन्तर्देशीय और विदेशी, समुद्री या वैमानिक यातायात में जन-जीवन की सुरक्षा से सम्बन्धित तार।
- (आ) अतितत्काल (Most immediate)
- (इ) ऑपरेशन तत्कालिक (Operation immediate)
- (ई) तत्काल (Immediate)
- (उ) महत्त्वपूर्ण (Important)

ये संकेत कब काम में लाए जाएँ, इसका निश्चय डाकतार के महानिदेशक द्वारा जारी किए गए नियमों के अनुसार होता है। उन नियमों में यह भी बता दिया गया है कि प्राथमिकता की इन श्रेणियों से काम लेने का प्राधिकार किन-किन अधिकारियों को है।

प्राथमिकता की इन श्रेणियों को काम में लाने का प्राधिकार किसी दूसरे अधिकारी को नहीं सौंप जाएगा और 'आदेश से' हस्ताक्षर किए हुए प्राथमिकता वाले तार नीचे दी गई स्थिति के अलावा स्वीकार नहीं किए जाएंगे :

- (१) यदि किसी संकेत के प्रयोग का प्राधिकार किसी विशेष अधिकारी को दिया गया हो तो उस अधिकारी के मुख्यालय से बाहर रहने की स्थिति में उससे ठीक नीचे वाला (और कोई नहीं) अधिकारी ही इस संकेत से काम ले सकता है।
- (२) असाधारण परिस्थितियों में कोई भी अधिकारी किसी भी तरह की प्राथमिकता का, जिसे वह जरूरी समझे, प्रयोग कर सकता है, परन्तु उसे अपनी कार्रवाई को सूचना परिस्थितियों का ब्यौरा देते हुए अपने ऊंचे अधिकारी को देनी होगी और अपनी कार्रवाई को उचित सिद्ध करने के लिए वह खुद ही जिम्मेदार होगा।

उपर्युक्त प्राथमिकता संकेत और उनके इस्तेमाल का तरीका टेलीफोन ट्रंक काल के सम्बन्ध में भी लागू होता है। बीजांक और कूट भाषा तारों को छोड़कर और सभी की पुष्टि प्रतियाँ डाक से भेजी जानी चाहिए।

गैर सरकारी रूट अर्थात् संस्थान, कम्पनी, निगम, बैंक तथा सार्वजनिक प्रतिष्ठान आदि को कार्य प्रणाली में भी तार की अपनी महत्ता होती है और उसका प्रयोग किया जाता है। किन्तु ये तार कूट भाषा तार न होकर इनका स्वरूप इन कार्यालयों में सामान्य होता है। जिस तरह हिन्दी में निबंध लेखन, पत्र-लेखन तथा टिप्पणी लेखन एक कला है उसी प्रकार हिन्दी (देवनागरी) में तार लेखन भी एक कला है, क्योंकि तार लेखन की कला से ही अधिकाधिक पैसे बचाए जा सकते हैं। तार में कम से कम शब्दों में पूरा आशय व्यक्त करना होता है। तार लेखन में उसका पता लिखना भी महत्त्वपूर्ण बात है। तार का पता अगर पंजीकृत है जो उसका उपयोग किया जाना चाहिए अन्यथा पता। साफ अक्षरों में सम्यक् रूप से पिनकोड सहित लिखा जाना चाहिए। सामान्यतः तार दो प्रकार से भेजे जाते हैं—(अ) शीघ्रतार तथा (आ) साधारण तार। एक बात ध्यान में रखें कि बहुत ही आवश्यक मामलों में शीघ्रतार भेजे जाने वाले तार में पाने वाले के नाम के पश्चात् टी. एफ. लिखकर उसका टेलीफोन क्रमांक (यदि कोई हो) लिखा जाये तो तार गंतव्य स्थान पर पहुंचने पर पाने वाले को टेलीफोन से भी तार पढ़कर सुनाया जाता है।

२.४.१७.१. हिन्दी (देवनागरी) तार के महत्त्वपूर्ण नियम

- (१) दस अक्षरों तक के शब्द का तार प्रभार एक शब्द के प्रभार के बराबर लगता है। यदि एक शब्द में दस से अधिक अक्षर हों तो दस-दस अक्षरों का एक और जो अक्षर बाकी शेष रहते हैं उनका भी एक ही शब्द मान लिया जाएगा।
- (२) मात्राओं को अलग-अलग नहीं गिना जाता है।
- (३) अधिक से अधिक दस अक्षरों वाले सम्पूर्ण किया वाचक वाक्य/वाक्यांश को भी तार प्रभार के लिए ही शब्द गिना जाता है।
- (४) विभक्तियों के 'चिन्हों' अथवा सम्बन्धसूचक शब्दों जैसेहने, को, के, लिए, का, की, के, से, पर आदि को पहले शब्द के साथ लिखना चाहिए।

- (५) समासयुक्त शब्द भी एक ही गिना जाता है, जैसे हंसतोषप्रद, अत्यावश्य आदि एक ही शब्द माने जाते हैं।
- (६) संयुक्त व्यंजनों से प्रत्येक अक्षर को तार प्रभर के लिए अलग-अलग गिना जाएगा, जैसे हक्ष, त्र, स्व, र्म, प्र, क्त आदि दो-दो अक्षर तथा स्थ्य, जज्व आदि तीन अक्षर माने जाएंगे।
- (७) यदि बीच में स्थान न छोड़ा गया हो तथा दस से अधिक अक्षर न हों तो एक ही अक्षर गिना जाएगा। यथाह प्रधानमंत्री, संयुक्तसचिव, महाप्रबंधक आदि।
- (८) व्यापारिक चिन्ह अथवा संख्याएँ गिनने के लिए पांच अंकों के चिन्हों तक के समूह को एक ही शब्द गिना जाता है।
- (९) शब्दों के प्रारम्भिक अक्षरों में से प्रत्येक को एक शब्द ही माना जाता है।
- (१०) जिस स्थान को तार भरा जाता है उसके नाम को एक शब्द माना जाता है परन्तु उसे उस रूप में लिखना चाहिए जैसे कि तार निर्देशिका के नामों की सूची में लिखा गया है। जैसे 'कनाट प्लेस नई दिल्ली' को एक ही शब्द गिना जाएगा।
- (११) प्रत्येक विराम चिन्ह और कोष्ठकों को भी एक शब्द माना जाएगा। (.), (,) आदि को एक-एक शब्द गिना जाएगा। इसी प्रकार दो शब्दों के बीच यदि वक्र रेखा/(ओवलिग) का प्रयोग किया गया हो तो उसके लिए एक शब्द मान लिया जायेगा।

सरकारी पत्राचार के नमूने
सरकार (शासकीय) पत्र-१ (Official Letter)
क्र.सं. १०/८१०/८/९२ सूचना
भारत सरकार
सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय

नई दिल्ली
दिनांक : ९ जून, १९९२

सेवा में,
महानिदेशक
आकाशवाणी
नई दिल्ली

विषय : निदेशक के पद को स्थायी बनाना।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्र संख्या १०/८१/६/९२ दिनांक २ मार्च, १९९२ के सन्दर्भ में मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि राष्ट्रपति ने सूचना एवं प्रसारण सेवाओं के महानिदेशालय में विद्यमान निदेशक के अस्थायी पद को दिनांक १ जुलाई, १९९२ से स्थायी बनाने हेतु स्वीकृति प्रदान कर दी है।

उक्त स्वीकृति हेतु वित्त मंत्रालय ने अपनी सहमति अनौपचारिक टिप्पणी संख्या १०/१००/५/९२ दिनांक १६ मई, १९९२ के अनुसार प्रदान की है।

भवदीय
(भारत सिंह)
अवर सचिव, भारत सरकार

सरकारी पत्र-२

कम संख्या २०/१००/१/९२ शिक्षा

भारत सरकार

शिक्षा मंत्रालय

प्रेषक :

डॉ. मदन गोपाल

उप-सचिव, शिक्षा मंत्रालय

सेवा में,

अध्यक्ष

केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय

नई दिल्ली

नई दिल्ली, दिनांक २ जुन १९९२

विषय : पत्राचार पाठ्यक्रम का नवीकरण।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय द्वारा संचालित पत्राचार पाठ्यक्रम के नवीनकरण की स्वीकृति हेतु आपके पत्र संख्या १०/१००/५/८६ दिनांक २ मई १९९२ के अनुसार नवीकरण को स्वीकृति दी गई है। पत्राचार पाठ्यक्रम के नवीन प्रारूप में कुछ सुधार के निर्देश भी दिये गये हैं। अतः तदनुसार कार्रवाई करें। नया संशोधित पत्राचार पाठ्यक्रम १५ जून १९९२ से लागू माना जायेगा।

भवदीय

(मदन गोपाल)

उप-सचिव, शिक्षा मंत्रालय

अर्द्ध-सरकारी पत्र
(Demi-official Letter)
भारतीय स्टेट बैंक

डॉ. राजेन्द्र दीक्षित
शाखा प्रबन्धक, पुणे
दिनांक : ३ जून १९९२

संदर्भ सं./असप/१००/८५

प्रिय श्री रमेश पाटिल,

दिनांक २६ मई १९९२ को खण्ड विकास कार्यालय में हुई स्थानीय शाखाओं के प्रबंधकों की बैठक में आपने जो भाषण दिया उससे मैं काफी प्रभावित हुआ हूं। ग्रामीण क्षेत्र में दिये जाने वाले अग्रिमों की समस्याओं से जूझकर भी आपके द्वारा समाज के कमजोर वर्गों को किया गया वित्त-पोषण तथा उसकी कार्यप्रणाली दोनों बेमिसाल हैं।

मैं अपनी शाखा-स्तर पर आपके द्वारा अपनायी गयी कार्यप्रणाली को लागू करने का प्रयत्न कर रहा हूं। ताकि वित्त-पोषण की मात्रा में वृद्धि अधिक हो सके। आपमें निवेदन है कि उक्त विषयक पूरी जानकारी हमें भेजकर अनुग्रहीत करें।

आपका
(राजेन्द्र दीक्षित)

श्री रमेश पाटिल
शाखा प्रबन्धक
बैंक ऑफ इण्डिया, पुणे

अर्द्ध-सरकारी पत्र-२
भारतीय साधारण बीमा निगम

अशोक गोदरेज
उपप्रबन्धक (हिन्दी)
प्रधान कार्यालय, बम्बई
दिनांक : ४ जून १९९२

संदर्भ सं. १०/१००/८६

प्रियवर राजेश,

आपके आंचलिक प्रबन्धक के पत्र और हमारी गृह-पत्रिका के लिए भेजी गयी सामग्री से यह जानकर हमें बेहद खुशी हुई कि आपको पुणे विश्वविद्यालय द्वारा हाल ही में डी. लिट्. की उपाधि प्रदान की गई है। आपके द्वारा अर्जित हिन्दी साहित्य की इस श्रेष्ठ स्तरीय शैक्षणिक योग्यता पर हमें गर्व है। इस सुखद अवसर पर हमारे महाप्रबन्धक महोदय तथा हिन्दी विभाग की ओर से हार्दिक बधाई स्वीकार करें। आशा है, डी. लिट्. उपाधि द्वारा अर्जित ज्ञान का उपयोग आपके द्वारा निगम में हिन्दी का प्रगामी प्रयोग बढ़ाने की दिशा में किया जायेगा।

शुभकामनाओं सहित

आपका
(अशोक गोदरेज)

डॉ. राजेश कुलकर्णी
राजभाषा अधिकारी
भारतीय साधारण बीमा निगम
आंचलिक कार्यालय, पुणे

कार्यालय ज्ञापन
(Office Memorandum)

क्रम संख्या २०/१००/६/९२ आवास

भारत सरकार

रेल मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक : ५ जून १९९२

विषय : आवास आवंटन।

मुझे यह निर्देश प्राप्त हुआ है कि राजपत्रित अधिकारी श्रेणी-१ के करीबन दस आवास निजामुद्दीन, दिल्ली क्षेत्र में खाली हो गए हैं और आवंटन के लिए तैयार रखे हुए हैं अतः जो अधिकारी इन आवासों को प्राप्त करना चाहें, वे अपनी वरीयता के क्रमानुसार अपने प्रार्थना-पत्र निर्धारित फार्म में दिनांक ३० जून १९९२ तक इस कार्यालय को अवश्य प्रस्तुत कर दें, ताकि उन पर विचार करके आवासों का उचित आवंटन किया जा सके।

(राजेन्द्र दीक्षित)

संयुक्त सचिव

रेल मंत्रालय, भारत सरकार

प्रति : सभी विभागिया कार्यालय

कार्यालय ज्ञापन-२

क्रम संख्या ९०/१००/६/९२ प्रशासन

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

(बैंकिंग प्रभाव)

नई दिल्ली

दिनांक : ६ जून १९९२

कार्यालय विज्ञापन

डॉ. रमेश राय, अधीक्षक, लेखा परीक्षा के विरुद्ध गम्भीर शिकायतें प्राप्त हुई हैं कि वे कार्यालय में अक्सर देरी से आते हैं और बार-बार समझाने पर भी स्थिति में कोई सुधार नहीं होता। उनके विरुद्ध एक शिकायत यह भी है कि कार्यालयीन भोजन-अवकाश के पश्चात भी वे अपनी सीट पर उपस्थित नहीं रहते जिससे सरकारी कामकाज में बाधाएँ उत्पन्न होती हैं।

डॉ. राय का इस तरह का बर्ताव कार्यालयीन नियमों तथा अनुशासन के विरुद्ध होने के कारण आपत्तिजनक भी है। अतः डॉ. राय को आदेश दिया जाता है कि इस ज्ञापन के प्राप्त होने के पश्चात एक सप्ताह के भीतर वे अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत कर दें कि उन पर लगाए गए आरोपों के आधार पर उनके विरुद्ध क्यों न अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाए। यदि उक्त समयवधि में उन्होंने कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया तो यह मान लिया जायेगा कि उन्हें इस सम्बन्ध में कुछ नहीं कहना है और नियमानुसार उनके विरुद्ध कार्रवाई कर दी जाएगी।

अवर सचिव

भारत सरकार

ज्ञापन

(Memorandum)

भारतीय जीवन बीमा निगम

क्षेत्रीय कार्यालय

हैदराबाद

संदर्भ सं./क्षे का/का/१००/९३

दिनांक : ९ जनवरी १९९३

ज्ञापन

श्री के. एस. सिद्दीकी, बेगम बाजार, हैदराबाद को एतद् द्वारा सूचित किया जाता है कि इस कार्यालय में अधीनस्थ पद पर नियुक्ति के लिए उन्होंने जो आवेदन पत्र दिनांक २० अक्टूबर, १९९२ को भेजा था, उस पर निगम ने कार्रवाई की है। श्री सिद्दीकी को सूचित किया जाता है कि सरकारी नियमानुसार आजकल अधीनस्थ कर्मचारियों की भर्ती सेवा नियोजन कार्यालय द्वारा सूचित किये गये उम्मीदवारों के पैनल से की जाती है। चूंकि श्री सिद्दीकी स्वीकृत पैनल में नहीं हैं, अतः अधीनस्थ पद पर उनकी नियुक्ति करने में निगम असमर्थ है।

क्षेत्रीय प्रबन्धक

प्रति :

श्री के. एस. सिद्दीकी

मालपुर रोड

बेगम बाजार,

हैदराबाद

ज्ञापन-२

हिन्दुस्थान एंटीबायोटिक लिमिटेड

पिम्परी, पुणे

संदर्भ सं. स्थापना/का/१००/९३

दिनांक : २ मार्च १९९३

ज्ञापन

यह देखा गया है कि हिन्दुस्थान एंटीबायोटिक्स में कार्यरत अनेक अधीनस्थ कर्मचारी अपनी ड्यूटी पर निर्धारित वर्दी पहनकर नहीं आते। कम्पनी ने सभी अधीनस्थ कर्मचारियों को नियमानुसार वर्दी की आपूर्ति कर दी है और सभी कर्मचारियों को कम्पनी की ओर से धुलाई भत्ता भी दिया जाता है। किन्तु कम्पनी सेवा विनियमन का उल्लंघन करते हुए अनेक अधीनस्थ कर्मचारी बिना वर्दी पहने कम्पनी में आते हैं।

अतः एतद् द्वारा सभी अधीनस्थ कर्मचारियों को आदेश दिया जाता है कि वे कम्पनी के नियमानुसार वर्दी पहनकर ही अपनी ड्यूटी पर आयें, अन्यथा उनके विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई की जायेगी।

कार्मिक प्रबंधक

परिपत्र
(Circular)
भारत सरकार
भारतीय भूवैज्ञानिक सर्वेक्षण
केन्द्रीय क्षेत्र

नागपुर

संख्या/परि/स्था/१००/९२

दिनांक : ११ जून १९९२

विषय : कार्यालय में समय पर उपस्थिति।

इस कार्यालय के सामान्य परिपत्र संख्या ९०/परि२८६ दिनांक २ जनवरी १९९२ की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है जिसमें स्पष्ट निर्देश दिया गया है कि कोई भी कर्मचारी कार्यालय में देरी से आने पर आधे दिन के अवकाश पर समझा जायेगा। कर्मचारियों को समय पर कार्यालय में आने के लिए भी आवश्यक निर्देश दिये थे।

विगत माह विभिन्न विभागों, अनुभागों तथा प्रभागों के आकस्मिक निरीक्षण से यह तथ्य ध्यान में आया है कि अनेक कर्मचारी समय पर कार्यालय में उपस्थित नहीं हो रहे हैं। अतः निर्देश दिया जाता है कि इसके पश्चात यदि कोई कर्मचारी निर्धारित समय पर कार्यालय में उपस्थित नहीं होंगे तब उनके विरुद्ध कठोर अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।

क्षेत्रीय प्रशासन अधिकारी
कृते उप-महानिदेशक

परिपत्र- २

देना बैंक

प्रधान कार्यालय

बम्बई

संदर्भ सं/प्रका/परि/१००/९२

दिनांक : १४ जून १९९२

सभी क्षेत्रीय प्रबंधक

शाखा प्रबंधक

देना बैंक...

विषय : मांग-ड्राफ्ट तथा डाक-अंतरण की सुरक्षित अभिरक्षा।

प्रिय महोदय,

शाखाओं को दी गयी भेंट एवं निरीक्षण के दौरान पाया गया है कि शाखा-कामकाज का समय समाप्त होने के पश्चात प्रबंधकों/अधिकारियों द्वारा मांग-ड्राफ्ट तथा डाक-अंतरण आदि के ब्लाकों को सुरक्षित अभिरक्षा में रखने की ओर उचित, गम्भीरतापूर्वक ध्यान नहीं दिया जाता है। इतना ही नहीं, कारोबार समय के दौरान जारी किये गए मांग-ड्राफ्ट, डाक-अंतरण आदि की अधिकारी वर्ग उचित जाँच-पड़ताल नहीं करते। इस प्रकार की लापरवाही एवं उचित नियंत्रण के अभाव में बैंक को काफी वित्तीय नुकसान उठाना पड़ सकता है। अतः सभी सम्बन्धित शाखा-प्रबंधकों तथा अधिकारियों को आदेश दिया जाता है कि मांग-ड्राफ्ट तथा डाक-अंतरण की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उचित कार्रवाई की जाये तथा किसी भी प्रकार की लापरवाही न बरती जाये।

कृपया इन अनुदेशों का कड़ा अनुपालन सुनिश्चित करें।

भवदीय,

महाप्रबंधक

(परिचालन)

कार्यालय आदेश

(Office Order)

क्र संख्या रा. वि. १००/७/१९९२

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

लोकनायक भवन

नई दिल्ली

दिनांक : १० सितम्बर १९९२

कार्यालय आदेश

निम्नलिखित उम्मीदवारों को राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) भारत सरकार में आज दिनांक १० सितम्बर १९९२ (पूर्वाह्न) से वेतनमान रु. १४००-२३०० में कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक एवं हिन्दी सहायक के पदों पर नियुक्त किया जाता है। ये नियुक्तियाँ अस्थायी हैं और यथावधि स्थायी होंगी।

१. श्री राम तिवारी	ह	हिन्दी सहायक
२. श्री उत्तमसिंह परमार	ह	कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक
३. कुमारी राधा कुमारी	ह	हिन्दी सहायक
४. श्रीमती मीना पाटिल	ह	कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक

(भगतसिंह मीणा)

उप-सचिव, भारत सरकार

प्रति

१. सभी समृद्ध व्यक्ति
२. वेतन तथा लेखा अनुभाग

कार्यालय आदेश-२

क्रम संख्या १०/१०९/९३ स्थापना

भारत सरकार

रेल मंत्रालय

रेल भवन, नई दिल्ली

दिनांक : १५ फरवरी १९९३

कार्यालय ओदश

भारतीय रेल सेवा में अधीक्षक के पद पर नियुक्त डॉ. महेशचन्द्र सिन्हा को पद वृद्धि पर दिनांक १ फरवरी १९९३ से रेल मंत्रालय के सचिवालय में स्थापना रूप में प्रशासनिक अधिकारी के पद पर नियुक्त किया गया है। अगले कार्यालयीन आदेश तक उनकी नियुक्त सामान्य अनुभाग 'अ' में कर दी गई है।

(ज्योति पांडे)

अवर सचिव, भारत सरकार

१. डॉ. महेशचन्द्र सिन्हा
प्रशासन अधिकारी, अनुभाग 'अ'
२. मंत्रालय के सभी विभाग तथा अनुभाग

संकल्प
(Resolution)

भारत सरकार
गृह मंत्रालय

संसद के दोनों में पारित सरकारी संकल्प (संख्या/
एफ-५/८/१९९३ रा. भा. की प्रतिलिपि संक्षेप में)

“जबकि संविधान के अनुच्छेद ३४३ के अनुसार संघ की राजभाषा हिन्दी रहेगी और उसके अनुच्छेद ३५१ के अनुसार हिन्दी भाषा की प्रसार वृद्धि करना और उसका विकास करना ताकि वह भारत की सामाजिक संस्कृति के सब तत्त्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके, संघ का कर्तव्य है।

यह सभा संकल्प करती है कि हिन्दी के प्रसार एवं विकास की गति बढ़ाने के हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए उत्तरोत्तर इसके प्रयोग के हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जायेगा और उसे कार्यान्वित किया जायेगा और किये जाने वाले उपयों एवं की जाने वाली प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद की दोनों सभाओं के पटल पर रखी जायेगी और सब राज्य सरकारों को भेजी जायेगी।

१.
२.
३.

आदेश

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प के प्रति सभी राज्य सरकारों/संघ राज्यक्षेत्रों तथा भारत सरकार के मंत्रालयों को भेज दी जाये।

यह भी आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को भारत के राजपत्र में आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाये।

संकल्प-२

(भारत सरकार के राजपत्र भाग-१, खंड ४ में प्रकाशित किये जाने के लिए)

क्र. संख्या १००/६/९२

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

संकल्प

विगत कुछ दिनों में देश के विभिन्न राज्यों में खासकर मध्य प्रदेश, उत्तर प्रदेश एवं बिहार आदि में अनुसूचित जाति एवं जनजाति के परिवारों पर कुछ समाज विरोधी तत्त्वों के नृशंस हमलों में सरकार चिंतित है। इन हमलों में अनेक हरिजनों के मकान जला दिये गए हैं और कई को गोलियों से उड़ा दिया गया है। इन घटनाओं से सरकार व्यथित है और ऐसी घटनाओं की रोकथाम के लिए तथा अपराधियों को उचित दंड के साथ हमलाग्रस्त परिवारों के पुनर्वसन हेतु सरकार दृढसंकल्प है। इसके कार्यान्वयन हेतु एक उच्चाधिकार प्राप्त समिति का गठन करने का सरकार संकल्प करती है। इस समिति में सरकारी प्रतिनिधियों के अलावा अनुसूचित जाति-जनजाति एवं विशिष्ट जनसेवी व्यक्तियों को भी प्रतिनिधि के रूप में नियुक्त किया जाना है। इस समिति में एक अध्यक्ष एवं छः अन्य प्रतिनिधि होंगे। यह समिति तीन माह के भीतर अपनी रिपोर्ट सरकार को प्रस्तुत करेगी।

आदेश

आदेश दिया जाता है कि प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा उपरिलिखित सदस्यों को इस प्रस्ताव की प्रतिलिपि दी जाये।

यह भी आदेश दिया जाता है कि इसे सरकार के राजपत्र में आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाये।

अधिसूचना

(Notification)

(भारतीय राजपत्र के भाग १, खंड-२ में प्रकाशन हेतु)

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक : २८ जुलाई १९९२

नियुक्तियाँ

संख्या १००/७/९२

डॉ. परमानन्द रामपालसिंह, एम. ए., पी. एच. डी., आई. ए. एस. को १ अगस्त १९९२ (पूर्वाह्न) से वित्त मंत्रालय (भारत सरकार) में संयुक्त सचिव के पद पर नियुक्त किया गया है। डॉ. सिंह इस समय पंजाब सरकार के प्रशासन के राजस्व विभाग में अवर सचिव पद पर कार्यरत हैं।

(महेश चौधरी)

सचिव

संख्या १००/७/८६

भारत सरकार

उपरोक्त अधिसूचना की अग्रिम प्रतिलिपि निम्नलिखित को भेजी गयी है।

१. गृह मंत्रालय, भारत सरकार
२. कोषाधिकारी, नई दिल्ली
३. महालेखापाल, पंजाब सरकार
४. गृह मंत्रालय, पंजाब सरकार
५. डॉ. परमानंद सिंह

(हस्ताक्षर)

अधिसूचना-२

(भारतीय राजपत्र के भाग १, खंड ३ में प्रकाशित करने के लिए)

भारत सरकार

सूचना और प्रसारण मंत्रालय

(केंद्रीय फिल्म सेन्सर बोर्ड)

नई दिल्ली

क्रम संख्या १००/७/८६

दिनांक : १ अगस्त १९९२

राष्ट्रपति ने अगला आदेश जारी किये जाने तक भारतीय प्रशासनिक सेवा श्रेणी २ के निम्नलिखित अधिकारियों को दिनांक १ अगस्त १९९२ से भारतीय प्रशासनिक सेवा श्रेणी १ के वेतनमान में स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया है।

१. श्रीमती प्रेमला कुमारी वाजपेयी
२. श्री मदनगोपाल खुराना
३. कुमारी दुर्गा झाडे
४. श्री सेवक राठौड़

(सीताराम पंड्या)

संयुक्त सचिव

भारत सरकार

उक्त अधिसूचना की अग्रिम प्रतिलिपि सभी सम्बन्धितों को प्रेषित की गई है।

(हस्ताक्षर)

पृष्ठांकन

(Endorsement)

क्रम संख्या १००/६/१९९२

खाद एवं रसायन मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक : २६ जून १९९२

निम्नलिखित पत्रों की एक प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए

अथवा

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए

अथवा

आवश्यक विार-विमर्श हेतु

या

सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए उनके दिनांक.....के पत्र संख्या.....के
संदर्भ में

या

कर्मचारियों के सूचनार्थ

(राजेन्द्र दीक्षित)

अवर सचिव

भारत सरकार

पृष्ठांकन-२

क्रम संख्या १००/६/९२

भारत सरकार

शिक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली : २८ जून १९९२

अधोलिखित अधिकारियों को निम्नलिखित पत्रों की प्रतियाँ आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है। वांछित सूचना ३० जुलाई १९९२ तक अवश्य भेज दी जाये ताकि समेकित विवरण सम्बन्धित मंत्रालय को यथासमय भेजा जा सके।

१. संयुक्त सचिवहमानव संसाधन विभाग
२. महानिदेशकह्रडार-तार विभाग
३. अवसर सचिवह्रगृह मंत्रालय
४. उप महानिदेशकह्रस्वास्थ्य विभाग
५. सहायक निदेशक (हिन्दी) केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय

(राजेश पुरी)

अवसर सचिव

शिक्षा मंत्रालय

भारत सरकार

प्रेस विज्ञप्ति
(Press Communique)

शुक्रवार, दिनांक १८ नवम्बर १९९२ को रात्रि १० बजे से पूर्व

प्रसारित अथवा प्रकाशित न किया जाए।

विषय : भारत और जापान के बीच राजनयिक सम्बन्ध

भारत सरकार और जापान सरकार इस बात पर सहमत हो गयी है कि दोनों सरकारों के दूतावासों के स्तरपर अत्यंत घनिष्ठ मित्रतापूर्ण मधुर सम्बन्ध प्रस्थापित किये जाये। आशा है कि इससे दोनों राष्ट्रों के हित सम्बन्धों में वृद्धि होगी और परस्पर सम्बन्ध और भी अधिक सुदृढ़ होंगे जो दोनों के लिए लाभदायक होंगे।

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस, सूचना ब्यूरो, नई दिल्ली के पास विज्ञप्ति जारी करने तथा इसे विस्तृत रूप से प्रसारित करने के लिए प्रेषिता

(रामलखन वर्मा)

संयुक्त सचिव

भारत सरकार

परराष्ट्र मंत्रालय

नई दिल्ली, २ दिसम्बर १९९३।

प्रेस विज्ञप्ति- २

सोमवार, दिनांक २२ फरवरी १९९३ को रात्रि १.०० बजे से

पूर्व प्रसारित अथवा प्रकाशित न किया जाए।

विषय : भारत और फ्रांस के बीच व्यापारिक संधि।

भारत सरकार के उच्चाधिकार प्राप्त प्रतिनिधियों की विशेष बैठक में आज प्रातः ११ बजे यह संधि हुई कि भारत और फ्रांस में रसायन, चाय, जूट, चीनी, गरम मसाला तथा रेयॉन आदि माल का व्यापार दोनों पक्षों द्वारा तय किये गये निश्चित नियमों के अनुसार होगा। दोनों देशों की देय राशि के भुगतान हेतु दोनों देशों की मुद्राओं के विनिमय आदि के सम्बन्ध में भी उचित निर्णय किया गया है। इस व्यापारिक संधि से दोनों देशों की मैत्री में और वृद्धि होगी।

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस, सूचना ब्यूरो नई दिल्ली के पास विज्ञप्ति जारी करने हेतु प्रेषित।

(हरिश्चन्द्र कंसल)

संयुक्त सचिव

भारत सरकार

वाणिज्य मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक २० फरवरी १९९३ ।

द्रुत पत्र

(Express Letter)

क्रम संख्या १००/७/१९९३

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

तत्काल

प्रेषक :

नई दिल्ली

गृहस (गृह मंत्रालय)

दिनांक : १२ अगस्त १९९२

सेवा में,

मुख्य सचिव

बिहार

विषय : अनुसूचित जाति-जनजाति के लोगों पर अत्याचार।

उपर्युक्त विषय के बारे में आपका ध्यान इस मंत्रालय के परिपत्र संख्या १००/७/९१ दिनांक १८ जून १९९१ की ओर आकृष्ट किया जाता है। खेद है कि ३० जून १९९२ को समाप्त तिमाही का वांछित विवरण अभी तक आपकी ओर से इस मंत्रालय को प्राप्त नहीं हुआ है। सम्बन्धित मामला गंभीर होने के कारण अत्यंत आवश्यक माना गया है। अतः उक्त विवरण तुरन्त भेजने की व्यवस्था करें।

(महेन्द्र प्रताप सिंह)

अवर सचिव

भारत सरकार

दुत पत्र-२
महाराष्ट्र शासन
वित्त मंत्रालय

तत्काल
मंत्रालय भवन

क्रम संख्या/महा/वित्त/१०८/९२

बम्बई, २५ जून १९९२

प्रेषक

विजय पाटिल
संयुक्त सचिव
महाराष्ट्र शासन

सेवा में,

सचिव, राजस्व विभाग
वित्त मंत्रालय
नई दिल्ली

विषय : वित्तीय सलाहकार के पद पर श्रीमती नंदा पांडुरंग कुलकर्णी की नियुक्ति।

संदर्भ : सरकारी तार संख्या/महा/वित्त/१०६/९२

दि. १२ जून ९२

उक्त पद की पूर्ति भारत सरकार की प्रशासकीय सेवा शर्तों के आधार पर निर्धारित वेतनमान में होगी। सम्बन्धित पदाधिकारी को इसके अतिरिक्त रु. ५०० का वेतन भी प्रदान किया जायेगा तथा वाहन व्यवस्था भी सरकारी खर्च पर की जायेगी।

उपरोक्त पद स्थायी किया गया है।

(विजय पाटिल)
संयुक्त सचिव
महाराष्ट्र शासन

मितव्यय पत्र
(Savingram)
भारत सरकार
स्वास्थ्य मंत्रालय

प्रेषक :

परराष्ट्र, नई दिल्ली

सेवा में,

भारत दूतावास

बगदाद (इराक)

क्रम संख्या : १००/९२

नई दिल्ली, २० जनवरी २९९२

इस मंत्रालय के पत्र संख्या १००/९२ विशेष दिनांक ३० मई १९९२ के संदर्भ अनुसार इराक सरकार को यह सूचना तुरन्त दे दी जाये कि इराक में युद्धग्रस्त क्षेत्रों की जनता को आर्थिक सहायता के रूप में बीस करोड़ रुपये की राशि और दवाइयाँ भेजी जा रही हैं।

(भगवान दास)

सचिव

भारत सरकार

मितव्यय पत्र-२

भारत सरकार

विदेश मंत्रालय

प्रेषक :

परराष्ट्र, नई दिल्ली

सेवा में,

भारत दूतवास,

कोलम्बो (श्रीलंका)

नई दिल्ली

दिनांक : २२ अक्टूबर १९९२

इस मंत्रालय के पत्र संख्या १०२/९२ दिनांक ५ सितम्बर १९९२ के आगे के संदर्भ में श्रीलंका सरकार को अविलम्ब सूचित कर दें कि भारत सरकार श्रीलंका के जाफना में दंगा पीड़ित लोगों के पुनर्वसन हेतु दो करोड़ रुपये की राशि तुरन्त भेज रही है।

(अरुणा शर्मा)

सचिव, भारत सरकार

अनौपचारिक टिप्पणी

(Un-official Note)

वित्त मंत्रालय

बैंकिंग प्रभाग

विषय : बैंक कर्मचारियों को प्रोत्साहन पुरस्कार

गृह मंत्रालय की सूचना के अनुसार, आये दिन बैंक डकैतियों के समय धैर्य से उनका मुकाबला करके डकैतों के इरादे नाकाम करने वाले बैंक कर्मचारियों को बहादुरी के लिए दो हजार रुपये की राशि प्रोत्साहन पुरस्कार के रूप में प्रदान करने की योजना इस विभाग के विचारधीन है। इस योजना को अन्तिम रूप दिया जाना शेष है और गृह मंत्रालय का परामर्श प्राप्त होने के पश्चात ही इस सम्बन्ध में अगली कार्यवाही करना सम्भव है। आशा है, गृह मंत्रालय इस सम्बन्ध में शीघ्र ही अपना निर्णय दे देगा।

अवर सचिव

वित्त मंत्रालय

भारत सरकार

दिनांक : २० जुलाई १९९२

गृह मंत्रालय (वापसी/न वापसी)

वित्त मंत्रालय, बैंकिंग प्रभाग अ. टि. क्रम संख्या १००/७/९२

दिनांक २०/७/९२

अनौपचारिक टिप्पणी- २

परिवहन मंत्रालय

कार्मिक विभाग

विषय : महाबलेश्वर, महाराष्ट्र में पर्यटक कार्यालय हेतु स्थान

परिवहन मंत्रालय महाराष्ट्र के महाबलेश्वर में पर्यटकों की मार्ग के अनुसार उनकी सुविधा के लिए पर्यटक कार्यालय शुरू करने जा रहा है। महाबलेश्वर के होटल 'हिल व्यू' के सामने जोशी बंगला में एतदर्थ सात कमरे की करीबन १२०० वर्गफुट किराये पर लेने का प्रस्ताव वहां के पर्यटक निदेशक ने सभी आवश्यक कागज-पत्रों समेत भेजा है। इस प्रस्ताव पर विचार-विमर्श किया जा रहा है किन्तु अन्तिम निर्णय तभी लिया जा सकता है, जब निर्माण और आवास मंत्रालय की सहमति प्राप्त हो जायेगी। अतः निर्माण और आवास मंत्रालय से अनुरोध है कि वे अपनी अनुमति तुरन्त भिजवाने की व्यवस्था करें। साथ में सभी आवश्यक कागजात संलग्न है।

अवर सचिव

परिवहन मंत्रालय

भारत सरकार

निर्माण तथा आवास मंत्रालय (वापसी/न वापसी)

परिवहन मंत्रालय अ. टि. क्रम संख्या १००/७/९२

दिनांक : २५ मई १९९२।

अनुस्मारक

(Reminder)

क्रम संख्या ११००८/९११२/७२/९२

भारत सरकार

विधि एवं न्याय मंत्रालय

प्रेषक :

उपसचिव,

विधि एवं न्याय मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक : १० जनवरी, १९९३

सेवा में,

उप-सचिव

खाद्य एवं आपूर्ति विभाग

कृषि मंत्रालय, कृषि भवन

नई दिल्ली।

विषय : खाद्य मंत्रालय विषयक संसदीय प्रश्न।

अधोहस्ताक्षरी को आदेश मिला है कि आपका ध्यान इस मंत्रालय के उक्त विषयक पत्र संख्या ११००८/११०२/७/८३ दिनांक २० दिसम्बर १९९२ की ओर आकर्षित करें और उक्त विषयक फाइल शीघ्र भेजने के लिए आपसे निवेदन करें।

अतः उक्त विषयक फाइल शीघ्रातिशीघ्र भेजें।

भवदीय

(रामसिंह यादव)

उप-सचिव, भारत सरकार

अनुस्मारक- २
भारत सरकार
भारतीय खान ब्यूरो
अनुस्मारक

हिन्दी अनुभाग
प्रधान कार्यालय
नागपुर
१८ जनवरी १९९३

संदर्भ : सं./हिअ/१००/९३

सेवा में,
प्रशासन अधिकारी
भारतीय खान ब्यूरो
मंडल कार्यालय
भोपाल

विषय : हिन्दी की प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित तिमाही रिपोर्ट।

महोदय,

उक्त विषयक इस कार्यालय के परिपत्र सं./प्र. का/ हिन्दी/१००/९२ दि. ४ दिसम्बर १९९२ का अवलोकन करें जिसमें ३१ दिसम्बर १९९२ को समाप्त तिमाही की हिन्दी के प्रगामी प्रयोग सम्बन्धी प्रगति रिपोर्ट १० जनवरी १९९३ तक भेजने के लिए कहा गया था। खेद है कि आपके कार्यालय की उक्त रिपोर्ट इस कार्यालय को अभी तक प्राप्त नहीं हुई है जिससे समेकीकरण का कार्यक्रम रुका पड़ा है। अतः निवेदन है कि उक्त तिमाही रिपोर्ट तुरन्त भेज दें।

भवदीय
उप-निदेशक (राजभाषा)

तार - २

तार

सरकारी

तत्काल

प्रेषक :

उप सचिव

रक्षा मंत्रालय (भारत सरकार)

नई दिल्ली

सेवा में,

सचिव,

गृह मंत्रालय,

मद्रास, तमिलनाडु सरकार

सेविग्राम संख्या १०९/९३ दिनांक १० फरवरी १९९३ के संदर्भानुसार मद्रास पोर्ट ट्रस्ट की रक्षा व्यय विवरण शीघ्र भेजें।

डिफेक्स

तार में शामिल न किया जाए

(माधव गोडबोले)

उप-सचिव, भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

संख्या ३०८/९१२/९३

दिनांक २२ फरवरी १९९३

पुष्टि के लिए प्रतिलिपि डाक द्वारा प्रेषित

(माधव गोडबोले)

उप-सचिव, भारत सरकार

२.५ संक्षेपण/सार-लेखन (Precis/Summary)

संक्षेपण अथवा सार-लेखन से तात्पर्य है किसी अनुच्छेद, परिच्छेद, विस्तृत टिप्पणी या प्रतिवेदन आदि को संक्षिप्त कर देना। संक्षेपण को अंग्रेजी में संक्षेपण/सार-लेखन Precis कहा जाता है और बोलचाल की भाषा में Summary प्रचलित है।

किसी विस्तार से लिखे गये विषय मामले अथवा प्रतिवेदन आदि को संक्षेप में लिखकर प्रस्तुत कर देना सार लेखन या संक्षेपण कहलाता है। सार लेखन में मूल विषय-वस्तु या कथ्य सम्बन्धित मुख्य विचारों या तथ्यों को ही प्राथमिकता एवं महत्ता दी जाती है। इसमें अनावश्यक बातें, संदर्भ, तर्क-वितर्क आदि को हटा दिया जाता है और मूल विचार, तथ्य और भावों को ही रखा जाता है।

संक्षेपण अर्थात् सार-लेखन भी एक कला है और अध्ययन, अनुशीलन से उसे प्राप्त किया जा सकता है। कार्यालयीन कामकाज ही नहीं अपितु दैनंदिन जीवन में भी संक्षेपण कला का अत्यधिक उपयोग है। संक्षेपण को मानसिक प्रशिक्षण भी कहा गया है जिससे लेखन में स्पष्टता, सरलता तथा प्रभावशीलता पैदा होती है। संक्षेपण से अनेक लाभ हो सकते हैं, जैसे-

- (अ) संक्षेपण से विचारों की एकाग्रता एवं दृढ़ता का विकास होता है।
- (आ) इससे शब्द मितव्ययिता आदि की क्षमता बढ़ती है।
- (इ) इससे मानसिक चिंतन, मनन तथा विचारों से स्पष्टता आती है।
- (ई) सार-लेखन से विश्लेषण शक्ति का विकास होकर अभिव्यक्ति प्रभावशाली तथा घनीभूत बनती है।
- (उ) संक्षेपण से मानसिक श्रम आदि की बचत होती है।
- (ऊ) संक्षेपण लेखन से ग्रहण शक्ति तथा अभिव्यक्ति शक्ति का विकास होता है।

२.५.१ संक्षेपण की प्रक्रिया

संक्षेपण करना अथवा सार-लेखन करना एक कला है। संक्षेपण को सुचारु रूप से तैयार करे उसे आदर्श

बनाने के लिए कुछ महत्वपूर्ण बातों की ओर ध्यान दिया जाना चाहिए।

१. संक्षेपण करते समय सर्वप्रथम मूल अनुच्छेद या विषय-वस्तु को दो-तीन बार ध्यानपूर्वक पढ़ लेना चाहिए। इससे मूल अनुच्छेद का भावार्थ समझ में आ जायेगा। तब तक सार-लेखन की शुरुआत नहीं करनी चाहिए जब तक कि मूल विषय का भावार्थ समझ में न आ जाये।
२. मूल अनुच्छेद को पढ़ने के बाद महत्वपूर्ण तथ्यों, बातों तथा विचारों को रेखांकित कर लिया जाना चाहिए। रेखांकन करते समय मूल विषय से सम्बन्धित कोई भी महत्वपूर्ण अंश नहीं छूटना चाहिए।
३. इसके बाद मूल में व्यक्त किये गये विचारों, भावों तथा तथ्यों को क्रमबद्ध कर लेना चाहिए।
४. मूल अनुच्छेद का एक-तिहाई में संक्षेपण करना चाहिए। इसमें संक्षेपक को अपनी ओर से कोई भी तर्क-वितर्क करने तथा किसी अतिरिक्त अंश को जोड़ने की अनुमति या छूट नहीं होती।
५. संक्षेपण को अंतिम रूप दिये जाने से पूर्व उसका पहले कच्चा रूप तैयार कर लिया जाना चाहिए और अच्छी तरह देख लिया जाना चाहिए कि सभी महत्वपूर्ण बातों का अंतर्भाव उसमें हो चुका है।
६. संक्षेपण तैयार करते समय मूल अनुच्छेद में वर्णित या उल्लिखित कहावतें, मुहावरे, वाक-प्रचार तथा अलंकार आदि को हटा लेना चाहिए।
७. सामान्यतः संक्षेपण मूल अनुच्छेद का एक-तिहाई होना चाहिए।
८. संक्षेपण तैयार करने के बाद उसके लिए सुयोग्य शीर्षक का चयन किया जाना चाहिए। संक्षेपण का शीर्षक अत्यंत सार्थक, संक्षिप्त, आकर्षक तथा विषयवस्तु से सुसंगत होना चाहिए।

२.५.२ संक्षेपण की विशेषताएं

१. विषय-वस्तु के मूल भाव की संक्षिप्त, सरल अभिव्यक्ति संक्षेपण या सारलेखन की मुख्य विशेषता होती है। सार-लेखन में मूल भावों, विचारों, बातों तथा कथ्यों का रक्ष आवश्यक होता है।
२. मूल अनुच्छेद में व्यक्त या निरूपित मुख्य विचारों एवं भावों की क्रमबद्ध स्थापना संक्षेपण की दूसरी महत्वपूर्ण विशेषता है। विचारों और भावों की विशृंखलता से संक्षेपण में भद्दापन आ जाता है। असंगत तथ्यों तथा बातों का संक्षेपण में कोई स्थान नहीं होता।
३. सार-लेखन की तीसरी महत्वपूर्ण विशेषता है उसकी स्पष्टता। मूल विचारों तथा भावों को बिना उलझाये स्पष्ट रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। एक बार पढ़ने से ही तुरन्त संक्षेपण की मूल बातें समझ में आ जानी चाहिए, यही संक्षेपण की स्पष्टता की विशेषता है।
४. संक्षेपण की भाषा सरल होनी चाहिए। अतः इसके लेखन में कठिन शब्दों, अस्पष्ट वाक्यांशों तथा क्लिष्ट पदावली का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।

इस प्रकार आदर्श संक्षेपण वह कहा जा सकता है जो अल्प समय में, अल्प श्रम से, सहजता से मूल विषय-वस्तु को संक्षेप में प्रस्तुत कर सके। कार्यालयीन कामकाज में आदर्श सार-लेखन तभी संभव हो सकता है जब सार-लेखन कर्मचारी अधिकारी का कार्यालयीन ज्ञान परिपूर्ण हो, उसका अध्ययन गम्भीर हो, भाषा का शब्द-भंडार समृद्ध हो, विशेष चिंतन-मनन की शक्ति हो तथा शैली पर अधिकार होकर आत्मविश्वास हो। अतः सम्बन्धित अधिकारी-कर्मचारियों को चाहिए कि वे इन बातों की ओर विशेष ध्यान देकर संक्षेपण करने का सतत अभ्यास रखें।

२.५.३ कार्यालय में संक्षेपण लेखन

मंत्रालयों, सरकारी कार्यालयों, विभागों तथा सरकार के अधीन प्रतिष्ठानों आदि में संक्षेपण या सार-लेखन का प्रयोग यथास्थिति समयानुसार किया जाता है।

मंत्री महोदय, सचिव या उसके स्तर के उच्चाधिकारी के पास समयाभाव के कारण पूरी फाइल पढ़ पाना या विस्तृत टिप्पणी या प्रतिवेदन, अभ्यावेदन आदि पढ़ पाना कभी-कभार संभव नहीं हो पाता। ऐसी स्थिति में सम्बन्धित अधीनस्थ अधिकारी मामले या प्रतिवेदन अथवा अभ्यावेदन आदि का सार-संक्षेप टिप्पणी द्वारा लिखते हैं, उसके अनुसार उच्चाधिकारी, प्रबन्ध निदेशक, अध्यक्ष अथवा मंत्री आदि अपने आदेश देते हैं अथवा कार्रवाई करते हैं।

सरकार द्वारा नियुक्त आयोग अथवा समिति अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करते हैं। ये प्रतिवेदन बहदाकार में होते हैं जिन्हें पूर्णरूपेण तुरन्त पढ़ पाना उच्चाधिकारी के लिए संभव नहीं हो पाता। तब सम्बन्धित अधिकारी रिपोर्ट को पूर्णतः पढ़कर उस रिपोर्ट या प्रतिवेदन का संक्षेपण तैयार कर उच्चाधिकारी के अवलोकनार्थ प्रस्तुत कर देते हैं।

इस प्रकार, सार-लेखन अथवा संक्षेपण की उपयोगिता सरकारी कार्यालयों की कार्य-प्रणाली में भी बराबर बनी रहती है।

२.६ पल्लवन

विस्तारण के लिए हिन्दी में 'पल्लवन' शब्द का इस्तेमाल तो होता ही है, 'अभिवर्द्धन' 'गवेषण' तथा 'विश्लेषण' शब्द भी समय-समय पर व्यवहृत होते हैं। अंग्रेजी के 'एक्सपेन्सन' (Expansion) के साथ इसे एम्प्लीफिकेशन (Amplification) भी कहा जाता है। पल्लवन सकर्मक क्रिया से अनुस्यूत है, जिसका आशय होता है, फैलाव या विस्तार। विस्तारण शब्द संक्षेपण का ठीक बरक्स अर्थात् उल्टा अर्थ देता है। संक्षेपण में जहां किसी वक्तव्य, भाषण, वार्ता, बहस का निचोड़, तलघट के रूप में प्रस्तुत करते हैं, विस्तारण में वही कथ्य अपना लघु आकार छोड़ विस्तार आकार प्राप्त करता है।

२.६.१ पल्लवन संबंधी विद्वानों की कुछ परिभाषाएं

१. एस. टी. इमाम के अनुसार "Amplification is an act of expansion or a enlargement of thought, process by manner of representation. It is a diffcesive discussion. It is

dilating upon all the particulars of a subject by way of illustration and various examples and process." अर्थात् विस्तारीकरण विचारों के विस्तारण अथवा अभिव्यक्ति की एक प्रक्रिया है। यह विचारों का विस्तारण है। यह दृष्टान्तों, विभिन्न उद्धरणों और प्रमाणों की सहायत से संबंधित सभी विवरणों को पल्लवित करता है।

२. बेकन के विचार से, विस्तारण किसी एक विचार को एक अनुच्छेद में विस्तृत करना है। उसका उद्देश्य नियंत्रित होता है तथा इसमें मूल विचार को विकृत करने तथा अवांछनीय सामग्री देने का निषेध होता है।
३. डॉ. मुशीराम शर्मा कहते हैं कि वस्तुतः किसी सूत्रबद्ध अथवा संगुफित विचार या भाव के संविकासन को विस्तारण कहते हैं।
४. डॉ. चन्द्रपाल के अनुसार, विस्तारण भाषा अभिव्यक्ति की ऐसी प्रविधि है, जिसमें मूल कथन अथवा सूक्ति का व्याख्यापरक अर्थ समभावी रचनाओं और उदाहरणों से व्यक्त किया जाता है। विस्तारण में सामान्यतः विषय शीर्षक अथवा लघु-अनुच्छेद का व्याख्यात्मक ढंग से विस्तारपूर्वक लिखने की अपेक्षा होती है।

२.६.२ पल्लवन की विधि

पल्लवन की प्रक्रिया संक्षेपण के ठीक विपरीत है। संक्षेपण में मूल सामग्री का सार लेख प्रस्तुत किया जाता है, जबकि पल्लवन में मूल कथन या सूक्ति का विस्तार। पल्लवन में कथन के खंडन-मंडन की स्वतंत्रता नहीं होती। भावपूर्ण कथन पल्लवन द्वारा संक्षिप्त निबन्ध का रूप ले लेता है, किन्तु पल्लवन निबन्ध नहीं है। पल्लवन-विधि में हमें यह ध्यान रखना चाहिए कि विस्तारण में विषय से संबंधित तथ्यों का उल्लेख अवश्य किया जाए, परन्तु अनावश्यक वृद्धि और अनपेक्षित शब्दों का प्रयोग वर्जित होना चाहिए। उसके साथ ही

१. मूल कथन के विस्तारण के समय हमें अपने कथन के साक्ष्य और प्रमाण के लिए कुछ उद्धरण और उदाहरण देना चाहिए।
२. यदि पल्लवनकर्ता किसी विचार या कथन से सहमत नहीं है तो उसे असहमति व्यक्त करने का अधिकार नहीं है।
३. चूंकि पल्लवन या विस्तारण की आवश्यकता अधिकांशतया वरिष्ठ अधिकारियों, सलाहकारों, मंत्रियों या कार्यपालकों तथा विद्यालयों में विद्यार्थियों को ही होती है, इसलिए इसकी भाषा पर हमें ध्यान देना चाहिए।
४. अतः चमत्कार या चमत्कृत करने वाली भाषा के प्रयोग से पल्लवन की प्रक्रिया में बचना चाहिए, भाषा विषयानुकूल, सरल, सुबोध एवं शुद्ध होना चाहिए। कुल मिलाकर भाषा विषय और भाव के अनुकूल होनी चाहिए।

५. मूल भाव का विस्तारण अन्य पुरुष में होना चाहिए।
६. विस्तारण की प्रक्रिया मूल के अनुसार क्रमबद्ध होनी चाहिए कहीं से अटपटेपन की गंध न उठे।
७. पल्लवन की प्रक्रिया में हमारा प्रयास होना चाहिए कि मूल स्थल की केन्द्रीय आत्मा पल्लवन में आ जाए।
८. यदि पल्लवन की प्रक्रिया पहले से कुछ तयशुदा शब्दों में करने का आदेश है, तो वै इस आदेश का कतई उल्लंघन न करें।
९. भाव-विस्तारण बोझिल न हो, अनावश्यक तथ्यों को बेमुरौव्वत निकाल, पल्लवन को अर्थ पूर्ण बनाना चाहिए।
१०. व्यास शैली का प्रयोग कर पल्लवन की प्रक्रिया पूरी होनी चाहिए और अंत में पल्लवित स्थल को ध्यान से पढ़कर यह देख लेना चाहिए कि कहीं फिजूल के तथ्यों की भर्ती न हो गई हो, कहीं व्याकरणिक अशुद्धियां तो नहीं रह गयी है, विरामादि चिह्न उपयुक्त जगत् प्रयुक्त हुए हैं या नहीं।

२.६.३ पल्लवन के तत्त्व

१. भाषा सरल और सीधी होहपल्लवन की भाषा कठिन न हो, सामान्य पाठक उसे हृदयंगम कर सके। वह चमत्कारिकता के मोह से मुक्त होनी चाहिए। कहीं किसी भाषिक फंतासी और कुहासा की छुअन दूर-दूर तक न हो। शिल्प गत और संप्रेषणीय हो। कुल मिलाकर भाषा पारदर्शी होनी चाहिए।
२. सुन्दर और श्रेष्ठ शब्द चित्रहश्रेष्ठ शब्द चित्र किसी भी रचना के पाठकीय आस्वाद को बढ़ाते हैं। अतः हमें पल्लवन करते समय हमेशा इस बात का खयाल रखना पड़ेगा कि इन शब्द चित्रों में किसी तरह की दुरुहताहकठिनता, समझ का धुंधलापन और अस्पष्टता न आने पाए।
३. वस्तुगत गहराईहपल्लवन में कलात्मक प्रौढ़ता और वस्तुगत गहराई का ध्यान रखना चाहिएह पल्लवन करते समय जीवन के उपेक्षित और साधारण अनुभवों का अंकन छूटने न पाए, क्योंकि ये अनुभव मामूली दिखने के बावजूद जिन्दगी के नाजुक पहलुओं से हमारा अनुभव कराते हैं। छोटी-सी दिखने वाली बात भी कभी-कभी दैनिक जीवन में बड़े हर्ष या विवाद का कारण बन जाती है। अतः ऐसी स्थिति में अनुभूत सत्य के करीब तथ्यों का पल्लवन में उल्लेख अवश्य होना चाहिए।
४. संतुलित कलेवरहपल्लवन का दायरा निश्चित जद और कलेवर में होना चाहिए। पल्लवनकर्ता को चाहिए कि पल्लवन का शिल्प और गठन उसे सुन्दर 'कैरीकेचर' दे। पल्लवन को लोक शैली और लोक भाषा के लुभावने बाने में ढालने में सक्षम हो।

५. आश्वस्तकारी होहपल्लवन नए विन्यास में तो प्रस्तुत होना भी चाहिए, वह आवशस्तकारी तथा विचोरोत्तेजक भी होना चाहिए। प्रत्येक वाक्य क्रमबद्ध हों। कहीं किसी तरह की शिथिलता और बिखरापन न हो। पल्लवन करने से पूर्व उस स्थल का मनोयोगपूर्वक गहरा अध्ययन कर लेना चाहिए।

२.६.४ पल्लवन के समानार्थी शब्द

हिन्दी में पल्लवन के लिए विस्तारण, विश्लेषण तथा गवेषण शब्दों का इस्तेमाल होता ही है, व्याकरण, भावार्थ, टीका, भाष्य, निबंध आदि शब्द भी इसी अर्थ में प्रयोग किए जाते हैं, लेकिन यदि इन शब्दों पर सूक्ष्मता से ध्यान दिया जाए तो हम पाएंगे कि पल्लवन के पर्यायवाची लगाने वाले ये शब्द पल्लवन से कुछ-न-कुछ भिन्न अर्थ रखते हैं। इन्हें अति संक्षेप में नीचे इस प्रकार देख सकते हैं।

१. पल्लवन और निबन्धहनिबन्ध हिन्दी की एक स्वतंत्र विद्या है, इसकी आकृति-आकार काफी फैली होती है। इसमें कोई भी स्वतंत्र भाव अंकुरित होने से लेकर बड़ा दरख्त बनने तक स्वतंत्र ही होता है, जबकि पल्लवन में ऐसा नहीं है। पल्लवन स्वतंत्र और मुक्त नहीं होता। यह किसी वाक्य विशेष को बड़ा आकार देता है, जिस स्थल विशेष को यह बड़ा फलक देता है, उसका मूल अनुगामी होता है, पर कुछ लोग दोनों को एक ही मान बैठते हैं।
२. पल्लवन और व्याख्याहपल्लवन और व्याख्या शब्द देखने में समानार्थी जरूर लगते हैं, लेकिन इन दोनों में कुछ बुनियादी फासला और फांक है। पल्लवन में हम बाध्य होते हैं कि मूल भाव का हमें अनुसरण करना होता है, जबकि व्याख्या में इसके ठीक उलट होता है। व्याख्या में स्वतंत्र भाषा और मुहावरों का प्रयोग सुन्दर बिम्बों के साथ किया जा सकता है। पल्लवन में हम मूल भाव से छेड़छाड़ और हस्तक्षेप नहीं कर सकते, लेकिन व्याख्या में स्रोत कथ्य को तराशा जा सकता है।
३. पल्लवन और टीकाहपल्लवन और टीका दोनों ऊपरी तौर पर समानार्थी लगते हैं, लेकिन इनमें भी कुछ मौलिक अंतर है। पल्लवन यदि निश्चित या पूर्व तयशुदा कोल्हू का बैल है तो टीका का 'रेंज' व्यापक और बहुत हद तक मुक्त है। यहां सरल भाषा में विचार-विमर्श, टीका-टिप्पणी कर सकते हैं। इस तरह से पल्लवन की तुलना में टीका स्वायत्त होती है, लेकिन यह टीका 'कबीर के बेहदी मैदान' की तरह स्वतंत्र नहीं होनी चाहिए।
४. पल्लवन और भावार्थहकुछ पल्लवन का विकल्प 'भावार्थ' मानते हैं। दरअसल, पल्लवन में जहां मूल भाव का फैलाव होता है, वहीं भावार्थ में वह प्रक्रिया तो होती ही है, यहां केन्द्रीय कथ्य पर विशेष बल रहता है। कुल मिलाकर भावार्थ में सजग-सतर्क दृष्टि का परिचय देते हुए कथ्य या वस्तु के मूल चरित्र पर बल दिया जाता है।
५. पल्लवन और भावार्थहपल्लवन और भाष्य में भी अंतर है। पल्लवन में जहां मूल भाव विस्तृत होता है, वहीं भाष्य में भाष्यकर्ता मूल भाव को बड़ा आकार देते हुए अपने सुदीर्घ-सुचिन्तन, बौद्धिक और

तार्किक शक्ति का प्रयोग करते हुए गूढ़ और अनगढ़ तथ्यों का निरूपण करता है। कुल मिलाकर विस्तारण में जहां घेरेबन्दी है, भाष्य में इस तरह की कोई घेरेबन्दी नहीं है।

२.६.५. पल्लवन :

महत्त्व एवं उपयोगिताहपल्लवन कठिन बौद्धिक वर्जिश है। इसका महत्त्व बहुविध है। विद्यालयों से लेकर कार्यालयों तक इसके महत्त्व को झुठलाया और नकारा नहीं जा सकता। आज के ग्लोबल समाज में इसका महत्त्व और बढ़ा है। जीवन के छोटे-छोटे ब्यौरे पल्लवन की प्रक्रिया में वैचारिक प्रौढ़ता को प्राप्त करते हैं। कार्यालयों के सामान्य बाबू से लेकर अधिकारियों तक संक्षिप्त भाषा में टांके गए नियमों को स्थूल और बृहद आकार देकर, उन्हें सहन भाषा में विन्यस्त कर बोधगम्य बनाते हैं। सूक्ष्म और सूत्र शैली में वर्जित बातें फैलती हैं, कुछ अल्प और अनभ्यासी लोग उससे लाभान्वित होते हैं, क्योंकि पल्लवन में सारी बातें दर्पण की तरह साफ और प्रभाषित होती हैं। पल्लवन से अबूझ और गहन अर्थ दरवाजे की तरह खुलता है। कार्यालयों में मसौदा या प्रारूपण (Drafting) तैयार करने में इस पल्लवन या विस्तारण विधि का ही सहयोग लिया जाता है। सूक्तिपरक तथा विस्तारण विधि के माध्यम से ही सरकारी पत्र का दर्जा हासिल करते हैं।

अगली बात यह है कि विस्तारण प्रविधि के माध्यम से प्रशासनिक नियमों को बोधगम्य ढंग से प्रचारित करके अनावश्यक विवादों और आशंकाओं से बचा जा सकता है। मसौदा लेखन में विस्तारण के प्रयोग से पुनः स्पष्टीकरण आदि पूछने की गुंजाइश न होने के कारण तत्काल अपेक्षानुसार निर्णय लेने में सुविधा रहती है। कार्यालयीन कार्य को यथाशीघ्र करने में पल्लवन प्रक्रिया का विशेष महत्त्व है, क्योंकि पल्लवन से पत्रों और सूचनाओं में बोधगम्यता और कार्य-कुशलता रहने से परस्पर आत्मविश्वास और निष्ठा का वातावरण सृजित होता है, जिसके परिणामस्वरूप प्रशासनिक कार्यों में प्रगतिशीलता बनी रहती है। इस प्रकार पल्लवन की उपयोगिता, प्रासंगिकता और महत्त्व असंदिग्ध तथा बिलासुबह है।

२.६.६ पल्लवन का उदाहरण

‘आत्म दृष्टि विश्वबन्धुत्व की आधारशिला है।’

आचार्य शंकर के अनुसार इस लोक में तीन प्रकार की दृष्टियां होती हैं—देह दृष्टि, देव दृष्टि एवं आत्म दृष्टि। संसार के साधारण मनुष्य पारस्परिक देह संबंध को महत्त्व देकर, पिता-पुत्र, माता-पिता, पति-पत्नी, गुरु-शिष्य, भाई-बहन, मित्र एवं शत्रु की स्थिति स्वीकार कर लेते हैं एवं सुख-दुःख का अनुभव करते हैं, इनसे ऊपर वे लोग हैं, जो किसी पूज्य के प्रति श्रद्धालु होकर आराध्य और आराधक भाव से देवत्व की स्थिति स्वीकार कर लेते हैं तथा ‘मात देवो भव, पितृ देवो भव, गुरुदेवो भव’ में ही पुण्य की इतिश्री समझ लेते हैं। इन दोनों के ऊपर के धरातल के लोग आध्यात्मिक होते हैं उनकी दृष्टि में देह एवं दैहिक संबंध नश्वर है, देव एवं देवत्व कर्माधीन होने के कारण क्षणिक हैं, केवल आत्मा ही शाश्वत, अनन्त एवं अभेद्य है। इस आध्यात्मिक धरातल पर ‘मैं’ ‘तुम’ और ‘वह’ की सत्ताविलीन हो जाती है, क्योंकि ये शब्द उसी आत्मा के विभिन्न सर्वनाम हैं। ऐसी बोधात्मक स्थिति में आध्यात्मिक

मनुष्य संपूर्ण विश्व को एक परिवार मान लेता है एवं निःस्वार्थ भाव से विश्व बंधुत्व का प्रचार-प्रसार करता है। इस आत्मा दृष्टि से गोरे और काले, अमीर और गरीब, हिन्दु और मुसलमान का भेद नहीं होता। 'बसुधैव कुटुम्बकम्' के मानने वाले लोग इसी आत्म दृष्टि से अनुप्राणित होते हैं।

२.७ टिप्पण लेखन (Noting)

व्याख्याहसरकारी कार्यप्रणाली में विचाराधीन कागज या मामले के बारे में उनके निपटान हेतु सुझाव या निर्णय देने के परिणामस्वरूप जो अभ्युक्तियां (Remarks) फाइल पर लिखी जाती हैं, उन्हें टिप्पण या टिप्पणी (Noting) कहते हैं।

अर्थात् आवतियों अथवा विचाराधीन मामलों के बारे में संक्षेप में महत्वपूर्ण बातों को लिखित रूप में उल्लिखित करना। सरकारी कार्यालयों में पत्र-विशेष के निपटान के लिए उस पर सहायकों से लेकर आवश्यकतानुसार सचिव, मंत्री या प्रधानमंत्री तक जो संक्षिप्त मंतव्य लिखा जाता है उसे टिप्पण अथवा टिप्पणी (Noting) कहा जाता है। टिप्पणी में सन्दर्भ के रूप में पूर्ववर्ती पत्रों का सार, निर्णय आदि हेतु प्रश्न तथा विवरणादि सब कुछ अंकित किया जाता है। वास्तव में सभी प्रकार की टिप्पणियां सम्बन्धित कर्मचारी-अधिकारियों द्वारा विचाराधीन मामले के कागज पर लिखी जाती हैं। कार्यालयीन आवश्यकता के अनुसार अत्यधिक महत्व प्राप्त मामलों में अनुभाग अधिकारी आदि के स्तर से टिप्पणी आरम्भ होती है अन्यथा मामले के स्वरूप के अनुसार परम्परागत रूप से टिप्पणी लिपिक अथवा सहायक (Assistant) के स्तर में शुरू की जाती है। मंत्री, प्रधानमंत्री अथवा राष्ट्रपति आदि के द्वारा लिखी गई विशेष टिप्पणियां 'मिनट' (Minute) कही जाती हैं।

२.७.१ टिप्पण प्रक्रिया

कार्यालयीन टिप्पण में निम्नलिखित बातों का सामान्यः समावेश रहता है।

- (क) पूर्ववर्ती पत्र का सार-संक्षेप,
- (ख) मामले का विश्लेषण,
- (ग) अनुवर्ती कार्यवाही के बारे में सुझाव तथा
- (घ) निर्णय के लिए अभिमत।

टिप्पण लेखन की प्रक्रिया सरकारी कार्यालयों में कुछ इस प्रकार की होती है।

- (१) कार्यालय का लिपिक अथवा सहायक प्राप्त पत्र पर टिप्पण लिखता है।
- (२) कार्यालय का अधीक्षक अथवा अनुभाग अधिकारी उक्त टिप्पण को पढ़-कर उस पर हस्ताक्षर करता है। सहायक द्वारा लिखते गए पूर्ववर्ती टिप्पण पर अपना मत या विचार व्यक्त करना चाहे तो अपनी टिप्पणी के साथ अवर सचिव को प्रस्तुत करता है।

- (३) पूर्व प्रक्रिया के अनुसार अवर सचिव (Under Secretary) को अपने विचारों के टिप्पण के अनुसार उसे उपसचिव के पास प्रस्तुत करता है। यदि विचाराधीन मामला उपसचिव (Under Secretary) के स्तर पर निपटाया जा सकता है तो वह आवश्यक आदेश देकर उस पर हस्ताक्षर करता है और इस प्रकार मामले का निपटान हो जाता है।
- (४) यदि मामला अधिक महत्वपूर्ण और गम्भीर है तो उपसचिव उस पर अपनी टिप्पणी देकर उसे आवश्यक कार्यवाही हेतु संयुक्त सचिव (Joint Secretary) या अपर सचिव को भेज देता है।
- (५) संयुक्त सचिव अथवा सचिव के स्तर पर यदि मामले का निपटान न होता हो तब आवश्यक टिप्पणियों के बाद मामला आवश्यक निर्णय लेने हेतु सम्बन्धित मंत्री अथवा प्रधानमंत्री आदि के पास भेज दिया जाता है। इस प्रकार कुछ महत्वपूर्ण मामलों का निपटान उच्च स्तर पर किया जाता है।

२.७.२ टिप्पण के प्रकार

कार्यालयों में टिप्पणी का उपयोग अनेक स्तरों पर किया जाता है। मामलों का स्वरूप, अधिकार की स्थिति तथा कार्यालय के आवश्यकतानुसार अनेक प्रकार की टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं, जिनमें प्रमुख हैं—नेमी टिप्पण, सामान्य टिप्पण, अनुभागीय टिप्पण, सम्पूर्ण टिप्पण तथा अनौपचारिक टिप्पण आदि।

- (i) **नेमी टिप्पण** कार्यालयीन कामकाज के एक भाग के रूप में नेमी टिप्पण लिखे जाते हैं। ये टिप्पण रोजमर्रा के कार्य का एक अंग होने के कारण संक्षिप्त रूप में छोटी-छोटी बातों के लिए लिखे जाते हैं। इनका महत्त्व केवल कार्यालयीन अभिलेख और औपचारिकता के निर्वाह तक ही सीमित होता है।
- (ii) **सामान्य टिप्पण** सरकारी कार्यालयों में जो पत्र/मामले पहली बार प्राप्त होते हैं, उन्हें प्रस्तुत करने की एक प्रक्रिया के रूप में जो टिप्पण लिखे जाते हैं, उन्हें सामान्य टिप्पण कहते हैं। ऐसे टिप्पणों में पत्र का पूर्ववर्ती सन्दर्भ अथवा प्रसंग का उल्लेख नहीं होगा।
- (iii) **अनुभागीय टिप्पण** इसे विभागीय टिप्पण भी कहा जाता है। कुछ मामलों पर सरकारी आवश्यकता के अनुसार विभिन्न विभागों अथवा अनुभावों से अनुदेश प्राप्त करना जरूरी होता है। ऐसी स्थिति में मामलों के स्वरूप के अनुसार टिप्पण-कर्ताओं को प्रत्येक मामले पर स्वतंत्र टिप्पण लिखना आवश्यक होता है और वे ऐसे स्वतंत्र टिप्पणों पर अलग से अनुदेश प्राप्त करते हैं। इस प्रकार के टिप्पणों को विभागीय अथवा अनुभागीय टिप्पण कहते हैं।
- (iv) **सम्पूर्ण टिप्पण** विस्तृत टिप्पणों को सम्पूर्ण टिप्पण कहा जाता है। कार्यालयों में बहुत बार मामलों की गम्भीरता को ध्यान में रखते हुए उनके पूरे इतिवृत्त, तर्क-वितर्क, प्रसंग आदि को समग्र रूप से फाइल में रखना होता है ताकि उसके आधार पर उच्चाधिकारी उचित निर्णय लेकर आदेश जारी कर सके। इस प्रक्रिया में टिप्पण में सम्पूर्ण इतिवृत्ति के साथ-साथ पूर्व संदर्भ, पूर्ववर्ती फाइलों के संदर्भ,

पुराने फैसले आदि भी देने होते हैं। इस प्रकार मामले के बारे में पूरे अध्ययन के साथ विश्लेषणात्मक पद्धति से जो टिप्पण लिखा जाता है उसे सम्पूर्ण टिप्पण या समग्र टिप्पण कहते हैं।

- (v) **सूक्ष्म टिप्पण** सूक्ष्म टिप्पण अत्यन्त संक्षिप्त रूप में लिखे जाते हैं। कुछ पत्रों पर अनुभाग अधिकारी अथवा सम्बन्धित अधिकारी पत्र के हाशिये पर बाईं ओर निर्देश देता है जो सामान्यतया संक्षिप्त वाक्यों के रूप में होता है उसे ही सूक्ष्म टिप्पण कहा जाता है। सूक्ष्म टिप्पण में सामान्यतः 'सम्मति हेतु', 'स्वीकृति के लिए', 'अवलोकनार्थ' आदि वाक्य लिखे जाते हैं। बाद में सम्बन्धित फाइल वरिष्ठ अधिकारी के पास आवश्यक कार्यवाही हेतु भेज देने पर वह अधिकारी भी सूक्ष्म टिप्पण के रूप में 'स्वीकृत', 'अनुमोदित', 'देख लिया, ठीक है', 'मैं सहमत हूँ' आदि वाक्य लिखता है।
- (vi) **अनौपचारिक टिप्पण** एक कार्यालय से किसी दूसरे कार्यालय अथवा एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय को कुछ कार्यालयीन जानकारी देने के लिए अनौपचारिक टिप्पण सीधे भेजे जाते हैं। अनौपचारिक टिप्पण में सभी कार्यालयीन नियमों तथा शर्तों आदि का सही-सही अनुपालन नहीं किया जाता है। इन टिप्पणों के उत्तर में जो टिप्पणादि प्राप्त होते हैं, उनका स्वरूप भी अनौपचारिक टिप्पण का ही होता है।

२.७.३ हिन्दी टिप्पण सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण बातें

- (i) **संक्षिप्तता** टिप्पण का उद्देश्य ही कम-से-कम शब्दों में अधिक-से-अधिक आशय व्यक्त करना होता है। अतः टिप्पण संक्षिप्त तथा सुस्पष्ट होना चाहिए। अधिकारियों के पास समय की कमी रहती है और इस बात को ध्यान में रखकर आवश्यक हो उन बातों को ही सीधे ढंग से प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि पढ़ने वालों को अपना निर्णय तुरंत देने में कठिनाई महसूस न हो।
- (ii) **भाषा** टिप्पण की भाषा सुस्पष्ट हो और उसमें वर्णनात्मकता के बजाय भावों को अभिव्यक्ति देने की तीव्र शक्ति हो। सम्प्रेषण का उचित माध्यम भाषा को बनाया जाना चाहिए। टिप्पण में कहावतों तथा मुहावरों का प्रयोग न करके विचारों तथा तथ्यों को वास्तविक रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। टिप्पण में ऐसे शब्दों का इस्तेमाल भी नहीं करना चाहिए जिससे कि अर्थ-विषयक भ्रम पैदा हो। टिप्पण की भाषा सरल, स्पष्ट तथा संयत होनी चाहिए।
- (iii) **क्रमबद्धता** टिप्पण लिखते समय विषय या तथ्यों को असंबद्ध तरीके से प्रस्तुत न करके क्रम के साथ विचारों की शृंखला को रखना चाहिए। आशय के आकलन के लिए टिप्पण में क्रमबद्धता होना बहुत ही आवश्यक बात है। इसी प्रकार टिप्पण यदि विस्तृत है तो उसके प्रथम अनुच्छेद को छोड़कर अन्य अनुच्छेदों को क्रम संख्या में बांट देना चाहिए। इससे टिप्पण पर निर्णय लेने वाले प्राधिकारी को विषय के आकलन में काफी सहायता मिलती है, क्योंकि वह प्रस्तावित अनुच्छेद को देखकर ही टिप्पण के किसी भी भाग को सहज तथा बोधगम्य बनाकर ग्रहण करके अपना विचार रख सकता है या निर्णय दे सकता है।

- (iv) **स्पष्टता** कार्यलयी टिप्पण प्रायः स्पष्ट ढंग से लिखे जाने चाहिए। टिप्पण लेखने में शब्दों या वाक्यों का अनुचित और भ्रामक इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए। अतिशय उलझनपूर्ण, जटिल तथा कठिन विषय अथवा मामले को भी स्पष्टता के साथ बोधगम्य रीति से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। शब्द-प्रयोग सारगर्भित बहुत आवश्यक है।
- (v) **तटस्थता** किसी भी उत्कृष्ट टिप्पण के लिए तटस्थता का होना भी निहायत जरूरी है। टिप्पण लिखते समय पदाधिकारी व्यक्ति को चाहिए कि व्यक्तिगत भावों, विचारों, अनुभूतियों तथा अच्छे या बुरे पूर्वाग्रहों से नितान्त दूर रहकर केवल आवश्यक बातों एवं तथ्यों को ही टिप्पण में प्रक्षेपित करें।
- (vi) **प्रभावान्विति** टिप्पण का संक्षिप्त एवं बोधगम्य होना आवश्यक होता है और साथ ही साथ उसे जहां आवश्यक हो अनुच्छेदों में विभाजित किया जाना चाहिए। परन्तु ऐसा करते समय इस बात की ओर ध्यान देना महत्वपूर्ण है कि शब्द, विचार, अनुच्छेद आदि के प्रभाव की अन्विति अस्त-व्यस्त न होकर ठीक ढंग से सुगठित रूप में होनी चाहिए। पूरे टिप्पण का सकल प्रभाव (Total effect) स्पष्ट होना चाहिए।
- (vii) **शैली** टिप्पण लेखन में शैली की अपनी स्वतंत्र सत्ता और महत्ता होती है। वैसे, प्रत्येक व्यक्ति की लेखन की अपनी एक विशिष्ट शैली होती है किन्तु इसके बावजूद, शैली के बारे में कुछ सामान्य एवं सर्वमान्य बातों की ओर ध्यान दिया जाना चाहिए। एक बात विशेष ध्यान में रखी जानी चाहिए कि हिन्दी लेखन की शैली अंग्रेजी लेखन शैली से भिन्न होती है। अतः अंग्रेजी में सोचकर हिन्दी में अनुवाद के रूप में टिप्पण नहीं लिखा जाना चाहिए। जैसे *Necessary action may kindly be taken at the earliest* हिन्दी में लिखते समय 'कृपया तुरन्त आवश्यक कार्रवाई करें।' लिखा जाना चाहिए।

२.८ मसौदा लेखन (Drafting)

मसौदा लेखन की ही प्रारूप लेखन, प्रारूपण अथवा आलेखन आदि कहा जाता है किन्तु सरकारी कार्यालयों में आमतौर पर मसौदा लेखन (Drafting) शब्द ही प्रचलित है। मसौदा लेखन के अन्तर्गत विभिन्न सरकारी पत्रों, परिपत्रों, आदेशों, अधिसूचनाओं, संकल्पों, सार्वजनिक सूचनाओं, करारों, प्रेस-विज्ञप्तियों तथा अन्य आवश्यक सूचनाओं आदि के प्रारूप (Draft) तैयार करने होते हैं। अतः मसौदा सरल, सुबोध तथा सुस्पष्ट होना अत्यावश्यक है।

२.८.१ मसौदा तैयार करना जिन मामलों में की जाने वाली कार्रवाई बिल्कुल स्पष्ट तथा निश्चित हो तब अधिकारी या प्राधिकारी के आदेश के अनुसरण में मसौदा तैयार किया जाता है। सरकारी कार्यालयों में सामान्यतः मसौदा सहायक अथवा अधीक्षक या अनुभाग अधिकारी तैयार करते हैं। इस प्रकार, मसौदा तैयार करते समय उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि अनुभाग अधिकारी अथवा सम्बन्धित वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिए गये आदेशों या अनुदेशों

में निहित तथ्यों, बातों और भावों को सही और स्पष्ट रूप से प्रस्तुत किया जाए। इसे अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी के पास अनुमोदन के लिए भेज दिया जाता है। तैयार किये गए मसौदे के ऊपर दाहिनी ओर 'अनुमोदनार्थ मसौदा' (Draft for approval DFA) अवश्य लिखा जाता है। आवश्यक टिप्पणी के साथ उच्चाधिकारी के पास जब मसौदा आता है तब यदि आवश्यक हो तो वह अधिकारी मसौदे में थोड़ा संशोधन अथवा थोड़ा-बहुत फेर-बदल करके अनुमोदित कर देता है। ऐसा अनुमोदित मसौदा फिर से टाइप कराके प्रेषण के लिए तैयार रखा जाता है।

२.८.२ मसौदा लेखन की सामान्य बातें

- (१) कार्यालयीन मसौदा पर कागज के दोनों ओर आधा हाशिया छोड़कर लिखा या टाइप किया जाता है। दो पंक्तियों के बीच में काफी जगह छोड़नी चाहिए ताकि आवश्यकता होने पर उनमें कुछ शब्द या वाक्यांश जोड़े जा सकें।
- (२) मसौदे के साथ 'अनुमोदन के लिए मसौदा' (DFA) की पर्ची लगा देनी चाहिए। यदि दो या अधिक मसौदे एक ही मिसिल में रखकर पेश किए जा रहे हों तो 'अनुमोदन के लिए मसौदे' की पर्चियों पर तथा मसौदों पर संख्या लिख देनी चाहिए, जैसे, अनु. म. १, अनु. म. २, अनु. म. ३ आदि।
- (३) जिस पत्र का उत्तर देना हो उसके या एक ही विषय पर किये गए पत्र-व्यवहार के सिलसिले के अन्तिम पत्र की संख्या और तारीख का हमेशा हवाला देना चाहिए। यदि किसी पत्र पर पृष्ठांकन किया जाए तो जिस कार्यालय को पृष्ठांकित पत्र भेजा जा रहा है, उससे प्राप्त हुए या उसे भेजे गए अन्तिम पत्र का हवाला भी हमेशा देना चाहिए। यदि एक से अधिक पत्रों या पत्र-व्यवहार के पूरे के पूरे सिलसिले का हवाला देना आवश्यक हो तो वह मसौदे के हाशिए में देना चाहिए। सभी पत्रों में हइसमें मरण-पत्र भी शामिल है। विषय का उल्लेख अवश्य करना चाहिए।
- (४) मसौदे से यह स्पष्ट पता चलना चाहिए कि साफ प्रति के साथ कितने सहपत्र जाएंगे। टाइपकार, मिलानकार और प्रेषक का ध्यान आकर्षित करने के लिए हाशिए में एक तिरछी रेखा बना देनी चाहिए। पृष्ठ के नीचे बाईं ओर सहपत्रों की संख्या भी इस प्रकार लिख देनी चाहिए 'सहपत्र संख्या.....'
- (५) मसौदे में जिन सहपत्रों का हवाला दिया गया हो, उनकी प्रतियां यदि पहले से मौजूद हों और इसलिए उन्हें टाइप कराने की जरूरत न हो तो टाइपकार की जानकारी के लिए मसौदे के हाशिए में यह बात स्पष्ट रूप से लिख देनी चाहिए।
- (६) मिसिल में रखे गये सभी मसौदों पर मिसिल-संख्या लिखी होनी चाहिए। एक ही मिसिल में से एक ही तारीख को एक ही पते पर दो या अधिक पत्र या अधिसूचनाएं आदि भेजनी हों तो क्रम संख्या भी देनी चाहिए ताकि हवाले में भ्रम का अन्देशा न रहे, जैसे (१) ८/५ (१) ५४-सिब्व और (२) ८/५ ५४ सिब्व०।

- (७) जब किसी मामले में राज्य सरकारों या मंत्रालयों आदि की सलाह ली जाए तो आमतौर पर उत्तर भेजने की आखिरी तारीख तय कर देनी चाहिए।
- (८) केन्द्रीय रजिस्ट्री की जानकारी के लिए पत्रादि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम, पद और टेलीफोन नम्बर भी अवश्य लिखा जाना चाहिए। अधिकारी मसौदे पर अपने नाम के आद्यक्षर लिख देगा, जिससे पता चल जाए कि उसने मसौदे का अनुमोदन कर दिया है।

मसौदे के मानक रूप यदि किसी एक ही ढंग के पत्रादि बार-बार भेजने पड़ते हों तो उनके लिए मानक मसौदा बना लेना चाहिए और साइक्लोस्टाइल करवा लेना या छपवा लेना चाहिए। ऐसे मानक मसौदे साफ प्रति के साथ हस्ताक्षर के लिए सम्बन्धित अधिकारी को पेश किये जाएं।

२.८.३ मसौदा लेखन की विशेषताएं

- (१) मसौदा लेखन की भाषा सरल, सुबोध तथा स्पष्ट होनी चाहिए।
- (२) मसौदा संक्षिप्त और विषयानुसार होना चाहिए।
- (३) मसौदा में समग्रता होनी चाहिए। साथ में इसमें, विषय-वस्तु तथा संदर्भ आदि की संरचना क्रमबद्ध होनी चाहिए।
- (४) मसौदा लेखन में स्पष्टता, शुद्धता तथा विशिष्टता का निर्वाह किया जाना चाहिए।
- (५) मसौदा लेखन में कार्यालयी भाषा शुचिता, सभ्यता, परम्परा तथा कार्य पद्धति का भी बखूबी निर्वाह किया जाना चाहिए।

२.८.४ मसौदा-लेखन की रूपरेखा

मसौदा-लेखन के प्रमुख भाग हैं विषय-निर्देश अथवा शीर्षक विषय-वस्तु-निरूपण, अनुच्छेद तथा समापना।

विषय सरकारी कार्यालयों में तैयार किये जाने वाले मसौदों के विषय भी आवश्यकतानुसार भिन्न-भिन्न होते हैं। फलतः मामलों की स्थिति, लिये गए निर्णय तथा विषय-वस्तु के अनुसार मसौदे का आकार-प्रकार भी अलग-अलग रूप का होगा। मसौदे के विषयानुसार आंतरिक बातें एवं भाषा शैली होती है। गम्भीर विषयों से सम्बन्धित प्रारूपों के लेखने में विशेष सावधानी बरती जाती है।

निर्देश मसौदा तैयार करते समय यदि उसका सम्बन्ध पहले किसी पत्र या मामले से है तो उस प्रकार निर्देश (Reference) दे दिया जाना उचित होता है। मसौदे के सर्वोपरि मध्य अथवा बाएं कोने पर पत्र संख्या दी जाती है और तत्पश्चात् उसके नीचे मंत्रालय, विभाग अथवा कार्यालय आदि का नाम, स्थान, पता एवं दिनांक दिया जाता है। इसके बाद मसौदे की दायीं ओर अगली पंक्ति में पत्र-प्रेषक का स्थान और दिनांक के पश्चात् इसके ठीक नीचे

प्रेषिती का नाम, पद और पूरा पता आदि दिया जाता है। यदि आवश्यक हो तो उसके बाद सन्दर्भ आदि भी यथास्थिति दे दिया जाता है।

विषय-वस्तु निरूपणह यह मसौदा-लेखन का सबसे मूल एवं महत्त्वपूर्ण भाग होता है। प्रारूप के 'विषय' के अन्तर्गत लिखे संक्षिप्त कथन की पूरी विवरणात्मक जानकारी यहां दी जाती है। इसके पश्चात सम्बन्धित विषय की पूरी तथ्यात्मक, विवेचनात्मक व मुख्य जानकारी का सर्वांगीण लेखा-जोखा प्रस्तुत किया जाता है। मसौदे में किये गये कथ्य एवं टिप्पणी की पुष्टि हेतु न्यायसंगत तर्क-वितर्क भी दिये जाते हैं और अन्त में तर्कों के आधार पर विषय से सम्बन्धित अन्तिम निष्कर्ष प्रस्तुत करके अपना अभिमत भी प्रकट कर दिया जाता है। इस प्रकार मसौदा-लेखन में विषय-वस्तु का पूरा सांगोपांग विश्लेषण प्रस्तुत किया जाता है।

अनुच्छेदह सामान्यतः प्रारूप-लेखन में भी विषय की आवश्यकता के अनुसार अनुच्छेद किये जाते हैं। छोटे या संक्षिप्त प्रारूपों में एक या दो ही अनुच्छेद होते हैं किन्तु प्रेस विज्ञप्ति, निविदा सूचना, राष्ट्रपति की ओर से जारी किये जाने वाले पत्र तथा परिपत्र आदि के बाबत कभी-कभी दो-तीन अथवा चार पृष्ठों के भी प्रारूप तैयार किये जाते हैं। ऐसे प्रारूपों में विचारों की संगति के अनुसार अनेक अनुच्छेद किये जाते हैं। प्रारूप तैयार करते समय ऐसे लम्बे प्रारूपों को अनेक अनुच्छेदों में विभाजित किया जाना चाहिए तथा ऐसे अनुच्छेदों को क्रमांक भी दिये जाने चाहिए जिससे विषय-वस्तु के आकलन में सुविधा होती है।

समापनह मसौदा-लेखन में समापन का भी अपना एक महत्त्व होता है। मसौदे में मुख्य विषय-वस्तु के निरूपण के बाद निष्कर्ष के रूप में अन्तिम बात को संक्षेप में कहा जाता है और तत्पश्चात स्व-निर्देश के नीचे प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं। हस्ताक्षर के ठीक ऊपर 'भवदीय' लिखा जाता है। यहां एक बात का ध्यान रहे कि हस्ताक्षरकर्ता चाहे पुरुष हो चाहे स्त्रीह 'भवदीय' ही लिखा जाना चाहिए, स्त्री हस्ताक्षरकर्ता होने पर 'भवदीया' का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि 'Your faithfully' के लिए 'भवदीया' रूप में गलत है।

मसौदा तैयार करने के लिए महत्त्वपूर्ण बातें

- (१) मसौदा हाथ से लिखा जाता है या टाइप भी किया जा सकता है।
- (२) तैयार किए गए मसौदे के साथ 'अनुमोदनार्थ मसौदा' जैसे शब्दों की चिट लगायी जानी चाहिए।
- (३) मसौदे में स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि मूल पत्र के साथ क्या-क्या संलग्न किया जा रहा है। अतः प्रारूपों के अन्त में बाएं कोने में संलग्न पत्रों की जानकारी दे देनी चाहिए।
- (४) फाइल में रखकर अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किये जाने वाले मसौदों पर फाइल की संख्या अवश्य लिखी जानी चाहिए।
- (५) मसौदे की भाषा सरल, संयत, विनम्र, स्पष्ट, संक्षिप्त तथा शिष्ट होनी चाहिए।

- (६) अर्द्धसरकारी पत्र को छोड़कर कोई भी सरकारी पत्र अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से कभी भी नहीं भेजा जाना चाहिए। सरकारी पत्र हमेशा पदनाम तथा कार्यालय के नाम से ही भेजे जाने चाहिए।
- (७) मसौदा-लेखन में तथ्यों, कथ्यों, विचारों तथा भावों की पुनरावृत्ति नहीं की जानी चाहिए।
- (ख) हिन्दी पत्राचार तथा सरकारी पत्र के प्रकार

सरकारी कार्यालयों में सबसे अधिक प्रयोग पत्राचार का ही किया जाता है। पत्र सरकारी कार्यालयों में उनकी कार्य-पद्धति एवं सम्प्रेषण-प्रणाली की रीढ़ की हड्डी का कार्य करते हैं। विभिन्न देश-विदेश की सरकारों, विविध कार्यालयों, सार्वजनिक उद्यमों, संस्थाओं, बैंकों के कार्यालयों, कम्पनियों, नियमों तथा सामान्य जनता से सम्पर्क स्थापित करने और कार्यविधि को गतिशीलता प्रदान करने हेतु पत्रों का प्रयोग मुख्यतः किया जाता है। साथ ही सरकारी प्रयोजनों के लिए अनौपचारिक टिप्पणियों, कार्यालय ज्ञापनों, अर्द्धसरकारी पत्रों (Demi-Official Letters), परिपत्रों तथा अधिसूचनाओं (Notification) का भी प्रभावी ढंग से प्रयोग किया जाता है।

इकाई - ०३

भाषा कम्प्यूटिंग

- 3.0 वर्ड प्रोसेसिंग
- 3.1 टैक्स्ट टाइपिंग और डिलीटिंग
- 3.2 टैक्स्ट ब्लॉक को चुनना
 - 3.2.1 माउस के द्वारा टैक्स्ट का चुनाव करने की विधि
- 3.3 की-बोर्ड के द्वारा टैक्स्ट का चुनाव करने की विधि
- 3.4 अन-डू और री-डू कमांड
- 3.3 की-बोर्ड के द्वारा टैक्स्ट का चुनाव करने की विधि
- 3.4 अन-डू और री-डू कमांड
- 3.5 कट, कॉपी और पेस्ट कमांड
- 3.6 नये डॉक्यूमेंट को बनाने के लिए छशु विकल्प का प्रयोग
- 3.7 मौजूद डॉक्यूमेंट को खोलने के लिए जशिप विकल्प का प्रयोग
- 3.8 उश्रीश विकल्प का प्रयोग
- 3.9 डॉक्यूमेंट को डरीश करना
- 3.10 डाटा प्रोसेसिंग
 - 3.10.1 परिचय
 - 3.10.2 सूचनाओं की आवश्यकता
 - 3.10.3 सूचनाओं की वेल्यू
 - 3.10.4 कर्ता के लिए सूचना का महत्त्व
 - 3.10.5 सूचनाओं की निर्णायक भूमिका
 - 3.10.6 डाटा अवधारणाएं
 - 3.10.7 डाटा की भौतिक अवधारणा
 - 3.10.8 फाइल संरचना

- 3.10.9 फाइल संगठन
- 3.11 सीक्वेंशियल या क्रमागत
- 3.12 इंडेक्स्ड सीक्वेंशियल
- 3.13 इनवर्टेड लिस्ट
- 3.14 डायरेक्ट एक्सिस
- 3.15 डाटा प्रोसेसिंग
- 3.15.1 मेनुअल प्रोसेसिंग
- 3.15.2 मैकेनिकल प्रोसेसिंग
- 3.15.3 इलैक्ट्रो-मैकेनिकल प्रोसेसिंग
- 3.15.4 इलैक्ट्रॉनिक प्रोसेसिंग
- 3.16 प्रोसेसिंग के प्रकार
- 3.16.1 बैच प्रोसेसिंग
- 3.16.2 ऑन-लाइन प्रोसेसिंग
- 3.16.3 रियल टाइम प्रोसेसिंग
- 3.16.4 टाइम शेयरिंग प्रोसेसिंग
- 3.17 Font
- 3.17.1 Font Size
- 3.17.2 Bold
- 3.17.3 Italic
- 3.17.4 Underline
- 3.17.5 Align Left
- 3.17.6 Centre
- 3.17.7 Align Right
- 3.17.8 Justify
- 3.17.9 Numbering
- 3.17.10 Bullets
- 3.17.11 Increasing Indent
- 3.17.12 Decreasing Indent
- 3.17.13 Outside Border
- 3.17.14 Highlight
- 3.17.15 Font Color
- 3.17.16 single Space

- 3.17.17 1.5 Space
- 3.17.18 Double Space
- 3.17.19 Superscript
- 3.17.20 Subscript
- 3.17.21 Language
- 3.17.22 All Entries
- 3.17.23 New

३.० वर्ड प्रोसेसिंग (Word Processing)

वर्ड प्रोसेसर में कार्य करने से पहले आइये वर्ड प्रोसेसिंग से जुड़ी अन्य प्रक्रियाओं की जानकारी लें जो कि सामान्यतः सभी वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्रामों में पायी जाती हैं।

३.१ टैक्स्ट टाइपिंग और डिलीटिंग

वर्ड प्रोसेसर में टाइपिंग एरिया के अन्दर टैक्स्ट को टाइप किया जाता है। इसके लिए आपको अपने कम्प्यूटर मॉनीटर पर माउस प्वाइंटर (I-I shaped) को टाइपिंग एरिया में क्लिक करना होता है। स्क्रीन पर टेक्स्ट करसर (I-blinking vertical bar) दिखाई देगा। इस करसर को आप अपने डॉक्यूमेंट में करसर मूवमेंट कीज के द्वारा घुमा सकते हैं और करसर को उस स्थान पर ला सकते हैं जहां पर टैक्स्ट को टाइप करना है। नये डॉक्यूमेंट में करसर डॉक्यूमेंट में पहली लाइन के पहले कॉलम में स्थित होगा।

जब आप टाइपराइटर से टाइप करते हैं तो आपसे टाइपिंग में गलतियां भी हो जाती हैं और हो सकता है कि आपको पूरा डॉक्यूमेंट दुबारा से टाइप करना पड़ता है। कम्प्यूटर में वर्ड प्रोसेसिंग में ऐसा करने की आवश्यकता नहीं पड़ती है। आप ऐसी गलतियों को स्क्रीन पर ही सुधार कर सकते हैं।

आप दो टेक्स्ट अक्षरों के बीच में आसानी से एक नये करेक्टर, वाक्य आदि को प्रविष्ट कर सकते हैं। इसके लिए पहले मौजूद टेक्स्ट अक्षरों के बीच में आपको करसर को लाना होता है और नये टैक्स्ट को टाइप करना होता है। नये टैक्स्ट के शामिल होने पर उसके आसपास के शब्द स्वयं ही व्यवस्थित हो जाते हैं। इसी प्रकार से किसी टैक्स्ट को डिलीट करते हैं तो उसके आसपास के शब्द खाली स्थान को भर देते हैं। टैक्स्ट को डिलीट करने के लिये करसर को टैक्स्ट के बायीं ओर रखें और की-बोर्ड की (delete) की दो दबायें। करसर के दायीं ओर का एक अक्षर डिलीट हो जायेगा। इस कार्य को बैक-स्पेस की को दबाकर भी किया जा सकता है। इसके लिए करसर को अक्षर के दायीं ओर रखना होगा और बैक-स्पेस की को दबाना होता है। इससे करसर के बायीं ओर का एक अक्षर डिलीट हो जाता है।

३.२ टैक्स्ट ब्लॉक को चुनना

वर्ड प्रोसेसिंग में टैक्स्ट के किसी भी प्रकार के संपादन और फॉरमेटिंग करने से पहले उस टैक्स्ट को चुनना आवश्यक होता है। फॉरमेटिंग और संपादन से संबंधित सभी कमांडें केवल चुने हुए टैक्स्ट पर लागू होती हैं। टैक्स्ट

को चुनने के लिए आप माउस की क्लिक एण्ड ड्रैग पद्धति का या की-बोर्ड की एरो कीज का प्रयोग कर सकते हैं। चुने हुए टैक्स्ट को टैक्स्ट ब्लॉक कहा जाता है। चुना हुआ टैक्स्ट हाईलाइट हो रखा होता है टैक्स्ट को चुनने के विभिन्न उपाय निम्नलिखित हैं।

३.२.१ माउस के द्वारा टैक्स्ट का चुनाव करने की विधि

- एक अक्षर को चुनने के लिए माउस प्वाइंटर को उस अक्षर के दायीं ओर या बायीं ओर लायें और बायें माउस बटन को क्लिक करें। टैक्स्ट करसर उस स्थान पर आ जायेगा। माउस बटन को दबायें और बटन को दबा कर रखते हुए माउस को दायीं या बायीं ओर ड्रैग करें। अक्षर चुना जाएगा और हाईलाइट हो जाएगा। माउस बटन को छोड़ दें।
- एक से अधिक अक्षरों को क्रम से चुनने के लिए उपरोक्त उपाय को करें और माउस को तब तक ड्रैग करें जब तक कि इच्छित सभी अक्षर/शब्द चुन नहीं लिये जाते। यदि माउस प्वाइंटर स्क्रीन से बाहर जाता है तो डॉक्यूमेंट स्कॉल करने लगता है।
- एक शब्द को चुनने के लिये जिस शब्द को चुनना हो उस पर माउस प्वाइंटर को लायें और बायें माउस बटन को दो बार जल्दी-जल्दी दबायें। शब्द चुन लिये जाएगा।
- एक लाइन को चुनने के लिए जिस लाइन को चुनना हो उस पर माउस प्वाइंटर सिलेक्शन बार में लायें और बायें माउस बटन को दबायें। दायीं ओर की पूरी लाइन चुन ली जायेगी।

सिलेक्शन बार (Selection bar) डॉक्यूमेंट विंडो के बायें किनारे में नीचे की ओर जाती हुई एक अदृष्ट पट्टी होती है। वर्तमान में यह सुविधा केवल माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस के प्रोग्रामों में ही उपलब्ध है।

- पूरे वाक्य को चुनने के लिए माउस प्वाइंटर को वाक्य में किसी भी स्थान पर रखें। Ctrl Key को दबा कर रखते हुए बायें माउस बटन को दबायें। पूरा एक वाक्य चुन लिया जायेगा। इस क्रम में अगले वाक्य को चुनने के लिए माउस को आगे की ओर ड्रैग करें।
- पूरे पैराग्राफ को चुनने के लिए माउस प्वाइंटर को पैराग्राफ में किसी भी स्थान पर रखें। बायें माउस बटन को जल्दी-जल्दी तीन बार दबायें (ट्रिपल क्लिक)। पूरा एक पैराग्राफ चुन लिया जायेगा। सिलेक्शन बार की सहायता से पैराग्राफ को चुनने के लिए माउस प्वाइंटर को सिलेक्शन बार में लायें और जिस पैराग्राफ को चुनने है, उसके सामने माउस के बायें बटन को जल्दी-जल्दी दो बार क्लिक करें। प्वाइंटर के सामने दायीं ओर का पैराग्राफ चुन लिया जाता है।
- पूरे डॉक्यूमेंट को चुनने के लिए माउस प्वाइंटर को सिलेक्शन बार में लायें और Ctrl Key को दबा कर रखते हुए बायें बटन को दबायें। पूरा डॉक्यूमेंट हाईलाइट हो जायेगा जो इस बात का सूचक है कि पूरा डॉक्यूमेंट चुन लिया गया है।

पूरे डॉक्यूमेंट को चुनने के लिए आप वर्ड के Edit मीनू में विकल्प Select all पर माउस प्वाइंटर को लाकर बायें माउस बटन को क्लिक करें।

- ग्राफिक और अन्य ऑब्जेक्टों को चुनने के लिए माउस प्वाइंटर को उस ग्राफिक या ऑब्जेक्ट के ऊपर दायीं और बायें माउस बटन को दबायें। चुने हुए ग्राफिक ऑब्जेक्ट के चारों ओर एक बार्डर बन जायेगा जिसमें आठ हैंडिल (छोट काले बॉक्स) होंगे।

३.३ की-बोर्ड के द्वारा टैक्स्ट का चुनाव करने की विधि

दबायें	करने के लिए
Shift + →	करसर के दायीं ओर एक अक्षर को चुनने के लिए।
Shift + ←	करसर के बायीं ओर एक अक्षर को चुनने के लिए।
Shift + ↑	करसर के ऊपर की ओर एक अक्षर को चुनने के लिए।
Shift + ↓	करसर के नीचे की ओर एक अक्षर को चुनने के लिए।
Ctrl + Shift + →	करसर के दायीं ओर एक अक्षर को चुनने के लिए।
Ctrl + Shift + ←	करसर के बायीं ओर एक अक्षर को चुनने के लिए।
Shift + Home	करसर से लाइन के आरम्भ तक के टैक्स्ट को चुनने के लिए।
Shift + End	करसर से लाइन के अंत तक के टैक्स्ट को चुनने के लिए।
Ctrl + Shift + ↑	करसर के ऊपर पैराग्राफ के आरंभ तक के टैक्स्ट को चुनने के लिए।
Ctrl + Shift + ↓	करसर के नीचे पैराग्राफ के अंत के टैक्स्ट को चुनने के लिए।
Shift + PgDn	करसर के नीचे पूरे स्क्रीन टैक्स्ट को चुनने के लिए।
Shift + Pgup	करसर के ऊपर पूरे टैक्स्ट को चुनने के लिए।
Ctrl + Shift + Home	डॉक्यूमेंट के आरम्भ तक के टैक्स्ट को चुनने के लिए।
Ctrl + Shift + End	डॉक्यूमेंट के अंत तक के टैक्स्ट को चुनने के लिए।
Ctrl + A	पूरे डॉक्यूमेंट को चुनने के लिए।

३.४ अन-डू और री-डू कमांड

वर्ड आपके द्वारा किये हुए हर कार्य को देख रहा होता है। इसलिए इसे वे सभी कमांडें और कार्य मालूम होते

हैं अतः आपके द्वारा की गई गलतियों को आप वापस पा सकते हैं। इसके लिए Edit मीनू में Undo कमांड है। यह कमांड आपके द्वारा अंतिम को पूर्व स्थिति में ला देती है। इस कमांड को प्रयोग करने के तीन तरीके हैं।

- Edit मीनू में Undo कमांड को क्लिक करने पर सबसे अंत में किये गये एक्शन को समाप्त कर उससे पूर्व की स्थिति में आने के लिये।
- बार-बार Ctrl+Z की को दबाने पर पिछले एक्शन एक-एक करके समाप्त कर उनसे पूर्व की स्थिति में आने के लिए।

स्टैंडर्ड टूलबार में Undo () बटन को दबाने पर और उससे जुड़ी लिस्ट में से एक्शनों को चुनकर एक साथ एक से अधिक कार्यों को समाप्त कर उनसे पूर्व की स्थिति में आने के लिए।

Undo के समाने ही री-डू कमांड है। Undo कमांड से किये गये एक्शनों को दुबारा से वापस पाने के लिए Redo () कमांड/कमांड बटन का प्रयोग करें।

३.५ कट, कॉपी और पेस्ट कमांड

चुने हुए टैक्स्ट को आपने डॉक्यूमेंट में एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने या उसके डुप्लीकेट को अन्य स्थान पर रखने के लिए आप कट एण्ड पेस्ट या कॉपी एण्ड पेस्ट कमांडों का प्रयोग कर सकते हैं। इस कार्य को करने के लिए निम्न उपाय करें।

- सबसे पहले टैक्स्ट को चुनें।
- Edit मीनू में Cut कमांड को क्लिक करें या की-बोर्ड शॉर्टकट की Ctrl + X को प्रेस करें। या स्टैंडर्ड टूलबार में दिये Cut () बटन को क्लिक करें। चुना हुआ टैक्स्ट विंडोज के क्लिपबोर्ड में रखा दिया जायेगा।
- करसर को उस स्थान पर लायें जहां टैक्स्ट को मूव करके लाना है।
- Edit मीनू में Paste कमांड को क्लिक करें या की-बोर्ड शॉर्टकट की Ctrl + V को प्रेस करें या स्टैंडर्ड टूलबार में दिये Paste () बटन को क्लिक करें। कट हुआ टैक्स्ट विंडोज के क्लिपबोर्ड से करसर पर पेस्ट हो जाता है।

- अगर आप चुने हुए टैक्स्ट की कॉपी को डॉक्यूमेंट में अन्य स्थान पर कॉपी करना चाहते हैं तो टैक्स्ट चुनने के बाद Edit मीनू में Copy कमांड को क्लिक करें या की-बोर्ड शॉर्टकट की Ctrl + C को प्रेस करें या स्टैंडर्ड टूलबार में दिये Copy () बटन को क्लिक करें। चुने हुए टैक्स्ट कॉपी विंडोज क्लिपबोर्ड में पहुंच जायेगी, जिसे आप पेस्ट कमांड से डॉक्यूमेंट में पेस्ट कमांड से पेस्ट कर सकते हैं।

वर्ड की ड्रैग एंड ड्रॉप ऑप्शन

वर्ड की ड्रैग एंड ड्रॉप ऑप्शन का प्रयोग करके भी आप चुने हुए ऑब्जेक्टों को डॉक्यूमेंट में एक स्थान से दूसरे स्थान पर ला सकते हैं। इसके लिए निम्न उपाय करेंह

- टैक्स्ट या ऑब्जेक्ट को चुन लें। अगर आवश्यक हो तो माउस बटन को चुने हुए ऑब्जेक्ट के ऊपर लायें। माउस का आकार प्वाइंटर () का हो जायेगा।
- माउस बटन को दबा कर रखें। माउस प्वाइंटर का आकार बदल जायेगा।
- जैसे ही माउस प्वाइंटर का आकार ड्रैग एंड ड्रॉप आकार में आता है, आप माउस बटन को दबा कर रखते हुए इस प्वाइंटर को मनचाहे स्थान पर जायें और माउस बटन को छोड़ दें।
- टैक्स्ट अपने पूर्व स्थान से हट कर नये स्थान पर आ जायेगा।

ड्रैग एंड ड्रॉप पद्धति से टैक्स्ट की कॉपी को लाने के लिए माउस को ड्रैग करने से पहले Ctrl key का दबाकर रखें और मनचाहे स्थान पर आने पर दोनों कीज को छोड़ दें। चुने हुए टैक्स्ट की कॉपी उस स्थान पर आ जाएगी इस अवस्था में ड्रैग एंड ड्रॉप माउस प्वाइंटर के आकार के साथ एक + का चिह्न लग जाता है।

३.६ नये डॉक्यूमेंट को बनाने के लिए New विकल्प का प्रयोग

नये डॉक्यूमेंट को बनाने के लिये हमें File मीनू के विकल्प New का उपयोग करना होता है। वर्ड 2000/XP में नये डॉक्यूमेंट को बनाने के लिये आप निम्नलिखित उपायों को करेंह

- माउस प्वाइंटर को मीनू विकल्प File पर लायें और बायें माउस बटन को क्लिक करें।
- तुरंत स्क्रीन पर एक पुल डाउन मीनू दिखाई देगा।
- इस पुल डाउन मीनू में माउस प्वाइंट को विकल्प New पर लायें और बायें माउस बटन को क्लिक करें।
- वर्ड २००० में आपको तुरंत स्क्रीन पर चित्र के समान एक New डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- नये डॉक्यूमेंट को बनाने के लिये इस बॉक्स के विकल्प Blank Document को माउस से क्लिक करें। विकल्प चुन लिया जायेगा।
- OK बटन को क्लिक करें। तुरंत ही स्क्रीन पर एक नया डॉक्यूमेंट को खुल जाएगा। यह डॉक्यूमेंट एक खाली पृष्ठ के समान दिखाई देगा। टाइटल बार में फाइल के नाम के स्थान पर Document n लिखा होगा। यहां पर से तात्पर्य उस डॉक्यूमेंट विडों का नम्बर है, जो वर्तमान में वर्ड ने स्वतः दिया है।

३.७ मौजूद डॉक्यूमेंट को खोलने के लिए Open विकल्प का प्रयोग

पहले से मौजूद डॉक्यूमेंट को खोलने में हमें File मीनू के विकल्प Open का उपयोग करना होता है। वह 2000/XP में इस विकल्प का प्रयोग करके मौजूदा डॉक्यूमेंट को खोलने के लिए आप निम्नलिखित उपायों का करेंगे

- माउस प्वाइंटर को मीनू विकल्प File पर लायें और बायें माउस बटन को क्लिक करें।
- तुरंत स्क्रीन पर एक पुल डाउन मीनू दिखाई देगा।
- इस पुल डाउन मीनू में माउस प्वाइंटर को विकल्प Open पर लायें और बायें माउस बटन को क्लिक करें। (वर्ड XP में टास्कपैन में Open a document में विकल्प Open a document को क्लिक करें)
- तुरंत स्क्रीन पर चित्र के समान एक Open डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- Look in लिस्ट विंडो में से उस फोल्डर का चुनाव करें जिसमें फाइल को सेव करके रखा गया था।
- उस फोल्डर की सभी फाइलें नीचे बने लिस्ट बॉक्स में दिखाई देंगी। फाइल के नाम पर माउस प्वाइंटर को लायें और क्लिक करें। फाइल का नाम हाईलाइट हो जाएगा।
- Open कमांड बटन को क्लिक करें। कुछ ही क्षणों में फाइल खुलकर आपके सामने आ जायेगी।

३.८ Close विकल्प का प्रयोग

वर्तमान खुली हुई फाइल को बंद करने के लिये आप File मीनू की Close कमांड का प्रयोग कर सकते हैं। यह कमांड खुली हुई फाइल को बंद करने से पहले अगर उसे सेव नहीं किया गया है तो करने के लिए पूछता है। इस कमांड का प्रयोग करने के लिए

- माउस प्वाइंटर को मीनू विकल्प File पर लायें और बायें माउस बटन को क्लिक करें।
- तुरंत स्क्रीन पर एक पुल डाउन मीनू दिखाई देगा।
- पुल डाउन मीनू में माउस प्वाइंटर को विकल्प Close पर लायें और बायें माउस बटन को क्लिक करें।
- स्क्रीन पर खुला डॉक्यूमेंट तुरंत बंद हो जायेगा।
- सभी खुले हुए डॉक्यूमेंटों को एक साथ बंद करने के लिए पहले Shift key को दबायें और उसके पश्चात् File मीनू में Close All कमांड को क्लिक करें। सभी खुली फाइलें तुरंत बंद हो जाएगी।

यदि आप अपने डॉक्यूमेंट में कुछ नया टैक्स्ट जोड़ते हैं और उसके बाद डॉक्यूमेंट को बंद करेंगे, तो स्क्रीन पर एक बॉक्स दिखाई देगा जिसमें आपसे उस डॉक्यूमेंट को Save करने के लिए पूछा जायेगा। Yes बटन को क्लिक करने पर डॉक्यूमेंट बंद होने से पहले डिस्क पर सेव कर दिया जायेगा। अगर आप डॉक्यूमेंट को सेव नहीं करना चाहते हैं तो No बटन को क्लिक करें। कमांड को रद्द करने के लिए Cancel बटन को क्लिक करें।

३.९ डॉक्यूमेंट को Save करना

डॉक्यूमेंट को सेव करने से आशय है इसे अपनी हार्ड-डिस्क पर एक नाम देकर स्थायी रूप से रखना। जैसा कि विदित है स्थायी रूप से सुरक्षित रखी गई फाइलों को भविष्य में प्रयोग किया जा सकता है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में डॉक्यूमेंट को सेव करने के लिए निम्नलिखित करेंह

- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के मुख्य मीनू File पर माउस प्वाइंटर को लायें और बायें माउस बटन को क्लिक करें।
- माउस प्वाइंट को विकल्प Save पर लायें और बायें माउस बटन को क्लिक करें।
- अगर फाइल को पहले से कोई नाम नहीं दिया गया है तो चित्र के समान Save As डायलॉग बॉक्स खुल कर सामने आ जायेगा।
- Save in लिस्ट बॉक्स में फाइल को सेव करने के लिए फोल्डर को चुनें जिसमें फाइल को सेव करना है।
- File name बॉक्स पर माउस प्वाइन्टर को लायें और बायें माउस बटन को डबल-क्लिक करें। इस बॉक्स में लिखा टैक्स्ट हाईलाइट हो जायेगा। अपनी फाइल के लिए नये नाम को टाइप करें।
- Save कमांड बटन पर माउस प्वाइंटर को लायें और बायें माउस बटन को क्लिक करें। तुरंत ही फाइल सेव हो जाएगी और यह डायलॉग बॉक्स स्क्रीन से हट जायेगा। Title Bar में फाइल का नाम दिखाई देगा।

अगर फाइल पहले से सेव हो रखी है तो यह डायलॉग बॉक्स सामने नहीं आयेगा और फाइल पुराने नाम से सेव हो जायेगी। की-बोर्ड की शार्ट-कट की Ctrl + S को प्रेस करके भी फाइलों को सेव किया जा सकता है। इस शार्ट-कट की को कुछ समय के अंतराल में दबाते रहने से फाइल नियमित अंतराल में सेव होती रहेगी।

३.१० डाटा प्रोसेसिंग

तथ्यों के अत्यस्थित रूप में संग्रह को Data कहते हैं। इस प्रक्रिया द्वारा सूचना के रूपांतरित किया जाता है। जिसमें Data को में परिवर्तित किया जाता है।

३.१०.१ परिचय

डाटा प्रोसेसिंग आज की आवश्यकता हो गई है। सभ्यता के विकास के साथ-साथ मनुष्य को विभिन्न सूचनाओं के आदान-प्रदान करने की आवश्यकता पड़ी। इसके लिए उसने विभिन्न उपायों का आविष्कार किया। आज इस अपने दैनिक जीवनचर्या में आवश्यकता पड़ने पर कई कार्यों को करते हैं। इन कार्यों को करने के लिए हमें इन की आवश्यकता होती है। इस डाटा को एकत्रित करके और उन्हें प्रोसेस करके सूचनाओं को भेजा जाता है। कार्य एक व्यापारिक संगठन के लिए हो सकते हैं या वैज्ञानिक दृष्टि से गणनाओं से जुड़े होते हैं। मान लें आप एक व्यापारिक संगठन में कार्यरत हैं और आपको अपने संगठन में कार्यरत कर्मचारियों के मासिक की सूचना प्राप्त करनी है। इसके लिए आप उस कर्मचारी का नाम, पता, उसका बेसिक वेतन और भत्तों की सूचनाओं को एकत्रित करते हैं। ये सूचनाएं आपके लिए डाटा हैं। इस डाटा पर आधारित होकर वे विभिन्न गणनाओं को करते हुए उसके मासिक वेतन को निकालते हैं। यह एक सूचनात्मक डाटा है। डाटा के प्रोसेस करके सूचनाओं को प्राप्त करने के लिए प्रयुक्त विधि डाटा प्रोसेसिंग कहलाती है। इसी प्रकार से वह डिपार्टमेंटल स्टोर में आपके द्वारा खरीदी गई वस्तुओं के बिल भी डाटा प्रोसेसिंग का एक उदाहरण है। स्टोर में दिए बिल में आपका नाम, पता, आर्डर नम्बर, खरीदने की तिथि, वस्तु का नाम, कोड नम्बर, खरीदी गई की संख्या, रेट आदि डाटा हैं और बिल डॉक्यूमेंट (इनवाइज) उन सभी की सूचना (information) है। इसी प्रकार से विद्यार्थियों की अंकतालिका सूचनात्मक है। इससे हमें उस विद्यार्थी द्वारा परीक्षा में प्राप्त अंकों की जानकारी (information) प्राप्त होती है। अंकतालिका में विद्यार्थी का नाम, उसका रोल नम्बर, विधि विषयों के नाम और उनमें प्राप्त अंक डाटा है। अंक प्रतिशत, ग्रेड आदि सूचनाएं हैं जो कि प्राप्तांकों की प्रोसेस द्वारा मिले। अंकतालिका में इन सूचनाओं को क्रमबद्ध तरीके से लगाया जाता है। हमारे कार्यक्षेत्र में इस प्रकार के बहुत से उदाहरण हैं। अतः डाटा प्रोसेसिंग वह विधि है जिसके द्वारा डाटा के सूचनात्मक रूप में परिवर्तित किया जाता है।

३.१०.२ सूचनाओं की आवश्यकता (Need of information)

किसी भी व्यापारिक संगठन को सुचारु रूप से चलाने के लिए विभिन्न सूचनाओं की आवश्यकता होती है। सूचनाओं के आधार पर निर्णय लिए जाते हैं और आवश्यक निर्देश दिए जाते हैं जिससे कि व्यापार की आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके। सूचनाओं का अभाव किसी भी व्यक्ति, व्यापारिक या गैर-व्यापारी संगठन को मुश्किल में डाल सकता है। नवीन व्यापार सिस्टम सूचनाओं को विभिन्न सोर्सों से प्राप्त करता और उन सूचनाओं को अपने व्यापार में प्रयोग करता है। ये सूचनाएं प्रतियोगी व्यापारिक संगठन के बारे में विचार कर सकती है या ग्राहकों की रुचि के बारे में।

३.१०.३ सूचनाओं की वेल्यू (Value of information)

किसी एक सूचना की क्या कीमता (value) है, व्यापारिक दृष्टि से इसके बारे में कहना कठिन है। किसी भी प्रकार की सूचना किसी व्यक्ति विशेष या संगठन के लिए बेकार नहीं होती। ग्राहकों की रुचि को ध्यान में रखते हुए अपने उत्साह को बाजार में लाना और विक्रय करना उस व्यापारिक संगठन की आवश्यकता है। इसलिए इस संगठन

के लिए यह जानना आवश्यक है कि ग्राहक क्या चाहता है। वर्तमान उत्पाद को और अच्छा बनाना इसी सूचना पर आधारित होता है। अतः सूचनाओं की वेल्यू उनके समय-समय पर मिलने, उनकी सत्यता, गुणवत्ता आदि पर निर्भर होती है।

३.१०.४ कर्ता के लिए सूचना का महत्त्व (Relevance to Receiver)

एक सूचना सभी प्रकार के व्यक्तियों के लिए वेल्यू नहीं रखती। अगर कहा जाए कि सरकार ने निर्यात होने वाले सोने के जेवरों (gold jewellery) के लिए सोने (Gold) के मूल्य में १० प्रतिशत की वृद्धि कर दी है तो यह सूचना केवल सोने के निर्यातकों के लिए लाभकारी है। अन्य लोगों के लिए इस सूचना का महत्त्व नगण्य है। इस प्रकार सूचना का महत्त्व उसके पाने वाले के लिए तभी है जब वह उस सूचना को उपयोग सही प्रकार से कर सके।

३.१०.५ सूचनाओं की निर्णायक भूमिका (Relevance to Decision Making)

सूचनाओं की वेल्यू तभी है जब उनसे लाभकारी निर्णय लिए जा सकें। उदाहरण के लिए विद्यार्थी अंकतालिका से उसके प्राप्त अंकों की सूचना प्राप्त होती है। इस सूचना के आधार पर वह अपने आगे की विद्या उपार्जन का निर्णय ले सकता है। अगर प्राप्तांक अच्छे हैं तो उसे उच्च तकनीकी शिक्षा के लिए जाने में निर्णय लेने में कठिनाई नहीं होगी। अन्य उदाहरण में एक कम्पनी में आग लगने से हुए नुकसान की सूचना उस कम्पनी के शेयर धारकों के लिए आवश्यक होती है। वे उन शेयरों को महंगे दामों पर उस समय बेच सकते हैं और जब शेयरों के कामों में कमी आए उस समय उन्हें खरीद सकते हैं। बैंकों में धन निवेश करते समय निवेशक उस बैंक के बारे में सूचनाओं को प्राप्त करना चाहता है जिससे उसके द्वारा निवेशित धन का हास न हो। उसका निर्णय उस बैंक की बैलेंस शीट से मिलता है जो कि सूचनात्मक होती है।

३.१०.६ डाटा अवधारणाएं (Data Concepts)

किसी भी प्रकार के अंक, अक्षर, सिम्बल आदि जिनका प्रयोग करके सूचनाओं को संकलित किया जा सके, डाटा कहलाती हैं। कम्प्यूटर के लिए डाटा एक रिकॉर्ड या फाइल हो सकती है। वर्ड प्रोसेसिंग, ग्राफिक इमेज, वीडियो और ऑडियो आदि भी डाटा का ही एक रूप हैं।

लॉजिकल अवधारणा (Logical Concept) लॉजिकल अवधारणा से आशय है कि डाटा किस प्रकार से प्रयोगकर्ता से जुड़ा है यानी कि डाटा को किस प्रकार से संगठन द्वारा प्रयोग किया जाना है।

भौतिक अवधारणा (Physical Concept) स्टोर किये जाने वाले डाटा का स्वरूप कैसा हो और स्टोरेज मीडिया में किस प्रकार से स्टोर किया जाए, यह भौतिक अवधारणा है।

उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि आपने एक परीक्षा में १०० अंकों में से ७० अंक प्राप्त किए। इस प्रकार आपने ७० प्रतिशत अंक प्राप्त किए जो कि अंकों की भौतिक अवधारणा है। परन्तु क्या ये अंक आपको तकनीकी शिक्षा के लिए किसी इंजीनियरिंग कॉलेज में दाखिला दिला सकेंगे, यह लॉजिकल अवधारणा है।

डाटा की लॉजिकल अवधारणा (Logical Concept of Data)

डाटा के लॉजिकल अवधारणों को हम तीन भागों में विभक्त कर सकते हैं।

१. **एन्टिटी (Entity)**ह किसी यूजर की रुचि से सम्बन्धित पहचान लेती है, जिसके लिए हम संग्रहीत किया जाता है। Entity को Data aggregate भी कहा जाता है क्योंकि यह विभिन्न डाटा भी (elements) को व्यक्त करता है। उदाहरण के लिए Item entity विभिन्न डाटा एलिमेंटोंह Item number, Item description, Sale Price आदि को प्रदर्शित करता है।
२. **एट्रीब्यूट्स (Attributes)**ह Entity की विशेषताओं को एट्रीब्यूट (attributes) कहते हैं।
३. **रिलेशनशिप (Relationship)**ह दो Entities के बीच में सम्बन्ध को परिभाषित करने को रिलेशनशिप कहते हैं। उदाहरण के लिए एक संगठन में पुरुष कर्मचारियों की संख्या को जानने के लिए हमें Sex एट्रीब्यूट और Male वेल्सू को डाटाबेस में देखना होगा। डाटाबेस में इन दो का मिलान होने के आवश्यक सूचना हमें प्राप्त होगी।

३.१०.७ डाटा की भौतिक अवधारणा (Physical Concept of Data)

जैसा कि हमने जाना स्टोर किए जाने वाले डाटा का स्वरूप कैसा हो और स्टोरेज मीडिया में उसे किस प्रकार से स्टोर किया जाए और स्टोरेज मीडिया से किस प्रकार से प्राप्त किया जाए, यह भौतिक अवधारणा है। हम को फाइलों के रूप में स्टोरेज मीडिया में संग्रहित किया जाता है। इन फाइलों में रिकॉर्ड होते हैं। रिकॉर्ड विभिन्न डाटा आइटमों का संग्रह होता है। इस प्रकार हम देखते हैं कि डाटा आइटम फाइल मैनेजमेंट से बसे निचले क्रम में होते हैं। उदाहरण के लिए, एक व्यापारिक संगठन में कार्यरत कर्मचारियों का नाम, पता, जन्म तिथि बेसिक आय, संगठन ज्वाइन करने का तिथि (Date of Joining) आदि डाटा आइटम हैं। इस सब डाटा आइटम से मिलकर उस व्यक्ति के रिकॉर्ड की संरचना होती है और ऐसे अनेकों रिकॉर्ड्स को हम फाइल में रखते हैं। ये फाइल सिस्टम डिस्क में हार्ड डिस्क या फ्लॉपी डिस्क या सी.डी. रोम आदि में संग्रहित की जाती है। डाटा आइटमों को पहचानने के लिए एक डाटा आइटम को निर्धारित किया जाता है। इसे की-फील्ड (key field) कहते हैं। key field फाइल में से प्रोसेसिंग के लिए डाटा को प्राप्त करने में सहायक होती है। key field का प्रयोग डाटा को पहचानने के लिए किया जाता है इसलिए इस फील्ड की वेल्सू प्रत्येक रिकॉर्ड के लिए अतुलनीय (unique) होनी चाहिए।

३.१०.८ फाइल संरचना (File Structure)

कम्प्यूटर में फाइल इलैक्ट्रॉनिक रूप में होती है, इस इलैक्ट्रॉनिक अवस्था में सभी डाटा और सूचनाएं अनेक अवस्थाओं में स्थित रहते हैं। इन सभी अवस्थाओं में फाइल के विभिन्न तत्त्व होते हैं। इन तत्त्वों का परस्पर सम्बन्ध ही फाइल की संरचना या संगठन को जन्म देता है। फाइल की संरचना में प्रयोग होने वाले तकनीकी शब्द जैसे डाटाबेस, बाइट, डाटा आइटम व फाइल के बारे में जानकारी होते हैं। इन तकनीकी शब्दों के विवरण अग्रलिखित हैं।

बाइट (Byte)ह एक बाइट आठ क्रमागत बिटों (bits) का समूह होता है जो कि एक शब्द को निरूपित करते हैं। आज के कम्प्यूटरों में ऐड्रेस (address) को रखने वाली यह सबसे छोटी इकाई है। यहां पर बिट का और १,० से है। क्योंकि कम्प्यूटर में सभी सूचनाएं १,० के रूप में संचित रहती हैं।

डाटा आइटम (Data Item)ह एक या एक से अधिक बाइट आपस में मिलकर एक डाटा आइटम (Data Item) को बनाती है जो किसी ऑब्जेक्ट (object) की विशेषताओं को बताता है। उदाहरण के लिए कि कर्मचारी की विशेषताएं उसका नाम, सैक्स, उम्र और सामाजिक सुरक्षा अंक (social security number) इत्यादि होती हैं। कभी-कभी डाटा आइटम को स्तम्भ भी कहते हैं। स्तम्भ किसी डिस्क या टेप पर फिजिकल जगह है, जबकि डाटा आइटम उस स्तम्भ में संचित डाटा है।

रिकॉर्ड (Record) किसी ऑब्जेक्ट (object) से जुड़ा हुआ डाटा आइटम सम्मिलित रूप से रिकॉर्ड कहलाता है। किसी अस्पताल में उपस्थित मरीज का नाम, पता, स्वास्थ्य इश्योरेन्स (insurance) इत्यादि उस मरीज का दस्तावेज या रिकॉर्ड होता है। प्रत्येक रिकॉर्ड का विशेष ID (आई. डी.) नम्बर होता है। जैसेहमरीज को दिया गया बेड नम्बर, insurance योजना नम्बर आदि जिनकी सहायता से उस विशेष रिकॉर्ड को पहचानते हैं।

रिकॉर्ड डिजाइन में रिकॉर्ड को दो भागों में विभाजित करते हैं। लॉजिकल (Logical) रिकॉर्ड और फिजिकल (physical) रिकॉर्ड। लॉजिकल रिकॉर्ड में उपस्थित सभी डाटा-आइटमों के बीच लॉजिकल सम्बन्ध को बनाये रखता है। यह एक ऐसा तरीका है जिसकी सहायता से यूजर तथा प्रोग्रामर डाटा को देखते हैं। फिजिकल रिकॉर्ड एक ऐसा तरीका है जिसके द्वारा रिकॉर्ड को संचय करने वाली मशीनों में संचित किया जाता है।

३.१०.९ फाइल संगठन (File Organization)

किसी फाइल का संगठन दो लक्षणों या विशेषताओं पर निर्भर करता है। एक्टिविटी (activity) और वॉलेटिलिटी (volatility) फाइल की गतिविधि यह दर्शाती है कि एक बार में कितने प्रतिशत रिकॉर्ड (दस्तावेज) कार्यान्वित होते हैं। यदि एक बार में कम मात्रा में रिकॉर्ड प्राप्त करना होता है तो फाइल को डिस्क पर सीधे प्राप्त करने के लिए संचित करते हैं। यदि फाइल में अधिक प्रतिशत मात्रा में रिकॉर्ड को प्राप्त करना होता है तब उसे मैग्नेटिक टेप (Magnetic Tape) पर संचित करते हैं। लेकिन आजकल सभी तरह के रिकॉर्ड और फाइलों का हार्ड डिस्क (Hard disk) पर सीधे प्राप्त करने के लिए संचित करते हैं।

फाइल का संगठन यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है कि वह कार्य करने के लिए तैयार रहे। फाइल डिजाइन का कार्य भी कई पदों में पूर्ण होता है। इन्हें फाइल संचय करने वाली मशीन के स्वभाव तथा अन्य बातों को ध्यान में रखकर किया जाता है। इनमें से कुछ निम्न हैं

- (१) फाइल संचित करने वाली मशीन का मूल्या
- (२) आवश्यकता के अनुरूप मशीन तथा कार्यविधि का चुनाव करना (Real-time VS batch कार्यविधि)
- (३) फाइल अखण्डता, सुरक्षा व गुप्तता आदि।

फाइल संगठन को रूप देने की निम्नलिखित चार विधियां हैं

- (१) सीक्वेंशियल या क्रमागत (Sequential)
- (२) इंडेक्स्ड सीक्वेंशियल (Indexed Sequential)
- (३) इनवर्टेड लिस्ट (Inverted List)
- (४) डायरेक्ट एक्सेस (Direct Access)

३.११ सीक्वेंशियल या क्रमागत (Sequential)

क्रमानुसार संगठन का अर्थ है फिजिकल मशीन पर फाइल में या टेप पर डाटा को क्रमानुसार या बढ़ते-घटते क्रम में संचित करना। प्रत्येक ब्लॉक में रिकॉर्ड क्रमानुसार होते हैं। रिकॉर्ड या दस्तावेज (सूचना) या पिछले रिकॉर्ड पूरे ब्लॉक का स्कैन (scan) करके उपलब्ध होते हैं। क्रमानुसार डिजाइन, क्रम से डाटा को प्राप्त करने के लिए बहुत अच्छी और सरल विधि है। क्रमानुसार डिजाइन में डाटा को फाइल के अंत में लिख सकते हैं। लेकिन फाइल को पुनः लिखे बिना फाइल के बीच में डाटा को नहीं लिख सकते हैं। किसी डाटाबेस में डाटा को कहीं भी और किसी भी स्थान से फाइल में लिखा जाता है जो अपने आप वापस उसी क्रम में दिखाई देता है जिस क्रम में डाटा को लिखा या सिस्टम में डाला गया था। एक दूसरा तरीका यह है कि सभी नये रिकॉर्ड को फाइल के अंत में लिखा है। बाद में उसे बढ़ते या घटते क्रम में किसी कुंजी (Key-Name, Number etc.) के आधार पर परिवर्तित कर देते हैं। लेकिन यह तरीका छोटे रिकॉर्ड के लिये ही उपयोगी है, यदि रिकॉर्ड बहुत बड़ा होगा तो नये रिकॉर्ड लिखने के बाद उसे बढ़ते या घटते क्रम में परिवर्तित करने में अधिक समय लगेगा।

जब क्रमानुसार फाइल की उन्नति करते हैं तब आदान-प्रदान होने वाले रिकॉर्ड का क्रम वही होता है जो मास्टर फाइल में होता है। दोनों फाइलों में पहले एक रिकॉर्ड की तुलना होती है और उसके बाद मास्टर फाइल में रिकॉर्ड को लिखा जाता है।

३.१२ इंडेक्स्ड सीक्वेंशियल (Indexed Sequential)

क्रमानुसार संगठन की तरह ही सूची क्रमानुसार संगठन में डाटा का संचय करते हैं। क्रमानुसार तथा पूर्व क्रमानुसार संगठन में मुख्य अन्तर यह है कि इसमें डाटा को प्राप्त करने के लिये सूची (index) का प्रयोग है। इस विधि को समझने के लिए डिस्क (disk) के तीन स्थानों primary area (मुख्य स्थान), overflow area, index area (सूची स्थान) के बारे में जानना आवश्यक है।

मुख्य स्थान पर फाइल रिकॉर्ड को ID नम्बर या कुंजी (key) के द्वारा संचित रखा जाता है। प्रारम्भ में दस्तावेज मुख्य स्थान पर संचित होते हैं। ओवरफ्लो स्थान पर उन रिकॉर्डों को रखा जाता है, जो बाद में फाइल में जोड़े जाते हैं और मुख्य स्थान पर लॉजिकल क्रमानुसार नहीं रखे जा सकते हैं। सूची स्थान डाटा शब्द की तरह

होता है। यह उस रिकॉर्ड कुंजी (key) की तथा वह रिकॉर्ड डिस्क में किस स्थान पर संचित है, इसकी जानकारी रखता है।

प्रत्येक कुंजी के साथ एक पाइण्टर जुड़ा होता है जो उस रिकॉर्ड के पते को रखता है और उस रिकॉर्ड को ढूँढता है। क्रमानुसार संगठन की अपेक्षा सूची क्रमानुसार संगठन की सहायता से रिकॉर्ड को ढूँढने में समय लगता है।

३.१३ इन्वर्टेड लिस्ट (Inverted List)

सूची क्रमानुसार संगठन की तरह ही इन्वर्टेड सूची संगठन में भी सूची (index) का प्रयोग करते हैं। दोनों विधि एक-दूसरे से सूची-स्तर (index level) पर तथा रिकॉर्ड संचित करने के तरीके के आधार पर अलग-अलग है। सूची क्रमानुसार विधि में कुंजी को संचित करने के लिये कई सारी सूची होती है जबकि इन्वर्टेड सूची में प्रत्येक तरह की keys के लिये केवल एक सूची होती है। इन्वर्टेड (inverted) सूची में यह आवश्यक है कि रिकॉर्ड को किसी निश्चित क्रम में ही संचित किये जाये।

रिकॉर्ड को डाटा संचित करने वाले स्थान पर रखते हैं तथा सूची को उन्नत (update) करते हैं, जिसमें से keys को रखा गया है जो उन रिकॉर्ड के स्थानों का पता रखती हैं।

३.१४ डायरेक्ट एक्सेस (Direct Access)

इस विधि में दस्तावेजों को किसी भी क्रम में डाटाबेस में संचित करते हैं। रिकॉर्डों को किसी क्रम में रखने की आवश्यकता नहीं होती क्योंकि वह सीधे अपडेट (update) हो जाते हैं और वापस उसी स्थान पर दोबारा आ जाते हैं। रिकॉर्डों को फाइल के अंत में या बीच में किसी भी स्थान पर कमाण्ड देकर संचित करते हैं। रिकॉर्डों को उनके पते के द्वारा प्राप्त किया जाता है जो इस मशीन के किसी विशेष स्थान को इंगित करता है। एड्रेस (address) की आवश्यकता का प्रयोग रिकॉर्ड को ढूँढने, आपस में जोड़ने तथा उनमें सम्बन्ध स्थापित करने के लिये किया जाता है। ये पते दो तरह के होते हैं। एब्सोल्यूट (absolute) तथा रिलेटिव (relative)। absolute पता sector/track/record के रूप में लिखा जाता है। उदाहरण के लिए ३/१४/६ पते का अर्थ है ३ तक जाओ, १४ ट्रैक तक जाओ और ६ रिकॉर्ड को उपलब्ध कराओ। इन absolute पतों के साथ परेशानी यह है कि जब एक फाइल को दोबारा डिस्क पर संचित करते हैं, तब यह एब्सोल्यूट पता गलत हो जाता है। इस परेशानी से बचने के लिए पाइण्टर का प्रयोग करना चाहिए। relative पता या सम्बन्धित पता उस रिकॉर्ड के स्थान पर पता देता है जो फाइल के प्रारम्भ से सम्बन्धित होता है।

३.१५ डाटा प्रोसेसिंग (Data Processing)

डाटा को निम्न उपायों द्वारा प्रोसेस किया जाता है ह

१. मेनुअल प्रोसेसिंग (manual Processing)

२. मैकेनिकल प्रोसेसिंग (Mechanical Processing)
३. इलैक्ट्रो-मैकेनिकल प्रोसेसिंग (Electro-mechanical Processing)
४. इलैक्ट्रॉनिक प्रोसेसिंग (Electronic Processing)

३.१५.१ मनुअल प्रोसेसिंग (manual Processing)ह डेटा प्रोसेसिंग के सभी कार्य व्यक्तियों द्वारा किये जाते हैं। आज भी यह कार्यविधि सर्वाधिक प्रयोग में लायी जाती है। इस विधि में डेटा को कार्यकर्ता स्वयं प्राप्त करता है और उसे अपने दिमाग में रखता है। उसका दिमाग सभी प्रकार की लोजिकल गणनाओं को करता है और डेटा फ्लो को कंट्रोल करता है। यह विधि सस्ती है। इस विधि में डेटा प्रोसेसिंग का कार्य धीमी गति से होता है और उसमें गलती होने की आशंका भी रहती है।

३.१५.२ मैकेनिकल प्रोसेसिंग (Mechanical Processing)ह इस विधि में डेटा प्रोसेसिंग के कार्य को मैकेनिकल मशीनों के द्वारा किया जाता है। एक संस्थान जहां कम संख्या में डेटा को प्रोसेस किया जाता हो और गणनाओं का कार्य भी कम होता हो, इस प्रकार की विधि प्रयोग में लाई जाती है। कैल्कुलेटर्स, एडिंग मशीनें (), कैश रजिस्टर आदि इसके उदाहरण हैं। इस विधि से डेटा प्रोसेसिंग की गति अधिक होती है और गलती की संभावना भी नहीं रहती।

३.१५.३ इलैक्ट्रो-मैकेनिकल प्रोसेसिंग (Electro-mechanical Processing) ह पंच-कार्डों पर रखे डेटा को प्रोसेस करने के लिए इस विधि का प्रयोग किया जाता है। इन प्रकार की मशीनों में पंच-कार्य सोर्टर होते हैं जो पंच-कार्डों को क्रमानुसार लगाते हैं; न्यूमेरिक डेटा पर गणनाओं का कार्य करते हैं और डेटा का संकलन करते हैं। वर्तमान में इस विधि का प्रयोग लगभग नगण्य है।

३.१५.४ इलैक्ट्रॉनिक प्रोसेसिंग (Electronic Processing)ह आजकल डेटा प्रोसेसिंग के कार्य को कम्प्यूटरों द्वारा किया जाता है। कम्प्यूटर्स इलैक्ट्रॉनिक मशीनें हैं जो कि दिए गए डेटा को प्रोसेस करती हैं और उनके परिणामों को दिखाती हैं। कम्प्यूटर्स इन कार्यों को करने के लिए विभिन्न प्रोग्रामों पर निर्भर रहते हैं और उस प्रोग्राम में दिए गए निर्देशों पर आधारित होकर ही डेटा प्रोसेसिंग के कार्य को करते हैं।

३.१६ प्रोसेसिंग के प्रकार (Modes of Processing)

कम्प्यूटर अधिक गति में डेटा को प्रोसेस करते हैं। उनकी डेटा प्रोसेसिंग की क्षमता प्रोग्राम पर निर्भर करती है। जैसा कि हम जानते हैं कम्प्यूटर सी.पी.यू. की तुलना में हम धीमी गति से कार्य करते हैं। इसी प्रकार से इनपुट/आउटपुट डिवाइज भी मैकेनिकल डिवाइज हैं और सी.पी.यू. की तुलना में डेटा ट्रांसफर करने की गति धीमी होती है। इस समस्या का निवारण करने के लिए विभिन्न प्रकार के डेटा प्रोसेसिंग सिस्टमों को अपनाया जाता है।

३.१६.१ बैच प्रोसेसिंग (Batch Processing) ह इस प्रकार की प्रोसेसिंग में डेटा सूचनाओं को बैच में इनपुट किया जाता है और समय-समय पर परिणामों को प्राप्त किया जाता है। डेटा एंट्री टर्मिनलों पर डेटा को

एकत्रित किया जाता है। निर्धारित समय पर डाटा को इनपुट किया जाता है। प्रोसेसिंग के बाद परिणामों को प्राप्त किया जाता है। प्रत्येक माह कर्मचारियों की आय निकालने का कार्य इस विधि से किया जाता है। इसमें प्रतिदिन उनके कार्य पर आने से संबंधित डाटा को एकत्रित किया जाता है। माह के अंत में उस डाटा के आधार पर आय की गणना की जाती है और प्रत्येक व्यक्ति की कुल आय निकाली जाती है।

३.१६.२ ऑन-लाइन प्रोसेसिंग (On-line Processing) ह इस प्रकार की प्रोसेसिंग में डाटा सूचनाओं को प्रयोग करते ही परिणाम मिल जाते हैं। बैंकिंग सिस्टम इस प्रकार की प्रणाली को प्रयोग में लाते हैं जहां ग्राहक अपना अकाउंट नम्बर कम्प्यूटर में इनपुट करता है और तुरंत ही उसे अपने अकाउंट से संबंधित सूचनाएं मिल जाती हैं।

३.१६.३ रियल टाइम प्रोसेसिंग (Real Time Processing) ह इस प्रकार के सिस्टम में इनपुट को प्रोसेस करने और परिणाम देने में समय का अंतर कम होता है और परिणाम ही डाटा प्रोसेस की फिजिकल गतिविधियां को कंट्रोल करने में सक्षम होते हैं।

३.१६.४ टाइम शेयरिंग प्रोसेसिंग (Time Sharing Processing) ह दूर स्थित ऑन लाइन स्टेशनों से जुड़ सिस्टम जिसमें प्रत्येक स्टेशन के बीच में समय को बांट कर कार्य किया जाता है, टाइम शेयरिंग सिस्टम कहलाता है। इन प्रकार की प्रोसेसिंग में प्रत्येक रिमोट स्टेशन एक मुख्य प्रोसेसर से जुड़ा होता है। प्रोसेसर सूचनाओं को प्रोसेस करने के लिए डाटा इनपुट कर रहे कम्प्यूटर टर्मिनलों के बीच समय को बांटता है और डाटा को प्रोसेस करता है। देखने में प्रत्येक यूजर को ऐसा लगता है कि जैसे वह ही कम्प्यूटर का प्रयोग कर रहा है।

अभ्यास - प्रश्न

१. डाटा और सूचना में क्या अंतर है?
२. सूचनाओं की आवश्यकता क्यों होती?
३. लॉजिकल और फिजिकल डाटा अवधारणों की व्याख्या कीजिए।
४. निम्नलिखित का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
 - (१) सीक्वेन्शियल डाटा एक्सेस
 - (२) इन्डेक्स्ड सीक्वेन्शियल डाटा एक्सेस
 - (३) इलैक्ट्रो-मैकेनिकल प्रोसेसिंग
 - (४) बैच प्रोसेसिंग

3.17 Font

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने हुए टैक्स्ट का फॉन्ट बदलने अथवा फॉन्ट को चुनकर टैक्स्ट टाइप करने के लिए किया जाता है। इस टैक्स्ट बॉक्स के दाईं ओर दिए गए डाउन ऐरो पर क्लिक करने पर मॉनीटर स्क्रीन पर हमारे कम्प्यूटर में लोड किए गए विभिन्न फॉन्ट्स की सूची प्रदर्शित होती है, इस सूची में से वांछित फॉन्ट को चुन लिया जाता है।

3.17.1 Font Size

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने हुए टैक्स्ट के फॉन्ट का आकार बदलने अथवा फॉन्ट के वांछित आकार को चुनकर टैक्स्ट टाइप करने के लिए किया जाता है। इस टैक्स्ट बॉक्स के दाईं ओर दिए गए डाउन ऐरो पर क्लिक करने पर मॉनीटर स्क्रीन पर फॉन्ट्स के विभिन्न आकारों की सूची प्रदर्शित होती है, इस सूची में से वांछित फॉन्ट के आकार को चुन लिया जाता है।

3.17.2 Bold

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने हुए टैक्स्ट के फॉन्ट को **गहरे रंग (Bold)** का करने के लिए किया जाता है। यह टूल आइकन एक टॉगल 'की' की भांति कार्य करता है, एक बार चुनने पर टैक्स्ट का रंग गहरा और दूसरी बार चुनने पर पुनः सामान्य हल्के रंग का हो जाता है। इस टूल आइकन को चुनकर टैक्स्ट टाइप करने पर भी वह Bold ही टाइप होगा, जब तक कि पुनः इस टूल आइकन पर क्लिक नहीं किया जाता है।

3.17.3 Italic

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने हुए टैक्स्ट के फॉन्ट को तिरछा (Italic) करने के लिए किया जाता है। यह टूल आइकन एक टॉगल 'की' की भांति कार्य करता है, एक बार चुनने पर टैक्स्ट तिरछा और दूसरी बार चुनने पर पुनः सामान्य हो जाता है। इस टूल आइकन को चुनकर टैक्स्ट टाइप करने पर भी वह Italic ही टाइप होगा, जब तक कि पुनः इस टूल आइकन पर क्लिक नहीं किया जाता है।

3.17.4 Underline

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने हुए टैक्स्ट के फॉन्ट को रेखांकित (Underlined) करने के लिए किया जाता है। यह टूल आइकन एक टॉगल 'की' की भांति कार्य करता है, एक बार चुनने पर टैक्स्ट तिरछा और दूसरी बार चुनने पर पुनः सामान्य हो जाता है। इस टूल आइकन को चुनकर टैक्स्ट टाइप करने पर भी वह Italic ही टाइप होगा, जब तक कि पुनः इस टूल आइकन पर क्लिक नहीं किया जाता है।

3.17.5 Align Left

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेंट फाइल के जिस पैराग्राफ में कर्सर स्थित है, उसे केवल बाईं ओर से सीध में करने के लिए किया जाता है। इस टूल आइकन को चुनकर टाइप किए जाने वाला टैक्स्ट भी केवल बाईं ओर से सीध में रहेगा, दाईं ओर से नहीं।

3.17.6 Centre

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेंट फाइल के जिस पैराग्राफ में कर्सर स्थित है, उसे पृष्ठ की चौड़ाई के मध्य से सीध में करने के लिए किया जाता है। इस टूल आइकन को चुनकर टाइप किए जाने वाला टैक्स्ट भी केवल पृष्ठ की चौड़ाई के मध्य से ही सीध में रहेगा, दाईं अथवा बाईं ओर से नहीं।

3.17.7 Align Right

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेंट फाइल के जिस पैराग्राफ में कर्सर स्थित है, उसे केवल दाईं ओर से सीध में करने के लिए किया जाता है। इस टूल आइकन को चुनकर टाइप किए जाने वाला टैक्स्ट भी केवल दाईं ओर से सीध में रहेगा, बाईं ओर से नहीं।

3.17.8 Justify

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेंट फाइल के जिस पैराग्राफ में कर्सर स्थित है, उसे दाईं और बाईं दोनों ओर से सीध में करने के लिए किया जाता है। इस टूल आइकन को चुनकर टाइप किए जाने वाला टैक्स्ट भी दाईं और बाईं दोनों ओर से सीध में रहेगा। इस पैराग्राफ की अन्तिम पंक्ति केवल बाईं ओर से सीध में होगी।

3.17.9 Numbering

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेंट फाइल के चुने गए पैराग्राफ के पहले प्रत्येक पैराग्राफ को क्रमांक देने के लिए किया जाता है। इस टूल आइकन पर क्लिक करने पर चुने गए पैराग्राफ के पहले indent में पैराग्राफ के क्रमांक प्रदर्शित होने लगते हैं। यह टूल आइकन एक टॉगल 'की' की भांति कार्य करता है, एक बार चुनने पर चुने गए पैराग्राफ के क्रमांक प्रदर्शित होने लगते हैं और दूसरी बार चुनने पर पैराग्राफ के क्रमांक का प्रदर्शन बन्द हो जाता है। इस टूल आइकन को चुनकर टैक्स्ट टाइप करने पर, प्रत्येक पैराग्राफ के लिए क्रमांक प्रदर्शित होगा, जब तक कि पुनः इस टूल आइकन पर क्लिक नहीं किया जाता है।

3.17.10 Bullets

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेंट फाइल के चुने गए पैराग्राफ के पहले प्रत्येक पैराग्राफ से पूर्व Bullet (पैराग्राफ को पृथक् करने के लिए विशेष चिन्ह; जैसेह●आदि)

प्रदर्शित के लिए किया जाता है। इस टूल आइकन पर क्लिक करने पर चुने गए पैराग्राफ्स के पहले indent में पैराग्राफ से पूर्व Bullet प्रदर्शित होने लगते हैं। यह टूल आइकन एक टॉगल 'की' की भांति कार्य करता है, एक बार चुनने पर चुने गए पैराग्राफ्स के लिए Bullets प्रदर्शित होने लगते हैं और दूसरी बार चुनने पर इनका प्रदर्शन बन्द हो जाता है। इस टूल आइकन को चुनकर टैक्स्ट टाइप करने पर, प्रत्येक पैराग्राफ के लिए Bullet प्रदर्शित होगा, जब तक कि पुनः इस टूल आइकन पर क्लिक नहीं किया जाता है।

3.17.11 Increasing Indent

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने गए पैराग्राफ्स को पृष्ठ के बाएं सिरे से ०.५ इंच दाईं ओर से व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है। इस टूल आइकन पर क्लिक करने पर चुने गए पैराग्राफ्स पृष्ठ के बाएं सिरे से ०.५ इंच दाईं ओर खिसक जाते हैं। यह टूल आइकन पर पुनः क्लिक करने पर वर्तमान स्थिति से और ०.५ इंच दाईं ओर खिसक जाते हैं। इस प्रकार हम जितनी बार इस टूल आइकन पर क्लिक करेंगे, पैराग्राफ्स उतनी ही बार ०.५ इंच दाईं ओर खिसकता जाएगा। इस टूल आइकन का प्रयोग करने के उपरान्त पृष्ठ के बाएं सिरे पर निर्धारित की गई दूरी पर ही टैक्स्ट टाइप होता है।

3.17.12 Decreasing Indent

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने गए पैराग्राफ्स, जो कि पृष्ठ के बाएं सिरे से ०.५ इंच अधिक दूरी पर स्थित हैं, को वर्तमान स्थिति से ०.५ इंच बाईं ओर व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है। इस टूल आइकन पर क्लिक करने पर चुने गए पैराग्राफ्स वर्तमान स्थिति से पृष्ठ के बाएं सिरे की ओर ०.५ इंच खिसक जाते हैं। यह टूल आइकन पर पुनः क्लिक करने पर वर्तमान स्थिति से और ०.५ इंच बाईं ओर खिसक जाते हैं। इस प्रकार हम जितनी बार इस टूल आइकन पर क्लिक करेंगे, पैराग्राफ्स उतनी ही बार ०.५ इंच बाईं ओर खिसकता जाएगा, परन्तु पृष्ठ के बाएं सिरे पर पैराग्राफ के आने के पश्चात् इस टूल आइकन का प्रयोग अप्रभावी होगा।

3.17.13 Outside Border

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने गए पैराग्राफ्स अथवा पैराग्राफ के टैक्स्ट के चारों ओर बॉर्डर बनाने के लिए किया जाता है। इस टूल आइकन के दाएं सिरे पर दिए गए डाउन ऐरो पर क्लिक करने पर उपरोक्त चित्रानुसार बॉर्डर के लिए विभिन्न विकल्प आइकन्स के रूप में प्रदर्शित होते हैं। इनमें से वांछित प्रकार के बॉर्डर को चुनकर हम अपने चुने गए पैराग्राफ अथवा टैक्स्ट के लिए प्रभावी कर सकते हैं। यदि हमने पैराग्राफ अथवा चुने गए टैक्स्ट के लिए बॉर्डर का निर्धारण कर रखा है, तो इनका पुनः प्रयोग करके उसे अप्रभावी भी कर सकते हैं।

3.17.14 Highlight

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने गए टैक्स्ट

को हाइलाइट करने के लिए किया जाता है।

इस टूल आइकन पर क्लिक करके टैक्स्ट को चुनकर भी उसे हाइलाइट किया जा सकता है। इस टूल आइकन को चुनकर टैक्स्ट को हाइलाइट करने की दशा में तब तक टैक्स्ट को हाइलाइट किया जा सकता है, जब तक कि पुनः इस टूल आइकन पर क्लिक न किया जाए।

३.१७.१५ Font Color

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने गए टैक्स्ट का रंग निर्धारित करने के लिए किया जाता है।

वर्ड २००० में टैक्स्ट का पूर्वनिर्धारित रंग काला होता है, परन्तु यदि हम किसी अन्य रंग में टैक्स्ट को चाहते हैं, तो टैक्स्ट के उस भाग को चुनकर इस बटन पर क्लिक करने से टैक्स्ट का रंग वह हो जाता है, जो कि इस टूल आइकन में A के नीचे प्रदर्शित हो रहा जाता है। यदि यह रंग भी हमारा वांछित रंग नहीं है, तो इस टूल आइकन के दाईं ओर दिए गए डाउन ऐरो पर क्लिक करने पर निम्नांकित चित्रानुसार प्रदर्शित होने वाली विभिन्न रंगों की सूची में से वांछित रंग को चुना जा सकता है। यदि इस सूची में भी हमारा वांछित रंग नहीं है, तो इस सूची में नीचे दिए गए विकल्प More Colors पर क्लिक करते हैं।

अब मॉनिटर स्क्रीन पर नीचे बाईं ओर दिए गए चित्रानुसार Colors डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है। इस डायलॉग बॉक्स में से वांछित रंग चुनकर हम टैक्स्ट के फॉन्ट के लिए निर्धारित कर सकते हैं।

इस डायलॉग बॉक्स के दो मुख्य विकल्प Standard एवं Custom होते हैं। यदि हमारा वांछित रंग Standard रंगों में नहीं है, तो इसके दूसरे मुख्य विकल्प Custom का प्रयोग किया जाता है।

टैक्स्ट के फॉन्ट का वांछित रंग निर्धारित करने के बाद यदि हम इस टूल आइकन पर क्लिक करके टैक्स्ट को टाइप करते हैं तो निर्धारित किए गए रंग में टैक्स्ट टाइप होता है। टैक्स्ट का यह रंग केवल मॉनिटर पर ही प्रदर्शित नहीं होता है, यदि हम इसका प्रिन्ट किसी रंगीन प्रिन्टर पर प्राप्त करेंगे तो भी इसका रंग यही होगा।

3.17.16 single Space

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने गए टैक्स्ट की पंक्तियों के मध्य दूरी सिंगल स्पेस निर्धारित करने के लिए किया जाता है।

इस टूल आइकन पर क्लिक करने के उपरान्त टाइप किए जाने वाले टैक्स्ट की पंक्तियों के मध्य की दूरी भी सिंगल स्पेस ही होगी।

3.17.17 1.5 Space

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने गए टैक्स्ट

की पंक्तियों के मध्य दूरी सिंगल स्पेस की डेढ़ गुना निर्धारित करने के लिए किया जाता है। इस टूल आइकन पर क्लिक करने के उपरान्त टाइप किए जाने वाले टैक्स्ट की पंक्तियों के मध्य दूरी भी सिंगल स्पेस की डेढ़ गुना ही होगी।

3.17.18 Double Space

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने गए टैक्स्ट की पंक्तियों के मध्य दूरी सिंगल स्पेस की दो गुना निर्धारित करने के लिए किया जाता है। इस टूल आइकन पर क्लिक करने के उपरान्त टाइप किए जाने वाले टैक्स्ट की पंक्तियों के मध्य की दूरी भी सिंगल स्पेस की दो गुना ही होगी।

3.17.19 Superscript

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने गए टैक्स्ट को सुपरस्क्रिप्ट अर्थात् टैक्स्ट के वर्तमान आकार से छोटा और ऊपर की ओर; जैसे x^2 में 2 को सुपरस्क्रिप्ट किया हुआ है, करने के लिए किया जाता है। इस टूल आइकन पर क्लिक करने के उपरान्त टाइप किए जाने वाले टैक्स्ट भी सुपरस्क्रिप्ट ही होगा, जब तक कि इस टूल आइकन पर पुनः क्लिक न किया जाए।

3.17.20 Subscript

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने गए टैक्स्ट को सबस्क्रिप्ट अर्थात् टैक्स्ट के वर्तमान आकार से छोटा और नीचे की ओर, जैसे x_2 में 2 को सबस्क्रिप्ट किया हुआ है, करने के लिए किया जाता है। इस टूल आइकन पर क्लिक करने के उपरान्त टाइप किए जाने वाले टैक्स्ट भी सबस्क्रिप्ट ही होगा, जब तक कि इस टूल आइकन पर पुनः क्लिक न किया जाए।

3.17.21 Language

फॉरमेटिंग टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग वर्ड २००० में डॉक्यूमेण्ट फाइल के चुने गए टैक्स्ट की भाषा का निर्धारण करने के लिए किया जाता है।

3.17.22 All Entries

ऑटो टैक्स्ट टूलबार पर स्थित इस टूल आइकन का प्रयोग करने पर मॉनीटर स्क्रीन पर Auto Text के लिए विभिन्न उद्देश्य एवं Auto Text Entries की सूची प्रदर्शित होती है।

इस सूची में वांछित उद्देश्य पर माउस प्वाइन्टर लाने पर उसके लिए Auto Text सम्भावित की सूची प्रदर्शित होती है। हम पत्र की समाप्ति के लिए Closing उद्देश्य पर माउस प्वाइन्टर लाए हैं, तो इस उद्देश्य हेतु सम्भावित Auto Text की सूची का प्रदर्शन हो रहा है। इनमें से वांछित Auto Text को चुनकर डॉक्यूमेण्ट में कर्सर के स्थान पर Insert किया जा सकता है।

3.17.23 New

फॉरमेटिंग टूलबार का अन्तिम टूल आइकन होता है। यह टूल आइकन उसी स्थिति में सक्रिय होता है, जब कि हमने डॉक्यूमेंट में टैक्स्ट के किसी भाग को चुन रखा हो।

Jain Vishva Bharati Institute (Deemed University), Ladnun

इकाई-०४

पत्रकारिता

- 4.0 प्रस्तावना
- 4.1 पत्रकारिता संबंधी परिभाषाएं
- 4.2 समाचार के मूल तत्त्व
- 4.3 वर्तमान परिदृश्य समाचार लेखन
- 4.4 शीर्षकीकरण
 - 4.4.1 शीर्षकीकरण का उद्देश्य
- 4.5 पृष्ठ-विन्यास या पृष्ठ सज्जा
 - 4.5.2 पृष्ठ-विन्यास के तत्त्व

४.० प्रस्तावना

‘पत्रकारिता’ शब्द का जन्म संस्कृत भाषा के ‘पत्र’ शब्द में कृ (करना) धातु, जिन+तल्+टाप् प्रत्ययों के योग से हुआ है, जिसका आशय होता है पत्र-पत्रिकाओं के लिए समाचार और लेख आदि लिखना। पत्रकारिता के लिए अंग्रेजी में ‘जर्नलिज्म’ (Journalism) शब्द का इस्तेमाल किया जाता है। इस जर्नलिज्म शब्द का मूल उत्स जर्नल (Journal) है। विद्वान बताते हैं कि ‘जर्नलिज्म’ शब्द की व्युत्पत्ति फ्रांसीसी भाषा के ‘जर’ और ‘जर्नल’ शब्द से हुई है, जिसका शाब्दिक अर्थ फ्रांसीसी भाषा में ‘एक दिन’ और ‘समाचार पत्र’ है। विश्व प्रसिद्ध ग्रंथ इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटानिया के अनुसार रोजाना के कार्यकलापों एवं गतिविधियों, सरकारी बैठकों का विवरण ‘जर्नल’ में निहित रहता था। सत्रहवीं और अठारहवीं शताब्दी में ‘पीरियाडिकल’ के स्थान पर लैटिन शब्द ‘डियूरनल’ एवं जर्नल शब्दों के प्रयोग हुए। इसके पश्चात् बीसवीं शताब्दी में गंभीर समालोचना और विद्वतापूर्ण प्रकाशन को इसके अन्तर्गत माना गया। ‘जर्नल’ से बना ‘जर्नलिज्म’ अपेक्षाकृत व्यापक शब्द है। समाचार पत्रों एवं विविधकालिक पत्रिकाओं को संपादन एवं लेखन और तत्संबंधी कार्यों को पत्रकारिता के अन्तर्गत रखा गया है।

‘पत्रकारिता’ के लिए समय-समय पर विभिन्न नामों का इस्तेमाल यथाह ‘पत्रकला’, ‘पत्रकारी, संवाद पत्र कला’, ‘समाचार पत्र संपादन’ ‘वृत्त विवचन’ ‘पत्रकार कला’ ‘समाचारों का संकलन’ तथा ‘समाचारों का प्रसारण’ आदि किया जाता था किन्तु आज इन सभी नामों की जगह महज ‘पत्रकारिता’ शब्द ही चलन में है।

पत्रकारिता, चाहे जो भी हो, लेकिन इतना तय है कि 'सबकी खबर ले और सबकी खबर दे की मुनादी करती, विभिन्न तरह के फतवों का खतरा झेलती, छायावादी कवियों की तरह अपनी खुफिया आंख से बिना भेदभाव के हसमाज के उन कोने-अंतरों में फोकस डालती है, जो सदियों से उपेक्षित है, शोषित है। एक ओर यह जातीयता तथा साम्प्रदायिकता जैसे जड़ और सुलगते सवालियों को बेनकाब और उद्घाटित करती हैं, वही दूसरी ओर वैचारिक ऊहापोह के इस विकट दौर में संकटग्रस्त राष्ट्रीयता को नया जीवन दे उसे सींचती है। कभी यह समय, समाज और गलीज राजनीति से सीधी भिड़न्त करती है, तो कभी साम्राज्यवादी, फासीवादी शक्तियों से तीखी मुठभड़े लेती समयकालीन विडम्बनाओं और जटिलताओं के क्रूर ढाँचे को बेरहमी और निर्भीकता से जोड़ती है। कभी यह आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक और साहित्यिक मुद्दों के उनके छोटे-छोटे ब्यौरों के साथ विश्लेषित करती है, तो कभी यह अंग्रेजी के फ्रंटियर और इकानॉमिक एण्ड पोलिटिकल वीकली, के रूप में महाशक्तियों के प्रभुवाद के खिलाफ तीसरी दुनिया की ताकतवार आवाज बनती है। कुल मिलाकर आज की पत्रकारिता, कुछ अपवादों को छोड़कर न वेतन, न नियुक्ति पत्र, न भविष्य निधि, न ई.एस.आई. न आवागमन खर्च, बल्कि मिशनभाव से तमाम तरह के दमन झेलती, सत्ता प्रतिष्ठानों के लोभ-लाभ के लुभावने प्रलोभनों को टुकरा कर वकील की तरह जोखिम भरी जिन्दगी जी रही है।

४.१ पत्रकारिता संबंधी परिभाषाएं

१. डॉ कृष्ण बिहारी मिश्र के अनुसार 'पत्रकारिता वह विद्या है, जिसमें पत्रकारों के कार्यों, कर्तव्यों और उद्देश्यों का विवेचन किया जाता है। जो अपने युग और अपने संबंध में लिखा जाये, वही पत्रकारिता है।
२. डॉ. राम मोहन पाठक कहते हैं कि 'पत्रकारिता सूचना का एक माध्यम है। पत्रकारिता दिन भर की घटनाओं की सूचना उसकी व्याख्या और सामान्यजन की जिज्ञासा तथा ज्ञान पिपासा के समाधान का भी आधार है। यह मूल रूप में समाचार है।
३. डॉ. हरिमोहन कहते हैं कि 'पत्रकारिता नवीनतम घटनाओं की जानकारी एवं विचारों को सावधानीपूर्वक चुनकर, उनका मूल्यांकन कर, यथासंभव उनका विश्लेषण या उनकी समीक्षा करते हुए किसी भी तरह के संचार माध्यम (मुद्रित अथवा श्रव्य-दृश्य) की सहायता से जन-जन तक पहुंचाने की प्रक्रिया है।
४. डॉ. रामचन्द्र तिवारी की मान्यता है कि, 'ज्ञान तथा विचारों की समीक्षात्मक टिप्पणियों एवं चित्रों सहित विशाल जनमानस तक पहुंचाना ही पत्रकारिता है।'
५. डॉ. संजीव भानावत का मानना है कि, "आज पत्रकारिता सूचनाओं और समाचारों का संकलन मात्र न होकर मानव-जीवन के व्यापक परिदृश्य को अपने में समेटे हुए हैं। वह शाश्वत नैतिक-सांस्कृतिक मूल्यों को समसामयिक घटनाचक्र की कसौटी पर कसने का साधन बन गई है। ज्ञान-विज्ञान, साहित्य-संस्कृति, आशा-निराशा, संघर्ष-क्रांति, जय-पराजय, साहित्य-संस्कृति, आशा-

निराशा, संघर्ष-क्रांति, जय-पराजय, उत्थान-पतन आदि जीवन की विविध भाव-भूमियों की मनोहरी एवं यथार्थ छवि हम युगीन पत्रकारिता के दर्पण में देख सकते हैं।”

४.२ समाचार के मूल तत्त्व

श्री प्रेमनाथ चतुर्वेदी ने अपनी पुस्तक ‘समाचार संपादन’ में समाचार के मूल तत्त्वों के इस प्रकार बाँटा है— १. नवीनता, २. सामायिक ३. सामीप्य ४. स्वहित ५. धन ६. काम-वासना ७. संघर्ष और रोमानी ८. असाधारणता ९. वीर-पूजा १०. यश ११. रहस्यपूर्ण १२. मानवीय गुणों का उद्रेक, प्रेम, दया, ईर्ष्या, सहानुभूति, त्याग, भय, आतंक और घृणा आदि, १३. साहस वीरता (खेल और साहसिक कार्यों) के समाचार १४. आविष्कार और खोज १५. कुकृत्य १६. मानव की प्रगति की कहानी १७. नाटकीयता, १८. विशिष्टता, १९. परिणाम (व्यापक और सघन) २०. संस्कृति, २१. विश्वास, २२. स्वास्थ्य, २३. सुरक्षा २४. बन्धुत्व (अंतर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, प्रादेशिक, नगरीय, जातीय), २५. सामाजिक और आर्थिक परिवर्तन।

एम. वी. कामथ ने थामसन फाउन्डेशन के सम्पादकीय अध्ययन केन्द्र (Editorial study centre) के उन २० वर्गों को उद्घृत किया है, जो समाचार के महत्त्वपूर्ण तत्त्व हैं—

१. विलक्षण (Novelty)
२. व्यक्तिगत (Personal impact)
३. स्थानीय समाचार (Local News)
४. धन (Money)
५. अपराध (Crime)
६. सेक्स (Sex)
७. संघर्ष या द्वन्द्व (Conflict)
८. धर्म (Religion)
९. दुर्घटना और दुखान्तिका (Disaster and tragedy)
१०. हास्य (Humor)
११. मानवीय रूचि (Human interest)
१२. पददलित (The underdog)
१३. रहस्य (Mystery)
१४. स्वास्थ्य (Health)
१५. विज्ञान (Science)
१६. मनोरंजन (Entertainment)

१७. प्रसिद्ध व्यक्ति (Famous people)

१८. मौसम (Weather)

१९. भोजन (Food)

२०. अल्पसंख्यक (Minorities)

४.३ वर्तमान परिदृश्य समाचार लेखन

औद्योगीकरण प्रक्रिया के साथ ही जनसंचार के साधनों में क्रांतिकारी परिवर्तन हुए। मुद्रण की सुविधाओं से पूर्व जो भी जनसंचार के साधन थे वे क्षेत्रीय भाषा तथा स्तर पर ही कारगर थे। जनसंचार के आधुनिक साधनों के प्रसार के कारण ही एक जनसंस्कृति का विकास संभव हुआ है अन्यथा हमारे देश की संस्कृति, क्षेत्रीय या स्थानीय ही अधिक है। क्षेत्रीयता तथा स्थानीयता के कारण ही हमारी सांस्कृतिक धारा में अनेक प्रकार की विशेषताएं उपलब्ध हैं। हर प्रांत या क्षेत्र की संस्कृति की अपनी अलग विशेषता और अपना अलग रंग है। यह विविधता अत्यंत सुखद है तथा संस्कृति को इन्द्रधनुषी बनाती है लेकिन पूरे देश के स्तर पर एकरूपता स्थापित करने के लिए इस विविधता में एकरूपता भी लानी चाहिए। यह कार्य जन-संचार साधनों का है। आज भी परम्परागत संपर्क साधन प्रचलित है लेकिन इनकी शक्ति सीमित है। तीर्थयात्रा, मेले, उत्सव, साधु-संतों के प्रवचन, नृत्य-संगीत के आयोजन, धार्मिक उत्सव, जुलूस, आदि का महत्त्व बना हुआ है और जनसंचार माध्यमों से इन्हें व्यापकता भी दी है। संचार साधनों ने अपने व्यापक स्वरूप के कारण जन समूहों के बीच दूरी कम की है तथा विविधता में एकता स्थापित करने में सफलता प्राप्त की है। स्वतन्त्रता प्राप्ति के बाद देश में पत्रकारिता का समुचित विकास हुआ है तथा विकास योजनाओं को भी समाचार पत्रों के माध्यम से प्रचार-प्रसार प्राप्त हुआ है।

पत्रकारिता का मुख्य ध्येय सूचना देना है तथा सूचनाओं को समाचार के रूप में प्रस्तुत करना है। जो भी वास्तविकता है वह समाचार का रूप तभी लेती है जब उसका संबंध व्यापक मानव जीवन से जुड़ता है। सामान्य घटनाएं या क्रियाएं समाचार नहीं बनती जब तक कि उनका विशेष प्रयोजन या संदर्भ न हो। संसार में प्रतिदिन कुछ-न-कुछ सामान्य का असामान्य घटता रहता है और इन्हीं घटनाओं में से मनुष्य की जानकारी तथा दिलचस्पी के लिए कुछ का वर्णन या विवरण, समाचारपत्रों में दिया जाता है। प्रारम्भ में यह मात्र दैनिक विवरण के रूप में था लेकिन १०वीं शताब्दी में इसे एक व्यवसाय का स्वरूप प्राप्त हुआ तथा पत्रकारिता के सिद्धांत विकसित हुए। आज पत्रकारिता का मुख्य उद्देश्य सूचना देना तथा घटनाओं की व्याख्या करना है ताकि जन समुदाय को घटनाओं से अवगत कराया जा सके, उन घटनाओं के संबंध में उनकी राय बनायी जा सके तथा उचित-अनुचित के विश्लेषण की शक्ति बढ़ाते हुए उन्हें उचित का समर्थन और अनुचित का विरोध करने के लिए प्रेरित किया जा सके। आज यह कार्य बेहद जटिल एवं व्यावसायिक हो गया है। इस उद्योग में लाखों कर्मचारी, संवाददाता, उप-संपादक, सह-संपादक, संपादक, आलेखक आदि कार्यरत हैं।

संक्षेप में, समाचार पत्रों में राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक तथा जाति-संप्रदाय आदि जानकारी को इस प्रकार संकलित तथा संपादित किया जाता है कि पूरे क्षेत्र, देश तथा विश्व की सामान्य तस्वीर पाठक के समक्ष

प्रस्तुत हो सके। समाचार पत्र भी एक लिखित विश्व है जो अपने पाठक को एक स्थान पर बैठे हुए विश्व की झलक दिखा देता है तथा इस विश्व की क्रियाओं में मानसिक रूप से भागीदार बना देता है। समाचार पत्र दैनिक घटनाओं का छाया चित्र है जो संक्षेप में विविध विषयों की जानकारी प्रस्तुत करता है। लेकिन जैसा कि अमेरिकी पत्रकार बालटर लिपमैन का कथन है “समाचार का मुख्य कार्य किसी घटना को चित्रित करना है किसी साथ को चित्रित करना नहीं। पत्र का कार्य किसी घटना के रहस्य को उजागर करना है, प्रेस का मुख्य कार्य घटनाक्रम को यथातथ्य रखना है, यह सर्चलाइट के समान विभिन्न घटनाओं पर रोशनी डालता है तथा उन्हें उजागर करता है।”

ब्रिटेन के पत्रकार लार्ड नार्थ क्लिक का कथन है कि “वही समाचार श्रेष्ठ है जो पाठक को आकर्षक करें, अर्थात् व्यक्तिगत चरित्रहनन, आक्षेप, सनसनीखेज कहानी, राजनैतिक दलों की खींचातानी, राजनीति का खेल, चुनाव की चर्चा, जातीय या साम्प्रदायिक द्वेष, हिंसा बलात्कार, लूटपाट, हैरतअंगेज करनामे इत्यादि विषयों को समाचार पत्रों में विशेष स्थान प्राप्त होता है। नकारात्मक तथा विघटनकारी समाचारों की प्रमुखता पाठकों की संख्या बढ़ाने के लिए की गई है। अनेक देशों में ऐसे समाचार पत्रों की बाढ़-सी आ गई है। इस पत्रकारिता को ‘पीत पत्रकारिता’ के नाम से जाना जाता है।

४.४ शीर्षकीकरण (Headline Writing)

शीर्षक समाचार की मूल आत्मा होता है। वस्तुतः समाचार का शीर्षकीकरण स्वतः में कला है। समाचार पढ़ते समय सबसे पहले पाठक का ध्यान शीर्षक पर ही जाता है। यह शीर्षक विस्तृत कथ्य या भाव को संक्षेप में सूचित कर देता है। एक विद्वान लिखते हैं कि कलात्मक शीर्षक अखबार के प्रति कशिश और रागात्मक लगाव पैदा करता है। “The headline, of course, is a part of the display. And the art of giving headlines is really the art of salesmanship in excellence. With right headlines and pleasing display, even a dull newspaper can be-considerably brightened, though it is necessary to emphasize that topography of newspaper is nothing in itself. इधर, डॉ. अर्जुन तिवारी लिखते हैं कि शीर्षक समाचार-सार, घटना-परिणाम तथा स्थिति-संकेत का सूचक होता है। शीर्षक बनाना एक कला है, जिसके द्वारा पाठकों के मन और मस्तिष्क पर सत्ता स्थापित की जाती है। सजग, सेचत, गुणग्राही, उपसंपादक समाचारों के शीर्षक ऐसे बनाते हैं, जो आकर्षक हो, सुबोध हों, पैसे और चटपटे हों तथा विश्वसनीय हों। पंडित कमलापति त्रिपाठी ने लिखा है कि, “उपयुक्त, सफल और पूर्णांग शीर्षक अपने चार-छः अक्षरों में ही समाचार के सारे भाव, उसकी ध्वनि, उसकी महत्ता और उसके तमाम आधार और वातावरण को भी क्षणमात्र में उसी प्रकार झलका देता है, जिस प्रकार आकाश में सहसा चमक कर चपला विलुप्त हो जाती है। शीर्षक केवल समाचार की सूचना अथवा उसका संक्षिप्ताशय अथवा उसकी व्याख्या मात्र नहीं करता। इन सबके सिवा वह स्वयं ‘समाचार-शरीर’ का प्राण होता है, जो सारे स्तम्भ में जीवन का संचार कर देता है। पाठक जीवन के इसी स्पंदन का अनुभव करता है।

पाश्चात्य विद्वान् एफ. बार्नहार्ट कहते हैं कि, “Type talks. Bold and flashy types shout for reader’s attention in an exciting way. The type and the way it is used gives the newspaper character

and individuality. अर्थात् समाचार के शीर्षक आंखों को विश्राम देते हैं, ये पत्र के विज्ञापन जैसे होते हैं, जो पाठकों को पत्र खरीदने हेतु प्रेरित करते हैं। टाइप का आकार पत्र का स्वर कहा जाता है। टाइप का आकार जितना बड़ा होगा, उसका स्वर उतना ही ऊंचा होगा।

४.४.१ शीर्षकीकरण का उद्देश्य

१. पाठकों की निगाह में अखबार का व्यक्तित्व उदात्त और उत्तम बनाना,
२. अखबार को खरीदने के लिए पाठकों को उत्साहित और प्रेरित करना,
३. समयाभाव वाले अखबार वाचकों के लिए अति संक्षेप में सब कुछ बता देना,
४. अलग-अलग किसिम के 'टाइपों' के द्वारा पृष्ठ सज्जा को सुन्दर और लजीज बनाना,
५. रुचि के अनुसार समाचार खोजने में सहायता करना आदि।

शीर्षकीकरण के समय ध्यान देने योग्य बातें—शीर्षक देते समय डॉ. प्रीता व्यास के अनुसार निम्न बातों का ख्याल करना चाहिए—

१. वह समाचार के अनुकूल हो,
२. वह समाचार की रोचकता बढ़ाए,
३. वह पृष्ठ की सज्जा में सहायक हो,
४. उसके कारण समाचार को समझने में आसानी हो,
५. उसमें समाचार का सार तत्त्व निहित हो,
६. उसमें 'विशेषण' या 'मत' प्रकट नहीं किया गया हो,
७. वह भी समाचार की तरह 'ऑब्जेक्टिव' हो,
८. उससे अधिक उपयुक्त शीर्षक दूसरा न हो,
९. उसे कभी संपादकीय प्रचार धर्मी न बनाएं,
१०. शीर्षक प्रचनवाचक या आदेशात्मक न हो और न ही भूतकाल में हो,
११. निर्जीव शीर्षक का प्रयोग कभी नहीं करना चाहिए।
१२. एक ही शीर्षक में अनेक तथ्य टूंस-टूंस कर नहीं भरना चाहिए,
१३. यदि शीर्षक में दो या दो से अधिक पंक्तियों हों तो उनकी टाइपोग्राफिकल दर्शनीयता का ध्यान दें,
१४. ऐसे शीर्षकों का प्रयोग न करें जो द्वि-अर्थी हों,
१५. ऋणात्मक शीर्षक नहीं होना चाहिए,
१६. शीर्षक में प्रसिद्ध व्यक्तियों के केवल नाम या उपनाम का ही प्रयोग करें,

१७. शीर्षक का प्रारम्भ क्रिया से न करें,
१८. यह ध्यान रखें कि एक ही शीर्षक में किसी शब्द या भाव की पुनरावृत्ति न हो,
१९. शीर्षक की संज्ञा या क्रिया को विशेष परिस्थितियों में ही संक्षिप्त करें अन्यथा नहीं तथा
२०. शीर्षक में जब आश्रित वाक्यांश किसी संयोजक द्वारा न जोड़ा जाए तो अर्द्ध विराम का प्रयोग करें।

४.५ पृष्ठ-विन्यास या पृष्ठ सज्जा (Make-up)

पृष्ठ-विन्यास, पृष्ठ-सज्जा, ले-आउट (Lay-out), डिजाइन तथा मेक-अप आदि शब्द लगभग समानार्थी हैं। इन सभी का अर्थ है पृष्ठ को सजाना। पश्चिम के विद्वान बार्न हाट पृष्ठ-विन्यास के विषय में लिखते हैं कि, “Newspaper make-up consists of dividing and using space, the space of the newspaper page to accommodate type, illustrations and more often than not advertisements.” इधर, डॉ. अशोक प्रियदर्शी कहते हैं कि किसी भी पत्र का प्रथम पृष्ठ ‘शो विन्डो’ (show window) कहा जाता है। जिस तरह फल विक्रेता अच्छे-अच्छे खूबसूरत फलों को सामने लगाकर ग्राहकों को अपनी दुकान की ओर आकर्षित करने का प्रयास करता है, ठीक उसी तरह संपादक अपने ग्राहकों को अथवा पाठकों को प्रथम पृष्ठ के मैटर, साज-सज्जा से आकर्षित करने का प्रयास करता है। अगर समाचार पत्र का प्रथम पृष्ठ ही बेतरतीब ढंग से सजा हो, तब पत्र में चाहे जितना भी महत्वपूर्ण समाचार हो, पाठक उसे खरीदने का प्रयास नहीं करेगा। यही कारण है कि आज बहुत सारे पत्र के प्रथम पृष्ठ रंगीन देखने को मिलते हैं। रंगों का चुनाव इस तरह किया जाता है, जो आँखों को प्रिय लगे। बकौल डॉ. अर्जुन तिवारी समाचार, शीर्षक, चित्र, विज्ञापन, रूपक, अग्रलेख, कार्टून आदि समस्त प्रकाश्य सामग्रियों को विविध पृष्ठों पर सजाने-संवारने की विधि पृष्ठ-सज्जा या पृष्ठ विन्यास है। यह एक ऐसी सफल और प्रभावशाली कला है, जिससे किसी बात को पाठकों की आँखों के रास्ते से दिल-दिमाग तक पहुंचाया जाती है। पत्र जगत में पृष्ठ-सज्जा या पृष्ठ विन्यास का वही स्थान है, जो भवन-निर्माण में वस्तु कला का है। महत्त्व के अनुसार समाचार का आकार और उसके लिए स्थान निर्धारित करना, नए रूप-रंग में पत्र को आकर्षक और मनोरम बनाना, पाठकों को उनकी आवश्यकतानुसार समाचार ढूंढने में सहायता पहुंचाना तथा पत्र के व्यक्तित्व को विश्वसनीय बनाना ही पृष्ठ-सज्जा है। इस प्रकार पत्र-अलंकरण और सम्यक् संप्रेषण की मनोहारी पद्धति को ही पृष्ठ-सज्जा या पृष्ठ-विन्यास के अन्तर्गत समाहित किया जाता है।

४.५.२ पृष्ठ-विन्यास के तत्त्व

डॉ. प्रवीण दीक्षित ने अपनी पुस्तक “जन माध्यम और पत्रकारिता” में पत्र-विन्यास के लिए निम्न तत्त्वों पर ध्यान देने का आग्रह किया है—(१) संतुलन (Balance), २. विरोधाभास (Contrast), ३. फोकस बिन्दु (Focus Point), ४. गति (Movement) तथा ५. संगति (Harmony) ।

डॉ. प्रेमनाथ चतुर्वेदी ने “समाचार संपादन” नाम की अपनी पुस्तक में पृष्ठ-विन्यास के लिए पत्रकारों को दस मंत्र दिए हैं—

१. महत्त्वपूर्ण समाचार सबसे ऊपर दिए जायें।
२. महत्त्व के अनुरूप टाइप के आकार का प्रयोग हो।
३. विभिन्न शीर्षकों में संतुलन स्थापित रहे।
४. समाचार एवं शीर्षक के टाइपों में विविधता हो।
५. लम्बे समाचार में दो-दो स्टिक पर उपशीर्षक दिए जायें ताकि समाचार के प्रति रुचि बनी रही।
६. विज्ञापन या चित्र से सटा हुआ बाक्स समाचार पृष्ठ पर नहीं दिए जायें।
७. चित्र के अभाव में छोटा बड़ा बाक्स समाचार दें।
८. दृष्टि-विज्ञान के अनुसार पृष्ठ का ऊपरी बायां भाग अति महत्त्वपूर्ण होता है। इसलिए विशेष महत्त्वपूर्ण समाचार ऊपर बायीं ओर ही देना उचित है।
९. समाचार का शेष भाग आगे के पृष्ठों पर अथवा अंतिम पृष्ठ पर देना चाहिए। पाठक उलटकर नहीं पढ़ना चाहता, वह आगे ही बढ़ता जाता है। अन्य पृष्ठों का शेषांश प्रथम पृष्ठ पर देना बुद्धिमानी नहीं कही जाएगी।
१०. पत्रकारिता के शब्द और चित्र सहयोग होते हैं। चित्र के आकार-प्रकार, पृष्ठ पर उनकी स्थान संबंधी बातों पर ध्यान देकर पत्र को मनोरम बनाया जा सकता है।

प्रश्न अभ्यास

१. समाचार के मूल तत्त्व बताइये।
२. समाचार पत्र में शीर्षकीकरण का उद्देश्य क्या है।
३. शीर्षकीकरण के ध्यान देने योग्य बातें लिखिए।
४. समाचार-पत्र में पृष्ठ विन्यास क्या है ?

इकाई-०५

संपादन कला

इकाई की रूपरेखा

- ५.० उद्देश्य
- ५.१ प्रस्तावना
- ५.२ संपादन : अर्थ, प्रकार और दायित्व
 - ५.२.१ संपादन-अर्थ
 - ५.२.२ संपादन-प्रकार
 - ५.२.३ संपादन-दायित्व
- ५.३ संपादन प्रक्रियाएं
 - ५.३.१ समाचार वर्गीकरण
 - ५.३.२ समाचार सांक्षिप्तिकरण
 - ५.३.३ समाचार संश्लेषण
 - ५.३.४ संवाद छिद्र भरना
 - ५.३.५ सृजनात्मक संपादन
 - ५.३.६ कॉपी संपादन
 - ५.३.७ टेप संपादन
 - ५.३.८ वीडियो संपादन
 - ५.३.९ स्क्रिप्ट संपादन
- ५.४ संपादन तकनीकी पक्ष
 - ५.४.१ टाइप चयन
 - ५.४.२ प्रुफरीडिंग
 - ५.४.३ पृष्ठ सज्जा (मेकअप)

५.५ सारांश

५.६ उपयोगी पुस्तकें

५.७ बोध प्रश्नों/अभ्यासों के उत्तर

५.० उद्देश्य

इस इकाई को पढ़कर आप बता पाएंगे कि :

- संपादन का अर्थ क्या होता है?
- संपादन कितने प्रकार का होता है?
- संपादन समाचार माध्यमों में किसका दायित्व होता है?
- संपादन प्रक्रियाओं ह यथा समाचार वर्गीकरण, संक्षिप्तीकरण, संश्लेषण आदि का अर्थ क्या होता है?
- संपादन से जुड़ी तकनीकी प्रक्रियाओं ह टाइप चयन, प्रूफ रीडिंग और सज्जा का अभिप्राय है?

५.१ प्रस्तावना

संचार माध्यमों में जो भी सामग्री लिखित, मौखिक या दृश्य के रूपों में आपके सामने आती है उस पूरी सामग्री को उस रूप में प्रस्तुत करने में बहुत से व्यक्तियों या कर्मचारियों का सहयोग रहता है। इन कर्मचारियों का मुखिया संपादक होता है तथा ये कर्मचारी उसके संपादक मंडल के सदस्य। इस इकाई में संपादक मंडल से हमारा अभिप्राय किसी भी माध्यम के लेखा विभाग, प्रसार विभाग आदि को छोड़कर शेष कर्मचारियों से है जो सामग्री के प्रस्तुतीकरण से जुड़े होते हैं। संपादक की एक छोटी सी भूल कितनी भयंकर होती है अथवा कितनी बड़ी समस्या उत्पन्न कर सकती है इसका आभास आपको नीचे लिखे एक विद्वान विचारक के वक्तव्य से आसानी से हो जाएगाह

“जब डॉक्टर भूल करता है तो वह उसे दफना देता है, जब किसी गैरेज का मालिक भूल करता है तो वह उसे आपके बिल में जोड़ देता है; जब कोई बढाई भूल करता है तो वह उसकी आशा के अनुकूल ही होती है; जब कोई वकील भूल करता है तो वह वही होती है उसे वह चाहता था, क्योंकि उसे केस को पुनः नए सिरे से जाँचने का मौका मिलता है, जब कोई न्यायाधीश भूल करता है तो उसकी वह भूल कानून बन जाती है; जब कोई धर्मोपदेशक भूल करता है तो उसे कोई नहीं जानता; किंतु जब कोई संपादक भूल करता है तो संकट प्रारंभ हो जाता है।”

इससे यह तो आपकी समझ में आ ही गया होगा कि संपादन का कार्य किसी भी माध्यम के लिए अत्यधिक आवश्यक है। तीनों प्रकार के माध्यमों में कार्यक्रमों को उन माध्यमों की सीमाओं और विशेषताओं के आधार पर पुनः लिखना या संजोना पड़ता है। यह भी संपादन का एक प्रकार है। इस प्रकार के संजोने के कार्य को लेखन के स्तर पर पुनर्लेखन भी कह दिया जाता है पर वास्तव में यह भी संपादन का ही एक रूप है।

संचार माध्यमों के संदर्भ में जब हम संपादन की चर्चा करते हैं तो उसके अंतर्गत प्रायः समाचार संपादन की

चर्चा ही की जाती है। हमारी इस इकाई का आधार समाचार संपादन ही है परंतु अन्य प्रकार के कार्यक्रमों के संपादन की भी यथा स्थान हम चर्चा करेंगे।

संपादन का अर्थ समझाने के लिए हम कुछ उदाहरणों की सहायता लेंगे आप प्रतिदिन भोजन तो करते ही हैं आप जो भोजन करते हैं यदि वह आपको बिना पकाए अर्थात् कच्ची दाल कच्ची सब्जियां आदि के रूप में दिया जाए तो क्या आप उसे खाना पसंद करेंगे? उसी प्रकार जो सामग्री प्रकाशन या प्रचार के लिए आती है वह उस कच्चे भोजन के समान होती है जिसे संपादित करके पाठक या दर्शक या संचार माध्यम के लिए उपयोगी बनाया जाता है। इतना ही नहीं जिस प्रकार सभी व्यक्तियों को सभी प्रकार के भोजन पसंद नहीं होते उसी प्रकार सभी दर्शकों को सभी प्रकार के कार्यक्रम, समाचार आदि पसंद नहीं आते। इनकी ये पसंद या नापसंद समाचार या कार्यक्रम के महत्त्व को निर्धारित करती है। (वैसे तो आजकल माध्यमों को मिलने वाला पैसा भी इस प्रकार के महत्त्व को निर्धारित करता है।) उसके आधार पर उनका प्रसारण संयम या प्रकाशन स्थान व दिन आदि तय किया जाता है।

एक दूसरा उदाहरण एक बगीचे का लेते हैं। मान लीजिए आपके घर के पास दो बगीचे हैं। दोनों बगीचों में अनेक तरह के फूल ले हैं, अनेक झूले आदि हैं, पर दोनों बगीचों में एक अंतर है। एक बगीचे में सारे फूल और झूले आदि बड़ी तरतीब से लगे हैं और दूसरे में सभी फूल बिना किसी योजना के इधर-उधर लगे हैं और सारे झूले भी इधर-उधर पड़े हैं। अब आप बताइए आपको कौन सा बगीचा अच्छा लगेगा और आप किस बगीचे में जाना पसंद करेंगे? समाचारपत्र पत्रिकाओं या संचार माध्यमों के विषय में भी यही बात कही जा सकती है। संपादन वास्तव में जनसंचार माध्यम के लिए उसे आकर्षक बनाने का ही कार्य करता है।

५.२ संपादन : अर्थ प्रकार और दायित्व

५.२.१ संपादन अर्थ

संपादन का सामान्य अर्थ है कि किसी भी कार्य को पूरा करना, ठीक तरह से पूरा करना, अच्छी तरह से पूरा करना, सुचारू रूप में प्रस्तुत करना आदि। किसी पुस्तक के संदर्भ का अर्थ इस पुस्तक को मुद्रणीय/प्रकाशनीय बनाना होता है।

संचार माध्यमों के संदर्भ में जब हम संपादन की चर्चा करते हैं तो उसका संचार माध्यम के अनुरूप अर्थ बदल जाता है। पर इन माध्यमों के संदर्भ में इसका सामान्य अर्थ है संवाददाताओं व लेखकों से प्राप्त सामग्री को प्रकाशन अथवा प्रसारण योग्य बनाना। प्रत्येक माध्यम के अनुरूप इस प्रक्रिया के अंतर्गत समाहित कुछ कार्य बदल जाते हैं और कुछ कार्य समान रहते हैं। पत्रकारिता संदर्भ कोश के अनुसार इस प्रक्रिया में ह “अभीष्ट मुद्रणीय सामग्री का चयन क्रम निर्धारण, मुद्रणानुरूप संशोधन परिमार्जन, साज-सज्जा तथा उसे प्रकाशन योग्य बनाने के लिए अन्य प्रक्रियाएं आवश्यकता पड़ने पर सामग्री में संबंधित प्रस्तावना, पृष्ठभूमि संबंधी वक्तव्य अथवा टिप्पणी आदि प्रस्तुत करना भी संपादन के अंतर्गत आता है।” इस परिभाषा में पत्रकारिता के केवल मुद्रित स्वरूप को ध्यान में रखा गया है। जब हम संपादन की जनसंचार माध्यमों के संबंध में चर्चा करते हैं तो उसमें लिखित माध्यम के अनुरूप लिखी

रचना का श्रव्य या दृश्य श्रव्य माध्यम के अनुरूप लेखन, टिपांकित सामग्री का ध्वन्यांकन तथा वीडियो या सिनेमा की सामग्री का वीडियो संपादन आदि जैसे भी शामिल हो जाते हैं।

इस सबके आधार पर हम कह सकते हैं कि संपादन का अभिप्राय है लेखकों, संवाददाताओं व यदाकदा निर्माताओं आदि से प्राप्त सामग्री को अपने संचार माध्यम में प्रकाशन व प्रसारण के लिए उपयोगी बनाना।

यदि आप इन तीनों प्रकार के संचार माध्यमों के कार्यालयों में सम्पन्न होने वाले संपादन के विषय में सोचें तो आप पाएंगे कि इन तीनों ही माध्यमों में संपादन की सबसे अधिक उपयोगिता समाचारों के संदर्भ में होती है या उन लेखों व कार्यक्रमों के संदर्भ में होती है जिनको माध्यम के तंत्र से जुड़े लोग सम्पन्न करते हैं। रेडियो और दूरदर्शन के उदाहरण से यह कथन और भी अधिक स्पष्ट हो जाएगा। रेडियो व दूरदर्शन के लिए जो विज्ञापन या कार्यक्रम बाहर के निर्माताओं द्वारा बनाकर दिए जाते हैं, उनका रेडियो या दूरदर्शन से प्रसारण मात्र किया जाता है। इनके संपादन संबंधी सभी कार्यों को पहले ही निर्माण संबंधी कार्य करने वाली टीम के सदस्य अपने स्तर पर सम्पन्न करके दूरदर्शन या आकाशवाणी को देते हैं। परंतु दूरदर्शन से प्रसारित होने वाले समाचारों या दूरदर्शन द्वारा निर्मित कार्यक्रमों के संपादन का कार्य विभागीय स्तर पर किया जाता है। यहाँ उल्लेखनीय है कि संपादन का यह कार्य उन कार्यक्रमों के लिए भी नहीं किया जाता जिनका सीधा प्रसारण किया जाता है। सीधे प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों की वार्ताओं, साक्षात्कार अथवा आंखों देखा हाल आदि स्क्रिप्ट प्रायः पहले तैयार नहीं होती, अतः ऐसे कार्यक्रमों के लिए संपादन की प्रक्रिया बिल्कुल भी उपयोगी नहीं होती। प्रथम प्रकार के अर्थात् निर्मित रूप में प्राप्त कार्यक्रमों के संदर्भ में संपादन प्रक्रिया की भूमिका उनके चयन व चयन के बाद प्रसारण का समय निर्धारित करने मात्र में होती है?

इसी प्रकार मुद्रित माध्यमों में भी आमंत्रित लेखों के स्तंभकारों द्वारा लिखित स्तंभों आदि के संदर्भ में संपादन की प्रक्रिया का महत्व केवल इस बात में होता है कि उसे किस दिन व किस स्थान, प्रकाशित किया जाए, इसी प्रकार उनके शीर्षक को कितने कॉलम में व किस टाइप में प्रकाशित किया जाए आदि।

अब यह तो आपको समझ में आ गया होगा कि जब संचार माध्यमों में संपादन की चर्चा की जाती है तो उसका केन्द्र बिन्दु समाचार ही क्यों होते हैं। वैसे यदि आप दूरदर्शन पर समाचार देखते हैं तो आप जानते होंगे कि १५-२० मिनट के समाचारों में प्रायः सभी प्रक्रियाएं समाहित हो जाती है।

“समाचार संपादन का उद्देश्य क्या है?” यदि इस प्रश्न को छोटा सा उत्तर खोजा जाए तो वह यह है ह “समाचारों को पाठक दर्शक श्रोता के लिए उपयोगी बनाना।” देखने में तो यह छोटा सा लग रहा है पर इस छोटे से उद्देश्य को पूरा करने के लिए समाचारपत्र अथवा आकाशवाणी अथवा दूरदर्शन के समाचार विभागों में कार्य करने वाले कर्मचारियों को ऐड़ी से चोटी तक का जोर लगाना पड़ता है। समय से टक्कर लेनी पड़ती है और दूरी को बांधना पड़ता है।

समाचार के शीर्षक से लेकर पूरे समाचार को पुनः लिखने से लेकर आपके सम्मुख पहुंचाने तक जितने भी कार्य होते हैं (समाचारपत्रों के विवरण को छोड़कर) उनमें संपादन किसी न किसी तरह उपयोगी होता है।

५.२.२ संपादन-प्रकार

अब आप संपादन का अर्थ अच्छी तरह से जान चुके हैं। संपादन के प्रकारों से भी आपको परिचित करवाते हैं। जैसे तो संपादन का वर्गीकरण कई प्रकार से किया जा सकता है, जैसे (१) माध्यम आधारित संपादन-दृश्य माध्यम के लिए या श्रव्य माध्यम के लिए। (२) एक ही माध्यम के विभिन्न उपादानों-हयथाहमुद्रित माध्यम के संदर्भ में समाचारपत्र संपादन या पत्रिका संपादन आदि तथा दृश्य-श्रव्य माध्यम के संदर्भ में समाचार संपादन या सीरियल या दूरदर्शन नाटक संपादन आदि। यह तो आप जानते ही हैं कि संपादन की प्रक्रिया तीनों माध्यमों के लिए एक सीमा तक ही समान हो सकती है, फिर उसमें माध्यम के अनुरूप परिवर्तन हो जाते हैं। कुछ नयी प्रक्रियाएं जुड़ जाती हैं और दूसरे माध्यम के लिए उपयोगी न होने के कारण छोड़ दी जाती हैं। उदाहरण के लिए समाचारपत्र, पत्रिकाओं के लिए यह निर्धारित होगा कि यह समाचार या लेख किस टाइप में प्रकाशित होगा जबकि यह प्रक्रिया श्रव्य-दृश्य माध्यम के लिए अनुपयोगी है।

समाचार संपादन को व्यापक धरातल पर देखें तो इसमें अनेक प्रकार का संपादन निहित होता है। ये प्रकार हैं-

१. समाचार माध्यम की दृष्टि से संपादन
२. समाचार तत्वों की दृष्टि से संपादन
३. समाचार की दृष्टि से संपादन
४. नैतिक संपादन
५. तकनीकी संपादन

उक्त में से तीसरे ह समाचार की दृष्टि से संपादन के पुनः दो भेद होते हैं जिन्हें

- (क) विषयगत संपादन, और
- (ख) भाषागत संपादन कहा जा सकता है।

(१) समाचार माध्यम की दृष्टि से संपादन

तीनों प्रकार के माध्यमों में प्रस्तुत समाचारों अथवा अन्य कार्यक्रमों (मुद्रित माध्यम के संदर्भ में कहानी, लेखों आदि की) की अनेक विशेषताएं अलग-अलग होती हैं। मुद्रित माध्यम से हमें समस्त विवरण लिखित शब्दों के द्वारा व्यक्त करना होता है जबकि श्रव्य माध्यम में हम वर्णन में आए विवरणों को ध्वन्यात्मक रूप में सुनवा सकते हैं और दृश्य-श्रव्य माध्यम में इन विवरणों को वास्तविक रूप में अथवा स्टूडियो में बनावटी ढंग से बनाकर यथा रूप में उपस्थित कर सकते हैं। इस कारण से दृश्य-श्रव्य माध्यम में विवरण को आप पूर्णतः हटा सकते हैं या आवश्यकतानुसार कम कर सकते हैं। इसलिए दृश्य-श्रव्य माध्यम में भाषा का उपयोग अन्य माध्यमों की अपेक्षा

थोड़ा कम हो जाता है और तीनों ही माध्यम में विवरण प्रस्तुत करने का तरीका भी बदल जाता है। इस सबके अलावा प्रत्येक माध्यम की अपनी सीमाएं, संभावनाएं और विशिष्टताएं होती हैं जिनके अनुरूप संपादन का कार्य करना पड़ता है। इन सभी कार्यों को हम समाचार माध्यम की दृष्टि से संपादन के अंतर्गत समाहित कर सकते हैं। इसमें ह

- (क) समाचार चयन
- (ख) समाचार क्रम/स्थान निर्धारण
- (ग) समाचार का समय/आकार निर्धारण
- (घ) समाचार शैली (माध्यम के अनुरूप) का निर्धारण
- (ङ) दृश्यात्मक सामग्री/चित्र आदि का निर्धारण
- (च) समाचार के प्रस्तुतीकरण के स्वरूप का निर्धारण
- (छ) समाचारपत्र के पृष्ठों की सज्जा

आदि विषयों को समाहित किया जा सकता है। अब हम एक-एक करके इनके विषय में संक्षिप्त चर्चा करेंगे।

(क) समाचार चयन : प्रत्येक संचार माध्यम में प्रकाशित प्रसारित होने के लिए प्रतिदिन सैंकड़ों समाचार आते हैं। इन सभी समाचारों को स्थान दे पाना संभव नहीं होता। ऐसी स्थितियों में संपादक मंडल के सदस्यों के लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वे अपने माध्यम की दृष्टि से अथवा समाचार का प्रभाव अथवा महत्व की दृष्टि से उसे प्रकाशित व प्रसारित करने के लिए चुनें। यदि महत्व और प्रभाव में शक की जरा सी भी गुंजाइश हो तो इसे छोड़ दें। यही कारण है कि आप ऐसे अनेक समाचार अपने समाचार पत्र में पढ़ना पसंद करते हैं जिनको दूरदर्शन या आकाशवाणी के समय की सीमा के कारण संक्षिप्त तौर पर या बिल्कुल ही नहीं देते हैं। यहां एक और बात बतानी भी जरूरी है कि अंतिम समय (समाचार प्रसारण के या पत्र मुद्रण के) में कोई महत्वपूर्ण समाचार आ जाने पर संपादक कम महत्वपूर्ण समाचारों पर बेलन फेर देते हैं। बेलन फेरना एक पारिभाषिक शब्द है जिसका अर्थ है छपने या प्रसारित होने वाले समाचार का प्रकाशित प्रसारित न करना।

समाचार के चयन में माध्यम की भूमिका यह होती है कि यदि समाचार दृश्य सामग्री युक्त है तो वह किसी भी माध्यम के लिए उपयोगी हो सकता है पर उसकी सर्वाधिक उपयोगिता दृश्य-श्रव्य माध्यम के लिए होगी।

(ख) समाचार स्थान या क्रम निर्धारण : समाचार माध्यमों को प्रसारित व प्रकाशित होने वाले सभी समाचारों को माध्यम की दृष्टि से या उनके महत्व की दृष्टि से एक सुनिश्चित पृष्ठ पर प्रकाशित किया जाता है या एक सुनिश्चित क्रम में प्रसारित किया जाता है। कुछ तरह के समाचारों के लिए पूर्वनिर्धारित मानदंडों का सहारा लिया जाता है, कुछ के महत्व को ध्यान में रखकर इस तरह के मानदंडों को तोड़ दिया जाता है। समाचारपत्रों में प्रत्येक यथा खेल, बाजार, स्थानीय अंतर्राष्ट्रीय आदि तरह के समाचार के लिए एक अथवा अधिक पृष्ठ निश्चित होते हैं।

किसी एक विषय से संबद्ध सभी समाचार उसी पृष्ठ विशेष पर प्रकाशित किए जाते हैं। पर किसी अनहोनी के होने पर या कोई महत्वपूर्ण घटना घटने पर उन विषयों के समाचारों के कुछ अंश को प्रथम पृष्ठ पर स्थान दे दिया जाता है और विस्तार विषय से संबद्ध पृष्ठ पर ही दिया जाता है; यह सब देखना भी संपादन के अंतर्गत आता है। दूरदर्शन व आकाशवाणी आदि में भी समाचारों के प्रस्तुतीकरण का एक सुनिश्चित क्रम है। इस क्रम को तभी तोड़ा जाता है जब किसी विषय में संबद्ध अत्यधिक महत्वपूर्ण समाचार प्रसारित करना हो या किसी विषय से संबद्ध समाचार उपलब्ध ही न हो।

(ग) समाचार का समय अथवा आकार निर्धारण : समाचार माध्यम की दृष्टि से किए जाने वाले संपादन में किसी भी समाचार के प्रसारण के समय की सीमा का या उसके द्वारा घेरे जाने वाले स्थान को निर्मात्रित करना भी एक अहम् कार्य है। आकाशवाणी व दूरदर्शन या इन जैसे ही अन्य उपादानों में यह कार्य दो प्रकार से संपन्न किया जा सकता है हू 'तेज गति से समाचार सुनाकर अथवा २. संक्षिप्तीकरण द्वारा अर्थात् कम समय प्रदान करके। लिखित या मुद्रित माध्यम में यह कार्य संक्षिप्तीकरण व इससे जुड़ी कुछ अन्य प्रक्रियाओं के द्वारा किया जाता है।

(घ) समाचार माध्यम की दृष्टि से शैली निर्धारण : आपको विदाई १४ में बताया गया था कि प्रत्येक प्रकार के माध्यम के लिए लेखन शैली भिन्न होती है। प्रायः संवाददाताओं से या एजेंसियों से या प्रेस विज्ञप्तियों द्वारा जो समाचार प्राप्त होते हैं उनका आधार केवल लिखित माध्यम ही होता है। प्रेस विज्ञप्तियों के रूप में प्राप्त समाचार को तो समाचार का रूप भी देना पड़ता है। इसलिए संपादन का कार्य देखने वालों के लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वह यह भी देखें कि संवाददाता आदि से उन्हें जो समाचार प्राप्त हुआ है वह उनके माध्यम द्वारा प्रकाशित होने के उपयुक्त है भी या नहीं। यदि नहीं है तो उसे अपने माध्यम के अनुरूप ढालना या ढलवाना भी संपादन के अंतर्गत आता है।

(ङ) चित्रों-दृश्यात्मक सामग्री का निर्धारण : चित्रों व दृश्यात्मक सामग्री का अभिप्राय है चित्र, कार्टून, फोटो फीचर, वीडियो फिल्म आदि। इनका श्रव्य माध्यम के लिए तो उपयोग नहीं है, पर श्रव्य माध्यम में भी यदि आप चाहें तो टेपांकित सामग्री सुनवा सकते हैं। समाचारपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर कौन सा चित्र प्रकाशित किया जाएगा या कोई भी नहीं किया जाएगा? कौन से कार्टून प्रकाशित करना है आदि का निर्धारण करना भी संपादन के कार्यों के अंतर्गत आता है। इसी प्रकार किस समाचार में चित्र दिखाना है, किस समाचार में वीडियो फिल्म दिखानी है, वीडियो फिल्म के प्रदर्शन के दौरान उसकी आवाज सुनवाई जाएगी या नहीं, उसके साथ समाचारवाचक समाचार पढ़ेगा या नहीं, या वीडियो फिल्म कितने समय तक दिखायी जाएगी। यह सब सोचना भी संपादन के कार्यों में शामिल होता है।

(च) समाचार के प्रस्तुतीकरण का स्वरूप निर्धारण : सभी प्रकार के संचार माध्यमों में समाचार आदि को प्रस्तुत करने का अपना एक सुनिश्चित ढंग होता है, उसका निर्धारण करना भी संपादन के अंतर्गत आता है। पहले हम दृश्य मुद्रित माध्यम को लेते हैं। मुद्रित माध्यममें यह देखा जाता है कि समाचार का शीर्षक, समाचार कितने कॉलम में प्रकाशित होगा टाइप कौन सा होगा, समाचार लंबा है तो एक पृष्ठ पर ही छापना है या शेष सामग्री दूसरे किसी पृष्ठ पर, इस सामग्री का शीर्षक क्या होगा। उन सबसे ऊपर यह सोचना होता है कि प्रथम समाचार द्वितीय

समाचार आदि कौन से होंगे। किस समाचार को बॉक्स में छापना है। विज्ञापनों को किस प्रकार से व्यवस्थित करना है, कंपोजिंग के लिए क्या निर्देश देने हैं और उसकी खमियों (प्फु रीडिंग) को कैसे दूर करना है आदि कुछ ऐसे कार्य हैं जिनके आधार पर मुद्रित माध्यम में समाचार का स्वरूप निर्धारित होता है। इसके अलावा कुछ प्रक्रियाएँ तो इन सभी माध्यमों के लिए उपयोगी होती हैं।

श्रव्य माध्यमों के संदर्भ में इस प्रक्रिया के अंतर्गत यह देखा जाता है कि किन समाचारों की शीर्ष पंक्तियों को बुलेटिन के प्रारंभ में और अंत में दुहराना है, समाचार के स्रोत का नाम बताना है या नहीं आदि।

वास्तव में इस प्रकार के माध्यम में यह देखना होता है कि शीर्ष पंक्तियों और सारांश में कौन से समाचार सम्मिलित होंगे, किस समाचार के हाथ दृश्यात्मक सामग्री होगी, किस समाचार को लिखित रूप में प्रदर्शित करना है, चित्र आदि के प्रदर्शन आदि की अवधि कितनी होगी, समाचार वाचकों के नाम के कैप्शन कब दिखाएँ जाएंगे, आदि।

(छ) समाचारपत्र के पृष्ठों की सज्जा : इसका संबंध केवल दृश्य माध्यम (मुद्रित माध्यम) से है शीर्षक के अंतर्गत हमने विज्ञापनों व समाचारों के प्रस्तुतीकरण के संदर्भ में इसकी थोड़ी सी चर्चा की थी। आजकल हम एक ऐसे संसार में जी रहे हैं जिसमें सभी वस्तुओं की महत्ता उनकी बिक्री पर निर्भर होती है। संचार माध्यम भी इसके अपवाद नहीं है। अतः प्रिंट मीडिया अपने को आकर्षित और रंगीन बनाकर अपनी बिक्री बढ़ाने और अन्य प्रतियोगियों से प्रतिस्पर्धा से जुटा रहता है। इस संदर्भ में समाचारपत्र-पत्रिका को रंग बिरंगा बनाकर आकर्षक बना देना ही पर्याप्त नहीं होता बल्कि प्रत्येक पृष्ठ की सज्जा व उसके गेटअप पर भी ध्यान देना पड़ता है। वैसे तो इस कार्य के लिए प्रत्येक बड़े समाचारपत्र-पत्रिका के कार्यालय में एक अलग विभाग भी होता है, पर इस पूरी प्रक्रिया पर ध्यान रखना भी संपादन के अंतर्गत आता है। इसमें प्रत्येक पृष्ठ की सज्जा, समाचार और विज्ञापनों के संदर्भ में तथा पूरे पृष्ठ की पाठक पर अपील को ध्यान में रखा जाता है। शीर्षकों के टाइप आकार आदि का चयन, चित्र के स्थान का निर्धारण आदि पत्रिकाओं में इस अपील को ध्यान में रखकर किया जाता है। आजकल कथ्य के साथ-साथ उस कथ्य को प्रस्तुत करने का ढंग भी बिक्री को प्रभावित करता है। इस पक्ष पर सभी पत्र-पत्रिका विशेष बल देते हैं। यह तो आप जानते ही हैं कि रंगीन टी.वी. में जब सभी चित्र रंगीन देखने को मिलते हैं तो पाठक अपेक्षा करता है कि प्रिंट मीडिया में भी उसे वैसी ही सामग्री मिले।

(२) समाचार तत्वों की दृष्टि से संपादन

समाचार के तीन अंग होते हैं हू शीर्षक, आमुख और शरीर और समाचार का लेखन करते समय संवाददाता या समाचार लेखक को यह ध्यान रखना चाहिए कि उसने इन तीनों अंगों में से ६ ककारों में से अधिकाधिक ककारों की व्याख्या या उत्तर प्रस्तुत कर दिया है। समाचार तत्वों की दृष्टि से संपादन करते समय यह देखना होता है कि समाचार के तीनों अंग परस्पर संबद्ध एवं उचित ढंग से समायोजित हैं या नहीं। कहीं इन तीनों में कोई व्यतिक्रम तो नहीं है। यदि है तो उसे ठीक करना संपादन के अंतर्गत आता है। सबसे पहले हम शीर्षक को लेते हैं।

संपादन कार्य करते समय शीर्षक के संदर्भ में यह ध्यान रखना होता है कि शीर्षक आमुख व समाचार से मेल खाता है अथवा नहीं? शीर्षक समाचार के लिए उपयुक्त है अथवा नहीं? (यदि नहीं तो उपयुक्त शीर्षक लिखना)। शीर्षक की लंबाई समाचार के महत्व के अनुरूप है या नहीं? (यदि नहीं तो पुनर्लेखन)। शीर्षक पाठक या दर्शक में समाचार पढ़ने की जिज्ञासा उत्पन्न करता है या नहीं? शीर्षक समाचार विषयक अधिकाधिक जानकारी प्रदान करता है या नहीं? शीर्षक अपने आप में पर्याप्त है या उपशीर्षक की आवश्यकता है? शीर्षक एक कॉलम में छपेगा या एकाधिक कॉलम में, शीर्षक एक पंक्ति में छपेगा या एकाधिक पंक्ति में आदि।

आमुख के संदर्भ में यह देखना होता है कि आमुख शीर्षक के कथ्य की व्याख्या कर रहा है या नहीं? आमुख की लंबाई बहुत अधिक तो नहीं है। इसकी लंबाई के विषय में मान्यता है कि ३० शब्दों से अधिक नहीं होनी चाहिए। पाठक को समाचार की अधिकांश जानकारी प्रदान कर रहा है अधिकांश ककारों के उत्तर प्रस्तुत कर रहा है या नहीं? पाठक को समाचार की अधिकांश जानकारी प्रदान कर रहा है अधिकांश ककारों के उत्तर प्रस्तुत कर रहा है या नहीं? ताकि (समयाभाव में पाठक इसे पढ़कर ही काम चला लें) समाचार के शीर्षक और शरीर के मध्य हेतु कार्य कर रहा है या नहीं? पाठक को शेष समाचार पढ़ने के लिए प्रेरित कर रहा है या नहीं?

समाचार के शरीर के संदर्भ में जिन तथ्यों का ध्यान रखना होता है, वे हैं शीर्षक व आमुख को पूर्ण विस्तार या पूरी व्याख्या प्रदान कर रहा है या नहीं? शीर्षक और आमुख से पाठक के मन में जो जिज्ञासाएं उत्पन्न हुई थी उन्हें शांत कर रहा है अथवा नहीं? ६ ककारों का उत्तर पूरी तरह दिया गया है या नहीं? कथ्य को दुहराया तो नहीं गया है? अनावश्यक विस्तार तो नहीं है?

६ ककारों के सिद्धांत (अंग्रेजी का W व H का सिद्धांत) के आधार पर संपादन के अंतर्गत यह देखा जाता है कि समाचार के तीनों अंगों में ६ ककारों के सिद्धांतों के अनुरूप सूचनाएं प्रदान की हैं या नहीं?

३. समाचार की दृष्टि से संपादन : संचार माध्यमों के संदर्भ में संपादन का यह रूप/प्रकार सर्वाधिक महत्वपूर्ण है। जैसा कि आपको पहले भी बताया गया है यह मूलतः दो प्रकार का है। विषयगत और भाषागत होता है। इन दोनों ही भेदों के अंतर्गत अनेक प्रक्रियाएं समाहित होती हैं। इनकी विस्तार से चर्चा की जा रही है।

(क) विषयगत संपादन : संपादन के इस प्रकार को कथ्य अथवा भाव का संपादन भी कहा जा सकता है। इसके अंतर्गत यह देखा जाता है कि समाचार में व्यक्ति भाव या समाचार के कथ्य के प्रस्तुतीकरण में कोई व्यतिक्रम तो नहीं है। इसके अंतर्गत जिन तथ्यों का ध्यान रखा जाता है वे हैं

पुनरावृत्त : समाचार में कोई विवरण एकाधिक बार तो प्रस्तुत नहीं किया गया।

२. अनावश्यक विवरण : समाचार में कोई विवरण ऐसा तो नहीं दे दिया गया जिसकी कि समाचार में आवश्यकता न थी। **३. अप्रत्यक्ष अथवा निजी प्रचार :** समाचार लेखक प्रच्छन्न रूप से किसी संस्था, व्यक्ति, विशेष का अनावश्यक प्रचार तो नहीं कर रहा। **४. आत्माभिव्यक्ति :** समाचार लेखक ने समाचार में अपनी राय निजी विचार को व्यक्त नहीं कर दिया। **५. निंदा/अपमान/दिल्लगी :** समाचार लेखक ने समाचार कुछ ऐसा तो नहीं लिख

दिया है जिसमें अपमानजनक या निंदापरक या किसी व्यक्ति आदि का मजाक उड़ाने वाली बातें हों। ६. लुप्त विवरण : समाचार लेखक ने जानबूझकर या अनजाने में कुछ विवरण तो नहीं छोड़ दिया। और ७. लुप्त तथ्य : समाचार लेखक ने कुछ अत्यावश्यक विवरण छोड़ तो नहीं दिया।

(ख) भाषागत संपादन : समाचार के भाषागत संपादन के अंतर्गत यही देखा जाता है कि संचार माध्यम से प्रसारित-प्रकाशित होने वाले समाचार की भाषा वास्तव में समाचार की भाषा की विशेषताओं पर खरी उतरती है या नहीं। आपको समझाने के लिए भाषागत संपादन के पुनः तीन भेद किए जा सकते हैं। ये भेद होंगे १. शब्दपरक २. वाक्यपरक और ३. शैलीपरक।

शब्दपरक संपादन के अंतर्गत यह देखा जाता है कि समाचार में प्रयुक्त वर्तनी शुद्ध है या नहीं तथा यह माध्यम/पत्र की 'स्टाइल बुक' के अनुरूप है या नहीं। इसके समझने के लिए दो उदाहरण दिए जा रहे हैं। कुछ समाचार-पत्र पत्रिकाओं के पूर्ण विराम (।) के स्थान पर फुल स्टॉप (,) का प्रयोग किया जाता है। इसी प्रकार कुछ पत्र-पत्रिकाओं में अर्द्ध पंचम वर्ण के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग किया जाता है जैसे संपादन-सम्पादन आदि। पूरे समाचारपत्र-पत्रिका की वर्तनी की एकरूपता ही उस पत्र की 'स्टाइल बुक' का ध्येय होती है। उसमें इस प्रकार के कुछ नियमों का उल्लेख रहता है।

अनेकार्थकता : अनेकार्थकता के अंतर्गत यह देखा जाता है कि समाचार लेखन में जिन शब्दों का प्रयोग किया गया है वे बहुअर्थक (एक से अधिक अर्थ वाले) तो नहीं हैं। बहुअर्थक शब्दों में यह संभव होता है कि पाठक समाचार लेखक द्वारा व्यक्त अर्थ के स्थान पर दूसरा अर्थ ग्रहण करके अनर्थ न कर ले। इसी कारण से समाचार में प्रायः बहुअर्थक शब्दों के प्रयोग से प्रायः बचा जाता है।

पुनरावृत्ति के अंतर्गत यह देखा जाता है कि पूरे समाचार में या समाचार के किसी वाक्य आदि में किसी शब्द का बार-बार प्रयोग तो नहीं है। यदि ऐसा होता है तो इसको भी सुधारना होता है, यह संपादन के अंतर्गत आने वाला ही एक कार्य है।

स्थानीय के अंतर्गत यह देखा जाता है कि समाचार लेखक ने अपने समाचार में कुछ ऐसे शब्दों का प्रयोग तो नहीं कर दिया जो स्थानीय दृष्टि से तो महत्त्वपूर्ण हो पर इन शब्दों से समाचारपत्र के समस्त पाठक परिचित नहीं। ऐसी स्थिति में स्थानीय शब्दों को प्रचलित शब्दों से बदलना पड़ता है।

क्लिष्टता : समाचार पत्रों की बिक्री बढ़ाने के लिए यह आवश्यक है कि इन्हें आम आदमी भी पढ़ सके। इसके लिए यह आवश्यक होता है कि इसके समाचारों की भाषा क्लिष्ट शब्दों के स्थान पर जन सामान्य की शब्दावली को प्रयोग किया जाए। इसी प्रकार समाचार में अप्रचलित शब्दों का भी बहुतायत से प्रयोग नहीं करना चाहिए। इस तरह के प्रयोग निश्चित तौर पर समाचारपत्र को पठनीयता और बिक्री पर प्रश्नचिह्न लगाने वाले होते हैं।

संक्षिप्त शब्द : संचार माध्यमों में समय व स्थान बचाने के लिए लंबे शब्दों के स्थान पर संक्षिप्त शब्दों (एक्रोनिम) का प्रयोग किया जाता है। पर ऐसे शब्दों का प्रयोग करते समय यह सदा ही ध्यान रखना चाहिए कि

प्रयुक्त शब्द हमेशा प्रचलित शब्द होने चाहिए। अप्रचलित संक्षिप्त शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। यदि ऐसे शब्दों का प्रयोग करना आवश्यक ही हो तो पहली बार प्रयोग करते समय उसका पूरा रूप पहले और संक्षिप्त शब्द कोष्ठक में दे देना चाहिए। संचार माध्यमों की यह एक विशेष प्रवृत्ति होती है कि वे बहुप्रचलित शब्दों के संक्षिप्त शब्दों का निर्माण करते हैं। ऐसे कुछ नाम हैं—हजद, भाजपा, वाम दल, वाम मोर्चा आदि।

श्रव्य व दृश्य माध्यमों के संदर्भ में उल्लेखनीय है कि उसमें प्रयुक्त शब्दों को उनकी श्रवण ग्राह्यता की दृष्टि से से भी परखना होता है।

वाक्यपरक संपादन

समाचार लेखक प्रायः समाचार लिखते समय यह प्रयास करते हैं कि वे अपने समाचार में अधिकाधिक सामग्री संयोजित कर दें। इस प्रयास में कई बार वे लंबे-लंबे वाक्यों का बहुतायत से प्रयोग कर देते हैं। कई बार वे विरामादि चिह्नों का उपयुक्त स्थान पर प्रयोग करना भूल जाते हैं। कई बार समाचार लिखते समय वे यह भी भूल जाते हैं कि उन्हें समाचार के वाक्यों और पैराग्राफों का परस्पर संयोजन करने के लिए लिंक्स (योजकों) का प्रयोग करना है। इस का ध्यान रखना भी संपादन के अंतर्गत आता है। योजकों विषय में थोड़ा सा विस्तार करने से आपकी समझ में आ जाएगा कि ये क्या बला है। किसी भी भाषा के सर्वनाम अथवा संज्ञाएं ही समाचारों के संदर्भ में योजकों का कार्य करती है। आज जब आपने रेडियो पर समाचार सुने, टी.वी. पर समाचार देखें या समाचारपत्र में समाचार पढ़ें तो इसमें प्रयुक्त संज्ञाओं व सर्वनामों को आपस में जोड़ने का प्रयास कीजिए। मान लीजिए प्रधानमंत्री के किसी वक्तव्य पर आधारित समाचार है तो आप पाएंगे कि उनमें प्रधानमंत्री श्री नरसिंहराव आदि का प्रयोग किया गया है। ये ही वास्तव में उस समाचार के लिंक्स या योजक हैं।

संचार माध्यमों के लिए मिश्र वाक्यों, लंबे वाक्यों का प्रयोग करना उचित नहीं माना जाता। संपादन करते समय इस तरह के वाक्यों को सरल या आसन वाक्यों में बदल दिया जाता है।

शैलीपरक संपादन शैली परक संपादन के दो पहलू हैं—पहला है संचार माध्यम समाचारपत्र की अपनी स्टाइल शीट को ध्यान में रखकर किया गया संपादन तथा दूसरा है समाचार लेखन की शैली को ध्यान में रखकर किया गया संपादन। यह तो आप जान ही गए हैं कि प्रत्येक पत्र-पत्रिका की एक स्टाइल शीट होती है, उसका अपना व्यक्तित्व होता है। हिन्दी के समाचारपत्रों के संदर्भ में कहें तो कहा जा सकता है कि कोई समाचार पत्र पत्रिका संस्कृत के शब्दों का बहुतायत से प्रयोग करते हैं कोई पत्र अरबी/फारसी या उर्दू के शब्दों का बहुतायत से प्रयोग करता है, कोई समाचार पत्र जन सामान्य की बोलचाल की भाषा का ध्यान करके उक्त भाषाओं के प्रचलित शब्दों का यथावश्यकता प्रयोग करता है। यह सब कार्य वे अपनी स्टाइल शीट के अनुरूप करते हैं। ये उस समाचारपत्र या पत्रिका विशेष के व्यक्तित्व का परिचायक होता है। संपादन में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि समाचार लेखक या संवाददाता पत्र के व्यक्तित्व का किसी तरह का अतिक्रमण न करें।

इसी प्रकार समाचार लिखना कहानी या निबंध आदि लिखने से भिन्न है। अतः संपादन के समय यह भी ध्यान रखना होता है कि समाचार समाचार जैसा ही लिखा गया है, कहानी या निबंध की तरह नहीं।

इसके अलावा शैलीगत संपादन के अंतर्गत समाचार के अनुच्छेद गठन को भी देखा जाता है। समाचार के सभी अनुच्छेद परस्पर सही ढंग से सुगठित है या नहीं? यदि उनके परस्पर संगुफन में कोई कमी होती है तो उसे दूर करना भी संपादन के अंतर्गत आता है।

संवाद या समाचार में जो सूचनाएं दी गई हैं उनका स्वाभाविक रूप में संयोजन करना भी इसी के अंतर्गत आता है। इसके अलावा आंकड़ों को पाठक या दर्शक के लिए ग्राह्य बनाना भी संपादन का एक कार्य है।

(४) नैतिक संपादन

नैतिक संपादन से हमारा अभिप्राय नीतिपरक संपादन से है। समाचारपत्र आदि के द्वारा पाठक सदा ही उसके व्यक्तित्व की पहचान करते चलते हैं उसके व्यक्तित्व का परिचायक अधिक माना जाता है। समाचारपत्र में छपे प्रत्येक समाचार का नैतिक दायित्व सम्पादक पर होता है। अतः सम्पादक को चाहिए कि वह समाचारपत्र में छपने वाले समाचार के नैतिक वाले समाचार के नैतिक पत्र ठीक ढंग से जांच परख करे और ऐसे करते समय जनहित को अवश्य ध्यान में रखें।

(५) तकनीकी संपादन

संपादन से जुड़ी कुछ प्रक्रियाओं के समान ही संपादन के तकनीकी पक्ष से जुड़े विषयोंह टाइप चयन, प्रूफ रीडिंग, पृष्ठ मेकअप या सज्जा, आदि की चर्चा इस इकाई के आगामी पृष्ठों में की जाएगी।

५.२.३ संपादन-दायित्व

अन्य संचार माध्यमों की अपेक्षा समाचार-पत्रों में स्थान व महत्त्व दिया जाता है। अन्य माध्यमों में तो समाचार संपादक समाचारों के संपादन के कार्य को सुचारू रूप से देख सकता है अपर समाचारपत्रों में यह कार्य एक बहुत बड़ी टीम करती है। इसे संपादन मंडल कहते हैं। इसमें प्रधान संपादक, उप प्रधान संपादक, स्थानीय संपादक, समाचार संपादक, सहायक संपादक आदि होते हैं। यह पूरी टीम प्रधान संपादक की देखरेख में सारा कार्य करती है। यह सारी टीम कार्यालय में ही कार्य करती है। जहां बैठकर यह ठीक कार्य करती है उसे समाचार कक्ष अथवा डेस्क कहा जाता है। समाचारपत्र के संस्करण एकाधिकार स्थान से निकलने पर यह संभव नहीं होता कि प्रधान संपादक उसके सभी संस्करणों को संपादन टीम का हिस्सा बन पाए। ऐसी स्थिति में संपादकीय टीम को दिशा-निर्देश देने का कार्य स्थानीय या कार्यकारी संपादक करता है।

बोध प्रश्न

१. सही कथन के आगे () और गलत कथन के आगे (ह) का निशान लगाइए।

(क) संपादक की छोटी सी भूल भयंकर समस्या उत्पन्न कर सकती है। ()

(ख) संपादक कभी-कभी समाचार का पुनः लेखन भी करता है। ()

(ग) समाचार संपादन का कार्य संवाददाता करता है। ()

- (घ) चित्रों व दृश्यात्मक सामग्री का चयन भी संपादन में शामिल होता है ()
 (ङ) संपादन तीन प्रकार का होता है ()

२. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

- (क) समाचार संपादन.....का दायित्व होता है।
 (ख) समाचार के वाक्यों को परस्पर जोड़ने में.....का बहुत महत्त्व है।
 (ग) समाचार शरीर संपादन में.....सिद्धांत का पालन किया जाता है।
 (घ) समाचारों का क्रम/स्थान निर्धारण उनके.....के आधार पर।
 (ङ) जब कोई संपादक भूल करता है तो.....प्रारंभ हो जाता है।
 (३) निम्नलिखित वाक्यांशों को पूरा कीजिए।
 (क) समाचार संपादन का उद्देश्य है.....
 (ख) समाचार माध्यम की दृष्टि से संपादन में क).....ख)..... प्रक्रियाएं शामिल हैं।

५.३ संपादन-प्रक्रियाएं

संपादन के अंतर्गत आने वाले जिन कार्यों की हमने चर्चा की है वे सभी कार्य तथा संपादन कुछ प्रक्रियाओं के द्वारा संपन्न की जाती है ये प्रक्रियाएं हैं

१. समाचार वर्गीकरण
२. संक्षिप्तिकरण
३. संश्लेषण
४. संवाद छिद्र भरना
५. सृजनात्मक संपादन
६. कॉपी संपादन
७. टेप संपादन
८. वीडियो संपादन

५.३.१ समाचार वर्गीकरण

संपादन की इस प्रक्रिया की थोड़ी सी चर्चा समाचार क्रमनिर्धारण, स्थान निर्धारण के अंतर्गत की जा चुकी है। इसमें समाचारों का चयन करने के बाद उन्हें उनके महत्त्व व प्रकार के आधार पर वर्गीकृत कर दिया जाता है। प्रकार के आधार पर वर्गीकरण का अभिप्राय समाचारों को राष्ट्रीय, अंतर्राष्ट्रीय, स्थानीय खेल, व्यापार, दुर्घटना आदि के आधार पर वर्गीकृत करना तथा महत्त्व के आधार वर्गीकरण का अभिप्राय है अति महत्त्वपूर्ण, महत्त्वपूर्ण और साधारण

समाचार के रूप में वर्गीकृत करना। यह वर्गीकरण समाचारपत्र के पूरे प्रारूप को स्पष्ट करने में सहायक होता है। इस वर्गीकरण से प्रत्येक समाचार का पृष्ठ प्रारंभिक रूप से तय हो जाता है। समाचारपत्र की सज्जा, मेकअप व कंपोजीटर के लिए यह वर्गीकरण सुविधाजनक रहता है। इसी प्रकार महत्त्व के आधार पर किए वर्गीकरण से संपादन मंडल के सदस्यों को अचानक आ जाने वाले अति महत्त्वपूर्ण समाचारों को पत्र में स्थान देने में सुविधा रहती है। वे आसानी से साधारण समाचारों पर बेलन फेर देते हैं।

५.३.२. समाचार संक्षिप्तिकरण

यह समाचार संपादन की एक महत्त्वपूर्ण प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया पर विचार करने से पहले यह आवश्यक है कि हम इस प्रश्न पर विचार कर लें कि उसकी आवश्यकता पड़ती ही क्यों है। आजकल हम जिस समाज में जी रहे हैं उनमें जो भी प्रणालियां कार्य कर रही हैं उनमें व्यवसाय एक अत्याधिक महत्त्वपूर्ण प्रणाली बन गया है। हमारे अधिकांश कार्य किसी न किसी रूप में व्यापार से ही जुड़े हैं। संचार माध्यम दूसरे व्यापारों के प्रचार का साधन तो हैं परन्तु वे स्वयं भी एक व्यवसाय बन गए हैं। समाज के व्यवसाय आधारित होने के कारण हम सभी लोग उपभोक्ता बन गए हैं। जब उपभोक्ता को आकर्षित करना व लुभाना होता है तो निश्चित रूप से अपनी गुणवत्ता के साथ पैकिंग आदि पर भी ध्यान देना होता है। संचार माध्यम अपने उपभोक्ताओं को शब्दों या भाषा के माध्यम से लुभाने का प्रयास करते हैं। यदि एक मिनट के लिए हम इन माध्यमों के मनोरंजनात्मक कार्यक्रमों को छोड़कर सिर्फ समाचार पर ध्यान दें तो पाएंगे कि प्रत्येक माध्यम कम से कम समय या कम से कम स्थान में अधिक से अधिक जानकारी देना चाहता है। इसके अलावा विज्ञापनों से मिलने वाली अधिकाधिक आय भी इन माध्यमों को प्रेरित करती है कि वे अपने अधिकाधिक समय व स्थान का इस प्रकार से प्रयोग करें कि उससे उनकी (मालिकों की) आय में वृद्धि हों। यह तो हुई माध्यमों की अपनी संक्षिप्तिकरण की व्यक्तिगत आवश्यकता। इसके अलावा उपभोक्ता की दृष्टि से देखें तो पाते हैं कि व्यस्तता भरे इस जीवन में उसका समय भी बहुत कीमती है। उसकी इच्छा यह रहती है कि कम से कम समय में उसे अधिक से अधिक जानकारी मिल जाए। यही कारण है कि समाचारपत्रों के अनेक व्यस्त पाठक शीर्षक पढ़कर ही समाचारों की जानकारी प्राप्त कर लेते हैं, उनसे कुछ कम व्यस्त पाठक समाचारों का आमुख भी पढ़ लेते हैं। जहां तक श्रव्य-दृश्य-श्रव्य माध्यमों की बात है उनके पास तो दुनिया भर के समाचारों को सुनाने दिखाने के लिए बहुत कम और सुनिश्चित समय होता है। इस १५-२० मिनट के समय में (जिसमें कि प्रमुख समाचारों के शीर्षक व समाचार सार आदि सी सम्मिलित होते हैं) किसी भी समाचार को दिखा गया एक अतिरिक्त वाक्य दूसरे प्रमुख समाचार के समय को कम कर सकता है। यदि समाचार वाचक की वाचन गति धीमी हो तो पूरे समाचार को बुलैटिन से हटवाने को मजबूर कर सकता है। इस सबसे आपको यह समझ आ गया होगा कि समाचारों को संक्षिप्त करना क्यों आवश्यक होता है। अब यह देखते हैं कि संक्षिप्तिकरण किया कैसे जाता है।

इस प्रक्रिया में संपादन के दौरान अनावश्यक विवरण को हटा दिया जाता है। बड़े-बड़े वाक्यों को छोटा कर दिया जाता है। अनावश्यक विशेषण आदि हटा दिए जाते हैं। लंबे शब्दों के स्थान पर संक्षिप्त शब्दों (एक्रोनिम) का प्रयोग किया जाता है। विवरण में यदि पुनरावृत्ति हो तो उसे हटा दिया जाता है। संवाददाता की राय को हटा दिया

जाता है। अनेक शब्दों के स्थान पर एक शब्द का प्रयोग किया जाता है। वाक्यखंडों के स्थान का प्रयोग किया जाता है। समास शैली का प्रयोग किया जाता है पर उस सीमा तक जहां तक अर्थ पूरी तरह स्पष्ट हो।

संक्षिप्तिकरण की आवश्यकता और विधि के उपरांत यहां यह चर्चा भी अपेक्षित है कि संक्षिप्तिकरण कितना और कैसा होना चाहिए। इसके विषय में कहा जाता है कि समाचार पर कैंची चलाते समय दक्षमाली, दक्ष दर्जी के समान कैंची चलानी चाहिए, या दक्ष सर्जन के समान चाकू का प्रयोग करना चाहिए न कि कीमा बनाने वाले कसाई के समान। संक्षिप्तिकरण के बाद समाचार उस स्कर्ट के समान काम करे जो अपेक्षित से अधिक अथवा कम प्रदर्शन नहीं करती है। अर्थात् संक्षिप्त समाचार ऐसा होना चाहिए कि उसमें पूरा विवरण इस प्रकार आ जाना चाहिए कि वह न ज्यादा हो न कम हो। समाचार अधूरा नहीं लगना चाहिए।

समाचार लेखन में आपने पढ़ा होगा कि समाचार (मुद्रित माध्यम के लिए) विलोमसूची शैली में लिखे जाते हैं। विलोमसूची शैली में समाचार लिखने का कारण यह होता है कि आवश्यकता पड़ने पर समाचार को छोटा करने के लिए उसके कम आवश्यक विवरण बिना किसी कठिनाई के हटाया जा सके।

समाचार संक्षिप्तिकरण की इस प्रक्रिया को कटिंग, स्लैशिंग, ट्रिमिंग आदि भी कहा जाता है।

५.३.३ समाचार संश्लेषण

“समाचार संश्लेषण” का प्रयोग अंग्रेजी के न्यूज कंपाइलिंग पदबंध के लिए प्रयोग किया जाता है। कई बार ऐसा होता है कि संचार माध्यमों की किसी व्यक्ति से अथवा घटना से जुड़े एक ही समाचार से संबंधित जानकारी एकाधिक सूत्रों से प्राप्त हो जाती है जो भिन्न-भिन्न होती हैं। एक ही व्यक्ति या घटना से जुड़े अनेक समाचार होते हैं, तो समाचार संपादन मंडल के सामने यह समस्या होती है कि इस समस्त सामग्री को एक समाचार के रूप में कैसे ढाला जाए या दूसरी स्थिति में सभी समाचारों को एक ही समाचार में जोड़ दिया जाए या अलग-अलग समाचार के रूप में प्रकाशित किया जाए। इसी प्रकार कुछ समाचार ऐसे होते हैं जिनकी सूचनाएं समाचारपत्र के मुद्रण के समय भी आ रही होती है तो उसके लिए सीमा निर्धारित करनी होती है कि कितनी सामग्री आज दी जाए। ऐसे समाचारों के परवर्ती प्रकाशन दिवसों में पूर्ववर्ती सामग्री का संकेत अथवा उल्लेख करना आवश्यक हो जाता है। विकासशील समाचार भी ऐसे समाचार होते हैं जिनके संश्लेषण की आवश्यकता होती है। विकासशील समाचार ऐसे समाचार होते हैं जो निरंतर बहुत दिनों तक समाचारपत्रों पर छाए रहते हैं जैसे शेयर घोटाला, अयोध्यकांड, मंडल रिपोर्ट लागू करने के समाचार। इन सभी प्रकार के समाचारों के संदर्भ में संपादक मंडल को समाचार संश्लेषण की आवश्यकता पड़ती है।

अब उदाहरण की सहायता से आप को बताएंगे कि समाचार संश्लेषण होता क्या है? मान लीजिए किसी प्रदेश में बाढ़ आ गई है या आकल पड़ गया है या भूकंप आ गया है। इन तीनों ही स्थितियों में संवाददाताओं ने मौके पर जाकर समाचारों के लिए सामग्री का संकलन किया। किसी भी संवाददाता के लिए यह संभव नहीं है कि वह पूरे देश में जाकर सामग्री या आंकड़े इकट्ठे कर पाए। इस स्थिति में एकाधिक संवाददाता सामग्री संकलन के लिए जा सकते

हैं या संवाददाता के साथ विभिन्न एजेंसियों से प्राप्त सूचनाओं को संवाददाता से मिली सामग्री के साथ मिलाने की आवश्यकता होगी। तब समाचार संश्लेषण की प्रक्रिया सामने आएगी। दोनों स्रोतों से प्राप्त सामग्री को मिलाकर एक ही समाचार की रूप में संयोजित कर दिया जाएगा।

किसी देश के प्रधानमंत्री या राष्ट्रपति किसी दूसरे देश की यात्रा पर जाते हैं। यात्रा शुरू करते समय अपने देश के संवाददाताओं के प्रश्नों के उत्तर देते हैं। रास्ते में वे किसी दूसरे देश के हवाई अड्डे पर संवाददाताओं के प्रश्नों के उत्तर देते हैं। गंतव्य पर पहुंचकर उनका भव्य स्वागत होता है। उसके बाद इस देश में भी वे एक भाषण देते हैं। इन चारों ही स्थितियों में प्रधानमंत्री/राष्ट्रपति ने जो कुछ भी कहा था उनकी सूचनाएं संपादन मंडल (कार्यालय में समाचार लिखने वाले संवाद लेखकों) के सामने हैं। उनके लिए समस्या यह होगी कि वे इन चारों को एक समस्या के रूप में संयोजित करें या अलग-अलग समाचार के रूप में यह कार्य वास्तव में समाचार संश्लेषण के अंतर्गत किया जाता है।

विकासशील समाचारों की पूर्वपीठिका का समावेश करना भी समाचार संश्लेषण के अंतर्गत आता है।

५.३.४ संवाद छिद्र भरना

कई बार संवाददाता की असावधानी के कारण समाचार में कुछ छिद्र या कमियां रह जाती हैं। इन छिद्रों को भरना या कमियों को दूर करना भी संपादन के अंतर्गत आता है। समाचार कथा में ये छिद्र तीन प्रकार के होते हैं—(क) लुप्त तथ्य, (ख) लुप्त दृष्टिकोण, और (ग) लुप्त विवरण। इन तीनों से हमारा अभिप्राय क्या है? उदाहरण की सहायता से यह समझाया जा रहा है।

(क) लुप्त तथ्य : मान लीजिए किसी कॉलोनी में एक बम विस्फोट हुआ या सड़क पर बस और कार की टक्कर हो गई। संवाददाता ने समाचार तो दिया परंतु जन-धन हानि की चर्चा नहीं की। विस्फोट में या दुर्घटना में कितने व्यक्ति हताहत हुए, अचल संपत्ति की कितनी हुई, कार का कचूर निकल गया या बस टूट गई यह नहीं बताया। ऐसी स्थिति में संपादक मंडल का यह दायित्व हो जाता है कि वह या तो संवाददाता को पूरा विवरण देने के लिए कहे अन्यथा स्वयं ही इस कार्य को पूरा करे। इस प्रकार का कार्य लुप्त तथ्यों को दूर करना कहलाता है।

(ख) लुप्त दृष्टिकोण : कई बार कुछ संवाद ऐसे होते हैं जिनमें विवरण देते हुए एक विशेष प्रकार के नजरिए की आवश्यकता होती है। यदि समाचार में इस प्रकार के विवरण का अभाव हो तो उस दृष्टिकोण को संयोजित करना संपादक मंडल का दायित्व होता है। मान लीजिए किसी पुलिसवाले ने अपना दायित्व कर्तव्यपरायणता के साथ निभाया। पर समाचार में उसके कर्तव्य और किए कार्य का विवरण मात्र दे दिया जाए तो यह उस पुलिसवाले के प्रति अन्याय होगा क्योंकि वह पुलिसवाला सहानुभूति या शाबाशी के दो शब्दों की अपेक्षा करता है। इस प्रकार के शब्द समाचार में जोड़ना ही 'लुप्त दृष्टिकोण' का संपादन करना कहलाता है।

(ग) लुप्त विवरण : कई बार कुछ समाचारों में वर्णित घटना से संबद्ध पूरा विवरण नहीं दिया जाता इससे पाठक या दर्शक उस पूरे घटनाक्रम से अपरिचित रह जाते हैं। ऐसा विवरण देकर समाचार को पूरा करना भी संवाद

छिद्र भरने के अंतर्गत आता है। हड़ताल संबंधी समाचार में हड़ताल के कारणों का अभाव इसका छोटा सा उदाहरण है।

५.३.५ सृजनात्मक संपादन

कई बार समाचार में दिए गए विवरण को सटीक व पूर्ण बनाने के लिए सृजनात्मक संपादन करना पड़ता है। इसे आप उदाहरण की सहायता से आसानी समझ जाएंगे। ऐसे संपादन के संपादक जो अपनी बुद्धि और विवेक से काम लेना पड़ता है। उदाहरण के लिए, एक घटना या व्यक्ति से जुड़े अनेक व्यक्तियों के विचारों/वक्तव्यों के परस्पर संयोजन में तथा एक प्रकार की अनेक घटनाओं को एक समाचार के रूप में संयोजित करने में। ऐसी स्थितियों में शीर्षक लेखन व आमुख लेश में भी विवेक का सहारा लेना पड़ता है कि किसी व्यक्ति के वक्तव्य को अथवा घटना को शीर्षक व आमुख का आधार बनाया जाए। ऐसी स्थिति में उसे संवाद लेखन के सिद्धांतों का पालन करना चाहिए। इस तरह का कोई भी कार्य जब संपादक मंडल के सदस्य करते हैं तो वह सृजनात्मक संपादन कहलाता है।

५.३.६ कॉपी संपादन

संवाददाताओं से प्राप्त समाचारों को यथारूप से प्रकाशित न करना हो तो संपादन मंडल के सामने दो स्थितियां होती हैं (क) पूरा समाचार स्वयं लिखें, (ख) संवाददाता से प्राप्त समाचार कॉपी को ही संपादित करके कंपोज करवाने के लिए भिजवा दें। इन दोनों स्थितियों में प्रायः दूसरी प्रक्रिया का सहारा किया जाता है। इसमें प्रेस संशोधन जैसे ही कुछ निश्चित चिह्नों का उपयोग किया जाता है। ये प्रूफरीडर के चिह्नों से प्रायः भिन्न होते हैं। कॉपी संपादन के अंतर्गत नाम, अर्थ, स्थान, पता, आयु, समय तथा शीर्षक, व्याकरण, वर्तनी व उदाहरण आदि से संबद्ध अशुद्धियों को दूर करना संपादन मंडल का दायित्व होता है। इन सबसे अतिरिक्त समाचार में पत्र की रीति-नीति के अनुसार संवाददाता आदि के नाम का उल्लेख करना भी संपादन मंडल का दायित्व होता है।

अशुद्धियों के संशोधन के अलावा समाचार को कंपोज करवाने के लिए निर्देश देने के लिए कार्य भी संपादन मंडल को करना होता है। यह कार्य संपादन मंडल कॉपी एडिटिंग चिह्नों की सहायता से करता है। हिंदी के सार्वभौम चिह्नों के अभाव में अंग्रेजी के चिह्नों का प्रयोग किया जाता है। यह हैं

१. bf = “बोल्ड फेस” में कंपोज करो।

२. lf = “लाइट फेस” में कंपोज करो।

३. S1 = उपशीर्षक लगाओ।

४. dc = डबल कॉलम में कंपोज करो।

कॉपी संपादन के लिए कुछ विशेष निर्देशों का भी कॉपी में प्रयोग किया जाता है:

१. आदेश तक रोकें
२. आवश्यक
३. अधूरा
४. शीर्षक बाद में
५. पृष्ठ निर्देश आदि

“आदेश तक रोकें” का अर्थ है आगामी आदेश तक इस समाचार को कंपोज न किया जाए। “आवश्यक” का अर्थ है यह महत्वपूर्ण समाचार है पहले इसे कंपोज किया जाए। “अधूरा” का अर्थ है कि इस समाचार का विवरण अभी पूरा नहीं है और भी आएगा। “शीर्षक के बाद में” का अभिप्राय होता है कि समाचार को कंपोज कर दिया जाए शीर्षक बाद में कंपोज होगा। इसके अलावा समाचारों के पृष्ठ का निर्देश दे देने से कंपोजीटर को यह आसानी रहती है कि वह उस समाचार को उस पृष्ठ विशेष के लिए ही कंपोज करता है।

संपादकीय निर्देश चिह्नों की तालिक दी जा रही है ह

- | | |
|--------------------|-----------------|
| पृथक करिए | मिलाइए |
| निकट लाइए पर स्पेस | अनुच्छेद |
| रखकर | |
| अनुच्छेद हटाइए | शब्द स्थानांतरण |
| संक्षिप्त करो | समाप्त |
| अंकों में लिखो | |
| हटा दीजिए | |

५.३.७ टेप संपादन

अब तक जितनी भी संपादन प्रक्रियाओं की चर्चा की गई है उनका संबंध सभी प्रकार के संचार माध्यमों से जोड़ा जा सकता है। अब संपादन के अंतर्गत उन प्रक्रियाओं की चर्चा की जा रही है जिनका संबंध केवल श्रव्य माध्यम या दृश्य-श्रव्य माध्यम से होता है। इन्हें संपादन के तकनीकी पक्ष से भी जोड़ा जा सकता है। ये प्रक्रियाएं हैं टेप संपादन और वीडियो संपादन। पहले टेप संपादन की चर्चा की जा रही है।

भारतीय रेडियो के लिए समाचारों के संदर्भ में यह प्रक्रिया अधिक महत्वपूर्ण नहीं है क्योंकि भारतीय समाचारों में टेपांकित सामग्री प्रायः नहीं होती। पर साक्षात्कार आदि के प्रसारण में इसका अपना महत्व होता है। किसी भी टेपरिकार्ड पर टेपांकित सामग्री को रेडियो पर यथारूप में प्रस्तुत कर पाना संभव नहीं होता। अतः उसका संपादन

करके उसे ठीक करना होता है। उसमें से अनावश्यक विवरण, ध्वनियां आदि हटा दी जाती हैं; जहां पर आवाज धीमी होती है उसे तेज कर दिया जाता है और जहां आवाज बहुत अधिक तेज होती है उसे धीमा कर दिया जाता है। यदि प्रश्नकर्ता के प्रश्न न सुनवाने हों या लंबे हों तो उन्हें भी संपादन से ठीक बनाया जा सकता है।

संपादन प्रक्रियाओं की प्रारंभिक चर्चा में जिसमें हमने संक्षिप्तकरण नाम दिया था वह प्रक्रिया इस प्रक्रिया में मिलती-जुलती है।

५.३.८ वीडियो-संपादन

वीडियो संपादन में वे सब प्रक्रियाएं तो रहती ही हैं जिनकी चर्चा हमने टेप संपादन में की थी। पर इसमें एक प्रक्रिया और अधिक बढ़ जाती है जिसमें चित्र व आवाज में तालमेल स्थापित करना कहा जाता है। आजकल अन्य क्षेत्रों के समान वीडियो-संपादन में भी कंप्यूटर का उपयोग किया जाता है। कंप्यूटर के उपयोग से वीडियो फिल्म को ओर भी रोचक बनाया जा सकता है। पर यह मनोरंजनात्मक कार्यक्रमों के लिए अधिक उपयोगी होता है। कुछ भी हो समाचारों के दूरदर्शन आदि पर प्रसारण के लिए वीडियो संपादन के अंतर्गत आता है। उसमें यह भी निर्धारित करना होता है कि घटना से जुड़े विवरण से संबंधित किस-किस अंश को समाचार में दिखाना है क्योंकि प्रत्येक घटना या कार्यक्रम की बहुत लंबी वीडियो फिल्म बनायी जाती है जिसमें से अति महत्वपूर्ण अंशों को ही समाचारों का अंग बनाया जाता है।

५.३.९ स्क्रिप्ट संपादन

समाचार संपादन के संदर्भ में आपको यह बताना भी आवश्यक है कि टी.वी. और रेडियो पर प्रसारित करने के लिए जब बुलेटिन लिख लिया जाता है तो उस स्क्रिप्ट के संपादन की आवश्यकता होती है। इस स्क्रिप्ट के संपादन में जिन तथ्यों को ध्यान में रखा जाता है वे इस प्रकार हैं :

१. इन माध्यमों के लिए लिखित माध्यम की अपेक्षा सरल भाषा का प्रयोग होना चाहिए।
२. समाचार की सामान्यतः लंबाई २५ से ४० शब्द तक होनी चाहिए।
३. वाक्य छोटे-छोटे परंतु कृत्रिम नहीं होने चाहिए।
४. समाचार में व्यक्त विचारों में क्रमबद्धता होनी चाहिए।
५. समाचार में सूत्रोल्लेख आवश्यक रूप से होना चाहिए।
६. सामान्यतः विशेषणों व उपाधि नामों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
७. सर्वनामों का बार-बार प्रयोग नहीं करना चाहिए।
८. उद्धरण के बीच-बीच में व्यक्ति का नामोल्लेख आदि होना चाहिए।

९. संख्याओं को सरल बनाकर शब्दों में लिख देना चाहिए ताकि वाचक को पढ़ने में आसानी हो।
१०. विरामादि के बाद पर्याप्त स्थान छोड़ना चाहिए।
११. वर्णन के लिए चुने गए शब्दों को श्रवण ग्राह्यता की दृष्टि से परख लेना चाहिए।

बोध प्रश्न

४. हां/नहीं में उत्तर दीजिए ह

- (क) संचार माध्यमों और दर्शकों आदि का समय कीमती होता है। (हां/नहीं)
- (ख) समाचार संश्लेषण में असंबद्ध समाचारों का एक समाचार बना दिया जाता है। (हां/नहीं)
- (ग) कॉपी संपादन के कुछ विशेष निर्देश होते हैं। (हां/नहीं)
- (घ) अति आवश्यक समाचार आने पर संपादन साधारण समाचारों पर बेलन फेर करता है। (हां/नहीं)
- (ङ) संपादक को समाचार पर कसाई के समान चाकू डालना चाहिए। (हां/नहीं)

५. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिएह

- (क) स्लेशिंग.....का दूसरा नाम है।
- (ख)का अर्थ है आगामी आदेश तक समाचार कंपोज न किया जाए।
- (ग) समाचार माध्यमों में लगातार आने वाले समाचार.....कहलाते हैं।

५.४ संपादन : तकनीकी पक्ष

तीनों ही प्रकार के संचार माध्यमों में प्रस्तुत होने वाले समाचारों के प्रस्तुतीकरण के कुछ तकनीकी पक्ष भी होते हैं। श्रव्य और दृश्य श्रव्य माध्यमों के कुछ तकनीकी पक्षों की चर्चा पिछले पृष्ठों में की जा चुकी है। अब दृश्य (मुद्रित) माध्यम के तकनीकी पक्षों के चर्चा की जा रही है। इसके अंतर्गत जिन पक्षों की चर्चा की जा रही है वे हैं :

१. टाइप चयन या निर्धारण
२. प्रूफ रीडिंग
३. पृष्ठ (मेकअप)

५.४.१ टाइप चयन

समाचार पत्र-पत्रिकाओं में प्रायः समाचारों के आमुख और शरीर के मुद्रण का टाइप पूर्व निर्धारित रहता है। यदा कदा यदि समाचार बहुत अधिक महत्वपूर्ण हो तो उसके आमुख को या पूरे ही समाचार को भिन्न टाइप में मुद्रित

किया जाता है। पर टाइप चयन का वास्तविक महत्व शीर्षकों के प्रकाशन के संदर्भ में होता है। शीर्षकों में अनेक प्रकार के टाइपों का प्रयोग किया जाता है। यह चयन स्वैच्छिक न होकर समाचार और समाचारपत्र की मांग पर आधारित होता है या समाचार के महत्व पर (पाठकों की दृष्टि से)। कुछ समाचार छोटे होने पर भी मोटे या बड़े टाइप वाले शीर्षकों के साथ प्रकाशित करते हैं। कई बार शीर्षक और पूरा समाचार एक ही टाइप में प्रकाशित किया जाता है। समाचार शीर्षक का टाइप जितना मोटा और बड़ा होता है वह समाचार पाठकों की दृष्टि से इतना ही महत्वपूर्ण होता है।

नागरी मुद्राक्षरों में ८ प्वाइंट से १४४ प्वाइंट तक के टाइप निर्मित है। पर अब कंप्यूटर से प्रकाशन करने वाले को अधिक प्रकार के नये, छोटे पतले मोटे काले तिरछे या सफेद आदि उपलब्ध हैं।

हिंदी समाचारों में अब कम्प्यूटर पेज सेटिंग होने के कारण पतले व छोटे टाइपों का सफलतापूर्वक प्रयोग किया जा रहा है। इससे समाचारपत्रों को कुछ अधिक स्थान मिल जाता है। हिंदी समाचार पत्रों पत्रिकाओं में ८-१२ प्वाइंट के टाइपों व शीर्षकों में २४ से ६० प्वाइंट के टाइपों का प्रयोग किया जाता है। कभी-कभी बैनर लाठन शीर्षकों के लिए १४४ या ७२ प्वाइंट के टाइपों का प्रयोग किया जाता है।

समाचारपत्र पत्रिकाओं में छपने वाले समाचारों व कहानियों आदि के शीर्षकों के टाइप का निर्धारण कर कंपोजीटर को निर्देश देना भी संपादन मंडल के सदस्यों का कार्य होता है। कम्प्यूटर सेटिंग में कार्य आसानी से संभव हो जाता है।

५.४.२ प्रूफ रीडिंग

मुद्रित माध्यम (यहां तक कि लिखित साइन बोर्ड आदि में भी) में भाषा संबंधी भूलें कई बार अर्थ का अनर्थ तो करती ही हैं साथ ही पाठकों की दृष्टि में इस पत्र अथवा पत्रिका को भी संदेहास्पद बना देती हैं। उसका सम्मान व विश्वसनीयता निश्चित रूप से कम हो जाती है। इन अशुद्धियों को नियंत्रित करने के लिए समाचार माध्यमों में प्रूफ रीडर नियुक्त किया जाता है। इसका कार्य इस प्रकार की अशुद्धियों का निराकरण करना होता है। समाचार माध्यमों में जिस व्यक्ति को प्रूफरीडर के रूप में नियुक्त किया जाता है। उसमें पत्रकारों की क्षमताएं होना आवश्यक होता है। यह प्रूफरीडर पत्र की कंपोजीटर द्वारा की गई गलतियों को ही सुधारता है। यदि किसी और प्रकार की गलती हो तो वह कॉपी टिप्पणी के साथ संपादन मंडल को भेज देता है।

प्रूफ का अर्थ है ह्र कंपोज की गई सामग्री की ऐसी छाप जिसका उसकी गलतियों को ढूंढने के लिए प्रयोग किया जाता है। प्रूफ रीडर का कार्य प्रूफ में अशुद्धियां ढूंढकर पूर्व निर्धारित चिह्नों की सहायता से उन गलतियों को चिह्नित करना होता है। इस प्रक्रिया को प्रूफ पठन (प्रूफरीडिंग) कहा जाता है।

आजकल कम्प्यूटर द्वारा सेटिंग होने से प्रूफरीडिंग का कार्य किसी टर्मिनल पर बैठकर ही कर दिया जाता है। यदि आवश्यकता हो तो उसका प्रिंट आउट निकालकर कागज पर भी प्रूफ शोधन किया जा सकता है।

प्रूफरीडर को प्रूफ संशोधन के समय निम्नलिखित तथ्यों का विशेष तौर पर ध्यान रखना चाहिए :

१. आपने मन को प्रूफ पर केंद्रित करके प्रूफ पढ़ें तथा यह सोचें बिना कि कंपोजीटर को कठिनाई होगी प्रूफ संशोधन करें।
२. व्याकरण संबंधी भूलों को स्वयं ठीक कर दें व तथ्य/कथ्य संबंधी भूलों के लिए समाचार लेखक या संपादक मंडल से संपर्क करें।
३. प्रूफ साफ न हो तो दूसरा प्रूफ मंगा लें।
४. वर्तनी पुस्तिका (स्टाइल शीट) के अनुसार वर्तनी को एकरूपता प्रदान करें।
५. विराम चिह्नों के प्रयोग तथा तालिकाओं पर विशेष ध्यान दें।

संशोधन चिह्न : प्रूफ रीडिंग के लिए दो प्रकार के चिह्नों का प्रयोग किया जाता है। ये हैं ह १. अशुद्धि चिह्न (साइन ऑफ एर) तथा संशोधन चिह्न (साइन ऑफ अमेंडमेंट)। जैसा कि इनके नाम से ही स्पष्ट है अशुद्धि चिह्न वे होते हैं जो कॉपी/ समाचार में अशुद्धि की ओर संकेत करते हैं। इनका प्रयोग अशुद्धि स्थल पर किया जाता है। संशोधन चिह्न अशुद्धि के शुद्धि रूप की ओर संकेत किया जाता है और ये कॉपी के बाईं ओर या दायाँ ओर लगाया जाते हैं। इन दोनों प्रकार के संकेतों को मिलाकर कभी-कभी ऐसा किया जाता है कि प्रूफ रीडर अशुद्धि स्थल से एक रेखा खींचता हुआ सुविधानुसार दाएं या बाएं हाथिए तक ले जाता है और वहां आवश्यक संकेत लगा देता है। इसे प्रूफ रीडर की भाषा में ट्रैकिंग विधि कहा जाता है।

प्रूफ संशोधन में प्रयुक्त होने वाले संकेत चिह्न उदाहरण सहित दिए जा रहे हैं।

- गलत फांट, ठीक कीजिए। wf
- तिरछे टाइप में सेट करिए। ital
- लाइट फेस में टाइप कीजिए। if
- बोल्ड फेस में टाइप कीजिए। bf
- दाहिन ओर करिए।]
- बाईं ओर करिए। [
- अक्षर या शब्द को नीचे कीजिए।
- अक्षर या शब्द को उठाइए। ऊपर कीजिए।
- पंक्ति सीधी कीजिए। =
- ठीक शब्द बनाइए। tr.
- वृत्त वाले शब्द को यथा स्थान ले जाइए।
- मिला दीजिए।

- शब्दों के बीच दूरी कम कीजिए।
- शब्दों की दूरी समान कीजिए। eq #
- निकालिए, हटा दीजिए। d
- जैसा है रखिए। बदलो नहीं। stet
- नया अनुच्छेद।
- अनुच्छेद नहीं। no paragraph run on
- पूर्ण विराम, कौमा, अर्द्धविराम, विसर्ग, अनुस्वर, चंद्रबिन्दु लगाइए। (|) (,) (;) (:) (') (")
- एक उदाहरण चिह्न, उदाहरण चिह्न, प्रश्नवाचक चिह्न (प्रश्न), विस्मयादिबोधम चिह्न, डैश लगाइए। ' " ? ! -
- छोटा, बड़ा कोष्ठ लगाइए। () []
- उल्टा कीजिए।
- इसे वर्तनी में लिखिए, पूरा शब्द लिखिए। sb

५.४.३ पृष्ठ सज्जा (मेकअप)

संपादन मंडल के सदस्यों में से एक संपादक निश्चित तौर पर समाचारपत्र के मेकअप का कार्य करता है। जब संपादन मंडल को टीम के अन्य सदस्यों का कार्य समाप्त हो जाता है और पूरी सामग्री (एक या अधिक पृष्ठों की) कंपोज हो जाती है तो सज्जा संपादक क्रियाशील होता है। पहले यह कार्य शीर्षकों और समाचारों की कतरनों को परस्पर संजोकर किया जाता था; आजकल बड़े समाचारपत्रों में यह कार्य कम्प्यूटर स्क्रीन पर किया जाता है। सज्जा संपादक प्रत्येक पृष्ठ पर उपलब्ध स्थान (विज्ञापनों आदि के बाद) का अध्ययन करने के पश्चात प्रत्येक समाचार की सामग्री को पृष्ठ के विभिन्न स्थानों पर रखकर देखता है। यदि आवश्यकता हो तो सज्जा संपादक शीर्षक को या समाचार को छोटा या लंबा करता है, अनुच्छेदों को मिला देता है या नये अनुच्छेद बना देता है।

समाचारपत्र-पत्रिका को सज्जा का यह कार्य वास्तव में बहुत ही जटिल या दुष्कर होता है। भारत में प्रायः इस पक्ष पर अधिक ध्यान दिया जाता है। वास्तव में जैसे-तैसे समाचार कंपोज होने लगते हैं उनके संमहित आकर प्रकार के आकर पर ही सज्जा का कार्य प्रारम्भ हो जाता है। सज्जा की तैयारी में समाचार पत्र और पत्रिका के संदर्भ में सबसे पहले सज्जा संपादक को पृष्ठों की संख्या और विज्ञापन द्वारा घिरने वाले स्थान के बाद समाचारों के लिए उपलब्ध स्थान का आकलन करना पड़ता है। प्रत्येक समाचार पत्र में विज्ञापन एक निश्चित समय तक ही स्वीकार किए जाते हैं। अतः इस स्थान का निर्धारण करना अधिक कठिन नहीं होता है। पर इस उपलब्ध स्थान की जानकारी समाचार संपादन से जुड़े सदस्यों को अवश्य ज्ञात होना चाहिए ताकि वे भी समाचारों का संपादन इस उपलब्ध स्थान को ध्यान में रखकर ही करें।

सज्जा के उद्देश्य : समाचारों को क्रमबद्ध करना, समाचार के महत्व के अनुसार शीर्षक के लिए स्थान निर्धारण, समाचारपत्र-पत्रिका के प्रत्येक अंक को आकर्षक बनाकर नए रंग ढंग से प्रस्तुत करना व पत्र-पत्रिका के व्यक्तित्व को उजागर कर लोकप्रिय बनाना, समाचारों आदि को पाठकों के लिए बोधगम्य बनाना व उसे इच्छित समाचार खीजने में सहायता करना आदि है।

वास्तव में प्रत्येक समाचारपत्र का विज्ञापन विभाग सज्जा संपादक को एक “ले आउट शीट” देता है। जिस पर विज्ञापनों के पृष्ठ स्थान और आकार को पूरा विवरण संक्षिप्त किंतु स्पष्ट रूप में दिया होता है। इसके अलावा मेकअप संपादक को संपादकीय पृष्ठ पर प्रकाशित होने वाली सामग्री व स्थायी स्तंभों में कितना स्थान रखा जाएगा, यह जानकारी पहले से ही होती है। इस सबके बाद बचे स्थान को ध्यान में रखकर वह समाचारों के लिए बचे स्थान का निर्धारण करता है। मेकअप संपादक को कुछ दैनिक कार्य भी करने होते हैं। ये कार्य हैह

समाचारपत्र का नाम, फोलियो, वर्ष, अंक, दिवस, पंजीकरण संख्या, प्रिंट लाइन आदि इन कार्यों में असावधानी अक्षम्य होती है। इसके अलावा उसे, समाचार शेषांक शीर्षक, समाचार सूची, चित्र परिचय आदि पर भी विशेषरूप से ध्यान देना होता है।

समाचारपत्र-पत्रिकाओं में वह स्थिति हास्यास्पद ही कहलाती है जब चित्र के साथ नाम किसी और व्यक्ति का हो अथवा समाचार शेषांश अपने उल्लिखित स्थान पर न हो या कोई पंक्ति टेढ़ी अथवा टूटी हुई हो।

संपादकीय विभाग द्वारा निर्धारित समाचार पृष्ठ को भी मेकअप संपादक यथावश्यकता बदल सकता है। इसी प्रकार यदि वह चाहे तो उपलब्ध स्थान को ध्यान में रखकर शीर्षक आदि का आकार व प्रारूप भी बदल लेता है। मेकअप संपादक को शीर्षकों/समाचारों को सजाते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि एक ही आकार प्रकार के शीर्षकों को साथ न लगाए, जहां पृष्ठ मुड़ता है, वहां चित्र अथवा शीर्षक न दें। पृष्ठ के ऊपरी भाग में शीर्षकों की बहुतायत या भीड़ नहीं होनी चाहिए।

सज्जा संपादक को सज्जा का कार्य करते समय पत्र की रीति नीति को भी मुद्दे नजर रखना पड़ता है। पर हम सभी बातों को ध्यान में रखने के बावजूद सज्जा संपादक का कार्य प्रत्येक स्थिति में समाचार पत्र-पत्रिका को पाठकों की दृष्टि से सुदर्शनीय, पठनीय व आकर्षक बनाना होता है।

सज्जा संपादक उक्त सभी कार्यों को पृष्ठ की डमी बनाकर संपन्न करता है। आजकल यह सभी कंप्यूटर पर बनायी जाती है। इसे बनाना अपने आप में एक लंबा चौड़ा विषय है। इस विषय में आप किसी पत्रकारिता की पुस्तक में पढ़ सकते हैं।

किसी भी पत्र-पत्रिका की सज्जा करते समय प्रत्येक पृष्ठ पर दो गई सामग्री परख बिंदु है -

१. **संतुलन :** अर्थात् पृष्ठ पर दी गई संपूर्ण सामग्रीहचित्र, समाचार शीर्षक समाचार तथा विज्ञापन आदि संतुलित ढंग से प्रस्तुत किए गए हैं या नहीं। इन सबके संतुलन का आधार उनका आकर्ष लगना होता है।

२. **कंट्रास्ट (विभिन्नता) :** अर्थात् समाचार शीर्षक या समाचार में ही कम व अधिक महत्वपूर्ण बिंदुओं के कंट्रास्ट। इसके लिए प्रायः भिन्न प्रकार के टाइपों का चयन किया जाता है। साप्ताहिक पत्र-पत्रिकाओं में तो रूल, बार्डर, डैश आदि के द्वारा भी कंट्रास्ट पैदा किया जाता है।
३. **फोकस बिंदु :** अर्थात् पाठक की दृष्टि से समाचारपत्र-पत्रिका व समाचार आदि के केंद्र बिंदु। ये फोकस बिंदु टाइप स्थान निर्धारण द्वारा अथवा भाषा प्रयोग द्वारा अलग किये जाते हैं या उभारे जाते हैं।
४. **गति :** अर्थात् पाठक के नेत्रों की समाचार आदि को पढ़ने की गति। और ५. **एकत्व :** अर्थात् ऊपर उल्लिखित संतुलन, कंट्रास्ट और गति में समन्वय। इनके समन्वय से प्रत्येक पृष्ठ, प्रभावशाली, आकर्षक एवं पठनीय बन जाता है।

बोध प्रश्न

अभ्यास

निम्नलिखित विषयों पर ८-१० पंक्तियों को टिप्पणी लिखिए

१. संपादन का अभिप्राय

.....

.....

.....

.....

२. समाचार तत्वों की दृष्टि से संपादन

.....

.....

.....

.....

३. समाचार माध्यम की दृष्टि से संपादन

.....

.....

४. संपादन दायित्व

५. नैतिक संपादन

६. तकनीकी संपादन

७. समाचार वर्गीकरण

८. समाचार संक्षिप्तीकरण

.....

.....

.....

९. समाचार संश्लेषण

.....

.....

.....

.....

१०. संवाद छिद्र भरना

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTES

११. कॉपी संपादक

.....

.....

.....

.....

१२. स्क्रिप्ट संपादन

.....

.....

.....

.....

१३. प्रुफ रीडिंग

.....

.....

.....

.....

१४. पृष्ठ सज्जा

.....

.....

.....

.....

२७.५ सारांश

इस इकाई में आपने पढ़ा कि ह

- संपादन का अर्थ समाचार को पाठक/दर्शक/श्रोता के लिए ग्रहणीय बनाना होता है। समाचार किस रूप में संवाददाता से मिलते हैं उन्हें इसी रूप में समाचार माध्यमों में प्रकाशित/प्रसारित नहीं किया जा सकता।
- संचार माध्यमों में पांच दृष्टियों से संपादन किया जाता है १. समाचार माध्यम की दृष्टि से, २. समाचार तत्वों की दृष्टि से, ३. समाचार की दृष्टि से, ४. नैतिक दृष्टि से, और ५. तकनीकी दृष्टि से।
- समाचार माध्यम की दृष्टि से संपादन में समाचार चयन, समाचार क्रम/स्थान निर्धारण आदि पर दृष्टि रहती है।
- समाचार तत्वों की दृष्टि से संपादन में समाचार शीर्षक आमुख और शरीर का ६ ककारों की दृष्टि से संपादन किया जाता है।
- समाचार की दृष्टि से संपादन में विषयगत और भाषागत दुर्बाधता का निवारण किया जाता है।
- नैतिक संपादन में संपादक अपनी, मालिक की व सरकार की नीतियों की दृष्टि से समाचार का संपादन करता है।
- तकनीकी संपादन में समाचारों के प्रस्तुतीकरण के लिए टाइप चयन, शीर्षक प्रकार निर्धारण, समाचार पत्र पत्रिकाओं की सज्जा से संबंधित विषय आते हैं।
- संपादन ह संपादक मंडल का सामूहिक दायित्व होता है।
- संपादन के अंतर्गत अनेक प्रक्रियाएं शामिल होती हैं जैसे ह समाचार वर्गीकरण, संश्लेषण, संवाद छिद्र भरना, सृजनात्मक संपादन, कॉपी संपादन, तथा माध्यम आधारित ह टेप संपादन व वीडियो संपादन।
- प्रूफ रीडिंग व कॉपी संपादन के लिए कुछ विशेष चिह्नों का प्रयोग किया जाता है।

५.६ उपयोगी पुस्तकें

जनमाध्यम और पत्रकारिता, १९८३ प्रवीण दीक्षित, भाग-१ सहयोग साहित्य संस्थान, कानपुर।

५.७ बोध प्रश्नों एवं अभ्यास के उत्तर

बोध प्रश्न

१. (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)
२. (क) संपादन मुंडल
(ख) योजक/लिकर्स
(ग) ६ ककार
(घ) महत्व
(ङ)संकट
३. (क) पाठक/दर्शक/श्रोता के लिए उपयोगी बनाना
(ख) पाठ की सहायता लीजिए
४. (क) हाँ
(ख) नहीं
(ग) हाँ
(घ) हाँ
(ङ) नहीं
५. (क) समाचार संक्षिप्तिकरण
(ख) आदेश तक रोकें
(ग) विकासशील समाचार
६. (क) नहीं
(ख) हाँ
(ग) नहीं
(घ) हाँ
(ङ) नहीं

इकाई - ०६

मीडिया लेखन

इकाई की रूपरेखा

- ६.० उद्देश्य
- ६.१ प्रस्तावना
- ६.२ जनसंचार के विभिन्न उपादान
- ६.३ जनसंचार माध्यम और भाषा
 - ६.३.१ जनसंचार : विविध रूप
 - ६.३.१ जनसंचार माध्यमों में भाषा का महत्व
- ६.४. दृश्य माध्यम और भाषा
 - ६.४.१ समाचारों की भाषा
 - ६.४.२ फिल्म समीक्षा की भाषा
 - ६.४.३ संपादकीय की भाषा
 - ६.४.४ लेख की भाषा
 - ६.४.५ विज्ञापनों की भाषा
- ६.५ श्रव्य माध्यम और भाषा
 - ६.५.१ समाचारों की भाषा
 - ६.५.२ विज्ञापनों की भाषा
- ६.६. दृश्य-श्रव्य माध्यम और भाषा
 - ६.६.१ समाचारों की भाषा
 - ६.६.२ विज्ञापनों की भाषा
- ६.७ सारांश
- ६.८ उपयोगी पुस्तकें
- ६.९ बोध प्रश्नों एवं अभ्यासों के उत्तर

६.० उद्देश्य

इस इकाई में हम जनसंचार में प्रयुक्त विभिन्न भाषा-प्रकारों की चर्चा करने जा रहे हैं। इसे पढ़ने के बाद आपह

- जनसंचार के विभिन्न उपदानों का वर्णन कर सकेंगे,
- जनसंचार माध्यम में भाषा के विभिन्न रूपों पर प्रकाश डाल सकेंगे,
- जनसंचार माध्यमों में भाषा का महत्व रेखांकित कर सकेंगे,
- दृश्य, श्रव्य और श्रव्य-दृश्य माध्यमों में समाचारों, फिल्म समीक्षा, सम्पादकीय, लेख और विज्ञापन की भाषा का स्वरूप पहचान सकेंगे।

६.१ प्रस्तावना

भाषा सोचने-विचारने, विचारों को दूसरो तक पहुंचाने और दूसरों के विचारों को ग्रहण करने का एक माध्यम है। ऐसा नहीं है कि जो लोग बोल नहीं पाते वे भाषा के माध्यम से अपनी बातें दूसरों तक नहीं पहुंचा पाते।

लोग संप्रेषण के अन्य माध्यमों की सहायता से संप्रेषण करते हैं। संप्रेषण का अर्थ है अपने विचार दूसरों तक पहुंचाना व दूसरों के विचारों को ग्रहण करना। अपने अस्तित्व में आने के बाद से भाषा चाहे वो लिखित हो या मौखिक संप्रेषण का सबसे सशक्त माध्यम बन गई है। जब कही गई किसी बात का महत्व किसी एक व्यक्ति के स्थान पर एक बड़े समुदाय/समाज के लिए हो और उस बात को किसी भी तरीके से उन सभी व्यक्तियों तक एक साथ पहुंचाने की कोशिश की जाए तो जन संचार की प्रक्रिया सामने आती है। जनसंचार एक पारिभाषिक शब्द है। हिन्दी में इसका प्रयोग Mass Communication के अर्थ में किया जाता है। जनसंचार शब्द में संचार शब्द का प्रयोग संप्रेषण के अर्थ में हुआ है। जन शब्द का अर्थ है सामान्य जन या आम जनता। जब आम जनता के लिए कोई सूचना प्रसारित या प्रकाशित की जाती है तो जनसंचार होता है। आम संप्रेषण और जनसंचारपरक संप्रेषण का मूलभूत अंतर यह है कि आम संप्रेषण में आप अपनी प्रतिक्रिया तुरंत व्यक्त कर सकते हैं जबकि जनसंचारपरक संप्रेषण में प्रायः यह असंभव ही होता है। वैसे आजकल टेक्नोलॉजी इतनी अधिक विकसित हो गई है कि तुरंत प्रतिक्रिया व्यक्त करना भी संभव हो गया है। कुछ समय पहले भारतीय कृषि वैज्ञानिकों व किसानों में इस तरह की एक टेली कॉन्फ्रेंस हुई थी जिसका दूरदर्शन पर प्रसारण भी किया गया था।

६.२ संचार के विविध उपादान

जनसंचार के लिए अनेक प्रकार के उपादानों का प्रयोग किया जाता है। जैसे-समाचार, विज्ञापन, भेटवार्ता, आंखों-देखा हाल आदि। इन उपादानों में से कुछ उपादान तो ऐसे हैं जिनका सभी प्रकार के जनसंचार माध्यमों में उपयोग किया जाता है जैसे समाचार, विज्ञापन आदि पर कुछ उपादान ऐसे होते हैं जो किसी माध्यम विशेष में प्रयुक्त होने पर अधिक प्रभावित करते हैं।

यहां भाषा की इस इकाई में जनसंचार के माध्यमों के वर्गीकरण की आवश्यकता तो नहीं थी फिर भी चर्चा इसलिए की जा रही है क्योंकि इसके बिना आप भाषा के उचित रूप में प्रयोग का महत्त्व नहीं समझ पायेंगे। यह अंतर समझाने के लिए कुछ उदाहरणों की सहायता ली जा रही है। आप की रुचि जिसमें भी होगी उसके आधार पर आप अंतर आसानी से समझ जाएंगे। यदि आप समाचार पढ़ने-सुनने के शौकीन हैं तो कोई एक ही समाचार पहले पढ़िए, फिर रेडियो पर सुनिए और अंत में टी.वी. पर देखिए। अब इस कार्य को इसके बिल्कुल ही विपरीत क्रम में कीजिए। यदि आपको विज्ञापनों का शौक है तो आप विज्ञापन के साथ यह प्रक्रिया दुहराइए। यदि आपकी खेलों में रुचि है तो आप यह कार्य समाचार पत्र में दिए समाचार/विवरण, रेडियो में दिए समाचार/विवरण या दूरदर्शन द्वारा प्रस्तुत समाचार/विवरण को देख/सुनकर कर सकते हैं। क्या आपको इनमें कोई अंतर लगा। आपने देखा होगा कि जितना अधिक विस्तार से बातें समाचार पत्र लिखकर समझायी जाती हैं उतना विस्तार रेडियो में नहीं रहता क्योंकि रेडियो में कुछ चीजों का अंदाज आप सुनकर भी लगा सकते हैं। अगर कोई पात्र बूढ़ा है तो आप मात्र आवाज में कंपन पैदा करके ये आभास दिला सकते हैं कि वह पात्र एक बूढ़ा व्यक्ति है। आप रेडियो में किसी जवान व्यक्ति से बूढ़े व्यक्ति की आवाज में बुलवा सकते हैं यदि अखबार या मुद्रित माध्यम होता तो आपको उसमें इस बूढ़े पात्र के विषय में पढ़ने के लिए उसका विवरण दिया जाता साथ ही यह भी बताया जाता कि यह दिखने में कैसा लगता है। यदि इसी पात्र को दूरदर्शन के लिए चुना जाए तो उसका विवरण बताने के स्थान पर उसको दिखाकर समय, शब्द आदि की बचत की जा सकती है। आप स्वयं कोशिश करके भी इसे देख सकते हैं। आप समुद्र की उठती-गिरती लहरों के एक दृश्य को अपने परिवार के सदस्यों के सामने प्रस्तुत करना चाहते हैं। इसे बताने के लिए पहले आप दृश्य का वर्णन लिखिए। आपको वर्णन करते समय लहरों की आवाज को अपने शब्दों में बांधना होगा। यदि आपके पास टेप रिकार्डर हो तो आप लहरों के ऊपर-नीचे उठने गिरने का वर्णन करने के बाद उनकी गर्जना सुनवा सकते हैं। पर यदि आपके पास वीडियो कैमरा हो तो आप सिर्फ यह बताकर कि आप क्या करना चाहते हैं, अपने परिवार के सदस्यों को पूरा दृश्य दिखा व सुना सकते हैं। इस स्थिति में यह आप पर निर्भर है कि आप उनको अपनी आवाज में विवरण सुनाएं या न सुनाएं। आप चाहें तो दृश्य को और अधिक समझाने के लिए या उसे और अधिक प्रभावी बनाने के लिए शब्दों का प्रयोग कर सकते हैं।

अब संभवतः आपकी समझ में मेरी बात आ गयी होगी कि प्रत्येक जनसंचार माध्यम के लिए एक अलग प्रकार की भाषा की या कहिए शब्दों की जरूरत होती है। इसके आधार पर ही प्रत्येक माध्यम की भाषा में किसी दूसरे माध्यम की भाषा से कुछ अलगाव आ जाता है।

जिस प्रकार संचार के विभिन्न उपकरणों की भाषा अलग होती है उसी प्रकार इन उपकरणों में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न उपादानों की भाषा में भी अंतर होता है। इसे भी उदाहरण की सहायता से आसानी से समझा जा सकता है। आप कोई एक समाचार पत्र उठा लाइए। अब इस समाचार पत्र के पहले पृष्ठ के कुछ समाचार पढ़िए। यदि इस पृष्ठ पर कोई बड़ा सा विज्ञापन है तो उसे पढ़िए। यदि पहले पृष्ठ पर बड़ा विज्ञापन न हो तो किसी दूसरे पृष्ठ का इसी तरह का विज्ञापन पढ़िए। अब आप अंदर के किसी पृष्ठ पर छपे वर्गीकरण विज्ञापन पढ़िए इसके बाद अब आप संपादकीय पृष्ठ पर छपे संपादकीय व अन्य लेखों को पढ़िए। इनको पढ़ने के बाद आप और अभी चलिए और खेल

समाचार वाले पृष्ठ पर किसी खेल का विवरण देने वाले खेल समाचार को तथा किसी खेल से संबंधित खेल समाचार पढ़िए। फिर आप एक बाजार भाव वाले पृष्ठ पर छपा समाचार पढ़िए। इन सबको पढ़कर आपको क्या लगा? मेरे विचार से आपको यह लगा होगा कि इन सभी की भाषा तो हिन्दी है इनमें अंतर कहां है? क्यों यही लगा न? पर वास्तविकता कुछ भिन्न है। इन सभी की भाषा हिन्दी होने के बावजूद परस्पर भिन्न है। जब किसी भी विषय का वर्णन करने के लिए भाषा कुछ शब्दों का अर्थ इस प्रकार से सुनिश्चित कर लेती है कि वे शब्द जब उस विषय से संबंधित वर्णनों में प्रयुक्त होने पर एक ही अर्थ व्यक्त करें तो उन्हें उस विषय के पारिभाषिक शब्द का दर्जा मिल जाता है। इस तरह की भाषा का रूप स्थिर हो जाने पर ये रूप उस विषय की प्रयुक्ति कहलाते हैं। किसी भाषा की प्रयुक्ति में जिस तरह भाषा का प्रयोग किया जाता है वह मूलतः समान होते हुए भी किसी संरचना के बहुतायात में प्रयोग व कुछ संरचनाओं के प्रयोग के निषेध के कारण एक अलग भाषा-रूप या उसकी प्रयुक्ति कहलाती है।

संचार के विभिन्न उपादानों की भाषा के जिस अंतर की हम चर्चा कर रहे थे या जिस अंतर की हम आपसे समाचार, विज्ञापन आदि पढ़कर पहचान करवा रहे थे वह इसी प्रकार का अंतर है। अब आप यदि पिछले पैरा में वर्णित समाचार आदि को पढ़ेंगे तो आपको उनकी भाषा में स्पष्ट तौर पर अंतर प्रतीत होगा।

जनसंचार माध्यमों में समाचार के अलावा संपादकीय लेखन, बाजार भाव वर्णन, विज्ञापन, खेल समाचार, आंखों देखा हाल आदि ऐसे विषय हैं जिनकी प्रयुक्तियां विकसित होकर स्थिर हो चुकी हैं। कुछ अन्य विषयों की प्रयुक्तियां अभी विकास की अवस्था में हैं।

६.३ जनसंचार माध्यम और भाषा

जनसंचार के माध्यमों में भाषा का कितना और कैसा महत्त्व होता है या तो ऊपर दिए गए विवरण से स्पष्ट हो गया होगा। अतः यहां केवल यह बताकर कि मुद्रित/लिखित माध्यम (समाचार पत्र पैम्पलेट आदि) में भाषा का महत्त्व सबसे अधिक, श्रव्य माध्यम (रेडियो, टेपरिकॉर्डर आदि) आदि में उससे कम तथा दृश्य-श्रव्य माध्यमों (दूरदर्शन, फिल्म आदि) में सबसे कम होता है हम अगल विषय की चर्चा करेंगे।

६.३.१ जनसंचार : विविध रूप

जनसंचार के दैनिक जीवन में काम आने वाले साधनों हार्डवेयर, डुगडुगीवाला, लाउडस्पीकर, रेडियो, टी.वी., समाचार पत्र आदि से तो आप निश्चित तौर पर परिचित ही होंगे। विश्व के औद्योगिक विकास के साथ-साथ जनसंचार के माध्यमों का भी विकास हो रहा है। यदि आपके घर में या पड़ोस में केबल नेटवर्क से जुड़ा टी.वी. है, तो आप अन्य देशों से प्रसारित कार्यक्रम भी उस पर देख सकते हैं। यह जनसंचार माध्यमों के विकास का ही परिणाम है। इसके अलावा वीडियो-कॉन्फ्रेन्सिंग, कम्प्यूटर नेटवर्क, फैक्स मशीन, स्टैलाइट्स आदि सभी जनसंचार माध्यमों के विकास के परिणाम हैं। विज्ञान ने अब इतनी तरक्की कर ली है कि उसने दूरदर्शन पर प्रसारित दूरदर्शन के चित्र (आवाज तो पहले से ही) को भी टेलीफोन के माध्यम से एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाता है। इसका अर्थ यह है निकट भविष्य में यह सुविधा उपलब्ध हो सकेगी कि आप विश्व के किसी भी कोने में प्रसारित होने वाले

किसी भी कार्यक्रम को अपने टी.वी. पर देख सकेंगे। इसके लिए आपको अपने टी.वी. सेट में (टी.वी. स्टुडियों में भी) कुछ विशिष्ट प्रकार के उपकरण लगवाने होंगे।

जनसंचार के इन विविध रूपों में भाषिक अभिव्यक्ति के लिए अलग-अलग प्रकार की भाषा की आवश्यकता होती है। इस तरह की भाषा के उदाहरण पाठ में आगे दिए जा रहे हैं। यदि आपको भारतीय जनसंचार माध्यमों की भाषा में विशेष अंतर नहीं लगता तो यह भाषा या माध्यम का दोष नहीं है। यह इन उपकरणों के लिए भाषायी लेखन वालों की क्षमताओं की सीमा बताता है। जब एक क्षेत्र के व्यक्ति/विशेषज्ञ दूसरे क्षेत्र में चले जाते हैं या दखलंदाजी करते हैं तो ऐसा ही होता है।

दृश्य माध्यमों की चर्चा में आप यह तो जान चुके हैं कि दृश्य माध्यम मूलतः दो प्रकार के होते हैं—(क) मुद्रित या लिखित माध्यम (ख) अन्य माध्यम। मुद्रित या लिखित माध्यम का अभिप्राय होर्डिंग, पॅम्पलैट, समाचार पत्र एवं पत्रिका आदि से है जबकि अन्य माध्यम के अंतर्गत कम्प्यूटर व मूक फिल्मों को लिया जा सकता है। पत्र-पत्रिकाओं के पाठक और विषय के आधार पर अनेक वर्ग बनाए जाते हैं। पाठक वर्ग (अन्य माध्यमों के दर्शक श्रोता) के आधार पर भी किसी भी उपादान की भाषा नियंत्रित हो सकती है। पाठक के आधार पर नियंत्रण से अभिप्राय यहां भाषा की कठिनता व सरलता से है। साहित्य में देखें तो बचपन में आप जो बाल-गीत सुनते थे और बड़े होकर अब किसी कवि की कविता पढ़ें तो यह अंतर स्पष्ट हो जाएगा। यदि पत्रिका युवाओं के लिए पत्रिका है तो उसमें एक प्रकार की भाषा का उपयोग होगा और यदि घरेलू महिलाओं के लिए है तो दूसरी प्रकार की भाषा का। यह अन्य माध्यमों (रेडियो/टी.वी.) के लिए भी उतना ही सत्य है जितना कि पत्र-पत्रिकाओं के लिए। विषय के आधार पर भाषा परिवर्तन से अभिप्राय यह है कि खेल संबंधी पत्रिका होगी तो उसकी भाषा एक प्रकार की होगी और संगीत की पत्रिका होगी तो दूसरी प्रकार की। यह अंतर दूरदर्शन पर स्पष्ट तौर पर आप देख सकते हैं। 'कृषि दर्शन में जिस प्रकार की भाषा का प्रयोग होता है वह 'अंकुर' की भाषा से या 'पत्रिका' की भाषा से काफी अलग होती है। यह अंतर प्रातःकालीन और सांध्यकालीन कार्यक्रमों के प्रस्तुतकर्ता की भाषा में आपको और भी अधिक स्पष्ट रूप से दिखायी देगा। प्रातःकालीन सभा के प्रस्तुतकर्ता दिल्ली के दर्शकों का ध्यान रखकर अंग्रेजी भाषा या उसकी शब्दावली का बहुतायत से प्रयोग करते हैं। इनमें से भाषा के नमूने इस इकाई के बाद में दिए जा रहे हैं। इन नमूनों को पढ़कर आप भाषा के इन अंतरों को आसानी से समझ सकेंगे।

६.३.३ जनसंचार माध्यमों में भाषा का महत्त्व

आप जानते हैं कि भाषा संप्रेषण का सबसे अधिक सशक्त माध्यम है। क्या आप यह कल्पना कर सकते हैं कि कोई समय ऐसा भी था जब भाषा थी ही नहीं, लोग अपनी बातें कहने के लिए इशारों/चित्रों आदि का उपयोग करते थे। जनसंचार माध्यमों की उपयोगिता बढ़ाने में भाषा ही महत्त्वपूर्ण कारक है। यदि भाषा न होती तो क्या हमें इन माध्यमों की आवश्यकता होती? या हम किस तरह अपने विचार इन उपकरणों के माध्यमों से एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुंचाते।

ऐसा नहीं है किसी और माध्यम से अपनी बात कहना संभव नहीं है। चित्रकार या कार्टूनिस्ट अपने छोटे-से

चित्र के माध्यम से कई बार ऐसी बातें कह जाते हैं जिन्हें भाषा में कह पाना संभव नहीं होता। इसी प्रकार संगीत या नृत्य के माध्यम से या इशारों में भी बात की जाती है। परंतु इन माध्यमों में यह संभावना अधिक होती है कि संप्रेषण तंत्र का आपका सहभागी आपकी अभिव्यक्ति को उसी अर्थ में ग्रहण न करें जिस अर्थ को आप व्यक्त करना चाहते हैं। जबकि भाषा में सीधी स्पष्ट बात का सीधा-सादा अर्थ आप उस भाषा के मातृभाषी होने के नाते समझ सकते हैं।

संचार माध्यमों में अनेक प्रकार के उपादानों का प्रयोग किया जाता है। पत्र-पत्रिकाओं, टी.वी., रेडियो आदि में अनेक साहित्यिक विधाओं को भी स्थान दिया जाता है। यदि ये माध्यम के अनुसार न लिखी गई हों तो इसकी भाषा में माध्यम के अनुरूप परिवर्तन करने होते हैं। परन्तु कुछ समय पुराने रचनाकारों की भाषा में परिवर्तन करने से उनकी भाषायी पहचान के बदलने की संभावना रहती है। इस तरह के परिवर्तन किसी साहित्यिक विधा के लिए लिखित साहित्य के विचार परिवर्तन में भी देखे जा सकते हैं। किसी कहानी का नाट्य रूपान्तरण अथवा टी.वी. सीरियल के रूप में रूपान्तरण किया जाता है तो भी उसकी भाषा में अंतर आ जाता है। इसका कारण है कि दूरदर्शन पर तो आप कथोपकथन या संवाद ही सुनवाएंगे, शेष परिवेश तो उस पर कृत्रिम रूप से पैदा किया जा सकता है जबकि लिखित साहित्य में उसका (परिवेश का) चित्र उपस्थित करने के लिए शब्दों के/भाषा के माध्यम से वर्णन कर वह परिवेश बनाना पड़ता है। इसी तरह रेडियो में भी ध्वनियों के माध्यम से अनेक प्रकार के रचनात्मक विवरण से बचा जा सकता है जिनकी लिखित साहित्य में अत्यधिक आवश्यकता होती है।

जहां तक शैक्षिक कार्यक्रमों का प्रश्न है उनकी भाषा को छात्रों के स्तर के अनुसार सुधारना पड़ता है। इसका उदाहरण आपने अपनी पाठ्य पुस्तकों की व्याख्या में भी देखा होगा। अनेक प्राचीन कवियों की जिन रचनाओं को आपने छोटी कक्षाओं में छात्र के रूप में पढ़ा था उन्हीं को जब बड़ी कक्षाओं में अध्यापकों ने समझाया था तो आपको यह अंतर स्पष्ट रूप से दिखाई दिया होगा।

जनसंचार माध्यमों/हसमाचार पत्र, दूरदर्शन, रेडियो आदि का मूल उद्देश्य है संपूर्ण विश्व के घटनाक्रम से पाठकों/दर्शकों/श्रोताओं को जल्दी से जल्दी यथा रूप में परिचित करवाना। लिखित/मुद्रित माध्यम में जब आपके सामने किसी घटना का वर्णन आता है तो आप उसे अपनी सुविधानुसार समय निकालकर पढ़ सकते हैं। वह अन्य माध्यमों को तुलना में अधिक स्थायी होता है। अतः इस माध्यम के साथ वह नाम स्वतः जुड़ जाता है कि आप आवश्यकता व सुविधा के अनुसार जब कभी चाहें कोश आदि की सहायता से कठिन शब्दों के अर्थ खोलकर इस माध्यम में व्यक्त तथ्यों को समझ सकते हैं। शेष दोनों प्रकार के माध्यम आपको बांधकर रखते हैं, उनके द्वारा सूचना ग्रहण करते समय आपके पास यह अवकाश नहीं होता कि आप कोश आदि की सहायता लेकर अर्थ ग्रहण करें क्योंकि इन माध्यमों में जो भी कार्यक्रम आते हैं। वे ध्वन्यात्मक (मौखिक) रूप में आपके सामने उपस्थित किए जाते हैं और मानव मस्तिष्क की सुनकर ग्रहण की सामग्री में परस्पर संबंध जोड़ने की एक निश्चित सीमा होती है। वह पिछले आठ या दस शब्दों को ही याद रख सकता है। इसी प्रकार कठिन शब्दों से बने वाक्य को याद रखना मुश्किल होता है। यदि वाक्य बहुत लंबा होगा तो भी श्रोता को कड़ियां जोड़ने में कठिनाई होगी।

इन सभी माध्यमों में भाषा के महत्त्व का निर्धारण उक्त आवश्यकताओं को मुद्दे नजर रखकर ही किया जाता है। यह अलग बात है कि भारतीय संचार माध्यमों के पास उपकरणों की या तकनीकी तौर पर दक्ष व्यक्तियों की कमी होने के कारण या उपलब्ध साधनों का समुचित उपयोग न होने से आपको ये अंतर स्पष्ट तौर पर नहीं दिखायी देते। इसका एक उदाहरण दूरदर्शन पर प्रस्तुत अनेक समाचारों में दृश्य सामग्री का अभाव होता है। भारतीय दूरदर्शन में रेडियो या समाचार पत्र के समान ही विवरण सुना दिया जाता है। इसे हम अपने जनसंचार माध्यमों की कमी स्वीकार कर सकते हैं। यदि आपके क्षेत्र में केवल प्रसारण की सुविधा उपलब्ध है तो आप एक बार उस पर तथा अपने रेडियो पर बी.बी.सी. प्रसारित समाचार सुनिए। अंतर स्वयं स्पष्ट हो जाएगा।

बोध प्रश्न

(क) हां या नहीं में उत्तर दीजिए

- (१) भाषा सोचने विचारने का माध्यम है। (हां/नहीं)
- (२) भाषा संप्रेषण का सबसे सशक्त माध्यम है। (हां/नहीं)
- (३) जनसंचार का अभिप्राय है एक व्यक्ति से बातचीत। (हां/नहीं)
- (४) समाचार और बाजार भाव की भाषा का अंतर होता है। (हां/नहीं)
- (५) प्रयुक्ति का अर्थ आम आदमी की भाषा होता है। (हां/नहीं)
- (६) मुद्रित माध्यम और दृश्य श्रव्य माध्यम में भाषायी विवरण समान होता है। (हां/नहीं)
- (७) श्रव्य माध्यम और दृश्य-श्रव्य माध्यम का उपयोग करते समय आप आसानी से कोश की सहायता ले सकते हैं। (हां/नहीं)
- (८) संचार माध्यम में साहित्यिक विधाओं को स्थान नहीं दिया जाता। (हां/नहीं)
- (९) चित्र के माध्यम से भी आप अपनी बात कह सकते हैं। (हां/नहीं)
- (१०) कहानी और उसकी टी.वी. फिल्म की भाषा समान होती है। (हां/नहीं)

(ख) सही कथन के सामने () और गलत कथन से सामने (ह) का निशान लगाइए।

- (१) केवल भाषा द्वारा ही आप अपनी बात दूसरों तक पहुंचा सकते हैं। ()
- (२) विज्ञापन जनसंचार का एक माध्यम है। ()
- (३) जनसंचार के विभिन्न माध्यमों की भाषा समान होती है। ()
- (४) पैम्पलेट श्रव्य माध्यम का एक उपदान है। ()
- (५) लिखित/मुद्रित माध्यम में भाषा का महत्त्व बहुत होता है। ()
- (६) कविता को पढ़कर व सुनकर एक जैसा लगता है। ()

- (७) भाषा से इतर माध्यम में आप अपनी बात नहीं कह सकते ()
- (८) दृश्य-श्रव्य माध्यम में सूचनात्मक विवरण अधिक होता है ()
- (९) लंबे वाक्यों को श्रोता आसानी से समझ लेता है ()
- (१०) शैक्षिक कार्यक्रमों की भाषा अध्यापक के स्तर के अनुरूप होता है ()

६.४ दृश्य माध्यम और भाषा

माध्यम का अभिप्राय मुद्रित अथवा लिखित माध्यमों के साथ-साथ उन मूक माध्यमों से भी है जिनमें दृश्यों का प्रयोग तो होता है पर भाषा का नहीं। पर इस इकाई का विषय न होने के कारण इन मूक माध्यमों अर्थात् मूक फिल्मों, कम्प्यूटर, टी.वी. (टेलीटेक्स्ट सर्विस) की भाषा पर विचार नहीं किया जाएगा। इस तरह के शेष माध्यम हैहैप्लेट, समाचार पत्र, पत्रिकाएं, होर्डिंग्स आदि। कम्प्यूटर और टी.वी. भी कभी-कभी इस प्रकार के दृश्य माध्यम का कार्य करते हैं। दूरदर्शन के दिल्ली और आस-पास के दर्शक दूरदर्शन की टेलीटेक्स्ट सर्विस से परिचित ही हैं। अन्य क्षेत्रों के छात्रों की सूचना के लिए बता दें कि इस प्रकार के प्रसारण में सूचनाएं टी.वी. स्क्रीन पर पढ़कर जानी जा सकती हैं। इनके साथ आवाज नहीं होती (आजकल संगीत होता है), कोई दृश्य भी नहीं होता है। बस दर्शक या श्रोता को उसके स्क्रीन पर अंकित सामग्री को उसी प्रकार पढ़ना होता है जिस प्रकार वह समाचार पत्र या पत्रिका को पढ़ता है। इसी तरह कम्प्यूटर (वैसे तो अब अत्याधुनिक कम्प्यूटर आवाज पहचान सकते हैं वे मौखिक रूप से उत्तर दे सकते हैं) भी मूलतः एक दृश्य माध्यम है। अब तो भारत में भी अनेक स्थानों पर कम्प्यूटर सूचनाओं का आदान-प्रदान करता है। पर आपको यह जानकार ताज्जुब होगा कि कई देशों में वहां की जनता को खरीदारी आदि के लिए भी बाजार नहीं जाना पड़ता। अपने कम्प्यूटर पर केटलॉग देखकर घर पर बैठे-बैठे आप किसी भी वस्तु का आर्डर दे सकते हैं जिसे संबद्ध स्टोर का कार्यकर्ता आपके घर पर पहुंचा जाएगा। बिल आदि का भुगतान भी कम्प्यूटर पर प्रदत्त सूचनाओं से स्वयं ही हो जाएगी इसके अलावा 'ई मेल' सर्विस आदि इस तरह की अन्य सुविधाएं हैं जिनमें कम्प्यूटर एक दृश्य माध्यम के रूप में कार्य करता है। इतना ही नहीं, आजकल तो कम्प्यूटर के स्पर्श संवेदी स्क्रीन के द्वारा यह भी संभव है कि आप जिस भी विषय पर सूचनाएं/जानकारी चाहते हैं उसे छू दीजिए। आप देखेंगे कि उस विषय से संबंधित समस्त सूचनाएं स्क्रीन पर उभरकर आती चली जाएगी। बासीलोना ऑलिम्पिक खेलों के लिए यह कार्य एक भारतीय कंपनी और उसके विशेषज्ञों ने किया था।

दृश्य माध्यमों की पूर्ववर्ती चर्चा में आपको यह बताया था कि इस तरह के माध्यमों के लिखित व मुद्रित प्रकार के माध्यमों में शब्दों का महत्त्व सबसे अधिक होता है। आप जो कुछ भी बताना चाहते हैं या सूचनाएं आप देना चाहते हैं वे आप वर्णन करके ही बता सकते हैं। हां यदि विज्ञापन में या समाचार आदि में चित्र का सहारा ले लेते हैं तो वह आपके वर्णन को आदि को पुष्ट करने में सहायक होता है। अन्य प्रकार से कहना चाहें तो कह सकते हैं कि चित्र में अभिव्यक्त तथ्यों को शब्द प्रमाणित करते हैं और शब्दों में अभिव्यक्त तथ्यों/बातों को चित्र/प्रमाणित करते हैं।

यह तो आप पिछली इकाई में पढ़कर जान ही चुके हैं कि मुद्रित माध्यमों में समाचार-पत्र और पत्रिकाओं का सबसे अधिक महत्त्व होता है। आप लोग यह भी जानते ही हैं कि समाचार पत्र और पत्रिकाएं विषय और प्रकाशनावधि

के आधार पर अनेक प्रकार के हो सकते हैं। विषय के आधार पर इन्हें क्रमशः समाचार, खेल व्यवसाय, फिल्म व रोजगार आदि के समाचार पत्र व पत्रिकाओं में बांट कर भी देखा जा सकता है।

प्रयुक्ति के आधार पर इन सभी प्रकार के पत्र-पत्रिकाओं की भाषा में कुछ न कुछ अंतर अवश्य होता है। पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित विभिन्न प्रकार की सामग्री यथा समाचार, संपादकीय लेख आदि की भाषा भिन्न होते हुए भी व्याकरणिक संरचना के धरातल पर समान होती है। इसकी चर्चा आगे ही जा रही है। प्रकाशनावधि के या समय के आधार पर समाचार-पत्र व पत्रिकाओं का वर्गीकरण प्रायः दैनिक, प्रातःकालीन, सांध्यकालीन, मध्याह्नकालीन, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्विमासिक, त्रैमासिक, छमाही, वार्षिक और अनियतकालीन आदि के रूप में किया जा सकता है। समयावधि के परिवर्तन के परिणाम स्वरूप प्रायः पत्र या पत्रिका की भाषा में विशेष अंतर नहीं आता। हां समाचार पत्र की भाषा में भूतकाल की संरचनाओं का महत्त्व बढ़ सकता है। पर समाचारों की रिपोर्टिंग प्रायः उस दिन की तिथि देकर की जाती है अतः यह खतरा भी टल जाता है। समाचार-पत्र, पत्रिकाओं में जो साहित्यिक या विशिष्ट विषयों पर लिखे हुए लेख प्रकाशित होते हैं उनकी भाषा को पत्र अथवा पत्रिकाएं नियंत्रित नहीं करतीं। इस तरह के लेखों की भाषा-लेखक अथवा विषय द्वारा नियंत्रित होती है। यहां एक तथ्य यह भी उल्लेखनीय है कि दृश्य या दृश्य-श्रव्य उपकरणों में जहां कहीं भी लिखित या चित्रित कोई भी दृश्य दिखता है तो उसमें टाइप के आकार, रंग, मोटाई आदि का महत्त्व बढ़ जाता है।

६.४.१ समाचारों की भाषा

किसी प्रकार के समाचार के तीन अंग होते हैं शीर्षक (शीर्षक), आमुख और शरीर। किसी समाचार के इन तीनों अंगों की भाषा अपनी विशेषताओं के कारण परस्पर भिन्न होती है। समाचार शीर्षक का उद्देश्य पाठक/श्रोता को समाचार के वर्ण्य विषय की जानकारी देकर उसमें पूरे समाचार को पढ़ने की जिज्ञासा जगाना होता है। अतः शीर्षक पूर्ण होते हुए भी अधुरी सी बात कहता है। किसी भी समाचार के शीर्षक की भाषा की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं-

- (१) शीर्षक बहुअर्थी नहीं होना चाहिए।
- (२) शीर्षक का आरंभ कभी भी क्रिया से नहीं होना चाहिए।
- (३) शीर्षक में शब्दों की पुनरावृत्ति नहीं होनी चाहिए।
- (४) शीर्षक भूतकाल में नहीं लिखा जाना चाहिए।
- (५) शीर्षक निषेधात्मक नहीं होना चाहिए।
- (६) शीर्षक में संयोजकों के स्थान पर विराम चिह्नों का प्रयोग करना चाहिए।
- (७) शीर्षक में अंकों के स्थान पर शब्दों का प्रयोग करना चाहिए; लंबी संख्या होने पर दोनों का प्रयोग किया जा सकता है। शीर्षक का आरंभ तो कभी भी अंकों से नहीं करना चाहिए।

- (८) शीर्षक में कर्म वाच्य का प्रयोग करना चाहिए पर इसके वाचक शब्द द्वारा का बार-बार प्रयोग नहीं करना चाहिए।
- (७) शीर्षक में विशेषणों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
- (१०) संक्षिप्त शब्दों का विशेष स्थितियों में (केवल प्रचलित) ही प्रयोग करना चाहिए।
- (११) शीर्षक में केवल प्रसिद्ध व्यक्तियों के ही नामों का उल्लेख करना चाहिए।
- (१२) शीर्षक पूरा वाक्य नहीं होना चाहिए (क्रिया पद का प्रयोग कम से कम करना चाहिए)।

अब आपके लिए कुछ समाचारों के शीर्षक उदाहरण के रूप में दिए जा रहे हैं। इन्हें ध्यान से पढ़िए और उक्त विशेषताएं खोजिए। देखिए कहीं इनका अतिक्रमण तो नहीं किया गया है, यदि किया गया है तो क्यों?

- (१) सरकार से टकराव बढ़ने के आसार
- (२) गुवाहाटी में जबर्दस्त विस्फोट, २५ मरे
- (३) उड़ीसा में आरक्षण विरोध ने हिंसक मोड़ लिया
- (४) एमनेस्टी को राज्यों के दौरे की अनुमति की आशा

समाचार पत्र के संपादकीय पृष्ठ व साहित्यिक पत्रों के लेखों के शीर्षक कुछ भिन्न प्रकार के होते हैं। कुछ उदाहरण दिए जा रहे हैं।

- (५) संस्कृति का हस्तक्षेप या संस्कृति में हस्तक्षेप
- (६) भारत की राष्ट्रीयता
- (७) ममतामयी थी मीरा बहन
- (८) (भारत कला भवन) भारतीय कला की गंगोत्री
- (९) सावधाना संकट में है मानवजाति।

इसी प्रकार खेल समाचारों तथा बाजार भाव के पृष्ठ के समाचारों के शीर्षकों की भाषा भी उक्त प्रकार के शीर्षकों की भाषा से भिन्न होती है। कुछ उदाहरण देखिए।

खेल समाचार

- (१०) शक्ति ने सेना की पारी ध्वस्त की
- (११) पाक खिलाड़ियों को नोटिस जारी होंगे

बाजार भाव

(१२) चांदी उछली : सोना भी सुधरा

(१३) गेहूं व सूजी में गिरावट : गुड़ में तेजी का रुख

(१४) भटिंडा केमिकल्स अपना विस्तार करेगी।

यदि आप ध्यान से देखें तो आपको इन सभी प्रकार के शीर्षकों की भाषा में कुछ अंतर दिखाई देंगे। खेलों व व्यापार पृष्ठ के शीर्षक अन्य शीर्षकों से अलग लगेंगे। इन पृष्ठों के शीर्षकों में विशेषणों का प्रयोग अधिक किया जाता है, कभी-कभी क्रियाओं का भी विशेषण के रूप में प्रयोग किया जाता है। इसी तरह क्रियाओं का प्रयोग न करने का बंधन भी इन पृष्ठों के शीर्षकों के लिए कुछ मुक्त रहता है। इस प्रकार शीर्षकों में शब्दों का लाक्षणिक प्रयोग भी किया जा सकता है।

आमुख की भाषा : किसी भी समाचार का आमुख वास्तव में उस समाचार के शीर्षक का ही विस्तार होता है। रेडियो या दूरदर्शन पर समाचार सुनने देखने पर यह आसानी से पहचाना जा सकता है। इन माध्यमों के समाचार-शीर्ष समाचार विस्तारों के, प्रथम वाक्य के क्रिया रहित रूप होते हैं या संयुक्त क्रिया के स्थान पर सामान्य क्रिया प्रयुक्त रूप होते हैं। शीर्षक के द्वारा समाचार पाठक के मन में समाचार पढ़ने की जो जिज्ञासा उगाई गयी थी, आमुख का कार्य उन जिज्ञासा को शांत करना तो होता ही है पर इसके साथ-साथ पाठक को पूरा समाचार पढ़ने को भी प्रेरित करना होता है। इस आधार पर आमुख की भाषा का पहला गुण है कि वह विवरणात्मक/सूचनात्मक होनी चाहिए, उसमें अधिक से अधिक सूचनाएं होनी चाहिए। इसमें छह ककारोंहक्या-कहां, कब, किसने, क्यों और कब का उत्तर मिलना चाहिए।

आमुख की भाषा के लिए कोई अलग से नियम नहीं है, जिस तरह की भाषा समाचार के शरीर की होती है उसी प्रकार की ही समाचार के आमुख की भी होती है। पर आमुख लिखते समय एक बात का विशेष तौर पर ध्यान रखना चाहिए कि आमुख और पूरे समाचार की संरचना विलोमस्तूपी हो अर्थात् अति आवश्यक सूचनाएं पहले और कम आवश्यक सूचनाएं बाद में होनी चाहिए।

भाषा की स्वाभाविक संरचनाओं को ध्यान में रखकर वाक्य निर्माण करना चाहिए न कि किसी और भाषा से अनुवाद करते समय अपनी भाषा की संरचनाओं के स्थान पर स्रोत भाषा की संरचनाओं को अपना लेना चाहिए। समाचार में ऐसे शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए जिसके अर्थ कोष्ठकों में स्पष्ट करने पड़े।

इसी तरह वाक्य स्तर पर यह ध्यान रखना चाहिए। एक ही वाक्य में अनेक वाक्यों को ढूंढना नहीं चाहिए। समाचार लेखन में प्रथम पुरुष के सर्वनामों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। पूरे समाचार को छोटे-छोटे अनुच्छेदों के रूप में संयोजित करना चाहिए न कि पूरे समाचार को एक ही अनुच्छेद के रूप में। प्रत्येक अनुच्छेद में एक विषय से ही संबंधित सामग्री होनी चाहिए। अनुच्छेदों के छोटे-छोटे रूप में समाचार लिखने का लाभ यह होता है कि यह पाठक के लिए उबाऊ नहीं होते, इनका संप्रेषण और विस्तार आसानी से किया जा सकता है।

समाचार में प्रायः आसंकारिक व लाक्षणिक भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए। इससे आम पाठक को समाचार समझने में कठिनाई होगी और समाचार का उद्देश्य पूरा नहीं हो पाएगा। पर बाजार भाव व खेल समाचारों के वर्णन में इस तरह की भाषा का कुछ हद तक प्रयोग किया जा सकता है।

अब एक समाचार के शरीर की भाषा का उदाहरण दिया जा रहा है। ध्यान से पढ़िए और उक्त विशेषताओं के आधार पर विश्लेषण करने का प्रयास कीजिए।

समाचार शीर्षों व आमुख के उदाहरणों से आपकी समझ में यह आ गया होगा कि इन दोनों में ही भाषा के माध्यम से गागर में सागर भरने का प्रयास किया जाता है। इसके विपरीत समाचार विस्तार अर्थात् शरीर भाषा प्रायः व्याख्यात्मक/विवरणात्मक होती है। समाचार का कार्य पाठक/दर्शक को घटना का सही-सही व पूर्ण विवरण देना मात्र होता है। अतः उसमें विश्लेषण का अभाव रहता है।

समाचार के शरीर की भाषा में कहा जा सकता है कि इसकी भाषा सरल होनी चाहिए। सरल से अभिप्राय है कि भाषा सामान्य पढ़े लिखे व्यक्तियों की भी समझ में आ जानी चाहिए। समाचार की भाषा इतनी सरल और सुबोध होनी चाहिए कि एक निपट गवार व्यक्ति भी उसे आसानी से समझ ले। दूसरे शब्दों में कहें तो कहा जा सकता है कि समाचार जनसामान्य की भाषा में लिखे जाने चाहिए। इस तरह की भाषा का एक गुण यह है कि उसमें जो भी वर्णन दिया जाए वह सुस्पष्ट होना चाहिए। उसमें बहुअर्थी शब्दों का प्रयोग नहीं होना चाहिए ताकि पाठक अर्थ का अनर्थ न कर लें। इसी प्रकार समाचारों में व्यर्थ का शब्द जाल नहीं फैलाना चाहिए। समाचार में जितनी भी सामग्री दी जाए वह परस्पर अच्छी तरह से संगुणित (जुड़ी हुई/संबद्ध) होनी चाहिए। समाचार लेखन में एक और बात का ध्यान रखना चाहिए व यह है कि समाचार (मुद्रित माध्यम के लिए) विलोमस्तूपी संरचना के रूप में लिखना चाहिए। विलोमस्तूपी संरचना का अभिप्राय है कि सबसे प्रमुख समाचार का विवरण सबसे पहले और फिर घटते महत्त्व के शेष विवरण बाद में प्रस्तुत करना चाहिए। इसका लाभ यह होता है कि यदि समाचार को किसी कारण से छोटा करना हो तो उसमें से बाद के अनुच्छेद हटाकर उसे छोटा किया जा सकता है। इस छोटा करने के प्रक्रिया में समाचार के समाचारत्व का नुकसान नहीं होगा।

समाचार में प्रायः लंबे-लंबे और जटिल वाक्यों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

उदाहरण

आधिकारिक सूत्रों ने बताया कि विस्फोट की इन घटनाओं में बोडो उग्रवादियों का हाथ होने का संदेह है।

पल्टन बाजार में खड़ी एक प्राइवेट बस में बम के जबर्दस्त धमाके में २३ लोग मौके पर ही मारे गये तथा ५४ अन्य घायल हो गये। इनमें से कुछ की हालत गंभीर बतायी गयी है। बस उत्तरी लखीमपुर जिले के सिलपतहार जाने वाली थी।

विस्फोट से बस पूरी तरह क्षतिग्रस्त हो गयी। विस्फोट इतना शक्तिशाली था कि इसके असर से घटनास्थल के आसपास की इमारतों की खिड़कियों के शीशे टूट गये, पुलिस ने पूरे इलाके की घेराबंदी कर ली है।

दिसपुर में पुराने विधायक हॉस्टल परिसर के भीतर हुए एक अन्य विस्फोट में दो पुलिसकर्मी मारे गये तथा छह अन्य गंभीर रूप से घायल हो गये। बम एक स्कूटर में रखा हुआ था। विस्फोट से स्कूटर बुरी तरह क्षतिग्रस्त हो गया। वरिष्ठ प्रशासनिक एवं पुलिस अधिकारी घटनास्थल पर पहुंच गये हैं तथा जांच कार्य जारी है।

असम विधानसभा जे.के. गोगोई सूचना मिलते ही दुर्घटनास्थल पर पहुंच गये और उन्होंने हॉस्टल परिसर के भीतर तथा उसके इर्द-गिर्द पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था किये जाने के निर्देश दिये।

मुख्यमंत्री हितेश्वर सैकिया ने इन घटनाओं की निंदा की है और कहा है कि सरकार विस्फोट के लिए जिम्मेदार लोगों का पता लगाने के लिए सभी आवश्यक कदम उठायेगी।

असम गण परिषद विधायक दल के नेता प्रफुल्ल कुमार महंत ने भी विस्फोट की घटनाओं की निंदा की है।

६.४.२ फिल्म समीक्षा की भाषा

समाचारों व साहित्यिक सामग्री के अलावा समाचार पत्रों में संपादकीय, फीचर फिल्म समीक्षा व अन्य विषयों पर लिखे लेख भी महत्वपूर्ण रखते हैं। कुछ समाचार पत्रों में मनोरंजनात्मक व ज्ञानवर्द्धक सामग्री अलग-अलग दिन निर्धारित पृष्ठ पर प्रकाशित होती है। इन पृष्ठों की भाषा भी निश्चित तौर पर सामान्य समाचारों की भाषा से भिन्न होती है। इस तरह के लेखों की भाषा विषय या पाठक वर्गधारित होने के कारण यदा-कदा कठिन भी होती है।

एक फिल्म समीक्षा की भाषा का उदाहरण देखिए।

अनाम

पटकथा और निर्देशन : रमेश मोदी निर्माता : विनोद एस चौधरी संगीत : नदीम-श्रवण कैमरा : के.वी. रमन्ना अभिनय : अरमान कोहली, आयेशा जुल्का, किरण कुमार, कुलभूषण खरबंदा, लक्ष्मीकति बेर्डे, सदाशिव अमरापुरकर।

इस फिल्म के कहानीकार कोई वेद प्रकाश शर्मा है। 'विचित्र कथा' का कोई पुरस्कार है, तो इस साल जरूर इनको मिलना चाहिए। याददाश्त खो जाने की यह एक अनोखी कहानी है।

एक सड़क प्रदर्शन से फिल्म शुरू होती है। सस्ते जासूसी उपन्यास की शैली में एक कार तेजी से चली आ रही है। एक काली कार उसका पीछा कर रही है। कार और ट्रक को टक्कर होती है। कार बुरी तरह घायल हो जाती है। डॉक्टर उसका ऑपरेशन करते हैं। युवक को जब होश आता है, तो उसे नहीं पता कि वह कौन है। पता चलता है कि वह सिकंदर है। एक करोड़पति का बेटा। फिर थोड़ी देर बाद पता चलता है कि वह जॉनी है। लेकिन कहानी जैसे एक भूलभूलैया में फंस जाती है। बेचारे दर्शक को मध्यान्तर तक आते-आते एक नई जानकारी मिलती है कि वह नायिका मेघना (आयेशा जुल्का) का मंगेतर रॉकी है।

अरमान कोहली का व्यक्तित्व देखने में ठीक-ठाक है। हलंवाई भी अच्छी है। लेकिन न वे अमिताभ बच्चन है

और न ही नसीरुद्दीन शाह। इसलिए इतने सारे नाम एक ही फिल्म में झेलने के लिए दर्शक के मन में उनके प्रति पूरी सहानुभूति जन्म लेती है।

नदीम श्रवण के कुछ गाने मीठे होते ही हैं। लेकिन इस फिल्म की जटिल कहानी के लिए बहुत कसे हुए और कल्पनाशील निर्देशन की जरूरत थी। नाम में भले ही कुछ न रखा हो पर 'अनाम' को संभालना निर्देश के बस की बात नहीं नजर आती है।

इसमें आप देखेंगे कि विश्लेषणात्मक भाषा का प्रयोग किया गया है। समीक्षक ने फिल्म आदि के बारे में अपनी राय भी व्यक्त की है। यह कार्य प्रायः अन्य समाचार के संदर्भ में नहीं की जा सकती।

६.४.३ संपादकीय की भाषा

संपादकीय पृष्ठ पर प्रकाशित सामग्री में अग्रलेख या संपादकीय समाचार पत्र का प्राण होता है। संपादकीय में किसी भी समसामयिक विषय को लेकर उसका बेबाक विश्लेषण करके उसके विषय में संपादक अपनी राय व्यक्त करता है। ऐसा लेखों की शैली सजीव होनी चाहिए। विषय का गंभीर विवेचन होना चाहिए।

एक संपादकीय लेख का शीर्षक व उसकी भाषा देखिए।

गेहूं गहमागहमी

बैंकों में हुए घोटाले के साथ-साथ गेहूं आयात का मसला भी केन्द्र सरकार के लिए असुविधा का कारण बना हुआ है। घोटाले की जांच के लिये तो केन्द्र सरकार ने संयुक्त संसदीय समिति का गठन कर दिया है जो अपना दायित्व पूरी जिम्मेदारी के साथ निबाह रही है, परन्तु गेहूं आयात के मसले पर सरकार को अभी भी उन तमाम संदेहों को समाप्त करना है जो पिछले छह महीने की राष्ट्रव्यापी बहस के दौरान उभरे हैं। संसद के शरदकालीन सत्र में केन्द्र सरकार ने विपक्ष द्वारा लगाए गए आरोपों के खंडन की कोशिश अवश्य की है, लेकिन इसमें उसे अभी आंशिक सफलता ही मिली है। सरकार के इस कथन में सच्चाई है कि गेहूं का पर्याप्त भंडार सरकार के गोदामों में नहीं है। पिछले साल १ अक्टूबर को ८६ लाख टन का भंडार था जबकि इस साल १ अक्टूबर को मात्र २५ लाख टन था। सरकार गोदामों में पर्याप्त मात्रा में गेहूं नहीं होने के कारण बाजार में कीमतें बढ़ा सकती हैं तथा सार्वजनिक वितरण प्रणाली भी चरमरा सकती है। इसलिए तार्किक है कि सरकार गेहूं के भंडार को समृद्ध करे। लेकिन सवाल उठता है कि क्या इसके लिए आयात अपरिहार्य था? अथवा घेरलू स्रोतों में भी गोदामों को भरा जा सकता था? इन सवालों का जवाब अभी भी सरकार तथ्यों के साथ नहीं दे पायी है। भारतीय किसानों से गेहूं का वसूली मूल्य २८० रुपये प्रति क्विंटल है जबकि आयातित गेहूं की कीमत भारतीय बन्दरगाहों पर ५०० रुपये प्रति क्विंटल से भी अधिक होगी। सरकार कह रही है कि विदेशी किसानों को भारतीय किसानों को दी जाने वाली कीमतों से अधिक कीमत नहीं दी गई। इस तरह का दावा फिजूल है, क्योंकि सवाल भारतीय बनाम विदेशी किसानों का नहीं वरन भारत की धरती पर देशी गेहूं तथा विदेशी गेहूं की कीमतों का है।

प्रधानमंत्री का यह कहना सही है कि वर्षा ऋतु शुरू होने के पहले सामान्य से कम वर्षा की आशंका व्यक्त की

जा रही थी और अनाज के पर्याप्त भंडारण के लिये आयात को एक विकल्प के रूप में देखा जा रहा था। लेकिन यह भी सच है कि २० लाख टन गेहूं आयात करने का निर्णय उस समय लिया गया जब मानसून अपने रंग में आ चुका था और देश के कुल इलाकों को छोड़कर वर्षा सामान्य हुई थी। इसलिये प्रधानमंत्री को आयात का कोई दूसरा कारण बताना पड़ेगा।

विपक्षी नेताओं ने गेहूं आयात को विश्व बैंक-मुद्रा कोष की शर्तों से जोड़कर पूरे विवाद को एक नया मोड़ दे दिया है। इस कारण यह मसला बेहद संवेदनशील हो गया है। केन्द्र सरकार को पूरी सतर्कता बरतनी चाहिये, अन्यथा नई आर्थिक नीतियों के क्रियान्वयन में बाधाएं आ सकती हैं। आर्थिक सुधारों के समर्थन में माहौल अब भी बना हुआ है। खतरा यह है कि विपक्षी दल गेहूं आयात के मुद्दे को आर्थिक नीतियों से जोड़कर आर्थिक सुधारों के खिलाफ अभियान चला सकते हैं, जबकि वस्तुतः नयी आर्थिक नीतियों से गेहूं आयात का कुछ लेना-देना नहीं।

६.४.४ लेख की भाषा

संपादकीय पृष्ठ पर अग्रलेख के अलावा लेख भी प्रकाशित होते हैं। ये आर्थिक राजनीतिक, सांस्कृतिक या इसी तरह के किसी विषय पर हो सकते हैं। इन लेखों में लेखकों का व्यक्तित्व व शैली झलकती है। इस तरह के लेख व्याख्यात्मक और विश्लेषणात्मक शैली को समन्वित करके चलें तो अधिक सुग्राह्य होते हैं अन्यथा इसका पाठक वर्ग सामान्य जनन होकर सीमित और विशिष्ट हो जाता है।

एक लेख का शीर्षक और उसकी भाषा का नमूना देखिए :

संस्कृति का हस्तक्षेप या संस्कृति में हस्तक्षेप

अभी-अभी मेला मैदान में जिसे प्रगति मैदान कहा जाता है, कलाकारों, लेखकों, विद्वानों और देश के लगभग ८०-८५ प्रबुद्ध लोगों का मेला समाप्त हुआ। इस मेले में राष्ट्र की संस्कृति-नीति पर विचार हुआ या ठीक कहें विचार हुए। कुछ लोग सांस्कृतिक परिषद के गठन से चिन्तित थे, संस्कृति के विकेन्द्रीकरण के नाम पर किए जाने वाले केन्द्रीकरण से आतंकित थे। संस्थाएं असफल भी रही हों, पर उनकी स्वायत्तता पर अंकुश लगाने के विरोध में थे। पर मुझे लगा कि मेले में दुकानदारी की चिन्ता कुछ अधिक थी। संस्कृति पर खर्च कैसे बढ़े, संस्कृति का एकाधिकार कहां रहे। ऐसे विषयों की घटा घहरायी रही, पर उस सीस-उतार सौदे की चिन्ता कुछ कम दिखी, जिसके कारण संस्कृति पूरे समुदाय की संस्कृति होती है। यह भी देखा कि सांस्कृतिक संस्थानों की स्वतन्त्रता की बात उन कोनों से भी आ रही है (और यह अच्छा एवं सुखद लगा) जो संस्कृति को राजनीति (वैसे कहने के लिए सर्वहारा नीति) की चेरी बनाए रखने का प्रयोग करते रहे, अब उन्हें लगा कि यह संस्कृति दबायी नहीं जा सकती और वे संस्कृति को नए नए प्रकार की जकड़न में बंधते नहीं देख सकते।

६.४.५ विज्ञापनों की भाषा

प्रत्येक व्यवसाय के केन्द्र में उपभोक्ता होता है। पत्रकारिता का जनसंचार भी अब एक व्यवसाय बन गया है। इसी कारण से सभी जनसंचार माध्यम उपभोक्ता परक बन गए हैं। इसे हम ऐसे भी कह सकते हैं कि विभिन्न संचार

माध्यमों या पत्रिकाओं का महत्व इस बात से निर्धारित होता है कि उनका उपयोग कितने व्यक्ति कर रहे हैं। उपभोक्ताओं की अधिकता किसी भी पत्र-पत्रिका के आर्थिक आधार को सुदृढ़ बनाती है। यदि उपभोक्ता अधिक होंगे तो अन्य उत्पादों के उत्पादक भी अपनी सामग्री का प्रचार करने के लिए उस माध्यम विशेष या पत्र-पत्रिका विशेष का सहारा लेंगे। विज्ञापनों की संख्या की अधिकता भी पत्र-पत्रिकाओं के आर्थिक आधार से सुदृढ़ करने में सहायता देती है। इस कारण से आजकल के उपभोक्तापरक समाज में विज्ञापन अधिक महत्वपूर्ण बन गए हैं। विज्ञापनों की भाषा समाचारों आदि की भाषा से पूर्णरूपेण भिन्न होती है। आपको यह जानकर आश्चर्य होगा कि अनेक समाचारों पत्रों ने विज्ञापनों को आकर्षक ढंग से प्रस्तुत करने के लिए ही रंगीन प्रिंटिंग व्यवस्था को अपनाया। अनेक पत्रिकाएं विज्ञापनों को ही ध्यान में रखकर (कभी-कभी केवल विज्ञापन वाले पृष्ठों के लिए ही) उच्च कोटि के कागज का प्रयोग करती हैं। अनेक पत्र-पत्रिकाओं में तो पृष्ठों की दृष्टि से विज्ञापित सामग्री अधिक और समाचार या पत्र-पत्रिकोपयोगी सामग्री कम होती है।

विज्ञापन अनेक प्रकार के होते हैं। विज्ञापनों के विषय में विस्तार से आप पढ़ेंगे। इन सभी प्रकार के विज्ञापनों की भाषा में भी परस्पर अंतर होता है। विज्ञापन छापने के लिए या तो उनके शब्दों की संख्या के आधार पर (वर्गीकृत विज्ञापनों के संदर्भ में) या उसके द्वारा घेरे गए स्थान के आधार पर (अन्य प्रकार के विज्ञापनों के लिए) कुछ राशि ली जाती है। यह राशि पृष्ठ की महत्व की दृष्टि से भी कम या ज्यादा हो सकती है।

वर्गीकृत विज्ञापनों की भाषा की चर्चा करने से पहले अच्छा यह रहेगा कि आप इस तरह के कुछ उदाहरणों के विज्ञापन देख लें :

१. रिक्त स्थान संबंधी
२. विवाह संबंधी
३. खरीद परोख्त संबंधी

इन सभी विज्ञापनों को देखने पर आपको पता चलेगा कि इन छोटे-छोटे विज्ञापनों में बहुत सारे वाक्य संकुचित करके भर दिए गए हैं। ये संकुचित वाक्य यदि पूरे वाक्य के रूप में लिखे जाएं तो बहुत अधिक जगह घेरेंगे और उनको छपवाने के लिए बहुत अधिक धन भी खर्च करना पड़ेगा। इस तरह के विज्ञापनों में कम से कम शब्दों में कभी-कभी तो एक शब्द द्वारा एक-एक वाक्य की सूचनाएं भी दी जाती हैं। विशेषणों की भरमार भी रहती है।

वर्गीकृत विज्ञापनों के अलावा इस माध्यम में अन्य प्रकार के विज्ञापनों का भी प्रयोग किया जाता है। इस प्रकार के विज्ञापन जब चित्रमुक्त होते हैं तो निश्चित तौर पर उनमें दिया विवरण चित्र से प्राप्त सूचनाओं को पुष्ट करने का ही कार्य करता है। इन विज्ञापनों में दिए गए चित्र अपने आप में बहुत कुछ कहने से समर्थ होते हैं। यदि चित्र कलात्मक होने के साथ रंगीन भी हो तो उसकी अपील और भी अधिक होती है। इन कम शब्दों वाले विज्ञापनों में भी विशेषणों अलंकारात्मक भाषा और तुलनात्मक पदबंधों को भरमार होती है। समाचार शीर्षों के समान इनमें भी क्रियाओं का प्रयोग अत्यल्प होता है। कई बार इस तरह के विज्ञापनों में समस्त सूचनाएं पूर्ण विवरण के रूप में भी

दी जाती है। इस प्रकार के विज्ञापनों में वाक्यों का प्रयोग किया जाता है। विज्ञापनों में प्रयुक्त पंक्तियों के निर्माण में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि वे लायात्मक होने के साथ-साथ गये भी हों ताकि वे तुरंत ही जुबान पर चढ़ जाएं।

पैंफ्लेट और होर्डिंग आदि इसी प्रकार के विज्ञापनों का प्रतिनिधित्व करते हैं। अतः इनके विषय में अलग से चर्चा नहीं की जा रही है। अब आप सज्जा विज्ञापनों (Display) की भाषा के कुछ उदाहरण देखिए :

न पुदीना
या नींबू
वाला
पेश है, पुदीने के
और नींबू का चुलबुला स्वाद
कुर कुरा, मजेदार विज
सारा जमाना झूम रहा है
विज के स्वाद के संग।
सारा जमाना विज का दीवाना

ऊपर जिस विज्ञापन की भाषा का उदाहरण दिया गया है वह विज्ञापन रंगीन और चित्रयुक्त होंगे। समाचार पत्र के अन्य पृष्ठों पर भी अनेक सज्जा विज्ञापन छपते हैं। ये विज्ञापन प्रायः सूचनात्मक होते हैं, जैसे विद्यालय में प्रवेश संबंधी, गुमशुदा व्यक्तियों से संबंधित, उपभोग्य वस्तुओं के विभिन्न प्रकार की सरकारी सूचनाओं के विज्ञापन आदि उनकी भाषा पर यहां चर्चा नहीं की जा रही है।

अन्य उपकरणों की भाषा के संदर्भ में यहां कंप्यूटर की भाषा की चर्चा करनी भी आवश्यक है। कंप्यूटर में दो तरह की सुविधाएं होती हैं। यदि आप कंप्यूटर प्रोग्राम में फेर बदल करना चाहते हैं तो आपको उस भाषा का ज्ञान होना चाहिए। यदि आप अनुदेश आदि ही देना चाहते हैं तो उस भाषा का प्रयोग कर सकते हैं। जैसे भाषा में आपसे अनुदेश मांग रहा है। यदि आप इससे ड्राई भाषा का प्रयोग करेंगे तो कंप्यूटर यह संदेश देगा कि मैं आपकी भाषा नहीं समझता। इन सभी संदेशों को आप कंप्यूटर स्क्रीन पर या प्रिंट आउट द्वारा कागज पर भी प्राप्त कर सकते हैं। ये सूचनाएं कंप्यूटर अपने पूर्व निर्धारित भाषा और प्रारूप में ही देगा।

दूरदर्शन की टेलीटेक्स्ट सर्विस में अनेक प्रकार की सामग्री रहती है। डिकोडर का प्रयोग किए बिना देखने पर आप अपने टी.वी. के स्क्रीन पर प्रमुख समाचार, तालिक बद्ध रेलवे व वायुयान आवागमन समय आदि देख सकते हैं। समाचारों की भाषा सामान्य मुद्रित माध्यम के समान होती है पर सूचनाएं सीमित रूप से दी जाती हैं। समाचार शीर्षों

की भाषा लिखित माध्यम के निकट होती है। तालिकाओं के विषय में तो अधिक कहने की आवश्यकता नहीं है। पर ये समस्त सूचनाएं लिखित रूप में ही सामने आती हैं। इन सभी प्रकार की सूचनाओं के स्क्रीन्स का फॉर्मेट पूर्वनिर्धारित व ग्रेफिक सूचनाओं में रेल का इंजन आदि व वायुयान संबंधी सूचना में वायुयान तथा मौसम संबंधी तालिका के साथ बरसात का दृश्य दिखाई देता है।

मूक सिनेमा की जहां तक बात है उसमें प्रायः इशारों की या संकेतों की भाषा का प्रयोग किया जाता है। यदा कदा संवादों को लिखित रूप में पर्दे पर दिखा दिया जाता है। अतः इन फिल्मों की भाषा की चर्चा यहां अपेक्षित नहीं है।

६.५ श्रव्य माध्यम और भाषा

श्रव्य माध्यमों के अंतर्गत मुख्य रूप से रेडियो, टेपरिकार्डर, ग्रामोफोन और लाउडस्पीकर आदि को समाहित किया जाता है। इन माध्यमों की प्रस्तुतियों में आप वक्ता की शक्ल नहीं देख सकते केवल वक्ता की आवाज सुन सकते हैं। इसके अलावा इन माध्यमों से प्रसारित मनोरंजनात्मक कार्यक्रमों में संगीत का पुट भी होता है। श्रव्य माध्यमों से प्रसारित होने वाले संगीतात्मक व मनोरंजनात्मक कार्यक्रमों की भाषा की चर्चा इस इकाई में नहीं की जा रही। केवल समाचारों और विज्ञापनों की भाषा का परिचय दिया जा रहा है। श्रव्य माध्यमों का लाभ यह है कि इनमें शब्दिक वर्णन को ध्वन्यात्मक सहायता उपलब्ध करवाई जा सकती है। ध्वन्यात्मक सहायता की आवश्यकता समाचार व वार्ता आदि में नहीं होती पर विज्ञापनों, गीतों, नाटकों आदि के लिए यह सहायता बहुत ही उपयोगी होती है। पर यहां वार्ता आदि को श्रोताओं की वाणी में ही सुनवाया जा सकता है यह कार्य समाचार में भी संभव है कि नेताओं आदि के वक्तव्यों या संवाददाताओं की रिपोर्टों को समाचार वाचक के स्थान पर संवाददाता की वाणी में ही सुनवा दिया जाए। खाड़ी युद्ध के दौरान आप सभी ने आकाशवाणी व दूरदर्शन के समाचारों में खाड़ी संवाददाता अविनाश गोयल के संवाद इसी रूप में सुने थे। टेपरिकार्डर का लाभ यह है कि आप किसी भी व्यक्ति की वार्ता/ ध्वनि को टेपंकित करने के बाद उसी रूप में अथवा संपादित करके बाद में सुनवा सकते हैं। आकाशवाणी से जो समाचार प्रसारित किए जाते हैं उन्हें प्रसारण समय, अवधि और विषय के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है। इस वर्गीकरण के परिणामस्वरूप लघु समाचार, विस्तृत समाचार, प्रमुख बुलेटिन, गौण बुलेटिन, खेल समाचार, कृषि समाचार, बाजार भाव, रोजगार समाचार आदि समाचार प्रकार सामने आते हैं।

६.५.१ समाचारों की भाषा

श्रव्य माध्यमों के समाचारों के लिखित माध्यमों के समान तीन अंग नहीं होते केवल दो ही ह्यशीर्ष और विस्तार होते हैं। इसका कारण इन माध्यमों में समाचारों को दिया जाने वाला सीमित समय होता है। शीर्ष का अभिप्राय होता है बुलेटिन के प्रारंभ के प्रारंभ में/अंत में उल्लिखित प्रमुख समाचार। इन शीर्षों की भाषा लिखित माध्यम की भाषा के समान ही होती है। श्रव्य माध्यम के समाचारों के कुछ शीर्ष उदाहरणार्थ दिए जा रहे हैं :

१. विकासशील देशों के संगठन जी-१५ के देशों का आज सेनेगल की राजधानी में शिखर सम्मेलन।

२. अमरीका और यूरोपीय समुदाय के बीच कृषि सब्सिडी पर समझौता।

३. पाकिस्तान में पीपुल्स डेमोक्रेटिक अलाइंस का सोमवार को फिर इस्लामाबाद कूच का कार्यक्रम।

इन शीर्षकों को लिखित माध्यमों के शीर्षकों से तुलना करने पर एक बात तो यह स्पष्ट होती है कि इस माध्यम के शीर्षक लिखित माध्यम के शीर्षकों से अधिक लंबे और अधिक सूचनात्मक होते हैं। इन शीर्षकों में स्थानादि की सूचना भी दी जाती है जबकि लिखित माध्यम में वह सूचना नहीं रहती। लिखित माध्यमों में यह सूचना प्रायः समाचार के प्रारंभ में दी जाती है। वास्तव में समाचार पत्र के लिए समाचार लिखना व वाचक के लिए समाचार लिखना दो अलग-अलग विधाएं हैं। समाचार वाचक के लिए समाचार लिखते समय कुछ ऐसी बातों का भी ध्यान रखना पड़ता है जिनकी सामान्य लेखन में आवश्यकता नहीं होती। जैसे विराम चिह्नादि के बाद अधिक जगह छोड़नी होती है। उच्चारण को ध्यान में रखकर शब्दों को लिखना होता है। इसी प्रकार समाचार वाचक के लिए अनुदेश भी लिखने होते हैं। इनके अलावा संख्याओं को भी अंकों में न लिखकर शब्दों में लिखना चाहिए ताकि पढ़ने में आसानी हो।

श्रव्य माध्यमों के समाचार के विस्तार की भाषा लिखित माध्यमों के समाचारों के विस्तार के समान न होकर उनके आमुख के समान होती है। क्योंकि जिस प्रकार लिखित समाचारों के आमुख में सारी की सारी आवश्यक सूचनाएं देनी होती है उसी प्रकार श्रव्य माध्यमों के समाचारों में विस्तार से समस्त आवश्यक सूचनाएं देनी होती है। इस माध्यम के लिए समाचार लिखते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि इन समाचारों को आपके देश के निरक्षर/अनपढ़ व्यक्ति भी सुनते हैं। अतः आपके द्वारा चुने गए शब्द बहुत आसान होने चाहिए। किसी भी श्रोता की पिछले शब्दों को याद रखने व संबंध जोड़ने की क्षमता दस-बारह शब्दों तक सीमित होती है। इसलिए लंबे वाक्यों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। समाचार के आगे बढ़ने के साथ-साथ पिछले समाचार अंश विस्तृत होते रहते हैं अतः उसमें व्यक्तिवाचक सर्वनामों का सीमित प्रयोग होना चाहिए। व्यक्ति के नाम या पद आदि का उल्लेख करते रहना चाहिए। समाचार के सभी वाक्य परस्पर अच्छी तरह से संबद्ध होने चाहिए। वे टूटे-टूटे या अलग-अलग नहीं लगने चाहिए। शब्द स्तर पर यदि पर्याय का चयन करना पड़े तो सर्वप्रचलित या बहुप्रचलित पर्याय का चयन करना चाहिए। इस प्रकार की भाषा का चयन करना चाहिए कि वर्णन सुनकर सजीव वर्णन जैसा लगे। समाचार में प्रयुक्त वाक्य सरल होने चाहिए और इतने लंबे हो कि वह एक ही सांस में पढ़ा जा सके। मुहावरे और साहित्यिक भाषा का समाचारों में प्रयोग नहीं करना चाहिए। कम अक्षरों वाले शब्दों का प्रयोग तो करना चाहिए पर वे कृत्रिम या अव्यावहारिक नहीं होने चाहिए। इन सबके ऊपर इस माध्यम के समाचार में प्रयुक्त शब्द इस तरह हाने चाहिए कि वे कर्ण ग्राह्य भी हों। रेडियो समाचारों में प्रायः यह कोशिश करनी चाहिए कि वे सदा ताजे लगे अतः भूतकाल का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

अब कुछ रेडियो समाचारों की भाषा का उदाहरण देखिए :

१. विकासशील देशों के संगठन जी-१५ का तीसरा शिखर सम्मेलन आज उत्तर-पश्चिमी अफ्रीकी देश सेनेगल की राजधानी डकार में शुरू हो रहा है। संगठन के सदस्य देश नई विश्व अर्थ व्यवस्था में विकासशील देशों

को उचित स्थान दिलाने के बारे में विचार करेंगे। वे विकासशील देशों के बीच सहयोग बढ़ाने के व्यावहारिक उपायों का भी पता लगाएंगे। प्रधानमंत्री और सेनेगल के राष्ट्रपति अब्दूल ग्लूफ शिखर सम्मेलन के उद्घाटन सत्र में भाषण देंगे। वे इस संगठन के एशियाई सदस्य देशों की ओर से बोलेंगे। बाद में श्री राव भारत के प्रधानमंत्री की हैसियत से सम्मेलन को संबोधित करेंगे।

एक रेडियो वार्ता की भाषा का नमूना देखिए :

नदी जल बंटवारे के बारे में भारत और बांग्लादेश के विशेषज्ञों की संयुक्त समिति की पहली बैठक में कोई नाटकीय परिणाम निकलने की कोई आशा नहीं की जा रही थी। कल नई दिल्ली में संपन्न इस वार्ता में कई ऐसे मसलों पर विचार-विमर्श किया गया उनमें दोनों देशों के संयुक्त नदी आयोगों में सचिवों के स्तर की वार्ता शामिल थी। विशेषज्ञों की संयुक्त समिति ने जल्दी ही ढाका में फिर बैठक करने का फैसला किया है उसी दिशा में एक और कदम है। भारत ने इस वर्ष मई में बांग्लादेश की प्रधानमंत्री बेगम खालिदा जिया की यात्रा के दौरान बांग्लादेश को यह आश्वासन दिया था कि वह दोनों देशों के बीच होकर बहने वाली बड़ी नदियों के पानी के बंटवारे के लिए दीर्घकालीन और समानता के आकार पर कोई समाधान निकालने के लिए इच्छुक हैं। समाधान जो भी तैयार किया जाएगा उसमें ये सुनिश्चित किया जाएगा कि उपलब्ध जनसंसाधनों को उन दोनों देशों को इस तरह उपलब्ध कराया जाए कि इससे दोनों देशों को अधिकतम लाभ हो सके। दोनों देशों की इसी भावना के अनुरूप विशेषज्ञों की संयुक्त समिति अगस्त में बनायी गयी जब केन्द्रीय जल संसाधन मंत्री ढाका की यात्रा पर गए थे। इस जटिल समस्या के तत्काल समाधान की आशा नहीं हो सकती थी क्योंकि बांग्लादेश में जल समस्या के प्रति वहां के लोगों की भावना प्रबल रूप से जुड़ी हुई है।

६.५.२ विज्ञापनों की भाषा

श्रव्य माध्यमों के विज्ञापनों में मुद्रित या लिखित माध्यम के समान यह सुविधा तो उपलब्ध नहीं रहती कि उसके प्रिंट को या टाइप को मोटा या बोल्ड करके या उसे रंगीन बनाकर प्रस्तुत किया जा सके। पर श्रव्य माध्यमों में यह सुविधा होती है कि आप उसे पात्रानुरूप आवाज में सुनवा सकते हैं, उसे नाटकीय ढंग से जाकर प्रस्तुत करवा सकते हैं। भाषायी उतार-चढ़ाव के द्वारा भावों को व्यक्त कर सकते हैं उसके साथ संगीत भी सुनवा सकते हैं, उसे उपयुक्त बनाने के लिए ध्वनियों का सहारा ले सकते हैं। इन सभी के कारण इस माध्यम में शब्दों का महत्व तुलनात्मक दृष्टि से कुछ कम हो जाता है, अन्य प्रकार से कहें तो कह सकते हैं कि कुछ अन्य उपकरणों को भी स्थान देना होता है। भारत में सभी प्रकार के माध्यमों के लिए विज्ञापन बनाने वाले समान व्यक्ति ही होते हैं। अतः इन तीनों प्रकार के माध्यमों के विज्ञापनों की भाषा में कुछ विशेष अंतर नहीं दिखाई देता।

कुछ रेडियो विज्ञापनों की भाषा उदाहरण के लिए दी जा रही है :

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| १. चोर-चोर जेब कट गई | २. बीत गए दिन बचपन के |
| अजी कटी नहीं फट गई | और नहीं दिन साड़ी के |

पैसे गिर गए वह तो उठा लो
कहा था मुनीम धागे से सिलाई करवाएं
मुनीम धागे सदा आगे
पक्के और फैसी रंगों में
मुनीम धागे सदा आगे।

फिर क्यों न खाएं अमूल मिल्क
चॉकलेट।

रेडियो में बाजार भाव या रोजगार आदि से संबंधित जो विज्ञापन प्रसारित किए जाते हैं उनकी भाषाओं में लिखित माध्यमों की भाषा से कोई विशेष अंतर नहीं होता। ये विज्ञापन सूचनात्मक होते हैं। बाजार भाव से वस्तु का नाम और दर/भाव बता दिया जाता है और रोजगार संबंधी विज्ञापनों में भी इसी प्रकार पद नाम व संबंधित जानकारी दे दी जाती है। ये जानकारियों प्रायः लिखित माध्यम के विज्ञापनों से यथारूप में ग्रहण कर पढ़कर सुना दी जाती है। अतः इनके उदाहरण नहीं दिए जा रहे हैं। और न ही इनकी भाषा की चर्चा की जा रही है।

६.६ दृश्य-श्रव्य माध्यम और भाषा

यह तो आप जानते हैं कि एक चित्र में जो कुछ भी दिखाई देता है उसे पूर्णरूपेण व्यक्त करने के लिए कितने अधिक शब्दों की आवश्यकता होती है। यदि ऐसे कुछ चित्र आपको क्रमशः दिखने लग जाएं तो आप स्वयं ही अंदाजा लगाएं कि एक मिनट में दिखाए गए चित्रों का वर्णन करने के लिए कितने शब्दों की आवश्यकता होगी। वास्तव में चित्र में जितना परिवेश या वातावरण बिना किसी प्रयास के दर्शन के पास पहुंच जाता है लिखित या श्रव्य माध्यम पूरे परिवेश का वर्णन प्रस्तुत करना होता है। यह सिनेमा, दूरदर्शन वीडियो फिल्म आदि को समाहित किया जा सकता है।

दूरदर्शन पर अनेक प्रकार के कार्यक्रम प्रसारित किए जाते हैं जैसे सूचनात्मक, विश्लेषात्मक, मनोरंजनात्मक व ज्ञान वर्द्धक आदि। इस इकाई में मनोरंजनात्मक विश्लेषात्मक और ज्ञानवर्द्धक कार्यक्रमों की भाषा की चर्चा नहीं की जाएगी। इस इकाई में केवल सूचनात्मक अर्थात् समाचार और विज्ञापनों की भाषा की चर्चा की जा रही है।

६.६.१ समाचारों की भाषा

जैसा कि पहले श्रव्य माध्यमों की चर्चा में बताया गया था श्रव्य माध्यमों में प्रस्तुत समाचारों के केवल दो अंग शीर्ष और विस्तार होते हैं, उसी प्रकार दृश्य-श्रव्य माध्यमों में भाषायी वर्णन की दृष्टि से दो ही अंग शीर्ष और विस्तार होते हैं। आजकल समाचारों के अंत में समाचार सारांश भी प्रस्तुत किया जाता है जिनमें प्रायः समाचार शीर्षों को पूरे वाक्य का रूप देकर प्रस्तुत कर दिया जाता है। इस माध्यम के समाचारों का गैर भाषायी परंतु महत्वपूर्ण वर्णन करते समय अनेक शब्दों से बचा जा सकता है। इस दृश्य सामग्री के परिणामस्वरूप वर्णन करते समय अनेक शब्दों से बचा जा सकता है। जैसी कि इस इकाई में पहले भी चर्चा की जा चुकी है कि नाटक आदि के जिस परिवेश का लिखित माध्यम में वर्णन करके बताना होता है वही वास्तविक या बनावटी परिवेश उपस्थित

करके दृश्य श्रव्य में उस वर्णन से बच सकते हैं। इसी प्रकार समाचार प्रस्तुत करते समय इस माध्यम में दर्शकों की वास्तविक स्थान पर ले जाकर दृश्य दिखाए जा सकते हैं। या प्रतिभागियों की ही आवाज में घटनाक्रम को प्रस्तुत किया जा सकता है। यह घटनाक्रम आप तुरंत ही दिखा सकते हैं। और चाहें तो रिकार्ड करके बाद में संपादन करके या यथारूप में ही प्रसारित कर दें या दिखा दें। दृश्य-श्रव्य माध्यम और श्रव्य माध्यम की भाषा में इसके अलावा कोई विशेष अंतर नहीं होता। कुछ समाचारों की शीर्षों की भाषा के उदाहरण देखिए :

१. विकासशील देशों की समस्या के हल करने के लिए प्रधानमंत्री का सभी देशों के आपसी सहयोग का आह्वान।

२. पाकिस्तान में पीपल्स डेमोक्रेटिक अलाइंस की रैली के सिलसिले में कई और लोग गिरफ्तार।

अब दूरदर्शन द्वारा प्रसारित समाचारों की भाषा के नमने देखिए ह

१. भारत ने आह्वान किया है कि मानवता के व्यापक कल्याण के लिए सभी मिल-जुलकर कार्य करने का संकल्प लें। प्रधानमंत्री श्री पी.वी. नरसिंह राव ने सेनेगल की राजधानी में आज विकासशील देशों के समूह जी-१५ की शिखर बैठक के संबोधित करते हुए सुझाव दिया कि विकासोन्मुखी कार्य की प्राथमिकताएं अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर तय की जानी चाहिए। शिखर सम्मेलन के बारे में दूरदर्शन की संवाददाता उपमा भटनागर और जानकारी दे रही है :

“आशाओं और आकांक्षाओं को मिल-जुलकर पूरा करने की अपनी वचनबद्धता के साथ आज उकार सम्मेलन शुरू हुआ। दस देशों के राष्ट्राध्यक्ष व शसनाध्यक्ष तीन दिवसीय सम्मेलन में हिस्सा ले रहे हैं।

अभ्यास

निम्नलिखित पर टिप्पणी कीजिए :

१. जनसंचार माध्यमों में दृश्य सामग्री उपलब्ध होने पर भाषा महत्व कम हो जाता है।

.....
.....
.....
.....

२. जनसंचार माध्यम एक व्यवसाय बन गया है।

.....
.....

३. मुद्रित और दृश्य-श्रव्य माध्यम की भाषा में अंतर होता है।

४. दृश्य-श्रव्य माध्यम की भाषा में अंतर होता है।

५. समाचार शीर्षों की भाषा की कुछ विशेषताएं।

६. समाचार और खेल समाचारों की भाषा में अंतर होता है।

७. समाचार और विज्ञापनों की भाषा में अंतर होता है।

.....

.....

.....

.....

६.६.२ विज्ञापनों की भाषा

विज्ञापनों की भाषा के संदर्भ में कहा जा सकता है कि भारत में दूरदर्शन पर जो भी विज्ञापन दिखाए जाते हैं उनकी भाषा प्रायः श्रव्य माध्यमों में प्रयुक्त भाषा के समान ही होती है। अंतर होता है तो मात्र दृश्य सामग्री का। दृश्य सामग्री की अनेक विशेषताओं से युक्त होती है। उसमें एनीमेशन, कंप्यूटर ग्रेफिक्स, वीडियो ट्रिक्स तथा कैमरा ट्रिक्स आदि का सहारा लेकर दर्शकों को चमत्कृत भी किया जाता है।

श्रव्य माध्यमों में चर्चित अधिकांश विज्ञापन दृश्य श्रव्य माध्यमों में से भी प्रसारित किए जाते हैं अतः उनकी भाषा के उदाहरण अलग से नहीं दिए जा रहे। बस अंतर होता है तो मात्र इतना कि इन उपभोग्य वस्तुओं की जो भी विशेषताएं बताई जाती हैं वे चित्रात्मक रूप दर्शकों के सामने घटित भी दिखाई जाती है। श्रोताओं पर विज्ञापनों का अधिक प्रभाव पड़ता है। यही कारण है कि दूरदर्शन पर या सिनेमा में एक विज्ञापन देख लेने के बाद जब भी उसे लिखित माध्यम में पढ़ते हैं या श्रव्य माध्यम में सुनते हैं तो आपकी नजरों के सामने उसी वस्तु के दृश्य-श्रव्य माध्यम के विज्ञापन स्वतः ही आ जाते हैं।

६.७ सारांश

जनसंचार माध्यमों की भाषा उनके स्वरूप के आधार पर बदल जाती है। अर्थात् दृश्य माध्यम की भाषा श्रव्य माध्यम की भाषा से अलग होती है और इन दोनों माध्यमों की भाषा दृश्य-श्रव्य माध्यम से।

किसी एक माध्यम में प्रयुक्त होने वाले जनसंचार के विभिन्न उपादानों की भाषा में भी परस्पर अंतर होता है। जैसे समाचारों की भाषा विज्ञापनों से भिन्न होती है। विज्ञापनों की भाषा संपादकीय से।

समाचारों की भाषा प्रायः समान नहीं होती वह भी बदलती रहती है। बाजार भाव, खेल समाचार, फिल्म समाचार आदि की भाषा सामान्य समाचारों की भाषा से अलग होती है।

इन माध्यमों में प्रसारित साहित्यिक विधाओं की भाषाओं को प्रायः माध्यम नियंत्रित नहीं करता। परन्तु एक माध्यम के लिखी रचना का जब दूसरे माध्यम के अनुरूप रूपांतरण किया जाता है तो उसमें निश्चित तौर पर माध्यम को ध्यान में रखकर भाषा का प्रयोग किया जाता है।

लिखित/मुद्रित माध्यम में भाषा का महत्व सर्वाधिक होता है। शेष माध्यमों में भाषा का महत्व कम तो नहीं

होता पर अन्य उपादानों को भी महत्व देने से तुलनात्मक दृष्टि से भाषा का महत्व कम हो जाता है।

पाठक/दर्शक/श्रोता वर्ग की संचारमाध्यम की भाषा को नियंत्रित करते हैं। पाठक के वर्ग के आधार पर कृषि दर्शन, अंकुर आजकल, युवमंच और बाल कार्यक्रम आदि की भाषा निर्धारित होती है।

जनसंचार के माध्यम औद्योगिक विकास के साथ-साथ अधिक और अधिक विकसित होते जा रहे हैं।

Jain Vishva Bharati Institute (Deemed University), Ladnun

इकाई - ०७

प्रमुख जनसंचार माध्यम

७.० प्रस्तावना

७.१ मुद्रित या मुद्रण या शब्द संचार माध्यम

७.२ विद्युतीय माध्यम या श्रव्य दृश्य संचार माध्यम

७.२.१ रेडियो

७.२.२ वीडियो कैसेट रिकॉर्डर

७.२.३ टेप रिकॉर्डर

७.२.४ दूरदर्शन

७.२.५ फिल्म

७.२.६ फिल्म तथा दूरदर्शन की भाषा में अंतर

७.२.७ कम्प्यूटर

७.२.८ इण्टरनेट

७.० प्रस्तावना

समय के साथ जनसंचार माध्यमों की शक्ल बदली। संचार क्रांति की ऐसी लपट उठी कि पूरी धरती पर भारत के साथ संचार साधनों का महाजाल बिछ गया। संचार प्रसार के तौर-तरीके बदले। नारे लगाने, ध्वजों, पताकाओं, साज-सज्जा, वेश-भूषा, शोभा यात्रा, जलसा-जुलूस, घंटा-घड़ियाल, शंखनाद, मेला-बाजार, सभा-समूहगान, मौखिक निमंत्रण, झण्डे, निशान, चित्र, सांप-नेवले का तमाशा, गोष्ठी-आयोजन, कथा-वाचन, गीत, नृत्य, लोक रंगमंच, भजन, नुमाइश-प्रदर्शनी, मुनादी, कुम्भ तथा सूर्य ग्रहण के मेले जैसे सूचना-संप्रेषण के माध्यमों में बदलाव हुआ।

मुद्रण कला का आविष्कार हुआ। जनसंचार माध्यमों की शकल-सेहत बदली, अभूतपूर्व गति आई। आदिम युग में दीवालियों पर नुकीले पत्थरों या लोहे की कीलों से बनाए गए चित्रों या उकेरे गए अक्षरों, वृक्षों की छाल या पत्तों (भोज पत्रों) पर लिखी जाने वाली पाण्डुलिपियां छपाई के आविष्कार के कारण कागज पर छपने लगीं। इतना ही नहीं, वैज्ञानिक प्रगति ने छपाई के साथ-साथ संचार-संप्रेषण के सशक्त विद्युतीय माध्यमों का भी आविष्कार किया। अतः इस आधार पर हम वर्तमान संचार व्यवस्था को स्थूल रूप दो टुकड़ों में बांट सकते हैं।

७.१ मुद्रित या मुद्रण या शब्द संचार माध्यम

(क) समाचार पत्र, पत्रिकाएं और पुस्तकें चार्ल्स स्टीनबर्ग ने जनसंचार माध्यमों में शब्द माध्यम, छापा खाने और समाचार पत्रों को आधारभूत माध्यम मानते हुए कहा था कि ये जनसंचार माध्यम आज एक व्यापक क्रांति के द्वार पर खड़े हैं, तो इधर डॉ. प्रभाकर माचवे ने समाचार-पत्र, पत्रिका और पुस्तक जैसे जनसंचार माध्यम को “जनसंचार माध्यम की चौथी या पांचवी रियासत” बताते हुए लिखा है कि पुराने जमाने में राजा, गुरु और पंच ही शक्ति के केन्द्र थे। सिंहासन मंदिर या मठ और ग्राम पंचायत लोगों के विचारों के निर्णायक और शास्ता थे। धीरे-धीरे शिक्षालयों ने यह स्थान ले लिया। ‘पैडेगोगिक्स’ (विद्यालय) और प्रेस ने पुरानी ‘प्रिंस, प्रीस्ट और प्राइमरी स्कूल’ का स्थान ले लिया है। महाराजा, महंत और पंच की जगह अखबार आ गए। जनसंचार माध्यमों में ये अखबार या समाचार पत्र जनता की धरोहर बन गए। यही आज जनता के रक्षक, आवाज, शिक्षक, कॉलेज अर्थात् सब कुछ बन गए। आदर्श-निर्माता और उत्प्रेरक के रूप में ये समाचार पत्र सारी सूचनाओं और संदेशों को अल-सुबह हमारे सामने परोस देते हैं। नाश्ते के साथ ये हमारी बौद्धिक भूख और जरूरत बन गए, तभी तो अकबर इलाहाबादी को कहना पड़ा

“नहीं शेख साहिब की वह आदत,
बजू की ओर मुनाजाते सहर।
मगर वो चाय पीकर हस्बेदस्तूर,
तिलावज करते हैं वह ‘पाएनियर’ की॥”

अर्थात् अखबार देखने का शौक इतना बढ़ गया है कि बड़े-बुजुर्ग लोग भी प्रातःकाल की भजन, पूजा छोड़कर अखबार का “पाठ” करते हैं। समाचार-जगत अथवा ‘प्रेस’ संचार का महत्त्वपूर्ण साधन है। दृश्य-श्रव्य माध्यम का हालांकि सीधा प्रभाव पड़ता है, परन्तु अखबार पत्रिका और पुस्तकों का महत्त्व अपेक्षाकृत स्थायी होता है। जो भी लिखित शब्द मुद्रित रूप में आता है, उसे सावधानी से पढ़ा जाता है और कई बार पढ़ा जाता है। इसका दिमाग पर अधिक स्थायी प्रभाव पड़ता है और यही कारण है कि मैकुलुहान ने इसे ‘गर्म माध्यम’ का नाम दिया है।

दरअसल, मुद्रित साहित्य में पत्रिकाओं और पुस्तकों को ‘पब्लिसिटी लिटरेचर’ कहा जा सकता है। अगर आप ध्यान दें तो पाएंगे कि छापाखाने के आविष्कार के पहले भी मुद्रित शब्दों (Printed Word) या लिखित साहित्य के द्वारा प्रचार का कार्य होता था, क्योंकि प्राचीन शिलालेख और लकड़ी तथा अन्य पदार्थों पर उत्कीर्ण आदेश और

आर्षवाक्य भी इस लिखित साहित्य की श्रेणी के अंतर्गत हैं। यही नहीं, मुगलकाल में संवाद लेखक होते थे। इन्हें वाकिया नवीस कहा जाता था। ये वाकिया नवीस (Waqia Nawis) समाचार पुस्तिकाओं (News Book) में समाचारों को लिखते थे। इस विभाग के मुखिया को वाकिया निगार (Waqia Nigar or State Intelligences) कहा जाता था। सन् १३३३ में मोहम्मद बिन तुगलक की शासन व्यवस्था में डाक व्यवस्था के संकेत मिलते हैं। औरंगजेब के शासनकाल में आम सैनिकों को भी समाचारपत्र प्रदान किए जाते थे। औरंगजेब ने समाचार-पत्रों को काफी स्वतंत्रता प्रदान की, क्योंकि ये समाचार पत्र औरंगजेब तथा उसके पोते आजिम के संबंधों पर टिप्पणी करते रहते थे। समाचार पत्र शब्द का सर्वप्रथम उल्लेख सन् १६७० में ही मिलता है। कहने की मंशा यह कि मुद्रण कला से पूर्व भी लिखित साहित्य द्वारा प्रचार के संकेत मिलते हैं।

आधुनिक काल के सामूहिक वृत्त पत्र जगत् में भारत ने २९ जनवरी, १९८० को प्रवेश किया। भारत का पहला समाचार पत्र जेम्स आगस्टस हिकी (Hickey's) का बंगाल गजट है और हिन्दी का पहला साप्ताहिक 'उदन्त मार्तण्ड'। ये दोनों पत्र क्रमशः १७८० और १८२६ में निकले। 'बंगाल गजट' या 'कलकत्ता जनरल एडवरटाइजर' नाम से चलने वाली भारतीय पत्रकारिता के पितामह आगस्टस का पत्र जनरल वारेन हेस्टिंग्स की कुदृष्टि के कारण महज दो साल में ही बंद हो गया, बल्कि इसके मुकामले पीटर रीड ने इण्डियन गजट (१७८०) निकाला, जो ५० साल चला। इसी तरह मद्रास कूरियर (१७८५), बाम्बे हेराल्ड (१७८९), बंगाल सेह 'दिग्दर्शन' (१८१८), उदन्त मार्तण्ड (१८२६), बंगदूत (१८२९), बनारस अखबार (१८४५), मालवा अखबार (१८४९), सुधाकर (१८५०), कवि वचन सुधा, बुद्धि प्रकाश, ग्वालियर गजट, सर्वहित कारक, प्रजा हितैषी, धर्म प्रकाश, रतन प्रकाश, वृत्तान्त विलास, समाचार सुधावर्षण (१८५४), अमृत बाजार पत्रिका (१८६८), कविवचन सुधा (१८६७), हरिश्चन्द्र मैगजीन (१८७३), भारत मित्र (१८७७), बम्बई टाइम्स, कूरियर स्टैण्डर्ड, टेलीग्राफ के परस्पर विलय के बाद 'टाइम्स ऑफ इण्डिया, (१८६१), इलाहाबाद से पायनियर, लाहौर से सिविल एण्ड मिलिट्री गजट, कलकत्ता से स्टेट्समैन, तमिलनाडु से मद्रास मेल (१८७५), हिन्दू (१८७८), मद्रास स्टैण्डर्ड (१९९२), केसरी मराठा (१८८०), लंदन से 'हिन्दोस्थान' (१८८३, बाद में यही कालाकांकर, उ.प्र. (१८८५) से छपा, वन्देमातरम् (१८६०), लीडर (१९०९), यंग इण्डिया (१९०९), नवजीवन (१९२१), प्रताप (१९१३), कर्मवीर (१९१९), सैनिक (१९२५), नेशनल हेराल्ड (१९३८) का प्रकाशन हुआ।

पराधीनता के दौर में भारतीय अखबारों को काफी दुर्निन झेलना पड़ा, लेकिन आज "सबकी खबर लेहसबको खबर दें" का परचम लहराने वाले समाचार पत्र जीवन के अंग बन गए हैं। पढ़े-अनपढ़े सूचना-समाचार के लिए अखबारों की ओर लपकते हैं। ये समाचार पत्र खबरों के खजाना हैं, सुबह की भूख हैं, ये केवल खबरनामा ही नहीं हैं, बल्कि जीवन के सुख-दुःख के साथी-सहचर हैं। आज इनकी वितरण-प्रकाशन संख्या करोड़ों में है। भारत सरकार द्वारा प्रकाशित संदर्भ ग्रंथ (India-A Reference Volume-1986) के अनुसार १९८४ के अंत में हमारे देश में २१,७८४ समाचार-पत्र और पत्रिकाएं प्रकाशित होती थीं। १९८३ में यह आंकड़ा २०,७५८ था अर्थात् १९८३ के बाद १९८४ में वृद्धि ४.९ प्रतिशत थी। हिन्दू के तत्कालीन उपसंपादक एन. राम ने भारत के समाचार पत्रों के रजिस्ट्रार की १९९३ की वार्षिक रिपोर्ट को रंगास्वामी पार्थसारथी की एक पुस्तक की भूमिका में इस प्रकार प्रस्तुत

किया हैह "The Registrar of Newspapers in his 37th Annual Report (September 1993), recorded 8.4 per cent increase in the number of daily newspapers. The Language Press was on the upswing with the largest number of Hindi newspapers published in 1992. Uttar Pradesh holds the record for the greatest number of newspapers published in any State. The number of newspapers registered in 1992 was 35,096 and this includes 3,139 miscellaneous publications. The number of daily newspapers increased from 3,229 in 1991 to 3,502 in 1992".

ठीक यही स्थिति पुस्तकों और पत्रिकाओं की हैं। समाचार-संचरण में इनकी भूमिका वस्तुतः स्थायी होती है। इनकी उक्त भूमिका को ध्यान में रखकर ही भारत सरकार के सूचना और प्रसारण मंत्रालय का प्रकाशन विभाग सरकारी कार्यक्रम और नीतियों के प्रचार-प्रसार के लिए हर साल १०,००० से ज्यादा पत्र-पत्रिकाओं का प्रकाशन करता है। यहां से आजकल (हिन्दी, आजकल (उर्दू), बाल भारती (बाल पत्रिका), योजना, कुरुक्षेत्र, इण्डियन एण्ड फॉरेन रिव्यू आदि पत्रिकाएं नियमित रूप से प्रकाशित होती हैं। इतना ही नहीं, 'गढ़वाल पेन्टिंग्स इन हिमालय', 'महात्मा गांधी की जीवनी', 'कांगड़ा वैली पेन्टिंग्स', 'स्टेट्स ऑफ अवर यूनियन', 'स्टोरी ऑफ अवर फ्रीडम मूवमेंट' तथा हिस्ट्री ऑफ फ्रीडम मूवमेंट' आदि पुस्तकें भी प्रकाशित हुई हैं। कुल मिलाकर पत्र, पत्रिकाओं तथा पुस्तकों ने साधन की भूमिका को बखूबी ईमानदारी से जीया है। इन्होंने विज्ञान, कृषि, खेल, मौसम, साहित्य, कानून, चिकित्सा तथा अन्यान्य तरह की खबरों और सूचनाओं को सामान्य जन तक पहुंचाया है।

७.२ विद्युतीय माध्यम या श्रव्य दृश्य संचार माध्यम

(ख) रेडियो, वीडियो कैसेट रिकॉर्डर, टेप रिकार्डर, दूरदर्शन, फिल्म (चलचित्र), फिल्म तथा दूरदर्शन की भाषा में अंतर, कम्प्यूटर तथा इन्टरनेट

७.२.१ रेडियो रेडियो (Radio) लैटिन शब्द 'रेडियस' (Radius) से निर्मित है, जिसका आशय होता है इलेक्ट्रोमैग्नेटिक तरंगों (Electromagnetic Waves) द्वारा अंतरिक्ष (Space) में चलने वाली किरण या पुंजा रेडियो एक विद्युत इलेक्ट्रॉनिक उपकरण है। यह टेलीग्राफ (Telegraph) और टेलीफोन (Telephone) की कार्यप्रणाली का मिला-जुला रूप है। रेडियो संचार से पहले कुछ वर्षों तक इसे 'बेतार टेलीग्राफ' तथा 'टेलीफोन' कहा गया। चूंकि यह नाम लम्बा था, सो बोलने में कठिनाई होती थी, अतः कालान्तर में इसका नाम 'रेडियो' धरा गया। विज्ञान की भाषा में बेतार का स्थानान्तरण 'रेडियो स्थानान्तरण' कहा गया, फिर 'रेडियो' कहा गया। प्रकाश की किरणों की तरह रेडियो स्टेशन से लहरें निकलती हैं, जो चारों ओर फैलती हैं। ये लहरें अंतरिक्ष (Space) में फैलाती हैं तथा बाद में स्टेशन (Station) द्वारा प्राप्त की जाती हैं। रेडियो को कभी-कभी 'हाई फ्रीक्वेन्सी तकनीक' (High frequency technique) भी कहा जाता है। इसकी विशेषता है कि यह 'लो फ्रीक्वेन्सी तकनीक' (Low frequency technique) पर भी काम करता है। इसमें बिजली की सहायता से आवाज निस्सरण शक्तें तथा टेलीग्राफ सिग्नल तथा राडार के लिए विशेष सिग्नल, रेडियो नेवीगेशन तथा सीमेन्ट कंट्रोल अर्थात् सूचना स्थानान्तरण होता है। रेडियो का सबसे अधिक विकास सूचना-संचार तथा प्रसारण के रूप में हुआ है। रेडियो की खोज के कई वर्षों उपरान्त भी यह रेडियो टेलीग्राफ के रूप में रहा। इसके पश्चात् रेडियो टेलीफोन (Radio

Telephone) का विकास हुआ। धीरे-धीरे बाद में सुधारों से 'रेडियो प्रसारण' का रूप सामने आया।

रेडियो जनसंचार का एक ऐसा प्रभावी और द्रुतगामी माध्यम है जो एक ही समय में स्थान और दूसरी को लांघ कर विश्व के एक कोने से दूसरे कोने तक पहुंच जाता है। यह ध्वनि तरंगों का माध्यम है। इसे 'दृश्यरहित' नेत्ररहित अथवा 'अंधा माध्यम' भी कहा जाता है। इसे अंधा माध्यम इसलिए कहते हैं कि क्योंकि संचारक और सूचना प्राप्तकर्ताओं ही एक दूसरे को नहीं देख सकते। यहां अंधापन दोतरफा होता है, जबकि फिल्म अथवा टेलीविजन में एकतरफा। रेडियो मस्तिष्क की आंख न कि शारीरिक नेत्र को छूता है। यह एकल इन्द्रिय माध्यम है, क्योंकि यह कानों को ही छूता है और इसलिए इसे नितांत श्रव्य माध्यम कहा जाता है। रेडियो के माध्यम से शब्दों की महायात्रा की शुरुआत का लंबा, किन्तु दिलचस्प इतिहास है। विभिन्न देशों के अनेक वैज्ञानिकों यथाहब्रिटेन के सर ओलिवर लॉज, तत्कालिक सोवियत संघ के अलक्जेन्डर पापोव, फ्रांस के एडार्ड ब्रानले और इटली के अगस्टो रिकी ने इस दिशा में समय-समय पर प्रयास किया, किन्तु अमेरिका के मर्रे शहर के निवासी नाथन बी० स्टब्लफील्ड ने सन् १८९२ में शब्दों का सीधा प्रसारण पहली बार किया, लेकिन डॉ० बी० वृजमोहन गुप्त के अनुसार सही मायनों में दुनिया का पहला विज्ञापित प्रसारण २३ दिसम्बर १९०६ को कनाडा में भौतिकी के प्रोफेसर रेजीनाल्ड आब्रे फेसनडेन द्वारा ४२० फुट ऊंचे खंभे के माध्यम से हुआ। १९२२ में 'ब्रिटिश ब्राडकास्टिंग कम्पनी' की स्थापना हुई। बी० बी० सी० की स्थापना के बाद कुछ शौकिया लोगों ने 'रेडियो क्लब, बम्बई' से जून १९२३ में प्रसारण शुरू किया। इसी साल 'कलकत्ता रेडियो क्लब' स्थापित हुआ। बाद में ३१ जुलाई, १९२४ में 'मद्रास रेडियो क्लब' के प्रमुख श्री कृष्णास्वामी सेट्टी द्वारा ४० वाट के ट्रांसमीटर से प्रसारण शुरू हुआ। व्यावसायिक स्तर पर पहला प्रसारण इण्डियन ब्राडकास्टिंग कम्पनी (आई. बी. सी.) बम्बई केन्द्र के २३ जुलाई १९२७ को हुआ। १९३० में भारी घाटे का कारण यह कम्पनी बंद हो गई। बाद में सरकार ने प्रसारण को अपने अधिकार में लेते हुए उद्योग और श्रम मंत्रालय को उसका प्रबंध सौंप दिया। मार्च १९३० से उसका नाम इण्डियन स्टेट ब्राडकास्टिंग सर्विस हो गया। यह कम्पनी भी लगभग चार साल चली। घाटे के कारण १० अक्टूबर, १९३१ को इसे बंद करने की घोषणा हुई। श्रोताओं के भारी दबाव के कारण इसे पुनः २३ नवम्बर, १९३१ को प्रसारण शुरू हुआ। भारतीय प्रसारण सेवा में एक नए युग की शुरुआत ३० अगस्त, १९३५ को हुई।

१८३६ में इस सेवा का नाम बदलकर 'आल इण्डिया रेडियो' किया गया। १९५७ इसका हिन्दी नाम 'आकाशवाणी' रखा गया। आज भारत में २ करोड़ से भी ऊपर रेडियो सेट लोगों के पास हैं। इस माध्यम से कृषि, विज्ञान, मौसम संबंधी सूचना-चेतावनी, शिक्षा, संगीत, नाटक, गोष्ठी, वार्ता, रूपक, संस्कृति, साहित्य, खोया-पायाहकुल मिलाकर गांव से लेकर शहर तक के 'साक्षर-निरक्षर' लोगों तक हर तरह की सूचना-संदेश पहुंचाने का सर्वाधिक सशक्त माध्यम यही है। भारत का निपट गंवई मनई भी दिन-रात इससे प्रसारित होनेवाले चौबीसों घण्टों के कार्यक्रमों को बहुत चाव से सुनता है तो शहर में भी इसके विकल्प के रूप में खड़े अन्यान्य संचार माध्यमों के बावजूद लोग उसे रखना पसंद करते हैं। वस्तुतः कम खर्च में यह बहुत लाभप्रद-कारगर सूचना माध्यम है।

७.२.२ वीडियो कैसेट रिकॉर्डर (Video Cassette Recorder-VCR)ह संचार-संप्रेषण के माध्यमों के

रूप में अगले महत्त्वपूर्ण पड़ाव के रूप में 'वीडियो कैसेट' युग का शुभारम्भ १९५६ में हुआ। अलेक्जेंडर पोनिरटाफ ने शिकागो में पहली बार एक्सेक्स टेपरिकॉर्डर का प्रदर्शन किया, जो टी.वी. की तरह स्पष्ट चित्र दिखाता था। इसी साल नवम्बर में पहली वीडियो रिकॉर्डिंग सी.बी.एस. हालीवुड ने फेसीफिल कोस्ट टी.वी. नेटवर्क के मार्फत प्रसारित कराई। १९७० में वीडियो डिस्क की शुरुआत हुई। ए.ई.जी. टेलीफुंकन-डेकाटेली डेक ने पश्चिम जर्मनी में इसका प्रदर्शन किया। १९७२ में फिलिप्स ने वी.एल.वी. वीडियो लांग प्ले डिस्क और रिकॉर्डर का विकास किया। १९७७ में फिलिप्स ने ही १७०० वीडियो कैसेट रिकॉर्डर बाजार में उतारे। इनकी विशेषता यह थी कि केवल टेप की चाल घटाकर ही दुगुनी रिकॉर्डिंग की व्यवस्था हो गयी। इससे उसका लागत घटी। इस टेप पर पूरी फीचर फिल्म देखी जा सकती है।

वस्तुतः वीडियो कैसेट मशीन इस प्रकार निर्मित की गयी है, ताकि तकनीकी ज्ञान-शून्य व्यक्ति भी प्रतिदिन उसका आसानी से प्रयोग कर सके। इसके प्रयोग करने वाले को किसी विशेष ट्रेनिंग या वीडियो या टेलीविजन की जानकारी की आवश्यकता नहीं पड़ती। इसकी मशीन दूसरी अन्य वीडियो टेप मशीनों से अलग किसिम की बनाई गयी है। "The actual video clips that could be embedded right over the applications and can be played back without a hitch...But the sizes of clippings are usually much smaller than that from video cassette players. Of late, there have been rapid evolutions in P.C. Video technology and with concepts like....Part seven is dedicated to multimedia video technology.

शिक्षा, मनोरंजन तथा सूचना देने के लिए रेडियो, फिल्म तथा टेलीविजन की तरह जनसंचार की यह एक नयी विधा या उपयोगी यंत्र है। घरेलू 'ब्लैक एण्ड व्हाइट' या रंगीन दूरदर्शन पर 'प्री रिकॉर्ड टेप' के 'ऑपरेशन' से इस संचार माध्यम का प्रयोग होता है। विशेषज्ञ बताते हैं कि यह यंत्र दो धारवाला है। बहरहाल, यह माध्यम सूचना संदेश देने में जितना उपयोगी है, यदि सजगता न बरती गई तो इसके दुरुपयोग से ढेरों सामाजिक खतरे भी उत्पन्न हो सकते हैं, और हो भी रहे हैं। गंदी, सेक्सुअल, लूट-पाट, अपहरण-छिनैती जैसी सामाजिक बुराइयों को जन्मने वाली नई-नई फिल्मों और उनमें बज रहे भद्दे, अश्लील गानों से बाजार पट गया है। इन्हीं 'ब्लू फिल्मों' को अवयस्क लोग बंद कक्ष में बैठकर वी.सी. आर. के माध्यम से देख रहे हैं। अपने-अपने घरों में 'लघु थियेटर्स' में बदल देने वाले इन अल्प बुद्धि सम्पृक्त लोगों के ऊपर इनका विपरीत असर पड़ रहा है। कुल मिलाकर, यदि इस माध्यम का दुरुपयोग नहीं होता तो यह बड़ा मोहक, रुचिकर और वैश्विक जानकारियों को देने वाला ठोस संचार साधन सिद्ध होता।

७.२.३ टेप रिकॉर्डर (Tape Recorder)ह सूचना संग्रह और संचार की दृष्टि से यह एक महत्त्वपूर्ण यांत्रिक उपलब्धि है। वस्तुतः यह एक मशीन है, जिसके एक बड़े डायमीटर या व्यास वाले एक हेड ड्रम पर टेप लिपटा (Wrapped) होता है। जब टेप ड्रम के चारों ओर लिपटता है, तब टेप हेलिक्स (Helix) के 'फॉर्म' में होता है। टेप-रिकॉर्डिंग 'प्ले बैक' (Paly Back) की तरह सरल प्रक्रिया है। धातु के तार को टेप की तरह इस्तेमल करने का विचार अलेक्जेंडर बेल के मन में १८८० में ही उठा था, किन्तु वे इसे मूर्त रूप नहीं दे सके। इस काम को पूरा किया डेनमार्क के वाल्डेमर पोलसन ने १८९८ में। १९३० में दशक में जर्मनी में प्लास्टिक के टेप पर लोह

ऑक्साइड की पर्त चढ़ाकर मजबूती लाई गयी। कुछ वर्षों बाद जर्मन कंपनी ए.ई. जी. और आई. जी. फारबेन ने भी प्लास्टिक टेपों में सुधार का काम शुरू किया। १९३५ में वे चुम्बकीय लोह ऑक्साइड का लेप प्लास्टिक टेप पर चढ़ाने में सफल रहे। इस टेप पर मैग्नेटोफोन मशीन के जरिए रिकॉर्डिंग की जा सकती थी और उसी मशीन पर उसे बनाकर सुना भी जा सकता था। इस तरह के टेब बी.ए. एस.एफ. कम्पनी ने १९३२-३५ के बीच ही बना डाले थे, किन्तु बाजार में वे १९६० के दशक में ही आ पाए। १९६३ और १९७४ में भी विभिन्न कम्पनियों द्वारा टेप रिकॉर्डर की डियाइन तैयार की गई। १९७६ में कैसेट टेप में क्रांतिकारी परिवर्तन हुआ। इस टेप पर एक हजार चित्र और आवाज रिकॉर्ड की जा सकती है। १९८० में सोनी का वाकमैन १ कैसेट टेप-रिकॉर्डर गली-गली दिखने लगा।

बहरहाल, ये टेप-रिकॉर्डर विज्ञान तथा तकनीकी क्षेत्र में चरम प्रगति के सूचक हैं। ये कैसेट श्रव्य सामग्री की अमूल्य संपदा हैं। इन कैसेटों में दुर्लभ ज्ञान राशि को कैद करके सुरक्षित रखा जा सकता है।

७.२.४ दूरदर्शन (Television) दूरदर्शन के लिए अंग्रेजी में 'टेलीविजन' शब्द का प्रयोग होता है। यह शब्द 'टेली' व 'विजन' नामक दो शब्दों से मिलकर बना है। 'टेली' ग्रीक भाषा का शब्द है, जिसका अर्थ होता है दूर और 'विजन' लैटिन भाषा का शब्द है, जिसका अर्थ होता है देखना, यानी कि दूर से देखना। इलेक्ट्रॉनिक युग के महान आविष्कारों में रेडियो और टेलीविजन सबसे ज्यादा मोहक हैं। ये माध्यम देखने और सुनने की प्रबल इन्द्रियों को आकर्षित करते हैं। जबकि रेडियो श्रवणेन्द्रिय के जरिए विश्व को श्रोता के करीब लाता है, टेलीविजन श्रव्य एवं दृश्यदोनों इन्द्रियों को आकर्षित करता है। छोटे बच्चे, स्कूली बच्चे और वयस्क भी इन आश्चर्यजनक माध्यमों से मोहित हो जाते हैं और लाखों लोग मुख्यतः इन माध्यमों के जरिए बाह्य संचार संपर्क स्थापित करते हैं। ये माध्यम उनके विचारों को प्रभावित करते हैं और उनके व्यवहार में साझीदार बनने में सहायक होते हैं। बहुत कम आविष्कारों ने इस तरह संपूर्ण रूप से एक पूरी जनसंख्या को आवेष्टित किया है। टेलीविजन हमारे युग का एक महान चमत्कार है। टेलीविजन दर्शकों का सुदूरवर्ती स्थानों पर घटने वाली घटनाओं का प्रत्यक्षदर्शी गवाह बनने में मदद करता है। हजारों मील की दूरी पर क्या-क्या हो रहा है, घट रहा है, उसे टी.वी. पर देख-सुन सकते हैं।

रेडियो कारपोरेशन ऑफ अमेरिका (Radio Corporation of America) ने सन् १९२९ में न्यूयार्क के एक थियेटर में पहली बार टेलीविजन कार्यक्रम का प्रदर्शन किया। हमारे देश में इस 'चमत्कार' को पहुंचने में पूरे ३० साल लगे। ५ सितंबर, १९५९ को देश में पहली टी.वी. प्रसारण सेवा शुरू हुई। उस वक्त किसी के पास टी.वी. नहीं था। १९६२ तक भारत में केवल ४१ लोगों के पास टी.वी. सेट हो पाए। उसके बाद एक घण्टे का नियमित प्रसारण शुरू हुआ। १९६५ के बाद मानो टेलीविजन सेटों के विस्तार में पंख लग गया। ४ हजार १७० टी.वी. सेट १९६६ में गिने गए। १९७१ में यह आंकड़ा ४४ हजार को पार कर गया। आठवें दशक में दूरदर्शन केन्द्रों के विस्तार की मांग जोरों से उठी। इसी बीच यह १९७६ में अपने नए नाम 'दूरदर्शन' के साथ आकाशवाणी से अलग हो गया। १९७० में रंगीन दूरदर्शन का सिलसिला शुरू हुआ। श्वेत-स्याम कार्यक्रमों की संख्या बहुत कम रह गयी है। भाषा के हिसाब से हिन्दी सबसे ऊपर है। इस समय देश में २७५ से ऊपर कम और अधिक शक्ति वाले ट्रांसमीटर काम कर रहे हैं। चालू पंचवर्षीय योजना पूरा हो जाने पर इनकी संख्या ४५० तक पहुंच चुकी होगी। देश की कुल ८५ प्रतिशत

आबादी इस समय टेलीविजन कार्यक्रमों को देख रही हैं। दूरदर्शन में रेडियो और सिनेमा दोनों की विशेषताएं हैं। इसीलिए कुछ लोग इसे अंतरंग माध्यम भी कहते हैं। कुल मिलाकर टेलीविजन जनसंचार का बहुत ही प्रभावशाली और युवा माध्यम है। यह दृश्य-श्रव्य माध्यम है और इसकी कोई भौगोलिक सीमा नहीं होती, इसलिए इसे सार्वभौमिक माध्यम (Global Media) कहा जाता है। यह वस्तुतः फिल्म और रेडियो का संकर माध्यम है।

७.२.५ फिल्म (Film-चलचित्र) भावपूर्ण बिंबों और सुन्दर तकनीक के साथ विचारों और भावनाओं की मूर्त अभिव्यक्ति काह्नमनोहर संगुम्फन के साथ सशक्त और जोरदार माध्यम या मंचान है। फिल्मकार सत्यजीत रे कहते हैं कि 'फिल्म चित्र है, फिल्म शब्द है, फिल्म आंदोलन है, फिल्म नाटक है। आजकल हमें यह भी जोड़ना चाहिए कि फिल्म रंग है। यहां तक कि फिल्म का एक खण्ड जो मुश्किल से एक मिनट चलता है, उन आयामों को साथ-साथ प्रदर्शित कर सकता है।' डॉ. जेम्स एस. मूर्ति का विचार है कि साहित्य, चित्रकला यहां तक कि रेडियो की तुलना में फिल्म एक नया माध्यम है। यह सबसे बड़ा सहयोगात्मक माध्यम है, जिसमें लेखन, अभिनय, नाट्य एवं तकनीकी ज्ञान-विज्ञान जैसी कलाएं अंतर्निहित होती हैं। फिल्म अनेक कलाओं और विज्ञानों का समागम है। फिल्म में लेखन दृश्य, अभिकल्पना, मंच-निर्देशन और रूपसज्जा का उतना ही महत्त्व है, जितना प्रकाश विज्ञान, इलेक्ट्रॉनिक्स, कार्बनिक एवं भौतिक, रसायन विज्ञान के तकनीकी योगदान का। फिल्म निर्माण यांत्रिक तथा सृजनात्मक आयामों का एक विलक्षण मिश्रण है।

वस्तुतः बकौल डॉ. जयमोहन झा समाचार पत्रों के बाद जनसंचार का जो माध्यम १९वीं शताब्दी में सबसे पहले सूचना तथा विचारों को फैलाने में समर्थ हुआ, वह है चलचित्र, क्योंकि सर्वप्रथम इसी साधन में एक साथ देखने और सुनने की सुविधा थी तथा इसे पेश करने का ढंग भी मनोरंजनात्मक था। इस कारण यह काफी लोकप्रिय हुआ। विश्व में सर्वप्रथम मूक चलचित्र अमेरिका में सन् १९०३ ई. में बना, जिसका शीर्ष था 'द ग्रेट ट्रेन रॉवरी', फिर १९२७ में सवाक् चलचित्र 'जार सिंगर' बना। इसके बाद पांच वर्षों में बोलते चलचित्र मानव समाज के आमोद-प्रमोद के अभिन्न अंग बन गए। भारत वर्ष में सिनेमा की प्रगति अमेरिका इत्यादि देशों की प्रगति से बहुत पीछे नहीं रही। सन् १९१३ ई. में पहला चलचित्र दादा साहेब फाल्के ने तैयार किया। मूक चित्रों के काल का स्थान १९३१ ई. में सवाक् चलचित्र ने ले लिया, जब आर्देशिर ईरानी ने 'आलमआरा' बनाई, तब से, भारत में अब तक १३,७२७ से अधिक कथा-चित्र निर्मित हो चुके थे। आज स्थिति यह है कि भारत विश्व भर में प्रतिवर्ष सबसे अधिक चलचित्र बनाता है। भारत में सूचना और प्रसारण मंत्रालय का चलचित्र प्रभागहजनसूचना, शिक्षा और प्रशिक्षण के लिए साप्ताहिक भारती समाचार समीक्षा, कार्टून चलचित्रों, छोटे और वृत्त चित्रों का निर्माण करता है। इस समय १३० छोटे चलचित्रों, ५२ राष्ट्रीय समाचार चित्रों तथा ५२ क्षेत्रीय समाचार चित्रों के वार्षिक निर्माण द्वारा यह प्रभाग, भारत के समसामयिक इतिहास को रिकार्ड करता रहता है।

कुल मिलाकर फिल्म अथवा सिनेमा जनसंचार का एक अत्यन्त शक्तिशाली और प्रभावकारी माध्यम है। संचार माध्यमों के कुछ विशेषज्ञ इसे केवल लोकजन का माध्यम मानते हैं, जिसमें कायिक और वाचिकहृदोनों तत्त्वों का प्राधान्य रहता है। संचार विज्ञान के कुछ विद्वान् ऐसे भी हैं, जो सिनेमा को ऑपेरा, चित्रकला अथवा वास्तुकला का

एक स्वतंत्र रूप मानते हैं। फिल्म श्रव्य-दृश्य माध्यम है। इसमें संचार की प्रक्रिया तात्कालिक होती है? भारत में फिल्मों ने सामाजिक सांस्कृतिक क्रांति पैदा करने में महती भूमिका निभायी है।

७.२.६ फिल्म तथा दूरदर्शन की भाषा में अंतर- फिल्म और टेलीविजन में कोई आधारभूत भेद नहीं है। दोनों ही आकर्षक और बंधनकारी माध्यम हैं। अन्तर केवल स्क्रीन का है। फिल्मों में स्क्रीन बड़ा होने के कारण कलाकार का त्रिआयामी रूप रेखा जा सकता है। ठीक यही स्थिति फिल्म तथा टेलीविजन के बीच भाषा की भी है। इन दोनों संचार माध्यमों के बीच भाषिक स्तर पर बहुत बुनियादी फासला नहीं माना जा सकता, बल्कि यह कहा जा सकता है कि दूरदर्शन और फिल्मों के माध्यम से हिन्दी को अंतर्राष्ट्रीय पहचान का फलक प्राप्त हुआ है। अहिन्दी भाषी क्षेत्रों के लोगों ने इस माध्यम के द्वारा टूटी-फूटी हिन्दी बोलना सीख लिया। डॉ. हरिकृष्ण नियम कहते हैं कि फिल्मों और टी. वी. के माध्यम से निःसंदेह हिन्दी तथा दूसरी भारतीय भाषाओं में परस्पर सौहार्द बढ़ा है और मानसिक अवरोध व अविश्वास की मात्रा कम हुई है। सन् १९१३ के बाद से ही जब दादा साहब फाल्के ने पहली फिल्म बनाई थी, लगातार हिन्दी फिल्मों में जनभाषा पहले से ही व्यवहार में रही थी। जनता के माध्यम से विकसित व श्रव्य-दृश्य प्रसार के आधुनिक इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों द्वारा इसे देशव्यापी प्रचलन देना आज एक ऐसा सत्य है, जिसे सहज नकारा नहीं जा सकता।

दरअसल, फिल्म की भाषा को पूर्वतः समझने के लिए, फिल्मों का गहन अध्ययन किया जाना चाहिए। फिल्म, मौलिक रूप से प्रतिबिंबों और संकेतों की भाषा है, एवं इसका व्याकरण मौखिक व्याकरण के ही समान है, परन्तु इसका अपना ही व्याकरण एवं वाक्य-विज्ञान होता है, जिसमें फिल्म तकनीक के मूल तत्त्व अन्तर्निहित होते हैं। एक फिल्म चित्रात्मक निरंतरता में बनी होती है। शब्दकोश निरंतरता की व्याख्या अलग-अलग हिस्सों की अबाध गहरी एकता के रूप में करता है। चित्रात्मक निरंतरता का आशय हैद्विसंतुलित रूप से शृंखलाबद्ध सुसंगत चलचित्र कथा का सृजन करने के लिए चलचित्र कथा का सृजन करने के लिए चलचित्र अनुक्रमों का संयोजन एवं उचित विकास। इधर, किसी कथानक या संदेश के समुचित संप्रेषण के लिए संपादन दूरदर्शन व्याकरण का अभिन्न अंग होता है। दूरदर्शन व्याकरण के अंतिम अवयव में दूरदर्शन बातचीत की शाब्दिक विशेषता आती है। चूंकि दूरदर्शन कार्यक्रमों का प्रभाव दर्शकों के विशाल-समूह पर पड़ता है, इसलिए इन कार्यक्रमों के लिए ऐसी शब्दावली की आवश्यकता पड़ेगी, जिसे अधिकतम संभावित दर्शक समूह समझ सके। दूसरी तरफ, प्रयुक्त शब्दावली बहुत अधिक परिष्कृत भी नहीं होनी चाहिए, बल्कि सहज तथा सुखद शब्दावली का प्रयोग किया जाना चाहिए। शब्दावली ऐसी होनी चाहिए तो अपना अर्थ उसी क्षण व्यक्त कर दे और दर्शकों को उससे किसी द्विविधा या उलझन का सामना न करना पड़े। अच्छी तरह लिखित और निर्मित दूरदर्शन कार्यक्रमों के बावजूद भी ऐसा देखा गया है कि अच्छी और सरल भाषा के अभाव में ये कार्यक्रम दर्शकों को ऐतिहासिक घटनाओं की गहराई में उतरने के लिए प्रोत्साहित नहीं कर पाते।

डॉ. कृष्ण कुमार रत्नू का कहना है कि दूरदर्शन की भाषा केन्द्रिय बिम्बों की भाषा है, पर इससे प्रतीक व्यवस्था वाली भाषा की भूमिका कम नहीं हो जाती। बढ़ते हुए संचार माध्यम और भाषा के नए प्रयोगों ने, जो दृश्य-श्रव्य संप्रेषण के विविध आयामों को अपने में समेटे हुए हैं, अपनी स्पष्ट छाप छोड़ी है और यही दूरदर्शन और हिन्दी की

प्रयोजनमूलकता के बीच में पहली कड़ी है। हिन्दी में ध्वनि के साथ संगीत शैली का प्रचलन मंद गति से हुआ है, परन्तु जब से दूरदर्शन का प्रसारण शुरू हुआ है, तब से ध्वनि और संकेत शैली का प्रचलन बढ़ गया है। क्लिष्टता के स्थान पर सरलता, जटिलता के स्थान पर सुगमता, वक्रता के स्थान पर सहजता, अवरोध का स्थानान्तरण, गतिमयता शैली के प्रौढ़त्व के परिचायक हैं। इतर प्रयोगों में दूरदर्शन की हिन्दी भाषा का अपना स्थान है। अतः इसमें बहुत-सी दूसरी भाषा के आंचलिक शब्दों का समाहित होना ठीक नहीं है, परन्तु अन्य माध्यमों की भाषा के साथ साम्य-वैषम्य के निष्कर्ष पर पहुंचते हुए यह कहना ठीक ही है कि दूरदर्शन की भाषा मानक हिन्दी होते हुए भी दूसरे माध्यमों की भाषा से अलग और सांस्कृतिक आंचलिकता की बानगी अपने में समेटे हुए है। सच तो यह है कि फिल्म और दूरदर्शनद्वंद्वों की भाषा में खुलापन आया है। आधुनिक जीवन के सांस्कृतिक सरोकार दोनों की भाषा से संपृक्त हैं। दोनों की भाषा ने समाज के सामान्य से लेकर बौद्धिकों तक को प्रभावित किया है। सुप्रसिद्ध लेखक जान रीड ने हाल में ही एक शोध में निष्कर्ष निकाला है कि पश्चिमी जगत में चीनी भाषा के अलावा हिन्दी तीसरी बड़ी भाषा है जो अपना घेरा विशाल कर रही है। शोध के अनुसार अकेले न्यूयार्क शहर में एशियाई मूल के ७ प्रतिशत लोग हिन्दी चैनलों को देखना पसंद करते हैं और १७ प्रतिशत से २० प्रतिशत तक लोग हिन्दी फिल्मों को देखना पसंद करते हैं और इसमें दिन-प्रतिदिन बढ़ोतरी हो रही है। अंत में यह कि फिल्मों की भाषा में आम-बोलचाल अर्थात् हिन्दुस्तानी भाषा का ही ज्यादातर प्रयोग हुआ है, दूरदर्शन की भाषा भी इससे अछूती नहीं है।

७.२.७ कम्प्यूटर (Computer)हसूचना संचार का वट वृक्ष 'कम्प्यूटर' हिन्दी में गणक, संगणक, विचारशील मशीन, इलेक्ट्रॉनिक मस्तिष्क, शब्द-विश्लेषक तथा संख्या विश्लेषक आदि नामों से जाना जाता है। डिजिटल कम्प्यूटर, एनॉलॉग कम्प्यूटर, मिनी कम्प्यूटर, सुपर कम्प्यूटर, होम कम्प्यूटर, लैपटॉप कम्प्यूटर, पामटॉप कम्प्यूटर, पर्सनल कम्प्यूटर आदि इसके मुख्य प्रकार हैं। कम्प्यूटर आज के विज्ञान की अचंभित कर देने वाली विशिष्ट और उपयोगी उपलब्धि है। सच तो यह है कि सूचना प्रौद्योगिकी या तकनीक अपने विकास के लम्बे सफर के बाद आज इस मुकाम पर पहुंच गई है, जहां इसके विस्तार के लिए दुनिया छोटी पड़ती जा रही है। दूसरे शब्दों में, सूचना, क्रांति ने पूरी दुनिया को समेट कर 'ग्लोबल विलेज' (Global Village) अर्थात् 'गांव में बदली दुनिया' की अवधारणा को साकार कर दिया है। सूचना जगत में इस नयी क्रांति का सूत्रपात करने में टेलीफोन, फैक्स, रेडियो, टेलीविजन, कम्प्यूटर, प्रिंटर, सेल्युलर फोन, पेजर, ई-मेल, मल्टी मीडिया, इन्टरनेट, फोटो कॉपियर, वीडियो फोन जैसे उपकरणों व अवधारणाओं की महती भूमिका रही है। इसमें कम्प्यूटर अपनी सर्वश्रेष्ठ भूमिका में है। कम्प्यूटर के बिना इसे पूरे सूचना तंत्र की संकल्पना अधूरी है।

सूचना और कम्प्यूटर तकनीक में हो रहे तीव्र विकास के कारण इनका जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में उपयोग बढ़ता जा रहा है। वह चाहे औद्योगिक क्षेत्र हो या अनुसंधान का कार्य, मनोरंजन हो या खरीददारी, व्यवसाय हो या व्यापार, शिक्षा हो या चिकित्साक्षेत्र में इस तकनीक का दखल बढ़ता जा रहा है। Almost a century ago a spate of inventions ushered in the first Industrial Revolution. Within a short span of time many countries became industrialised. Now, we are in the beginning of another Industrial Revolution. The major cause of the second Industrial Revolution is the invention of computers. Man has invented many electronic devices but

the computer has made a greater impact in society than any other single device. Computers have helped automation of many industrial and business systems. They are used extensively in manufacturing and processing industries. power distribution systems, airline reservation systems, transportation systems, banking systems and so on. Modelling is another where computers are increasingly used. This greatly accelerated research in such areas as physical and social sciences, medicine, astronomy and meteorology. इतना ही नहीं, आज इसका प्रयोग बहुविध हो रहा है Business and commercial organisations need to store maintain voluminous records and use them for various purposes such as inventory control, sales analysis, pay roll accounting, resources, scheduling and generation of management reports. Computers can store and maintain files and can sort, merge or up date them as and when necessary. The ability of computers to store large amounts of data has led to their application in Libraries, documentation centres, employment exchanges, police departments, hospitals and similar establishments. Computers are used in international games such as the Olympics and the Asiad to keep track of events and provide timely and reliable information and documentation to all concerned.

अमेरिका जैसे देशों में इलाज के लिए भी अब इस तकनीक का इस्तेमाल हो रहा है। इसे टेली मेडीसिन (Tele medicine) अर्थात् दूर चिकित्सा नाम दिया गया है। इसके तहत वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से डॉक्टर दूर बैठे रोगी का इलाज करता है। भारत में भी टेली मेडीसिन का इस्तेमाल होने लगा है। अपोलो ग्रुप के अस्पतालों में इस विधि से रोगियों, विशेषकर दिल के मरीजों का इलाज शुरू हो गया है। पी.जी. आई. लखनऊ में भी पूरी चिकित्सा इसी माध्यम से हो रही है। इतना ही नहीं, राजनीतिक दल भी इस तकनीक का प्रयोग करने लगे। वे इंटरनेट पर अपना वेबसाइट बनाकर चुनाव प्रचार करने लगे हैं। आधुनिक सूचना तकनीक का इस्तेमाल उद्योगों और व्यवसायों में तो पहले से ही हो रहा है। हर क्षेत्र में सूचना तकनीक के बढ़ते दखल की वजह से ही टेली मेडीसिन की भांति टेली बिजनेस, टेली शॉपिंग, टेली डिमोक्रेसी और साइबर सर्वेन्ट जैसी अवधारणाओं का विकास हुआ है। पूरे विश्व में औद्योगिक रूप से विकसित समाज ऐसे सूचना समाज में परिवर्तित होने लगे हैं, जहां कम्प्यूटर तकनीक और उसके तंत्र जाल प्रमुख उपकरण हैं। भारत में भी सूचना तकनीक उद्योग का तीव्र विकास हो रहा है। आज यह सूचना तकनीक उद्योग का सबसे बड़ा बाजार बन गया है। पिछले कुछ वर्षों में विश्व अर्थव्यवस्था के साथ भारतीय अर्थव्यवस्था में छाया मंदी के बावजूद सूचना तकनीक उद्योग का विकास मंदा नहीं पड़ा है। कहना न होगा कि हमारा देश अब सूचना क्रांति के द्वार पर आ खड़ा हुआ है, जो उपग्रह कम्प्यूटर, टेलीविजन, वीडियो, इंटरनेट, मल्टी मीडिया आदि के रूप में हमारे सामने प्रकट हो रही है। यह क्रांति धीरे-धीरे हमारे जीवन का एक स्वीकृत हिस्सा बनती जा रही है।

७.२.८ इंटरनेट (Internet) ह पश्चिम के इंटरनेट विशेषज्ञ हार्ले हेन अपनी एक सुप्रसिद्ध पुस्तक में इंटरनेट के स्वरूप, व्युत्पत्ति और उसके कार्यों पर प्रकाश डालते लिखते हैं कि, The Internet is the name for a vast. World wide system consisting of people, information and computers. The Internet is also as complex as to be well beyond the comprehension of a single human being. Not only is there no one who understands all of the Internet, there is no one who even understands most of the Internet. The roots or Internet lie in

a project called the ARPANET which was sponsored by the United States Department of Defence Advanced Research Projects Agency (ARPA). The Department of Defence was interested in building a net work that could maintain itself under adverse conditions, (ANETWORK) is simply two or more computer. The original idea was to build a net work capable of carrying military and government information during a 'nuclear event.' इन्टरनेट अथवा नेट विश्व के कम्प्यूटरों का एक समूह है, जो सूचनाओं का आदान-प्रदान करते हैं। इसमें कम्प्यूटर एक-दूसरे से जुड़े होते हैं। आज विश्व का एक बहुत बड़ा समूह कम्प्यूटर और इन्टरनेट से जुड़ा हुआ है। इन्टरनेट सोसायटी की सूचना के अनुसार १०० से ऊपर देशों के ३५,००० से अधिक नेटवर्क्स इससे जुड़े हुए हैं।

इन्टरनेट को 'सूचना राजपथ' (Information Highway) भी कहा जाता है। इसे सूचनाओं के तंत्रों का भी तंत्र कह सकते हैं। दरअसल, इसका विकास शीतयुद्ध के दिनों में अमेरिका और रूस द्वारा एक-दूसरे के कम्प्यूटर नेटवर्क को नुकसान पहुंचाने के लिए किया गया था, किन्तु बाद में इसके उपयोग की दिशा बदल गई। यह खेल, शिक्षा, राजनीति, चिकित्सा, फिल्मों के प्रीमियर देखने से लेकर करोड़ों के लेन-देन, व्यापार, विज्ञापन, संगीत और खाली समय में संवाद और गपशप करने के काम आने लगा है। १९७० के आसपास 'आरपा' (ARPA) नामक 'उन्नत शोध परियोजना संगठन' ने १०० कम्प्यूटरों को एक में जोड़ने वाले तंत्र को विकसित किया। "At first, the goal of the Arpanet researchers was to develop one large network to connect computers over long distances. However, by the mid-1970's it became clear that no single network was going to be able to serve every one's needs." जिसके परिणामस्वरूप इस इन्टरनेट पर प्रकाश की गति से सूचना, आवाज, चित्र और आंकड़ा तथा अन्यान्य खबरों को कभी भी आज भेज सकते हैं। इन्टरनेट के माध्यम से इस समय खेलकूद, सूचनाओं का प्रकाशन, परियोजनाओं की जानकारी, कार्यालय से दूर रहकर भी व्यवसाय करना, विश्व भर के शिक्षण संस्थाओं, पुस्तक भंडारों, पुस्तकालयों के विषय में जानना, शैक्षिक उपकरणों, उत्पादों हेतु तकनीकी सहयोग, उत्पादों को बाजार में भेजना, बेचना, रेल, हवाई जहाज के लिए टिकटों का आरक्षण करवानाहकुल मिलाकर दुनियां की हर गली की जानकारी इन्टरनेट के जरिए आज आसानी से उपलब्ध है।

इकाई-०८

अनुवाद

- ८.० उद्देश्य
- ८.१ प्रस्तावना
- ८.२ अनुवाद : अर्थ एवं परिभाषा
 - ८.२.१ अनुवाद शब्द की व्युत्पत्ति
 - ८.२.२ अनुवाद शब्द का अर्थ
 - ८.२.३ अनुवाद की परिभाषा
 - ८.२.४ अनुवाद का विस्तार
- ८.३ अनुवाद का स्वरूप
 - ८.३.१ अनुवाद का व्यापक स्वरूप
 - ८.३.२ अनुवाद का सीमित स्वरूप
 - ८.३.३ कथ्य का प्रतीकांतरण
- ८.४ अनुवाद व्यापक संदर्भ में
 - ८.४.१ अंत : भाषिक अनुवाद
 - ८.४.२ अन्तर भाषिक अनुवाद
 - ८.४.३ अन्तर प्रतीकात्मक अनुवाद
- ८.५ अनुवाद सीमित संदर्भ में
 - ८.५.१ पाठ धर्मी आयाम
 - ८.५.२ प्रभाव धर्मी आयाम
- ८.६ सारांश

- ८.७ कार्यालयी अनुवाद
- ८.८ वैचारिक या सर्जनात्मक साहित्य के अनुवाद की समस्याएं
- ८.९ वाणिज्यिक अनुवाद
- ८.१० वैज्ञानिक, तकनीक अनुवाद
- ८.११ सामाजिक, सांस्कृतिक एवं मानविकी के अनुवाद
- ८.१२ विधिक अनुवाद
- ८.१३ पारिभाषिक शब्दावली
- ८.१४ वेट्टिंग
- ८.१५ आशु अनुवाद
- ८.१६ बोध प्रश्नों के उत्तर

८.० उद्देश्य

आप इस इकाई को पढ़ कर आप :

- अनुवाद शब्द की व्युत्पत्ति कैसे हुई समझा सकेंगे,
- अनुवाद से क्या तात्पर्य है यह बता सकेंगे,
- अनुवाद का महत्त्व पहचान सकेंगे,
- अनुवाद की परिभाषाएं बता सकेंगे,
- अनुवाद के स्वरूप का उल्लेख कर सकेंगे।

८.१ प्रस्तावना

‘अनुवाद’ शब्द आज हम सब लोगों के लिए बहुत ही परिचित हो गया है। एक भाषा में कही गई बात को दूसरी भाषा में व्यक्त करना ही अनुवाद है। पर यह कार्य दूर से जितना आसान लगता है उतना आसान नहीं है। अनुवाद की परिभाषा, अनुवाद शब्द का अर्थ समझना और समझाना एक बात है, अनुवाद कार्य करना दूसरी बात। अर्थात् अनुवाद का सैद्धांतिक पक्ष एक वस्तु है तो उसके व्यावहारिक पक्ष की अपनी समस्याएँ होती हैं। अनुवाद एक भाषिक प्रक्रिया है। अनुवाद वास्तव में दो भाषाओं के बीच सांस्कृतिक सेतु का काम करता है। हर भाषा की संरचना अपने में विशिष्ट होती है। यह आवश्यक नहीं है कि दोनों भाषाओं में अनुवाद को समान अभिव्यक्तियाँ मिल ही जाएं।

भाषा एक प्रतीकात्मक व्यवस्था है जिसका उद्देश्य है संप्रेषण या विचारों का आदान-प्रदान। अनुवाद में

अनुवादक को दो प्रतीक व्यवस्थाओं को जूझना पड़ता है। वह एक प्रतीक व्यवस्था में व्यक्त अर्थ को दूसरी प्रतीक व्यवस्था में अंतरिक करता है। अतः हमें अनुवाद के स्वरूप को समझने के लिए एक और प्रतीक की संकल्पना को समझना होता है क्योंकि अनुवाद दो भाषाओं के मध्य होने वाला 'भाषान्तरण' भी है।

इस इकाई में आप को अनुवाद के स्वरूप एवं क्षेत्र से संबंधित इन्हीं संकल्पनाओं के बारे में विस्तार से बताया जाएगा। अनुवाद के स्वरूप एवं अर्थ को समझकर आप समझ सकेंगे कि आज के युग में अनुवाद की कितनी महत्ता है।

८.२ अनुवाद : अर्थ एवं परिभाषा

८.२.१ अनुवाद शब्द की व्युत्पत्ति- अनुवाद शब्द 'अनु' उपसर्ग तथा 'वाद' शब्द के संयोग से बना है। अनु-वाद=अनुवाद। 'अनु' उपसर्ग का अर्थ होता है पीछे या अनुगमन करना तथा 'वाद' शब्द का संबंध है वद् धातु से, जिसका अर्थ होता है कहना या बोलना। इस प्रकार अनुवाद शब्द का शाब्दिक अर्थ तो होगा (किसी के) कहने या बोलने के बाद बोलना।

यह तो आप जानते ही हैं कि हमारे देश में गुरुकुलों में शिक्षा दी जाती थी। प्रायः गुरु या आचार्य लोग जो कुछ बोलते या मंत्रों का उच्चार करते थे, शिष्य लोग गुरु के उन कथनों के पीछे-पीछे उन्हीं बातों को दोहराते थे। इसी को अनुवचन या अनुवाद कहा जाता था।

पाणिनि ने अपनी अष्टाध्यायी में 'अनुवाद' शब्द का प्रयोग किसी ज्ञात बात को कहने के संदर्भ में किया है। अनुवादे चरणानाम्। इसी तरह भर्तृहरि ने भी 'अनुवाद' शब्द का प्रयोग दुहराने का पुनर्कथन के अर्थ में ही किया है। अनुवादे चरणानाम्। जैमिनीय न्यायमाला में भी अनुवाद को ज्ञात का पुनर्कथन ही माना गया है-ज्ञातस्य कथनमनुवादः

कहने का तात्पर्य इतना ही है कि हमारे यहां अनुवाद शब्द का प्रयोग गुरु के कथनों को शिष्यों के द्वारा दुहराए जाने के लिए होता था। शिष्य के लिए दुहराना या पुनर्कथन करना इसलिए आवश्यक था कि हमारे यहां शिक्षा मौखिक परंपरा में दी जाती थी।

आज अनुवाद शब्द को हम जिस अर्थ में ग्रहण करते हैं वह संस्कृत में प्रयुक्त अनुवाद के अर्थ से थोड़ा भिन्न है। आज अनुवाद शब्द को अंग्रेजी के Translation शब्द के पर्याय के रूप में ग्रहण किया जाता है। अंग्रेजी का ट्रांसलेशन शब्द भी लैटिन के दो शब्दों Trans तथा Lation के संयोग से बना है जिसका अर्थ होता है हार ले जाना। वस्तुतः अनुवाद में एक भाषा में कहीं गई बात को दूसरी भाषा में ले जाया जाता है। अतः एक भाषा के पार (दूसरी भाषा में) ले जाने की प्रक्रिया के लिए ही ट्रांसलेशन शब्द अंग्रेजी में प्रचलित हो गया।

इस प्रकार संस्कृत तथा अंग्रेजी के शब्दों की व्युत्पत्ति के आधार पर हम कह सकते हैं कि ह

ह अनुवाद शब्द का अर्थ है एक बार कही गई बात को दोहराना या पुनर्कथन।

ह यहाँ शब्द तथा शब्द-रूपों की बजाए अर्थ के दोहराए जाने की बात की ओर संकेत किया जा सकता है।

ह ट्रांसलेशन शब्द से भी लगभग यही अर्थ निकलता है कि अनुवाद वह प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत एक भाषा के पाठ में व्यक्त अर्थ को दूसरी भाषा में ले जाया जाता है।

इस प्रकार दोनों दृष्टियों में कोई मौलिक भेद नहीं है। एक में अर्थ को दोहराने की बात कही गई है दूसरी में अर्थ को एक भाषा से उठा कर दूसरे भाषा में ले जाने की बात कही गई है।

८.२.२ अनुवाद शब्द का अर्थ

आज के संदर्भ में यदि हम अनुवाद को देखें तो यह कह सकते हैं कि अनुवाद वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा हम एक भाषा में व्यक्त विचारों को दूसरी भाषा में व्यक्त करते हैं। जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है उसे स्रोत भाषा तथा जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उसे लक्ष्य भाषा कहते हैं।

स्रोत भाषा में व्यक्त अर्थ को लक्ष्य भाषा में अन्तरित करने की यह प्रक्रिया बड़ी जटिल प्रक्रिया है। इसका प्रमुख कारण यह है कि प्रत्येक भाषा की संरचना अपने में विशिष्ट होती है। उसका सामाजिक सांस्कृतिक परिवेश एवं मान्यताएं विशिष्ट होती हैं। जीवन और जगत को देखने की दृष्टि विशेष होती है। हर भाषा एक ही भौतिक सत्य को अपने-अपने ढंग से भाषा में अभिव्यक्ति प्रदान करती है। अतः अनुवाद में एक भाषा में व्यक्त अर्थ को दूसरी भाषा में व्यक्त करना आसान नहीं होता। उदाहरण के लिए हिंदी के निम्नलिखित वाक्यों पर ध्यान दीजिए।

१. आज हमारे यहाँ मेहमान आए।
२. आज हमारे यहाँ मेहमान आ गए।
३. आज हमारे यहाँ मेहमान आ धमके।
४. आज हमारे यहाँ मेहमान आ मरे।

हिन्दी के इन सभी वाक्यों में यद्यपि मुख्य अर्थ तो एक ही लेकिन फिर भी सभी वाक्यों में अर्थ के स्तर पर सूक्ष्म अंतर भी है। वाक्य (३) में वक्ता की मेहमानों के आने के प्रति अनिच्छा व्यक्त हो रही है तथा वाक्य (४) में यह अनिच्छा अपनी चरम सीमा पर जा पहुंची है।

यदि हम अंग्रेजी में इन वाक्यों का अनुवाद करें तो सभी वाक्यों का एक ही अनुवाद होगा। Guests came to us today क्योंकि अंग्रेजी में संयुक्त क्रियाओं का प्रयोग नहीं होता और हिंदी में संयुक्त क्रियाओं के माध्यम से जो सूक्ष्म अर्थ की विविधता आई है उसका अंग्रेजी में सीधे अनुवाद कर पाना कठिन ही नहीं असंभव है। व्यंजित अर्थ के लिए हमें अनुवाद करते समय लक्ष्य भाषा में कुछ जोड़ना पड़ेगा।

स्रोत भाषा की अभिव्यक्तियों के लिए लक्ष्य भाषा में समतुल्य अभिव्यक्तियों खोजना एक कठिन कार्य होता है।

अनुवादक लक्ष्य भाषा और स्रोत भाषा के बीच एक ऐसे सेतु का निर्माण करता है जिससे दोनों के बीच तालमेल स्थापित हो सके और स्रोत भाषा पाठ तथा लक्ष्य भाषा पाठ के बीच इस सेतु का कार्य करता है अनुवाद।

अनुवादक का द्विभाषिक होना एक अनिवार्य शर्त होती है, अर्थात् अनुवादक से यह अपेक्षा की जाती है कि उसका दोनों भाषाओं (स्रोत भाषा तथा लक्ष्य भाषा) पर मातृभाषा के समान अधिकार होना चाहिए। इसके अलावा अनुवादक को मूल भाषा पाठ के विषय का भी अच्छा ज्ञान होना चाहिए। विषय की पर्याप्त जानकारी के अभाव में भी प्रायः अनुवाद स्तरीय नहीं हो पाता। उदाहरण के लिए यदि कोई व्यक्ति भौतिक-विज्ञान के पाठ का अनुवाद कर रहा है और उसे भौतिक-विज्ञान का विषय ज्ञान बिल्कुल नहीं है तो भी दोनों भाषाओं का उचित ज्ञान होने पर भी वह आदर्श अनुवाद नहीं कर सकता।

८.२.३ अनुवाद की परिभाषा

हम चर्चा कर चुके हैं कि अनुवाद दो भाषाओं के बीच एक सेतु का काम करता है। अनुवाद वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से हम एक भाषा में व्यक्त विचारों को दूसरी भाषा के पाठकों तक पहुंचाने का कार्य करते हैं। अब हम अनुवाद की परिभाषा देने का प्रयास करेंगे।

विद्वानों ने अनुवाद की थोड़े बहुत अंतर के साथ अलग-अलग परिभाषाएं दी हैं। अनुवाद के स्वरूप को समझने में ये परिभाषाएं हमारी काफी मदद कर सकती हैं। आइए पहले विभिन्न विद्वानों द्वारा दी गई इन परिभाषाओं पर दृष्टिपात करें।

नाइडा (१९६९:१२) 'अनुवाद का तात्पर्य है स्रोत भाषा में व्यक्त संदेश के लिए लक्ष्य भाषा में निकटतम सहज समतुल्य संदेश को प्रस्तुत करना। यह समतुल्यता पहले तो अर्थ के स्तर पर होती है फिर शैली के स्तर पर।'

Translating Consists in producing in the receptor language the closest natural equivalent to the message of the source language first in meaning and secondly in style.

इस प्रकार नाइडा अनुवाद के अर्थ अर्थात् कथ्य पक्ष तथा शैली अर्थात् शिल्प दोनों को ही महत्व देकर चलते हैं। उनके अनुसार सफल अनुवादक वही हो सकता है जो लक्ष्य भाषा में अर्थ और शैली की समतुल्यता की सृष्टि कर पाने में समर्थ होता है।

कैटफोर्ड (१९६५:२०) "एक भाषा की पाठ्यसामग्री को दूसरी भाषा की समानार्थक पाठ्य सामग्री से प्रतिस्थापित करनी ही अनुवाद है।"

The replacement of textual material in one language by equivalent textual material in another language.

इस तरह कैटफोर्ड अनुवाद को पाठ्य सामग्री के प्रतिस्थापन के रूप में परिभाषित करते हैं। उनके अनुसार यह प्रतिस्थापन भाषा के विभिन्न स्तरों-स्वन, स्वनिम, लेखिम, भाषा की वर्ण संबंधी इकाइयों-हलिपि, वर्णमाला आदि शब्द तथा संरचना सभी स्तरों पर होना चाहिए।

नाइडा ने अनुवाद में मूल पाठ के शिल्प की तुलना में अर्थ पक्ष के अनुवाद को अधिक महत्त्व दिया था, वहाँ कैटफोर्ड अर्थ की तुलना में शिल्प संबंधी तत्वों को अधिक महत्त्व देते हैं।

न्यूमार्कह “अनुवाद एक ऐसा शिल्प है जिसमें एक भाषा में व्यक्त संदेश के स्थान पर दूसरी भाषा के उसी संदेश को प्रस्तुत करने का प्रयास किया जाता है।”

उपर्युक्त तीनों ही परिभाषाओं से यह स्पष्ट होता है कि अनुवाद एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके अन्तर्गत एक भाषा के पाठ में व्यक्त संदेश को दूसरी भाषा के पाठ के माध्यम से व्यक्त किया जाता है। या इसे इस तरह भी समझ सकते हैं कि अनुवाद एक भाषाई पाठ में व्यक्त संदेश को दूसरी भाषा के पाठ में प्रस्तुत करने की प्रक्रिया का परिणाम है। अतः अनुवाद एक प्रक्रिया भी है और उसका परिणाम भी।

हैलिडे अनुवाद को प्रक्रिया या उसके परिणाम के रूप में न देख कर उसे दो भाषाई पाठों के बीच के संबंध के रूप में देखते हैं क्योंकि उनके अनुसार ये पाठ एक जैसी स्थितियों में एक जैसा प्रकार्य ही करते हैं।

हैलिडे (१९६४-१२४) “अनुवाद एक संबंध है जो दो या दो से अधिक पाठों के बीच होता है, यह पाठ समान स्थिति में समान प्रकार्य संपादित करते हैं।”

अर्थात् हैलिडे ने अनुवाद को ऐसे संबंध के रूप में परिभाषित करने का प्रयास किया है जो दो भाषाओं के पाठकों के मध्य होता है। शर्त यही है कि ये दोनों पाठ समान अर्थ को व्यक्त करने वाले होने चाहिए।

उपर्युक्त परिभाषाओं से स्पष्ट है कि एक भाषा में प्रस्तुत कथ्य को दूसरी भाषा में प्रस्तुत करना अनुवाद है। अनुवाद की सभी परिभाषाएं वस्तुतः अनुवाद की प्रवृत्ति को स्पष्ट करने का कार्य करती हैं। निष्कर्ष रूप में हम अनुवाद के निम्नलिखित प्रमुख लक्षण बता सकते हैं।

ह अनुवाद दो भिन्न भाषाओं के बीच होने वाली एक भाषिक प्रक्रिया है।

ह जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उसे स्रोत भाषा तथा उसके पाठ को स्रोत भाषा पाठ या मूल पाठ तथा जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उसे लक्ष्य भाषा एवं उसके पाठ को लक्ष्य भाषा पाठ कहा जाता है।

ह लक्ष्य भाषा पाठ को ही अनूदित-पाठ भी कहा जाता है।

ह स्रोत भाषा पाठ या मूल पाठ के जिस अर्थ का अनूदित पाठ में अंतरण या प्रतिस्थापन किया जाता है वह अर्थ ही अनुवाद का संदेश कहलाता है।

ह स्रोत भाषा पाठ तथा अनूदित पाठ दोनों के बीच एक संबंध स्थापित हो जाता है और इस संबंध का मुख्य आधार यह संदेश ही होता है।

अर्थात् दोनों ही पाठ उसी संदेश अर्थ को व्यक्त करने के कारण समानार्थी होते हैं।

ह अनुवाद मूल भाषा पाठ के जिस अर्थ को लक्ष्य भाषा में अंतरित करता है उस का क्षेत्र व्यापक होता है। यह अर्थ केवल संरचना के अर्थ तक ही सीमित नहीं होता। इस के क्षेत्र में संरचनार्थ संदर्भार्थ तथा सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भों से संबंधित सभी अर्थ आ जाते हैं।

ह अनुवादक का मुख्य ध्येय यही है कि वह मूल पाठ के भाव को संप्रेषित करने का पूरा ध्यान रखे।

८.२.४ अनुवाद का विस्तार

आज सारे विश्व में अनुवाद की आवश्यकता का अनुभव किसी न किसी रूप में अवश्य किया जाता है। विभिन्न भाषा-भाषी समुदायों के बीच संप्रेषण प्रक्रिया का महत्वपूर्ण घटक बन कर अनुवाद हमारे सामने आता है। आज संसार के किसी भी देश में कोई नई खोज होती है, कोई नया विचार सामने आता है तो हर व्यक्ति यही चाहता है कि उसकी सूचना जल्दी से जल्दी वह अपनी भाषा के माध्यम से अपने देशवासियों को दे सके। जिस प्रकार प्रत्येक भाषा संरचना अपने में विशिष्ट होती है उसी तरह से उस भाषा का सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भ भी विशिष्ट होता है। अनुवाद दो भाषाओं को ही निकट लाने का कार्य नहीं करता बल्कि दो भिन्न संस्कृतियों को भी परस्पर निकट ले आता है।

अनुवाद के माध्यम से हम विश्व साहित्य का परिचय प्राप्त कर सकते हैं। उदाहरण के लिए पंचतंत्र की कहानियों का अनुवाद विश्व की अनेक भाषाओं में हुआ। इन कहानियों ने आगे चल कर एशिया तथा यूरोप के कथा साहित्य को प्रभावित किया। कालिदास के 'अभिज्ञान शाकुन्तलम्' नाटक का अनुवाद भी विश्व की अनेक भाषाओं में हुआ है और इस नाटक से वहां के अनेक नाटककार अपने-अपने ढंग से प्रभावित हुए हैं। इसी प्रकार द्वितीय विश्व युद्ध के आप-पास हिंदी के एक प्रसिद्ध रूसी विद्वान वारात्रिकोव ने 'रामचरितमानस' का अनुवाद रूसी भाषा में करके एक अद्भुत कार्य ही नहीं किया बल्कि उस अनुवाद ने अन्य रूसी लोगों में हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं के साहित्य, संस्कृति, धर्म, दर्शन आदि के अध्ययन के प्रति रुचि पैदा कर दी।

इस शताब्दी में आकर तो अनुवाद हमारी अनिवार्यता ही बन गया है। विभिन्न राष्ट्रों के बीच नित्य नए-नए तरह के राजनैतिक, आर्थिक, सांस्कृतिक संबंध स्थापित हो रहे हैं और नित्य विभिन्न प्रकार के दस्तावेज संबंध-पत्र दोनों देशों की भाषाओं में तैयार किए जाते हैं। यह सब कार्य अनुवाद के ही माध्यम सुलभ हो पाता है। यू.एन.ओ. में जो भी वक्तव्य पढ़ा जाता है उसका अनुवाद तुरंत ही विश्व की अनेक भाषाओं में उपलब्ध कराया जाता है। कहने का तात्पर्य यही है कि आज विश्व मंच पर अनुवाद की कितनी महत्ता है हम स्वयं अनुभव कर सकते हैं।

भारत तो बहुभाषा-भाषी देश है। यहां अनेक भाषाएं बोली जाती हैं। इन विभिन्न भाषा-भाषी भारतीयों के बीच भावात्मक एकता बनाए रखने के लिए तो अनुवाद की महत्वपूर्ण भूमिका है ही, साथ ही शिक्षा, कानून, प्रशासन, चिकित्सा, वाणिज्य एवं व्यवसाय, कृषि, पर्यटन, दूर संचार आदि के क्षेत्रों में भी सभी भारतीयों को एक सूत्र में बांधे रखने के कार्य में अनुवाद की बहुत बड़ी भूमिका रही है। गोपीनाथन (१९७५.१५) के शब्दों में कह सकते हैं कि 'अनुवाद एक ऐसा सेतु बंधन का कार्य है जिसके बिना विश्व संस्कृति का विकास संभव नहीं है। अनुवाद के द्वारा हम

मानव के इस विश्व कुटुम्ब में संपूर्ण एकता एवं समझदारी की भावना विकसित कर सकते हैं, मैत्री एवं भाईचारे को विकसित कर सकते हैं और गुटबंदी, संकुचित प्रान्तीयवाद आदि से मुक्त होकर मानवीय एकता के मूल बिंदु तक पहुंच सकते हैं।

चूंकि अनुवादक दो अलग-अलग भाषा समाज के लोगों के बीच मध्यस्थता का कार्य करता है अतः अनुवाद का महत्त्व स्वतः ही सिद्ध हो जाता है। आज संप्रेषण-व्यापार के विभिन्न संदर्भों के बीच अनुवाद एक महत्त्वपूर्ण घटक बनकर हमारे सामने आ गया है। संसार का हर छोटा बड़ा देश दूसरे देश से जुड़ना चाहता है और इस जुड़ाव में अनुवाद की विशिष्ट भूमिका दिखाई देती है। इसीलिए 'यह कहा जा सकता है कि अनुवाद अपने प्रयोजन में बहुमुखी और बहुआयामी बन चुका है।' (श्रीवास्तव १९८५)

पुराने समय में लोग प्रायः धार्मिक ग्रंथों का अनुवाद करते थे और प्रायः वैयक्तिक रुचि ही अनुवाद का आधार होती थी। लेकिन आज अनुवाद मात्र वैयक्तिक रुचि तक ही सीमित नहीं रह गया है। आज अनुवाद व्यावसायिक सामाजिक आवश्यकता बन गया है। और उसका स्वरूप संगठित व्यवसाय के रूप में उभर कर सामने आया है। आधुनिक युग में तो अनुवाद की आवश्यकता वैयक्तिक रुचि पर आधारित न होकर सामाजिक-राजनैतिक-आर्थिक आवश्यकताओं पर आधारित है। इन्हीं आवश्यकताओं के कारण अब अनुवाद व्यक्ति परिधि से निकल कर समाष्टि की परिधि में आ गया है। आज के समाज में अनुवाद की आवश्यकता इतनी अधिक बढ़ गई है कि अनुवाद का कार्य अब संगठित रूप में किया जाने लगा है। अतः निष्कर्ष रूप में यह कहा जा सकता है कि अनुवाद का कार्य भी आज अन्य व्यवसायों की ही भांति एक व्यवसाय बन गया है।

बोध प्रश्न-१

१. निम्नलिखित कथनों पर सही अथवा गलत का निशान लगाइए।

- (१) 'अनुवाद' का शाब्दिक अर्थ है 'किसी के कहने या बोलने के पहले बोलना।
- (२) 'अनुवाद का द्विभाषिक होना अनिवार्य है।
- (३) प्रत्येक भाषा की संरचना विशिष्ट होती है।
- (४) अनुवाद में समतुल्य अभिव्यक्तियां खोजने में कोई कठिनाई नहीं होती।
- (५) कैटफोर्ड अनुवाद में केवल कथ्य पक्ष के अनुवाद की ही बात होती है।
- (६) हैलिड ने अनुवाद को दो भाषाई पाठों के बीच 'संबंध' के रूप में देखा है।
- (७) आज की आवश्यकताओं ने अनुवाद को एक व्यवसाय बना दिया है।

२. दो-तीन पंक्तियों में उत्तर दीजिएह

(१) अनुवाद शब्द से आप क्या समझते हैं?

.....
.....
.....
.....

(२) अनुवाद की विभिन्न परिभाषाओं के आधार पर अनुवाद की किन्हीं तीन प्रमुख विशेषताओं का उल्लेख कीजिएह

(क)

.....

(ख)

.....

(ग)

.....

(३) अनुवाद का आज हमारे लिए महत्त्व क्यों है? इस के विषय में कोई तीन आधार पर प्रस्तुत कीजिएह

.....

.....

.....

.....

(४) स्रोत भाषा तथा लक्ष्य भाषा से आप क्या समझते हैं?

.....

.....

.....

३. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिएह

- (१)की कहानियों का अनुवाद विश्व की अनेक भाषाओं में किया गया है
- (२) ट्रांसलेशन शब्द का अर्थ है.....
- (३) जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उसे.....कहते हैं।
- (४) प्रत्येक भाषा की.....अपने में विशिष्ट होती है।
- (५) अनुवाद के लिए अनुवादक का.....होना अनिवार्य शर्त है।
- (६) नाइडा ने अनुवाद के मूल पाठ के.....की तुलना में अर्थ पक्ष के अनुवाद को अधिक महत्त्व दिया।
- (७) हैलिडे के अनुसार अनुवाद एक.....है जो दो पाठों के बीच होता है।
- (८) लक्ष्य भाषा के पाठ को ही.....भी कहते हैं।
- (९) अनुवाद का मुख्य ध्येय हैहमूल पाठ के.....को संप्रेषित करना।

८.३ अनुवाद का स्वरूप

अनुवाद के स्वरूप को समझने के लिए अनुवाद को प्रायः दो संदर्भों में लिया जाता हैह(१) व्यापक संदर्भ में तथा (२) सीमित संदर्भ मेंह

८.३.१ अनुवाद का व्यापक स्वरूप

अनुवाद की परिभाषा तथा अर्थ को स्पष्ट करते समय बताया गया था कि अनुवाद में अर्थ को एक भाषा पाठ से दूसरी भाषा के पाठ में अंतरित किया जाता है। परंतु यह अनुवाद का सीमित संदर्भ है। व्यापक संदर्भ में यह माना जाता है कि दो भिन्न 'प्रतीक व्यवस्था' के बीच होने वाला अर्थ का अंतरण ही अनुवाद है। इसका अर्थ यही है कि अनुवाद के अंतर्गत एक प्रतीक व्यवस्था में कही गई बात को बिना अर्थ परिवर्तन किए दूसरी प्रतीक व्यवस्था में व्यक्त किया जाता है। इस दृष्टि से यहां यह माना जाता है कि अनुवाद अर्थ या कथ्य तथा प्रतीकान्तरण (दो प्रतीक व्यवस्थाओं के बीच होने वाला अंतरण व्यापार) है।

जब अनुवाद को प्रतीकान्तरण के रूप में लिया जाता है तो अनुवाद का स्वरूप समझने के लिए प्रतीक विज्ञान के सिद्धांतों, प्रतीक की संकल्पना आदि सभी को समझना पड़ता है। अर्थात् यहां अनुवाद को प्रतीक विज्ञान के सिद्धांतों के संदर्भों में लिया जाता है।

८.३.२ अनुवाद का सीमित स्वरूप

अनुवाद को सीमित संदर्भों में देखने वाली दृष्टि यह मानकर चलती है कि अनुवाद दो भिन्न भाषाओं के बीच होने वाला वह व्यापार है जिसमें एक भाषा से दूसरी भाषा में अर्थ या कथ्य का अंतरण किया जाता है। इसका अर्थ यही हुआ कि सीमित संदर्भों में अनुवाद को 'भाषान्तरण' (एक भाषा से दूसरी भाषा में अर्थ का अन्तरण) के रूप में ग्रहण किया जाता है।

जब अनुवाद को भाषान्तरण के रूप में लिया जाता है तब यह मान कर चला जाता है कि अनुवाद पर विज्ञान के सिद्धांत लागू होते हैं। अतः अनुवाद के स्वरूप को स्पष्ट करने के लिए भाषा विज्ञान के सिद्धांतों को आधार बनाकर चलना होता है।

इस प्रकार अनुवाद को किसी भी संदर्भ में लें अनुवाद या तो प्रतीक सिद्धांतों का अनुप्रयोगात्मक रूप है अथवा भाषा-सिद्धांतों का। अतः अनुवाद के स्वरूप को स्पष्ट करने के लिए हमें प्रतीक विज्ञान तथा भाषा विज्ञान दोनों के ही आधारभूत सिद्धांतों को समझना जरूरी होता है।

८.३.३ कथ्य का प्रतीकांतरण

अभी हमने चर्चा की थी कि अनुवाद का स्वरूप यह संकल्पना लेकर चलता है कि अनुवाद वह प्रक्रिया है जिसमें अर्थ का अन्तरण दो प्रतीक व्यवस्थाओं के बीच किया जाता है। इसीलिए इसे 'प्रतीकान्तरण' की संज्ञा प्रदान की जाती है और इसके स्वरूप को समझने के लिए हमें प्रतीक विज्ञान के सिद्धांतों का सहारा लेना होता है।

तब सबसे पहले हमारे सामने यही सवाल उठता है कि प्रतीक विज्ञान की मूलभूत मान्यताएं क्या हैं, प्रतीक का स्वरूप क्या है और वास्तव में प्रतीक हम किसे कहते हैं?

प्रतीक विज्ञान तथा प्रतीक की संकल्पना

प्रतीक विज्ञान वह विज्ञान है जिसके अंतर्गत हम प्रतीकों का अध्ययन करते हैं। प्रतीक क्या है, कैसे बनते हैं आदि का अध्ययन प्रतीक विज्ञान के अंतर्गत किया जाता है।

तब प्रश्न उठता है कि 'प्रतीक' क्या है? आपने लोगों को 'लालबत्ती' पर रुकते हुए और 'हरी बत्ती' पर चलते हुए देखा होगा। अक्सर यह भी सुना होगा कि 'लाल बत्ती' रुकने का प्रतीक है और 'हरी बत्ती' चलने का प्रतीक। वस्तुतः 'लाल बत्ती' या 'हरी बत्ती' का अपने में कोई ऐसा अर्थ नहीं है जो 'रुकने' या 'चलने' से संबंधित हो। यह तो हमने रुकने तथा चलने के लिए लाल या हरी बत्ती के संकेतों को प्रतीक चिह्न बना लिया है।

मंदिर में लोग शिव लिंग पर जल चढ़ाते हैं, उसे भगवान शिव का प्रतीक मान कर उसकी पूजा करते हैं। 'शिव लिंग' स्वयं में भगवान शिव तो है नहीं। वह तो एक पत्थर का टुकड़ा है। लेकिन भक्तों ने उसे भगवान शिव का 'प्रतीक' मान लिया है। जो लोग नास्तिक हैं उनके लिए तो वह हमेशा ही पत्थर का टुकड़ा है। प्रतीक को समझने

के लिए एक अन्य उदाहरण और ले सकते हैं। चित्र में बना हुआ 'घोड़ा' वास्तव में 'घोड़ा' जानवर नहीं है बल्कि उसका का चित्रात्मक प्रतीक है।

इसी तरह से भाषा में भी जितने भी शब्द प्रयुक्त होते हैं वे 'सब' प्रतीकात्मक होते हैं या 'प्रतीक' होते हैं। उदाहरण के लिए कुर्सी, मेज, कलम, दवात, आम, अमरूद, मकान, छत आदि सभी शब्द किसी न किसी वस्तु को व्यक्त कर रहे हैं। 'कलम' शब्द लिखने की वस्तु का प्रतीक है तथा 'कुर्सी' शब्द बैठने की वस्तु का। परन्तु यहां लाल तथा हरी बत्ती रंग प्रतीक का उदाहरण है, शिवलिंग भगवान शिव का प्रतीक का तथा घोड़े का चित्र चित्रात्मक प्रतीक है वहां कुर्सी, कलम, दवात आदि शब्द ऐसे भाषिक प्रतीक हैं जो विभिन्न ध्वनियों (स्वर तथा व्यंजन) के संयोग से बनते हैं। ऐसे प्रतीकों को 'ध्वन्यात्मक प्रतीक' कहा जाता है। इसीलिए भाषा को 'ध्वनि प्रतीकों की व्यवस्था' कहा जाता है।

वास्तव में 'प्रतीक' अक्सर किसी न किसी वस्तु (object) के लिए प्रयुक्त किए जाते हैं तथा प्रतीकों का महत्त्व तथा उनका अर्थ किन्हीं निश्चित प्रयोक्ताओं के लिए ही होता है। जैसे 'शिवलिंग' केवल शिव भक्तों के लिए ही भगवान शिव का प्रतीक है। कुर्सी, मेज शब्द हिन्दी भाषियों के लिए ही वस्तु कुर्सी-मेज के लिए 'ध्वनि-प्रतीक' हैं। अंग्रेजी भाषा-भाषी के लिए तो 'चेयर'-टेबल' शब्द ही इन वस्तुओं के लिए प्रतीक होंगे।

प्रतीक शास्त्री पीयर्स ने प्रतीक की परिभाषा देते हुए कहा कि 'प्रतीक वह वस्तु है जो किसी प्रयोक्ता के लिए किसी दूसरी वस्तु के स्थान पर प्रयुक्त होती है।' A sign-----is something that stands to somebody for something else in some respect or capacity (Pierce, C.S. 1940)

प्रत्येक प्रतीक की संकल्पना तीन इकाइयों के आधार पर बनती है। ये तीन इकाइयां हैं

१. वस्तु या संकेति वस्तु (referent)
२. अर्थ या संकेतार्थ तथा (referena)
३. प्रतीक (sign)

'वस्तु' का संबंध तो भौतिक जगत से होता है जैसे कुर्सी, मेज, कलम, दवात आदि भौतिक वस्तुएं नित्य हमारे सामने आती हैं। ये सभी वस्तुएं हमारी इन्द्रियों का गोचर बनती हैं और हमारे मन में इनका एक बिंब खड़ा होता है। जैसे मेज-कुर्सी को हम आंख से देखते हैं, गंध को नाक से सूंघते हैं, खट्टा, मीठा, कड़वा आदि का बोध हमारे स्वाद (जिह्वा) से होता है, ठंडे-गर्म आदि का अनुभव हमें स्पर्श से होता है। अर्थात् भौतिक जगत की वस्तुओं के बिम्ब हमारे मानस पटल पर विभिन्न इन्द्रियों के माध्यम से बनते हैं। भौतिक वस्तुओं का यह मानसिक बोध या बिम्ब ही उस वस्तु का अर्थ या संकेतार्थ (referena) कहलाता है।

'वस्तु' तथा उसका 'अर्थ' संसार में सबके लिए समान होता है। 'कमल' वस्तु तथा उनका अर्थ तो हिन्दी भाषी, संस्कृत भाषी, पंजाबी, गुजराती, मराठी, तमिल भाषा, अंग्रेजी भाषा, जापानी रूसी भाषी सभी के लिए समान

होते हैं। हां, अन्तर आता है केवल उनकी प्रतीकात्मक अभिव्यक्ति में। कोई उसे 'कमल' कहता है (हिन्दी भाषी), कोई उसे 'जलज' कहता है (संस्कृत भाषी) तो कोई उसे 'लोट्स' कहता है (अंग्रेजी भाषा भाषी)।

इस प्रकार प्रतीक की संकल्पना को हम 'वस्तु' अर्थ तथा 'प्रतीकात्मक अभिव्यक्ति' के त्रिवर्गीय संबंधों में ही समझ सकते हैं।

यहां यह बात ध्यान रखनी चाहिए कि 'प्रतीक' का 'वस्तु' के साथ सीधा संबंध नहीं होता। प्रत्येक प्रतीक से पहले हम उसके अर्थ पर पहुंचते हैं और फिर अर्थ से उसकी 'वस्तु' तक। साथ ही भाषा में यह 'प्रतीक' ही अभिव्यक्ति है और अर्थ उसका 'कथ्य' है अतः कहा जा सकता है कि भाषा 'कथ्य और अभिव्यक्ति की समन्वित इकाई है।'

इसके साथ-साथ यह भी ध्यान रखना चाहिए कि 'वस्तु' का जो अर्थ होता है उसके निर्माण में केवल भौतिक वस्तुओं का ही योग नहीं रहता बल्कि प्रयोगकर्ता की अपनी सामाजिक-सांस्कृतिक मान्यताओं का भी योग रहता है। उदाहरण के लिए 'उल्लू' शब्द का अर्थ हिन्दी भाषा-भाषी समाज के प्रयोक्ता के लिए 'मूर्ख' है तो जापानी भाषा भाषी प्रयोक्ता के लिए 'आउल' (owl) 'विद्वान'। इसी तरह 'गाय' शब्द यदि किसी स्त्री के लिए प्रयुक्त होता है तो हिन्दी भाषा भाषी प्रयोगकर्ता उसका अर्थ 'सीधी एवं सरल महिला' के अर्थ में ग्रहण करता है तो अंग्रेजी भाषा भाषी प्रयोक्ता 'काउ' (cow) शब्द को 'मूर्ख' महिला के अर्थ ग्रहण करता है। परन्तु जहां तक सामान्य 'संकेतित अर्थ' का सवाल है हिन्दी और अंग्रेजी में गाय तथा काउ शब्द एक ही वस्तु की ओर संकेत कर रहे हैं।

कहने का तात्पर्य इतना ही है कि हर भाषा किसी एक वस्तु को भिन्न-भिन्न प्रतीकों से व्यक्त कर सकती है। या किसी एक अर्थ या कथ्य को दो भिन्न प्रतीक व्यवस्थाओं के माध्यम से व्यक्त किया जा सकता है।

अनुवाद में भी यही प्रक्रिया अपनाई जाती है। अनुवादक वस्तुतः एक भाषिक प्रतीक व्यवस्था में व्यक्त अर्थ को दूसरी भाषिक प्रतीक व्यवस्था के माध्यम से व्यक्त करने का कार्य करता है। इस दृष्टि से जब हम अनुवाद को व्याख्यायित करने का कार्य करते हैं तो यह मान कर चलते हैं कि अनुवाद वह व्यापार है जो दो भिन्न प्रतीक व्यवस्थाओं के मध्य घटित होता है तथा जिसके माध्यम से 'अर्थ' या 'कथ्य' को एक प्रतीक व्यवस्था से दूसरी प्रतीक व्यवस्था में अंतरित किया जाता है। इसीलिए व्यापक संदर्भ में अनुवाद को 'अर्थ का प्रतीकान्तरण' कहा जाता है।

८.४ अनुवाद व्यापक संदर्भ में

१. अन्तःभाषिक अनुवाद,
२. अन्तर भाषिक अनुवाद, तथा
३. अन्तर प्रतीकात्मक अनुवाद।

८.४.१ अन्तःभाषिक अनुवाद

‘अन्तःभाषिक’ शब्द का अर्थ है अनुवाद की वह प्रक्रिया जो एक ही भाषा के अंतर्गत घटित होती है। यहां प्रतीका तथा प्रतीक २ एक ही भाषा के प्रतीक होते हैं। दोनों ही प्रतीकों का संबंध किसी एक भाषा की दो भिन्न व्यवस्थाओं से होता है। अर्थात् यहां अनुवादक एक ही बात को उसी भाषा में कुछ दूसरी तरह से व्यक्त कर देता है। उदाहरण के लिए यदि कोई हिन्दी कविता का अनुवाद हिन्दी गद्य में या हिन्दी गद्य का अनुवाद पद्य में करता है तो यह अन्तः भाषिक अनुवाद का उदाहरण माना जाएगा। इस प्रकार जब एक ही भाषा की एक शैली से उसी भाषा की किसी दूसरी शैली में अनुवाद किया जाता है तो वह अन्तः भाषिक अनुवाद का उदाहरण होता है।

यह तो आप जानते ही हैं कि हिन्दी तथा उर्दू दो भिन्न भाषाएं नहीं हैं बल्कि एक ही भाषा से जन्मी तो शैलियां हैं जिनकी लिपि अलग-अलग है। हिन्दी शैली में संस्कृत के तत्सम शब्दों का प्रयोग अधिक होता है तो ‘उर्दू शैली’ में अरबी-फारसी के शब्दों का अधिक प्रयोग। हां यह बात अलग है कि हिन्दी देवनागरी लिपि में लिखी जाती है तो उर्दू फारसी लिपि में। लेकिन लिपि भिन्न हो जाने से भाषाएं भिन्न-भिन्न नहीं हो जाती। हम किसी भी भाषा को किसी भी लिपि में लिख सकते हैं। ‘Mohan ghar jata hai’ (मोहन घर जाता है) वाक्य रोमन लिपि में लिख देने से वह अंग्रेजी भाषा का वाक्य नहीं बन गया। वह वास्तव में हिन्दी भाषा का ही वाक्य है जो रोमन लिपि में लिखा गया है। इसी तरह लिपियां समाने हो जाने पर भी भाषाएं परस्पर भिन्न हो सकती हैं। संस्कृत, मराठी, हिन्दी, नेपाली सभी भिन्न-भिन्न भाषाएं हैं पर लिखी देवनागरी लिपि में ही जाती हैं। अब यदि कोई व्यक्ति हिन्दी शैली (प्रतीक १) से उर्दू शैली (प्रतीक २) में अनुवाद करता है तो वह अन्तः भाषिक अनुवाद कहा जा सकता है।

मुंशी प्रेमचंद ऐसे ही कहानीकार हैं जिन्होंने अपनी अनेक कहानियां पहले हिन्दी या उर्दू में लिखीं और फिर उनका अन्तः भाषिक अनुवाद दूसरी शैली में किया। श्रीवास्तव तथा गोस्वामी ने अपनी पुस्तक में ‘शतरंज के खिलाड़ी’ का एक उदाहरण प्रस्तुत किया है। ‘शतरंज के खिलाड़ी’ का हिन्दी रूप १९२४ में पहले ‘माधुरी’ पत्रिका में प्रकाशित हुआ था। बाद में इसका अन्तः भाषिक अनुवाद उन्होंने उर्दू शैली में किया और यह अनुवाद ‘शतरंज की बाजी’ के नाम से दिसंबर १९२४ की ‘जमाना’ पत्रिका में छपा। श्रीवास्तव के ही शब्दों में ‘इस अन्वयांतर (अन्तःभाषिक अनुवाद) को मात्र लिपि परिवर्तन नहीं कहा जा सकता क्योंकि इस अनुवाद में न केवल शब्द और वाक्य के चयन में भेद दिखाई देता है वरन् रचना के वातावरण के घनत्व और संवेदना की विवृत्ति में भी अंतर दिखाई देता है।’ इस तथ्य के प्रमाण में कहानी से निम्नलिखित अंश प्रस्तुत किया गया है।

‘अंधेरा हो चला था। बाजी बिछी हुई थी। दोनों बादशाह अपने-अपने सिंहासनों पर बैठे हुए मानों उन दोनों वीरों की मृत्यु पर रो रहे थे।’

उर्दू शैली (‘जमाना’ में प्रकाशित)

‘अंधेरा हो गया था। बाजी बिछी हुई थी। दोनों बादशाह अपने-अपने तख्त पर रौनक अफरोज थे। उन पर हसरत छाई हुई थी, गोया मक्तूलिन की मौत का मातम कर रहे थे।’

८.४.२ अन्तरभाषिक अनुवाद

दो भिन्न भिन्न भाषाओं की भिन्न-भिन्न प्रतीक व्यवस्थाओं के बीच जो अनुवाद किया जाता है वह 'अन्तरभाषिक अनुवाद' कहलाता है। इसे 'भाषान्तर' भी कहते हैं। यहां प्रतीक १ तथा प्रतीक २ दो भिन्न-भिन्न भाषाओं के होते हैं। यह अनुवाद का वह रूप है जिसका प्रयोग हम प्रतिदिन अपने कार्य कलापो में करते हैं। उदाहरण के लिए हिन्दी से अंग्रेजी, रूसी, चीनी या जापानी भाषा में यदि अनुवाद किया जाता है तो यह अनुवाद 'अन्तरभाषिक अनुवाद' कहलाएगा।

जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है उसे स्रोत भाषा और जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उसे लक्ष्य भाषा कहते हैं। यहां अनुवादक से यह अपेक्षा की जाती है कि उसका दोनों ही भाषाओं पर समान अधिकार हो। न केवल वह स्रोत भाषा तथा लक्ष्य भाषा की संरचना संबंधी विशेषताओं एवं जटिलताओं से बखूबी परिचित हो बल्कि दोनों भाषाओं की सामाजिक-सांस्कृतिक परंपराओं; मान्यताओं; ऐतिहासिक तथ्यों, धार्मिक विश्वासों आदि सभी का ज्ञान होना चाहिए।

अनुवादक को दो भाषाओं के बीच अनुवाद करते समय यह ध्यान रखना होता है कि भाषा एक संरचना मात्र नहीं होती। भाषा तो प्रयोग की वस्तु है। विभिन्न प्रयोग संदर्भ उसे अर्थ के विभिन्न आयाम प्रदान कर सकते हैं। भाषा की संरचना में सामाजिक-सांस्कृतिक मूल्य अंतर्भूत होकर आते हैं। यदि कोई अंग्रेजी भाषी हिन्दी की संरचना मात्र सीख कर बिना सामाजिक-सांस्कृतिक मूल्यों को जाने अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद करता है तो वह आदर्श अनुवाद नहीं कर सकता। उदाहरण के लिए हिन्दी सामाजिक-सांस्कृतिक मूल्यों से अपरिचित व्यक्ति My father is coming to day. वाक्य का अनुवाद 'आज मेरा पिता आ रहा है' कर सकता है क्योंकि संरचनागत नियम के अनुसार तो यह वाक्य ठीक है। परन्तु व्यवहार के स्तर पर हिन्दी भाषी इस वाक्य को स्वीकार नहीं करेगा। अनुवादक को संरचना तथा उसके नियमों के साथ यह भी जानना होगा कि हिन्दी में सम्मान देने के लिए एक वचन कर्ता के साथ बहुवचन क्रिया रूप का प्रयोग किया जाता है और तब उपयुक्त अनुवाद होगा 'आज मेरे पिताजी आ रहे हैं'।

अतः अन्तरभाषिक अनुवाद के अनुवादक को न केवल स्रोत भाषा पाठ की संरचना तथा बुनावट पर ध्यान देना होता है बल्कि उन सभी सामाजिक-सांस्कृतिक मूल्यों की भी जानकारी रखनी होती है जो इस भाषाई समाज के अभिन्न अंग हैं। चूंकि प्रत्येक समाज के सामाजिक-सांस्कृतिक मूल्य विशिष्ट होते हैं अतः भिन्न सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भ वाली अभिव्यक्तियों का अनुवाद करना अनुवादक के लिए एक श्रमसाध्य कार्य होता है।

८.४.३ अन्तर प्रतीकात्मक अनुवाद

अन्तर प्रतीकात्मक अनुवाद में अनुवाद किसी भाषा की प्रतीक व्यवस्था से किसी अन्य भाषेतर प्रतीक व्यवस्था में अनुवाद किया जाता है। अर्थात् उपर्युक्त प्रथम दो प्रकार के अनुवादों में प्रतीक २ का संबंध किसी भाषा व्यवस्था से था जबकि यहां प्रतीक २ का संबंध भाषिक व्यवस्था से नहीं होता। उदाहरण के लिए किसी कहानी या नाटक को फिल्म के रूप में अंतरित करना वस्तुतः अन्तर प्रतीकात्मक अनुवाद के अंतर्गत आता है।

आप जानते ही हैं कि 'गोदान', 'गबन', 'साहब बीबी और गुलाम', 'तीसरी कसम' आदि अनेक उपन्यासों को लेकर जो फिल्मों बनी हैं वे अन्तर प्रतीकात्मक का उदाहरण हैं।

इस तरह अन्तर प्रतीकात्मक अनुवाद में प्रतीक १ तो भाषा से संबंधित ही रहता है परन्तु प्रतीक २ का संबंध किसी अन्य माध्यम से हो जाता है। 'कामायनी' में जो कथ्य प्रसादजी ने कविता के माध्यम से व्यक्त किया है उसी कथ्य को चित्रात्मक अभिव्यक्ति देकर जगदीश गुप्त ने प्रस्तुत किया है। यह भी अन्तर प्रतीकात्मक अनुवाद या प्रतीकान्तर का उदाहरण है। किसी कविता को संगीत के सुरों में ढालना भी ऐसा ही अनुवाद है।

८.५ अनुवाद सीमित संदर्भ में

व्यापक संदर्भ में अनुवाद के क्षेत्र में न केवल दो भाषाओं के बीच होने वाले अनुवाद को ही सम्मिलित किया गया था बल्कि एक ही भाषा की दो बोलियों या शैलियों के बीच होने वाले अनुवाद तथा भाषिक प्रतीक व्यवस्था तथा भाषिकेतर प्रतीक व्यवस्थाओं के बीच होने वाले अनुवाद को भी शामिल किया गया था। अनुवाद का यह बड़ा ही व्यापक स्वरूप है। लेकिन सीमित संदर्भों में दो भाषाओं के बीच घटित होने वाले अनुवाद व्यापार सीमित संदर्भ में आता है। इसीलिए इसमें दो भाषाओं के बीच अनुवाद को ही वास्तविक अनुवाद माना जाता है।

इस प्रकार के अनुवाद (अंतर भाषिक अनुवाद) को भी दो आयामों में समझना होता है।

१. पाठ धर्मी आयाम

२. प्रभाव धर्मी आयाम

८.५.१ पाठधर्मी आयाम

पाठधर्मी आयाम के अंतर्गत अनुवाद करते समय स्रोत भाषा के पाठ या मूल पाठ को केन्द्र में रखा जाता है। यहां यह माना जाता है कि मूल भाषा पाठ स्वयं में एक स्वायत्त रचना होती है अतः अनुवादक मूल पाठ की संरचना तथा बुनावट को ध्यान में रखकर ही अनुवाद करे तथा अनूदित पाठ की संरचना तथा बुनावट यथासंभव मूल पाठ के अनुरूप ही हो। अनुवादक को यहां अनुमति नहीं है कि वह मूल भाषा के अभिलक्षणों से भिन्न कुछ भी अपनी ओर से अनूदित पाठ में जोड़ने-घटाने का कार्य करे। यहां तो अनुवादक से यही अपेक्षा की जाती है कि अनूदित पाठ की संरचना और बुनावट मूलभाषा पाठ के अनुरूप ही हो।

पाठधर्मी अनुवाद वस्तुतः भाषा के सापेक्षतावादी सिद्धांत पर आधारित है। यह सिद्धांत यह मानकर चलता है कि सांसारिक भौतिक सत्य तथा तथ्य तो संसार में सबके लिए समान ही होते हैं पर उनको देखने की दृष्टि हर भाषा भाषी-समाज की अपनी विशिष्ट होती है। संसार का हर भाषा-भाषी भौतिक सत्य को समान रूप में ग्रहण करेगा यह आवश्यक नहीं है। यही कारण है कि एक ही भौतिक सत्य अलग-अलग भाषाओं में अलग-अलग ढंग से व्यक्त किया जाता है। उदाहरण के लिए विभिन्न भाषाओं में रिश्ते-नाते की शब्दावली को विभिन्न ढंग से व्यक्त किया जाता है। हिन्दी में हमें विभिन्न रिश्ते-नातों के लिए जैसे चाचा, मामा, फूफा, ताऊ, मौसा, मौसी, मामी, चाची, ताई,

बुआ आदि शब्द मिलते हैं। लेकिन अंग्रेजी भाषा में इन सभी रिश्ते-नातों के लिए दो शब्दों 'अंकल' तथा 'आंटी' से काम चला लिया जाता है। उनके यहां चाचा, ताऊ, मामा, मौसा आदि के लिए अलग-अलग शब्द नहीं हैं। अलग शब्द ने होने का यह अर्थ नहीं है कि अंग्रेजी भाषा-भाषी समाज के लोग इन संबंधों में अंतर करके नहीं चलते। भौतिक सत्ता या भौतिक संबंधों के धरातल पर तो ये लोग भी इन नाते-रिश्तों में अंतर करके चलते हैं और इनको अपने-अपने ढंग से भाषा में व्यक्त भी करते हैं। जैसे मामा के लिए Mother's brother, Maternal Uncle तथा चाचा के लिए Fathers brother, Paternal Uncle आदि परन्तु भाषिक अभिव्यक्ति के स्तर पर उनके यहां अलग-अलग शब्द नहीं हैं।

इस प्रकार यदि हम यह तथ्य स्वीकार कर लेते हैं कि भौतिक जगत को देखने की हर भाषा की अपनी अलग दृष्टि होती है तो अनुवाद करते समय एक सवाल खड़ा हो जाता है। अनुवाद के संदर्भ में एक बात बराबर कही जाती रही है कि 'अनुवाद में स्रोत भाषा के पाठ में व्यक्त अर्थ को लक्ष्य भाषा पाठ में 'अन्तरित' (transfer) किया जाता है' और यदि हम यह मान कर चलते हैं कि भौतिक तथ्यों को देखने की दृष्टि हर भाषा की अलग होती है तो यह मानना होगा कि एक भाषा में व्यक्त अर्थ यथावत रूप में दूसरी भाषा में अंतरित हो ही नहीं सकता। जब भी अनुवादक एक भाषा के अर्थ को दूसरी भाषा में अंतरित करने का प्रयास करेगा, उसमें लक्ष्य भाषा की दृष्टि के अनुरूप कुछ न कुछ परिवर्तन अवश्य आ जाएगा या दूसरे शब्दों में 'अर्थ' का रूपान्तरण हो जाएगा।

परन्तु अनुवाद तो 'समतुल्यता' के सिद्धांत को लेकर चलता है। वहां अर्थ के रूपान्तरण की बात स्वीकार नहीं की जा सकती। अतः विद्वान यह मानने लगे हैं कि अनुवाद में अर्थ का अंतरण नहीं होता बल्कि अर्थ का प्रतिस्थापन (substitution) किया जाता है।

अतः भाषा का सापेक्षतावादी सिद्धांत यही मानकर चलता है कि 'अनुवाद प्रक्रिया में स्रोत भाषा के पाठ के भाषिक अभिलक्षणों को लक्ष्य भाषा के पाठ में अंतरण नहीं किया जाता वरन् प्रयोजन और प्रकार्य के आधार स्रोत भाषा के अभिलक्षणों को लक्ष्य भाषा के अभिलक्षणों द्वारा प्रतिस्थापित किया जाता है। इसीलिए मुहावरे, लोकोक्तियों सांस्कृतिक शब्दों एवं सामाजिक अभिव्यक्तियों आदि के अनुवाद में अंतरणप्रक्रिया की अपेक्षा प्रतिस्थापन प्रक्रिया अधिक कारगर सिद्ध होती।' (श्रीवास्तव १९८५)

इस प्रकार हम देखते हैं कि अनुवाद का पाठ धर्मी आयाम अनुवाद के उस स्वरूप को प्रतिष्ठित करता है जहां अनुवादक ऐसा अनूदित पाठ प्रस्तुत करे जिसकी प्रकृति स्रोत भाषा के पाठ की प्रकृति से मेल खाती हो। जिस तरह की संरचनाएं मूल पाठ में आई हैं वैसे ही संरचनाएं अनुवाद में भी प्रस्तुत की जाएं।

८.५.२ प्रभाव धर्मी आयाम

जहां तक तकनीकी तथा सूचना प्रधान साहित्यिक पाठों के अनुवाद का प्रश्न है, पाठ धर्मी अनुवाद वहां कारगर हो जाता है परन्तु जब बात सर्जनात्मक साहित्य के अनुवाद की जाती है तब केवल पाठ धर्मी अनुवाद से काम नहीं चल पाता। उदाहरण के लिए कविता के अनुवाद में अनुवादक से यह अपेक्षा करना कि वह अनूदित पाठ

में वैसी ही संरचनाएं छन्द, लय आदि ले आए यह उचित नहीं है। रामचरितमानस की चौपाइयों का किसी अन्य भाषा में चौपाई जैसे छंद में अनुवाद करें यह संभव नहीं होता। अतः अनुवाद का प्रभाव धर्मी आयाम इस मान्यता को लेकर चलता है (विशेष कर सर्जनात्मक साहित्य के अनुवाद में) कि अनुवादक मूल भाषा पाठ की संरचना तथा बुनावट की अपेक्षा उस प्रभाव को पकड़ने की कोशिश करे जो स्रोत भाषा के पाठकों पर पड़ा है। फिर अपने अनूदित पाठ के माध्यम से लक्ष्य भाषा के पाठकों के मन में भी वही प्रभाव उत्पन्न करने का प्रयास करे।

उदाहरण के लिए यदि कोई व्यक्ति प्रेमचंद की किसी कहानी या उपन्यास का अनुवाद किसी विदेशी भाषा में करता है तो अनुवाद में यह ध्यान देने की अधिक आवश्यकता नहीं है कि वह प्रेमचंद की कहानी की संरचना तथा बुनावट को ध्यान में रखकर अनुवाद करे। बल्कि, अनुवादक को यह देखना होता है कि प्रेमचंद की उस कहानी का हिन्दी भाषा-भाषी पाठकों के मन पर क्या प्रभाव पड़ा है? उसका अनुवाद ऐसा होना चाहिए कि उस विदेशी भाषा के पाठकों के मन में भी अनूदित कृति के माध्यम से वही प्रभाव पड़े जो हिन्दी के पाठक वर्ग के मन पर पड़ा है।

अतः अन्य सर्जनात्मक साहित्यिक विधाओं में भी विशेष रूप से कविता के अनुवाद में तो प्रभाव धर्मी अनुवाद का ही आश्रय लेना होता है। यहां यह मानकर चला जाता है कि 'पाठ' तो पाठक तथा लेखक के बीच संबंध स्थापित करने वाला एक ऐसा उपकरण है जिसके आधार पर यह पता लगाया जाता है कि पाठक के मन पर क्या प्रभाव पड़ा है।

बोध प्रश्न-२

१. निम्नलिखित के विषय में चार-चार पंक्तियां लिखिए।

(१) प्रतीक

.....

.....

.....

.....

(२) अंतः भाषिक अनुवाद

.....

.....

.....

.....

(३) अन्तर प्रतीकात्मक अनुवाद

.....
.....
.....
.....

(४) पाठ धर्मी अनुवाद

.....
.....
.....
.....

(५) प्रभावधर्मी अनुवाद

.....
.....
.....
.....

२. निम्नलिखित कथनों पर सही () अथवा गलत (ह) का निशान लगाइए

- (१) भाषा के सभी शब्द प्रतीकात्मक होते हैं।
- (२) प्रतीक वह वस्तु है जो किसी प्रयोक्ता के लिए किसी दूसरे वस्तु के स्थान पर प्रयुक्त होती है।
- (३) प्रतीक में संकेतिक वस्तु तथा प्रतीक का सीधा संबंध होता है।
- (४) संसार में वस्तु तथा उसका अर्थ सभी के लिए समान होता है।
- (५) अन्तः भाषिक अनुवाद दो भिन्न भाषाओं के बीच घटित होने वाला व्यापार है।
- (६) अन्तर प्रतीकात्मक अनुवाद में प्रतीक १ का संबंध भाषा से होता है।
- (७) हिन्दी और उर्दू एक ही भाषा की दो शैलियां नहीं मानी जा सकती।

- (८) प्रभावधर्मी अनुवाद तकनीकी साहित्य के अनुवाद के लिए बहुत उपयोगी है।
 (९) भाषा का सापेक्षवादी सिद्धांत यह मानकर चलता है कि प्रत्येक भाषा सांसारिक सत्यों को अपने-अपने ढंग से ग्रहण करती है।

(१०) अनुवाद में अर्थ का प्रतिस्थापन नहीं अन्तरण होता है।

३. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए

- (१) शिवलिंग.....के लिए भगवान शिव का प्रतीक है।
 (२) भाषा के शब्द वस्तुतः.....प्रतीक हैं।
 (३) प्रतीक की संकल्पना त्रिवर्णीय संबंधों-संकेतित वस्तु,.....तथा प्रतीक पर आधारित है।
 (४) वस्तु तथा उसका.....संसार में सबके लिए समान होता है।
 (५) किसी भाषा की कविता का उसी भाषा के गद्य में किया गया अनुवाद.....अनुवाद का उदाहरण है।
 (६)अनुवाद में प्रतीक १ तथा प्रतीक २ दो भिन्न भाषाओं से संबंध रखते हैं।
 (७) शतरंज के खिलाड़ी का हिन्दी रूप पहले.....पत्रिका में प्रकाशित हुआ था।
 (८) जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उसे.....कहते हैं।
 (९)अनुवाद में अनुवादक का ध्यान मूल भाषा पाठ की संरचना तथा बुनावट पर केन्द्रित रहता है।
 (१०) जिस अनुवाद में मूल भाषा के पाठक के मन पर पड़े प्रभाव को ध्यान में रखकर अनुवाद किया जाता है तथा अनुवाद में वही प्रभाव उत्पन्न करने का प्रयत्न किया जाता है उसे.....कहते हैं।

४. 'अ' और 'ब' का मिलान कीजिए

अ	ब
१. अनुवाद का व्यापक संदर्भ	१. भाषा
२. ध्वन्यात्मक प्रतीक	२. ट्रांसलेशन
३. द्विभाषिक	३. हैलिडे
४. एक भाषा की दो शैलियां	४. स्रोत भाषा पाठ

५. मूल पाठ	५. हिन्दी-उर्दू
६. प्रतीक १ भाषा का तथा प्रतीक २ दृश्य	६. अनुवाद की सीमित संदर्भ
७. अनुवाद दो पाठों के बीच संबंध	७. अन्तरप्रतीकात्मक अनुवाद
८. ध्वनि प्रतीकों की व्यवस्था	८. अनुवादक
९. भाषान्तरण	९. शब्द
१०. पार ले जाना	१०. प्रतीकान्तरण

८.६ सारांश

इस इकाई के अंतर्गत आपको अनुवाद क्या है, अनुवाद की कौन-कौन सी परिभाषाएं विद्वानों ने दी हैं, अनुवाद के प्रमुख अभिलक्षण कौन से हो सकते हैं तथा अनुवाद का स्वरूप क्या है आदि के बारे में विस्तृत जानकारी दी गई। आपने सीखा कि 'अनुवाद' शब्द तथा 'ट्रान्सलेशन' शब्द परस्पर कितने निकट हैं तथा उनकी व्युत्पत्तियां किस प्रकार हुई हैं। अनुवाद की परिभाषाओं के आधार पर आपको बताया गया कि अनुवाद दो भाषाओं के बीच घटित होने वाला ऐसा क्रिया व्यापार है जिसमें एक भाषा के पाठ में व्यक्त संदेश को दूसरी भाषा के पाठ में प्रतिस्थापित किया जाता है।

अनुवाद के स्वरूप का अध्ययन करते समय आपने यह देखा कि अनुवाद केवल दो भिन्न भाषाओं के बीच घटित होने वाला व्यापार ही नहीं है। दो भाषाओं के बीच घटित होने वाला अनुवाद जिसे 'अन्तर भाषिक अनुवाद' या 'भाषिक अनुवाद' कहा जाता है वस्तुतः अनुवाद का सीमित संदर्भ है। व्यापक संदर्भ में हम 'भाषिक अनुवाद' को तो शामिल करते ही हैं, इसके अलावा एक ही भाषा की दो शैलियों, बोलियों, साहित्यिक विधाओं जैसे कविता से कहानी में या कहानी से कविता में आदि के अनुवाद को भी ले लेते हैं। इसी को हमने अन्तः भाषिक अनुवाद की संज्ञा प्रदान की थी। इसके अलावा व्यापक संदर्भ में दो भिन्न माध्यमों या प्रतीक व्यवस्थाओं (एक भाषिक माध्यम तथा दृश्य, चित्र आदि का माध्यम) के बीच घटित होने वाले अनुवाद को भी व्यापक संदर्भों में अनुवाद का ही क्षेत्र मान लेते हैं। हां, व्यावहारिक धरातल पर 'अन्तर भाषिक अनुवाद' या 'भाषिक अनुवाद' को ही अनुवाद का वास्तविक क्षेत्र माना जाता है।

अनुवाद का व्यापक संदर्भ चूंकि प्रतीक विज्ञान के सिद्धांतों के आधार पर खड़ा हुआ है अतः आपको प्रतीक की संकल्पना तथा प्रतीक विज्ञान की आधार भूत मान्यताओं से भी परिचित कराया गया। दूसरी ओर सीमित संदर्भ में भाषा के सापेक्षतावादी सिद्धांत के विषय में आपको परिचय देते हुए यह बताया गया कि सीमित संदर्भों में अनुवाद के दो आयाम पाठ धर्मी तथा प्रभाव धर्मी सामने आते हैं। वस्तुतः पाठ धर्मी, अनुवाद सूचना प्रधान तथा तकनीकी साहित्य के अनुवाद में उपयोगी है जबकि सर्जनात्मक साहित्य का अनुवाद प्रभाव धर्मी आयाम के क्षेत्र का विषय है। पाठ धर्मी अनुवाद में मूल पाठ की संरचना तथा बुनावट को ध्यान में रखकर अनुवाद किया जाता है तथा अनूदित

पाठ को मूल भाषा के पाठ के अभिलक्ष्यों, संरचना, बुनावट आदि के अनुरूप प्रस्तुत किया जाता है कि प्रभाव धर्मी अनुवाद यह मानकर चलता है कि अनुवाद के माध्यम से लक्ष्य भाषा के पाठकों के मन पर वही प्रभाव पैदा किया जाए जो प्रभाव मूल लेखक ने स्रोत भाषा के पाठकों के मन पर छोड़ा है।

८.७ कार्यालयी अनुवाद

कार्यालयी हिन्दी, अभिलेखों या कार्यालयीय सामग्री अथवा सूचना प्रधान साहित्य के अनुवादद्वारों। विनोद गोदरे लिखते हैं कि कार्यालयीय अनुवाद से तात्पर्य है कार्यालय से संबद्ध साहित्य का अनुवाद। मोटे रूप से इसके अंतर्गत प्रशासनिक कार्यालय, सैनिक-अर्द्ध सैनिक कार्यालय, डाक-तार कार्यालय, रेल कार्यालय, आकाशवाणी एवं दूरदर्शन कार्यालय तथा संसदीय कार्यालय आदि आते हैं। कार्यालयी साहित्य मुख्यतः दो प्रकार का होता है। एक, पत्राचार साहित्य, जिसमें मसौदा-टिप्पणी आते हैं एवं दूसरा संसद के प्रश्नों के जवाब, नियतिकालिक प्रशासनिक प्रतिवेदन अधिसूचनाएं तथा संकल्प, सार्वजनिक सूचनाएं, समाचार-पत्रों में प्रकाशित की जाने वाली प्रेस विज्ञप्ति अथवा टिप्पणी। वस्तुतः कार्यालयी अनुवाद को दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है—(१) सांविधिक अनुवाद

(२) असांविधिक अनुवाद

आप सभी जानते हैं, स्वतंत्र देश का संविधान बनाने का काम विभिन्न वर्गों से सम्बद्ध स्वतंत्रता सेनानियों वाली संविधान सभा को सौंपा गया। इस सभा ने देश के विभिन्न मामलों में निर्णय बहुमत से लिया, ठीक इसी तरह देश की मुख्य भाषा के संबंध में भी पंडित नेहरू का आग्रह था कि यह निर्णय भी बहुत से लिया जाए। बहरहाल संविधान सभा ने निर्णय लिया कि The official language of the union shall be Hindi in Devanagari अर्थात् संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी। परन्तु हिन्दी के दुर्भाग्य से संविधान सभा ने यह घोषित किया कि यह निर्णय तत्काल नहीं बल्कि संविधान लागू होने के १५ वर्ष बाद प्रभावी होंगे। हां, राष्ट्रपति चाहें तो संघ सरकार के कामकाज में हिन्दी भाषा और देवनागरी अंकों के प्रयोग को प्राधिकृत कर सकते हैं, पर साथ में अंग्रेजी भी रहेगी। अब यहीं पर हिन्दी के सामने दो सवाल संकट की तरह खड़े हो गए—१५ वर्ष का समय तथा हिन्दी के साथ-साथ अंग्रेजी प्रयोग जारी रहने की छूट। पन्द्रह वर्ष की छूट शायद इसीलिए दी गई कि इस बीच की एक पीढ़ी स्नातक होकर कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग शौक से करेगी और सभी कर्मचारी भी हिन्दी सीख लेंगे। लेकिन हो गया—हउल्टा। स्नातक पीढ़ी ने कार्यालयों में न तो हिन्दी में काम करने की रुचि दिखाई और न कर्मचारियों ने हिन्दी सीखने में मन लगाया। हिन्दी सीखने का भत्ता अवश्य लिया होगा, जिसका परिणाम हुआ कि अंग्रेजी मूल से छना हिन्दी अनुवाद ने शुद्ध रूप से न अंग्रेजी रह पाया और न हिन्दी ही बन पाया, बल्कि इससे एक 'संकर भाषा' (Hybrid language) 'हिंग्लिश' ने अवश्य जन्म ले लिया। हिन्दी 'न घर की रही न घाट की।' हिन्दी-प्रयोग की स्थिति कार्यालयों में आज भी लगभग वैसी ही है। कार्यालय में अंग्रेजी का हिन्दी तर्जुमा धकाधक गढ़ा-रचा जा रहा है, जिसे 'न हम समझ रहे हैं और न खुदा समझ रहे हैं।' कार्यालयी हिन्दी की अपने किसिम की यह जुदहअलहदा मिसाइल तथा समस्या है। डॉ. राम मनोहर त्रिपाठी कहते हैं कि अनुवाद के मामले में सरकारी कार्यालयों ने बड़ा

कबाड़ा किया है। हर सरकारी दफ्तर में अनुवाद होता है। वहां तो बाबू लोग अनुवाद करते हैं। उनके अनुवाद में जितनी सफाई और स्पष्टता अपेक्षित है, वह आ नहीं पाती। इसमें उनका दोष नहीं। वे अपने हिसाब से अनुवाद करते हैं। वे तो अनुवाद का अनुवाद करते हैं। फलस्वरूप अनुवाद इतना बोझिल हो जाता है कि उसे सामान्य नागरिक समझ नहीं पाते। शब्द के स्थान पर शब्दानुवाद होता है। इधर, डॉ. जी. गोपीनाथन कार्यालयीय हिन्दी की समस्या का प्रकाशपात कर बताते हैं कि प्रशासनिक अनुवाद की महत्वपूर्ण समस्या तो प्रशासनिक भाषा है, जो कुछ अंशों में तकनीकी भाषा है और कुछ अंशों में तो सामान्य भाषा के करीब है। डॉ. माधव सोनटक्के का विचार है कि कामकाजी अनुवाद की अपनी समस्याएं हैं। पारिभाषिक शब्दावली की समस्या में भी अनेकरूपता है। अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दावली के पर्याय के रूप में बनायी गई हमारी पारिभाषिक शब्दावली कहीं अपर्याप्त लगती है, कहीं क्लिष्ट।

समाधानह अतः ऐसी स्थिति में हमें चाहिए के प्रशासनिक अनुवाद के लिए जो भाषा इस्तेमाल की जाय उसके संबंध में सामान्य धारणा यह होती है कि वह बिल्कुल सही अभिप्राय को व्यक्त करे, उसमें बात को सीधे ढंग से अभिव्यक्त किया जाए, और वह सर्वसाधारण के लिए सुग्राह्य हो। नए पारिभाषिक शब्द जहां भी क्लिष्ट लगते हों, वहां उसका प्रचलित मूल रूप भी देना व्यावहारिक दृष्टि से आवश्यक होता है। डॉ. माणिक मृगेश भी सलाह देते हैं कि कार्यालयीन अनुवाद में औपचारिकता से बचना चाहिए। अनुवादकों को अपनी समझ के अनुसार शब्दों का चयन कर लेना चाहिए। कई बार शब्दकोशों में दिए गए अर्थों के अलावा भी दूसरे शब्दों का प्रयोग करना पड़े तो करना चाहिए। जितना हो सके, सटीक अनुवाद किया जाए। मितव्ययिता बरती जानी चाहिए। अनुवादक या हिन्दी अधिकारी चाहें तो विषय वस्तु के अनुसार शब्दों का निर्माण कर सकते हैं। नए शब्द गढ़ सकते हैं।

८.८ वैचारिक या सर्जनात्मक साहित्य के अनुवाद की समस्याएं - अनुवाद विशेषज्ञ डॉ. शर्वेश पाण्डेय का विचार है कि साहित्य के क्षेत्र में अनुवाद की भूमिका का अध्ययन करने के लिए वैचारिक साहित्य की समझ को साफ करना आवश्यक है। वैचारिक साहित्य कहने से किसी खास विषय या विधा का बोध नहीं होता है। वैचारिक साहित्य कहने से तात्पर्य है ऐसा साहित्य जिसमें वैचारिक आयाम अभिव्यक्त होता हो। आगे वे वैचारिक साहित्य का विभाजन करते हुए लिखते हैं कि वैचारिक साहित्य का फलक काफी विस्तृत है। आज इसका विभिन्न विषयों के रूप में अध्ययन किया जाता है। यदि सतही तौर पर इनका वर्गीकरण किया जाए तो निम्नलिखित रूप में कर सकते हैं—(क) सामाजिक वैचारिक साहित्य (ख) वैज्ञानिक वैचारिक साहित्य, (ग) आर्थिक वैचारिक साहित्य तथा (घ) धार्मिक वैचारिक साहित्य

समाधानह वस्तुतः रचनात्मक कृतियों के अनुवाद में अनुवादक पहले एक पाठक के रूप में मूल लेखक के साथ संवाद स्थापित करता है, फिर सही संवाद स्थापन के बाद दूसरे दौर में मूल के साथ वह उसके अनुभव वृत्त में शामिल होता हुआ, उसकी रचनात्मक प्रक्रिया में अपने को घटित करता है और प्राप्त एहसास को सही भाषा में व्यक्त करता है। अतः ऐसी स्थिति में अनुवादक के सामने कुछ समस्याएं उठती हैं। अस्तु, हमें इस तरह का अनुवाद करते समय ध्यान देना होगा कि रचनात्मक या सर्जनात्मक साहित्य में शब्द सदैव अपने रूढ़ अर्थ में प्रयोग नहीं

किए जाते। अगली बात यह कि अनुवादक को शब्द की व्यंजना और लक्षणा शक्तियों से बखूबी परिचित होना पड़ेगा। यहां पर तुक लय और छन्द वृत्त (Rhyme-Rhythm and metre) पर विशेष बल नहीं देना चाहिए, बल्कि प्रवाह शैली और वाक्य विन्यास (Flow-style and Diction) का खयाल हो तो अच्छी बात है। शब्दों का चयन अति सजगता से हो। शब्दों से या पारिभाषिक शब्द संग्रहों से लिए गए शब्दों का उत्तमोत्तम प्रयोग होना चाहिए, क्योंकि ये शब्दकोश तो महज साधना मात्र होते हैं।

८.९ वाणिज्यिक अनुवाद बैंक एवं बीमाक्षेत्रों में अनुवादकवित्त, वाणिज्य आदि से संबंधित अनुवाद पर प्राकश डालते हुए डॉ. चन्द्रपाल लिखते हैं कि वाणिज्य का क्षेत्र अत्यन्त व्यापक है। इसके अंतर्गत पर्यटन, बैंकिंग, सरकारी विज्ञापनों की सामग्री व्यावसायिक पत्रों के प्रारूप, घोषणाएं आदि प्रशासनिक दस्तावेजों का अनुवाद किया जाता है। सरकारी राजभाषा नीति के अनुसार वाणिज्यिक सूचनाओं को हिन्दी में भी प्रकाशित करना आवश्यक है। लाभ की दृष्टि से विज्ञापन के युग में उत्पादों की विशेषताओं को ग्राहक की भाषा में प्रचारित करना उपयोगी है, इसलिए वाणिज्य के क्षेत्र में भी अनुवाद के चरण अग्रसर हैं। फिर भी वाणिज्य, बीमा अर्थात् व्यावसायिक क्षेत्र के अनुवाद से संबंधित कुछ समस्याएं और कुछ दुर्बलताएं हैं, जिसकी ओर इशारा करते हुए अनुवाद-मर्मज्ञ डॉ. जी० गोपीनाथन कहते हैं कि व्यावसायिक क्षेत्र के विशिष्ट शब्द, अभिव्यक्तियां आदि अनुवादकों के लिए समस्या उत्पन्न करती हैं। चूंकि प्रशासन और कानून से भी इसका संबंध है, इसलिए कुछ तो पारिभाषिक शब्दों का अनुवाद भी इसमें होता है। विज्ञापन के अतिरिक्त, व्यावसायिक पत्र, सूचना, सामग्री, निर्देश, उद्घोष, नामपट्ट तथा अन्य प्रशासनिक महत्त्व के कार्य भी इसमें समाहित हैं। बैंकों के राष्ट्रीयकरण के साथ ही जनभाषाओं के प्रयोग पर बल दिया जा रहा है और इस कारण से बैंकों में वाणिज्यानुवाद की संभावनाएं बढ़ रही हैं। रेलवे आदि अन्य विभागों में भी वाणिज्यानुवाद का महत्त्व बढ़ता जा रहा है।

समाधान अतः ऐसी स्थिति में व्यापारिक अनुवाद से संबंधित निम्न बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाए तो कठिनाइयों का उपशमन कुछ हद तक संभव हो सकता है। चूंकि बैंकों में पत्र-व्यवहार, फॉर्म, लेखन, नियम, दस्तावेज आदि सभी में अंग्रेजी का ही प्रयोग होता रहा है, अतः यहां हमें सुकर-सुघर, सरल-सहज हिन्दी का प्रयोग करना चाहिए। पत्र, प्रलेख और रिपोर्ट का हिन्दी अनुवाद बहुत ध्यान से करना चाहिए। अनुवादक को बैंकिंग विषय का प्रचुर-बोध होना चाहिए। बैंक में कार्मिक निरीक्षण, लेखा-विभाग, विवरण तथा ऋण आदि विभागों द्वारा समय-समय पर पत्र-परिपत्र जारी किए जाते हैं, सो इनके अनुवाद में बहुत सजगता बरतनी चाहिए। इसी तरह भूल भाषा, लक्ष्य भाषा का ज्ञान, उपयुक्त शब्दों का चयन ठीक-ठीक करना चाहिए। हिन्दी पाठ मात्र अंग्रेजी पाठ की नकल न हो। कठिन शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। शब्दावलिओं में एकरूपता होनी चाहिए। इसी तरह बीमा कार्यालयों में हजारों फॉर्म, वाउचर, बैंक स्टेटमेन्ट, प्रीमियम रजिस्टर, बैंक गारंटी, पॉलिसी, अलौटमेन्ट, रजिस्टर से संबंधित अनुवाद पर बहुत बारीकी से ध्यान देना चाहिए। डॉ. रेखा रानी सिंह इस प्रकार के अनुवाद से संबंधित समस्याओं पर हमारा ध्यान खींचती कहती हैं कि अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्दों के हिन्दी पर्यायों में एकरूपता का अभाव भी एक समस्या है। 'डिपॉजिट' के लिए कोई 'जमा' का प्रयोग करता है तो कोई 'निक्षेप' का, 'हाइपोथेकेशन' के लिए 'दृष्टिबंधक' और 'आड़मान' हदोनों शब्दों का प्रयोग किया जाता है। 'सब्सिडी' के लिए

एक ही कार्यालय में 'अनुदान', 'उपदान', 'परिदान', 'आर्थिक सहायता' तथा 'इमदाद' आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है। 'Fixed deposit' के लिए कहीं 'सावधि जमा' तो कहीं 'मियादी जमा' का प्रयोग किया जाता है। इसी तरह 'Regional Office' के लिए कहीं 'क्षेत्रीय कार्यालय' तो कहीं 'प्रादेशिक कार्यालय' का प्रयोग किया जाता है। अतः हमें इनकी द्वैध प्रयोगों से बचना चाहिए।

८.१० वैज्ञानिक, तकनीक अनुवाद- आज के विश्वव्यापी एकीकरण या भूमंडलीकरण की जटिलताओं भरे दौर में वही देश ताकतवर और शक्तिशाली माना जा रहा है, जो वैज्ञानिक संपदा के साथ-साथ आज की आधुनिकतम 'साइबर टेक्नोलॉजी' से लैस हों। साफ शब्दों में जिसके एक हाथ में वैज्ञानिक ताकत हो तो दूसरे में नितांत नई सूचना प्रौद्योगिकी हो। यह प्रीतिकर, सुखद और गर्व करने की बात है कि भारत के पास आज यह सब कुछ है। यह विश्व की महाशक्तियों में से एक बन चुका है, लेकिन लगे हाथ एक छोटी सी शिकायत यह है कि भारत के पास वैज्ञानिक, तकनीकी और प्रौद्योगिकी की अपनी देसी जुबान नहीं है। सभी कुछ विदेशी भाषा अंग्रेजी में है। हिन्दी आज विरक्त और उदास भाव से टुकुर-टुकुर देख रही है कि अभिव्यक्ति संबंधी सभी संपूर्णताओं के बावजूद वह विज्ञान और तकनीक की भाषा नहीं बन पा रही है। उसमें जो कुछ वैज्ञानिक साहित्य रचा जा रहा है, वह बारास्ता अंग्रेजी से जबरिया ठेला गया बाजारू-बेजान, निष्क्रिय, कचड़ा और कीचड़ है। अंग्रेजी से जो भी माल अनुवाद के रूप में हिन्दी में आ रहा है, वह हिन्दी भाषा के ताप और तपिश को मार रहा है। अतः यह एक महत्वपूर्ण सवाल है कि वैज्ञानिक, तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी साहित्य के मामले में हिन्दी आज कहां खड़ी है। कुल मिलाकर यह कि एक तो हिन्दी में मौलिक वैज्ञानिक और प्रौद्योगिकी सृजन न हो, उल्टे उसमें अबूझ, कच्चे और अनुवाद कला से अभिज्ञ लोग मनमाना हिन्दी अनुवाद करें, यह कब तक होता रहेगा ? इस संदर्भ में यह एक केन्द्रीय प्रश्न है।

समाधानह डॉ. भोलनाथ तिवारी हिन्दी में वैज्ञानिक साहित्य के अनुवाद से संबंधित समस्याओं के संदर्भ में तीन तथ्यों की ओर ध्यान खींचते हैंह(१) वैज्ञानिक साहित्य के अनुवाद में मुख्य समस्या पारिभाषिक शब्दों की होती है, (२) विषय का ज्ञान और (३) अनुवाद की भाषा-शैली की स्पष्टता, सटीकता, पूर्णता, सरलता और असंदिग्धता। डॉ. तिवारी के अनुसार वैज्ञानिक साहित्य को बहुत स्पष्ट और सटीक होना चाहिए, वैज्ञानिक अनुवाद की भाषा अभिधा प्रधान होनी चाहिए; अर्थ में किसी प्रकार की द्वयता की गुंजाइश न हो, वैज्ञानिक साहित्य का अनुवाद कुछ अपवादों को छोड़कर पूर्ण अनुवाद होता हैहमूल का सच्चा प्रतिनिधि, उसमें न तो कुछ छूटता है और न कुछ जुड़ता है। डॉ. जी. गोपीनाथन सुझाव देते कहते हैं कि वैज्ञानिक-तकनीकी अनुवाद की विशिष्टता पारिभाषिक शब्दों के कारण भी पारिभाषिक शब्द किसी विशिष्ट क्षेत्र में किसी विशिष्ट अर्थ या संकल्पना को अभिव्यक्त करने के लिए प्रयुक्त किये जाते हैं, इसलिए उनके अनुवाद में भी समस्याएं उत्पन्न होती हैं। अन्य तरह के पारिभाषिक शब्दों के निर्माण एवं अनकूलन वैज्ञानिक-तकनीकी अनुवाद की सबसे बड़ी समस्या है। चूंकि विज्ञान की भाषा प्रमुखतः अंतर्राष्ट्रीय होती जा रही है, इसलिए लगता है कि भारत को भी शब्द ग्रहण एवं अनुकूलन की दिशा में उदार नीति अपनानी होगी।

८.११ सामाजिक, सांस्कृतिक एवं मानविकी के अनुवादह अनुवाद वही प्रासंगिक और उपयोगी माना जाता है, जो अनूदित होने वाली कृति के कथ्य के संपूर्ण परिदृश्य को बेबाकीपन और तटस्थ ईमानदारी के साथ खोले

और बयां करे, क्योंकि अनुवाद ही लक्ष्य और स्रोत भाषाओं के बीच संवाद सेतु का कार्य करता है। श्रेष्ठ अनुवाद स्रोत भाषा के भावों के विकिरण को अपने भीतर अक्सर लेता है। आज के पर्यावरण, सूचना, क्रांति, सामाजिक, सांस्कृतिक, मानविकी एवं तकनीकीहौद्योगिकी के क्षेत्र में विश्व फलक पर पल-पल बहुविधि परिवर्तन हो रहे हैं। घृणा और एतराज के सामाजिक शिराजे में ढेरों साजिशें सुनामी लहरों की तरह अपने भीतर संपूर्ण सामाजिक अच्छाइयों को बेखौफ लील रही हैं। अतः ऐसी स्थिति में उन साजिशों को जानने, उनसे बचने के लिए अनुवाद बहुत जरूरी उपकरण सिद्ध हुआ है।

लेकिन यह अनुवाद यदि अधकचरा, जटिल, कर्कश, सपाट और सतहे ढंग से किया जाय तो इसका कुफल होगा कि अनुवाद के चरित्र पर खतरा तो पैदा होगा ही, विश्वसनीयता का संकट भी पैदा होगा, अन्यथा क्या कारण है कि तकनीकी शब्दावलियों के उपलब्ध होने के बाद भी जुदा-जुदा तजुर्बे में किए गए अनुवादों में न शिल्प का चमत्कार ही पैदा हो पाता है और न विलक्षण कौंध ही अनुवाद को पठनीय बना पा रही है। मानविकी, समाज शास्त्रीय और सांस्कृतिक विषयों का सीधा रिश्ता मुख्य रूप से शिक्षण संबंधी जरूरतों से होता है, पर समाज विज्ञानहार्थात् इतिहास, अर्थशास्त्र, मानविकी आदि विषयों से संबंधित एक तो पारिभाषिक शब्दावलियों का टोटा और अकाल है, दूसरे, यदि उन विषयों से संबंधित शब्दावलियां चटपट गढ़ी भी जा रही हैं तो इनके सहारे किया गया अनुवाद नौसिखिए और कच्चेपन का शिकार हो जाता है।

समाधानह अनुभव बताता है कि प्रौद्योगिकी, तकनीकी और वैज्ञानिक अनुवादों के सापेक्ष समाज-विज्ञान और मानविकी विषयों से संबंधित किए गए अनुवाद काफी विश्वसनीय और लोकप्रिय होते हैं। अतः इस विषय में जरूरत आज इस बात की है कि मानविकी और समाज विज्ञान से संबंधित नए शब्दों को गढ़ा जाय। यह प्रयास यदि सरकारी, गैर-सरकारी दोनों स्तरों पर हो तो श्लाघनीय है। यहां कुछ लोगों को आपत्ति हो सकती है कि नए शब्दों के गढ़ाव से कार्य की गति बाधित होगी, सो उनकी जगह उपयोगी शब्दों की तलाश हो सकती है। इससे भाषा का सांस्कृतिक गठन सुरक्षित रहेगा। यदि हो सके तो देशज शब्दों का प्रयोग हो, बल्कि पुस्तकों, ग्रंथालयों और पारिभाषिक शब्दावलियों की जगह गली-मुहल्लों में प्रचलित उपयुक्त शब्दों का भी प्रयोग हो तो बहुत अनर्थ नहीं होगा।

८.१२ विधिक अनुवाद- परतंत्रता से मुक्ति के बाद भारत सरकार ने न्याय व्यवस्था को लोकतांत्रिक मूल्यों और मान्यताओं के अनुरूप ढालने के लिए ढेरों महत्त्वपूर्ण निर्णय लिया, मसलन १९४७ ई. के बाद भारतीय संसद ने Criminal Law Removal of Racial Discrimination Act, 1947 बनाकर विलायतियों को मिलने वालीह्नस्लवाद को बढ़ावा देने से संबंधितहसुविधाओं को समाप्त किया। इसी तरह Separation of judicial and executive functions Act, 1951, Bombay द्वारा न्यायपालिका एवं कार्यापालिका को अलग करके उनके अधिकारों को पारिभाषित करते हुए छूट दी गई तथा संविधान में नागरिक अधिकारों से अनुस्यूत Civil Liberties को शामिल किया गया। पर, दुर्भाग्य से गुलामी की दाग अंग्रेजी भाषा का प्रयोग न्यायालयों में बेरोक-टोक चलता रहा और अभी भी भारतीय न्यायालय अंग्रेजी और उर्दू की कैद में जी रहे हैं। अगर कहीं हिन्दी अनुवाद या दिखाता भी है तो लकवाग्रस्त, अभिप्राय-अक्षम,

रोगी और बेमतलब का। साफ शब्दों में, १७वीं शताब्दी के मध्य की तरह भारतीय न्यायपालिका में आज भी अंग्रेजी निरापद-निर्द्वन्द्व विचरण कर रही है।

यद्यपि विधि- मंत्रालय के अधीन राजभाषा विधायी-आयोग द्वारा महत्त्वपूर्ण कदम उठाए गए हैं, उनके द्वारा अनेक अधिनियमों के हिन्दी रूप तैयार किए गए हैं, विधि शब्दावली, कोशों से संबंधित महत्त्वपूर्ण कार्य तथा संविधान के अनुवाद किए गए हैं, किन्तु वे आज बौने और नाकाफी सिद्ध हो रहे हैं। अलग-अलग राज्यों में एक ही परिकल्पना के लिए दो या इससे अधिक विकल्प प्रस्तुत किए जाते हैं। विभिन्न स्तरों पर विधि-शब्दावली की एकरूपता सुनिश्चित न होने से न्याय-प्रक्रिया में संकट हो रहा है, क्योंकि शब्दों की एकरूपता बहुत आवश्यक होती है, यथा-आशोधन-तरमीम, संदर्भ-हवाला, संचिका-मिसिल, अन्वेषण-तफ्तीशा। इसी तरह 'इन्टेंशन' (Intention), 'मोटिव' (Motive), 'ऑब्जेक्ट' (Object), 'परपज' (Purpose), 'व्यू' (View) आदि शब्दों का न्याय प्रक्रिया में विशिष्ट अर्थ है, यथाह 'आशय', 'हेतु', 'प्रयोजन' तथा 'अभिप्राय'।

समाधानह अतः ऐसी स्थिति में यहां पर जरूरत है कि विभिन्न प्रान्तों में फैले एक ही अर्थ के विभिन्न शब्दों के मानकीकरण और ठोस तथा सर्वमान्य अनुवाद की। वस्तुतः कानून की किताबों की भाषा का अनुवाद कठिन है। नजीर अथवा दलील के लिए जब उसकी व्याख्या का प्रस्तुत होना जरूरी है तो वह सरल हो तो ज्यादा अच्छा होगा, ज्यादा ग्राह्य होगा। परन्तु ऐसा करने में कानून की भाषा से कटने का डर भी बना रहता है। इसलिए कानून की किताबों का अनुवाद वही कर सकता है, जो कानून को अच्छी तरह समझता है। अतः न्याय-व्यवस्था में राजभाषा हिन्दी के एक निश्चित मानक रूप के प्रयोग के लिए जरूरी है कि विधि से संबंधित अंग्रेजी में लिखित अधिनियमों, नियमों, विनियमों, माननीय उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालय, प्रिवी कौंसिल व संघीय न्यायालयों आदि के पूर्व निर्णयों का हिन्दी तर्जुमा, राजभाषा कार्यान्वयन व शिक्षा से जुड़े मंत्रालयों, उनकी सलाहकार समितियों, विधिवेत्ता, विधिशास्त्री, विधि प्रवक्ता, न्यायाधीश, वरिष्ठ प्रशासक तथा भाषा-वैज्ञानिक आदि एक साथ मिल-बैठकर करें तो यह अनुवाद प्रामाणिक और मानकीकरण के स्तर पर भी विश्वसनीय होगा।

८.१३ पारिभाषिक शब्दावली

पारिभाषिक शब्द अंग्रेजी के 'टेक्निकल' (Technical) शब्द का हिन्दी पर्याय है। मूल अंग्रेजी Technical शब्द ग्रीक भाषा के Technikoι अर्थात् 'Of Art' (कला का या कला विषयक) से अपनाया गया है। 'Techne' से तात्पर्य है कला तथा शिल्प। ग्रीक भाषा में 'Tekton' शब्द का अर्थ निर्माण करने वाला (निर्माता) अथवा 'बढ़ई' के अर्थ में प्रयुक्त होता है। लैटिन भाषा 'Texere' में शब्द का अर्थ है 'बुनना' या 'बनाना'। इस सन्दर्भ में अर्थ हुआ तकनीकी शब्द वह शब्द है जो किसी निम्नित अथवा खोजी गई वस्तु अथवा विचार को व्यक्त करता हो।

कोश-ग्रन्थों के अनुसार 'Technical' का अर्थ है 'Of a particular Art, Science, Craft or about Art' अर्थात् विशिष्ट कला विज्ञान तथा शिल्प विषयक अथवा विशिष्ट कला के बारे में। इससे तात्पर्य हुआ कि "पारिभाषिक शब्द वह है जो किसी ज्ञान-विज्ञान के विशेष क्षेत्र में एक विशिष्ट तथा निश्चित अर्थ में प्रयुक्त किया जाता है।"

(ई) पारिभाषिक शब्दों की एक विशेषता यह भी है कि ये शब्द विशिष्ट क्षेत्र में विशिष्ट किन्तु अलग अर्थ में प्रयुक्त होते हैं। जैसेह 'कल्चर' शब्द मानविकी में संस्कृति के अर्थ में प्रयुक्त होता है किन्तु कृषि-विज्ञान में 'कल्चर' से तात्पर्य 'कृषि' से है : उदाहरणार्थ अक्वा-कल्चर (जल-कृषि), सीरी-कल्चर (रेशमकीट पालन) आदि। इसी प्रकार, सैन्य-विज्ञान में 'सेक्युरिटी' शब्द का अर्थ हैहसुरक्षा किन्तु बैंकिंग में 'सेक्युरिटी' शब्द 'प्रतिभूति' (जमानत) के अर्थ में प्रयुक्त होता है।

(उ) पारिभाषिक शब्द की एक अन्य विशेषता हैहदुरुहता। अर्थात् कुछ पारिभाषिक शब्दों में ऐसा आशय छिपा रहता है जो शब्द के विशेषण से स्पष्ट नहीं होता तथा उसे जानने के बाद भी परम्परा और प्रयोग द्वारा ही समझा जा सकता है। जैसे काव्य-शास्त्र का 'चित्र-तुर्ग न्याय', नाट्य-शास्त्र का रंग-कर्मी, दर्शन-शास्त्र का ब्रह्म, माया तथा कुंडलिनी एवं अद्वैत आदि शब्द इसी श्रेणी में आते हैं।

(ऊ) पारिभाषिक शब्द की सबसे बड़ी विशेषता है दो संकल्पनाओं अथवा विचारों को सूक्ष्मता की सटीक अभिव्यक्ति देना। अर्थात् भिन्न विचारों तथा भावों को सूक्ष्मता से सही अर्थ में प्रकट करना। जैसे प्रतिभू (स्यूरिटी) तथा प्रतिभूति (सेक्यूरिटी), ताप (हीट) एवं तापमान (टेम्प्रेचर), गति (स्पीड) तथा वेग (वेलोसिटी) आदि। इस प्रकार ऐसे शब्दों की अर्थ-सूक्ष्मता को सहजता से नहीं जाना जा सकता।

(ए) पारिभाषिक शब्द की एक और विशेषता है अपर्यायीता। अर्थात् किसी एक ज्ञान क्षेत्र के पारिभाषिक शब्द के लिए दूसरा कोई भी पर्यायी शब्द प्रयुक्त नहीं किया जा सकता है। इससे तात्पर्य यह है कि विशिष्ट ज्ञान-क्षेत्र के विशिष्ट पारिभाषिक शब्द का स्थान अन्य कोई दूसरा शब्द नहीं ले सकता। जैसे-प्रशासन में प्रयुक्त 'इश्यू' (जारी करने के अर्थ में), विधि के क्षेत्र में प्रयुक्त 'प्रोक्लेमेशन', 'नोटिफिकेशन', अंतरिक्ष का 'इनसेट' और गणित, भौतिकी, रसायन, कम्प्यूटर एवं अंतरिक्ष-विज्ञान में प्रयुक्त गुण-सूत्र, प्रतीक-चिह्न, द्विपदनाम, यौगिकों के नाम आदि के पर्याय या पर्यायी पारिभाषिक शब्द नहीं दिये जा सकते।

(ऐ) पारिभाषिक शब्दों की एक और एक महत्वपूर्ण विशेषता यह है कि उनका कृत्रिम निर्माण किया जाता है। नये विज्ञानों के प्रस्फुटन तथा निर्माण के साथ ही उनकी अभिव्यक्ति तथा विषय-वस्तु निरूपण के लिए नई संकल्पनाओं के अनुरूप नये शब्दों का निर्माण आवश्यक हो जाता है। अतः विषय, संदर्भ तथा स्थिति के अनुसार नये कृत्रिम शब्दों का निर्माण किया जाता है। अतः इस प्रक्रिया में प्रतीकों एवं खोजकर्ता वैज्ञानिकों के नाम पर भी कृत्रिम पारिभाषिक शब्द गढ़े जाते हैं। जैसेहलेम्बडा, पाई, म्यू, जूल, डार्विनिज्म, मार्क्सिज्म, फासीस्ट, गेल्वानीकरण, आदि।

८.१३.२ पारिभाषिक शब्दावली के अपेक्षित गुण

किसी भी भाषा में पारिभाषिक शब्द के लिए निम्नलिखित गुणों का होना आवश्यक माना जाता हैह

१. पारिभाषिक शब्द का अर्थ निश्चित, नियम तथा स्पष्ट होना चाहिए। अर्थात् इन्हें अर्थ-विस्तार तथा अर्थ-संकोच दोष से मुक्त होना चाहिए।

२. पारिभाषिक शब्द उच्चारण की दृष्टि से सरल तथा सुबोध होने चाहिए ताकि प्रयोक्ता के लिए सुविधा हो।
३. पारिभाषिक शब्द के नियम अर्थ में प्रत्यय, उपसर्ग, या अन्य उपयुक्त शब्द जोड़कर परिवर्तन किए जाने की गुंजाइश रहनी चाहिए। जैसे Secretary शब्द के लिए इसमें 'सचिव' प्रयुक्त होता है किन्तु उससे पहले Under शब्द जुड़ जाने से Under Secretary हो जाएगा और हिन्दी में 'अवर सचिव'।
४. समान पारिभाषिक शब्दों में एकरूपता होनी चाहिए।
५. पारिभाषिक शब्द विषय-वस्तु या ज्ञान-क्षेत्र से सम्बद्ध 'संकल्पनाओं' तथा वस्तुओं के लिए सम्बद्ध (अनुरूप) होने चाहिए।
६. किसी अन्य भाषा से कोई पारिभाषिक शब्द यदि अपना लिया जाए तो उसे अनुकूलन की प्रक्रिया से अपनी भाषा की प्रकृति एवं प्रवृत्ति के अनुसार ढाल लेना चाहिए।
७. प्रत्येक पारिभाषिक शब्द की स्वतंत्र सत्ता तथा अर्थवत्ता होनी चाहिए। अर्थात् प्रत्येक पारिभाषिक शब्द एक-दूसरे से सर्वथा अलग होना चाहिए।
८. पारिभाषिक शब्द का निर्माण यथासम्भव एवं यथास्थिति एक ही मूल शब्द से किया जाना चाहिए ताकि उसमें सुबोधता, स्पष्टता तथा अर्थ की निश्चितता विद्यमान रहे।
९. पारिभाषिक शब्द का रूप यथासंभव लघु होना आवश्यक है ताकि बार-बार प्रयोग करने में प्रयोक्ता को असुविधा न हो।

८.१३.३ पारिभाषिक शब्दावली : निर्माण-प्रक्रिया

पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण के बारे में विद्वानों में मतभेद पाए जाते हैं। विद्वानों का एक वर्ग जो 'राष्ट्रीयतावादी' कहलाता है उनका मत है कि पारिभाषिक शब्द संस्कृत के धातु रूपों से ही बनाए जा सकते हैं। डॉ. रघुवीर इस वर्ग के प्रमुख समर्थक माने जाते हैं। इनके अनुसार ह्रस्वसंस्कृत भाषा धातु, प्रत्यय, उपसर्ग तथा समाज-शक्ति के कारण अत्यंत उर्वरा है और बड़ी सरलता से उसके आधार पर नये शब्द बनाए जा सकते हैं। इसके विपरीत, कुछ विद्वानों का मत है कि संस्कृत धातुओं के बल पर तैयार किये जाने वाले शब्द कठिन होते हैं। फलतः अंग्रेजी अथवा अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली को अपनाया जाना चाहिए। इस विरुद्ध धारणा के उत्तर में कहा गया है कि अन्य भाषा में लिया गया शब्द उर्वर नहीं होता। जैसे अंग्रेजी 'Therm' से लगभग पचास शब्द बनते हैं, ऐसे में प्रत्येक शब्द को हिन्दी में नहीं अपनाया जा सकता। अतः 'Therm' के लिए संस्कृत का 'ताप' शब्द ग्रहण कर लें तो उससे अनेक शब्द बनाए जा सकते हैं। 'ताप' के आधार पर Thermal तापीय, Thermation तापायन, Thermal power तापीय शक्ति, Thermal capacity तापीय धारणा तथा Thermal belt तापीय कटिबंध आदि अनेक पारिभाषिक शब्दों का निर्माण किया जा सकता है। अधीक्षक, कार्यालय, मंत्रालय, महाविद्यालय, निदेशालय, विश्वविद्यालय, कुल सचिव, रूपग्राम, संपादक आदि अनेक शब्द इसी पद्धति के हैं।

पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में योगदान देने वाले विद्वानों का दूसरा वर्ग, जो अंतर्राष्ट्रीयतावादी कहलाता है, इस वर्ग का मत है कि हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली के लिए अंग्रेजी तथा अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली को यथास्थिति अपना लिया जाए। इस वर्ग में मुख्यतः विज्ञानी तथा पश्चिमी परम्परा के समर्थक लोग आते हैं। उनकी मान्यता है कि अंग्रेजी एवं अंतर्राष्ट्रीय क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाली सार्वमान्य शब्दावली को अपनाकर हिन्दी भाषा को भी समृद्ध किया जाना चाहिए। नई वैज्ञानिक खोज के अनुसार नए शब्द भी साथ में बनते हैं, ऐसी स्थिति में प्रत्येक बार देशज शब्दों को बनाना पड़ेगा जो असंगत होगा। अतः ऐसी शब्दावली को यथास्थिति अपनाया जाना चाहिए। नाइट्रोजन, हाइड्रोजन, फ्रिज, इंटेरिम, कम्प्यूटर, शटक, एकेडमी आदि अनेक शब्दों को ज्यों का त्यों अपना लेना उचित होगा।

विद्वानों का तीसरा वर्ग समन्वयवादी कहलाता है। इस वर्ग के मतानुसार हिन्दी भाषा की प्रकृति तथा प्रवृत्ति को ध्यान में रखते हुए संस्कृत, प्राकृत, आधुनिक भाषाएं, अंग्रेजी तथा अंतर्राष्ट्रीय प्रयोग आदि के शब्दों को आवश्यकतानुसार ग्रहण करना चाहिए और इनकी मदद से नवीन शब्दों का निर्माण भी किया जाना चाहिए। भारत सरकार द्वारा स्थापित वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने भी इसी प्रकार की विचारधारा को अपनाने की कोशिश की है। मोटर, बम, रेडियो, मशीन, टेबल, राडार, रेलवे स्टेशन, लाइसेंस, थर्मामीटर, रॉयल्टी, इंटरकॉम, कम्प्यूटर, टेलीफोन, ऑपरेशन, डॉक्टर आदि अनेक शब्द इसी श्रेणी में आते हैं। हिन्दी भाषा के विकास तथा आधुनिकीकरण के साथ उसे अंतर्राष्ट्रीय स्थान प्रदान करने की प्रक्रिया स्वरूप अंतर्राष्ट्रीय पारिभाषिक शब्दावली के साथ देश-विदेश की अनेक भाषाओं की शब्दावली को भी अपनाया जाना बहुत आवश्यक है।

८.१३.४ पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के रूप

हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के अनेक रूप दृष्टिगत होते हैं, जिनमें प्रमुख इस प्रकार है :

१. संस्कृत संधिगत पारिभाषिक शब्द

पद+अधिकारी=पदाधिकारी। पद+उन्नति: पदोन्नति। देश+अंतर=देशांतर। हस्त+अंतरण=हस्तांतरण।
सम्+स्तुति=संस्तुति। निदेश+आलय=निदेशालय। भवेत्+इयम्=भवदीया। स्थान+अंतरण=स्थानांतरण।

२. उपसर्ग और प्रत्ययों से निर्मित शब्द

आ+लोक=आलोचक। अ+वैतनिक=अवैतनिक। अधि+सूचना=अधिसूचना। अभि+यंता=अभियंता।
अनु+दान=अनुदान। उप+भोक्ता=उपभोक्ता। प्र+शिक्षण=प्रशिक्षण। प्र+भारी=प्रभारी। सं+स्तुत=संस्तुत।
आ+वर्ती=आवर्ती। वि+केंद्रित=विकेंद्रित। अनु+बंध=अनुबंध।

३. प्रत्यय से निर्मित पारिभाषिक शब्द

भौतिक+ई=भौतिकी। निदेश+क=निदेशक। सहकार+ई=सहकारी। अंतर्राष्ट्र+ईय=अंतर्राष्ट्रीय।
लिपि+क=लिपिक। चाल+क=चालक। वरिष्ठ+तम=वरिष्ठतम। चित्र+इत=चित्रित।

४. अंग्रेजी तथा अंतर्राष्ट्रीय पारिभाषिक शब्द

तत्त्वों के लिए : ऑरम, सल्फर, अर्जेंटम आदि।

तोल-माप के लिए : मीटर, ग्राम, वाट, वोल्ट, लिटर, कैलरी, एम्पियर आदि।

दूरसंचार के लिए : टेलीफोन, इंटरकोम, टेलीविजन, रेडियो टेलेक्स आदि।

खेल कूद के लिए : गोल्फ, बैट, रैकेट, रेसकोर्स, बॉल, क्रिकेट, फुटबॉल, फैरम, फालोऑन रबर, अम्पयार आदि।

रासायनिक यौगिकों के लिए : फेनल, ब्रोमाइड, क्लोराइड, सल्फर आदि।

इसी प्रकार कैलरी, ब्यूरो, टैथस्कोप, फारनहाइट, विटामिन, प्रोटीन, ग्लूकोज, कम्प्यूनिकेशन, ट्रेक्टर, पम्पसेट, इंजेक्शन आदि अनेक शब्द हैं जिनका उपयोग किया जा रहा है।

८.१३.४ वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली का सम्बन्ध अधिकांश रूप में अंग्रेजी और अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली से ही है। अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली में विभिन्न तत्त्वों तथा उनके यौगिकों के प्रतीक, गणित में काम आने वाले अनेकविध चिह्न, माप-तोल की इकाइयां, ज्ञान-विज्ञान के सूत्र, वनस्पति एवं प्राणियों की द्विनामवाली और वैज्ञानिकों आदि के व्यक्तिगत नामों पर आधारित शब्दों का समावेश रहता है। तकनीकी एवं वैज्ञानिक क्षेत्र में उनकी प्रगति के लिए शोध व अनुसंधान की प्रक्रिया अविरत चलती रहती है और उनकी सेवाओं का विस्तार सामान्य व्यक्तियों तक होता है। ऐसे तकनीकी तथा वैज्ञानिक क्षेत्र में समान स्तर पर विचार-विमर्श और सामान्य जन के स्तर पर अभिव्यक्ति के लिए विशिष्ट एवं निश्चित अर्थ में जो शब्द प्रयुक्त किए जाते हैं, उन्हें तकनीकी शब्द कहा जाता है। भाषाओं की रचना प्रक्रिया के अनुसार तकनीकी शब्दों में अत्यल्प परिवर्तन आदि भी देखने को मिलता है। कभी-कभी अंग्रेजी भाषा की तकनीकी शब्दावली को ही अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली मान लेने की गलती की जाती है। वस्तुतः अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली में अंग्रेजी, रूसी, फ्रेंच, जापानी, तुर्की, फारसी, जर्मन, लैटिन आदि विविध भाषाओं के शब्दों का समावेश रहता है।

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के निर्माण के सिद्धान्त

भारत के राष्ट्रपति के अप्रैल, १९६० के आदेश के अनुसार अन्यान्य कार्यों के अलावा हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं की वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के समेकन और निर्माण से सम्बन्धित सिद्धान्तों के प्रतिपादन आदि हेतु 'वैज्ञानिक तथा शब्दावली आयोग' की स्थापना अक्टूबर, १९६१ में की गई। इस आयोग द्वारा वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के निर्माण के लिए कुछ महत्वपूर्ण मार्गदर्शी सिद्धान्त अपनाये गये हैं जो इस प्रकार हैं।

१. अंतर्राष्ट्रीय शब्दों को यथासम्भव उनके प्रचलित अंग्रेजी रूपों में ही अपनाना चाहिए और हिन्दी व अन्य भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार ही उनका लिप्यंतरण करना चाहिए। अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली की अन्तर्गत निम्नलिखित उदाहरण दिए जा सकते हैं:
 - (क) तत्वों और यौगिकों के नाम जैसे हाइड्रोजन, कार्बन, कार्बनडाइआक्साइड आदि।
 - (ख) तौल और माप की इकाइयां और भौतिकी परिमाण की इकाइयां, जैसेहैड्राइन, कैलारी, ऐम्पियर आदि।
 - (ग) ऐसे शब्द जो व्यक्तियों के नाम पर बनाए गए हैं, जैसेहैफारेनहाइट के नाम पर फरेनहाइट तापक्रम, वोल्टा के नाम पर वोल्टामीर और ऐम्पियर के नाम पर ऐम्पियर आदि।
 - (घ) वनस्पति विज्ञान, प्राणिविज्ञान, भूविज्ञान आदि की द्विपदी नामवली।
 - (ङ) स्थिरांक जैसे पाइ डेल्टा आदि।
 - (च) ऐसे अन्य शब्द जिनका आम तौर पर सारे संसार में व्यवहार हो रहा है, जैसेहैरेडियो, पेट्रोल, रेडार, इलेक्ट्रॉन, प्रोटॉन, न्यूट्रॉन आदि।
 - (छ) गणि और विज्ञान की अन्य शाखाओं के संख्यांक, प्रतीक, चिन्ह और सूत्र जैसे साइन, कोसाइन, टेन्जेन्ट, लॉग आदि (गणितीय संक्रियाओं में प्रयुक्त अक्षर रोमन या ग्रीक वर्णमाला के होने चाहिए)।
२. प्रतीक रोमन लिपि में अंतर्राष्ट्रीय रूप में ही रखे जाएंगे परन्तु संक्षिप्त रूप नागरी और मानक रूपों में भी, विशेषतः साधारण तौल और माप में लिखे जा सकते हैं, जैसे सेंटीमीटर का प्रतीक सेमी हिन्दी में भी ऐसे ही प्रयुक्त होगा परन्तु इसका नागरी संक्षिप्त रूप सेमी. हो सकता है। यह सिद्धान्त बाल-साहित्य और लोकप्रिय पुस्तकों में अपनाया जाएगा परन्तु विज्ञान और शिल्पविज्ञान की मानक पुस्तकों में केवल अंतर्राष्ट्रीय प्रतीक जैसे सेमी ही प्रयुक्त करना चाहिए।
३. ज्यामितीय आकृतियों में भारतीय लिपियों में अक्षर प्रयुक्त किए जा सकते हैं, जैसेहै परन्तु त्रिकोणमितीय सम्बन्धों में केवल रोमन अथवा ग्रीक अक्षर ही प्रयुक्त करने चाहिए जैसेहैसाइन ए क्रॉस बी आदि।
४. संकल्पनाओं को व्यक्त करने वाले शब्दों का सामान्यतः अनुवाद किया जाना चाहिए।
५. हिन्दी पर्यायों का चुनाव करते समय सरलता, अर्थ की परिशुद्धता और सुबोधता का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए। सुधार-विरोधी और विशुद्धिवादी प्रवृत्तियों से बचना चाहिए।

६. सभी भारतीय भाषाओं के शब्दों में यथासम्भवत अधिकाधिक एकरूपता लाना ही उसका उद्देश्य होना चाहिए और इसके लिए ऐसे शब्द अपनाने चाहिए जोह
- (क) अधिक से अधिक प्रादेशिक भाषाओं में प्रयुक्त होते हों, और
- (ख) संस्कृत धातुओं पर आधारित हों।
७. ऐसे देशी शब्द जो सामान्य प्रयोग के वैज्ञानिक शब्दों के स्थान पर हमारी भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं जैसे telegraph, teiegram लिए के तार, continent के लिए महाद्वीप, atom के लिए परमाणु आदि, ये सब इसी रूप में व्यवहार किये जाने चाहिए।
८. अंग्रेजी, पुर्तगाली, फ्रांसीसी आदि भाषाओं के ऐसे विदेशी शब्द जो भारतीय भाषाओं में प्रचलित हो गये हैं जैसे इंजन, मशीन, लावा, मीटर, लीटर, प्रिज्म, टॉर्च आदि इसी रूप में अपनाए जाने चाहिए।
९. अंतर्राष्ट्रीय शब्दों का देवनागरी लिपि में लिप्यंतरण : अंग्रेजी शब्दों का लिप्यंतरण इतना जटिल नहीं होना चाहिए कि उसके कारण वर्तमान देवनागरी वर्णों में नए चिन्ह व प्रतीक शामिल करने की आवश्यकता पड़े। अंग्रेजी शब्दों का देवनागरीकरण करते समय लक्ष्य यह होना चाहिए कि वे मानक अंग्रेजी उच्चारण के अधिकाधिक अनुरूप हों और उनमें ऐसे परिवर्तन किए जाएं जो भारत की शिक्षित वर्ग में प्रचलित हों।
१०. लिंग : हिन्दी में अपनाए गए अंतर्राष्ट्रीय शब्दों को, अन्यथा कारण न होने पर पुल्लिंग रूप में ही प्रयुक्त करना चाहिए।
११. संकर शब्द : वैज्ञानिक शब्दावली में संकर शब्द जैसे ionization के लिए आयनीकरण, voltage के लिए वोल्टता, ringstand के लिए चलयस्टैंड, saponifier के लिए साबुनीकरण आदि के रूप सामान्य और प्राकृतिक भाषा शास्त्रीय क्रिया के अनुसार बनाए गए हैं और ऐसे शब्द रूपों को वैज्ञानिक शब्दावली की आवश्यकताओं, यथा सुबोधता, उपयोगिता और संक्षिप्तता का ध्यान रखते हुए व्यवहार में लाना चाहिए।
१२. वैज्ञानिक शब्दों में संधि और समास : कठिन संधियों का यथासम्भव कम से कम प्रयोग करना चाहिए और संयुक्त शब्दों के लिए दो शब्दों की बीच हाइफन लगा देना चाहिए। इससे नई शब्द रचनाओं को सरलता और शीघ्रता में समझने में साहयता मिलेगी। जहां तक संस्कृत पर आधारित “आदिवृद्धि” का सम्बन्ध है, “व्यावहारिक”, “लाक्षणिक” आदि प्रचलित संस्कृत शब्दों में आदिवृद्धि का प्रयोग ही अपेक्षित है परंतु नवनिर्मित शब्दों में इससे बचा जा सकता है।
१३. हलन्तः नए अपनाए हुए शब्दों में आवश्यकतानुसार हलन्त का प्रयोग करके उन्हें सही रूप में लिखना चाहिए।

१४. पंचम वर्ण का प्रयोग : पंचम वर्ण के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग करना चाहिए, परन्तु Lence, patent आदि शब्दों का लिप्यंतरण लेंस, पेटेंट न करके लेन्स, पेटेन्ट ही किया जाना चाहिए।

इस प्रकार उपर्युक्त सिद्धान्तों के आधार पर वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली का निर्माण किया जाना आवश्यक है।

पारिभाषिक शब्दावली एवं प्रयोजनमूलक हिन्दी

पारिभाषिक शब्दावली का सम्बन्ध प्रयोजनमूलक हिन्दी से अनिवार्यत जुड़ा हुआ है। वस्तुतः प्रयोजनमूलक हिन्दी के अंगभूत अनिवार्य तत्त्व के रूप में पारिभाषिक शब्दावली की महत्ता अक्षुण्ण बनी हुई है। हमारे देश में विज्ञान और प्रौद्योगिकी के उदय एवं विकास के साथ उसकी सटीक तथा सार्थक अभिव्यक्ति हेतु हिन्दी के प्रयोजनमूलक रूप में उसकी तकनीकी शब्दावली की नितान्त जरूरत महसूस की गई। फलतः हिन्दी में प्रशासन, विधि, विज्ञान एवं टेक्नोलॉजी से सम्बन्धित पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण के कारण विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में हिन्दी अनुप्रयोग को अत्यधिक गति मिल गई है। अतः पारिभाषिक शब्दावली की अनुप्रयुक्तता प्रयोजनमूलक हिन्दी में एक अनिवार्य तथा अत्यन्त उपादेय तत्त्व के रूप में सिद्ध हुई है। इस अर्थ में प्रयोजनमूलक हिन्दी के प्रशासन, विधि, दूरसंचार, मानविकी विज्ञान, अंतरिक्ष, कम्प्यूटर तथा प्रौद्योगिकी आदि क्षेत्रों में प्रयुक्ति के उपकरण के रूप में पारिभाषिक की महत्ता अक्षुण्ण है।

पारिभाषिक शब्दों की पहचान

पारिभाषिक हिन्दी शब्दों की अपनी स्वतंत्र सत्ता है। हिन्दी भाषा का मूल संस्कृत होने के कारण स्वाभाविकतया उसमें संस्कृत पारिभाषिक शब्दों का बाहुल्य है किंतु कार्यालयीन कामकाज हेतु अंतर्राष्ट्रीय पारिभाषिक शब्दावली को भी हिन्दी ने आत्मसात कर लिया है। फलतः हिन्दी के कुछ मूल शब्द उपसर्ग, प्रत्यय अथवा अन्य अर्थ बदल देने वाले शब्दों में एक ही शब्द के विविध शब्द भी बन गए हैं जिन्हें आसानी ग्रहण करने में कठिनाई होती है। ऐसे समान रूप वाले किंतु भिन्न अर्थछटा रखने वाले शब्दों की अंतरंग पहचान आवश्यक है। इस प्रकार के कुछ महत्त्वपूर्ण शब्दों को अंग्रेजी शब्दों की परिप्रेक्ष्य में परखना आवश्यक जान पड़ता है। यथाह

१. अंकन	Marking
परांकन	Endorsement
पृष्ठांकन	Endorsement
रेखांकन	underlining
सीमांकन	Demarcation
२. अंतर	Distance
अंतरण	Transfer
रूपांतरण	Transformation

	लिप्यंतरण	Transliteration
	स्थानांतरण	Transfer
	भाषांतरण	Translation
	डाक अंतरण	Mail transfer
	तार अंतरण	Telegraphic Transfer
३.	अधिकारी	Officer
	प्राधिकारी	Authority
	हिताधिकारी	Beneficiary
	स्वत्वाधिकारी	Proprietor
	सर्वाधिकारी	Plenipotentiary
४.	अधीन	Under
	विचाराधीन	Under consideration
	पराधीन	Subjugated
	अधीनस्थ	Subordinate
	स्वाधीन	Independent
५.	आवेदन	Application
	पुनरावेदन	Appeal
	अभ्यावेदन	Representation
	प्रतिवेदन	Reporting
	आवेदक	Applicant
	संवेदन	Sensation
६.	आधान	To establish
	समाधान	Reconciliation
	कराधान	Taxation
	अभ्याधान	Beginning
७.	आदेश	Order
	निर्देश	Guide
	अनुदेश	Instruction

	निदेश	Direction
	अध्यादेश	Ordinance
	समादेश	Writ
	धनादेश	Money Order
८.	कर्ता	Doer
	अभिकर्ता	Agent
	ऋणकर्ता	Loanee
	उधारकर्ता	Borrower
	जमाकर्ता	Depositor
	जांचकर्ता	Checked by
	तैयारकर्ता	Prepared by
	अनुमोदनकर्ता	Approved by
	प्रस्तुतकर्ता	Presented by
९.	कर्म	Activity
	कर्मचारी	Employee
	कार्मिक	Personel
	कर्मठ	Diligent
१०.	करण	Doing
	अधिकरण	Agency
	प्राधिकरण	Authority/Authorisation
	एकीकरण	Ingergration
	एकत्रीकरण	Accumulation
	प्रलेखीकरण	Documentation
	प्रकरण	Chapter/Context
	अनुकरण	Imitation
११.	कथन	Statement
	प्राक्कथन	Foreword
	अभिकथन	Allegation

१२.	कलन	Counting
	संकलन	Compliation
	समाकलन	Credit balance
	परिकलन	Calculation
	आकलन	Assesment
१३.	कार्य	Duty/Work
	कार्यकारी	Acting
	कार्यभार	Duty
	कार्यक्षमता	Efficiency
	कार्यपालक	Executive
	कार्यवृत्त	Minutes/Proceedings
	कार्यान्वयन	Implementation
	कार्यात्मक	Functioning
	कार्य समिति	Working committee
	कार्यपालक समिति/परिषद	Executive Council
	कार्यालय	Office
१४.	कार	Deor
	सकार	Accepting of a bill
	आकार	Figure
	प्रकार	Kind
	साहूकार	Moneylender
	लेखाकार	Accountant
	नेकार	Refusal
	सरकार	Government
१५.	क्रिया	Action
	प्रक्रिया	Process
	क्रियाविधि	Procedure
	क्रियाकलाप	Activities
	क्रियाशील	Active

१६.	ग्रहण	Taking
	अधिग्रहण	Acquisition
	पुनर्ग्रहण	Again taking
	परिग्रहण	Seizure
१७.	तथ्य	Fact
	तथ्यहीन	Baseless
	तथ्यात्मक	Factual
	तथ्यतः	De Facto
१८.	तुलना	Comparison
	तुलन-पत्र	Balance sheet
	संतुलन	Balancing
	तुलनात्मक	Comparative
	अतुलनीय	Non-comparisionable
१९.	तिथि	Date
	अतिथि	Guest
	अतिथि-गृह	Guest-House
	आतिथ्य	Hospitality
	नियत तिथि	Due date
	तिथिवार	Datewise
	निर्गम तिथि	Date of issue
२०.	दशम	Tenth
	दशमलव	Decimal
	दशा	Condition
२१.	दर्श	Sight
	आदर्श	Ideal
	प्रतिदर्श	Model
	दर्शनी	At sight
	दर्शनी हुंडी	Bill at sight
	मार्गदर्शन	Guidence

	तदर्थ	Ad hoc
२२.	दान	Donation
	उपदान	Subsidy
	अंशदान	Contribution
	अनुग्रहदान	Gratuity
	अनुदान	Grant
	दाता	Doner
	आदाता	Receiving
	प्रदाता	Paying
२३.	द्वि	Two
	द्विभाषिक	Bilingual
	द्वितीय	Second
	द्विपक्षीय	Bilateral/Bipartite
२४.	नामा	Deed
	करारनामा	Agreement
	मुख्यतारनामा	Power of attorney
	हलफनामा	Affidavit
	वसीयतनामा	Will
	राजीनामा	Agreement
२५.	नाम	Name
	नामजदगी	Nomination
	नामांकित	Well-known
	सर्वनाम	Pronoun
२६.	निवेश	Investment
	पुनर्निवेश	Re-investment
	पूंजीनिवेश	Capital investment
२७.	नियम	Rule
	नियमन	To regulate
	अधिनियम	Act

	नियमानुसार	According to rule
	नियमावली	Rules and regulations
	नियम-बाह्य	Against rule
२८.	पत्र	Letter
	विपत्र	Bill
	प्रपत्र	From
	परिपत्र	Circular
	अधिकार-पत्र	Authority letter
	मांग-पत्र	Indent
	साख-पत्र	Letter of credit
	प्रतिज्ञा-पत्र	Pledge
	अनुज्ञा-पत्र	Licence
	आवेदन-पत्र	Application
	पूंजी	Capital
२९.	कार्यकारी पूंजी	Working capital
	पूंजीगत परिव्यय	Capital outlay
	अंश पूंजी	Share capital
	पूंजीगत लागत	Capital Cost
	पूंजीपति	Capitalist
३०.	बन्ध	Bond
	बन्धक	Mortgage
	अनुबन्ध	Annexure
	प्रबन्ध	Management
	निर्बन्ध	Clean
	निर्बन्ध ऋण	Clean
	प्रतिबन्ध	Restrictions
३१.	बही	Ledger/Book
	दैनिक बही	Day book
	बही पन्ना	Ledger folio

	बही प्रविष्टि	Ledger entry
	लेखा बही	Book of accounts
३२.	मूल्य	Value/Price
	मूल्य-हास	Depreciation
	मूल्य-वृद्धि	Appreciation
	मूल्यवर्ग	Denomination
	मूल्यन	Valuation
	मूल्यांकन	Valuation
	बाजार मूल्य	Market Value
	मौलिक	Original/Valuable
३३.	योग	Total
	प्रयोग	Experiment
	अभियोग	Prosecution
	विनियोग	Investment
	योगदान	Contribution
	दुरुपयोग	Misuse
३४.	योजन	Joining
	समायोजन	Adjustment
	सेवायोजन	Employment
	संयोजन	To organise
	नियोजन	Planning
३५.	योजना	Plan/Scheme
	परियोजना	Project
	आयोजना	Planning
३६.	रूप	Form
	प्रारूप	Draft
	स्वरूप	Nature
	प्रतिरूप	Counterpart
	रूपरेखा	Outline

	अनुरूप	According to
३७.	लेख	Article
	प्रलेख	Document
	विलेख	Deed
	आलेख	Graph
	अभिलेख	Record
३८.	व्यय	Expenditure
	अपव्यय	Extravagance
	मितव्यय	Economy
	अव्यय	Injuntion
	मितव्यय-पत्र	Savingram
	परिव्यय	Outlay
३९.	वहन	Transportation
	परिवहन	Transport
	नौवहन	Shipping
	संवहन	Conduction
	पारवहन	Transmission
	वाहन	Conveyance
४०.	वाद	Suity/plaint
	प्रतिवाद	Respondent
	विवाद	Controversy
	संवाद	Dialogue
	अनुवाद	Translation
	वाद-विवाद	Debating
४१.	विकास	Development
	विकसित	Developed
	विकसनशील	Developing
	अर्द्धविकसित	Semi-Developed
	सुविकसित	Well Developed

	विकासोन्मुख	Development oriented
४२.	भाग	part
	विभाग	Department
	अनुभाग	Section
	प्रभाग	Division
	उपविभाग	Sub-Division
४३.	विधि	Law
	प्रविधि	Technique
	संविधि	Statute
	विधिक	Legal
	कार्यविधि	Procedure
	विधिवत	Judicialy
	वैधानिक	Statutory
४४.	वितरण	Distribution/Delivery
	संवितरण	Disbursement
	अवितरण	Non-delivery
४५.	शोध	Search
	शोधन	Purification
	संशोधन	Amendment/Modification
	परिशोधन	Revision
	प्रशोधन	Processing
	समाशोधन	Clearing
४६.	शिक्षण	Education
	प्रशिक्षण	Training
	निरीक्षण	Inspection
	आरक्षण	Reservation
	प्रक्षेपण	Telecast
४७.	सेवा	Service
	स्वयंसेवा	Self-service

	सेवाकालीन	In service
	सेवाकालीन प्रशिक्षण	In service training
	सेवाकाल	Service-period
	सेवा-निवृत्ति	Retirement
४८.	हस्त	Hand
	हस्तलिखित	Manuscript
	हस्तकला	Handicraft
	हस्ताक्षर	Signature
	हस्तांतरण	Transference
	हस्तकौशल	Manual skill
	हस्तक्षेप	Interference
४९.	क्षेत्र	Area/Region
	प्रक्षेत्र	Area/Zone
	क्षेत्रीय	Regional/Territorial
	क्षेत्राधिकार	Jurisdiction
	क्षेत्रफल	Area
	क्षेत्रिक	Territorial
	क्षेपण	Interpolation
५०	ज्ञान	Knowledge
	विज्ञान	Science
	अभिान	Identification/Anagnorisis
	अज्ञान	Ignorance
	परिज्ञान	Thorough Knowledge
	ज्ञापन	Memorandum

१.	Agree	सहमत
	Agriculture	कृषि
	Agronomy	सस्य विज्ञान
	Sericulture	रेशम कीट पालन
	Acquaculture	जल-कृषि
	Apiculture	मधुमक्खी पालन
	Horticulture	बागवानी
	Agrarain	भूमि सम्बन्धी
२.	Cast	पटकना
	Caste	जाति
	Cost	लागत
	Costal	तटिय
	Crystal	स्फटिक
३.	Able	योग्य
	Ample	विस्तृत
	Eligible	निर्वाच्य, वांछनीय
	Negligible	उपेक्षणीय
४.	Word	शब्द
	Ward	रोगीकक्ष
	Inward	आवक
	Outward	जावक
	Foreword	प्रस्तावना
	Forward	अंग्रेषण
५.	Port	बंदरगाह
	Import	आयात
	Export	निर्यात

	Transport	परिवहन
	Passport	पारपत्र
	Airport	हवाई अड्डा, विमान पत्तन
६.	Co-operation	सहकारी
	Corporation	निगम
	Co-ordination	समन्वयन
	Combination	संयोग
७.	Flow	प्रवाह
	Fallow	परती भूमि
	Follow	अनुसरण
	Fellow	सदस्य, फेलो
८.	Bond	बंधपत्र
	Mortgage	गिरवी
	Pledge	रेहन
	Hypothecation	दृष्टि बोधन
९.	Fire	आग
	Fare	भाड़ा
	Fear	भय
	Fair	स्पष्ट, सुंदर
	Fever	ज्वर
	Favour	अनुग्रह
	Figure	रूप, आकार
१०.	Fight	लड़ाई
	Right	अधिकार
	Might	पतंग
	Bright	तेजस्वी
	Fteight	भाड़ा
११.	Action	कार्रवाई

	Auction	नीलामी
	Acting	कार्यकारी
१२.	Tear	अश्रु
	Tire	थकना
	Retire	निवृत्त
	Satire	प्रहसन
	Modify	परिवर्तन करना
	Clarify	स्पष्ट करना
	Clertify	प्रमाणित करना
	Simplify	सरल करना
१३.	Note	ध्यान देना, नोट करना
	Noting	टिप्पणी
	Notice	सूचना
	Notification	अधिसूचना
१४.	Allay	शान्त
	Ailey	गली, पगडंडी
	Alloy	मिश्रधातु
	Ally	सन्धिबद्ध राष्ट्र
१५.	Convince	स्वीकार कराना
	Conveyance	वाहन
	Convenience	सुविधा
	Convenance	औचित्य
१६.	Direction	निर्देशन
	Distinction	श्रेष्ठता
	Destination	गंतव्य
	Deputation	प्रतिनियुक्ति
	Deligation	शिष्टमण्डल
	Dedication	कर्मठता

	Devotation	समर्पण
	Deduction	कटौती
१७.	Doer	कर्ता
	Door	दरवाजा
	Dear	प्रिय
	Deer	हरिण
	Dare	हिम्मत
	Dearness	महंगाई
१८.	Expert	विशेषज्ञ
	Expect	प्रत्याशा, प्रतीक्षा
	Except	के सिवाय
	Accept	स्वीकार करना
१९.	Safety	सुरक्षा
	Surity	जमानत
	Security	प्रतिभूति
	Sincerity	ईमानदारी
	Seniority	वरीयता
२०.	Parcel	पार्सल
	Partial	आंशिक
	Personal	व्यक्तिगत, निजी
	Personnel	कार्मिक
२१.	Bell	घंटा
	Bail	जमानत
	Ball	बिल
	Bull	तेजड़िया
	Bale	गठरी
२२.	Grant	स्वीकृत
	Grand	भव्य/विशाल

	Great	महान
	Grade	श्रेणी
	Grate	पिसना
२३.	Pain	दर्द
	Plain	समतल
	Plane	विमान/वायुयान
	Plan	योजना
	Plant	संयंत्र
२४.	Farm	खेत
	Form	प्रपत्र
	From	प्रेषक
	Firm	दुकान
	Firm	अटल
२५.	Here	यहां
	Hear	सुनना
	Hire	किराये पर
	Hair	केश
	Heir	वारिस
	Higher	उच्च

८.१४. वैद्विंग

अनुवाद में तुलना और पुनः सृजन की प्रक्रिया को भलीभांति समझने के बाद आपने अनुवाद की विभिन्न भाषागत संदर्भगत और सांस्कृतिक बारीकियों की व्यवहारजन्य जानकारी प्राप्त की है।

अनुवाद से जुड़े हर व्यक्ति को पुनरीक्षण और उसके महत्व के बारे में जानकारी अपेक्षित है। प्रस्तुत इकाई में हम आपके बताएंगे कि पुनरीक्षण क्या होता है? यह कैसे होता है और किस-किस स्तर पर होता है, इसे कौन करता है तथा कौन कर सकता है। पुनरीक्षण के बारे में ये सब बातें बताने के पश्चात हम आपको पुनरीक्षण का अभ्यास भी कराएंगे।

पुनरीक्षण क्या है?

पुनरीक्षण अनुवाद की जांच और सुधार की प्रक्रिया है जो अनुवाद पूरा हो जाने के बाद की जाती है। अंग्रेजी में

इसके लिए Vetting शब्द इस्तेमाल होता है। पुनरीक्षण करने वाला व्यक्ति पुनरीक्षक कहलाता है। जैसा कि पुनरीक्षण नाम से ही स्पष्ट है यह अनुवाद को फिर से देखने, मूलपाठ से मिलाने, दोनों की परस्पर तुलना करने और अनुवाद में अपेक्षित सुधार संशोधन का कार्य है। इसमें अनुवाद की विभिन्न स्तरों पर और कोणों से जांच की जाती है तथा जहां भी आवश्यक हो उसमें सुधार किया जाता है। इस दृष्टि से इसे अनुवाद को संवारना और उसका संपादन करना भी कहा जा सकता है। मूल और अनुवाद की तुलना तथा अनुवाद की उपयुक्तता-अनुपयुक्तता की जांच परख करने के कारण इसे अनुवाद की समीक्षा करना भी कहा जाता है। 'समीक्षा' की बजाए पुनरीक्षण शब्द अधिक उपयुक्त है क्योंकि किसी पाठ अथवा कृति की समीक्षा करते समय उसकी गुणवत्ता का मूल्यांकन किया जाता है। उसकी सीमाओं और संभावनाओं पर समीक्षक अपनी राय देता है। लेकिन पुनरीक्षण की प्रक्रिया में पुनरीक्षक अपनी राय या टिप्पणी नहीं देता, अनुवाद में ही सुधार संशोधन-संपादन करता है और उसे बेहतर बनाने का प्रयास करता है।

अंग्रेजी का Revision शब्द भी दोबारा अवलोकन और जांच के संदर्भ में उपयुक्त होता है। इस दृष्टि से Vetting और Revision काफी निकट अर्थ रखते हैं। लेकिन अनुवाद के संदर्भ में Vetting शब्द ही उपयुक्त होता है। यह अनुवाद प्रक्रिया का तकनीकी पारिभाषिक शब्द है जो सूचनापरक साहित्य के अनुवाद से विशेषरूप से संबद्ध है। वैज्ञानिक, तकनीकी, प्रशासनिक, वाणिज्यिक, विधिक तथा अन्य सूचना प्रधान विषयों अनुवाद में इसका विशिष्ट महत्व है। साहित्यिक अनुवाद के संदर्भ में पुनरीक्षण शब्द अक्सर नहीं चलता है। कारण, साहित्यिक अनुवाद प्रायः स्वप्रेरणा से और सर्जनात्मक इच्छा की पूर्ति के लिए किया जाता है। इसमें अनुवाद भाव-विधान तथा शिल्प संबंधी छूट लेने का अधिकारी होता है। अतः ऐसे अनुवादों के पुनरीक्षण की अपेक्षा नहीं होती। उनकी तो समीक्षा या मूल्यांकन होता है।

हां संस्थागत स्तर पर जब साहित्यिक अनुवाद कराया जाता है तब साहित्य अकादमी, नेशनल बुक ट्रस्ट या ऐसी ही अन्य संस्थाएं जब किसी कृति का अनुवाद कराती तो उस अनुवाद की जांच उस क्षेत्र-विशेष के किसी विद्वान द्वारा कराती है। लेकिन यह जांच भी मूल्यांकनपरक ही होती है।

पुनरीक्षण कैसे होता है?

पुनरीक्षण की प्रक्रिया में निम्नलिखित कार्य शामिल हैं :

मूल पाठ और अनुवाद को पढ़ना

पुनरीक्षक अनुवाद और मूलपाठ को पंक्ति-दर-पंक्ति पढ़ता है। इसमें ऐसा नहीं होता है कि एक बार मूलपाठ को पूरा पढ़ लिया जाए फिर अनुवाद को पूरा पढ़ा जाए। ऐसा करने से तो केवल यह पता लगाया जाएगा कि मूल कृति/पाठ में निहित समस्त भाव अनुदित पाठ में आ पाया है अथवा नहीं। पुनरीक्षण में मूलपाठ की प्रत्येक पंक्ति को अनुदित पाठ की प्रत्येक पंक्ति के साथ पढ़ा जाता है। इससे यह पता लग जाता है कि कोई अंश अनुवाद किए बगैर छूटा तो नहीं है। यदि छूटा है तो क्यों छूटा है? भूलवश अथवा जानबूझ कर। यदि जानबूझकर छूटा है तो

छोड़ने का कारण भी पता लग जाता है। यह भी पता लगाया जाता है कि अंश छोड़ने लायक है या नहीं। यदि भूलवश छूटा है तो पुनरीक्षक उस अंश का अनुवाद करता/कराता है। सूचनापरक साहित्य में अक्सर कथ्य का कोई अंश छोड़ा नहीं जाता क्योंकि वहां भावानुवाद नहीं होता। लेकिन यदि किसी अंश को अनुवाद में प्रस्तुत किए बगैर भी बात पूरी हो गई हो या कोई अंश लक्ष्य भाषा के मुहावरे के प्रतिकूल हो तो उसे रखना अनिवार्य नहीं होता।

अनुवाद और मूलपाठ का मिलना

मूलपाठ और अनुवाद को पंक्ति-दर-पंक्ति पढ़ते हुए दोनों की तुलना की जाती है। यह तुलना कथ्य और भाषा शैली दोनों के स्तर पर होती है। तुलना की इस प्रक्रिया में पुनरीक्षक जांच करता है कि अनुवाद में कोई भूल तो नहीं रह गई। उसमें वही कहा गया है जो स्रोत भाषा पाठ में निहित है। कहीं दोनों का आशय अथवा निहितार्थ अलग-अलग तो नहीं जा पड़ा है। दोनों के कथन के ढंग में कोई ऐसा अंतर तो नहीं है कि दोनों की भिन्न-भिन्न ध्वनि निकलती हो। इस प्रक्रिया में पुनरीक्षक अनुवाद की गलतियों का पता लगाता है।

कथ्यगत गलतियों का सुधार

मूलपाठ और अनुवाद की तुलना करने पर पुनरीक्षक को अनुवाद में जो भी कथ्यगत भूलें अथवा अशुद्धियों मिलती हैं उनका सुधार करता है। वह देखता है कि अनुवाद का वही अर्थ निकल रहा है जो मूलपाठ का निकलता है। जहां कहीं भी दोनों के अर्थ में भेद होता है वहीं वह अनूदित पाठ में सुधार करके उसे मूल पाठ के निकट लाने का प्रयास करता है। उदाहरण के लिए एक अंग्रेजी पंक्ति और उसका अनुवाद है।

"I have no reservation about this point."

“मेरे पास इस मुद्दे पर कोई आरक्षण नहीं है।”

ऐसी स्थिति में पुनरीक्षक मूल वक्ता के कथन का निहितार्थ प्रस्तुत करके अनुवाद को सुधारता है।

इस अनुवाद में मूल वक्ता का आशय बिल्कुल भी नहीं आया है।

मूल वक्ता कहना चाह रहा है कि

“इस विषय पर मेरा कोई मतभेद/असहमति नहीं है।”

भाषागत गलतियों का सुधार

कथ्यगत और अर्थगत गलतियों के सुधार के पश्चात पुनरीक्षक अनुवाद की भाषा संबंधी भूलों का पता लगाता है। वह देखता है कि अनुवाद की भाषा कथ्य के अनुरूप है कि नहीं यानी मूलपाठ के विषय के अनुकूल शब्दावली का प्रयोग लक्ष्यभाषा में किया गया है अथवा नहीं। आप जानते होंगे कि विभिन्न विषयों की अपनी-अपनी शब्दावली होती है जैसे विज्ञान, विधि और साहित्य के क्षेत्र की शब्दावली में पर्याप्त अंतर होता है अनुवादक स्वयं ध्यान रखता है कि विषयानुकूल शब्दावली प्रयुक्त हो। फिर भी पुनरीक्षक को जांचना होता है कि कहीं अनुवाद की शब्दावली

अनूद्य विषय से दूर तो नहीं जा पड़ी। उदाहरण के लिए Plant के मायने 'पौधा' और 'संयंत्र' दोनों हैं। उद्योग संबंधी अनुवाद में उसे देखना है कि आशय किस 'प्लांट' से है किसी औद्योगिक इकाई से अथवा उन पौधों से जिनसे उद्योग के लिए कच्चा माल मिलता है। उदाहरण के लिए दो वाक्यों को देखिए। इसमें रेखांकित शब्दों पर ध्यान दीजिए पहले वाक्य में Plant आशय संयंत्र से है और दूसरे में पेड़-पौधों से है

Mother dairy Plant has been installed.

Eucalyptus Plant have been provided to the villagers

इसके अलावा पुनरीक्षक को यह भी देखना होता है कि कहीं अटपटी भाषा तो नहीं प्रयुक्त हुई है। वाक्य विन्यास सहज है कि नहीं। अनुवाद की भाषा लक्ष्यभाषा की प्रवृत्ति और मुहावरे के अनुकूल है कि नहीं। निम्नलिखित उदाहरण भारत सरकार के मंत्रालय द्वारा जारी विज्ञापन से है। आप इसे पढ़ते ही समझ जाएंगे कि यह मूल भाषा में न लिखा होकर अनुवाद है और अनुवाद कैसा हू-ब-हू शब्दानुवाद "एक प्रदूषित आकाश आपके जीवन को कम बना देता है

मोटर वाहनों के प्रदूषण पर नियंत्रण कीजिए"

अंग्रेजी में कहा गया होगा

"A polluted sky reduces your life.

Control motor vehicle pollution."

अब हिंदी में यह जरूरी नहीं है कि आप 'a' के स्थान पर 'एक' अवश्य लिखें। फिर आसमान दो चार नहीं होते इसलिए भी 'एक' लिखना बेमाने है। इस तरह 'आपके जीवन को कम बना देता है' हिंदी मुहावरे के अनुकूल नहीं। इसकी जगह लिखना चाहिए। 'प्रदूषित आकाश आपकी उम्र घटाता' अथवा 'प्रदूषित आकाश से आपकी आयु क्षीण होती है'। इसी तरह 'मोटर वाहनों का प्रदूषण' नहीं 'मोटर वाहनों से होने वाला प्रदूषण' लिखा जाना चाहिए।

इस प्रकार अनुवाद की भाषा संबंधी भूलों का पता लगाकर पुनरीक्षक उपयुक्त शब्दावली प्रयोग करता है तथा वाक्य विन्यास में अपेक्षित संशोधन और सुधार करता है। साथ ही देखता है कि भाषा कथ्य के स्वभाव के अनुकूल तो है। कहने का तात्पर्य है कि गंभीर, सरल, हास्यप्रधान आदि विषयों के अनुकूल भाषा का प्रयोग हुआ है या नहीं, यह देखना पुनरीक्षक का दायित्व है।

शैलीगत सुधार

हर विषय और स्थिति के अनुरूप लेखन की विशिष्ट शैली होती है जिससे भाषा में प्रांजलता और सौष्ठव आता है। अनुवाद में विषयानुकूल शैली का प्रयोग हुआ है अथवा नहीं इसकी जांच पुनरीक्षक करता है और जहां कहीं आवश्यकता होती है वहां सुधार करता है। उदाहरण के लिए निम्नलिखित अनुवादों को देखिए :

उदाहरण १ : The Municipal Committee will supply eggs to the schools.

म्यूनिसिपल कमेटी स्कूल को अंडे देगी।

उदाहरण २ : Free treatment for the eyes.

मुफ्त आंखों का इलाज।

उदाहरण ३ : Jai prakash Narayan has gone again into a state of unconsciousness.

जय प्रकाश नारायण फिर बेहोशी की हालत में चले गए।

उदाहरण १ के अनुवाद से ऐसा प्रतीत होता है कि नगर पालिक एक मुर्गी है और वह स्कूलों को अंडे देगी। दूसरे उदाहरण में, अनुवाद से ऐसा प्रतीत होता है कि जैसे कि आंखें मुफ्त हैं, न कि इलाज। इसी प्रकार तीसरे उदाहरण से यह प्रतीत होता है कि जय प्रकाश नारायण अपनी इच्छा से बेहोश हो गए हैं।

जबकि ऊपर दिए गए तीनों उदाहरणों का सही अनुवाद निम्न प्रकार होना चाहिए।

१. नगरपालिका स्कूलों में अंडों की आपूर्ति करेगी।

२. आंखों का मुफ्त इलाज।

३. जय प्रकाश नारायण फिर से बेहोश हो गए।

उदाहरण ४: It was good-bye to Rajiv and hello to V.P. Singh.

यह राजीव को नमस्कार कहना और वी.पी. सिंह को हैलो कहना था।

ऊपर दिए गए वाक्य में good-bye तथा hello दो मुख्य शब्द हैं। किसी व्यक्ति को good-bye “अलविदा” कहने से यह बात अंतर्निहित है कि व्यक्ति आपके पास से तब तक के लिए विदा ले रहा है, जब तक कि दोनों एक-दूसरे को दुबारा मिलना नहीं चाहते हों। hello कहना इस बात की ओर संकेत करता है कि सौहार्द, सत्कार-भाव से अंदर आने का निमंत्रण देना। इसलिए एक अनुवाद इस प्रकार भी हो सकता है :

“यह राजीव को अलविदा कहना और वी.पी.सिंह को गले लगाना था।”

लेकिन यह अनुवाद भी संदर्भ और प्रसंग को प्रस्तुत नहीं करता है। इसमें एक ऐतिहासिक संदर्भ निहित है। सन् १९८९ के चुनाव में वी.पी. सिंह प्रधानमंत्री बने थे, इससे पहले राजीव गांधी प्रधानमंत्री थे। प्रस्तुत मूल पाठ वाक्य सत्ता परिवर्तन की इस घटना को सूत्र रूप में प्रस्तुत करता है। इसके अनुवाद में भी यह ध्वनित होना चाहिए। इस दृष्टि से सही अनुवाद होगा

“चुनाव के माध्यम से जनता ने प्रधानमंत्री के रूप में राजीव गांधी को विदा देते हुए वी.पी. सिंह का स्वागत किया।”

उदाहरण ५ : The daciot succeeded in escaping.

डाकू भागने में सफल हो गया।

अथवा

उदाहरण ६ : The work is in progress.

कार्य प्रगति पर है।

ये फिर शब्दानुवाद के उदाहरण हैं। उदाहरण ५ के अनुवाद में डाकू के भागने की बात प्रशंसा वाले भाव से कही गई प्रतीत होती है। जबकि अर्थ को दृष्टि से यह अनुवाद इस प्रकार होना चाहिए, “डाकू बचकर भाग गया” अथवा डाकू निकल भागा”।

इसी प्रकार उदाहरण ६ के अनुवाद में “यहां काम हो रहा है” लिखना अधिक उपयुक्त होगा।

छोटे से छोटे पाठ का यहां तक कि किसी निमंत्रण पत्र का अनुवाद है और उसकी भाषा में अपेक्षित विनम्रता एवं शिष्टता नहीं है तो पुनरीक्षक उसमें अपेक्षित सुधार करेगा। यहां एक नियंत्रण पत्र का उदाहरण दिया गया है।

The Ministry Defence

requests the pleasure of the presence of

.....

at the

Republic Day Parade on

Friday, the 26th January 1996 (6 Magha 1917) at 10.00 a.m.

on Rajpath, New Delhi.

The president will take the salute.

इसके निम्नलिखित अनुवाद को पढ़िए :

रक्षा मंत्रालय

.....

उपस्थिति का हर्ष पाने का अनुरोध करता है।

गणतंत्र दिवस परेड

पर

शुक्रवार, २६ जनवरी, १९९६, ६ माघ १९१७ को

१० बजे प्रातः

राजपथ, नई दिल्ली पर,

राष्ट्रपति सलामी लेंगे।

यह अनुवाद शाब्दिक रूप से गलत न होने पर भी हिंदी में लिखे जाने वाले निमंत्रण पत्र की शैली में नहीं प्रस्तुत हुआ है। पुनरीक्षक उसे हिन्दी में निमंत्रण के ढंग से प्रस्तुत करेगा।

इसका सही अनुवाद निम्नलिखित होगा।

रक्षा मंत्रालय

.....को

शुक्रवार, २६ जनवरी, १९९६, ६ माघ १९१७ को

१० बजे प्रातः नई दिल्ली में राजपथ पर आयोजित

गणतंत्र दिवस परेड में सादर आमंत्रित करता है।

राष्ट्रपति सलामी लेंगे।

पुनरीक्षक यह भी देखता है कि कहीं गम्भीर अथवा पांडित्यपूर्ण विषय को बहुत अधिक सरलीकृत शैली में तो नहीं कहा गया अथवा अत्यंत सरल विषय को जटिल शैली में तो प्रस्तुत नहीं किया गया तथा मूलकथ्य के मनोभावों एवं स्थितियों के अनुकूल शैली अपनाई गई है अथवा नहीं।

इसी प्रकार पुनरीक्षक देखता है कि अनूद्य सामग्री किन लोगों द्वारा पढ़ी जानी है उन लोगों की अपेक्षाओं के अनुरूप सुधार और संशोधन भी वह अनुवाद में करता है। मान लीजिए कोई अनुदित सामग्री विदेशी लोगों द्वारा पढ़ी जानी है तो पुनरीक्षक को देखना होगा कि अनुवाद कुछ ऐसा तो नहीं है जो विदेशियों को संस्कार अथवा परिवेश की भिन्नता के कारण समझ में न आ सके।

अनुदित पाठ की लक्ष्यभाषा संस्कृति की दृष्टि से जांच

प्रत्येक भाषा किसी संस्कृति विशेष से जुड़ी होती है। जिस समाज और संस्कृति को वह भाषा अभिव्यक्त करती है उस समाज और संस्कृति का अपने में वहन भी करती है।

स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा दो भिन्न-भिन्न भाषा-भाषी समाजों का प्रतिनिधित्व करती हैं। कभी-कभी यह भिन्नता बहुत अधिक होती है और कभी-कभी बहुत कम। उदाहरण के लिए विभिन्न भारतीय भाषाओं में काफी सांस्कृतिक एकता है लेकिन विदेशी भाषाओं से उनकी वैसी सांस्कृतिक समानता नहीं है। अनुवाद की प्रक्रिया में

किया जाने वाला भाषांतरण एक हद तक सांस्कृतिक अंतरण भी होता है। कथ्य को स्रोतभाषा की संस्कृति से लक्ष्य भाषा की संस्कृति में अंतरित किया जाता है।

पुनरीक्षण करते समय पुनरीक्षक को यह तो देखना ही पड़ता है कि अनुवाद में वही कहा गया है जो स्रोत भाषा में मौजूद है। लेकिन इसके साथ ही यह भी देखना पड़ता है कि लक्ष्य भाषा संस्कृति में वह बात ग्राह्य है अथवा नहीं। कुछ बातें कुछ समाजों में स्वीकार्य होती हैं लेकिन दूसरे समाजों में नहीं। उदाहरण के लिए अंग्रेजी का वाक्य है “He is as humble as a sheep.”

अब यदि हिंदी में अनुवाद कर दिया गया है, “वह भेड़ की तरह विनम्र (भला) है।” तो यह सर्वथा अनुपयुक्त है। पुनरीक्षक को विनम्रता की ऐसी उपमा देनी होगी जो हिंदी भाषा संस्कृति में मान्य है। उदाहरण के लिए वह लिख सकता है “वह तो बिल्कुल गरु है।”

१.३.७ फार्मेट संपादन

अन्य सब तरह के भूल सुधार और संशोधन के पश्चात् अनुवादक अनुवाद का मूल पाठ के फार्मेट के अनुरूप संपादन करता है। प्रत्येक पाठ्य सामग्री का एक बाहरी ढांचा होता है जिसमें पाठ के विभिन्न अध्यायों/अनुच्छेदों के विभाजन, पैराग्राफ विभाजन, अंकन, विभिन्न खंडों के लिए अलग-अलग अंकों अथवा वर्णाक्षरों का प्रयोग, चित्र-आलेख आदि के निर्धारित स्थान आदि की जांच करता है और उनमें अपेक्षित सुधार करता है। ऐसा करते समय वह स्रोत भाषा पाठ का अनुपालन करते हुए भी आवश्यकतानुसार लक्ष्यभाषा की प्रवृत्ति का अनुसरण करता है। उदाहरण के लिए विभिन्न खंडों के लिए वर्णकित संख्याओं a, b, c, d, e, f, g, i, j आदि के लिए यदि हिंदी में अ, ब, स, द.....संख्याएं प्रयुक्त की जाएं तो उपयुक्त नहीं रहतीं। न ही अ. आ. इ. ई.....स्वरों का वर्णानुक्रम इस उद्देश्य के लिए स्वीकार्य है। हिंदी वर्णों का गिनती के लिए प्रयोग करना क. ख. ग. घ के क्रम में चलता है। चूंकि यह हिंदी में मान्य पद्धति है अतः अनुवाद में इसी को अपनाया अपेक्षित होता है।

पुनरीक्षक को देखना यह होता है कि जहां मूल में संख्यांक १, २, ३, ४ है वहां अनुवाद में संख्यांक ही रहें, जहां रोमन अंक हैं वहां उन्हीं को रखा जाए यानी i, ii, iii, iv को इसी ढंग से लिखा जाए जहां वर्णों द्वारा अंकन है वहां क, ख, ग, वर्ण प्रयुक्त हों।

पुनरीक्षण कौन करता है?

पुनरीक्षण की प्रक्रिया में क्या-क्या कार्य किए जाते हैं यह जानने के बाद आपके मन में सहज सवाल उठा होगा कि पुनरीक्षण किसका कार्य है। उसे कौन करता है।

पुनरीक्षण की प्रक्रिया का अध्ययन करते समय आपने देखा कि यह अनुवाद का अगला चरण है। यानी अनुवाद हो जाने के बाद उसमें सुधार-संशोधन का कार्य है। इस दृष्टि से पुनरीक्षण वही कर सकता है जो अनुवाद कर सकता है यानी अनुवादक ही पुनरीक्षण कर सकता है तो क्या अनुवादक स्वयं अपने अनुवाद का पुनरीक्षण करता है? अनुवादक द्वारा अपने अनुवाद के मूल से मिलान और सुधार को जांच तो कहा जा सकता है, पुनरीक्षण नहीं।

इससे यह स्पष्ट है कि पुनरीक्षक अनुवादक स्वयं न होकर अन्य व्यक्ति होता है। यह अन्य व्यक्ति कौन है?

संस्थागत स्तर पर कराये गए अनुवाद के लिए औपचारिक रूप से पुनरीक्षक की व्यवस्था होती है। अनुवादकों द्वारा अनुवाद कर लिए जाने के बाद वह अनुवाद पुनरीक्षक को सौंपा जाता है जो पुनरीक्षण करके अनुवाद को अंतिम रूप देता है। विभिन्न सरकारी कार्यालयों तथा स्वायत्त संस्थाओं में पुनरीक्षण के लिए बाकायदा नियुक्ति होती है और इस पद पर कार्य करने वाला अधिकारी अनुवाद अधिकारी अथवा हिंदी अधिकारी या सहायक निदेशक होता है। अनुवाद से संबद्ध अन्य संख्याएं जो अनुवाद कराती हैं वे अपना पुनरीक्षण कार्य वरिष्ठ विद्वानों अथवा अनुवाद के क्षेत्र के वरिष्ठ और जाने-माने लोगों से कराती हैं।

वैयक्तिक स्तर पर किए गए अनुवाद को भी अनुवाद विषय और भाषा के जानकार व्यक्ति को पढ़ने के लिए देता है और उसके सुझावों पर विचार करता है। दोनों ही स्थितियों में पुनरीक्षक अनुवाद के क्षेत्र का अनुवादक में अधिक जानकार, अनुभवी और वरिष्ठ व्यक्ति होता है। कहा जा सकता है कि पुनरीक्षक बेहतर और उच्चतर श्रेणी का अनुवादक होता है जिसमें स्रोतभाषा और लक्ष्यभाषा की गहन जानकारी के अलावा गम्भीर विवेक और आत्मविश्वास होता है। मूलपाठ और अनूदित पाठ की तुलना वह बहुत बारीकी से कर लेता है। किसी प्रकार की भ्रांति का शिकार हुए बगैर वह उपयुक्त-अनुपयुक्त की पहचान करता है। उसमें शब्द के सही प्रयोग के विषय में निर्णय की क्षमता होती है और अनुवाद को लेकर वह किसी प्रकार की दुविधा में नहीं रहता।

अपनी इन क्षमताओं में वह अनुवाद को संवारता और अधिक सुगढ़ बनाता है।

पुनरीक्षक प्रशिक्षक भी होता है

आप पढ़ चुके हैं कि पुनरीक्षक अनुवाद की जांच, सुधार और संपादन करता है। इसके अलावा भी वह एक और महत्वपूर्ण दायित्व वहन करता है यह दायित्व है अनुवाद प्रशिक्षक का। इसके लिए पुनरीक्षक कोई कक्षा अथवा कार्यशाला नहीं चलाता। अनुवाद को पुनरीक्षण के दौरान वह जो सुधार और परिवर्तन करता है उन्हें अनुवादक को दिखाया जाता है। अनुवादक अपने अनुवाद और उसमें किए गए संशोधनों की तुलना करता है। ये संशोधन एक तरह से अध्यापकीय टिप्पणियों (Remarks) का कार्य करता है। अनुवादक दोनों की तुलना करने पर समझ जाता है कि उसने कहां समझने या प्रस्तुत करने में चूक की है अथवा कहां बात को और बेहतर ढंग से या प्रभावशाली ढंग से कहा जा सकता है। जिन संस्थाओं में पुनरीक्षक औपचारिक ढंग से नियुक्त हैं वहां तो अनुवाद उनकी ही देखरेख में होता है। अनुवादक को जहां कहीं भी समझने, उपयुक्त पर्याय तलाशने अथवा अभिव्यक्त करने में कठिनाई होती है वहीं वह पुनरीक्षक से संपर्क करता है। पुनरीक्षक उसकी समस्या का समाधान देता है। अपने अनुभव और बेहतर जानकारी के आधार पर वह अनुवादक का मार्गदर्शन करता है। संदेह की स्थितियों में वह सही समाधान देकर न केवल अनुवादक का संदेह निवारण करता है बल्कि उसे सही-गलत की पहचान का आत्मविश्वास प्रदान कराने की कोशिश करता है। अच्छे पुनरीक्षक के मार्गदर्शन में अनुवादक अपनी ग्रहणशीलता और अभिव्यक्ति क्षमता को पर्याप्त ढंग से परिमार्जित कर पाता है। वह पुनरीक्षित सामग्री का पुनःपठन करके अपनी भूलों को समझता है और भविष्य

में उन भूलों से बचता है। इतना ही नहीं जब कभी अनुवादक महसूस करता है कि वह पुनरीक्षित संशोधन से सहमत नहीं है तो वह पुनरीक्षक से उस विषय पर विचार-विमर्श करके अपनी शंका का समाधान कर सकता है।

इस तरह पुनरीक्षक अनुवादकों की अनुवाद सीखने को प्रक्रिया में उनके प्रशिक्षक का कार्य करता है।

पुनरीक्षक का महत्व

अनुवाद एक व्यावहारिक कार्य है, इसलिए इसमें त्रुटियों का होना स्वाभाविक है। इन्हें अनुवाद दोष भी कहा जा सकता है। मूल पाठ और अनूदित पाठ के बीच जो संबंध निहित रहता है वह संदेश (अर्थ) पर आधारित होता है। इस संदेश में गड़बड़ी होने पर अनूदित पाठ में निष्पन्न संदेश में दोष आने की संभावना रहती है। संदेश भाषा और विषय-वस्तु में से किसी एक में दोष आ जाने से अन्विति बिगड़ जाती है, और संदेश असंप्रेषणीय हो जाता है। इसकी जांच पड़ताल के लिए पुनरीक्षक की आवश्यकता रहती है।

अनूदित पाठ में विभिन्न भाषायी स्तरों पर कई दोष मिल जाते हैं। ध्वनि, वर्तनी, रूप, पदबंध, उपवाक्य, वाक्य और प्रोक्ति आदि संरचनागत इकाइयों के अतिरिक्त शैलीगत दोष भी पाए जाते हैं। भाषा की प्रकृति के अनुसार कई बार वाक्यों में परस्पर संयोजन नहीं होता जिससे पाठ दुर्बोध या अटपटा हो जाता है।

उदाहरण के लिए “The explanation Furnished by shri Sudhir Kumar is not Found satisfactory.”

का अनुवाद “श्री सुधीर कुमार द्वारा प्रस्तुत स्पष्टीकरण संतोषजनक नहीं पाया गया” हिंदी की प्रकृति के अनुकूल नहीं है। पुनरीक्षक इसमें सुधारकर लिख देता है कि “श्री सुधीर कुमार ने जो स्पष्टीकरण प्रस्तुत किया है वह संतोषजनक नहीं पाया गया” तो वह वाक्य हिंदी की प्रकृति के अनुकूल अधिक स्वाभाविक और सहज लगता है। इसी प्रकार no encolsure allowed.” का अनुवाद “संलग्नकों की अनुमति नहीं है” किया जाए तो यह न तो संप्रेषणीय होगा और न ही बोधगम्य। पुनरीक्षक इसे संप्रेषणीय और बोधगम्य बनाने के लिए “इस पत्र में कुछ न रखें” वाक्य से संशोधित कर देता है तो यह वाक्य अधिक सरल और सहज लगता है। इस प्रकार अनेक भाषायी दोषों के निराकरण की संभावना पुनरीक्षण के दौरान होती है।

विषयवस्तु के स्तर पर विषय और पाठक दोनों का संदर्भ निहित रहता है। मूलपाठ का विषय प्रशासनिक, विधिक, वाणिज्यिक, वैज्ञानिक, सामाजिक विज्ञान तथा विज्ञापन संबंधी हो सकता है। अनुवाद करते समय उसमें कई बार शब्दावलीपरक और संरचनागत दोष आ जाते हैं जो विषय के अनुकूल नहीं होते। उदाहरण के लिए “Company Director” के लिए ‘कंपनी निदेशक’ या ‘कंपनी संचालक’ में से किसी एक पर्याय का निर्धारण करना है। अनुवादक द्वारा दिए गए पर्यायों को पुनरीक्षक संदर्भ के अनुसार तौलकर देखता है कि वह पर्याय उपयुक्त हैं अथवा नहीं, उपयुक्त न प्रतीत होने पर वह सही पर्याय निर्धारण करता है। मान लीजिए अनुवादक venom और poison के लिए एक ही शब्द “विष” का प्रयोग करता है किंतु दोनों की अलग-अलग संकल्पनाएं होने के कारण पुनरीक्षक उन दोनों में अंतर करेगा।

विषय वस्तु की प्रकृति के अनुसार भाषा संरचना विशिष्ट होती है। साहित्यिक रचना के अनूदित पाठ की भाषा को परखते समय इस विवेक से काम किया जाता है कि उसमें कितनी संप्रेषणीयता, सर्जनात्मकता और प्रभावोत्पादकता है और आवश्यकता पड़ने पर उसमें कितना सुधार किया जा सकता है। लेकिन साहित्येतर अनुवाद को यथातथ्य, सहज, सुबोध, और प्रवाहशील बनाने के लिए पुनरीक्षक पर्यवेक्षक की भूमिका अदा करता है।

अनुवाद करते समय अनुवाद कई बार यह भूल जाता है कि मूलकृति का अनुवाद किसके लिए किया जा रहा है। पुनरीक्षण के समय पुनरीक्षक इस बात की ओर ध्यान रखकर संशोधन करता है। उदाहरण के लिए No admission तीन वैकल्पिक अनुवाद मिलते हैं—(१) प्रवेश निषेध (२) अंदर आना मना है (३) अंदर न आइए। अब यहां पुनरीक्षक यह देखेगा कि यह अनुवाद किस वर्ग के लिए किया गया है।

उसी के अनुरूप अनूदित पाठ का निर्धारण करेगा और आवश्यकतानुसार संशोधन करेगा। इसीलिए अनुवाद को एक लचीली अवधारणा माना जाता है। क्योंकि इसमें संदर्भगत कारण काम करते हैं और वही उसे सफल अनुवाद की श्रेणी में ले जाते हैं। इसी बिंदु पर पुनरीक्षण की महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

कई बार किसी मूल पाठ का अनुवाद कई अनुवादकों से कराया जाता है प्रत्येक अनुवादक की अपनी शैली होती है। किसी की शैली तत्सम-प्रधान होती है तो किसी की शैली सामान्य बोलचाल की। कोई अनुवादक संयुक्त और मिश्र वाक्यों का अधिक प्रयोग करता है तो कोई सरल वाक्यों का। इस शैलीगत भिन्नता से अनूदित पाठ सहज और सुबोध नहीं हो पाता। पुनरीक्षण के दौरान उस पाठ में शैलीगत एकरूपता लाने का प्रयास रहता है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक अनुवादक के पास स्रोतभाषा के शब्द के कई वैकल्पिक पर्याय होते हैं और उन्हें अपने विवेक और रुचि से प्रयुक्त करता है। इससे अनूदित कृति की बोधगम्यता और संप्रेषणीयता को आघात पहुंचता है। अतः पुनरीक्षक की भूमिका यहां महत्वपूर्ण है कि वह इन वैकल्पिक पर्यायों में एकरूपता लाए ताकि अनूदित पाठ में, विशेषकर तकनीकी साहित्य में बोधगम्यता और संप्रेषणीयता में कोई आघात न पहुंचे। यहां पुनरीक्षण का महत्व अनूदित पाठ में समन्वय और समरूपता लाने में है।

यह बात ध्यान योग्य है कि पुनरीक्षण अनुवाद से अलग विधा नहीं है। यह अनुवाद-प्रक्रिया का अंतिम सोपान माना जा सकता है जो लक्ष्यभाषा की प्रकृति के अनुसार अनूदित पाठ को मूल पाठ का सहपाठ बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इसमें शब्दावली, संरचना और शैली की एकरूपता तो रहती ही है, साथ में अनुदित पाठ में प्रामाणिकता, संप्रेषणीयता, स्वाभाविकता और प्रभावेत्पादकता लाने का कार्य भी करता है। इस प्रकार पुनरीक्षण में मूल निष्ठता को ध्यान में रखकर अनुवाद को सफल और अच्छा बनाने का प्रयास रहता है।

संक्षेप में कहा जा सकता है कि पुनरीक्षण द्वारा अनुवाद की जांच, सुधार और साज-संवार की जाती है। इससे अनुवाद की अशुद्धियां तो सुधरती ही हैं उसका अनगढ़पन भी दूर होता है और उसमें परिष्कृति और सौष्ठव आता है। वैसे तो अच्छा अनुवादक स्वयं ही अपने अनुवाद को मूल से मिलाकर एक बार दोहराता है और भूल सुधार तथा भाषा शोधन करता है। लेकिन किसी अन्य कुशल एवं सिद्धहस्त अनुवाद द्वारा पुनरीक्षण करने से अनुवाद में वस्तुनिष्ठता आने की संभावना अधिक रहती है। अनुवादक का स्वयं अपने अनुवाद के प्रति एक तरह का

सर्जनात्मक राग हो जाता है। जो स्वाभाविक ही है। ऐसे में कई बार वह अपने अनुवाद के दोषों को देख पाने में सक्षम नहीं हो पाता लेकिन जब मानय कुशल पुनरीक्षक मूल और अनुवाद को पढ़ते समय तटस्थ दृष्टि अपनाता है तो मूल और अनुवाद की तुलना काफी बारीकी से कर पाता है और गलतियों को सहजता से पकड़ जाता है।

पुनरीक्षण का महत्व ने केवल मनुष्य किए गए अनुवाद में ही है बल्कि कम्प्यूटर द्वारा किए गए अनुवाद में तो यह एक तरह से अनिवार्य ही है। पूर्व संपादन, पश्च संपादन आदि प्रक्रिया में अनुवादक वास्तव में पुनरीक्षक की भूमिका ही अदा करता है। कम्प्यूटर द्वारा किए गए अनुवाद को जांचता और सुधारता है।

८.१५ आशु अनुवाद

‘आशु अनुवाद’ का उपादान होती है उच्चरित या मौखिक भाषा। आजकल मौखिक अनुवाद या आशु अनुवाद के अवसर बढ़ते जा रहे हैं। जब विभिन्न भाषा-भाषी लोग एक साथ मिलते हैं विशेषकर विभिन्न राष्ट्रों के प्रतिनिधि जब परस्पर मिलते हैं तो उनके बीच वार्तालाप आशु अनुवाद के माध्यम से ही संपन्न हो पाता है।

आशु अनुवाद में दुभाषिए या अनुवादक के लिए सबसे आवश्यक गुण होता है कि कम से कम समय में वह मूल वक्ता की बात को अनूदित Interpret करके प्रस्तुत कर दे। जहां अन्य अनुवादों में अनुवाद को सोचने-विचारने, कोश देखने आदि का अवसर मिल जाता है वहां आशु अनुवादक से यह अपेक्षा रहती है कि वह वक्ता के मुख से जैसे ही वाक्य निकले और इससे पहले कि वह अगला वाक्य आरंभ करें, संदेश को तुरंत तत्परता से संप्रेषित कर दे।

यही कारण है कि आशु अनुवाद (पाठ) अनुवाद की तुलना में व्याख्यात्मक हो जाता है क्योंकि मूल संप्रेष्य को तुरंत प्रेषित करना यहां उद्देश्य होता है। अतः आशु अनुवाद को एक अच्छा द्विभाषिक ही नहीं वरन् विषयवस्तु का अच्छा ज्ञाता भी होना चाहिए।

आशु अनुवाद का एक अच्छा उदाहरण फिल्मों की डबिंग में देखने को मिलता है। किसी एक भाषा में बनी फिल्म आज आवश्यकतानुसार विभिन्न भाषाओं में डूब की जाती है।

८.१६ बोध प्रश्न

१. कार्यालयी अनुवाद की समस्याओं और समाधान पर अपने विचार लिखिए।
२. पारिभाषिक शब्दावली के अपेक्षित गुण लिखिए।
३. पारिभाषिक शब्दावली की निर्माण प्रक्रिया क्या है। स्पष्ट कीजिए।
४. वैट्टिंग किसे कहते हैं?
५. वैट्टिंग की प्रक्रिया के विभिन्न कार्यों का उल्लेख कीजिए।
६. पुनरीक्षक में प्रशिक्षक किस प्रकार निहित होता है ?
७. आशु अनुवाद पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।