

संवर्ग-1

इकाई -1

कामकाजी हिन्दी

संरचना

- 1.0 प्रस्तावना
- 1.1 उद्देश्य
- 1.2 हिन्दी के विभिन्न रूप
 - 1.2.1 सर्जनात्मक भाषा
 - 1.2.2 संचार भाषा
 - 1.2.3 राजभाषा
 - 1.2.4 मातृभाषा
- 1.3 प्रयोजनमूलक हिन्दी और उसके विविध रूप
 - 1.3.1 प्रशासनिक
 - 1.3.2 वाणिज्यिक
 - 1.3.3 साहित्यिक
 - 1.3.4 तकनीकी
- 1.4 सारांश
- 1.5 अभ्यासार्थ प्रश्न

1.0 प्रस्तावना

प्रयोजनमूलक हिन्दी मौजूदा विमर्श का एक प्रमुख पक्ष है। साहित्यिक हिन्दी से अलग इस हिन्दी का सीधा संबंध हमारी रोजमर्रा की जिंदगी से है। जनभाषा, दैनिक बोलचाल की भाषा, राजकाज की भाषा, पठन-पाठन की माध्यम भाषा, प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया की संचार भाषा आदि विभिन्न संदर्भों में प्रयुक्त हिन्दी का स्वरूप जाहिरन साहित्यिक हिन्दी से अलग है। आप इस अलग स्वरूप की विशिष्टताओं के विभिन्न रूपों से इस इकाई में रू-ब-रू होंगे। सूचना संजाल (इंटरनेट) और ज्ञान के विस्फोट के इस युग में प्रयोजनमूलक हिन्दी के स्वरूप को समझे बिना दैनिक जीवन का सामना करना एक कष्टप्रद अनुभव होगा। लेकिन प्रयोजनमूलक हिन्दी के विस्तृत अध्ययन के पहले यह जानना ज़रूरी है कि भाषा के अन्य कौन-कौन से संदर्भ हैं। इस अध्याय में आप हिन्दी के विभिन्न संदर्भों को समझेंगे। आइए इस संसार से परिचित हुआ जाए।

1.1 उद्देश्य

एम.ए. उत्तरार्द्ध हिन्दी साहित्य पाठ्यक्रम के नौवें पत्र अर्थात् प्रयोजनमूलक हिन्दी की पहली इकाई में आप कामकाजी हिन्दी के विभिन्न रूपों से परिचित होंगे। प्रयोजनमूलक हिन्दी का आशय हिन्दी के उस स्वरूप से है, जिसका प्रयोग प्रयोजन विशेष के लिए किया जाता है। विद्वानों का एक वर्ग इसे कामकाजी हिन्दी भी कहता है। इस इकाई के अध्ययन के बाद आप परिचित होंगे:-

- ◆ हिन्दी के विभिन्न रूपों से।
- ◆ सर्जनात्मक भाषा, संचार भाषा, माध्यम भाषा और मातृभाषा के स्वरूप और उनके बीच उपस्थित सूक्ष्म विभाजक तत्वों से।
- ◆ कामकाजी हिन्दी की आवश्यकताओं और उसके विभिन्न संदर्भों से।
- ◆ कामकाजी या प्रयोजनमूलक हिन्दी के विविध रूपों से।

आइए इनका विस्तृत अध्ययन किया जाए।

1.2 हिन्दी के विभिन्न रूप

मौजूदा दौर में हिन्दी केवल साहित्य की भाषा नहीं है, वह व्यवहार और प्रयोग की भाषा भी बन गयी है। कहना न होगा हिन्दी के उत्तरदायित्वबोध का पाट पहले से चौड़ा और गहरा हुआ है। इसे साहित्य सृजन के साथ वर्तमान मशीनी और दैनिक ज़रूरतों, आविष्कारों, अनुसंधानों और अन्वेषणों के साथ कदम-दर-कदम चलना है। यह समय की मांग है कि उसे पहले से कहीं अधिक सक्षम और समर्थ बनाया जाय। फिलहाल इसके अनेक प्रयोजनों में सबसे महत्वपूर्ण प्रयोजन है इसे रोज़गार की भाषा बनायी जाए। इस दिशा में प्रयास करने से पहले यह जानना अपरिहार्य है कि विरासत और वर्तमान से जुड़े हिन्दी के कोन-कौन रूप प्रचलित हैं। प्रायः इसके छः विभाजन किए जाते हैं। छठा विभाजन यानी प्रयोजनमूलक हिन्दी अपेक्षाकृत नया है। इसलिए इस रूप का किंचित विस्तार से अध्ययन किया जाएगा। फिलहाल पहले पांच रूपों का अध्ययन किया जाए। ये पाँच रूप हैं—

- | | | |
|--------------------|---------------|------------|
| 1. सर्जनात्मक भाषा | 2. संचार भाषा | 3. राजभाषा |
| 4. माध्यम भाषा | 5. मातृभाषा | |

1.2.1 सर्जनात्मक भाषा

सर्जनात्मक भाषा के लिए दो अन्य संज्ञाओं का प्रयोग भी होता है—साहित्यिक हिन्दी और रचनाधर्मी हिन्दी। वर्तमान दौर में लिखे जाने वाले साहित्य पर यदि हम निगाह डालें तो यह पाते हैं कि हिन्दी का साहित्यिक रूप अनेक विषमताओं से ग्रस्त हैं, लेकिन ये रूप हमें पूरी तरह हताश या निराश नहीं करते। आलोचकों के एक बड़े वर्ग का मानना है वर्तमान साहित्यकारों में एक बड़े समूह के पास भाषा के प्रति सजगता या चेतना का अभाव है। डॉ. सूर्यप्रसाद दीक्षित की टिप्पणी ध्यान देने लायक है, प्रायः कवि लेखक यथेष्ट भाषा के प्रति सचेत नहीं दिखायी देते। वे भाषा के पारंपरिक ढाँचे को तोड़ने का छद्म उद्घोष तो करते हैं, किन्तु वस्तुस्थिति यह है कि अधिकतर नये रचनाकारों को भाषा का सही संस्कार नहीं मिला है। समकालीन लेखन अखबारियत से ग्रस्त है। वह आन्तरिक रूप से व्यावसायिक हो गया है इसलिए अविचारित अर्थात् त्वरित लेखन की बाढ़ आ गयी है। दूसरी ओर नयी पीढ़ी में जो ध्वंसक आवेग है, उसके कारण भाषा और भाव की विखंडन प्रक्रिया कुछ अधिक ही सक्रिय हो उठी है।

उल्लिखित सीमाओं के बावजूद सर्जनात्मक क्षेत्र में हिन्दी की अभिव्यक्ति क्षमता का इन दिनों पर्याप्त विकास हुआ है। काव्यभाषा, कथाभाषा, आलोचना भाषा, नाट्य भाषा, आदि की अलग और विशिष्ट छवियाँ तेज़ी से उभरी हैं। लगभग आधी सदी से वाक्य संरचनाएँ अंग्रेजी से अधिकाधिक प्रभावित हुयी हैं। लेकिन यह भी उल्लेखनीय है कि अनेक हिन्दी रचनाकारों ने नये-नये मुहावरे भी अर्जित किये हैं। रचनाकार नयी संरचनाओं या व्यंजनाओं को गढ़ता है या अर्जित करता है। इन प्रयोगों से साहित्यिक हिन्दी की क्षमताओं का विकास ही होता है। हिन्दी के इस परिदृश्य को किसी सूरत में निराशाजनक नहीं कहा जा सकता। इधर वैश्विक चेतना और उसके दबावों एवं चुनौतियों का भी साहित्यिक हिन्दी पर यथेष्ट प्रभाव पड़ा है। हिन्दी की रचनात्मक क्षमता विश्व की अन्य भाषाओं की साहित्यिक दुनिया से होड़ लेने की स्थिति में विकसित हो रही है। हिन्दी साहित्य के प्रति लगाव रखने वाले किसी भी मनुष्य के लिए यह गौरव का संदर्भ है।

1.2.2 संचार भाषा

संचार भाषा के लिए एक अन्य पद का भी प्रयोग होता है—माध्यम भाषा। मनुष्य जीवन के उत्तरोत्तर विकास ने संचार माध्यमों के विकास की निरंतरता को जारी रखा है। इक्कीसवीं सदी की हिन्दी पर भूमंडलीकरण का बहुत गहरा प्रभाव पड़ा है। हिन्दी के विकसित हो रहे रूपों पर सूक्ष्म दृष्टि रखने वाले आलोचक डॉ. अर्जुन चाव्हाण की टिप्पणी प्रसंगवश उद्धृत की जा सकती है, 'भूमंडलीकरण के नाम पर भूमंडीकरण में बदलती जा रही दुनिया ने अब संचार साधनों के विविध आयाम को जन्म दिया। यह सच है कि बाज़ार अपने एजेंडे से बाज़ आने वाला नहीं। मीडिया बाज़ार की आवश्यकता है और हिन्दी मीडिया की। अब हिन्दी की नीति-नियंता केन्द्र सरकार का राजभाषा विभाग ही नहीं, बल्कि मीडिया भी कहना होगा। वेबसाइटों का हिन्दीकरण होते जाना इलेक्ट्रॉनिक मीडिया पर हिन्दी के नये जलवे को दर्शाता है। इसलिए आज हिन्दी की उपेक्षा के अरण्य रोदन की अपेक्षा संचार माध्यम के परिप्रेक्ष्य में उसकी सामर्थ्य और सीमाओं तथा दिशाओं एवं संभावनाओं को जानना अधिक उचित एवं उपयुक्त होगा।'

संचार या जनसंचार माध्यमों की माध्यम भाषा हिन्दी के रूप को जानने से पहले यह समझना होगा कि इन माध्यमों के

कौन-कौन रूप हैं। जन संचार माध्यम के मुख्यतः दो भेद हैं:-

1. **मुद्रित संचार माध्यम**— जिसमें दैनिक समाचार पत्र और सभी नियतकालीन, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक या अनियतकालीन पठन-सामग्रियाँ आती हैं।
2. **इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यम**— इसके भी दो प्रकार हैं:- 1. श्रव्य संचार माध्यम एवं 2. दृश्य श्रव्य संचार माध्यम। पहले विभाजन में वे संचार साधन आते हैं, जो श्रवण इंद्रिय द्वारा ग्रहण किए जाते हैं। इसका सर्वाधिक सशक्त रूप है—रेडियो। इन दिनों एफ. एम. रेडियो की खूब धूम है। टेप रिकॉर्डर, ऑडियो कैसेट आदि इसी विभाजन में आते हैं। दृश्य-श्रव्य माध्यम में वे सभी संचार माध्यम आते हैं जो आँखों और कानों द्वारा अर्थबोध कराते हैं। इनमें सबसे महत्वपूर्ण है—फिल्म और दूरदर्शन। वीडियो भी इसी विभाजन में आता है। कम्प्यूटर, इंटरनेट, ई-मेल, वायसमेल, दूरध्वनि, मोबाइल और ई-कॉमर्स आदि को नये संचार माध्यमों में रखा जा सकता है। संचार माध्यमों की संख्या में निरंतर वृद्धि हो रही है। तमाम आलोचनाओं के बावजूद यह बेहिचक कहा जा सकता है कि संचार माध्यम भाषा के रूप में हिन्दी ने नये कीर्तिमान स्थापित किये हैं। हिन्दी समाचार एजेंसी 'भाषा', 'वार्ता' ने अंग्रेजी समाचारों के अनुवाद मात्र से हिन्दी पत्रकारिता को मुक्त किया है। यह हिन्दी भाषा की एक बड़ी उपलब्धि कही जा सकती है। अनेक संदर्भों में अंग्रेजी पत्रकारिता से हिन्दी पत्रकारिता ने अधिक विश्वसनीयता हासिल की है। जनजीवन पर इन माध्यमों का खूब प्रभाव पड़ा है। संचार माध्यम भाषा के रूप में हिन्दी ने एक राष्ट्रव्यापी महा अभियान चला रखा है।

1.2.3 राजभाषा

हिन्दी के इस रूप पर आज सबसे बड़ा संकट है। भारत के संविधान में यह व्यवस्था की गयी कि देवनागरी लिपि में लिखी हिन्दी संघ की राजभाषा होगी। लेकिन इसके पूरी तरह अमल में आने के पहले ही इस व्यवस्था को स्थगित कर दिया गया। इतना ही नहीं ऐसी शर्तें ला दी गयीं, जिनके कारण हिन्दी पूरी तरह राजभाषा बन ही न पाए। इसके अनेक कारणों की चर्चा की जाती है :-

1. हिन्दी साम्राज्यवाद की आशंका के शिकार हिन्दी विरोधियों का तर्क।
2. अंग्रेजीदां प्रशासकों की नीतियाँ।
3. व्यावहारिक भाषा के रूप में हिन्दी के विकास के सिलसिले में सजगता का अभाव।
4. व्यवसाय की भाषा के रूप में अंग्रेजी का वर्चस्व।
5. भारतीय भाषाओं की आपसी असहमतियाँ।
6. अंग्रेजी भाषा से जुड़ा आर्थिक परिदृश्य।
7. हिन्दी भाषियों की हीनताग्रन्थि।
8. जनराधारण की यथार्थतावादी दृष्टि परिवर्तन के प्रति अनुत्साही दृष्टिकोण।

यह विडंबना ही है कि जिस हिन्दी भाषा को माध्यम बनाकर स्वाधीनता का लक्ष्य हासिल किया गया, उसे राजकाज से प्रयत्नपूर्वक दूर रखा गया। देश की अठारह भाषाओं को राजभाषा की हैसियत, उर्दू को द्वितीय राजभाषा की हैसियत और अंग्रेजी को जनसंपर्क भाषा के नाम पर वास्तविक राजभाषा बना दिया गया। इससे तंत्र को अनेक दुरभिसंधियों का सामना करना पड़ रहा है :-

1. शासन तंत्र और जनतंत्र के बीच सहज और आत्मीय रिश्ता कायम नहीं हो पा रहा है।
2. व्यवस्था एक कुलीन तंत्र या एलीट के हवाले हो गयी है, जो अधिकांश राष्ट्रीय संसाधनों का दोहन कर रहा है। देश की बहुत बड़ी आबादी सामाजिक न्याय से वंचित है।
3. अंग्रेजी की अनिवार्यता धीरे-धीरे देशी भाषाओं की उपस्थिति को अपदस्थ कर रही है।
4. अंग्रेजियत के प्रति अतिरिक्त मोह ने हिन्दी के ढाँचे को अस्त-व्यस्त कर दिया। एक नया शब्द इस भाषा की संज्ञा के लिए व्यवहार में लाया जाता है—हिंग्लिश। वह दिन दूर नहीं जब एक स्वतंत्र भाषा के रूप में हिंग्लिश के अस्तित्व को वैसे ही स्वीकार कर लिया जाए, जैसे फ्रेंच, डच और हिन्दी, भोजपुरी के मिश्रण ने मॉरिशस की क्रिओली भाषा को स्वीकार किया गया।
5. अंग्रेजी के अधिकाधिक प्रयोग से मानव संसाधन और राष्ट्रीय प्रतिभा की बहुत क्षति हुयी है। प्रतिभा का बड़ा हिस्सा भाषा सीखने

पर व्यय हो जाता है। यह सर्वविदित तथ्य है कि अपनी भाषा में ही सपने देखे जाते हैं। अंग्रेजी के व्यूह ने देशी चिंतन की ऊर्वर भूमि को नष्ट किया है। भाषा के व्यूह से मुक्त हुआ जाए। इसमें आमूल बदलाव की आवश्यकता है। राजभाषा का यह प्रश्न मूलतः हिन्दी भाषा-भाषियों की दृढ़ इच्छा शक्ति पर निर्भर है। पारिभाषिक शब्दावली निर्माण, संकेताक्षर या कूट पदों पर निर्माण, टंकण, आशुलेखन, कम्प्यूटरीकरण आदि क्षेत्रों में नए उत्साह और सृजन परिदृश्य की आवश्यकता है। राजभाषा की सही संकल्पना के बिना ये सपने अधूरे हैं। भारत सरकार ने राजभाषा आयोग, संसदीय राजभाषा समिति, वैज्ञानिक तकनीकी शब्दावली आयोग, केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय आदि संस्थाओं के माध्यम से अनेक प्रयास किये हैं, जैसे—

1. पूरे देश को क, ख, ग इन तीन वर्गों में विभाजन और तदनुसार राजभाषा व्यवस्था का अनुपालन।
2. विभिन्न मंत्रालयों में हिन्दी सलाहकारी समितियों का गठन।
3. केन्द्रीय कार्यालयों में हिन्दी अधिकारियों की नियुक्ति के माध्यम से एवं राजभाषा अनुभाग की स्थापना से राजभाषा उन्नयन के लिए सतत् प्रयास।
4. हिन्दी प्रशिक्षण के संदर्भ में विभिन्न परीक्षाओं जैसे हिन्दी प्राज्ञ और प्रवीण जैसी परीक्षाओं का संचालन।
5. पुरस्कार, सम्मान और छात्रवृत्तियों के द्वारा प्रोत्साहन।
6. तुलनात्मक साहित्य और प्रचार साहित्य का प्रकाशन।
7. यात्राओं के द्वारा प्रांतीय भाषाओं के साथ हिन्दी के संबंधों का विशेष अध्ययन।

निःसंदेह इन प्रयासों का राजभाषा रूप के विकास पर सकारात्मक प्रभाव पड़ा है। लेकिन अनेक ऐसे अप्रिय प्रसंगों का भी सामना करना पड़ा है, जिनके चलते राजकाज की भाषा जटिल अनुवाद और नौकरशाही की मानसिकता का शिकार हुयी है और आम जन से अलगाव के स्वरूप को ग्रहण किया है। राजभाषा सरलता और लोक जीवन से जुड़े तो आसानी से इन अप्रिय प्रसंगों से निजात पाया जा सकता है।

सारांशतः राजभाषा का वर्तमान रूप अनेक आरोपों से ग्रस्त है। इस बात की आवश्यकता है कि प्रयासपूर्वक धीरे-धीरे इसके स्वरूप और चरित्र में बदलाव लाया जाए। प्रसंगवश सूर्यप्रसाद दीक्षित का यह विश्लेषण उद्धृत किया जा सकता है, हिन्दी का यह राजभाषा रूप एक नया चरित्र है। यह राजभाषा किसी भी भूभाग की मातृभाषा नहीं है। इसकी शब्द राशि, इसकी वाक्यावली, इसके पद प्रयोग और मुहावरे सप्रयास गढ़े गये हैं। इसलिए बहुते कुछ कृत्रिम हैं। यह यदा-कदा अनुवाद की मुर्द भाषा जैसी प्रतीत होती है और बहुत ही रुढ़िग्रस्त एवं औपचारिक प्रतीत होती जा रही है। इसे बोलचाल का रूप दे पाना कठिन है। यदि प्रयत्न करके हम पारिभाषिक शब्दों के पर्याय प्रयोगों (थिसारस) में एकरूपता ला सकें, यदि इसे अविकल शब्दानुवाद से मुक्त कर ले जायें तो इसका कुछ जन-संस्कार हो सकता है। अभी इसका रूप निर्माणाधीन है और अनेक मंगलशाओं से ओत-प्रोत है।

1.2.4 मातृभाषा

इसे बोलचाल की हिन्दी या उत्तर भारत की जनभाषा भी कहते हैं। इस स्वरूप पर अनेक विवाद हैं। मसलन इसका कोई मानक रूप नहीं होता। पहाड़ी हिन्दी के स्वरूप और बिहारी हिन्दी के स्वरूप या फिर राजस्थानी हिन्दी के स्वरूप में मौजूद अंतरों से इसे बखूबी स्पष्ट जा सकता है। बोलचाल की इस हिन्दी पर जनपदीयता या आंचलिकता का गहरा प्रभाव है। व्याकरण एवं उच्चारण की पर्याप्त भिन्नताओं के कारण इसका कोई परिनिष्ठत रूप नहीं बन पाया।

लेकिन इन विभिन्नताओं या विविधताओं के बावजूद बोलचाल या मातृभाषा की हिन्दी कोई समस्या नहीं है, क्योंकि यह उत्तर भारत के एक विशाल भूभाग की विविध विभाषाओं, बोलियों एवं उपबोलियों से सम्बद्ध है, न कि मानक रूप से। अन्य शब्दों में ये विविधताएँ ही उसकी विशिष्टता हैं। संख्या की दृष्टि से यह हिन्दी संसार में तीसरे स्थान पर अवस्थित है, यानी चीनी और अंग्रेजी भाषा के बाद सबसे अधिक लोगों द्वारा बोली जाती है। हिन्दी का यह रूप सहजता एवं सुगमता के लिए विख्यात है। इस हिन्दी में लोक-जीवन की सहजता और संवेदनशीलता है। यह हिन्दी संस्कृत, पालि, प्राकृत, अपभ्रंश की भाषिक परंपरा के जीवन संस्कारों से समृद्ध हुयी है। इसलिए यह इतने बड़े भूभाग के लोगों के गले का हार बनी हुयी है।

जो लोग हिन्दी विरोधी हैं, वे भी हिन्दी फिल्मों, गीतों में बसे इस रूप को सहज ही गाने, गुनगुनाते और देखते हैं। मातृभाषा या बोलचाल की इस हिन्दी को गाँधी जी 'हिन्दुस्तानी' कहते थे। लेकिन यह विडंबना ही रही कि साम्प्रदायिक संकीर्णताओं

के चलते हिन्दी समाज में इसे दीर्घकालिक मान्यता नहीं मिली। इसका तात्कालिक परिणाम यह हुआ कि हिन्दी उर्दू परस्पर पृथक् हो गयी। कतिपय विद्वान काफी मौजू सवाल उठाते हैं। क्या लिपि-भेद के कारण भाषा-भेद होना अनिवार्य है। यदि यह तर्क सही है तब तो हिन्दी में देवनागरी के साथ-साथ कैथी, फारसी और रोमन जैसी लिपियों का प्रयोग जिन-जिन क्षेत्रों एवं विभाषाओं में होता रहा है, वे सभी भिन्न-भिन्न हो गयी होतीं। भाषा वैज्ञानिकों की यह मान्यता है कि किसी भाषा की स्वतंत्र सत्ता तब अस्तित्व में आती है, जब उसका एक निजी व्याकरण बन जाता है। उसकी स्वाधीन शब्द सम्पदा स्थिर हो जाती है और उसका पृथक् इतिहास भी बन जाता है। रेख्ता से विकसित होने वाली खड़ी बोली में उर्दू की जो शब्दावली निर्मित हुयी, वह अरब देशों से नहीं आयी, हिन्दुस्तान की मिट्टी से ही पैदा हुयी। इसके साथ यह भी सच है कि धीरे-धीरे इस भाषा को योजनाबद्ध तरीके से फारसीकृत कर दिया गया और एक अलग नाम दे दिया गया। उसी तरह प्रतिक्रियावश बोलचाल की हिन्दी में तत्सम शब्दावली के प्रति अतिरिक्त आग्रह और लोकरंग से प्रयास पूर्वक दूरी बनाकर परिनिष्ठित रूप दिया गया। परिणामतः वर्तमान दौर में हिन्दी और उर्दू के बीच अलगाव का पाट काफी गहरा हो गया है। बोलचाल या मातृभाषा के रूप में व्यवहार की जाने वाली हिन्दी परिनिष्ठित हिन्दी या परिनिष्ठित उर्दू से एकदम अलग है।

1.3 प्रयोजनमूलक हिन्दी और उसके विविध रूप

प्रयोजनमूलक हिन्दी बोलचाल या सामान्य तथा साहित्यिक हिन्दी से सर्वथा भिन्न होती है। 'प्रयोजन' में 'मूलक' प्रत्यय के योग से 'प्रयोजन मूलक' शब्द का निर्माण हुआ है। इसका आशा है 'हेतु विशेष वाला'। प्रयोजन के लिए हिन्दी में अन्य शब्द हैं :- हेतु, उद्देश्य, लक्ष्य, ध्येय आदि। इस प्रकार प्रयोजनमूलक हिन्दी का तात्पर्य है, हिन्दी का वह रूप जिसका विशेष लक्ष्य, हेतु या प्रयोजन है। इसे अंग्रेजी के फंक्शनल का हिन्दी पर्याय कह सकते हैं। इस प्रकार वह हिन्दी जिसका प्रयोग प्रयोजन विशेष के लिए किया जाए, प्रयोजनमूलक हिन्दी है। इसके लिए 'व्यावहारिक हिन्दी' का तात्पर्य है, जिसे प्रतिदिन के व्यवहारों में प्रयोग किया जाए। या 'कामकाजी हिन्दी' का भी प्रयोग होता है। लेकिन ध्यान से देखें तो इन दोनों पदों में एक हद तक अव्याप्ति या अतिव्याप्ति दोष है। रोजाना व्यवहार की भाषा में अमूमन तौर पर व्याकरण के नियमों, भाषा-शुद्धता, भाषा-संरचना आदि विशेषताओं की अपेक्षा व्यावहारिक उपयोग पर अधिक बल होता है। इस तरह व्यावहारिक हिन्दी से 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' का अर्थ नहीं निकलता। उसी प्रकार 'कामकाजी हिन्दी' से भी भ्रम पैदा होने की गुंजाइश है। यह भी व्याकरण के नियमों, परिनिष्ठित भाषिक संरचना के प्रति प्रायः असावधान रहती है। इस प्रकार 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' या 'प्रायोजनिक हिन्दी' ही सर्वाधिक उपयुक्त संज्ञा है। इसमें भ्रम का अभाव तो है ही, वस्तुनिष्ठता, स्पष्टता, संक्षिप्तता तथा अर्थगत निश्चितता भी निहित है।

'प्रयोजनमूलक हिन्दी' शब्द का प्रयोग अनेक विद्वानों ने किया है। डॉ. ब्रजेश्वर वर्मा का कहना है, 'प्रयोजन मूलक विशेषण उसके व्यावहारिक पक्ष को अधिक उजागर करने के लिए प्रयुक्त किया गया है।' नगेन्द्रजी ने भी इसके लिए 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' शब्द का प्रयोग करते हुए लिखा है, 'वस्तुतः प्रयोजनमूलक हिन्दी के विपरीत अगर कोई हिन्दी है तो वह निष्प्रयोजन मूलक नहीं बल्कि आनन्दमूलक हिन्दी है। आनन्द व्यक्ति सापेक्ष है और प्रयोजन समाजसापेक्ष। आनन्द स्वकेन्द्रित होता है और प्रयोजन समाज की ओर इशारा करता है। हम आनन्दमूलक हिन्दी के विरोधी नहीं हैं इसलिए आनन्दमूलक साहित्य के हम भी हिमायती हैं। पर सामाजिक आवश्यकताओं के संदर्भ में हम संप्रेषण के बुनियादी आधार को भी अपनी नज़र से ओझल नहीं करना चाहते।' कहना न होगा नगेन्द्रजी के अनुसार 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' प्रयोग तर्कसंगत है, निःसंदेह इसका जन्म सामाजिक आवश्यकताओं के परिणाम स्वरूप है।

प्रयोजन मूलक हिन्दी के विविध उद्देश्यों की चर्चा की जाती है। उनमें कुछ प्रमुख का उल्लेख इस प्रकार संभव है :-

1. हिन्दी की व्यावहारिक उपयोगिता से अवगत कराना।
2. रोजगारोन्मुख चेतना के निर्माण में सहयोग देना।
3. विविध सेवा क्षेत्रों में युवावर्ग को अवसर उपलब्ध कराना।
4. आर्थिक सबलता का उद्देश्य सधे, इसके लिए उसी के अनुरूप पाठ्यक्रम तैयार करना।
5. अनुवाद कार्य को बढ़ावा देना और सफल अनुवादक तैयार करने में मदद करना।
6. कार्यालयों में प्रयोग होने वाली हिन्दी का समग्र ज्ञान देना।
7. कार्यालयों में प्रयोग होने वाली परिभाषिक शब्दावली के निर्माण और कौशल हासिल करने में सहयोग देना।

8. तकनीकी भाषा की पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण करना और उसमें निपुणता हासिल करना।
9. शिक्षक-प्रशिक्षण आदि के माध्यम के रूप में हिन्दी को सक्षम बनाना।
10. जनसंचार माध्यमों के अनुकूल हिन्दी को विकसित करना।
11. सामाजिक उत्तरदायित्वबोध एवं राष्ट्रीय आवश्यकताओं के अनुरूप लोगों की चेतना का विकास करना।
12. ज्ञान, विज्ञान के क्षेत्र में अतिरिक्त विकास के लक्ष्य को हासिल करना।
13. वैश्वीकृत या भूमलीकृत परिवेश में अपने देश की भाषा, संस्कृति और परंपरा के जीवंत तत्वों की स्वीकार्यता के अनुरूप माहौल बनाना।

प्रयोजनमूलक हिन्दी का प्रयोग विविध क्षेत्रों में धीरे-धीरे व्यापक रूप धारण करता जा रहा है। समय के साथ इसके विकास की संभावनाओं का द्वार खुला हुआ है। मुख्यतः इसके निम्नांकित रूपों की चर्चा की जाती है :-

1. प्रशासनिक प्रयोजनमूलक हिन्दी
2. वाणिज्यिक प्रयोजनमूलक हिन्दी
3. साहित्यिक प्रयोजनमूलक हिन्दी
4. तकनीकी प्रयोजनमूलक हिन्दी

1.3.1 प्रशासनिक प्रयोजनमूलक हिन्दी

प्रशासनिक प्रयोजनमूलक हिन्दी में राजभाषा हिन्दी को शामिल किया जा सकता है। इस वर्ग के अंतर्गत आलेखन टिप्पण, अनुवाद पारिभाषिक शब्दावली, संक्षेपण, पत्र लेखन, विस्तारण आदि का प्रशिक्षण शामिल है। हिन्दी भाषी और अहिन्दी भाषी दोनों के लिए इसका प्रशिक्षण आवश्यक है। हिन्दी अधिकारी, अनुवाद अधिकारी, हिन्दी शिक्षण आदि इसके प्रशिक्षण से जुड़े हैं। प्रशासनिक सेवाओं में इस ज्ञान से जुड़े विषय की भी परीक्षा ली जाती है। आजकल अनेक विश्वविद्यालयों में राजभाषा प्रशिक्षण का प्रमाणपत्र या डिप्लोमा पाठ्यक्रम अध्ययन क्षेत्र में शामिल किया गया है। इसके प्रशिक्षण में अनेक संभावनाएँ शामिल हैं। यदि प्रशासनिक मोर्चे पर हिन्दी की स्थिति सुनिश्चित हो जाती है तब उसका राजभाषा रूप भी स्थिर हो जाएगा।

1.3.2 वाणिज्यिक प्रयोजन मूलक हिन्दी

हिन्दी आर्थिक पत्रकारिता या औद्योगिक प्रतिष्ठानों की भाषा पूरी तरह नहीं बन पायी है। वाणिज्यिक भाषा के रूप में हिन्दी को टंकण (टाइपिंग), आशु लेखन, कम्प्यूटर ज्ञान, वाणिज्यिक पत्राचार और आर्थिक शब्दावली उत्तरोत्तर समृद्ध करना होगा, ताकि हिन्दी व्यापक रोजगार की भाषा बन सके। राष्ट्रीय और निजी बैंकों ने तेज़ी से हिन्दी भाषा के विविध रूपों को आत्मसात किया है या उन्होंने तेज़ी से खुद का हिन्दीकरण किया है। इसका सीधा संबंध बाज़ार विस्तार से है। कुल मिलाकर परिस्थितियाँ उत्साहवर्द्धक हैं। इस प्रशिक्षण को अधिकाधिक बढ़ावा देने की जरूरत है।

1.3.3 साहित्यिक प्रयोजन मूलक हिन्दी

हिन्दी का साहित्यिक लेखन अब धीरे-धीरे व्यापक व्ययसाय से जुड़ गया है। इसका सबसे बड़ा क्षेत्र मौजूदा दौर की हिन्दी पत्रकारिता है। स्तंभ लेखकों, फीचर, भेंटवार्ता, पुस्तक-समीक्षा आदि से जुड़े लेखकों को अब अमूमन तौर पर ठीक-ठाक मानदेय मिलने लगा है। पहले सर्जनात्मक लेखन से जुड़े लोग ऐसे आर्थिक उदर्यों को अच्छा नहीं समझते थे, पर आर्थिक प्रगति के बदलते दौर में ऐसे सारे कार्य सम्मान की दृष्टि से देखे जाने लगे हैं। पत्रकारिता अब महज साहित्य सेवा नहीं रह गयी है, वह अब एक लामप्रदे व्ययसाय में रूपांतरित हो चुका है। कुछ ऐसी ही स्थिति अनुवाद की भी हो गयी है। सर्जनात्मक लेखन, रंगमंच, रंग आलेख, पटकथा लेखन, संवाद लेखन, डबिंग, संभाषणकला, कमेन्ट्रीकला, समाचार-वाचन, विज्ञापन, प्रचार साहित्यिक लेखन, सुक्ति-लेखन आदि अब एक व्ययसाय का रूप ले चुका है। नाटक के स्थान पर फीचर फिल्म, टेली ड्रामा, टेली फिल्म डाक्यू ड्रामा, कार्टून फिल्म, ग्राफिक्स, बैले आदि के श्रव्य-दृश्य प्रयोग होने लगे हैं। दूरदर्शन के धारावाहिकों में उपन्यासों-कहानियों का उपयोग होने लगा है। रेडियो, दूरदर्शन, पत्रकारिता आदि के विविध क्षेत्रों के लिए मीडिया लेखन का प्रशिक्षण अब धीरे-धीरे अनिवार्य बन चुका है। अब स्कूलों में भी इससे जुड़े पाठ्यक्रम पढ़ाया जाने लगा है। प्रयोजनमूलक हिन्दी रंगमंच, काव्यमंच, प्रस्तुतिकरण, जनसंचार माध्यमों की आवश्यकताओं के आलोक में अपने प्रशिक्षण का विस्तार करे, यह समय की माँग है। पहले यह माना जाता था कि लेखन एक नैसर्गिक प्रतिभा है, जो बिरलों को ही मिलती है। अब यह धारणा बन गयी है कि लेखन में प्रशिक्षण से महारथ हासिल की जा सकती है। साहित्यिक हिन्दी की यह प्रयोजनमूलक परिणति सार्थक और आशाप्रद है।

1.3.4 तकनीकी प्रयोजनमूलक हिन्दी—

तकनीकी हिन्दी का मौजूदा परिदृश्य चुनौतीपूर्ण है, निराशाजनक नहीं। कम्प्यूटर प्रोग्रैमिंग, हिन्दी टेलेक्स और टेलीप्रिन्टर के अनुरूप हिन्दी के तकनीकी रूप का निर्माण अब भी एक चुनौती है। अंतरराष्ट्रीय परिदृश्य पर हिन्दी भाषी टिक सकें, इसके लिए ज़रूरी है। इस दिशा में गंभीर प्रयास किये जाएँ। अंग्रेजी के समानान्तर अन्य देशी भाषाओं की तुलना में हिन्दी अपना तेज़ी से रूपान्तरण करती जा रही है। यह हिन्दी के भविष्य को सुनिश्चित करने वाली तथ्यात्मक सचाई है।

तकनीकी कार्यों में हिन्दी के परिदृश्य पर डॉ. अर्जुन चव्हाण की टिप्पणी गौरतलब है, 'आज उन लोगों की यह धारणा गलत साबित हुयी है, जिन्हें लगता था कि तकनीकी विषयों का काम हिन्दी में नहीं हो सकता। आज भारत सरकार के कई इंजीनियर अपना सरकारी कामकाज हिन्दी में करते हैं। रेलवे, केन्द्रीय बिजली प्राधिकरण प्राधिकरण, केन्द्रीय जल आयोग आदि के नक्शे और प्रस्तावित विकास कार्य के नक्शे हिन्दी में बनाये जा रहे हैं। अनेक नगरों में नक्शे और प्रस्तावित विकास कार्य के नक्शे हिन्दी में बनाये जा रहे हैं। अनेक नगरों में तकनीकी विषयों पर हिन्दी में शोध लेख एवं संगोष्ठियाँ सम्पन्न हुयी हैं।'

प्रयोजनमूलक हिन्दी के इन विविध रूपों का अध्ययन करने के बाद यह समझना काफी आसान है कि हिन्दी की प्रयोजनपरकता वर्तमान भारत के लिए अपरिहार्य आवश्यकता है। इसका सीधा संबंध हिन्दी भाषियों के आर्थिक स्तर से जुड़ा हुआ है। राष्ट्रीयता, भारतीय संस्कृति, मातृभाषा आदि से जुड़े भावनात्मक नारों की अपेक्षा आर्थिक उपयोगिता के बल पर हिन्दी का भविष्य टिका है। इसी के अनुरूप हिन्दी के प्रयोजनमूलक चरित्र की रूपरचना करनी होगी। जीविका के उद्देश्यों को हिन्दी पूरा करे, इसके लिए यह अपरिहार्य आवश्यकता है कि हिन्दी के प्रयोजनपरक रूप का अध्ययन, परिष्कार और विकास हो।

1.4 सारांश

आपने विस्तार से हिन्दी के विभिन्न रूपों का अध्ययन किया। इस अध्याय के अध्ययन के बाद आपने यह बखूबी समझा कि आज हिन्दी केवल साहित्य की भाषा नहीं रही है, बल्कि वह व्यवहार और व्यापक आर्थिक परिदृश्य की भाषा में रूपांतरित हो चुकी है। सूचना संजाल, वैज्ञानिक उपलब्धियों और वैश्विक आर्थिक परिदृश्य की अपेक्षाओं पर हिन्दी खरी उतरे, यह समय की मांग है। प्रयोजनमूलक हिन्दी के अनेक प्रयोजनों को आपने समझा और यह भी भली-भाँति जाना कि हिन्दी भाषा का सबसे बड़ा और सशक्त प्रयोजन है, हिन्दी को रोज़गार की भाषा बनाना।

1.5 अभ्यासार्थ प्रश्नावली

- प्रश्न-1. हिन्दी के विभिन्न रूपों की चर्चा करते हुए प्रयोजनमूलक हिन्दी के स्वरूप और उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।
- प्रश्न-2. 'आर्थिक परिदृश्य के मौजूदा दौर में वह भाषा टिकेगी जिसका जीविकोपार्जन से सशक्त संबंध हो' इस कथन के आलोक में प्रयोजनमूलक हिन्दी की सार्थकता रेखांकित कीजिए।
- प्रश्न-3. प्रयोजनमूलक हिन्दी को परिभाषित करते हुए बताइये कि यह हिन्दी के अन्य रूपों से किन अर्थों में विशिष्ट है ?

इकाई-2

कार्यालयी हिन्दी (राजभाषा)

संरचना

- 2.0 प्रस्तावना
- 2.1 उद्देश्य
- 2.2 कार्यालयी हिन्दी या राजभाषा की संक्षिप्त यात्रा
- 2.3 कार्यालयी हिन्दी के प्रमुख प्रकार्य
 - 2.3.1 प्रारूपण
 - 2.3.2 पत्र लेखन
 - 2.3.3 संक्षेपण
 - 2.3.4 पल्लवन
 - 2.3.5 टिप्पण
- 2.4 सारांश
- 2.5 अभ्यासार्थ प्रश्न

2.0 प्रस्तावना

लंबी गुलामी के बाद जब भारत आजाद हुआ, तब राजभाषा के रूप में 'हिन्दी' के चयन का निर्णय लिया गया। लेकिन पराधीनता की मानसिकता ने हिन्दी समेत अन्य भारतीय भाषाओं की गंभीर उपेक्षा की। यही कारण है कि आजादी के कई दशकों या आधी शताब्दी बीत जाने के बावजूद राजभाषा हिन्दी को वास्तविक राजभाषा का दर्जा नहीं मिला। राजभाषा को यह दर्जा क्यों नहीं मिला, यह चिन्ता और विश्लेषण का विषय है।

राजभाषा हिन्दी के विविध प्रकार्यों का उपयोग सरकारी कार्यालयों में किया जाता है। यही कारण है कि हिन्दी अध्ययन का यह एक अपारिहार्य पक्ष है। किसी भी सरकारी सेवा या सरकार से संबंधित कार्यों की स्थिति और संवाद के लिए इन प्रकार्यों को अच्छी तरह समझना आवश्यक है। इस इकाई में आप राजभाषा हिन्दी या कार्यालयी हिन्दी के प्रमुख प्रकार्यों प्रारूपण, पत्रलेखन, संक्षेपण, पल्लवन, टिप्पण से भली-भाँति परिचित होंगे। आइए विस्तार से अध्ययन किया जाए।

2.1 उद्देश्य

इस इकाई में कार्यालयी हिन्दी या राजभाषा के विविध पक्षों, उनके उपयोग और संक्षिप्त यात्रा से आप परिचित होंगे। कार्यालयी हिन्दी के प्रमुख प्रकार्यों अर्थात् प्रारूपण, पत्रलेखन, संक्षेपण, पल्लवन और टिप्पण से अवगत हुए बिना सरकारी कार्यालयों में राजभाषा हिन्दी के माध्यम से किए गए कार्यों को समझना कठिन है। इकाई के अध्ययन के बाद आप परिचित होंगे।

- ♦ राजभाषा के रूप में हिन्दी के विकास की यात्रा से।
- ♦ राजभाषा की संवैधानिक स्थिति से।
- ♦ प्रारूपण, पत्र लेखन, संक्षेपण, पल्लवन और टिप्पण की प्रविधियों और उदाहरणों से।
- ♦ राजभाषा की मौजूदा स्थितियों, उपलब्धियों से।

2.2 कार्यालयी हिन्दी या राजभाषा हिन्दी की संक्षिप्त यात्रा

भारत के इतिहास में एक लंबा गुलामी काल रहा है। तकरीबन आठ सौ वर्षों तक पराधीन भारतीय शासन की अलोकतांत्रिक व्यवस्था ने जनता की संस्कृति, उसकी भाषा और भावना की निरंतर उपेक्षा की। 1857 से 1947 तक चलने वाले भारतीय स्वाधीनता संग्राम के दौरान विदेशी वस्तुओं विदेशी सोच के साथ ही विदेशी भाषा के बहिष्कार की भी विभिन्न कार्य योजनाएँ देशवासियों ने निर्धारित की। महात्मा गाँधी की अगुवाई में चलने वाली आजादी की लड़ाई की सम्पर्क भाषा हिन्दी स्वीकार की गयी। उनके पहले पुनर्जागरण के दौरान भी स्वामी दयानंद सरस्वती, राजा राममोहन राय, केशवचन्द्र सेन, बालगंगाधर तिलक ने भी इस तथ्य को

समझा और रेखांकित किया कि अखिल भारतीय स्तर की संपर्क भाषा हिन्दी ही हो सकती है। बिहार, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, हिमाचल प्रदेश, उत्तराखण्ड, छत्तीसगढ़, राजस्थान, दिल्ली, हरियाणा यानी भारत की आबादी के ब्यालीस प्रतिशत लोगों की मातृभाषा हिन्दी ही है। इसके अतिरिक्त हिन्दी प्रदेश के आसपास यानी पश्चिम बंगाल, आसाम, गुजरात, उड़ीसा, बंगाल, पंजाब, अरुणाचल प्रदेश आदि क्षेत्रों के अधिकांश लोगों की दूसरी भाषा हिन्दी ही है। उसी तरह दक्षिण समेत पश्चिम के अहिन्दी भाषी क्षेत्रवासी भी दूसरी या तीसरी भाषा के रूप में हिन्दी समझते-बोलते हैं। इन्हीं सब स्थितियों के मद्देनजर गांधी ने यह कहा कि 'हिन्दी का प्रश्न स्वराज्य का प्रश्न है।'

आज़ादी के बाद लोकतान्त्रिक दृष्टि के आलोक में भारत के नीति नियंताओं ने राजकाज की भाषा के रूप में लोक की भाषा अर्थात् हिन्दी को राजभाषा के रूप में स्वीकार किया। 14 सितंबर 1947 को भारत के संविधान में हिन्दी को मान्यता दी गयी। तब से राजभाषा के रूप में इसके विकासक्रम की विभिन्न योजनाएँ चलायी गयीं।

2.3 कार्यालयी हिन्दी के प्रमुख प्रकार्य

कार्यालयी प्रक्रिया के संधान के लिए राजभाषा हिन्दी का व्यवहार किया जाता है। विभिन्न सरकारी कार्यालयों की संवादधर्मिता के निर्वाह के लिए प्रारूपण पत्र लेखन, संक्षेपण, पल्लवन और टिप्पण की प्रविधियों को जानना और समझना आवश्यक है। इन्हें कार्यालयी हिन्दी के प्रमुख प्रकार्यों में परिगणित किया जाता है। उदाहरणों के माध्यम से समझने के लिए इनका अलग-अलग और विस्तृत अध्ययन ज़रूरी है।

2.3.1 प्रारूपण

अंग्रेजी शब्द ड्राफ्टिंग (Drafting) के पर्याय के रूप में हिन्दी में प्रचलित पदबंध 'प्रारूपण' है। इसके लिए आलेख, प्रारूप या मसौदा जैसे पदों के प्रयोग की भी परंपरा रही है। प्रारूपण की अनेक विशेषताएँ बतायी गयी हैं, इनमें शुद्धता (Accuracy), यथातथ्यता (Factuality), संक्षिप्तता (Brevity), पूर्णता (Completeness), औपचारिकता (Formal) शिष्टता (Politeness) का विशेष रूप से उल्लेख किया जाता है।

प्रारूप तय करने के पहले यह जानना ज़रूरी है कि प्रारूप के मुख्य अंग कौन हैं? इसके मुख्य अंग हैं :-

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. शीर्षक | 2. पत्र संख्या एवं दिनांक |
| 3. प्रेषक | 4. प्रेषिती |
| 5. विषय | 6. सन्दर्भ |
| 7. सम्बोधन | 8. मूलकथ्य-निर्देश |
| 9. स्वनिर्देश एवं हस्ताक्षर | 10. संलग्नक-सूचना |
| 11. पृष्ठांकन | 12. संकेताक्षर |
| 13. संबंधित लिपिक का संक्षिप्त हस्ताक्षर। | |

इनके विस्तार से अध्यक्ष अपेक्षित है :-

1. शीर्षक-

जिन संस्थानों या केन्द्रों में मुद्रित पत्रक प्रयोग किए जाते हैं, उनमें पहले से ही व्यावसायिक संस्था का नाम छपा होता है, लेकिन जिस विभाग या प्रभाग से वह पत्र प्रेषित किया जाता है, उसका उल्लेख मात्र प्रारूपकार को करना होता है। परन्तु केन्द्रीय सरकार और केन्द्रीय मंत्रालयों या निदेशालयों में प्रारूपण तैयार करते समय अलग परंपरा अपनायी जाती है। सर्वप्रथम पत्र के बीच में शासन, मंत्रालय और विभागादि के उल्लेख से पहले ऊपर की पंक्ति में पत्रावली का उल्लेख होता है, जबकि प्रांतीय शासन के प्रारूपण में यह नहीं होता। उदाहरण के लिए:-

1. प्रारूपण (केन्द्रीय शासन) 23/क/1/2 सैस/2008 भरत सरकार, रक्षा मंत्रालय जन सम्पर्क निदेशालय।
2. प्रारूपण (प्रांतीय शासन) राजस्थान शिक्षा (क-15) विभाग राजस्थान सरकार निदेशालय, प्रकाशन संभाग।

2. पत्र संख्या एवं दिनांक—

साधारणतः बाई ओर के ठीक सामने दाहिनी ओर दिनांक शब्द लिखकर स्थान खाली छोड़ दिया जाता है।

- (1) राजस्थान.....
शिक्षा.....
पत्र दिनांक..... दिनांक.....
- (2) 2-क 1/18/5
भारत.....
निदेशालय

एम-1, ब्लॉक
मालवीय नगर
नयी दिल्ली
दिनांक.....

3. प्रेषक—

पत्र क्रमांक के ठीक नीचे 'प्रेषक' शब्द लिखकर दूसरी पंक्ति में पत्र भेजने वाले का नाम, पदनाम, विभाग का नाम और अगली पंक्ति में पता एवं पिनकोड लिखा जाता है। इसे कुछ उदाहरणों से समझा जाए—

- (1) पत्रांक शिक्षा 10 (क)/25/08 दिनांक.....
प्रेषक

रामलाल मीणा, (नाम)
संयुक्त सचिव (पदनाम)
शिक्षा (10), विभाग (कार्यालय/विभाग के नाम का उल्लेख)
सचिवालय, राजस्थान, (पता)
जयपुर (स्थान)

- (2) पत्रांक 3/16/25
भारत सरकार
सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय

पता.....
दिनांक.....

प्रेषक

डॉ. शंकरलाल
निदेशक (पदनाम)
क्षेत्रीय प्रचार, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय
(राजस्थान क्षेत्रीय कार्यालय)
गोपाल भवन, सी-स्कीम
जयपुर-302002

(विभाग का नाम)

पता—
(स्थान/पिनकोड)

अधिकारियों के लिए—

- (1) सीमा वर्मा
आइ.ए.एस.
शिक्षा सचिव

जयपुर
(2) डॉ. राकेशन जैन
आइ.ए.एस.
.....सचिव
.....

4. प्रेषिती—

जिसे पत्र भेजना है, उसका नाम, पदनाम, कार्यालय का पूरा पता लिखा जाता है, जैसे—
श्रीमती सोनी सिन्हा
संयुक्त सचिव
शिक्षा (12-क) विभाग
राजस्थान सचिवालय,
जयपुर-20

5. विषय—

पत्र पाने वाले या प्रेषिती को जो पत्र भेजा जाता है, उसके 'विषय' का उल्लेख करना जरूरी है।

6. संदर्भ—

विषय शब्द के ठीक नीचे ही दूसरी नयी पंक्ति से 'संदर्भ' शब्द लिखकर पूर्व पत्र का संदर्भ अवश्य लिखना होता है :—
विषय : प्राध्यापकों के अकादेमिक अवकाश के संबंध में।
संदर्भ : राजाज्ञा पत्र संख्या 25 / 2008-2009
दिनांक

7. संबोधन—

सम्बोधन शब्दों में कोई बदलाव नहीं होता। 'महोदय / महोदया', 'प्रिय महोदय / महोदया' मान्यवर आदि ही प्रयोग में लाए जाते हैं। राज्यपाल के लिए 'महामहिम महोदय' शब्द का तथा प्रधानमंत्री के लिए 'महामाननीय' शब्द का प्रयोग किया जाता है।
यह आवश्यक है कि इन चरणों से गुजरने के बाद प्रारूपण को समग्रतापूर्वक समझा जाए—

राजस्थान शासन
शिक्षा (12) विभाग

पत्र संख्या 5311 / 21 (25)-2008-2009 (7) 82

दिनांक 5-12-2008

प्रेषक—

डॉ. राजेश्वर सिंह
सचिव
शिक्षा (12) अनुभाग,
राजस्थान।

प्रेषिती—

वित्त नियंत्रक / कुल सचिव
समस्त राज्य विश्वविद्यालय
राजस्थान।

विषय : राज्य विश्वविद्यालयों के शिक्षकेतर कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति के बाद के लाभों की स्वीकृति।
महोदय,

उपलिखित विषय की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुए यह कहने का निदेश हुआ है कि.....।
सेवा के बाद के लाभों का विवरण.....।

1—.....
3—.....
5—.....

2—.....
4—.....
6—.....

संलग्न-शासनादेश संख्या
.....दिनांक.....

भवदीय
(डॉ. राजेश्वरसिंह)
सचिव
राजस्थान शासन।

संख्या 5321/21(15) 2008-2009

दिनांक 5-12-2008

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाई के लिए प्रेषित-

1. महालेखाकार, राजस्थान शासन, जयपुर।
2. परीक्षक, स्थानीय निधि लेखा, राजस्थान जयपुर (4 प्रतियां)
3. शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा) राजस्थान, जयपुर।
4. कोषाधिकारी.....।
5.।
6.।
7.।

आज्ञा से-
(डॉ. राजेश्वर सिंह)
सचिव

2.3.2 पत्र लेखन

अपनी बात किसी अन्य कार्यालय, निजी संस्थान (उपक्रम) या संबंधित कर्मचारी या अधीनस्थ कर्मचारियों को सूचित करने के लिए विभिन्न रूप से पत्राचार (पत्र-व्यवहार) किया जाता है। आमतौर पर पत्राचार के निम्नांकित रूपों का उल्लेख होता है-

- | | | |
|-------------------------------|---------------------|----------------------|
| 1. पत्र | 2. कार्यालय-ज्ञापन | 3. ज्ञापन |
| 4. अन्तर-कार्यालय ज्ञापन | 5. अर्ध सरकारी पत्र | 6. अनौपचारिक टिप्पणी |
| 7. पृष्ठांकन | 8. अधिसूचना | 9. संकल्प |
| 10. प्रेस नोट/प्रेस विज्ञप्ति | 11. तार | 12. द्रुत पत्र |
| 13. सेविग्राम | 14. कार्यालय आदेश | 15. आदेश |
| 16. विज्ञापन | 17. टेण्डर सूचना | 18. सूचना |
| 19. परिपत्र | 20. अनुस्मारक | 21. आवेदन-पत्र |

1. पत्र -

केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों, राज्य सरकारों, सरकारी उपक्रमों, सार्वजनिक निकायों एवं संघलोक सेवा आयोग, निर्वाचन आयोग आदि सांविधानिक निकायों, व्यावसायिक फर्मों आदि के साथ आपसी पत्र व्यवहार में 'पत्र' का प्रयोग किया जाता है। मंत्रालय अपने सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को मंजूरी या अनुमति (Sanction) भी पत्र द्वारा सूचित करते हैं। यह ध्यान देने योग्य तथ्य है कि केन्द्रीय सरकार (भारत सरकार) के मंत्रालयों के आपसी पत्र व्यवहार में 'पत्र' का प्रयोग नहीं किया जाता है। उसके लिए कार्यालय ज्ञापनों, अनौपचारिक टिप्पणियों या फिर अर्ध सरकारी पत्रों का प्रयोग होता है। सरकारी उपक्रमों का व्यावसायिक या निजी फर्मों, अन्य उपक्रमों एवं विभिन्न मंत्रालयों से पत्राचार अधिकांशतः पत्रों के द्वारा होता है। सरकारी अधि

कारियों को भेजे जाने वाले पत्रों में सम्बोधन 'महोदय' और गैर सरकारी व्यक्तियों या संस्थाओं या फर्मों को लिखे जाने वाले पत्रों में सम्बोधन 'प्रिय महोदय' किया जाता है।

इस क्रम में सरकारी पत्र की रूपरेखा देखी जा सकती है। इस तरह के पत्र में पृष्ठांकन भी सम्मिलित होता है, उदाहरण –
तार हिंद जिक

फोन : 0264-28162321

टैलेक्स : 032452

हिंदुस्तान जिंग लिमिटेड
(भारत सरकार का उपक्रम)

पंजीकृत कार्यालय

6, नया शोभागपुरा

उदयपुर-212001

दिनांक.....

क्रमांक :

सेवा में,

विषय : वार्षिक रिपोर्ट

संदर्भ :

प्रिय महोदय,

कम्पनी की सन् 2006 की वार्षिक रिपोर्ट की.....प्रति/प्रतियाँ आपकी सूचना हेतु संलग्न है। कृपया अपने फर्म/कम्पनी की नवीनतम वार्षिक रिपोर्ट की एक प्रति भिजवाने का कष्ट करें।

भवदीय—

अ ब स द

सचिव

संलग्नक—निर्धारित पत्रक

2. कार्यालय ज्ञापन—

केन्द्रीय सरकार (भारत सरकार) के विभिन्न मंत्रालयों अथवा विभागों के आपसी पत्र व्यवहार का माध्यम 'कार्यालय ज्ञापन' है। यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है एवं इसमें किसी तरह का सम्बोधन नहीं होता है। साथ ही प्रेषक का नाम अथवा पदनाम शुरू में नहीं दिया जाता है और न ही खुद का निर्देश दिया जाता है। अंत में केवल प्रेषक का हस्ताक्षर होता है एवं उसका पदनाम लिखा जाता है। प्रेषिती का नाम एवं पता, प्रेषक के हस्ताक्षर तथा पदनाम के बाद एकदम बाईं ओर दिया जाता है।

कार्यालय ज्ञापन का आरम्भ 'अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है' से किया जाता है। इन दिनों इसके स्थान पर 'मुझे यह कहने का निदेश हुआ है' का प्रयोग किया जाने लगा है। उदाहरण—

सं.

भारत सरकार

.....विभाग

नयी दिल्ली, दिनांक.....

कार्यालय ज्ञापन

विषय :

इस विभाग के.....उप विभाग के दिनांक.....के कार्यालय ज्ञापन संख्या..... के प्रसंग में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि.....

अ.ब.स.

अवर सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नं. मोबाईल नं.

सेवा में,

.....विभाग
नयी दिल्ली-110011

3. ज्ञापन—

ज्ञापन का प्रयोग अधीनस्थ अधिकारियों के पास ऐसी सूचना भेजने के लिए किया जाता है जो सरकारी आदेश के समान नहीं है। इसे अन्य पुरुष में लिखा जाता है, साथ ही कार्यालय ज्ञापन की तरह इसमें भी संबोधन या अधोलेख नहीं होता है, केवल अधिकारी का हस्ताक्षर और उसका पदनाम होता है। पाने वाले का नाम और/या पदनाम हस्ताक्षर के ठीक नीचे, बाँयी तरफ लिखा जाता है। उदाहरण—

संख्या.....
भारत सरकार
सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय
नयी दिल्ली, दिनांक.....2008
ज्ञापन

विषय :

श्री.....को उनके दिनांक.....आवेदन-पत्र के संदर्भ में इख बात की सूचना दी जाती है कि इस मंत्रालय में अवर श्रेणी क्लर्क का अस्थायी पद उन्हें नीचे लिखी शर्तों पर दिया जाता है—

- 1.
 - 2.
 - 3.
- यदि श्री.....इसे स्वीकार करते हैं तो मेरे पास कार्य भार ग्रहण करने के लिए दिनांक..... तक अवश्य पहुँच जाएँ।
क ख ग
अवसर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

श्री.....

4. अंतर-कार्यालय ज्ञापन—

सरकारी उपक्रम अपने एक कार्यालय/विभाग से अपने दूसरे कार्यालय/विभाग/यूनिट को सूचना से अवगत कराने के लिए अंतर कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग करते हैं। उदाहरण—

इंडियन ऑयल कॉर्पोरेशन लिमिटेड
(रिफाइनरी एवं पइप लाइन प्रभाग)
अंतर-कार्यालय ज्ञापन

प्रेषक, 'कार्मिक' मुख्यालय, नयी दिल्ली

सेवा में,

एस.पी. ए.एम. बरौनी (श्री.....ध्यान दें)
हमारा संदर्भ, पी.ई./550

दिनांक.....

आपका संदर्भ

विषय : अवकाश/साप्ताहिक अवकाश के दिन काम करने वाले अधिकारियों को भोजन/परिवहन खर्च।

दिनांक.....के इसी संख्या के अंतर कार्यालय ज्ञापन (आई.ओ.एम.) के अधिग्रहण में यह सूचित किया जाता है कि जिन अधिकारियों की नियमित बदलने वाली पारी त्योहार या अवकाश के दिन पड़ती है वे इस प्रकार के त्योहार या छुट्टी पर काम करने के लिए भोजन/परिवहन खर्च का दावा करने के हकदार होंगे। यदि कोई अधिकारी उल्लिखित त्योहार छुट्टी के दिन काम करने

के लिए प्रतिपूरक अवकाश नहीं लेता है तो वह परिवहन खर्च के दावे का हकदार नहीं होगा।

हस्ताक्षर
उप प्रबंधक (आई.आर.)

निम्नलिखित को प्रतिलिपि प्रेषित :-

1. 2.

5. अर्ध सरकारी पत्र—

इस पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र व्यवहार में विचारों अथवा सूचना के आदान-प्रदान या प्रेषण के लिए होता है। जब किसी अधिकारी का ध्यान किसी विषय या मामले की ओर व्यक्तिगत रूप में दिलवाना हो, या किसी मामले की विशेष स्थिति या पहलू पर विशेष रूप से ध्यान आकर्षित करना हो, तब भी इसका प्रयोग होता है। किसी मामले की कार्यवाही में अत्यंत विलम्ब हो चुका हो और साधारण अनुस्मारक आदि भेजने पर कोई उपयुक्त उत्तर नहीं मिला हो तो संबंधित अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से दिलाने के लिए अर्ध-सरकारी पत्र का बहुधा सहारा लिया जाता है। इस तरह के पत्र प्रथम पुरुष में मित्र भाव से लिखे जाते हैं। शुरु में 'प्रिय.....' या 'प्रियवर.....' या 'प्रिय श्री.....' होता है और अंत में 'आपका' लिखा जाता है। भेजने वाला अधिकारी इस पर नीचे अपना हस्ताक्षर करते समय अपना पदनाम नहीं लिखता है। सरकारी पत्र की तरह इसमें पाने वाले का नाम ऊपर नहीं लिख जाता बल्कि अंत में बाईं ओर सिरे पर पाने वाले का नाम, पदनाम और पूरा पता लिखा दिया जाता है। उदाहरण—

क. ख. ग.
निदेशक (प्रशासन)

अ. स. सं.
भारत सरकार
नयी दिल्ली, दिनांक.....

गृह मंत्रालय

प्रिय श्री/प्रियवर,

कृपया.....के बारे में अपना दिनांक.....का अर्ध सरकारी पत्र संख्या.....देखिए।

मैं.....को सम्बन्धित नियमावली के गरावों की एक प्रति भेज रहा हूँ। यदि आप इसे पढ़कर इसके बारे में अपने विचार शीघ्रतः प्रेषित लिख भेजें, तो बड़ी कृपा होगी। इन नियमों को अंतिम रूप देने के लिए आगामी माह के पहले पखवाड़े में एक अंतर्विभागीय बैठक संपन्न होने की संभावना है।

आदर सहित।

आपका
क. ख. ग.

श्री.....

6. अनौपचारिक टिप्पणी—

अनौपचारिक टिप्पणी का पत्राचार दो प्रकार से किया जाता है—

1. फाइल पर नोट लिखकर
2. अपने आप में पूर्ण नोट बना कर

इस तरह की टिप्पणी का प्रयोग कार्यालयों व सम्बद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालयों या विभाग एवं दूसरे विभाग के बीच प्रस्ताव पर विचार आदि प्राप्त करने के लिए, मौजूदा अनुदेशों का स्पष्टीकरण कराने या कोई सूचना अथवा संबंधित पत्र मंगवाने के लिए किया जाता है। इसमें किसी तरह के सम्बोधन या अंत में किसी प्रकार के आदरसूचक शब्दों या अधोलेख आदि लिखने की आवश्यकता नहीं होती है।

इसमें संख्या एवं दिनांक, प्रेषक तथा सेवा में या संबोधन आदि ऊपर नहीं दिये जाते हैं। प्रेषक विभाग/कार्यालय का नाम

ऊपर की ओर एवं पाने वाले विभाग आदि का नाम अंत में लिख दिया जाता है और इसी के नीचे टिप्पणी संख्या और दिनांक दिया जाता है। उदाहरण—

भारत सरकार

.....विभाग

विषय : से संबंधित वर्तमान नियमों में अन्य बातों के साथ-साथ यह भी दिया जाता है कि.....

1. अब प्रश्न यह उठा है कि क्या.....

2.

3.

4. यह विभाग उपरियुक्त अनुच्छेद 4 में उठाये गये प्रश्न पर विधि कार्य विभाग से सलाह देने का अनुरोध करता है।

च.क.ज.झ

उप सचिव

टेलीफोन.....

विधि कार्य विभाग.....

.....विभाग अ.टि. संख्या.....दिनांक.....

7. पृष्ठांकन—

इसका प्रयोग उस समय किया जाता है जब कोई पत्र या कागज मूल रूप में भेजने वाले को लौटाना हो, या किसी अन्य विभाग या सम्बद्धता या अधीनस्थ कार्यालय को सूचना, टीका टिप्पणी या समाधान के लिए मूल में या नकल के रूप में भेजना हो या जब पत्रादि पाने वाले के अलावा उसकी प्रतिलिपि और भी किसी को भेजनी हो। इसमें औपचारिक सम्बोधन या किसी समापन शब्द का प्रयोग नहीं होता। उदाहरण—

संख्या.....

भारत सरकार.....

मंत्रालय

नयी दिल्ली, दिनांक.....

निम्नलिखित पत्रों की एक प्रति सूचना या आवश्यक कार्यवाई हेतु प्रेषित।

अथवा

सूचना एवं आवश्यक कार्यवाई के लिए प्रेषित।

अथवा

सूचना के लिए।

अथवा

आवश्यक विचार के लिए।

अथवा

कर्मचारियों के सूचनार्थ प्रेषित।

ह.थ.द.ध.न.

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रेषित पत्रों की सूची—

1. मंत्रालय का दिनांक.....का कार्यालय ज्ञापन संख्या.....।

2. सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय का दिनांक.....का कार्यालय ज्ञापन संख्या.....।

8. अधि सूचना —

सरकारी अधिनियमों, नियमों एवं आदेशों आदि की घोषणा, शक्तियों का सौंपा जाना, राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, छुट्टी, पदोन्नति आदि को राजपत्र (गजट) में प्रकाशित करके अधिसूचित किया जाता है। कुछ अधिसूचनाएँ राजपत्र के अलावा अन्य रूप में भी छपती हैं। उदाहरण—

(भारत के राजपत्र के भाग 1 खंड—2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

विभाग

नयी दिल्ली, दिनांक.....

अधि सूचना

संख्या.....श्री....., अवसर सचिव,.....विभाग को उसी विभाग में स्थानापन्न उपसचिव नियुक्त किया गया है। यह नियुक्ति श्री.....के.....विभाग में स्थानांतरण के चलते खाली हुए स्थान पर की गयी है।

ह. क ख ग

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबन्धक

भारत सरकार प्रेस

फरीदाबाद।

9. संकल्प -

सरकारी नीतियों के उल्लेखनीय मामलों पर सरकार के निर्णयों, समितियों या जाँच आयोगों की नियुक्ति और उनकी महत्वपूर्ण रिपोर्टों की समीक्षा के परिणामों की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए संकल्पों का प्रयोग किया जाता है। सामान्यतया संकल्प भी गजट में प्रकाशित किये जाते हैं। उदाहरण-

(भारत के राजपत्र के भाग 1, खंड 1 में प्रकाशन के लिए)

सं.

भारत सरकार.....

.....मंत्रालय

नयी दिल्ली, दिनांक.....

संकल्प

..... से संबंधित विभागों एवं सेवाओं की कार्यकुशलता को और अधिक सुधारने का प्रश्न भारत सरकार के विचाराधीन रहा है और इस दिशा में पहला कदम यह उठाया गया है कि राष्ट्रपति ने भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के द्वारा दिए गए अधिकारों का उपयोग करते हुए निश्चय किया है कि दिनांक.....से भारतीय.....सेवा नाम से श्रेणी-1 की एक केन्द्रीय सेवा की स्थापना कर दी जाए।

ह. (क.ख.ग.)

सचिव

भारत सरकार

संख्या.....

नयी दिल्ली, दिनांक.....

आदेश : आदेश दिया जाता है कि संकल्प की एक नकल.....को भेजी जाए।

यह भी आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प भारत के राजपत्र में सामान्य सूचना के लिए प्रकाशित किया जाए।

ह. (च छ ज)

सचिव

भारत सरकार

10. प्रेस विज्ञप्ति-

किसी सरकारी निर्णय के प्रचार-प्रसार के लिए प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट जारी किया जाता है। आवश्यक सूचना देने के लिए भी इसका प्रयोग होता है। सरकारी प्रेस विज्ञप्ति औपचारिक होती है इसलिए प्रेस को उसे ज्यों का त्यों छापना होता है। प्रेस नोट को पत्रकार या संवाददाता छोटा या बड़ा करके उपयोग में ला सकते हैं। उदाहरण-

दिनांक.....के प्रातः/सायं.....बजे से प्रकाशित या प्रसारित नहीं किया जाए।

प्रेस विज्ञप्ति

जनता की माँग पर भारत सरकार ने.....समस्या का अध्ययन करने एवं सरकार को उपयुक्त सिफारिशें भेजने के लिए एक समिति नियुक्त की है।

1. समिति में श्री क ख ग अध्यक्ष और निम्नांकित सदस्य होंगे:-

1.

2.

3.

2. सिफारिशें प्रस्तुत करते समय समिति से यह अपेक्षा की जाती है वह निम्नांकित मामलों की ओर ध्यान देगी :-

क.

ख.

ग.

3. समिति से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपनी रिपोर्ट.....तक सरकार को दे देगी।

.....विभाग

नयी दिल्ली, दिनांक.....

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नयी दिल्ली को विज्ञप्ति जारी करने एवं उसका विस्तृत प्रचार-प्रसार करने के लिए प्रेषित।

ह. (क ख ग)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन.....

11. तार -

जब कोई सूचना अथवा संदेश अतिशीघ्र प्रेषित करना हो तब इसका प्रयोग किया जाता है। तार का मसौदा यथासम्भव छोटा होना चाहिए। लेकिन छोटा करते समय यह अवश्य ध्यान रखना चाहिए कि वह अस्पष्ट नहीं हो जाए। तार मिल जाने पर पुष्टि प्रतियां भी प्रेषित की जाती हैं। उदाहरण-

स्पष्ट शब्दों वाला तार

तार

सरकारी

'तुरंत'

केलोनवि

जयपुर

संख्या.....हमारा/अपना पत्र दस अगस्त देखिए (.) बजट प्रस्तावक शीघ्र भेजें (.) वित्त का अत्यधिक आग्रह।
निर्माणम

.....तार में शामिल नहीं किया जाए।

क. ख. ग.

संयुक्त सचिव

भारत सरकार

.....विभाग

नयी दिल्ली, दिनांक.....

संख्या.....

पुष्टि के लिए डाक द्वारा प्रेषित।

च छ ज

कृते संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

0 जहां आवश्यक हो।

: पाने/भेजने वाले के तार का पता।

12. द्रुत पत्र –

द्रुत पत्र या शीघ्र पत्र डाक द्वारा प्रेषित होते हैं, लेकिन इन्हें तार जैसी भाषा में लिखा जाता है। पाने वाले पत्र से यह अपेक्षा की जाती है कि वह इसे तार की ही तरह महत्व दे। इसमें प्रेषक और प्रेषिती के नाम एवं पता आदि डाक द्वारा भेजे जाने वाले अन्य पत्रों की तरह विस्तृत नहीं लिखे जाते हैं। जो संक्षिप्त पता तार भेजने के लिए प्रयुक्त किया जाता है, वेही लिख दिया जाता है। पत्र का विषय आदि अलग से नहीं लिखा जाता है। उदाहरण—

प्रेषक : गृहम, नयी दिल्ली
सेवा में : जनगणना, नयी दिल्ली

दिनांक.....

सं. 520332/12/08—ज आगामी जनगणना संबंधी तैयारियों की पूरी रिपोर्ट आपसे, तो अभी भी प्रतीक्षित (.) मामला आवश्यक (.) कृपया रिपोर्ट शीघ्र भिजवाएँ (.) यदि कोई फॉर्म या आवश्यक जानकारी आपको अब तक नहीं मिले हों, तो शीघ्र सूचना दीजिए।

हस्ताक्षर.....
संयुक्त सचिव
भारत सरकार

13. सेविंग्राम –

यदि विदेश से द्रुत पत्र का प्रयोग करना हो लेकिन उसमें कोई गुप्त बात कही जानी हो जिसे कोड (कूट भाषा) में भेजना आवश्यक है, तब तुरंत पत्र की जगह 'सेविंग्राम' का प्रयोग किया जाता है। फिर उसे कोड में लिख कर राजनयिक थैले अथवा रजिस्ट्री बीमा द्वारा भेजा जाता है।

14. कार्यालय आदेश –

विभिन्न विभाग/कार्यालय अपने कर्मचारियों के अवकाश, नियुक्ति (तैनाती), उनके या अनुभागों के बीच काम के वितरण आदि से संबंधित स्थानीय प्रशासन के प्रयोजन के आदेश 'कार्यालय आदेश' के रूप में जारी करते हैं। उदाहरण—

भारत सरकार
.....विभाग

नयी दिल्ली, दिनांक.....

कार्यालय आदेश

1. नियमावली के अनुसार, सरकारी यात्रा के लिए स्टाफ कार को मुख्यालय की सीमा से बाहर ले जाने के लिए विभागीय सचिव का अनुमोदन आवश्यक है। तथापि, विभाग के सचिव महोदय प्रशासन के प्रभारी संयुक्त सचिव को यह शक्ति प्रदान कर सकते हैं।
2. चूंकि.....विभाग में इस समय कोई संयुक्त (प्रशासन) नहीं है, अतः विभाग के सचिव महोदय ने सरकारी यात्रा के

लिए मुख्यालय की सीमा से बाहर स्टाफ कार ले जाने की अनुमति प्रदान करने की शक्ति, निदेशक (प्रशासन) को समायोजित करने का निर्णय किया है।

सेवा में,
विभाग के सभी अधिकारी।

क.ख.ग.
अवर सचिव
भारत सरकार

15. आदेश –

इसका प्रयोग आम तौर पर अनुशासनिक मामलों में सरकारी निर्णयों की सूचना देने एवं अपने कार्यालय में नए पदों के सृजन आदि की स्वीकृति के लिए किया जाता है। उदाहरण–

संख्या.....
भारत सरकार
.....विभाग

नयी दिल्ली, दिनांक.....

आदेश

वित्त मंत्री, भुगतान नियमावली के नियम 14 के अधीन रु. 40000 (चालीस हजार रुपये) की लावसूल हानि राशि को, जो इस विभाग की निम्नांकित वस्तुओं का मूल्य है, बड़े खाते में डालने की स्वीकृति देते हैं :-

- (1)
- (2)

हस्ताक्षर क.ख.ग.
अवर सचिव
भारत सरकार

निम्नांकित को प्रति भेजी गयी :-

1. भुगतान एवं लेखा अधिकारी.....विभाग, नयी दिल्ली
2. आंतरिक वित्तीय अनुभाग
3. रोकड़ अनुभाग
4. सामान्य अनुभाग

16. विज्ञापन –

विभिन्न कार्यालयों में रिक्त स्थानों की पूर्ति के संदर्भ में विज्ञापन निकाले जाते हैं और आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। विज्ञापन में रिक्त स्थानों के संदर्भ में आवश्यकतानुरूप विवरण और जानकारी भी दी जाती है। उदाहरण के लिए वह पद जिसके लिए विज्ञापन निकला हो, उसका वेतनमान, आयु सीमा, शैक्षणिक और वांछनीय योग्यताओं आदि का विवरण। कार्यालयों के स्थान में बदलाव, समय में बदलाव, नीलामी आदि के विषय में विज्ञापन निकाले जाते हैं।

17. निविदा सूचना –

सरकारी कार्य की पूर्ति या किसी निर्माण कार्य को करने या सामान खरीदने के लिए निविदा सूचनाएँ निकाली जाती हैं। इसमें कार्य या सामान से संबंधित समस्त विवरण भी प्रकाशित किए जाते हैं।

18. सूचना –

सामान्य जानकारी सूचना के माध्यम से दी जाती है। सूचना को कभी परिपत्र के रूप में परिचालित किया जाता है। कभी उसे सूचना पट (नोटिस बोर्ड) पर लगा दिया जाता है। वैधानिक नोटिस संबंधित व्यक्ति/व्यक्तियों को रजिस्ट्री डाक से भेजा जाता है। उदाहरण—

भारतीय स्टेट बैंक
(प्रधान कार्यालय, नयी दिल्ली)

केन्द्रीय कार्यालय
6, जनपथ
नयी दिल्ली

केन्द्रीय कार्यालय के सभी विभागों को सूचनार्थ :

दिनांक 15 जून 2008

विषय : भारतीय रिजर्व बैंक के बैंकिंग परिचालन एवं विकास विभाग का स्थानांतरण।

भारतीय रिजर्व बैंक ने हमें सूचित किया है कि उनका बैंकिंग परिचालन और विकास विभाग, केन्द्रीय कार्यालय, 15 जून 2008 से एम.डी.आर.सी. सेंटर कुलाबा में चला गया है। कृपया इस विभाग से सम्बद्ध सभी पत्र व्यवहार आदि के लिए निम्नांकित पता का प्रयोग करें :—

बैंकिंग परिचालन व विकास विभाग
भारतीय रिजर्व बैंक
केन्द्रीय कार्यालय, एम.डी.आर.सी. सेंटर
कुलाबा, महात्मा गांधी मार्ग, मुम्बई 500006

विभाग के नए टेलीफोन नंबर इस प्रकार हैं :—

2419888, 2419889, 3419889

हस्ताक्षर
कार्यालय प्रबंधक

19. परिपत्र —

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति संस्थान महानिदेशालय

पत्रांक : 24/13/प्र. 2008

नयी दिल्ली, 15 जून 2008

परिपत्र

विषय : मोबाइल फोन पर होने वाले व्यय की निर्धारित सीमा।

महानिदेशालय ने उपर्युक्त विषय पर दिनांक 13 जून 2008 को एक समसंख्यक परिपत्र जारी किया था।

उपर्युक्त परिपत्र द्वारा मोबाइल फोन पर होने वाले व्यय की सीमा दो हजार रुपए प्रतिमाह निर्धारित की गयी थी।

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति बोर्ड द्वारा इस सीमा पर पुनर्विचार किया गया। तदनुसार उपर्युक्त परिपत्र में आंशिक संसोधन करते हुए यह निर्णय लिया गया है कि मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय के लिए यह सीमा पांच हजार रुपए प्रतिमाह होगी।

उपर्युक्त परिपत्र के अन्य प्रावधान पूर्ववत् रहेंगे।

यह निर्णय तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(कालूलाल कुलमी)

20. अनुस्मारक —

जब किसी पत्र, ज्ञापन इत्यादि का उत्तर समय पर प्राप्त नहीं होता तो याद दिलाने के लिए 'अनुस्मारक' भेजा जाता है। इसे स्मरण पत्र भी कहते हैं। इसका प्रारूप औपचारिक पत्र की तरह ही होता है, मगर आकार छोटा होता है। अनुस्मारक के शुरू में पूर्व पत्र का हवाला दिया जाता है। जब एक से अधिक अनुस्मारक भेजे जाते हैं, तो पहले अनुस्मारक को 'अनुस्मारक-1' दूसरे को 'अनुस्मारक-2' और तीसरे को 'अनुस्मारक-3' इत्यादि लिखते हैं। उदाहरण—

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति संस्थान
क्षेत्रीय कार्यालय : मुंबई

पत्र संख्या : मुंबई/वा./5/2008/425

मुंबई, 15 जून 2008

सेवा में,

महानिदेशक,
अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति संस्थान,
तिलक मार्ग, नयी दिल्ली 11001।

विषय : मोबाइल फोन पर होने वाले व्यय की निर्धारित सीमा।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषय पर इस कार्यालय द्वारा भेजे गए समसंख्यक पत्र का स्मरण करें जो 15 मार्च 2008 को भेजा गया था।
निवेदन है कि मोबाइल फोन की मासिक व्यय सीमा को बढ़ाने संबंधी इस कार्यालय के अनुरोध पर विचार कर कृपया आवश्यक स्वीकृति जारी की जाए।

भवदीय—

ह.....

जीवनसिंह
निदेशक

21. आवेदन पत्र —

आवेदन पत्र विभिन्न संदर्भों में प्रयोग किये जाते हैं, जैसे—खाली पदों पर होने वाली भर्ती के लिए, किसी तरह की सुविधा प्राप्त करने के लिए या किसी समस्या के समाधान के लिए। अवकाश, अग्रिम राशि आदि के लिए भी आवेदन पत्र का प्रयोग किया जाता है। कुछ विषयों के आवेदनों को 'अभिवेदन' या 'अभ्यावेदन' भी कहा जाता है। उदाहरण —

सेवा में,

प्राचार्य,
पं. उदय जैन कॉलेज,
कानोड़।

विषय : प्रवक्ता हिन्दी पद हेतु आवेदन।

महोदय,

आपके द्वारा दिनांक 5 जून 2008 के 'राजस्थान पत्रिका' समाचार पत्र में प्रकाशित विज्ञापन के संदर्भ में, मैं हिन्दी के प्रवक्ता पद हेतु स्वयं को प्रार्थी के रूप में प्रस्तुत करना चाहता हूँ। मेरी योग्यताएँ एवं अनुभव इस प्रकार हैं :—

जन्म तिथि : 26 फरवरी 1980

- शैक्षणिक योग्यता : 1. पी-एच.डी. हिन्दी, जैन विश्वभारती, लाडनूँ राजस्थान 2008। विषय—समकालीन कविता के उत्तर आधुनिक संदर्भ।
2. एम.फिल. हिन्दी, मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर, राजस्थान 2005। विषय—आधुनिक कविता की सैद्धान्तिकी।
3. एम.ए., हिन्दी, प्रथम श्रेणी, राजकीय महाविद्यालय, चित्तौड़गढ़

अध्यापन अनुभव : 1. अतिथि अध्यापक के रूप में छः महीने का कार्यानुभव।

लेखन अभिरुचि : साहित्यिक, सांस्कृतिक परिदृश्य पर विभिन्न पत्र-पत्रिकाओं में अनेक लेख प्रकाशित।

प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रतिलिपियाँ आवेदन पत्र के साथ संलग्न हैं। आशा है, आप मुझे साक्षात्कार का अवसर प्रदान करेंगे।

सधन्यवाद।

दिनांक.....

आदर साहित
ललित दक

पता.....

उदाहरण-2

(अवकाश के लिए आवेदन)

सेवा में,

प्राचार्य महोदय

कालूकन्या महाविद्यालय, लाडनू

विषय : आकस्मिक अवकाश हेतु।

महोदय,

निवेदन है कि मैं अस्वस्थ होने के कारण आज महाविद्यालय आने में असमर्थ हूँ। कृपया आज की आकस्मिक छुट्टी की स्वीकृति दें।

आपकी स्वीकृति के लिए आभारी रहूँगा।

दिनांक : 1.7.2008

भवदीय

डॉ. सी.डी. ओला

प्राध्यापक, भूगोल

2.3.3 संक्षेपण

जब किसी विस्तृत वक्तव्य, लेख, निबंध, अनुच्छेद आदि में व्यक्त भावों को मूल की अपेक्षा अत्यंत कम शब्दों (लगभग एक तिहाई) में व्यक्त किया जाता है, तब उसे संक्षेपण कहते हैं। यह अंग्रेजी के प्रेसी (Precis) शब्द का हिन्दी पर्याय है।

बहुधा संक्षेपण को सारांश, आशय, भावलेख और कभी-कभी पल्लवन का समानार्थी मान लिया जाता है। लेकिन संक्षेपण और इनमें पर्याप्त अंतर है। जहाँ संक्षेपण मूल का एक तिहाई होत है, वहीं सारांश मूल रचना के एक तिहाई से न्यूनाधिक हो सकता है। आशय, भावलेख और पल्लवन में भी आकार का बंधन उस तरह महत्वपूर्ण नहीं होता, जैसे संक्षेपण में।

संक्षेपण करते समय कुछ बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए। मूल अनुच्छेद का वाचन अत्यंत सावधानी पूर्वक करना चाहिए। यदि पहली बार कथ्य समझ में न आए तो उसे कई बार पढ़ना चाहिए। मूल कथ्य का शीर्षक देने के लिए उसके केन्द्रीय भाव की सटीक पहचान करनी चाहिए। प्रायः छोटे और आकर्षक शीर्षक को उत्तम माना जाता है। मूल का एक तिहाई संक्षेपण की सामान्य विशेषता है।

उदाहरण-

एक ओर हमारा आज का पाठ्यक्रम और शिक्षण पद्धतियाँ छात्र-छात्राओं को समाज में व्याप्त लैंगिक और धार्मिक भेदभाव और बहुसंख्यकवर्गीय अहम्न्यता के खतरों से आगाह करने की बजाए उन पर स्वीकृति की ही मोहर लगाते दिखते हैं। दूसरी ओर स्वाश्रयी काषमार महिलाओं, अल्पसंख्यकों, आदिवासियों या पिछड़े वर्गों की कोई सार्थक-सच्ची छवि भी वह सामने नहीं ला पाते। स्वाश्रयी स्त्रियों पर एक लंबी राष्ट्रीय रपट बनाते वक्त हमने पाया कि गरीब स्वाश्रयी अल्पसंख्यक वर्ग की स्त्रियाँ हमारे पाठ्यक्रम में नौकरानी या लकड़हारिन या पनिहारिन के ही रूप में आती हैं। राष्ट्रीय आय में बढ़ा योग देने वाली कुशल कामगार के रूप में वे लगभग अदृश्य हैं। इसी तरह देश के ऐतिहासिक-सांस्कृतिक परिदृश्य में अल्पसंख्यक को भी भारतीयता के एक अनिवार्य और सार्थक तत्त्व की बजाए बाहर से आए आक्रमणकारी के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। तनावों की दुनिया में लगातार जीने वाले ये छात्र-छात्राएँ नयी आशा और रचनात्मक उत्साह से भरने की बजाए तनिक सा मौका पाने पर प्रतिहिंसक हो उठते हैं कभी यह हिंसा की आग बढ़ाचूँ के दंगों की तरह दूसरों पर जा टूटती है, तो कभी रूपकुँवर या कानपुर की तीन बहिनों या मंडल के मुद्दे पर आग लगा लेने वाले छात्रों की तरह खुद अपने पर।

मृणाल पाण्डेय (साप्ताहिक हिन्दुस्तान)

शीर्षक – लैंगिक, धार्मिक पूर्वग्रह और पाठ्यक्रम

संक्षेपण – सच्ची लोकतांत्रिक समझ के अभाव में पाठ्यक्रम विद्यार्थियों की समझ को संकुचित-सीमित करते हैं। लेखिका ने लैंगिक और धार्मिक पूर्वग्रहों से संचालित प्रेरित मौजूदा पाठ्यक्रमों के खतरों से बखूबी आगाह किया है। महिलाओं, अल्पसंख्यकों, आदिवासियों एवं पिछड़े वर्ग की आबादी के प्रति तर्कपूर्ण और सद्बुद्धि समझ विकसित किए बिना स्वस्थ समाज की बुनियाद नहीं बन सकती। दुर्भाग्यवश हमारे पाठ्यक्रमों में इन मुद्दों के प्रति संवेदनशील दृष्टि का अभाव है। समाज में इन मुद्दों के प्रति बढ़ती असहिष्णुता और तनाव के ये मुख्य प्रेरक हैं।

2.3.4 पल्लवन

पल्लवन के लिए वृद्धीकरण, विशदीकरण, संवर्द्धन और भाव विस्तार भी कहते हैं। इसमें किसी संक्षिप्त, गुद्ध, विचार-भाव सूक्ति को विस्तार से स्पष्ट किया जाता है। एक अच्छे भाषाविद से जिस प्रकार विस्तार में कही गयी बात को संक्षिप्त रूप में रूपांतरित करने की योग्यता अपेक्षित है, उसी प्रकार संक्षेप में कही गयी बात को विस्तार से समझाने और उसके विकास की योग्यता भी भाषाविद में होनी चाहिए। परंपरागत साहित्य और सूक्तियों में ऐसे अनेक स्थल मौजूद हैं, जिनका आशय समझने के लिए पल्लवन या वृद्धिकरण आवश्यक है।

पल्लवन या वृद्धिकरण के समय निम्नांकित तथ्यों को ध्यान में रखना आवश्यक है:-

1. पल्लवन के लिए दिए गए विषय को मनोयोगपूर्वक पढ़कर, उसके प्रत्येक शब्द के आशय और मूल आशय को अर्जित करना चाहिए। संदर्भों की जानकारी भी अपेक्षित है।
2. उक्ति के मूल भाव के अतिरिक्त उसके विस्तार की अन्य दिशाओं पर भी विचार करना चाहिए। मूलभाव और गौण भाव दोनों को समझना चाहिए।
3. मूल भाव की स्पष्टता के लिए यह भी जरूरी है कि उसके समतुल्य या विपरीत स्थितियों को ध्यान में रखा जाए।
4. मूल भाव के विस्तार के लिए पहले एक साधारण खाका तैयार कर महत्वपूर्ण बातों को नोट कर लेना चाहिए। आवश्यकता हो तो अनुच्छेद भी बना लेना चाहिए।
5. पल्लवन करते समय यह विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए कि उसमें अप्रासंगिक तथ्यों, विस्तार या उदाहरणों का समावेश नहीं हो जाए। प्रायः लोग अनर्गल बातों उदाहरणों का उल्लेख करते हुए केवल स्थान विस्तार की खानापूर्ति कर देते हैं।
6. वृद्धिकरण साहित्यिक सौन्दर्य का उद्घाटन करना नहीं है, वह व्याख्या भी नहीं है। पल्लवन विचार को विस्तार देना या बढ़ावा है।
7. पल्लवन की भाषा सरल और बोधगम्य होना चाहिए। अलंकृत भाषा और कृत्रिम अभिव्यक्ति की शैली से बचना चाहिए।
8. पल्लवन अन्य पुरुष शैली में होता है, उत्तम पुरुष शैली में नहीं। अर्थात् इसमें मैं ऐसा सोचता हूँ, मेरे अनुसार जैसे प्रयोग नहीं होते।
9. आकार की कोई सीमा नहीं होती, पर अनावश्यक विचार अच्छे पल्लवन में बाधक हैं।

उदाहरण-

1. मन के हारे हार है, मन के जीते जीत।

पल्लवन-लक्ष्य प्राप्ति उत्साह, उमंग और कर्मशीलता के भाव के बिना संभव नहीं। जब कोई मंजिल तय की जाती है तब उसकी उपलब्धि के प्रयासों की दिशा भी तय की जाती है। आधी जीत तो सफलता की आशा से तय हो जाती है। संदेह, अनिश्चय और नकारात्मक चिंतन असफलता का कारण होता है। लक्ष्य प्राप्ति का प्रमुख कारक उत्साहपूर्ण और सकारात्मक मन होता है और चूक का कारण खाली मन और नकारात्मक सोच होती है। चाहे कितनी भी अनुकूल परिस्थितियाँ हों, यदि मन में निश्चय की कमी हो तो हार सुनिश्चित है। उसी तरह प्रतिकूल से प्रतिकूल परिस्थितियों के बीच, संकटों की आँधी से जूझते हुए भी लक्ष्य को समर्पित मन डगमगाता नहीं है। जीत का रिश्ता शारीरिक, भौतिक परिस्थितियों से नहीं होता बल्कि मानसिक अवस्था से होता है।

2. साहित्य के कलात्मक आग्रहों की अनदेखी संभव नहीं।

पल्लवन—साहित्य के अपने कलात्मक आग्रह होते हैं, जिनकी अनदेखी नहीं की जा सकती। जीवन अनुभव से उभरे कलात्मक आग्रह ही संवेदना और विश्वसनीयता की दृष्टि से महत्वपूर्ण होते हैं। विचार के अतिरेक में हम अनेक बार कलात्मकता के मानदण्डों से साहित्य को वंचित कर देते हैं। वैचारिक आतंक एक खास तरह के रूढ़िबद्ध लेखन की अविश्वसनीय दुनिया बनाते हैं। मुक्तिबोध ने 'संवेदनात्मक ज्ञान' पर बल दिया था। सच तो यह है कि जो दुनिया को बदलने में यकीन रखते हैं, उनके लिए भी कलात्मक आग्रह के सवाल बेमानी नहीं है। मशहूर मार्क्सवादी चिंतक अंशु फिशर ने कहा, 'सच है कि दुनिया को बदलना ही जिनकी नियति है, उस वर्ग के लिए कला का सारभूत काम जादू करना नहीं, बल्कि प्रबुद्ध बनाना तथा कर्म की प्रेरणा देना है, लेकिन यह भी सच है कि जादू का जो अंश कला में बचा रह गया है, उसे पूरी तरह निकाल कर नहीं फेंका जा सकता, क्योंकि अपनी मूल प्रकृति के इस सूक्ष्म अवशेष के बिना कला—कला नहीं रह जाती।' विचार के अतिरेक में, कोरे बौद्धिक अभिप्रायों ने साहित्य की बुनियादी चिन्ता को बाधित किया। हमें यह याद रखना चाहिए कि अविभाजित रूस में लेखकों के एक बड़े समुदाय ने शुष्क रचनाओं के ढेर के सिवा समाज को कुछ नहीं दिया।

2.3.5 टिप्पण

किसी भी विचाराधीन पत्र अथवा प्रकरण को निपटाने के लिए संबंधित संदर्भ पर जो राय मंतव्य आदेश अथवा निर्देश दिया जाता है, वह टिप्पणी कहलाती है। प्रायः टिप्पणी और टिप्पण को एक समझ लिया जाता है। पर दोनों में काफी अंतर है। टिप्पणी शब्द अंग्रेजी के नोटिंग शब्द के अर्थ में प्रयुक्त होता है। टिप्पणी लिखने की प्रक्रिया को हम टिप्पण यानी नोटिंग कहते हैं। टिप्पणी का उद्देश्य उन तथ्यों को स्पष्ट रूप से तथा तर्कसंगत ढंग से प्रस्तुत करना है, जिन पर निर्णय लिया जाता है। यह उन बातों की ओर भी संकेत करना है, जिनके आधार पर उक्त निर्णय संभवतः लिया जा सकता है। टिप्पण का उद्देश्य होता है, नियमों के आलोक में प्रकरण को निपटाना।

टिप्पण के प्रायः दो प्रकारों की चर्चा होती है— सहायक स्तर पर टिप्पण तथा अधिकारी स्तर पर टिप्पण। कार्यालयों में ज्यादातर टिप्पण कार्य सहायक स्तर पर होते हैं।

टिप्पण और टिप्पणी के संबंध में ध्यान देने योग्य बातें :—

1. टिप्पण में सबसे पहले मूल पत्र या आवृत्ति पत्र में दिये गये विवरण या तथ्य का सार दिया जाता है। उसके बाद निहित प्रस्ताव की व्याख्या की जाती है एवं संबंधित नियमों विनियमों का हवाला देते हुए अपने विचार प्रकट किए जाते हैं।
2. टिप्पणी को लिखने के बाद सहायक अधिकारी दाहिनी ओर अपने हस्ताक्षर कर उसे अपने अधिकारी के समक्ष पेश करता है। जिस अधिकारी को टिप्पणी प्रस्तुत की जाती है उसके पदनाम को बाईं तरफ लिखा जाता है।
3. टिप्पणी लिखने से पहले संबंधित विषय जो पूर्व सहायक द्वारा प्रकट किये गये हैं उसे समझना बेहद जरूरी है।
4. टिप्पणी में असली मंतव्य पर अधिक बल देना चाहिए। टिप्पणी को संक्षिप्त विषय संगत, तर्क संगत एवं क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत करना चाहिए।
5. टिप्पण लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि उसमें व्यक्तिगत आक्षेप, उपदेश अथवा पूर्वग्रह न आ जाएँ।
6. इसे अन्य पुरुष में लिखना चाहिए।

आनुषंगिक टिप्पण क्या है?

सहायक, आरंभिक या फिर मुख्य टिप्पणी को जब संबंधित अधिकारी के पास भेजा जाता है तब वह अधिकारी टिप्पणी पढ़ने के बाद नीचे अपनी राय देता है। इसे आनुषंगिक टिप्पणी कहते हैं, और इस क्रिया को आनुषंगिक टिप्पण कहते हैं।

यदि अधिकारी अधीनस्थ की टिप्पणी से पूरी तरह सहमत है तो इस प्रकार की टिप्पणी की जरूरत नहीं होती। अधिकारी अधीनस्थ की टिप्पणी के नीचे अमूमन तौर पर हस्ताक्षर कर देता है या फिर इस तरह के वाक्य लिखता है, 'मैं उपर्युक्त टिप्पणी से सहमत हूँ।'।

उदाहरण—

यहाँ उदाहरण के रूप में राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिबद्ध (एन.सी.ई.आर.टी.) की पुस्तक 'अभिव्यक्ति और

माध्यम' में प्रकाशित मुख्य टिप्पण एवं आनुषंगिक टिप्पण को प्रस्तुत किया जा रहा है :-

मुख्य टिप्पण :

यह टिप्पणी मुंबई स्थित क्षेत्रीय कार्यालय के निदेशक के उस पत्र से संबंधित है जिसकी फा.संख्या मुंबई/का./5/2005 है जो दिनांक 15 मार्च, 2005 को भेजी गई है। पत्र में नये निदेशक ने मोबाइल फोन के मासिक व्यय पर लगाई गई सीमा को दो हजार रुपये से छह हजार रुपये तक बढ़ाए जाने का आग्रह किया है।

इस संदर्भ में महानिदेशालय द्वारा दिनांक 23 नवम्बर, 2004 को जारी परिपत्र पर ध्यान देना आवश्यक है जो इस फाइल की पृष्ठ संख्या 12 पर है। इस परिपत्र में खर्च की सीमा दो हजार रुपये निर्धारित कर दी गई है और किसी भी परिस्थिति में किसी प्रकार की छूट का प्रावधान नहीं है।

इस सिलसिले में कृपया इस फाइल में इसी विषय पर की गई पहले की टिप्पणी को देखें जो पृष्ठ संख्या 8/टिप्पण पर है। टिप्पणी को पढ़ने से स्पष्ट है कि खर्च की सीमा का निर्धारण सभी पहलुओं पर विचार करने के बाद सोच समझकर लिया गया है।

यह भी विचारणीय है कि खर्च की सीमा बोर्ड की स्वीकृति से निर्धारित हुई है और बिना बोर्ड की अनुमति के इसमें किसी भी प्रकार का बदलाव संभव नहीं है।

विचारार्थ प्रस्तुत
अनुभाग अधिकारी

(ज्ञान प्रकाश)
सहायक

आनुषंगिक टिप्पण :-

मैं ऊपर लिखी टिप्पणी से सहमत हूँ, साथ ही इस ओर भी ध्यान दिलाना चाहूंगा कि मुंबई के निदेशक पिछले छह महीने से निर्धारित सीमा से अधिक खर्च करते रहे हैं, जो परिपत्र का उल्लंघन है। चूंकि परिपत्र में किसी प्रकार की छूट का प्रावधान नहीं है। अतः अतिरिक्त राशि निदेशक द्वारा देय होनी चाहिए। यह राशि निदेशक के वेतन से काटी जा सकती है।

विचारार्थ

उप निदेशक (प्रशासन)

(जी. शंकरन)
अनुभाग अधिकारी

2.4 सारांश

आपने विस्तार से कार्यालय हिन्दी या राजभाषा के प्रमुख प्रकार्यों का अध्ययन किया। आपने प्रारूपण, पत्र लेखन, संक्षेपण पल्लवन और टिप्पण को उदाहरण सहित समझा।

2.5 अभ्यासार्थ प्रश्न

- प्र.-1. कार्यालयी हिन्दी के प्रमुख प्रकार्यों का संक्षिप्त उल्लेख कीजिए।
- प्र.-2. प्रारूपण क्या है? उदाहरण सहित समझाइए।
- प्र.-3. टिप्पण क्या है? मुख्य टिप्पण और आनुषंगिक टिप्पण को उदाहरण सहित समझाइए।
- प्र.-4. राजभाषा हिन्दी की संक्षिप्त यात्रा का वर्णन कीजिए।

पारिभाषिक शब्दावली

संरचना

- 3.0 प्रस्तावना
- 3.1 उद्देश्य
- 3.2 पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के सिद्धान्त
- 3.3 विभिन्न क्षेत्रों की पारिभाषिक शब्दावली के कतिपय उदाहरण
 - 3.3.1 पारिभाषिक शब्दावली : रेल
 - 3.3.2 पारिभाषिक शब्दावली : विधि
 - 3.3.3 पारिभाषिक शब्दावली : बैंक
 - 3.3.4 राजकीय पत्र व्यवहार में आने वाले कुछ प्रमुख वाक्यांश
 - 3.3.5 पदनामों के लिए स्वीकृत पारिभाषिक शब्द
 - 3.3.6 राज्य सरकार के विभिन्न विभागों के लिए स्वीकृत पारिभाषिक शब्द
- 3.4 सारांश
- 3.5 अभ्यासार्थ प्रश्न

3.0 प्रस्तावना

विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी कार्यालयों में पारिभाषिक शब्दों का धड़ल्ले से प्रयोग किया जाता है। इसलिए मौजूदा दौर में पारिभाषिक शब्दावली के अपरिहार्य संसार से भली-भाँति परिचित होना अत्यंत आवश्यक है। पारिभाषिक शब्दावली से एक हद तक अपरिचित लोग प्रायः यह आरोप लगाते हैं कि सरकारी या निजी संस्थानों की भाषा दुरुह है। इस आरोप में आंशिक सचाई हो सकती है, लेकिन मामले का सर्वाधिक दुखद पहलु यह है कि हमारी शिक्षा प्रणाली ने लंबे समय तक इस संदर्भ के विभिन्न पहलुओं से प्रायः अपरिचित रुख ही अपनाया। अब यह प्रश्न अध्ययन के एक अत्यंत आवश्यक अंग के रूप में स्वीकार कर लिया गया है। पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की कठिनाइयों-समाधान एवं कतिपय महत्वपूर्ण पारिभाषिक शब्दावली से परिचित हुए बिना रोजमर्रा की जिंदगी गुजारना बेहद कठिन है। इन संदर्भों की यात्रा एक दिलचस्प अध्ययन है।

3.1 उद्देश्य

इस इकाई में आप पारिभाषिक शब्दावली के विभिन्न संदर्भों से परिचित होंगे। सरकारी, स्वायत्तशासी या निजी क्षेत्रों में हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का चलन है। इसलिए यह बेहद जरूरी है कि पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण की प्रक्रिया में उपस्थित होने वाली समस्याओं और उनके समाधान को भी समझा जाए। आधारभूत पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की दिशा में विभिन्न संस्थाओं ने प्रयास किया है, जिनमें सर्वाधिक योगदान वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग का है। इस इकाई के अध्ययन के बाद आप परिचित होंगे-

- ◆ पारिभाषिक शब्दावली के स्वरूप से।
- ◆ पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण की प्रक्रिया से
- ◆ पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण की प्रक्रिया में उपस्थित होने वाली समस्याओं और उनके समाधान के संदर्भों से।
- ◆ रेल, विधि, बैंक, सरकारी पत्र व्यवहार के कुछ प्रमुख वाक्यांशों और राज्य सरकार के विभिन्न विभागों के लिए स्वीकृत महत्वपूर्ण पारिभाषिक शब्दों से। आइए इकाई का विस्तृत अध्ययन किया जाए।

3.2 पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के सिद्धान्त

पारिभाषिक शब्दावली निर्माण का सर्वाधिक उल्लेखनीय पक्ष यह है कि यह भली-भाँति समझ लिया जाए कि जहाँ पारिभाषिक शब्द अभिधार्थ में ही ग्रहण किये जाते हैं, वहीं सामान्य शब्द लक्ष्यार्थ या व्यंग्यार्थ किसी भी रूप में ग्रहण किए जा सकते हैं। जैसे-भौतिक विज्ञान में ऊर्जा शब्द का ग्रहण अभिधार्थ में ही है, 'ज्ञान की ऊर्जा' के अर्थ में नहीं। पारिभाषिक शब्द अपने-अपने विषय क्षेत्रों में सर्वत्र एक ही अर्थ में ग्रहण किए जाते हैं।

'विषय सापेक्षता' पारिभाषिक शब्द की आधारभूत विशेषता है। अर्थात् पारिभाषिक शब्द किसी न किसी क्षेत्र से अनिवार्यतः संबंधित होता है। जैसे-रेलवे कार्य में परिचालन कक्ष, परिचालन क्षेत्र, खतरे का संकेत, पटरी से उतरना आदि पारिभाषिक शब्द विशेष अर्थ रखते हैं। पारिभाषिक शब्द का विस्तार सूक्ष्मतम अर्थ तक है। साहित्य में जहाँ अमूर्ततन्त्र भी होता है, वहीं पारिभाषिक शब्दों में यह तत्त्व नहीं होता।

अब सवाल यह पैदा होता है कि पारिभाषिक शब्दों का निर्माण कैसे होता है? दरअसल शब्दों के अर्थ को परिवर्द्धित या संकुचित कर या नये शब्दों का निर्माण कर पारिभाषिक शब्द बनाये जाते हैं। शब्दों के अर्थ में आरोपण की यही प्रक्रिया अन्य संदर्भों में रुद्धिकरण की पद्धति कहलाती है। जो शब्द व्यवहार या प्रचलन में नहीं होते हैं, वे प्रायः लुप्त या समाप्त हो जाते हैं, पर जो शब्द विद्यमान रहते हैं या प्रचलन में रहते हैं, रुद्ध हो जाते हैं। पारिभाषिक शब्दावली का एक मानक स्वरूप बने यह सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण है। इसे अन्य शब्दों 'एक शब्द एक अर्थ' कह सकते हैं। भारत सरकार ने वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली के निर्माण का कार्यक्रम इसी एकरूपता के लक्ष्य को ध्यान में रखकर बनाया है।

3.3 विभिन्न क्षेत्रों की पारिभाषिक शब्दावली के कतिपय उदाहरण

पारिभाषिक शब्दों के निर्माण के आरंभिक प्रयासों में 1930 से 1948 के बीच सुखसम्पतराय भण्डारी द्वारा छः खण्डों में प्रकाशित *The Twentieth Century English Hindi Dictionary*, नगरी प्रचारिणी सभा की हिन्दी की वैज्ञानिक शब्दावली, महाराष्ट्र परिभाषा मंडल द्वारा प्रकाशित विविध विषयों के संग्रह आदि उल्लेखनीय हैं। आजादी के बाद डॉ. रघुवीर ने 'Comprehensive English Hindi Dictionary' के रूप में सर्वाधिक उल्लेखनीय और विवादरूप काम किया। डॉ. हरदेव बाहरी, भोलानाथ तिवारी के प्रयास भी उल्लेखनीय हैं। वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित पारिभाषिक शब्दावलियाँ ही अब केन्द्र एवं राज्य सरकार की संस्थाएँ व्यवहार करती हैं। यह ज़रूरी है कि विभिन्न संदर्भों में व्यवहृत पारिभाषिक शब्दों के कुछ उदाहरण जान लिए जाएँ।

3.3.1 पारिभाषिक शब्दावली : रेल

भारत सरकार के सबसे प्रमुख विभागों में एक रेल सम्पर्क भाषा के रूप में हिन्दी के व्यवहार के लिए प्रयासरत है। रेल

का राजभाषा विभाग प्रमुख पारिभाषिक शब्दों, टिप्पण एवं प्रारूपण को आम उपभोक्ता तक पहुँचाने के लिए प्रयासरत है। यह आवश्यक है कि इस संदर्भ में महत्त्वपूर्ण पारिभाषिक शब्दों के प्रचलन को समझा जाए :-		
अगला डिब्बा	Leading vehicle	आरक्षित कक्ष
अग्रिम टिकट देना	Advance issue of tickets	आकस्मिकता निधि
अतिरिक्त प्रभार	Additional charges	उप नियम
अतिरिक्त समय	Over time	उप मार्ग
अधिकार सम्पन्न	Empower	उप कर
अधिकार शुल्क	Royalty	उल्लंघन
अनुभाग	Section	ऊपरी पुल
अमानती सामान घर	Clock-room	कक्ष
अवधि टिकट	Season ticket	कार्यभार-प्रतिवेदन
आगमन	Arrival	किराया-सारणी
आरक्षण	Reservation	कुल भार
		कोरा टिकट-कार्ड
		खतरे की जंजीर
		खतरे का संकेत
		खान-पान
		Reserved compartment
		Contingency fund
		By-Law
		By-pass
		Cess
		Contravention
		Bridge, Over
		Compartment
		Charge report
		Fare table
		Gross weight
		Blank card ticket
		Alarm chain
		Alarm Signal
		Catering

गन्तव्य स्थान	Destination	माल कार्यालय	Goods office
गाड़ी सफाई वाला	Carriage Cleaner	माल गाड़ी	Goods train
गाड़ी सारणी	Schedule of trains	माल गोदाम	Goods shed
गुमटी	Cabin	यात्रा टिकट	Journey ticket
चेतावनी संकेत	Warner Signal	रात का काम	Night duty
छल-यात्रा	Fraudulent	रात की पारी	Night shift
जाँच-समिति	Committee of enquiry	रियायत	Concession
जब्ती	Confiscation	वातानुकूलित	Air conditioned
जलपान	Light refreshment	वास्तविक यात्री	Bonafide passenger
जमा-पत्र	Credit	वजन की छूट	Free allowance
जाली	Counterfeit	वापसी यात्रा	Journey return
टिकट-आरक्षण	Reservation of ticket	विराम स्थान	Halting place
टिकट खिड़की	Ticket window	विश्रामालय	Retiring room
टिकट घर	Booking office	विशेष गाड़ी	Special train
टिकट संग्राहक	Ticket collector	विशेष डिब्बा	Special coach
टिकट लेना-देना	Booking	शायिका	Berth
ठीक समय	Right time	शायिका आवंटन	Berth Allotment
ढुलाई	Cartage	शायिका आरक्षण	Reservation of berth
निर्धारित मार्ग	Booked route	शिकायत पुस्तिका	Complaint book
निर्धारित समय	Booked time	शौचालय	Lavatory
निकास-द्वार	Exit gate	संयुक्त टिकट	Combined ticket
नीचे का पुल	Bridge under	सहायता गाड़ी	Breakdown train
नियत समय	Scheduled time	सवारी गाड़ी	Carriage
पटरी से उतरना	Derailed	सबसे सस्ता रास्ता	Cheapest route
परिचालक कक्ष	Running room	समापन प्रमाण पत्र	Completion certificate
प्रस्थान अनुमति	Authority to proceed	सहयात्री	Co-passenger
प्रतिभूति	Security	स्थानीय रेलगाड़ी	Local train
प्रतीक्षालय	Waiting room	सामान घर	Luggage office
फेरोवाला	Hawker	त्रितलशायिका आरक्षण	Three Tire Berth Reservation
बड़ी लाइन	Broad gauge	रेलमंत्री	Minister Railway
बिजली का इंजन	Electric locomotive	अध्यक्ष-रेलवे बोर्ड	Chairman, Railway Board
भारी सामान	Heavy luggage	अध्यक्ष-रेलवे सेवा आयोग	Chairman, Railway Service
भोजन-यान	Dining car	यातायत निदेशक	Director, Traffic
मार्ग बदलना	Divert	सतर्कता निदेशक	Director, Vigilance
माल	Commodity	रेल समन्वय निदेशक	Director, Rail-co-ordination
माल भेजना	Consign	माल डिब्बा उत्पादन निदेशक	Director, Wagon production
माल भेजने वाला	Consigner	वित्त आयुक्त (रेल)	Financial Commissioner (Railway)
माल पाने वाला	Consignee	सदस्य-हिन्दी कार्यान्वयन समिति	Member, Hindi Imple-
माल डिब्बा	Freight car	mentation Committee	

निदेशक—राजभाषा
सचिव—रेलवे बोर्ड
जन सम्पर्क अधिकारी
विलम्ब शुल्क निरीक्षक

Director, Raj Bhasha
Secretary, Railway Board
Public Relation officer
Demurrage Inspector

3.3.2 पारिभाषिक शब्दावली : विधि

भारतीय संविधान की धारा 348 (1) के अनुसार उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय में केवल अंगरेजी का व्यवहार होगा। परंतु, उच्च न्यायालय में राष्ट्रपति की अनुमति से राज्यपाल हिन्दी प्रयोग की अनुमति दे सकते हैं। न्यायक्षेत्र की पारिभाषिक शब्दावली एवं प्रारूप से रू-ब-रू होना आवश्यक है :-

अन्वेषण न्यायालय	Court of investigation
अपर सत्र न्यायधीश	Additional sessions Judge
अपराध का शमन	Composition of an offence
अपराध का संज्ञान	Cognizance of offence
अपर आयुक्त	Commissioner Additional
अपराध	crime
अपराध में फँसाना	criminate
अपवाद	Exception
अपवादित	Excepted
अपसारण आदेश	order of removal
अपरिहार्यतः	unavoidably
अदला-बदली	Inter change
असाधारण परिस्थितियाँ	Exceptional circumstances
अंचल	Zone
अर्न्तगत	Included
अन्तर्वलित	Involved
अन्तर्लिखित	Inscribed
अन्तराल	Interval
अन्तरिम आदेश	Interim injunction
अधिनियम का प्रारम्भ	commencement of Act
अधिकार सिद्ध करना	Establishing right
अधिक होना	Exceed
अधिकारिता	Jurisdiction
अधिकरण	Tribunal
अधिकारिता का मूल्य	Jurisdictional value
अधिसूचित आदेश	Notified order
अतिदत्त धन	Money overpaid
अतिविलम्ब का दोषी	Guilty of laches

अतिविस्तृत	prolix
अतिविशिष्ट व्यक्ति	Very Important person
अधिपत्र	Warrant
अधिक्षेपणीय	Impeachable
अतिशोध्य	Over due
अतिष्ठित	Superseded
अतिसंदाय	Overpayment
अभियोग	Accusation
अभियोग लगाना	To accuse
अभियुक्त	Accused
अभियुक्त व्यक्ति	Accused person
अभिस्वीकार करना	Acknowledge
अभिस्वीकृति	Acknowledgement
अभिस्वीकृति रसीद	Acknowledgement receipt
अभिदायी	Contributory
अभिरक्षा	Custody
अभिलेख	Record
अभियोजक	Prosecutor
अभियोजन	Prosecution
अभिलिखित करना	To record
अभ्यार्थिता	Candidature
अभ्यर्थी	Candidate
अभिर्पण	Surrender
अभ्यापत्ति	protest
अभ्यादर्शन	Representation
अशिष्ट कार्य	Act of indecency
अर्जीदार	Petitioner
अनुकूलन आदेश	Adaptation order
अनुषक्ति	Adherence
अनुरक्षक	Escort
अनुदेश	Instruction
अनुज्ञप्ति-पत्र	Letter of Licence
अनुज्ञप्तिधारी	Licensee
अनुरक्षण अधिकारी	Maintenance officer
अड़चन डालना	Impede
अनुरक्षण	Maintain
आकस्मिकता	Contingency

आकस्मिकता—निधि	Contingency fund	किराया	Rent
आकस्मिक भार	Contingent charge	क्रिया—कलाप का विवरण	Account of activities
आपराधिक	Criminal	किसी व्यक्ति को सताना	Oppress any person
आपराधिक अवचार	Criminal misconduct	कुर्की द्वारा उद्गृहीत	Levied by attachment
आपराधिक अभियोजन	Criminal prosecution	कुर्की के दायित्व के अधीन	Liable to attachment
आपराधिक प्रयोजन	Criminal purpose	कुर्की का चालू रहना	Continuance of attachment
आपराधिक अतिचार	Criminal trespass	कुछ समय के लिए टाल देना	Adjournment
आपवादिक	Exceptional	कुल आय की संगणना	Compulation of total (income)
आय का संचयन	Accumulation of income	कोड़ा लगाना	Whipping
आयकर आयुक्त	Commissioner Income-tax	खाली कर देने की सूचना	Notice to quit
आय छिपाना	Concealment of income	गाली—गलौच की भाषा	Abusive language
आयुध	Arms	गैर—जमानती वारण्ट	Non-bailable warrant
आवश्यक समझा गया	Deemed necessary	चक्रवृद्धि ब्याज	Compound interest
आसन्न	Imminent	चर्चा प्रतिवेदन में की गयी है	Dealt with in the report
आसन्न संकट	Danger immediate	चलत प्रत्याभूति	Continuing guarantee
आदेश	Order	चलत उन्मोचन प्रमाण—पत्र	Continuous discharge certificate
आवेदक	Petitioner	चलाना	Maintain
आक्षेप	Objection	चालू रहने वाला अपराध	Continuing Offence
आक्षेपणीय	Objectionable	चालू रहने वाला अपकृत्य	Continuing tort
इतिशेष	Balance	चेतावनी	Warning
उच्चतम न्यायालय	Supreme Court	जमानत	Bail
उपनिधाता	Bailor	जमानत—पत्र	Bail bond
उपनिहिती	Bailee	जमानतीय	Bailable
उपराज्यपाल	Lieutenant Governor	जमानतीय अपराध	Bailable offence
उपलब्ध	Available	जमानतीय अधिपत्र	Bailable warrant
उपहासांकन	Painted caricature	जाँच न्यायालय	Court of inquiry
उपांतर और अनुकूलन	Modification and adaptations	जिला एवं सत्र न्यायाधीश	District and session Judge
उल्लंघन करना	Contravene	जीवन पर्यन्त के लिए सम्पदा	Estate for the life
उपाय	Contrivance or device	जुर्माने से दण्डनीय	Liable to fine
कठिनाई और परिश्रम के लिए प्रतिकार	Compensation for trouble and diligence	ठिकाना	Whereabouts
कमिशनरी (संभागीय)	Commissionership	तथ्य की भूल	Mistake of fact
कब्रस्थान	Place of Sepulture	तदर्थ समिति	Adhoc committee
करना	Commit	तात्त्विक विशिष्ट में मिथ्या	False in material particular
कारण—पृच्छा	Show cause	दण्ड न्यायालय	Court Criminal
कारणों को अभिलिखित किए बिना	Without recording reasons	दण्डनीय	Liable to punishment
कार्यवाही का दुरुपयोग	Abuse of the process	दण्ड प्रक्रिया	Criminal procedure
कार्यवाही प्रारम्भ कर देना और चलाना	Commence and prosecute on action	दण्डों को मिला देना	Combine punishments
कार्य करने के लिए अभ्यस्त	Accustomed to act	दक्षतापूर्ण निर्वहन	Efficient discharge
कार्मिक	Personnel	दाण्डिक पुनरावलोकन	Criminal revision
		दाण्डिक पुरावेदन	Criminal appeal
		दाण्डिक कार्यवाही	Criminal proceeding

दाण्डिक आदेशिका	Criminal process	पर्याप्त प्रतिभूति	Adequate security
दाण्डिक सत्र	Criminal session	पश्चात् प्रभावी निर्णय	Accumulative judgement
दाण्डिक विचारण	Criminal trial	परिचर्या वृत्ति	Nursing profession
दिवालिएपन का कार्य	Act of insolvency	परिप्रेक्ष्य	Perspective
द्विप्रतिक	Duplicate	प्रतिरोध	Resistance
दीवानी (न्यायालय)	Court of civil judicature	प्रतिस्थापित प्रतिभूति	Substituted security
दोषारोपण	Arrignment	प्रपीड़न	Coercion
धारणा	Concept	प्रतिबद्धता	Commitment
धारणाधिकार	Lien	प्रतिकार अधिकारी	Compensation officer
नवीकरण के लिए प्रसंविदा	Convenat of renewal	प्रतिकारात्मक	Compensatory
न्याय निर्णयन	Adjudication	प्रतिकारात्मक भत्ता	Compensatory Allowance
न्यायालय का बेलिफ	Bailiff of the court	प्रशमन विलेख	Composition deed
न्यायालय से उठने से पूर्व	Before the rising of the court	प्रतिकूल	Contrary
न्यायालय का संज्ञान	Cognition of court	प्रतिपण	Counterfoil
न्यायक्रम	Course of Justice	प्रतिलेख	Counterpart
न्यायक्रम में अड़चन डालना	Impede the course of justice	प्रतिहस्ताक्षर करना	Countersign
न्यायालय-शुल्क	Court fee	प्रतिहस्ताक्षर	Counter signature
न्यायिक	Judicial	प्रतिकथन	Counter statement
न्यायालय की अभिरक्षा	Custody of court	प्रतिदावा	Cross-claim
नाका मुंशी	Barrier clerk	प्रत्याभूति पत्र	Letter of guarantee
निर्णय	Judgement	प्रतिप्रेषण का आदेश	Order of remand
निर्णय के अनुरूप	Conformable of the judgment	प्रयोक्तव्य शक्तियाँ	Powers exercisable
निरीक्षण प्रभार	Inspection charges	प्रसूता	Woman delivered of a child
निरीक्षण शुल्क	Inspection fees	प्रारम्भ	Commencement
निलम्बन करना	Place under suspension	प्राक्कलन	Estimate
निष्पक्ष जाँच	Impartial inquiry	प्राक्कलित प्राप्तियाँ	Estimated receipts
निष्पक्ष विचारण	Impartial trial	प्राक्कलित बचत	Estimated savings
निरीक्षण के लिए खुला	Open to inspection	पुष्टि करना	Confirm
पदहानि के लिए प्रतिकार	Compensation for loss of post	पूर्वानुमान का ठीक होना	Accuracy of the forecast
परिणामस्वरूप	Consequently	पूर्ण तुष्टि	Complete satisfaction
परिस्थितियों के अनुकूल बनाना	Adapt to the circumstances	फरार होने की आशंका	Likely to abscond
पट्टे का प्रतिलेख	Counterpart of lease	बन्धपत्र	Bond
पदच्युति का आदेश	Order of dismissal	बन्धपत्र की शर्त	Condition of the bond
परिवादी	Complainant	बन्धक	Mortgage
परेषित करना	Consign	बन्धक विलेख	Mortgage deed
परेषिती	Consignee	बन्धक ऋण	Mortgage debt
परेषण	Consignment	बेदखली का आदेश	Order of eviction
परामर्शी	Consultant	भरण-पोषण के लिए अभिदाय करना	Contribute to maintenance
परामर्श-कक्ष	Consulting room	मनमाना	Arbitrary
पर्याप्त उपबन्ध	Adequate provision	मनमानी करने की शक्ति	Arbitrary power
पर्याप्त कारण	Adequate reasons		

मानहानी	Defamation	विद्या-परिषद्	Academic council
मानहानी करना	Defame	विद्या सम्बन्धी विशिष्ट उपलब्धियाँ	Academic distinctions
मानहानिकारक	Defamatory	विश्वास प्रतिगृहीत करना	Accept the confidence
मानहानि-कारक अपमानलेख	Defamatory libel	विधानमण्डल का अधिनियम	Act of legislature
मामला को प्रत्याहित करना	Withdraw a case	विक्रय को स्थगित करना	Adjourn sale
मिथ्या या तंग करनेवाले दावे	False or vexatious claims	विश्वास से उद्भूत	Arising out of confidence
मिथ्या या भ्रामक जानकारी	False and misleading information	विधिज्ञ परिषद्	Bar council
मिथ्या करण	Falsification	विधि द्वारा वर्जित	Barred by law
मुकदमा	Case litigation	व्यतिक्रम करना	Commit default
मुकदमा-संख्या	Case no.	विधि के प्रतिकूल	Contrary to law
मुठभेड़	Combat	विलेख	Deed
मृत्युकारक घाव	Mortal wound	व्यादेश की अवधि	Duration of injunction
यथायोग्यता	Adequacy	विधि द्वारा स्थापित	Established by law
यथोचित संरक्षा	Adequate protection	विधि की दृष्टि से	In point of law
राष्ट्रीय महत्त्व का काम	Work of national importance	विधिक कार्यवाही	Legal proceeding
रसीदी रजिस्ट्री डाक द्वारा	Acknowledgement due by registered post	विधिक प्रक्रिया	Legal procedure
रियायती दर	Concessional rate	विधिक प्रतिनिधित्व	Legal representation
लिखितक	Instrument	विधि-व्यवस्था बनाए रखना	Maintenance of law and order
लेखा-कर्म	Accountancy	विरोधी पक्ष	Opposite party
लोकसेवक द्वारा अपराधिक न्यास भंग	Criminal breach of trust of public	विरोधी (प्रतिपक्षी)	Opponent
		विरोधी पक्षकार	Opposite party
		वैध-निविदा	Legal tender
लोक समागम का स्थान	Place of public resort	शत्रु का मुकाबला करना	Combat enemy
वचनबद्ध का प्रतिलेख	Counterpart engagement	शपथ आयुक्त	Commissioner oath
वर्जित करना	Bar	शमनी अपराध	Compoundable offences
वस्तुतः शोध्य और देय	Actually due and payable	शवदाह	Cremation
व्यवस्था और अनुशासन बनाए रखना	Maintenance of good order and	शैक्षणिक जीवन	Academic life
		शैक्षणिक नीति	Academic policy
		शैक्षणिक सत्र	Academic session
	discipline	षड्यन्त्र	Conspiracy
वास-सुविधा, स्थान-सुविधा	Accommodation	संकल्प के सम्बन्ध में आगे कार्यवाही	Resolution can not be proceeded with
वास्तविक अपराधी	Actual offender	नहीं की जा सकती	Accumulate
वाद का वर्जन करना	Bar a suit	संचय करना	Accumulation
वाहक	Bearer	संचित होना	Act of parliament
वाद में समझौता	Compromise of suit	संसद् का अधिनियम	Code
वादों का समेकन	Consolidation of suits	संकेत लिपि	Cognizable case
वारंट के बिना निरुद्ध करना	Detain without warrant	संज्ञेय मामला	Cognizance
वादी	plaintiff	संज्ञान	Commissioner of payment
वाद का विचारण करते समय	While trying a suit	संदाय आयुक्त	Computor
वाद से प्रत्याहुत करना	Withdraw from a suit	संगणक	Danger
वापस लेना	Withdrawal	संकट	
विधि की दृष्टि से पूर्ण रूप से शून्य	Absolutely void in law		

संदाय रोकना	Withhold payment	सत्र न्यायालय	Session court
सम्मिलित होना	Accede to	सरसरी तौर पर देखने से	Cursory glance on a
स्थगन	Adjournment	सत्कार भत्ता	entertainment allowance
स्थानीय अन्वेषण के लिए आयोग	Commission for local investigation	स्वविवेक का प्रयोग	Exercise of discretion
समायोग समिति	Committee of adjustment	सत्यकथन करने के लिए वैध से आबद्ध	Legally bound to
सक्षम और विश्वसनीय व्यक्ति	Competent and reliable person	state the truth	
समझौता	Compromise	स्थगन—आदेश	Order of postponement
सशर्त	Conditional	स्थान—सम्बन्धी पर्याप्त सुविधा	Adequate accommodation
सक्रिय विश्वास	Confidence active	साक्षी की परीक्षा परिप्रश्नों पर करना	Examine the witness
सफाई	Conservancy	upon interrogations	
सहज दृश्य	Conspicuous	साक्षियों या दस्तावेजों की परीक्षा	Examination of witnesses
		or documents	
सुनवाई स्थगित करना	Adjourn hearing	सिद्धदोष अपराधी	Condemned criminal
सुलह कार्यवाही	Conciliation		
सूचना संसूचित करने की तिथि	Date of communication of notice		

सेना न्यायालय	Court martial	अभिकरण प्रबन्ध	Agency arrangements
हस्तलेख से परिचित	Acquainted with handwriting	अभिकरण प्रभार	Agency charge
हिंसात्मक कार्य	Act. of violence	अभिकरण कार्य	Agency function
हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान	Working knowledge of Hindi	अभिकरण ऋण	Agency loans
क्षमादान	Act. of grace	अभिकरण लेनदेन	Agency transactions
		अभिकर्ता	Agent

3.3.3 पारिभाषिक शब्दावली—बैंक

बैंकों में धीरे-धीरे ही सही हिन्दी प्रयोग का वातावरण बन रहा है। बैंक में व्यवहार होने वाले कतिपय प्रमुख पारिभाषिक शब्द इस प्रकार हैं :—

अंतरण चेक	Transfer cheque	अभिकरण प्रबन्ध	Agency arrangements
अंतरण सूचना	Advice of transfer	अभिकरण प्रभार	Agency charge
अंतिम चेतावनी	Ultimatum	अभिकरण कार्य	Agency function
अंगूठा—निशान	Thumb impression	अभिकरण ऋण	Agency loans
अदल—बदल	Transfer	अभिकरण लेनदेन	Agency transactions
अधिभूल्य पर	Above par	अभिकर्ता	Agent
अधिविकर्ष	Over draft	अतिदेय राशियों का वर्गीकरण	Classification of overdues to
अग्रिम राशि	Account Advance	demand	
अभिरवीकृति	Acknowledgements	अप्रचलित सिक्का	Coin uncurrent
अभिग्रह	Acquire	अरेखित चेक	Cheque open
अतिरिक्त प्राधिकरण	Additional authorisation	अनुवर्ती कार्य	Activities followup
अतिरिक्त लाभ	Additional benefites	आगम राशि	Proceeds
अतिरिक्त	Additional	आदाता लेखा	Account payee
अभिकरण समझौता	Agency of Agreements	आदिष्ट चेक	Cheque order
		आदेशों का संयोजन	Accumulating of orders
		अनुशासक	Section
		अर्थव्यवस्था	Economy
		उच्चतम सीमा	Ceiling
		उत्तरजीवी	Survivor
		उत्तर दिनांकित चेक	Cheque post-dated
		उधार पात्र	A creditee
		उनका लेखा	Account boro
		उपचित ब्याज	Accrued interest
		उपभोग—स्थगन	Abstinence

उपचित आय-व्यय	Accrued income & expenditure	जमा पर्ची	Pay in slip, credit note
उत्तराधिकारी	Heir	जमा-स्वीकरण	Acceptance of deposits
ऋण का खपाया जाना	Absorption of credit	जमा-लेखा	Account, deposit
ऋण-लेखा	Account, debt	जमा किया गया चेक	Deposited cheque
ऋण-योजना	Credit plan	जमा-शेष	Credit balance
ऋण-प्रदान करने की प्रणाली	Credit delivery system	जमा राशि सम्बन्धी लेनदेन	Turnover of deposit amount
ऋण का कोटा	Credit tranche	जमा / नामे	Credit
ऋणदाता	Creditor	जाली सिक्का	Counterfeit coin.
ऋणी	Debtor	डाक-अंतरण	Mail transfer
ऋणों की उच्चतम सीमा	Ceiling for loans	डाक प्रेषण	Remittance of per-post
एक मात्र मालिक	Absolute owner	तदर्थ	Ad-hoc
कटौती	Cut back	तदर्थ बन्धपत्र	Ad-hoc bonds
कम्पनी का संविलयन	Absorption of company	तदर्थ ऋण	Ad-hoc loan
कामकाजी व्यापार शेष	Active trade balance	तिजोरी	Chest
कारवाई योग्य दावा	Actionable claim	तिजोरी नोट लेखा	Chest notes account
कारोबार-अभिग्रहण	Acquisition of business	तुम्हारा लेखा	Account, vostro
कार्य-सूची	Agenda	देय	Payable
केन्द्रीय अधिकोष	Central banking	दोहरा लाभ जमा राशि	Double benefit deposit
केन्द्रीय वित्तपोषक अभिकरण	Central financing agency	देयक स्वीकार करना	Acceptance of a bill
कूट-पत्रक	Code sheet	दर्शनोत्तर	After sight
कोरा चेक	Blank cheque	दावे का अधिनिर्णय	Adjudication of claim
खरा-सिक्का	Passable coin	दावेदार	Claimant
खरीद विवरणी	Purchase return	दिवालिया	Bankrupt
खाता	Account	दिवालियापन	Bankruptcy
खाता-संख्या	Account No.	दिवालिएपन का कार्य	Act of bankruptcy
खाता खोलने का फार्म	Account opening form	देयक	Cheque
खाताबही	Ledger	देयक पर अग्रिम	Advance against bill payable
खातेदार	Account holder	दोषमुक्ति	Acquittal
गतिविधि	Procedure	नगर प्रतिकर भत्ता	City allowance
गण की रसीद का सार	Abstract of seller's receipt	नकदी-अभिदान	Cash subscription
गृहीताओं के लेखे	Accounts of receivers	नमूना हस्ताक्षर	Specimen signature
ग्राहक	Customer, Client	न्यास का दुरुपयोग	Abuse trust
घोषणा-पत्र	Declaration form	न्यायालयीन लेखा	Account, Judicial Deposit
चयन का मानदण्ड	Criteria for selection	न्यासीकरण	Trustification
चालू लेखा	Current account	न्यासी प्रतिभूतियाँ	Trustee securities
चेक समाशोधन	Cheque clearance	न्यासधारिता	Trusteeship
चेक वापसी-पंजी	Cheque returned register	नामे	Debit
जन-भावना	Public sentiment	निकासी	Withdrawal
जनहित के विरुद्ध	Against public interest	निविदा-सार	Abstract of tender
जमा राशि	Deposit amount	निपटाए हुए मामलों का संक्षिप्त विवरण	Abstract statement of disposed cases
जमा	Credit		निपटाया गया लेखा

Account, settled		पुष्टि होना	Affirm
निभाव पत्र/देयक	Accommodation note/bill	पुष्टि	Affirmation
निष्क्रिय लेखे	Account dead	पुराना चेक	Cheque, state
निकासी पंजा	Clearance register	पूर्ण और शर्त रहित	Absolute and unconditional
निवेश-चक्र	Cycle of investment	पूर्ण समनुदेशन	Absolute assignment
नोट-परिचालन	Circulation of notes	पूर्ण संविदा	Absolute contraat
पद-स्वीकृति	Acceptance of office	पूर्ण विवेक	Absolute discretion
परिपक्वता	Maturity	पूर्ण किराया	Absolute rent
पर्याप्त	Adequate	पूर्ण अधिकार	Absolute title
पर्याप्त बैंकिंग सेवाओं से युक्त	Adequately linked	पूंजी और राजस्व लेखे	Accounts, Capital and Revenue
पर्याप्त प्रतिभूति	Adequate security	पूर्वकथित	Aforesaid
परेषण पर अग्रिम	Advance on consignment	पूंजी वित्त लेखा	Capital Finance account
परामर्शदाता	Adviser	पूंजीगत व्यय-बजट	Capital expenditure budget
पड़तालकर्ता	Checker	पूंजीकृत	Capitalised
परिपत्र	Circular	पूंजी आवर्त	Turn over of capital
परिचालित करना	Circulate	प्रेषण लेखा	Account, Remittance
परिचालन	Circulation	बचत	Savings
परिचालन नोट लेखा	Circulation notes accounts	बचत खाते	Savings-accounts
पण्य ऋण	Comodity loan	बचतों को बढ़ावा देना	To promote savings
पण्य मूल्य	Comodity price	बजट लेखे (आय व्ययक लेखे)	Accounts, Budgetary
परम आवश्यक	Absolute necessary	बैंक ग्राह	Bankable
प्रविष्टि	Entry	बैंक खाता	Bank Account
प्रस्तुत लेखा	Account, rendered	बन्द लेखे	Accounts, closed
प्रत्यायित प्रतिनिधि	Accredited correspondent	बन्धक बाजार	Captive market
प्रचलन-पूंजी	Circulating capital	बन्द लेखा	Closed account
पृष्ठांकित चेक	Cheque, Endorsed	बन्धक पट्टा	Mortgage lease
प्रचालन-मण्डल	Circle of issue	बन्धकित प्रपत्र	Mortgaged forms
प्रतीक	Token	ब्याज	Interest
प्रतिदावा	Counter claim	ब्याज का उपचय	Accrual of interest
प्रतिहस्ताक्षरित	Countersigned	ब्याज रहित अग्रिम	Advance, interest free
प्रतिकारी उत्पादन-शुल्क	Counter valing excise duty	ब्याजदेय पूंजी	Capital at change
प्रबन्धक	Manager	बातचीत	Negotiation
परम प्राधिकारी	Absolute authority	बातचीत से तय संविदा	Negotiated contract
पारस्परिक लेखा	Account, mutual	बातचीत से तय की गई बिक्री	Negotiated sale
प्राक्कलन-सार	Abstract of estimate	बाहरी चेक	Cheque, out-station
प्रारंभिक लेखा	Account initial	बिक्री लेखा	Account sales
प्रार्थमिकता देना	Accord priority	बिल का बेचान करना	Negotiate a bill
प्रारम्भ	Commencement	बुनियादी स्तर पर सहकारी संस्था	Co-operative at gross
प्रारक्षित नकदी अपेक्षाएँ	Cash reserve requirement	root level	
पुनर्नवीकरण	Renewal	बैंकों द्वारा सरकार को दिया गया शुद्ध ऋण	Net bank credit
पुनः प्रस्तुत	Represented	to government	

भारी कमी	Absolute scarcity	लेखों में अधिकृत बड़े और छोटे शीर्ष	Accounts, Authorised
भाड़ा जमा लेखा	Account of freight deposits	major and miners heads	
भुगतान	Payment	लेखा—शाखा	Accounts branch
भुगतान की सूचना	Advice of payment	लेखा—विभाग	Account Department
भुनाया गया चेक	Cheque, cashed	लेखा—समाधान	Accounts, Reconciliation of
भूल—चूक	Acts of commission and omission	लेनदेन	Transaction
मजदूर में घट-बढ़	Wage fluctuations	लौटाया गया चेक	Cheque, returned
मजदूरी वेतन का लेखा	Account of wages	वसूली	Collection
मांग ऋण लेखा	Account demand loan	वसूली—प्रभार	Collection charges
मांग ड्राफ्ट	Demand draft	व्यय—क्षमता	Ability to invest
मान लेना	Accede	व्यक्तिगत लेखा	Account, Individual
मानक सिक्का	Coin, standard	वाणिज्यिक लेखे	Accounts, commercial
मुक्त व्यापार क्षेत्र	Free trade zone (F.T.Z.)	वाणिज्यिक ऋण	Commercial credit
मुद्रा	Currency	वाणिज्यिक आसूचना	Commercial intelligence
मुद्रा संचालन	Circulation of notes	वाणिज्यीकरण	Commercialisation
मूल्यों में उतार चढ़ाव	Movement in prices	वास्तविक लागत	Actual cost
मुद्रा जारी करना	To issue currency	वास्तविक हर्जाना	Actual damages
रकम	Amount	वास्तविक स्थापना व्यय	Actual establishment expenses
राष्ट्रीय अधिकोष प्रबन्ध संस्थान	National Institute of Bank Management	वास्तविक आर्थिक क्षति	Actual pecuniary damage
रोकड़ का हिसाब करना	Accounting of cash	वास्तविक कब्जा	Actual possession
रोका गया चेक	Cheque, stopped	वास्तविक भूस्वामी	Actual proprietor land
रेखित चेक	Cheque, crossed	वास्तविक किराया	Actual rent
रुपया सिक्के का परिचालन	Circulation of rupee coin	वास्तविक आंकड़े	Actuals
लागत—सार	Abstract of cost	वास्तविक आंकड़े और लक्ष्य	Actuals and targets
लाभांश वारंट	Divided warrant	वास्तविक कर्मचारी संख्या	Actual strength
लेखा—सार	Abstract of account	वास्तविक मजदूरी	Actual wage/Real wage
लेखा—समायोजन	Account adjustment	वाहक चेक	Cheque bearer
लेखा—बही	Account book	विकृत सिक्का	Coin defaced
लेखा में लेना	Account par	वित्तपोषण की असामान्य प्रणाली	Abnormal method of finance
लेखा शीर्ष	Account heads	विनिमय बिल का बेचान	Negotiation
लेखा—शीर्षों के नाम	Account heads, Nomenclature	विभेदीकृत ब्याज—दर	Differential rate of interest
लेखाधारी	Account holder	विभाग	Department
लेखा रखना	Accountant, Maintenance of	विनिमय	Exchange
लेखा बिधि	Accountancy	विभागीय लेखों का समाधान	Accounts, Reconciliation of
लेखापाल	Accountant	Department	
लेखाकरण—व्यय	Accounting expenses	विदेशी लेखे	Accounts, foreign
लेखावधि की समाप्ति	Accounting period ended	विमुक्ति	Acquittance
लेखा—नियम	Accounting rule	विवरण की परिशुद्धता	Accuracy of statement
लेखा—इकाई	Accounting unit	वेतन की उच्चतम सीमा	Ceiling of pay
लेखा—वर्ष	Accounting year	शपथ—पत्र	Affidavit

शुद्ध	Net	समायोजनाधीन लेखा	Account, suspense
शुद्ध लाभ	Net advantage	सक्रिय ऋण	Active loans
शुद्ध जोखिम राशि	Net amount of risk	सम्पूर्ण नकदी बही	Clean cash book
शुद्ध वार्षिक उपार्जन	Net annual earnings	समाशोधित प्रतिभूति	Cleared security
शेष	Balance	समाशोधन करार	Clearing agreement
संचालन	Operation	सह-निष्पादक	Co-executor
संयुक्त खाता	Joint account	समूहन	Combination
संयुक्त लेखा	Account, Joint	समादेश कूट	Command code
संगणीय वस्तुएँ	Accountable articles	स्वत्व प्रलेख सार	Abstract of title
संचित करना	Accumulate	स्वीकृति दरें	Acceptance rates
संचयी उपाय	Accumulative measures	स्वीकृति पंजी	Acceptance register
संवरण प्रविष्टि	Closing entry	स्वीकृति बही	Acceptance book
संयुक्त प्राक्कलन	Combined estimate	स्वीकृतियाँ बेचान और अन्य दायित्व	Acceptance, endorse- ments and other obligation
संचिका-संचलन	Movement of file	स्टर्लिंग लेखा	Account sterling
संबद्ध करना	Affiliate	स्टॉक लेखा	Account stock
समाशोधन चेक	Clearing cheque	स्थगन	Adjournment
सहकारी बैंक	Co-operative bank	स्वीकृत मामला	Agreed case
समग्र और सापेक्ष दृष्टि से	Absolute and relative terms	स्वीकृत तथ्य-कथन	Agreed statement of facts
सम्पूर्ण धारणा	Absolute conviction	सांकेतिक	Token
सम्पूर्ण मूल्य	Absolute value	सावधि जमा	Term deposit
सम्पूर्ण सम्पदा	Absolute estate	सार्वजनिक लेखा	Account, public
सम्पूर्ण सम्पत्ति	Absolute property	साक्ष्य के रूप में स्वीकृत	Admitted in evidence
सहायक लेखा	Account, subsidiary	सिक्का-थेली	Coin bag
सिक्का प्रेषण	Coin remittance		
सिक्का-तुलन-यंत्र	Coin weighting scale		

सिक्का-लेखा	Coin account
सिक्कों का स्टॉक लेखा	Coins stock account
सूचना-पुस्तक	Advice book
सीमित राशि का चेक	Cheque, limited
हमारा लेखा	Account, nostra
हस्ताक्षरित	Signed
हीनमूल्य सिक्का	Coin, Base
हुण्डी	Draft
क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक	Regional rural Bank

3.3.4 सरकारी पत्र व्यवहार में आने वाले कुछ प्रमुख वाक्यांश –

इन संदर्भों के लिए स्वीकृत पारिभाषिक शब्द है, जिनसे परिचित होना महत्वपूर्ण है :-

- राज्य सरकार की टिप्पणियाँ शीघ्र भेजने का कष्ट करें।
Comments of the state Govt. may kindly be expedited.
- इस कार्यालय को मामले की वर्तमान स्थिति से अवगत कराया जाए।
The present position of the case may please be intimated to this office.
- शीघ्र उत्तर भेजने का कष्ट किया जाए।
The favour of an early reply will be highly appreciated.
- दिनांक.....के अपने पत्र.....(संख्या.....) की ओर ध्यान दिया जाए।
Please refer to your letter No.....dated.....
- इस सम्बन्ध में मुझे कहना है कि.....
In this connection I have to state.....

6. दिनांक.....को....सम्बन्ध में प्रेषित अपने अर्ध सरकारी पत्र (संख्या.....) की ओर ध्यान दिया जाए।
Will you please refer to your D.O. Letter No.....dated.....regarding.....
7. ऊपर आपके जिस ज्ञापन का उल्लेख किया गया है, उसके सम्बन्ध में निवेदन है कि.
With reference to your memo cited above, I beg to state.....
8. इस कार्यालय को सूचना देते हुए....।
Under intimation to this Office.....
9. इसे पूरी तरह गोपनीय समझा जाए।
Please treat this as strictly confidential.
10. सूचना दी जाती है कि....
This is to inform that.....
11. आपका ध्यान दिलाने के लिए....
To bring to your kind notice.
12. इसे प्राधिकार से जारी किया जा रहा है।
Its issue is authorised.
13. प्रतिलिपि आवश्यक सूचना/कार्रवाई के लिए निम्नांकित को भेजी जा रही है :
Copy forwarded for information/necessary action to:
14. केवल सूचनार्थ।
For information only.
15. पिछले पृष्ठ पर दिए गए अनुदेशों के अनुसार मामला फिर से प्रस्तुत किया जाता है।
The case is resubmitted as per instructions on prepage.
16. पिछली टिपपणियाँ देखने का कष्ट करें।
Please see the preceding notes.
17. अनुभाग ने देख लिया है।
Seen in section.
18. देखकर वापस किया जाता है।
Seen and returned.
19. पत्र मिलने की सूचना भेज दी गई है।
The receipt of the letter has been acknowledged.
20. निदेशक, अनुमोदन के लिए देख लिया जाए।
Director may please see for approval.
21. आपके/इस मंत्रालय के.....दिनांक.....के पत्र (संख्या....) पर रुके हुए (या समाप्त होने वाले) पत्र व्यवहार का हवाला देते हुए...
With reference to the correspondence resting with (or ending with) this Ministry's letter No....dated....
22. ऊपर 'क' के अनुसार कार्रवाई की जाए।
Action as at A above may be taken.
23. निपटाए गए मामलों की सूची नीचे है।
A list of cases disposed off is placed below.
24. स्वीकृति के लिए आवेदन करें।
Apply for sanction.
25. हाशिए की टिप्पणी के अनुसार अनुमोदित।
Approved as per remarks in the margin.
26. प्रस्ताव के अनुसार अनुमोदित
Approved as proposed
27. जैसा पहले कहा गया है।
As aforesaid
28. आगे के प्रतिवेदन की प्रतीक्षा करें।
Await further report.
29. उत्तर की प्रतीक्षा करें।
Await reply.
30. स्वीकार करने के लिए बाध्य।
Bound to accept.
31. पीछे से लाया गया।
Brought forward.
32. प्रतिवेदन मँगाएं।
Call for the report.
33. आवेदित आकस्मिक अवकाश दिया जाए।
Casual leave applied for may be granted.
34. सुलभ सन्दर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न।
Copy enclosed for ready reference.
35. परिचालित करके संचिका में प्रस्तुत करें।
Circulate and then file.
36. पूर्व दिनांकित
- Antedated.

3.3.5 पदनामों के लिए स्वीकृत पारिभाषिक शब्द— पदनाम सूची

यहां अंग्रेजी और हिन्दी में उन पदों के नामों की सूची दी जा रही है जो पत्र एवं प्रारूप लेखन में आम तौर पर हमारे काम आती है।

लेखाकार	Accountant
महालेखाकार	Accountant General

प्रशासन अधिकारी	Administrative Officer	निर्माण अधिकारी	Construction Officer
प्रौढ़ शिक्षा अधिकारी	Adult Education Officer	शिशु सदन	Creche
अधिवक्ता	Advocate	संग्रहाध्यक्ष	Curator
सह-आचार्य	Associate Professor	अभिरक्षक	Custodian
महान्यायवादी	Attorney General	सीमाशुल्क अधिकारी	Customs Officer
मतपत्र अधिकारी	Ballot Officer	आंकड़ा प्रसंस्करण अधिकारी	Date Processing Officer
जीव रसायनज्ञ	Biochemist	संबंधित सहायक	Dealing Assistant
जीव विज्ञानी	Biologist	संकायाध्यक्ष	Dean
माध्यमिक शिक्षा बोर्ड	Board of Secondary Education	जन सांख्यिक (जनांकिक)	Demographer
राजस्व बोर्ड / मंडल / परिषद्	Board of Revenue	1. निदर्शक (अध्यापन) 2. प्रदर्शक (प्रदर्शनी आदि)	Demonstrator
अंग रक्षक	Body Guard	दंत शल्यक (दन्त चिकित्सक)	Dental Surgeon
टिकट बाबू	Booking Clerk	दन्त तकनीकी	Dentist
आसूचना ब्यूरो	Bureau, Intelligence	स्थापत्य व योजना विभाग	Dept., Architecture and Planning
शिक्षा व व्यवसाय मार्गदर्शन ब्यूरो	Bureau of Educational and Vocational Guidance	लोक निर्माण विभाग	Department, Public Works
परिकलन मशीन प्रचालक	Calculator Operator	जमा करने वाला / जमाकर्ता	Depositor
शिविर अधिकारी	Camp Officer	उप-आयुक्त / उपआयुक्त, निरोधक दल	Deputy Commissioner Preventive Force
हृदय रोग विशेषज्ञ	Cardiologist	पुलिस उप-अधीक्षक	Deputy Superintendent of Police
मानचित्रकार, नक्शानवीस	Cartographer	प्रेषक	Despatcher
रोकड़िया, खजांची	Cashier	विकास अधिकारी	Development Officer
जनगणना अधिकारी	Census Officer	आहारविद्	Dietician
1. अध्यक्ष 2. सभापति	Chairman	निदेशक	Director
कुलाधिपति	Chancellor	महानिदेशक	Director General
रसायनज्ञ	Chemist	जिला मजिस्ट्रेट	District Magistrate
औषध विक्रेता	Chemist and Druggist	जिला प्रबंधक, टेलीफोन	District Manager, Telephone
एयर चीफ मार्शल	Chief Marshal, Air	जिला आपूर्ति अधिकारी (जिला रसद अधिकारी)	District Supply Officer
वायु सेनाध्यक्ष	Chief of Staff (Air Force)	जिला पशुचिकित्सा अधिकारी	District Veterinary Officer
स्थल सेनाध्यक्ष	Chief of Staff (Army)	मंडल अधीक्षक (रेलवे) / प्रभागीय अधीक्षक	Divisional Superintendent (Rly.)
नौ सेनाध्यक्ष	Chief of Staff (Navy)	1. प्रारूपकार 2. नक्शानवीस	Draftsman
विश्राम भवन	Circuit House	आहरण अधिकारी	Drawing Officer
सिविल सर्जन / शल्यक	Civil Surgeon	ड्राइवर / चालक	Driver
कलेक्टर, (विधिक एवं अन्य अधिकृत प्रसंगों में), सामान्य प्रयोग में 'जिलाधीश' भी प्रचलित है।	Collector	औषध निरीक्षक (भेषज निरीक्षक)	Drug Inspector
आयुक्त (पद), कमिशनर (न्यायालय)	Commissioner	कार्य अधिकारी	Duty Officer
अपर आयुक्त	Commissioner, Additional	आर्थिक सलाहकार	Economic Adviser
निर्वाचन आयुक्त, चुनाव आयुक्त	Commissioner, Election	अर्थशास्त्री	Economist
1. नगरपालिका आयुक्त 2. नगरपालिका सदस्य	Commissioner, Municipal	नियोजक / नियोक्ता	Employer
शपथ आयुक्त	Commissioner, Oath	रोजगार कार्यालय	Employment Exchange
कंडक्टर / संवाहक, परिचालक	Conductor	रोजगार संपर्क अधिकारी	Employment Liaison Officer
वन संरक्षक	Conservator of Forests	इंजीनियर (अभियंता)	Engineer

कीट विज्ञानी	Entomologist	पदाधिकारी	Office Bearer
गणनाकार	Enumerator	1. अधिकारी (सामान्य) 2. अफसर (सशस्त्र सेनाओं में)	
सम्पदा प्रबंधक	Estate Manager		Officer
अधिशासी अभियंता	Executive Engineer	मतदान अधिकारी	Officer, Polling
विस्तार अधिकारी (प्रसार अधिकारी)	Extension Officer	ओवरसियर	Overseer
परिचारिका	Female Attendant	अर्जीनवीस	Petition Writer
वित्त आयुक्त	Financial Commissioner	चिकित्सक	Physician
अग्नि शमन अधिकारी	Fire Officer	नगर योजनाकार	Planner, Town
मछली उद्योग विस्तार अधिकारी	Fisheries Development Officer	नलसाज	Plumber
वन अधिकारी	Forest Officer	पुलिस निरीक्षक	Police Inspector
स्त्री रोग विज्ञानी (स्त्री रोग चिकित्सक)	Gynaecologist	पोस्ट मास्टर	Post Master
हस्तलेख विशेषज्ञ	Handwriting Expert	महा पोस्ट मास्टर	Post Master General
प्रधान सिपाही / हैड कांस्टेबल	Head Constable	पीठासीन अधिकारी	Presiding Officer
बागवानी विशेषज्ञ (उद्यान विशेषज्ञ)	Horticulturist	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	Primary Health Centre
प्रभारी	Incharge (as in office incharge)	प्रधानाचार्य	Principal (of a College)
आयकर अधिकारी	Income Tax Officer	परिवीक्षाधीन	Probationer
पुलिस निरीक्षक	Inspector, Police	निर्माता	Producer (Film)
कारागार महानिरीक्षक	Inspector General of Prisons	आचार्य	Professor
अनुदेशक (प्रशिक्षक)	Instructor	मनोविकार विज्ञानी	Psychiatrist
दुभाषिया	Interpreter	मनोविज्ञानी	Psychologist
जेलर (कारापाल / जेलर)	Jailor	सरकारी अभियोजक	Public Prosecutor
संयुक्त सचिव	Joint Secretary	जन संपर्क अधिकारी	Public Relations Officer
न्यायाधीश	Judge	लोक निर्माण विभाग	Public Works Department
सेशन न्यायाधीश (सत्र न्यायाधीश)	Judge, Sessions	प्रचार अधिकारी	Publicity Officer
न्यायिक मजिस्ट्रेट	Judicial Magistrate	विकिरण विज्ञानी (रश्मिविद)	Radiologist
कनिष्ठ लेखाकार	Junior Accountant	रेल संरक्षण दल	Railway Protection Force
न्यायाधिपति	Justice	वन रेंजन / वन क्षेत्रप	Ranger, Forest
श्रम अधिकारी	Labour Officer	पेशकार	Reader (Court)
(विधि) भूमि अवाप्ति अधिकारी (राज)	Land Acquisition Officer	मीटर वाचक	Reader, Meter
प्राध्यापक	Lecturer	आवती लिपिक	Receipt Clerk
विधि सलाहकारी (विधि परामर्शदाता)	Legal Adviser	स्वागतकर्ता	Receptionist
पुस्तकालय अध्यक्ष (पुस्तकालयाध्यक्ष)	Librarian	अभिलेखपाल	Record Keeper
भाषाविद	Linguist	1. कुल सचिव (विश्वविद्यालय) 2. रजिस्ट्रार अन्यत्र (पंजीयक)	Registrar
कनिष्ठ लिपिक (राज), अवर श्रेणी लिपिक	Lower Division Clerk	1. शोध सहायक (विश्वविद्यालय) (University)	Research Assistant
प्रबंधक व्यवस्थापक	Manager	2. अनुसंधान सहायक (सरकारी कार्यालय)	Research Assistant (Govt. Office)
चिकित्सा अधिकारी	Medical Officer	शोध छात्र / शोधक	Research Scholar
न्यूनतम मजदूरी निरीक्षक	Minimum Wages Inspector	विश्राम गृह	Rest House
नेवीगेटर / नौचालक	Navigator	रिटनिंग ऑफिसर	Retrning Officer
शपथ आयुक्त	Oath Commissioner	बिक्री कर्ता (विक्रेता)	Salesman

सफाई निरीक्षक	Sanitary Inspector
सचिव	Secretary
अनुभाग अधिकारी	Section Officer
चयन समिति	Selection Committee
विक्रेता	Seller
सेशन न्यायाधीश	Sessions Judge
चर्मकार	Skinner
त्वचा विशेषज्ञ	Skin Specialist
अध्यक्ष	Speaker (Legislature)
वाक्-चिकित्सक	Speech Therapist
प्रवक्ता	Spokesman
क्रीड़ा परिषद् (खेल परिषद्)	Sports Council
लिपिक वर्गीय कर्मचारी	Staff, Ministerial
स्टाम्प विक्रेता	Stamp Vender
1. स्टेशन (रेलवे, सेना) 2. थाना (पुलिस) 3. केंद्र (रेडियो)	Station
केंद्र निदेशक (आकाशवाणी)	Station Director (AIR)
सांख्यिकी अधिकारी	Statistical Officer
सांख्यिक	Statistician
आशुलिपिक (शीघ्रलिपिक)	Stenographer
भंडारी	Store Keeper
उप निरीक्षक (पुलिस)	Sub-inspector (Police)
पुलिस अधीक्षक	Superintendent of Police
पुलिस उप अधीक्षक	Deputy Superintendent of Police
अधीक्षण इंजीनियर (अधीक्षण अभियंता)	Superintending Engineer
बागवानी पर्यवेक्षक	Supervisor, Horticulture
पूर्ति अधिकारी (रसद अधिकारी)	Supply Officer
सिविल सर्जन	Surgeon, Civil
सारणीकार	Tabulator
कराधान अधिकारी	Taxation Officer
अध्यापक छात्र	Teacher, Pupil
तकनीकी सलाहकार	Technical Adviser
टेलीफोन केंद्र	Telephone Exchange (P&T)
यातायात प्रबंधक	Traffic Manager
अनुवादक	Translator
कोषाध्यक्ष	Treasurer
खजाना (कोषागार)	Treasury
कोषाधिकारी (कोषागार अधिकारी)	Treasury Officer
अधिकरण	Tribunal
न्यासी	Trustee

वरिष्ठ लिपिक (राज.), उच्च श्रेणी लिपिक	Upper Division Clerk
टीका लगाने वाला	Vaccinator
कुलपति	Vice Chancellor
1. उपराष्ट्रपति 2. उपाध्यक्ष / उप-सभापति	Vice-President
सतर्कता अधिकारी	Vigilance Officer
वार्ड परिचर (वार्ड बॉय)	Ward Boy
वन्य जीव रक्षक	Wild Life Guard
कर्मशाला प्रबंधक (कारखाना व्यवस्थापक)	Works Manager
चिड़ियाघर पर्यवेक्षक	Zoo Supervisor

3.3.6 राज्य सरकार के विभिन्न विभागों के लिए स्वीकृत पारिभाषिक शब्द -

प्रशासनिक सुधार विभाग	Administrative Reforms Department
कृषि उत्पादन विभाग	Agriculture Production Department
पशु पालन विभाग	Animal Husbandry Department
कला एवं संस्कृति विभाग	Art & Culture Department
आयुर्वेद एवं परिवार कल्याण विभाग	Ayurved & Family Welfare Department
राज्य उपक्रम ब्यूरो विभाग	Bureau of Public Enterprises Department
मंत्रीमंडल सचिवालय विभाग	Cabinet Secretariate Department
सहकारिता विभाग	Co-operative Department
देवस्थान विभाग	Devasthan Department
शिक्षा विभाग	Education Department
रोज़गार विभाग	Employment Department
ऊर्जा विभाग	Energy Department
पर्यावरण विभाग	Environment Department
वित्त विभाग	Finance Department
खाद्य विभाग	Food Department
वन विभाग	Forest Department
सामान्य प्रशासन विभाग	General Administration Department
गृह-विभाग	Home Department
उद्योग विभाग	Industrial Department
सूचना एवं जन संपर्क विभाग	Information & Public Relation Department
समन्वित ग्रामीण विकास विभाग	Integrated Rural Development Department
सिंचाई विभाग	Irrigation Department

स्थानीय स्वशासन विभाग	Local Self Government Deptment	खान विभाग	Mines Department
नगरीय विकास, आवासन एवं नगर	Urban Development Housing and Town Planing Department	योजना, गज़ट मानवशक्ति एवं	Planning Gazetters Manpower and Statitics Department
नियोजन विभाग	Planing Department	सांख्यिकी विभाग	Statitics Department
श्रम एवं रोज़गार विभाग	Labour and Employment Department	मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग	Printing and Stationary
संसदीय कार्य	Parliamentary Affairs	सार्वजनिक स्वास्थ्य अभियांत्रिकी एवं	Public Health Engineering and Ground
कार्मिक विभाग	Manpower Department	भू-जल विभाग	Water Department
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग	Medical and Health Department	सार्वजनिक निर्माण विभाग	Public Works Department
		पुनर्स्थापन विभाग	Rehabilitation Department
		राहत विभाग	Relief Department
सार्वजनिक समस्या निवारण विभाग	Removal of Public Grivances Department		
राजस्व विभाग	Revenue Department		
देवस्थान एवं जनगणना विभाग	Devasthan and Census Department		
ग्रामीण विकास विभाग	Rural Development		
सैनिक कल्याण विभाग	Sainik Kalyan Department		
विज्ञान, तकनीकी, खेल एवं युवा	Science Technology Sports and Youth		
कल्याण विभाग	Welfare Department		
समाज कल्याण एवं जनजाति क्षेत्र विभाग	Social Welfare and Tribal Aria Department		
विकास विभाग	Development Department		
विशेष सेवा संगठन	Special Scheme Organization		
यातायात विभाग	Transport Department		
महिला एवं बाल विकास विभाग	Women and Child Development Department		

3.4 सारांश

आपने विस्तार से पारिभाषिक शब्दावली के इतिहास, उनके निर्माण की प्रक्रिया एवं प्रमुख उदाहरणों का ज्ञान अर्जित किया। मौजूदा दौर में इनके ज्ञान के बिना विभिन्न कार्यालयों में काम चलना मुश्किल है।

3.5 अभ्यासार्थ प्रश्न

1. पारिभाषिक शब्द को परिभाषित करते हुए इसके विभिन्न संदर्भों की व्याख्या करें।
2. बैंक, रेलवे और विधि के पारिभाषिक शब्दों से आप क्या समझते हैं? उदाहरण सहित समझाइए।

हिन्दी कम्प्यूटिंग

संरचना

- 4.0 प्रस्तावना
- 4.1 उद्देश्य
- 4.2 कम्प्यूटर : परिचय
 - 4.2.1 कम्प्यूटर की संरचना
 - 4.2.2 उपयोग तथा क्षेत्र
- 4.3 इंटरनेट
 - 4.3.1 इंटरनेट उपयोग
 - 4.3.2 उपकरणों का परिचय
- 4.4 वेब पब्लिशिंग
 - 4.4.1 परिचय, महत्त्व एवं उपयोग
 - 4.4.2 वेबसाइट निर्माण प्रणाली
 - 4.4.3 डाउनलोडिंग एवं अपलोडिंग
- 4.5 हिन्दी सॉफ्टवेयर पैकेज
- 4.6 सारांश
- 4.7 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

4.0 प्रस्तावना

प्रयोजनमूलक हिन्दी का एक प्रमुख खंड हिन्दी कम्प्यूटिंग है। ज्ञान-विज्ञान जीवन की रोजमर्रा की जरूरतों के बीच कम्प्यूटर, ई-मेल वेबसाइट का ज्ञान अनिवार्य है। इन पदबंधों से अपरिचित व्यक्ति के लिए आधुनिक दुनिया और जीवन पद्धति का एक जादुई लोक है, जिसमें उसका प्रवेश वर्जित है। अतः यह काफी जरूरी है कि इन पहलुओं से परिचित हुआ जाए। आइए इन्हें और भी विस्तार से जानने का प्रयास किया जाए।

4.1 उद्देश्य

मौजूदा दौर की कल्पना कम्प्यूटर के बिना संभव नहीं। जीवन के प्रत्येक क्षेत्रों में कम्प्यूटर प्रयोग सामान्य प्रचलन है। सूचना विस्फोट की अवधारणा का मूल आधार कम्प्यूटर ही है। आप इस अध्याय में कम्प्यूटर, इंटरनेट और वेब की दुनिया से जुड़ी आधारभूत जानकारियों से रू-बरू होंगे। इकाई के अध्ययन के बाद आप परिचित होंगे :-

- ◆ कम्प्यूटर की अवधारणा, उपयोग तथा क्षेत्र से।
- ◆ इंटरनेट की समग्र जानकारी एवं उपयोग विधि से।
- ◆ इंटरनेट ब्राउज़र की कार्य पद्धति से।
- ◆ डाउनलोडिंग एवं अपलोडिंग पद्धति से।
- ◆ हिन्दी सॉफ्टवेयर पैकेज से।

4.2 कम्प्यूटर : परिचय

जन संचार माध्यम की दो कोटियाँ हैं :- परंपरागत और गैर परंपरागत। परंपरागत कोटियों का सीधा रिश्ता लोकसंस्कृति से है। उदाहरण के रूप में श्रुति, उपनिषद्, पुराण, आख्यायिका, लोकगीत, नाटक, कठपुतली नाँटकी, तमाशा, नृत्यमंडलिया, घुमंतू, गायक, चौपाल की सदियों पुरानी परंपरा देखी जा सकती है। गैरपरंपरागत अथवा आधुनिक प्रविधियों के अंतर्गत समाचार पत्र, पत्रिकाएँ, रेडियो, फिल्म, कम्प्यूटर आदि शामिल हैं। आज दुनिया भारी बदलावों के दौर से गुजर रही है। बदलती दुनिया का ही एक अनिवार्य पहलू कम्प्यूटर है।

भारत में कम्प्यूटर का प्रयोग धीरे-धीरे आम प्रचलन बनता जा रहा है। कम्प्यूटर शब्द की व्युत्पत्ति 'कम्प्यूट' से हुयी है, जिसका आशय है गणना या गिनती करना। लेकिन यह केवल गणना ही नहीं करता, बल्कि संख्याओं को घटाने, जोड़ने, सुरक्षित रखने एवं जानकारी संग्रह कर उनके आधारों पर सही-सही सूचना देने या दिखाने का काम करता है। यह कहा जा सकता है कि कम्प्यूटर आज अपने व्युत्पत्तिमूलक अर्थ के अतिरिक्त व्यापक आशय को अपने में अंतर्निहित करने लगा है। वस्तुतः यह एक ऐसी संकल्पना का नाम है, जिसमें कैलकुलेटर, टाइपराइटर, टेलीफोन एवं टेलीविजन का समन्वित रूप मिलता है। यह बहुमुखी क्षमताओं का वाहक बन चुका है।

4.2.1 कम्प्यूटर की संरचना

कम्प्यूटर अनेक इकाइयों का समूह है। कम्प्यूटर की संरचना में अनेक बदलाव हुए और वे अब भी जारी हैं। मोटे तौर पर इसकी संरचना दो भागों में विभक्त है। जो भाग आँखों से दिखाई देता है, उसे हार्डवेयर कहते हैं। दूसरा वह वह भाग है जो दिखाई नहीं देता, लेकिन कम्प्यूटर को क्रियाशील रखता है। इसे सॉफ्टवेयर कहते हैं।

हार्डवेयर के अंतर्गत ही मॉनिटर, की-बोर्ड, माउस, सी.पी.यू., प्रिंटर, डिस्क, सी.डी., फ्लॉपी आदि आते हैं। इन्हें आँखों से देखा जा सकता है। इनका स्पर्श भी किया जा सकता है। कम्प्यूटर के प्रोग्राम को ही सॉफ्टवेयर कहते हैं। कम्प्यूटर को सॉफ्टवेयर निर्देश देता है। यह सूचनाओं का समूह होता है। सभी सूचनाएँ 'प्रोग्राम' में होती हैं। डेटा का बदलाव, जानकारी में रखना इसका आधारभूत उद्देश्य है। डेटा के आधार पर कम्प्यूटर को किस तरह की प्रक्रिया करनी है, इसके संदर्भ में लिखी हुयी सूचनाएँ ही 'प्रोग्राम' हैं। यही 'प्रोग्राम' शब्द 'सॉफ्टवेयर' का पर्याय है। सॉफ्टवेयर दो प्रकार के होते हैं :-

1. सिस्टम सॉफ्टवेयर और
2. एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर।

सिस्टम सॉफ्टवेयर के कारण एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर कम्प्यूटर के हार्डवेयर के साथ आदान-प्रदान कर पाता है। यह बैकग्राउंड सॉफ्टवेयर होता है। एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर 'वर्ड प्रोसेसिंग' एवं 'डेटा अनालिसिस' (विश्लेषण/पृथक्करण) जैसे उद्देश्यों से संबंधित काम करता है। मौजूदा दौर में तकरीबन सभी व्यावसायिक क्षेत्रों में इसका प्रयोग किया जाता है। एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर के जो एप्लीकेशन सामान्य कामकाज के लिए उपयोगी हैं, वे हैं :- विंडोज, मेनू, टूलबार, हेल्प, वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट, डेटाबेस, मैनेजमेंट सिस्टम, प्रेजेंटेशन ग्राफिक्स, सॉफ्टवेयर सूट्स, डेटाग्रेटेड गैकेज्स।

कम्प्यूटर के अनेक प्रकार उपलब्ध हैं, जिन्हें निम्नांकित भागों में बाँटा जा सकता है:-

1. माइक्रो कम्प्यूटर (अतिसूक्ष्म आकार के कम्प्यूटर)
2. मिनी कम्प्यूटर (सूक्ष्म आकार के कम्प्यूटर)
3. सुपर कम्प्यूटर (अति उच्च श्रेणी के कम्प्यूटर) और
4. मेनफ्रेम कम्प्यूटर (मानव निर्मित कम्प्यूटर)

4.2.2 उपयोग तथा क्षेत्र

जैसे पुराने जमाने में समाज को साक्षर और निरक्षर दो श्रेणियों में बाँटा जाता था, वैसे ही कम्प्यूटर को मानक मानकर अब दो भागों में लोगों का विभाजन किया जाता है :- कम्प्यूटर साक्षर समाज और कम्प्यूटर निरक्षर समाज। कहना न होगा इसका मुख्य आधार है, वर्तमान समाज में कम्प्यूटर का बढ़ता महत्त्व। ज्ञान और जानकारी संकलन, संचयन और संस्करण के आधार पर सही परिणाम की जानकारी हासिल करना कम्प्यूटर की बहुत बड़ी देन है। यह अपने निर्माताओं से हजारों गुना अधिक सामर्थ्य रखता है। यह आदमी के श्रम, शक्ति और बुद्धि का पर्याय बनता जा रहा है। विभिन्न क्षेत्रों में कम्प्यूटर का उपयोग हो रहा है।

कम्प्यूटर का उपयोग सभी क्षेत्रों में महारथ हासिल करने के लिए किया जाता है। शिक्षा, रक्षा, ज्ञान-विज्ञान, वाणिज्य, विधि, बैंक, बीमा, रेल, डाक, तार, प्रशासन, स्वास्थ्य, संचार माध्यम जैसे अनेक क्षेत्रों का कार्य प्राप्त सूचनाओं एवं आदेशों के अनुसार सम्पन्न करने की क्षमता कम्प्यूटर में है। यह सूचना सामग्री के डेटा संचयन क्षेत्र में भी काफी उपयोगी साबित हुआ है। कार्यालयों की फाइलों के ढेर, पुस्तकालयों की विस्तृत पुस्तकें, प्रकाशकों की पांडुलिपियाँ जैसे विभिन्न क्षेत्रों में कम्प्यूटर के कारण समस्याएँ हल हुयी हैं। कम्प्यूटर में सामग्री संचयन की बड़ी क्षमता है। एक फ्लॉपी डिस्क पर तकरीबन पांच सौ पृष्ठों की सामग्री आ जाती है, जबकि एक सी.डी. दस हजार पृष्ठों की सामग्री का संचय करता है। सांख्यिकीय सामग्री संचयन की दृष्टि से भी यह विलक्षण

हैं। डेटा संस्करण के लिए इससे बेहतर कोई साधन नहीं है। लेखांकन में इसका उपयोग सबसे अधिक होता है। आधुनिक काल में संपेश वहन का सबसे उपयुक्त साधन ई-मेल माना जाता है और ई-मेल के लिए कम्प्यूटर की आवश्यकता होती है। इंटरनेट से दुनिया भर की जानकारी घर बैठे पायी जा सकती है। आजकल ई-कॉमर्स का प्रचलन खूब बढ़ रहा है। ई-कॉमर्स का अर्थ है इलेक्ट्रॉनिक व्यापार। वस्तुओं के खरीदने-बेचने का काम इसके द्वारा घर बैठे संभव है। आजकल मौसम के अनुमान, खेल, मनोरंजन, अनुसंधान, प्रकाशन, बीमा-बैंकिंग, रेलवे, सीडी, पुस्तक, पत्रिका प्रकाशन व्यवसाय में कम्प्यूटर का घड़ल्ले से प्रयोग हो रहा है।

4.3 इंटरनेट

‘इंटरनेट’ आज बेहद लोकप्रिय साधन है। यह शब्द मूलतः अंग्रेजी का है जो दो पदों इंटर (Inter) तथा नेट (Net) से बना है। इंटर का अर्थ है अंतर, बीच में या मध्य और नेट का अर्थ है जाल। यानी इंटरनेट का व्युत्पत्तिमूलक आशय हुआ ‘अंतरजाल’। यह अंतरजाल अद्यतन जानकारी संपर्क एवं काम का होता है। इस प्रकार इंटरनेट एक ऐसी सेवा है जो जानकारी पाने, संपर्क जारी रखने एवं काम पूरा करने का काम करता है। मौजूदा दौर में यह एक ऐसे साधन के रूप में प्रचलित स्वीकृत हो चुका है जो हजारों लाखों से संवाद कर सके और घट बैठे दुनिया से जोड़ सके।

4.3.1 इंटरनेट उपयोग

यह संचार माध्यमों का अत्यंत विकसित रूप है। इसके जरिए दुनिया के किसी भी क्षेत्र से संपर्क स्थापित किया जा सकता है एवं जानकारी प्राप्त की जा सकती है। इसे जानकारी का संजाल या महाजाल भी कह सकते हैं। इस बहुउपयोगी सेवा के अनेक रूप हैं— जानकारी, संपर्क, व्यापार, अनुसंधान, मनोरंजन, किफायत, शिक्षण, स्वास्थ्य एवं कृषि आदि।

इसका सबसे अधिक उपयोग दुनिया भर की जानकारी हासिल करने के लिए होता है। ज्ञान-विज्ञान के अंतर्गत आने वाले समस्त विषयों की जानकारी प्राप्त करने का यह अत्यंत उपयोगी साधन है। यही कारण है कि लोग इसे नेटवर्क का नेटवर्क भी कहते हैं। उसी तरह यह संपर्क बनाने के लिए भी अत्यंत उपयुक्त साधन है। ई-मेल के माध्यम से संपर्क बना लेना इंटरनेट की महत्वपूर्ण खासियत है। हजारों-लाखों मील की दूरी पर बसे भेजों, परिवार सदस्यों एवं वांछितजनों से संपर्क बनाना इससे सहज-सुलभ है। विविध कामों के लिए असंख्य लोगों से संपर्क साध लेना इसकी बहुत बड़ी उपलब्धि है। आजकल व्यापार की दुनिया में भी इंटरनेट का अच्छा खासा उपयोग हो रहा है। इसके कारण ही ई-कॉमर्स अर्थात् ‘इलेक्ट्रॉनिक व्यापार’ जैसी अवधारणा संभव हुयी। धनादेश, क्रेडिट कार्ड का उपयोग इस सेवा का ही एक रूप है। अनुसंधान कार्य में इस सुविधा का अत्यधिक उपयोग हो रहा है। दुनिया के बड़े से बड़े पुस्तकालय की किताबें, पत्र-पत्रिकाएँ एवं स्रोत-सामग्री को इंटरनेट के द्वारा घर बैठे पढ़ा जा सकता है। इस लिहाज से यह सुविधा अनुसंधानों के लिए वरदान है। मनोरंजन के आधुनिक साधन इंटरनेट से सहज ही उपलब्ध हो सकते हैं। चित्र, छायाचित्र, पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएँ, अखबार, खेल, फिल्म, संगीत आदि से जुड़ी सामग्रियाँ चंद सेकेंड में इसके द्वारा आँखों के सामने आ जाती हैं। महंगाई के दौर में बेहद किफायती सेवा के रूप में भी इसकी पहचान बन गयी है। एक घंटे इंटरनेट सेवा का व्यय तकरीबन पच्चीस रुपए आता है। यानी टेलीफोन और डाक सेवा से यह बेहद सस्ता है। एक मिनट में सैकड़ों पृष्ठों की जानकारी इसके द्वारा भेजी जा सकती है। अर्थात् धन एवं समय दोनों ही दृष्टियों से यह सर्वाधिक सस्ता विकल्प है। आजकल शिक्षण क्षेत्र में भी इंटरनेट सेवा का खूब उपयोग हो रहा है। प्रवेश-प्रक्रिया की जानकारी इंटरनेट के द्वारा पायी जा सकती है। स्वास्थ्य सेवाएँ भी इससे लाभान्वित हो रही हैं। अच्छे डॉक्टरों तक जा पाना और उनकी महंगी सेवा लेना काफी मुश्किल है। इंटरनेट से बेहद कम लागत में एक्स-रे, फोटो और रिपोर्ट आदि भेजकर विशेषज्ञ डॉक्टर से सलाह ली जा सकती है। रोगी के हृदय की गति, तापमान, ई.सी.जी., रक्तचाप आदि के संदर्भ में ब्योरेवार जानकारी भेजकर विशेषज्ञ डॉक्टर की राय ली जा सकती है। इससे सुदूर क्षेत्रों में रह रहे रोगियों के लिए बेहतर विकल्प उपलब्ध हुआ है।

4.3.2 उपकरणों का परिचय—

इंटरनेट सुविधा के तीन उपकरणों का होना आवश्यक है :-

1. कम्प्यूटर सेट
2. इंटरनेट कनेक्शन और
3. इंटरनेट ब्राउजर।

कम्प्यूटर इंटरनेट का पहला महत्वपूर्ण उपकरण है। यह समस्त कार्यों का संचालन करता है। कम्प्यूटर के पर्दे पर सभी जानकारीयों हासिल की जाती है। लेकिन केवल कम्प्यूटर होने से इंटरनेट सेवा शुरू हो जाए, यह जरूरी नहीं। इंटरनेट चालू करने के लिए पहले इंटरनेट कनेक्शन लेना पड़ता है। इंटरनेट कनेक्शन प्राप्त होते ही कम्प्यूटर सूचना तंत्र के महाजाल से जुड़ जाता है। इसके कनेक्शन के भी अनेक प्रकार होते हैं, जिनमें डायल अप एवं लीज्ड लाइन दो महत्वपूर्ण माने गए हैं। कम्प्यूटर की शब्दावली में इसे लिंक भी कहते हैं। यानी दो कम्प्यूटरों को जोड़ने वाली स्थिति या व्यवस्था। लिंक से कम्प्यूटर बाह्य जगत् से जुड़ जाता है।

इंटरनेट ब्राउजर एक विशेष प्रकार का सॉफ्टवेयर है। यह कम्प्यूटर का एक विशेषीकृत प्रोग्राम ही है। इसके बिना इंटरनेट सेवा उपलब्ध होना संभव नहीं। ब्राउजर के निम्नांकित कार्य हैं :-

1. कम्प्यूटर को वेब से जोड़ना।
2. वेब पर यात्रा जारी रखना।
3. एक वेबसाइट से दूसरी वेबसाइट पर जाना।
4. जानकारी ढूंढने में मदद करना।
5. संपर्क जारी रखने में सहायता करना।
6. एक-दूसरे की ओर जानकारी भेजना।
7. आवश्यक सामग्री को पर्दे पर दिखाना।
8. इंटरनेट और वेब के बीच समन्वय बिना रुकावट और सरलता से बनाना।
9. ई-मेल भेजने/पाने में मदद करना।

4.4 वेब पब्लिशिंग

'वेब' संकल्पना डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू(WWW) के रूप में जाना जाता है। इन तीनों डब्ल्यू के आशय हैं:- वर्ल्ड साइड वेब (World Wide Web)। इसका निर्माण सबसे पहले 1992 में स्वीटजरलैंड में हुआ। यह इंटरनेट की तरह एक स्वतंत्र सेवा है। पर यह उससे अधिक आकर्षक है। दोनों में अंतर भी है। जहाँ इंटरनेट जानकारी का एक ऐसा महाजाल है, जिसे केबल एवं उपग्रह को जोड़कर बनाया जाता है, वहीं वेब इससे अलग है। इसका निर्माण इंटरनेट से उपलब्ध होने वाले अन्य माध्यमों के आपसी संबंधों से संबद्ध है। जहाँ इंटरनेट सेवा से केवल विषय सामग्री हासिल होती है, वहीं वेब सेवा से चित्रालेख, चित्र, जीवों की हलचल के चित्र, ध्वनि एवं वीडियो फिल्में भी पायी जा सकती है। यह कहा जा सकता है कि संपर्क एवं संबंध स्थापित करने वाली सेवा के रूप में इंटरनेट का अगला पड़ाव वेब है। वेब साइट का निर्माण ही वेब पब्लिशिंग कहलाता है। वेब पब्लिशिंग अथवा वेबसाइट दो तरह के होते हैं-व्यक्तिगत और संस्थागत।

4.4.1 परिचय, महत्त्व एवं उपयोग

वेबसाइट की संक्षिप्त जानकारी आप पहले हासिल कर चुके हैं। मौजूदा दौर में वेबसाइट जीवन शैली में उल्लेखनीय हस्तक्षेप कर रहे हैं। वेबसाइट सैकड़ों की संख्या में विकसित हो रहे हैं। ज्ञान, व्यापार, निजी एवं सामाजिक प्रगति, विज्ञान के आविष्कार, उद्योगों के विकास, वैश्विक माहौल आदि अनेक क्षेत्रों में वेबसाइटों का निर्माण हो रहा है। वेबसाइट के अनेक उद्देश्य हैं, जिनमें कुछ मुख्य की चर्चा इस प्रकार की जा सकती है :-

1. व्यक्तिगत या संस्थागत जानकारी का आलेख पेश करना।
2. खुद को अन्य से समक्ष संपूर्ण रूप में प्रकट करना।
3. अपने उत्पादों का परिचय देना।
4. विक्रेता और ग्राहक या उपभोक्ताओं के बीच जानकारी देना।
5. उत्पादित वस्तुओं की खपत बढ़ाना।
6. प्रतिस्पर्धा के माहौल में खुद की अहमियत को समग्रता से प्रस्तुत करना।
7. समाज के समग्र विकास हेतु विधाएँ उपलब्ध कराना।
8. व्यक्तिगत और सामाजिक प्रगति के लिए सूचना तंत्र का अधिकाधिक लाभ उठाना।

4.4.2 वेबसाइट निर्माण प्रणाली—

वेबसाइट निर्माण प्रणाली कुछ बातों का ध्यान रखना जरूरी है। सबसे पहले यह निश्चित करना होता है कि यह तय किया जाए कि वेब साइट पर किस तरह के स्वरूप का काम होने वाला है। स्वरूप तय होने पर कम्प्यूटर पर सामग्री आलेख बना लिया जाता है। आलेख को जानकारी के मुताबिक छोटे-छोटे भागों में विभक्त किया जाता है। आलेख के स्थान को ग्रैफिकल नक्शे में ढाल दिया जाता है। नक्शे के खाने में जानकारीयाँ/सूचनाएँ मुद्दों के मुताबिक रखे जाते हैं। वेबसाइट के पहले पेज या होम पेज पर विषय अनुक्रम की व्यवस्था की जाती है जबकि अगले पृष्ठों पर विषयों के अनुरूप जानकारी प्रस्तुत की जाती है। ध्वनि, दृश्य, प्राणियों की हलचल संबंधित सामग्री के साथ ही रख दी जाती है, जिससे वेबसाइट जीवंत और रोचक हो उठता है।

4.4.2.1 इंटरनेट ब्राउजर

‘ब्राउजर’ एक खास तरह का सॉफ्टवेयर है। आज के दौर में यह इंटरनेट का एक कामयाब उपकरण साबित हुआ है। यह कम्प्यूटर का एक विशिष्ट प्रोग्राम है। इस विशेष सॉफ्टवेयर के चलते ही इंटरनेटसेवा प्राप्त होती है। ब्राउजर पर गतिशीलता बरकरार रखने का दावि भी इसीका है। एक वेबसाइट से दूसरी वेबसाइट पर जाने में यह सहायता करता है। उसी तरह जानकारी ढूंढने में भी इसकी भूमिका उल्लेखनीय है। यह संपर्क की निरंतरता में योगदान देता है। जरूरी सामग्री को पर्दे पर दिलाने में इसकी केन्द्रीय भूमिका है। चित्र को प्रस्तुत करता है। इंटरनेट और वेब के बीच यह पुल का काम करता है। ई-मेल भेजने और प्राप्त करने में यह मदगार है।

4.4.2.2 ई-मेल भेजना एवं प्राप्त करना

ई-मेल भेजने एवं प्राप्त करने की प्रक्रिया या पद्धति से अवगत होना मौजूदा दौर की एक बड़ी आवश्यकता है। ई-मेल भेजने एवं प्राप्त करने की मूल प्रणाली तय है। ई-मेल प्रेषण प्रणाली को सरल विधि से समझने के लिए डॉ. अर्जुन चव्हाण ने कुछ चरणों की चर्चा की है, जिनका यहाँ उल्लेख किया जा रहा है :-

1. प्रथमतः ई-मेल प्रोग्राम के प्रयोग से (संगणक कम्प्यूटर) की मदद लेकर संदेश तैयार करना।
2. 'To' के सामने पाने वाले का ई-मेल पता लिखना।
3. 'Subject' में मूल विषय का शीर्षक लिखना।
4. 'From' के सामने भेजने वाले का ई-मेल पता लिखना।
5. फिर 'Send' का प्रयोग कर संदेश भेजना।
6. यदि जरूरत हो तो 'Send' करते समय पूरे सामग्री (जैसे-फाइल्स या अन्य दस्तावेज आदि) को भेजने हेतु 'Attachment' का प्रयोग करना।
7. पाने वाले का ई-मेल पता (एड्रेस) लिखकर भेजने पर यह संदेश संगणक में स्थित 'मोडेम' नामक डिजिटल जानकारी का अनालॉग जानकारी में परिवर्तन करने वाले साधनों के जरिए जाता है। उसके पश्चात् डिजिटल जानकारी को ऑनलॉग संकेत में बदल कर उसे टेलीफोन लाइन से भेजना पड़ता है।
8. फिर ऑनलॉग रूप में परिवर्तित जानकारी इंटरनेट सेवा प्रदान करने वाली संस्था के मुख्य संगणक तक पहुंच जाती है। यह मुख्य संगणक 'सर्वर' (Server) नाम से जाना जाता है। सेवा प्रदान करने का काम करने से इसे सर्वर नाम दिया गया है। इसके द्वारा विविध उपभोक्ताओं को ई-मेल की सेवा प्रदान की जाती है।
9. पता राही होने पर ऑनलॉग संकेत एक 'सर्वर' से रौटेलाइट लिंक द्वारा दूरारे सर्वर की ओर भेजा जाता है।
10. उसके पश्चात् यह संदेश उस संस्था की ओर भेजा जाता है जो प्राप्तकर्ता को इंटरनेट सेवा प्रदान करती है। वहाँ से उसे संबंधित व्यक्ति के संगणक में भेजा जाता है।
11. यह संदेश तब तक 'होस्ट' अर्थात् इंटरनेट सेवा प्रदान करने वाली संस्था के पास संचित रखा जाता है। जब तक संबंधित व्यक्ति अपने संगणक को इंटरनेट से नहीं जोड़ देता।
12. अंत में संबंधित व्यक्ति के संगणक को जोड़ा गया 'मोडेम' इस 'ऑनलॉग' जानकारी को फिर से डिजिटल जानकारी में बदलकर उसे संगणक में पहुंचाने का कार्य करता है।

जिस तरह ई-मेल प्रेषण की विशिष्ट प्रणाली होती है उसी तरह ई-मेल प्राप्त करने की भी प्रणाली होती है। अपने ई-मेल पते पर आये हुए ई-मेल को देखने की प्रणाली इस प्रकार है:-

1. किसी भी ई-मेल प्रोग्राम में स्थित इंड्युरा अथवा आऊटलुक एक्सप्रेस या हॉटमेल से संदेश प्राप्त किया जाता है।
2. ई-मेल प्राप्त करना हो तो इंड्युरा अथवा आऊटलुक एक्सप्रेस में स्थित क्रम

Mailbox-in

अथवा

Check for new mail

अथवा

Inbox send receive

आदि में से किसी भी विकल्प को चुनना पड़ता है।

3. चुने गए विकल्प का प्रयोग कर अपने को भेजे गए ई-मेल को देखा/प्राप्त किया जा सकता है।
4. किसी पत्र या संदेश को पाने के बाद उसका तुरंत उत्तर देना जरूरी हो तो यह कार्य 'Reply' कमांड के प्रयोग से किया जा सकता है। इसमें मूल संदेश भी नये भेजे गए संदेश के नीचे दिखायी देता है। इसमें पहले वाले पत्र का आशय तथा संदर्भ समझने में सुविधा होती है।

4.4.2.3 इंटरनेट पोर्टल

इंटरनेट में सेवा देने वाले प्रोग्राम का नाम ही पोर्टल है। मौजूदा दौर में इंटरनेट तथा ई-मेल पर हिन्दी का प्रयोग होने लगा है। इसमें पोर्टल का योगदान महत्वपूर्ण है। वस्तुतः इंटरनेट पर हिन्दी का प्रयोग सुलभ करने के लिए पोर्टल को विकसित किया गया है। इन दिनों अनेक पोर्टल उपलब्ध हैं, जिनके माध्यम से इंटरनेट एवं ई-मेल के लिए भी हिन्दी को अपना सकते हैं। पोर्टल के अनेक उपयोगों की चर्चा की जाती है, उदाहरण स्वरूप समस्त प्रकार की जानकारी प्राप्त करना। देश-विदेश की ताजा खबरें हासिल करना। एक दूसरे से संपर्क बनाये रखना। साहित्य, शिक्षा, मौसम, क्रीड़ा, धर्म, दर्शन, समाज, संस्कृति, बाजार एवं पर्यटन विषय सूचनाएँ आजकल हिन्दी में उल्लिखित सेवाएँ प्राप्त करने के लिए पोर्टल का प्रयोग किया जाता है। पोर्टल दो प्रकार मिलते हैं :- 1. द्विभाषी पोर्टल एवं 2. बहुभाषी पोर्टल। दोनों पोर्टल हिन्दी में प्रयोग किए जा रहे हैं।

4.4.3 डाउनलोडिंग एवं अपलोडिंग –

अनुपलब्ध सामग्री उपलब्ध कराने की प्रणाली 'डाउनलोडिंग' कहलाती है। डाउनलोडिंग की विधि इस प्रकार है :-

1. इंटरनेट द्वारा कम्प्यूटर के पर्दे पर जो जानकारी या सामग्री उपलब्ध हुयी है। उसे 'हार्ड डिस्क' पर संचित या स्टोर करना।
2. जिस जानकारी या सामग्री को डाउनलोड करना है उसे सेलेक्ट करना।
3. उसके बाद 'सेलेक्ट' जानकारी या सामग्री की 'कॉपी' करना और
4. 'कॉपी' की गयी जानकारी या सामग्री को जहाँ संचित या स्टोर करना है वहाँ 'पेस्ट' करना।

'अपलोडिंग प्रणाली' डाउनलोडिंग प्रणाली के एकदम विपरीत है। इस प्रणाली के माध्यम से अपने पास उपलब्ध सामग्री को 'सर्वर' पर भेजा जाता है। यह इसलिए किया जाता है कि अन्य लोग जान सकें और उसका उपयोग कर सकें। उदाहरण के लिए अपनी प्रकाशित पुस्तक के आवरण पृष्ठ, शीर्षक, बायोडेटा और अन्य जानकारी मुहैया करना ताकि इच्छुक व्यक्ति संपर्क स्थापित कर सकें। यह इसलिए कि लेखक की पूर्वानुमति के बिना सामग्री चोरी द्वारा हासिल नहीं किया जाए या उनका दुरुपयोग नहीं किया जाए। आजकल विवाह विषयक वधु-वर की संपूर्ण जानकारी भी 'अपलोडिंग' कर 'सर्वर' पर भेजी जाती है, ताकि अनुकूल परिस्थितियों में संपर्क बनाना आसान हो। इंटरनेट सेवा में 'डाउनलोडिंग' या 'अपलोडिंग' प्रणाली ज्यादा लाभदायक है।

4.5 हिन्दी सॉफ्टवेयर पैकेज

कम्प्यूटर के हिन्दीकरण और मूल प्रोग्राम की भाषा के रूप में स्थापित करने के लिए हिन्दी सॉफ्टवेयर की संकल्पना की गयी। सॉफ्टवेयर पैकेज दो प्रकार के उपलब्ध हैं :-

1. समर्पित सॉफ्टवेयर पैकेज (Dedicated Software Package)
2. सामान्य उद्देश्यी सॉफ्टवेयर पैकेज (Genral Purpose Software Package)

उल्लिखित दोनों पैकेज 'फ्लॉपी डिस्क' के रूप में उपलब्ध होते हैं। इसी संदर्भ में कुछ सॉफ्टवेयर की थोड़ी विस्तृत जानकारी

हासिल की जाए :—

देवबैस सॉफ्टवेयर :—

यह सॉफ्टवेयर समर्पित सॉफ्टवेयर के अंतर्गत आता है। हिन्दी में यह सॉफ्टवेयर काफी सफल है, जिसमें डेटा संसाधन एवं संस्करण की उल्लेखनीय सुविधा है। इसका निर्माण मै. सॉफ्टेक प्रा.लि. नयी दिल्ली ने किया है, जो डी बेस III प्लस का द्विभाषी संस्करण है। डी बेस के IV तथा डी बेस V के संशोधित संस्करण भी उपलब्ध हैं। इस प्रोग्राम में हिन्दी विश्व के मद्देनजर निरंतर सुधार परिष्कार जारी है।

सुलिपि सॉफ्टवेयर :—

यह सामान्य उद्देश्यी सॉफ्टवेयर है। इसका निर्माण आर.के. फाउंडेशन, नयी दिल्ली ने किया है। इसके जरिए व्यक्तिगत कम्प्यूटर द्वारा ऑफिस संचालन का सारा काम हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में किया जा सकता है। इस सॉफ्टवेयर का निर्माण करने वाली संस्था ने ही 'सुलिपि सॉफ्टवेयर' पर आधारित एक 'इंटरफेस' का निर्माण किया है, जिसकी सहायता से किसी भी कम्प्यूटर से संपर्क कायम कर संदेशों का आदान-प्रदान संभव है।

हिन्दी में इराके अतिरिक्त अन्य सॉफ्टवेयर भी बनाये गये हैं। सी.डैक, पुणे (गहाराष्ट्र) ने 'लीप ऑफिस 2.0' नामक एक 'इंटरफेस' बनाया है। कम्प्यूटर पर एम.एस. ऑफिस के अंतर्गत 'वर्ड', 'एक्सेल', 'पावर पाइंट' एवं 'पेजमेकर' आदि में होते हुए अनेक भारती भाषाओं में काम किया जा सकता है। निम्नांकित सॉफ्टवेयर के सहयोग से हिन्दी में काम करना संभव है :—

‘लोटस’ सॉफ्टवेयर पैकेज
‘क्लिपर’ सॉफ्टवेयर पैकेज
‘डी बेस’ सॉफ्टवेयर पैकेज
‘फाक्सप्रो’ सॉफ्टवेयर पैकेज
‘ओरेकल’ सॉफ्टवेयर पैकेज
‘सुलेजर’ सॉफ्टवेयर पैकेज
‘इंडिका’ सॉफ्टवेयर पैकेज
‘एरिस्ट्रक्स’ सॉफ्टवेयर पैकेज
‘इज्म’ सॉफ्टवेयर पैकेज।

ये समस्त सॉफ्टवेयर उपयोगी साबित हुए हैं। 'जिस्ट' (ग्राफिक्स एवं इंटेलीजेन्सी बेस्ट स्क्रिप्ट टेक्नालॉजी) एवं डी.टी. पी. जैसी सुविधाएँ भी काफी लोकप्रिय सिद्ध हुई हैं। डी.टी.पी. द्विभाषी सुविधा उपलब्ध कराती है। ए.सी.ई.एस. बेंगलोर ने 'आकृति ऑफिस', सॉफ्टवेयर प्रा.लि.ने 'अक्षर फॉर विडोज' और आर.के. कम्प्यूटर रिसर्च फाउंडेशन नयी दिल्ली ने 'सुविडोज' को विकसित किया है। अमेरिका में 'स्टार' सॉफ्टवेयर पैकेज ने बहुभाषी सॉफ्टवेयर का विकास किया है। 'श्रीलिपि सॉफ्टवेयर पैकेज' ने देवनागरी लिपि में टंकण एवं मुद्रण की दृष्टि से उल्लेखनीय काम किया है। इसमें लगभग चार सौ फोंट उपलब्ध हैं। लेकिन उल्लिखित समस्त प्रयासों के बावजूद हिन्दी में काम-काज की दृष्टि से संभावनाएँ अनंत हैं।

4.6 सारांश

आपने विस्तारपूर्वक कम्प्यूटर, इंटरनेट, वेबसाइट जैसी अत्याधुनिक सुविधाओं की आधारभूत जानकारी प्राप्त की। अध्ययन-अध्यापन समेत जीवन के विविध क्षेत्रों में कम्प्यूटर की अर्थवत्ता का पहले से कहीं ज़्यादा विस्तार हुआ है।

4.7 महत्वपूर्ण प्रश्न

- प्र.-1 'कम्प्यूटर' के विविध अंगों की जानकारी देते हुए, मौजूदा दौर में कम्प्यूटर की अर्थवत्ता निर्धारित कीजिए।
प्र.-2 'इंटरनेट' क्या है? क्या इंटरनेट वर्तमान समय की अनिवार्य आवश्यकताओं में तेज़ी से अपनी जगह बना रहा है?

संवर्ग-2
इकाई-5
पत्रकारिता

संरचना

- 5.0 प्रस्तावना
- 5.1 उद्देश्य
- 5.2 पत्रकारिता : स्वरूप एवं विभिन्न प्रकार
 - 5.2.1 खोजपरक पत्रकारिता
 - 5.2.2 विशेषीकृत पत्रकारिता
 - 5.2.3 वॉचडॉग पत्रकारिता
 - 5.2.4 एडवोकेसी पत्रकारिता
 - 5.2.5 वैकल्पिक पत्रकारिता
- 5.3 हिन्दी पत्रकारिता का संक्षिप्त इतिहास
- 5.4 समाचार के तत्त्व
- 5.5 संपादन के आधारभूत सिद्धांत
- 5.6 समाचार माध्यमों में समयकालीन रुझान
- 5.7 प्रूफ शोधन
 - 5.7.1 प्रूफ रीडर के लिए सावधानियाँ
 - 5.7.2 प्रूफ रीडर के गुण।
 - 5.7.3 कॉपी होल्डर
 - 5.7.4 प्रेस में प्रयुक्त होने वाली पारिभाषिक शब्दावली
- 5.8 साक्षात्कार, पत्रकारवार्ता एवं प्रेस प्रबंधन
- 5.9 प्रमुख प्रेस कानून एवं आचार संहिता
- 5.10 सारांश
- 5.11 अभ्यास प्रश्नावली

5.0 प्रस्तावना

लोकतंत्र के चौथे स्तंभ के रूप में मशहूर पत्रकारिता समाज और उसके नियामक संस्थानों पर पैनी नज़र रखती है। हिन्दी पत्रकारिता की जन पक्षधरता आजादी से पहले और बाद के दौर में भी सक्रिय रही। हालाँकि यह भी एक कड़वी सचाई है कि बाज़ार के दबावों ने पिछले कुछ दशकों में पत्रकारिता के चेहरों और सरोकारों में भारी बदलाव किया है। पत्रकारिता के ट्रेंड में भी बदलाव आया है। अब पत्रकारिता के पास स्ट्रिंग ऑपरेशन जैसे हथियार भी आ गए हैं, जिनका सही और ग़लत दोनों तरह का इस्तेमाल हो रहा है। इस अध्याय में पत्रकारिता संसार से जुड़े विविध प्रसंगों का अध्ययन किया जाएगा।

5.1 उद्देश्य

समय, समाज, देश एवं मौजूदा वैश्विक परिदृश्य के प्रति जागरूक बनाने में जन संचार माध्यम सर्वाधिक सशक्त माध्यम के रूप में उभरा है। भारतीय मीडिया का यह दौर क्रांतिकारी है। इस दौर में जहाँ भारतीय आबादी मीडिया के माध्यम से पूरी दुनिया से जुड़ी है, वहीं सिकके का दुखद पहलू यह है कि बाज़ार के दबाव में आम आदमी, उसके सुख-दुख उसकी चिंताएँ, उसके सरोकार एवं उसकी उम्मीदों को हाशिये पर धकेल दिया है। मीडिया की केन्द्रीय चिन्ता अब से लिब्रिटीज एवं बिकाऊ ख़बरे हैं। इस इकाई में मीडिया संसार से जुड़े विविध पहलुओं से आप रू-ब-रू होंगे। इस इकाई के अध्ययन के बाद आप परिचित होंगे :-

- ♦ पत्रकारिता के स्वरूप एवं इसके विभिन्न प्रकारों से।

- ◆ पत्रकारिता की यात्रा से।
- ◆ समाचार लेखन एवं संपादन के आधारमूल तत्वों से।
- ◆ प्रेस-विधि और आचार संहिता से।

आइए इकाई का विस्तारसे अध्ययन करें।

5.2 पत्रकारिता स्वरूप एवं विभिन्न प्रकार

अपने आसपास की चीजों, घटनाओं और लोगों के बारे में नयी जानकारी रखना और उसे निरंतर अद्यतन बनाये रखना सहज मानवीय स्वभाव है। इसमें कौतूहल और जिज्ञासा का भाव सक्रिय रहता है। यही जिज्ञासा व्यापक अर्थ में समाचार संसार या पत्रकारिता का मूल स्वभाव है। समाचार या सूचनाएँ हमें भविष्य की राह तय करने में सहयोग करते हैं। हम फास-पड़ोस, गाँव-शहर, राज्य और देश-दुनिया के बारे में अधिक से अधिक जानना चाहते हैं। कहना न होगा सूचनाएँ हमारे दैनिक जीवन के साथ-साथ पूरे समाज को प्रभावित करती हैं। सूचनाओं का सबसे अधिक स्रोत समाचार पत्र है। अन्य शब्दों में हम कह सकते हैं कि पत्रकारिता का संबंध सूचनाओं को संकलित और संपादित कर आम पाठकों तक पहुँचाने से है। लेकिन यह ध्यान देने लायक बात है कि हर सूचना समाचार नहीं होती। पत्रकार कुछ घटनाओं, समस्याओं और विचारों को समाचार में रूपांतरित कर पाठकों के समक्ष प्रस्तुत करते हैं। घटना में यदि नवीनता, जनरुचि, निकटता और प्रभाव जैसे तत्व हों तो उसकी पठनीयता असंदिग्ध हो जाती है। पत्रकारिता में तथ्यपरकता, वस्तुपरकता, निष्पक्षता एवं सन्तुलन जैसे तत्वों का खास ध्यान रखना पड़ता है। पत्रकारिता में समाचार के साथ ही संपादकीय, लेख, कॉटून एवं फोटो भी शामिल होते हैं। पत्रकारिता के अनेक प्रकारों की चर्चा होती है, जिनमें उल्लेखनीय हैं :-

1. खोजपरक पत्रकारिता
2. विशेषीकृत पत्रकारिता
3. वॉचडॉग पत्रकारिता
4. एडवोकेसी पत्रकारिता

इनके बारे में विस्तार से जानना जरूरी है।

5.2.1 खोजपरक पत्रकारिता

खोजपरक पत्रकारिता ऐसी पत्रकारिता को कहते हैं, जिसमें गहराई से छानबीन करके ऐसे तथ्यों, घटनाओं और सूचनाओं को पाठकों के समक्ष लाने की कोशिश की जाती है, जिन्हें दबाने या छुपाने की कोशिश की जा रही हो। अमूमन तौर पर इस तरह की पत्रकारिता सार्वजनिक महत्व के मामलों में भ्रष्टाचार, अनियमितताओं एवं गड़बड़ियों को सामने लाने की कोशिश करती है। इस तरह की पत्रकारिता का उपयोग उस समय किया जाता है, जब यह अहसास होने लगता है कि सच को सामने लाने का अब और कोई उपाय बचा नहीं। 'स्टिंग ऑपरेशन' खोजी पत्रकारिता का ही एक रूप है।

5.2.2 विशेषीकृत पत्रकारिता

पत्रकारिता महज सूचना देना नहीं है। पत्रकार से यह उम्मीद की जाती है कि वह घटनाओं की तह तक जाए और सूचना के आधारमूल स्रोतों, सैद्धांतिक आधारों के मद्देनजर घटनाओं का विश्लेषण करे। इसके लिए विशेषीकृत पत्रकारिता की आवश्यकता होती है। विषय के अनुरूप पत्रकारिता में सात तरह के विशेषीकृत क्षेत्रों की चर्चा की जाती है। इसमें संसदीय पत्रकारिता, न्यायालय पत्रकारिता, आर्थिक पत्रकारिता, खेल पत्रकारिता, विज्ञान और विकास पत्रकारिता, अपराध पत्रकारिता एवं फैशन और फिल्म पत्रकारिता शामिल है। जाहिर है बिना विशेषता हासिल किए पत्रकारिता के इन क्षेत्रों में काम करना संभव नहीं।

5.2.3 वॉचडॉग पत्रकारिता

ऐसी मान्यता है कि लोकतंत्र में पत्रकारिता और समाचार मीडिया का यह एक महत्वपूर्ण दायित्व है कि वह सरकार के कामकाज पर नजर रखे और कहीं कोई गड़बड़ी हो रही हो तो उसका पर्दाफाश भी करे। इसे परंपरागत रूप से 'वॉचडॉग पत्रकारिता' कहते हैं। इसका दूसरा सिरा सरकारी सूत्रों पर आधारित पत्रकारिता है। समाचार मीडिया केवल वही समाचार देता

है जो सरकार चाहती है और अपने आलोचनात्मक पक्ष को वह प्रायः ओझल कर देती है। जबकि मीडिया इन दोनों के बीच अपनी ज़मीन तलाशकर विश्वसनीयता का दर्जा हासिल करता है।

5.2.4 एडवोकेसी पत्रकारिता

संगठित उद्देश्यों या वैचारिक प्रतिबद्धताओं के आलोक में किसी विशेष मुद्दे या उद्देश्य को आधार मानकर जब मत के पक्ष में जनमत-बनाने के लिए लगातार तथा जोर-शोर से अभियान चलाया जाता है, तब इसे एडवोकेसी पत्रकारिता कहते हैं। इस तरह की पत्रकारिता को पक्षधर पत्रकारिता भी कहते हैं। अक्सर ऐसा देखा जाता है कि कुछ समाचार पत्र या मीडिया चैनल किसी विशेष मुद्दे पर जनमत बनाने और सरकार को उसके अनुकूल प्रतिक्रिया करने के लिए अभियान चलाते हैं। जैसे जेसिकालाल हत्याकांड में न्याय के लिए समाचार माध्यमों के माध्यम से अभियान चलाया गया था।

5.2.5 वैकल्पिक पत्रकारिता –

स्थापित राजनीतिक-सामाजिक व्यवस्था का एक रूप है। मीडिया/व्यवस्था के साथ तालमेल बैठाकर सक्रिय रहने वाली पत्रकारिता को मुख्यधारा की पत्रकारिता कहते हैं। व्यवस्था की अनुकूलता के दायरे में सक्रिय रहने वाली यह पत्रकारिता एक हद तक आलोचना की छूट भी लेती है, लेकिन वह अपने लाभों से कोई समझौता नहीं करती। इस तरह की मीडिया या पत्रकारिता का स्वामित्व आमतौर पर बड़ी पूंजी के पास होता है और वह अपने मुनाफे के लिए विशेष तौर पर सजग रहता है। वह विज्ञापन से मुनाफा कमाता है।

इससे अलग जो मीडिया स्थापित व्यवस्था के विकल्प के लिए प्रयासरत रहता है और उसके अनुकूल चिंतन के विकास में सहयोग देता है उसे 'वैकल्पिक पत्रकारिता' कहते हैं। कहना न होगा ऐसी पत्रकारिता के पास सरकार या बड़ी पूंजी का समर्थन नहीं होता। इन्हें बड़ी कम्पनियों का विज्ञापन भी नहीं मिलता, यह पाठकों की सहयोग राशि से चलता है।

5.3 हिन्दी पत्रकारिता का संक्षिप्त इतिहास

पत्र-पत्रिकाएँ या प्रिंट मीडिया जन संचार की बेहद उल्लेखनीय और मजबूत कड़ी है। यह रेडियो, टेलीविजन और इंटरनेट से काफी पहले वजूद में आया। दुनिया में अखबारी पत्रकारिता के अस्तित्व में आए लगभग चार सौ साल हो गए, पर भारत में इसका आरंभ सन् 1680 में जेम्स ऑगस्ट हिंकी के 'बंगाल गजट' से हुआ। इसे कलकत्ता से प्रकाशित किया गया था। हिन्दी का पहला साप्ताहिक पत्र 'उदंत मार्तंड' भी वहीं से निकला जिसे पंडित जुगल किशोर शुक्ल ने निकाला था। हिन्दी भाषा के विकास में शुरुआती पत्र-पत्रिकाओं का भारी योगदान रहा। हिन्दी पत्रकारिता के इतिहास को प्रायः इन कालखंडों में विभाजित किया जाता है:—प्रारंभिककाल या आदि युग, भारतेन्दु युग, मालवीय युग, द्विवेदी युग, गाँधी युग, स्वाधीनता के बाद की पत्रकारिता और समकालीन दौर की पत्रकारिता।

'उदंत मार्तंड' के प्रकाशन के वर्ष 1826 से 1866 तक के काल को प्रारंभिक काल कहा जाता है। इस कालखंड में दैनिक, साप्ताहिक एवं मासिक पत्रों का तीव्र गति से प्रकाशन हुआ। 'बंगदूत' साप्ताहिक का 10 मई 1826 से प्रकाशन शुरू हुआ, यह भी कलकत्ता (कोलकाता) से निकला। यह पत्र हिन्दी एवं बंगला दोनों भाषाओं में निकलता था। राजा शिवप्रसाद सितारे हिन्द ने 1843 में वाराणसी से 'बनारस' अखबार निकाला। सन् 1846 से 'अल्मोड़ा अखबार' एवं 1848 से 'मालवा अखबार' (इन्दौर) आरंभिक पत्रकारिता संसार की महत्वपूर्ण उपलब्धि थी। 'गवालियर गजट' का प्रकाशन 1853 में हुआ। 1854 में श्यामसुंदर सेन ने 'समाचार सुधा वर्षण' का प्रकाशन हिन्दी और बंगला दोनों भाषाओं में किया। 1862 में 'बिहार बन्धु' एवं 1868 में 'सार सुधा निधि' का प्रकाशन ने उस जमाने में कीर्तिमान स्थापित किया।

1868 में भारतेन्दु युग की पत्रकारिता की शुरुआत हुयी। नये समय की बयार को ध्यान में रखते हुए भारतेन्दु ने 'कवि वचन सुधा' का प्रकाशन आरंभ किया। उन्होंने 1884 में 'हरिश्चन्द्र चन्द्रिका' का प्रकाशन भी किया। महिला सवाल को मुख्यधारा की चिंता के केन्द्र में लाने के उद्देश्य से उन्होंने 1864 में 'बाला बोधिनी' नामक पत्रिका का प्रकाशन आरंभ किया। नारी प्रश्नों को उठाने वाली यह पहली नारी पत्रिका थी। भारतेन्दु ने अपनी पत्र-पत्रिकाओं में राष्ट्रीय एकता, भाषा सजगता, स्त्री-प्रश्नों समेत तत्कालीन सवालों को सजगता से उठाया।

1885 में भारतेन्दु हरिश्चन्द्र का निधन हुआ। यह पत्रकारिता संसार के लिए भी एक बहुत बड़ी क्षति थी। 'भारतेन्दु काल' के बाद हिन्दी पत्रकारिता के इतिहास में 'मालवीय युग' आरम्भ हुआ। मदन मोहन मालवीय ने 1886 में 'दैनिक हिन्दुस्तान' का

प्रकाशन शुरू किया। इसके संपादक मंडल में अमृतलाल चक्रवर्ती, बाल मुकुंद गुप्त, पंडित प्रतापनारायण मिश्र एवं गोपाललाल गहमरी सरीखे उल्लेखनीय विचारक शामिल थे। उन्होंने इसके अतिरिक्त सन् 1906 में 'अम्युदय' का संपादन किया। उन्होंने मासिक 'मर्यादा' एवं सन् 1933 में साप्ताहिक 'सनातन धर्म' के साथ 'हिन्दुस्तान टाइम्स' एवं 'लीडर' के संचालन में महत्वपूर्ण योगदान दिया। मालवीय जी ने आचार्य महावीर प्रसाद द्विवेदी के परामर्श से हिन्दी लेखकों के लिए एक पुरस्कार भी शुरू किया। हिन्दी पत्रकारिता के इतिहास में 1885 से 1905 तक का कालखंड बेहद महत्वपूर्ण है। इस युग की पत्रकारिता ने आजादी के सवाल के साथ कुरुतियों—पाखंड और सामाजिक रूढ़ियों पर जमकर प्रहार किया। पंडित महावीर प्रसाद द्विवेदी ने 1903 में 'सरस्वती' संपादक के रूप में हिन्दी पत्रकारिता में स्वर्णिम अध्याय को जोड़ा उन्होंने 'सरस्वती' के माध्यम से लेखकों की एक पूरी पीढ़ी को प्रेरणा दी।

गाँधी के आगमन ने हिन्दी पत्रकारिता को एक स्पृहणीय ऊंचाई दी। गाँधी जी को समकालीन भारत के सबसे बड़े पत्रकार के रूप में भी याद किया जाता है। उन्होंने संपादन में हिन्दी और गुजराती दोनों भाषाओं में 'नवजीवन' का प्रकाशन एक महत्वपूर्ण घटना है। उन्होंने 'यंग इंडिया', 'हरिजन' जैसे पत्रों के माध्यम से समय की जटिलताओं, दासता की बेड़ियों से जूझने के प्रयास के साथ स्वाधीनता की आकांक्षा को भी वाणी दी और उस सजग सामूहिक चेतना का विकास किया जिसके बल पर भारतीय जनता ने एक साथ सामंतवाद और साम्राज्यवाद को चुनौती दी। स्वाधीनता के पहले के प्रमुख पत्रकारों गणेश शंकर विद्यार्थी, माखनलाल चतुर्वेदी, महावीर प्रसाद द्विवेदी, बाबूराव विष्णुराव पराडकर, प्रताप नारायण मिश्र, शिवपूजन सहाय, रामवृक्ष बेनीपुरी और बालमुकुंद गुप्त के अवदानों ने आजादी की समझदारी को विकसित करने में उल्लेखनीय योगदान दिया। उस समय प्रकाशित होने वाले अखबारों एवं पत्रिकाओं में 'केसरी', 'हिन्दुस्तान', 'सरस्वती', 'हंस', 'कर्मवीर', 'आज', 'प्रताप', 'प्रदीप' और 'विशाल भारत' महत्वपूर्ण थे।

लेकिन आजादी के बाद की पत्रकारिता में भारी बदलाव हुए। जहाँ आजादी से पहले पत्रकारिता का उद्देश्य स्वाधीनता की प्राप्ति था, वहीं आजादी के बाद के शुरुआती दो दशकों तक पत्रकारिता राष्ट्र-निर्माण के प्रति प्रतिबद्ध दिखी। फिर धीरे-धीरे उसका रुख व्यावसायिक और प्रोफेशनल होने लगा। पत्रकारिता के परिवर्तित होने वाले इन रूपों पर कुछ लोग टिप्पणी करते हैं, आजादी से पहले पत्रकारिता एक मिशन थी, लेकिन आजादी के बाद वह एक व्यवसाय में रूपांतरित हो गयी। स्वाधीनता के बाद अधिकांश पुरानी पत्रिकाएँ बंद हो गयी और अनेक नए समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं का प्रकाशन शुरू हुआ। स्वाधीनता के बाद के प्रमुख हिन्दी अखबारों में 'जनसत्ता', 'नवभारत टाइम्स', 'नयी दुनिया', 'राजस्थान पत्रिका', 'अमर उजाला', 'दैनिक जागरण', 'दैनिक भास्कर' एवं पत्रिकाओं में 'धर्मयुग', 'साप्ताहिक हिन्दुस्तान', 'दिनमान', 'रविवार', 'माया', 'इंडिया टुडे' एवं 'आउटलुक' का नाम लिया जाता है। हालांकि इनमें अनेक पत्रिकाएँ बंद हो गयी हैं। आजादी के बाद के पत्रकारों में सच्चिदानंद, हीरानंद वात्स्यायन 'अज्ञेय', रघुवीर सहाय, धर्मवीर भारत, मनोहर श्याम जोशी, राजेन्द्र माथुर, प्रभाष जोशी, सर्वेश्वर दयाल सक्सेना, सुरेन्द्र प्रताप सिंह आदि का नाम लिया जा सकता है।

5.4 समाचार के तत्त्व

हर सूचना समाचार नहीं होती। वस्तुतः समाचार माध्यम व्यक्तिगत परिधि से बाहर जाकर हजारों—लाखों पाठकों तक अपनी पहुंच बनाते हैं। कोई भी समाचार माध्यम समाचार के रूप में उन्हीं घटनाओं, मुद्दों और समस्याओं को चुनता है, जिन्हें जानने में अधिकाधिक लोगों की रुचि होती है। दूसरे शब्दों में जिनका सार्वजनिक महत्व होता है। लेकिन यह भी सच है कि ऐसा कोई फार्मूला नहीं है, जिसके आधार पर यह कहा जा सके कि यह घटना समाचार है और यह नहीं है। सच तो यह है कि पत्रकार एवं समाचार संगठन ही किसी भी समाचार के चयन, आकार एवं उसकी प्रस्तुति का निर्धारण करते हैं। समाचार पत्रों में समाचार चयन के स्तर पर विविधताओं का यही आधार है। उदाहरण के लिए एक टेलीविज़न चैनल के लिए अमिताभ बच्चन के जन्मदिन का समाचार पहला मुख्य समाचार हो सकता है तो संभव है कि कोई अन्य चैनल इराक में युद्ध को या किसानों की आत्महत्याओं या फिर आर्थिक विकास के संदर्भ प्रधानमंत्री के बयान को अपनी मुख्य ख़बर बनाये। फिर भी यदि हम 'समाचार' को परिभाषित करने की कोशिश करें तो यह कह सकते हैं :—

'समाचार किसी भी ऐसी ताज़ा घटना, विचार या समस्या की रिपोर्ट है जिसमें अधिक से अधिक लोगों की रुचि हो और जिसका अधिक से अधिक लोगों पर प्रभाव पड़ रहा हो।'

इस तरह किसी घटना, विचार एवं समस्या से जब समाज के बड़े तबके का सरोकार हो तो यह कहा जा सकता है कि

समाचार बनने के काबिल है। समाचार के कुछ तत्वों की चर्चा की जाती है, जिनके चलते किसी विचार या समस्या के समाचार बनने की संभावना बढ़ जाती है, वे हैं :-

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1. नवीनता | 2. निकटता |
| 3. प्रभाव | 4. जनरुचि |
| 5. टकराव या संघर्ष | 6. महत्वपूर्ण लोग |
| 7. उपयोगी जानकारीयें | 8. अनोखापन |
| 9. पाठक वर्ग | 10. नीतिगत ढोंचा |

आइए, इन्हें थोड़ा और विस्तार से समझने की कोशिश करें :-

1. नवीनता—

कोई घटना, विचार अथवा समस्या तभी समाचार बनती है, जब उसमें नवीनता हो। यह एक धारणा है कि जो 'न्यू' है, वहीं 'न्यूज' है। घटना जितनी ताज़ा हो, उसके समाचार बनने की संभावना उतनी ही बढ़ जाती है। किसी दैनिक अखबार के लिए वही घटनाएँ सामयिक होती हैं, जो कल घटित हुयी हों। अमूमन तौर पर एक समाचार पत्र की अपनी एक डेडलाइन या समय सीमा होती है, जिसके अंतर्गत घटित समाचारों को वह कवर करता है। उदाहरण के लिए यदि एक प्राक्कालीन दैनिक अखबार रात 12 बजे तक की खबरें कवर करता है तब अगले दिन के संस्करण के लिए 12 बजे रात से पहले तक की खबरें सामयिक होंगी।

लेकिन अगर किसी उल्लेखनीय घटना के दशकों बीत जाने के बावजूद उसके संदर्भ में कोई नयी जानकारी मिलती है। तब वह भी नवीनता के कारण समाचार बनने की काबिलियत रखती है। उसी तरह कुछ घटनाएँ ऐसी भी होती हैं, जिन्हें घटने में वर्षों लग जाते हैं। जैसी किसी क्षेत्र विशेष में दो या तीन दशकों में लोगों की जीवनशैली में कौन-कौन से बदलाव आए या उनके पीछे किन कारणों की भूमिका रही? यह भी नवीनता के कारण एक ऐसी घटना के रूप में स्वीकार की जाती है, जिसमें समाचार बनने की योग्यता है।

2. निकटता—

पाठक, श्रोता अथवा दर्शक समूह के लिए घटना की निकटता का बड़ा महत्व होता है। इसे ज्यादा स्पष्ट तरीके से कहें तो स्थानीयता का तत्व किसी घटना को समाचार बनाने में उल्लेखनीय भूमिका अदा करता है। यह निकटता भौगोलिक होने के साथ-साथ सामाजिक एवं सांस्कृतिक भी होती है। इसे उदाहरण से समझें हम अपने क्षेत्र और आसपास के क्षेत्रों के अलावा अपने राज्य एवं देश के अंदर क्या हुआ, इसे जानने की हममें उत्सुकता रहती है। उसी तरह हम अपने देशवासियों सामाजिक एवं सांस्कृतिक रूप से जुड़े हुए हैं, चाहे वे हमसे हजारों मील दूर बैठे हों। निकटता के महत्व के कारण आजकल अखबारों के तीन संस्करण तक निकलते हैं, जैसे जिला संस्करण, संभाग संस्करण या नगर संस्करण। इन संस्करणों में क्षेत्रवार समाचारों को प्रमुखता से उजागर किया जाता है।

3. प्रभाव—

घटना के प्रभाव के आलोक में भी समाचारीय महत्व का निर्धारण होता है। किसी घटना की तीव्रता का अंदाज़ा इस बात से लगाया जाता है कि उससे कितने लोग प्रभावित होते हैं या कितने भू भाग पर उसका असर होता है। जिस घटना से जितने अधिक लोग प्रभावित होते हैं, उस घटना में समाचार बनने की संभावनाओं का प्रतिशत उतना ही बढ़ जाता है। उदाहरण के लिए सरकार के किसी नीतिगत फैसले से यदि हजार लोग प्रभावित होते हैं और किसी से लाख तब वह नीतिगत फैसला ख़बर बनेगी जिससे लाख लोग प्रभावित हों। कई बार दीर्घकालिक प्रभावों वाली घटना का जनता पर व्यापक असर होता है, ऐसी घटनाओं का भी समाचारीय महत्व होता है।

4. जनरुचि—

समाचार चयन में जनरुचि एक महत्वपूर्ण मुद्दा है। कोई विचार, घटना और समस्या तभी समाचार बन सकती है, जब उसमें अधिकाधिक लोगों की दिलचस्पी हो। किसी भी समाचार संगठन का अपना एक लक्ष्य समूह या टारगेट ऑडिएंस होता है। वह समाचार संगठन अपने पाठकों को ध्यान में रखकर ख़बरों के संदर्भ में अपनी प्राथमिकताएँ तय करता है। पर तस्वीर का एक पहलू यह भी है कि हाल के वर्षों में लोगों की रुचियों एवं प्राथमिकताओं में तोड़-मरोड़ की प्रक्रिया काफी तेज हुयी है एवं लोगों की रुचियों

में तेज़ी से बदलाव भी हुआ है। दरअसल रुचियाँ स्थिर नहीं होतीं, बदलाव उनका स्वभाव होता है। इन दिनों एक प्रवृत्ति तेज़ी से उभरी है, मीडिया का रोज़मर्रा की रुचियों में प्रभावी हस्तक्षेप।

5. टकराव या संघर्ष—

जिस घटना में टकराव या संघर्ष के पहलू होते हैं, उसके समाचार हेतु चयन की संभावना बढ़ जाती है। पाठक या दर्शकों की इस तरह की खबरों में ज्यादा दिलचस्पी होती है। टकराव या संघर्ष का मनुष्य के जीवन में असर भी एकदम सीधा होता है। टकराव या संघर्ष का आशय केवल रणभूमि की लड़ाई नहीं है। जब दो दल आपस में प्रतिद्वन्द्वी के रूप में संघर्ष करते हैं, तब भी लोगों की दिलचस्पी उस खबर में बढ़ जाती है। उसी तरह जब दो दलों में राजनैतिक संघर्ष होता है, तब उसमें भी लोगों की रुचि बढ़ जाती है।

6. महत्वपूर्ण या उल्लेखनीय लोग—

यह मनुष्य की स्वाभाविक प्रवृत्ति होती है कि वह अपने क्षेत्र देश या समाज के महत्वपूर्ण अथवा उल्लेखनीय लोगों की संपूर्ण जानकारी रखने की अभिलाषा रखता है। अनेक बार कोई घटना इसलिए ख़बर बन जाती है, क्योंकि उसका संबंध महत्वपूर्ण लोगों से होता है। इसे उदाहरण से समझें, जैसे— अगर प्रधानमंत्री को जुकाम भी हो जाए तो यह एक ख़बर बन जाती है। उसी तरह किसी फ़िल्मी सितारे या क्रिकेट खिलाड़ी की शादी भी एक ख़बर बन जाती है। वस्तुतः लोग यह जानने में दिलचस्पी रखते हैं कि मशहूर लोग उस मुकाम तक कैसे पहुँचे? उनका जीवन कैसा होता है? विभिन्न मुद्दों पर उनकी राय क्या है? यहाँ तस्वीर के दूसरे पहलू पर भी हमारा ध्यान जाना चाहिए। अनेक बार समाचार माध्यम ख़ास लोगों की ख़बर देने के लालच में उनकी निजी जिंदगी की सीमाएँ लॉघ जाते हैं। कई बार समाचार के नाम पर अफ़वाहें या ग़प प्रकाशित किए जाते हैं।

7. उपयोगी जानकारीयों—

हमारे आस-पास की सूचनाओं में ऐसी जानकारीयों भी होती हैं, जिनका विशेष तबके के लिए ख़ास महत्व होता है। इनमें ज्यादातर रेलवे की नयी समय सारणी, बिजली कब बंद होगी, पानी का दबाव कैसा होगा, मौसम कैसा रहेगा, सूर्योदय—सूर्यास्त कब होगा इत्यादि जैसे ख़बरें होती हैं। ऐसी सूचनाएँ रोज़मर्रा की जिंदगी के लिए काफी उपयोगी होती हैं।

8. अनोखापन—

अनोखी घटनाओं में लोगों की विशेष दिलचस्पी होती है। समाचारों की दुनिया में एक कहावत काफी मशहूर है— कुत्ता आदमी को काट ले तो यह ख़बर नहीं है या विशिष्ट घटना नहीं है, पर आदमी यदि कुत्ते को काट ले तो यह ज़रूर ख़बर है। यहाँ यह बात याद रखनी चाहिए कि यह ज़रूर सही है कि अनोखापन ख़बर की विशिष्टता है, लेकिन यदि पर्याप्त सजगता न बरती जाए तो अंधविश्वास और मूढ़ताओं को बढ़ावा मिलता है। जैसे— कई बार यह दिखता है कि अविकसित या अल्पविकसित बच्चों को वैज्ञानिक संदर्भों से काटकर अंध विश्वास संदर्भों में प्रस्तुत किया जाता है। उसी तरह भूत-प्रेत के किस्से को समाचार बनाया जाता है या फिर पुराणों का इतिहास बनाकर प्रस्तुत किया जाता है। मीडिया को ऐसे समय में विवेक को ही आधार बनाना चाहिए।

9. पाठक वर्ग —

पाठक वर्ग की रुचियों का समाचार चयन पर गहरा असर पड़ता है। प्रत्येक समाचार संगठन समाचारों का चयन करते समय अपने पाठक वर्ग की रुचियों एवं ज़रूरतों का विशेष ध्यान रखते हैं। जाहिर है किसी समाचारीय घटना का महत्व इससे तय होता है कि किसी विशेष समाचार का पाठक या ऑडिएंस कौन है? कुछ दशकों में इस प्रवृत्ति के उभार ने अनेक अवसरों या संदर्भों में नकारात्मक प्रभाव भी डाला है। जैसे—अतिरिक्त क्रय-शक्ति वाले सामाजिक तबकों अर्थात् अमीरों एवं मध्यम वर्ग की रुचियों के समाचार को ज्यादा महत्व मिल रहा है। इसका सीधा कारण यह है कि यह वर्ग विज्ञापन देने में सक्षम है। विज्ञापन की लालच या लालसा में कमज़ोर, गरीब या हाशिए के लोगों की ख़बरें नज़रअंदाज़ कर दी जाती हैं।

10. नीतिगत ढाँचा —

समाचार चयन और प्रस्तुति के संदर्भ में विभिन्न समाचार समूहों का अपना एक नीतिगत ढाँचा होता है। इसे कई बार 'संपादकीय नीति' भी कहते हैं। इस नीति का निर्धारण या तो संपादक या फिर समाचार संगठन के मालिक तय करते हैं। समाचार

संगठन चयन एवं प्रस्तुति के संदर्भ में संपादकीय नीति का विशेष ध्यान रखते हैं। इसका यह आशय नहीं है कि संपादकीय नीति के खिलाफ या प्रतिकूल की खबरे प्रकाशित ही नहीं की जातीं, प्रकाशित की जाती हैं, पर उन्हें प्रमुखता नहीं दी जाती।

5.5 संपादन के आधारभूत तत्त्व

जैसे समाचार संगठन के कुछ सिद्धांत होते हैं, उसी तरह पत्रकारिता भी कुछ सिद्धांतों के आधार पर चल रही है। एक समाचार समूह से जुड़े पत्रकार से यह उम्मीद की जाती है कि वह समाचार संकलन एवं लेखन के दरमियान इसका पालन करेगा। इन्हें पत्रकारिता का आदर्श या मूल्य भी कह सकते हैं। इन आदर्शों पर चलता हुआ पत्रकार पाठकों का विश्वास अर्जित करता है। कहना न होगा किसी भी समाचार संगठन की सफलता या उपलब्धि पाठकों के विश्वास पर ही आधारित होता है। पत्रकारिता की साख बनाने वाले इन सिद्धांतों की विस्तार से चर्चा संभव है। ये सिद्धांत हैं :-

1. तथ्यपरकता या एक्जुरेसी
2. वस्तुपरकता या ऑब्जेक्टिविटी
3. निष्पक्षता या फेयरनेस
4. संतुलन या बैलेंस
5. स्रोत या सोर्सिंग एट्रीब्यूशन

आइए इन्हें विस्तार से समझें :-

1. तथ्यपरकता या एक्जुरेसी-

हमारे समाज की धारणा है मीडिया या पत्रकारिता यथार्थ या वास्तविकता का अंकन करता है। इसे ही तथ्यपरकता या एक्जुरेसी कहते हैं। पत्रकार समाचार के रूप में यथार्थ को प्रस्तुत करने का प्रयास करता है। लेकिन यथार्थ प्रस्तुति काफी जटिल प्रक्रिया है। खंड सत्य या अर्द्धसत्य के चयन से समाचार प्रस्तुति में चटपटापन तो आ सकता है, पर पत्रकारिता के मानदंडों का निर्वाह नहीं हो सकता। यथार्थ को संपूर्णता में प्रस्तुत करने के लिए जरूरी है कि ऐसे तथ्यों का चयन किया जाए जिसमें संपूर्णता का प्रतिनिधित्व करने की सामर्थ्य हो। तथ्यों में सटीकता का निर्वाह न करके तोड़ना-मरोड़ना पत्रकारिता के आदर्शों के साथ खिलवाड़ है। तथ्य बनाम सत्य के जटिल रिश्ते को प्रकट करने के लिए अक्सर एक लोककथा को उद्धृत किया जाता। यह कथा छह अंधे और एक हाथी की है। छह अंधों में इस बात को लेकर बहस छिड़ गयी कि हाथी कैसा होता है? बहस को खत्म करने के लिए स्वयं हाथी को छूकर यह तय करने का निश्चय लिया गया कि हाथी कैसा होता है। एक ने हाथी के पेट को छुआ और कहा, 'यह दीवार की तरह है।' दूसरे ने उसके दाँत को छुआ और कहा, 'नहीं यह तलवार की तरह है।' तीसरे ने उसके सूँढ़ के आधार पर यह तय किया, 'यह तो साँप की तरह है।' चौथे ने उसके पैर को छुआ और चिल्लाया 'तुम सभी पागल हो, यह पेड़ की तरह है।' पाँचवे के हाथ हाथी का कान आया और उसने कहा, 'तुम सभी गलत हो, यह पंखे की तरह है।' छठे अंधे ने उसकी पूँछ पकड़ी एवं बोला, 'बेवकूफों! हाथी दीवार, तलवार, साँप, पेड़, पंखे में से किसी भी तरह का नहीं होता यह तो एक रस्सी की तरह है।' जाहिर है सभी ने तथ्यों को अपने तरीके से ग्रहण किया था और प्रत्येक अपनी 'सच्ची छवि' पर कायम थे। कहना न होगा तथ्य ही नहीं, तथ्य की समझ से समाचार की तथ्यपरकता या एक्जुरेसी का निर्वाह होता है।

2. वस्तुपरकता या ऑब्जेक्टिविटी-

हालाँकि वस्तुपरकता और तथ्यपरकता के बीच काफी समानता है, लेकिन दोनों के बीच के अंतर को समझना जरूरी है। तथ्यपरकता जहाँ अधिकाधिक तथ्यों पर आधारित है, वहीं वस्तुपरकता व्यक्ति द्वारा तथ्यों को देखने पर निर्भर है। दरअसल किसी विषय या मुद्दे के संबंध में हमारे दिमाग में पूर्वनिर्मित छवियाँ होती हैं, जिनका असर हमारे यथार्थ ग्रहण की छवि पर पड़ती है। वस्तुपरकता की अवधारणा का संबंध हमारे सामाजिक, सांस्कृतिक एवं आर्थिक मूल्यों से अधिक है। इन मूल्यों को हम विकास की सहज प्रक्रिया के तहत हासिल करते हैं। वस्तुपरकता की यह माँग है कि एक पत्रकार समाचार के लिए तथ्यों का संकलन एवं उसे प्रस्तुत करते हुए आकलन पर खुद की धारणाओं या विचारों का असर नहीं होने दे। हालाँकि यह काफी कठिन काम है, विविधताएँ जीवन पर गहरा असर डालती हैं, इससे खबर की प्रस्तुति प्रभावित भी होती है। पर यह प्रयास जरूर होना चाहिए कि अधिकाधिक वस्तुपरकता का निर्वाह हो।

3. निष्पक्षता या फ़ेयरनेस—

पत्रकार के लिए निष्पक्ष होना बेहद ज़रूरी है। इसके आधार पर ही समाचार संगठन की साख बनती है। यह साख तभी बनती है, जब समाचार संगठन बिना किसी का पक्ष लिए सचाई—सामने लाते हैं। लोकतंत्र के सच्चे प्रहरी या लोकतंत्र के चौथे स्तंभ के रूप में पत्रकारिता की इसी अर्थ में प्रतिष्ठा है। राष्ट्रीय एवं सामाजिक जीवन में इसकी उल्लेखनीय भूमिका रही। पर निष्पक्षता का आशय तटस्थता नहीं है। पत्रकारिता सही एवं ग़लत, अन्याय एवं न्याय जैसे मसलों के बीच तटस्थ नहीं हो सकती बल्कि वह निष्पक्ष होते हुए भी सही और न्याय के संघर्ष में साथ देती है।

4. संतुलन या बैलेंस —

समाचार प्रस्तुति में संतुलन की बहुत बड़ी भूमिका है। अक्सर मीडिया पर यह आरोप लगाया जाता है कि समाचार कवरेज संतुलित नहीं है। इसका आशय है, वह किसी पक्ष में झुकी हुयी है। अमूमन तौर पर संतुलन की जरूरत वहीं पड़ती है, जहाँ किसी घटना के अनेक पक्ष हों। इनमें आपस में किसी न किसी मुद्दे पर टकराव होता है। ऐसी स्थिति में सभी संबद्ध पक्षों की बात या पक्ष को अपने अपने समाचारीय वजन के अनुसार जगह देनी पड़ती है। संतुलन का महत्त्व तब और भी बढ़ जाता है, जब किसी पर किसी तरह के आरोप लगाये जाते हैं। ऐसी स्थिति में आरोपी के पक्ष को भी प्रस्तुत करना समाचार प्रस्तुति का आदर्श होगा अन्यथा समाचार एक तरफ़ा चरित्र हनन का साधन बन जाता है। पर यह भी ध्यान रखना चाहिए कि घोषित अपराधियों या भ्रष्टाचार में आकंट डूबे लोगों पर समाचार संकलन या प्रस्तुति के दौरान संतुलन देने के नाम पर सफ़ाई देने का अवसर नहीं देना चाहिए। इस तरह के तत्वों को यदि संतुलन के नाम पर मंच दिया जाए तो मीडिया की विश्वसनीयता प्रभावित हुए बिना नहीं रह सकती।

5. स्रोत या सोर्सिंग एट्रिव्यूशन—

सूचना और जानकारी स्रोत से प्राप्त की जाती है। समाचार संगठन के काम करने वाली दो बेहद महत्त्वपूर्ण एजेंसियाँ पी. टी.आई. (भाषा), यू.एन.आई. (यूनीवाती) ने इस संदर्भ में पर्याप्त विश्वसनीयता अर्जित की है। पर समाचार एजेंसी हो या समाचार पत्र, इनमें काम करने वाले पत्रकारों के भी अपने समाचार स्रोत होते। इन स्रोतों पर विस्तार से चर्चा ज़रूरी है।

‘सामान्य’ जानकारीयों जैसे ही दायरे से बाहर निकल ‘विशिष्ट’ बनती हैं, उनके स्रोतों का उल्लेख आवश्यक हो जाता है। स्रोतों के बिना उसकी साख संदिग्ध ही रहती है। जिस सूचना का कोई स्रोत नहीं होता, उसका स्रोत या तो स्वयं पत्रकार होता है या फिर यह इतनी सामान्य जानकारी की श्रेणी में आता है, जिनके स्रोत का उल्लेख आवश्यक नहीं। सामान्यतया पत्रकार खुद किसी सूचना का प्रारंभिक स्रोत नहीं होता। इसका कारण यह है कि घटना के समय प्रायः वह घटनास्थल पर नहीं होता। घटना के बाद वह घटनास्थल पर पहुँचता है। फिर वह अपने विश्वसनीय स्रोतों से पूरे घटनाक्रम की जानकारी लेता है। कई बार ऐसा होता है कि पत्रकार स्वयं घटनास्थल पर मौजूद होता है, जैसे—आन्दोलन के समय यदि पत्रकार पुलिस की गोलियों से आंदोलनकर्तियों को फायरिंग से मरते देखता है तो शवों और घटनाक्रम की पूरी जानकारी स्वयं दे सकता है। लेकिन यदि वह अपने समाचार की पुष्टि अन्य स्रोतों से भी कराये तब यह बेहतर समाचार प्रस्तुति होगी।

5.6 समाचार माध्यमों में समकालिन रुझान

आज़ादी के पहले पत्रकारिता जहाँ स्वाधीनता, समानता और साम्रज्यवाद—सामंतवादी सोच के खिलाफ़ मिशन चलाने की पक्षधर थी, वहीं आज़ादी के बाद की पत्रकारिता में व्यापक बदलाव आया। आरंभिक दशकों की पत्रकारिता में राष्ट्र निर्माण की चेतना सक्रिय थी। धीरे-धीरे देश में मध्यम वर्ग का तेज़ी से विस्तार हुआ साथ ही मीडिया के दायरे में आनेवाले लोगों की संख्या भी तेज़ी से बढ़ी। साक्षरता, क्रय शक्ति के विस्तार के चलते अन्य वस्तुओं के साथ—साथ मीडिया के बाज़ार का भी विस्तार हुआ। बाज़ार के विस्तार के चलते मीडिया का व्यापारीकरण भी तेज़ी से बढ़ा है, और इस व्यवसाय में आने वाले लोगों में ऐसे लोगों की संख्या भी तेज़ी से बढ़ी है, जो महज मुनाफ़ा कमाना अपना ध्येय मानते हैं। व्यापारीकरण और बाज़ारवाद की होड़ में हालिया वर्षों में समाचार मीडिया ने अपने खास बाज़ार (क्लास मार्केट) को आम बाज़ार (मास मार्केट) में रूपांतरित करने की कोशिश की है। अब समाचार मीडिया और मनोरंजन की दुनिया में फर्क मिटता जा रहा है। समाचार के नाम पर मनोरंजन बेचने के रुझानों ने मीडिया के आदर्शों को प्रभावित किया है। सरोकारीय सूचनाओं एवं जानकारीयों का अभाव इसका एक पहलू है।

‘गुमराह उपभोक्ता’ और ‘जानकार नागरिक’ दोनों की चाहतों के अलग-अलग दायरे हैं। दुर्भाग्यवश आज मीडिया का सरोकार ‘गुमराह उपभोक्ता’ से अधिक है और जानकार नागरिक के से कम। अपवादस्वरूप कुछ चैनलों और समाचार समूहों को

छोड़ दिया जाए तो ज्यादातर सूचनारंजन (इन्फोटेनमेंट) के मंच मात्र रह गए हैं। मौजूदा पत्रकारिता पर एन. सी. ई. आर. टी. की पुस्तक ' अभिव्यक्ति और माध्यम ' बेहद प्रभावी टिप्पणी करती है, जिसे यहाँ उद्धृत किया जा रहा है।

' इसमें कोई संदेह नहीं कि समाचार मीडिया में हमेशा से ही सनसनीखेज या पीत पत्रकारिता और पेज थ्री पत्रकारिता की धाराएँ मौजूद रही हैं। इनका हमेशा अपना स्वतंत्र अस्तित्व रहा है, जैसे ब्रिटेन का टेबलॉयड मीडिया और भारत में भी 'ब्लिट्ज' जैसे कुछ समाचारपत्र रहे हैं। पेज-थ्री भी मुख्य धारा की पत्रकारिता में मौजूद रहा है। लेकिन इन पत्रकारीय धाराओं के बीच एक विभाजन रेखा थी जिसे व्यापारीकरण के मौजूदा रुझान ने खत्म कर दिया है।

यह स्थिति हमारे लोकतंत्र के लिए एक गंभीर राजनीतिक सामाजिक और सांस्कृतिक संकट पैदा कर रही है। आज हर समाचार संगठन सबसे अधिक बिकाऊ बनने की होड़ में एक ही तरह के समाचारों पर टूटता दिखायी पड़ रहा है। इससे विविधता खत्म हो रही है और ऐसी स्थिति पैदा हो रही है जिसमें अनेक अखबार हैं और सब एक जैसे ही हैं। अनेक समाचार चैनल हैं। पर यह भी एक उल्लेखनीय सचाई है कि साख और प्रभाव की बहुत दिनों तक उपेक्षा नहीं की जा सकती। साख और प्रभाव ही मीडिया की सबसे बड़ी ताकत हैं। खबरों को न्यायोचित और स्वाभाविक स्थान पर बहाल करके ही इस ताकत को अर्जित किया जा सकता है।

5.7 प्रूफ शोधन

समाचार सम्पादन में प्रूफ संशोधन एक आवश्यक पक्ष है। इसके बिना समाचार सम्पादन अपूर्ण होता है। कम्पोजिटर जब किसी सामग्री को हाथ अथवा यंत्र से कंपोज करता है, तब उसे मूल सामग्री या पांडुलिपि को पढ़कर ही उस सामग्री को कंपोज करना होता है। कंपोजिंग के दौरान हुयी गलतियों में सुधार के काम को ही ' प्रूफ शोधन' या 'प्रूफ संशोधन' कहते हैं। प्रूफ संशोधन करने वाले व्यक्ति को प्रूफ रीडर या प्रूफ संशोधक कहते हैं।

एक श्रेष्ठ प्रूफ रीडर में तीन गुणों का होना ज़रूरी है—1) प्रूफ को सही पढ़ना, 2) प्रूफ को तेजी से पढ़ना, और 3) प्रूफ को सफाई से पढ़ना। प्रूफ रीडर को समसामयिक एवं ऐतिहासिक संदर्भों की जानकारी के साथ शब्द कोश देखने का भी अभ्यास होना चाहिए ताकि वह अपने काम के साथ न्याय कर पाए। प्रूफ रीडर को प्रूफ-शोधन के चिह्नों के अलावा मुद्रण कला, खास कर कंपोजिंग की तकनीक की जानकारी होनी चाहिए।

प्रूफ रीडर की सहायता के लिए कॉपी, होल्डर होता है। वह प्रेस कॉपी को इस तरह पढ़ता है कि प्रूफ संशोधक सभी मूलों को ठीक करता चले। उसमें कम-से-कम इतनी योग्यता तो होनी ही चाहिए कि वह कॉपी को स्पष्ट एवं साफ पढ़ सके।

प्रूफ तीन प्रकार के होते हैं—1. गेली प्रूफ 2. पेज प्रूफ और 3. फर्मा प्रूफ। गेली प्रूफ में ठोस मैटर होता है। पेज प्रूफ प्रत्येक पृष्ठ फोलियो (पृष्ठ संख्या) के साथ होता है एवं फर्मा प्रूफ में पृष्ठ यथास्थान कम्पोज कर सकते हैं। प्रूफ के संदर्भ में कुछ तथ्य ध्यान देने योग्य हैं, जिन पर आगे विचार किया जा रहा है।

5.7.1 प्रूफ-रीडर के लिए सावधानियाँ—

प्रूफ-रीडर की अशुद्धियों को सुधारने के लिए कागज में दाहिनी ओर स्थान छोड़ दिया जाता है। प्रूफ-रीडर को इस प्रकार से संशोधन करने चाहिए।

1. अनुमान लगाकर प्रत्येक पंक्ति को दो भागों में विभाजित कर लेना चाहिए। बाँयें भाग की गलतियों को बाँयें तथा दाहिनी ओर की गलतियों को दाहिनी ओर लगायें।
2. प्रत्येक गलती का निशान साफ होना चाहिए। गलत अक्षर को एक खड़ी लकीर से काटकर उसके लिए हाशिये में उचित संकेत अंकित करके तिरछी लकीर दे देनी चाहिए।
3. कम्पोजिटर से छूटे हुए अंश को मार्जिन में लिखकर निशान लगा देना चाहिए, "छूट, देखा कापी संख्या..."।
4. प्रति संशोधक की सहायता के लिए एक कॉपी होल्डर होता है जो मूल प्रति को पढ़ता जाता है और प्रूफ-रीडर उसमें संशोधन करता जाता है।

5.7.2 प्रूफ-रीडर के गुण :

प्रूफ-रीडर को चौकन्ना, दूरदर्शी और विविध समाचारों का ज्ञाता होता चाहिए। उसकी सतर्कता और निर्णय लेने की क्षमता पर ही मुद्रण की शुद्धता निर्भर होती है। इसके साथ-साथ उसको मुद्रण प्रक्रिया से भी भली भाँति परिचित होना चाहिए।

पाण्डुलिपि में यदि अक्षर-विन्यास, विराम आदि चिह्न छूट गया हो तो उसको भी सुधारने का कार्य प्रति संशोधक का होता है। कम्पोजिंग के समय यदि अक्षर-अक्षर के मध्य दूरी ठीक न रखी गई हो तो उसको भी ठीक करने का कार्य प्रति संशोधक ही करता है। एक प्रूफ में संशोधन के पश्चात् दूसरे प्रूफ में छूटी हुई गलतियों को भी यही सुधारता है। वास्तव में प्रति-संशोधक दोष-दर्शक होता है। वह जितना अनुभवी होगा उतनी शीघ्रता से प्रूफ में संशोधन सम्भव है। इसलिए उसकी दृष्टि उसी स्थान पर पड़ती है जहाँ पर कोई गलती होती है। प्रूफ-रीडर को प्रेस के तौर-तरीकों के सम्बन्ध में भली प्रकार से जानकारी होनी चाहिए। उसको विभिन्न टाइपों, प्वाइंट आदि के सम्बन्ध में ज्ञान होना चाहिए। उसकी व्याकरण शुद्ध भाषा और विराम चिह्नों की जानकारी पर ही प्रूफ की महत्ता निर्भर करती है।

5.7.3 कॉपी होल्डर की भूमिका—

प्रूफ रीडिंग कार्य को आवश्यक गति प्रदान करने में कॉपी होल्डर का महत्वपूर्ण स्थान होता है। इसके लिए आवश्यक है कि एक साथी 'मूल' प्रति को पढ़े और दूसरा उसको सुनते हुए प्रूफ संशोधन करता जाये।

प्रूफ पढ़ने वाला प्रायः कॉपी होल्डर की सहायता से प्रूफ पढ़ता है। कॉपी होल्डर पाण्डुलिपि को पढ़ता है और प्रति संशोधक प्रूफ में आवश्यक संशोधन चिह्न लगाता चलता है। कॉपी होल्डर की आवश्यकता इसलिए भी होती है कि पाण्डुलिपि और प्रूफ दोनों पर एक साथ ध्यान देने से ध्यान बँट जाता है और प्रूफ में अशुद्धियाँ रह जाने का भय बना रहता है। कॉपी होल्डर की सहायता से सम्पूर्ण ध्यान प्रूफ पर केन्द्रित रहता है अतः गलतियों के छूट जाने का भय नहीं रहता।

प्रूफ—संशोधन के लिये प्रयोग में लाये जाने वाले चिह्न हिन्दी, अंग्रेजी आदि भाषाओं में एक ही प्रकार के होते हैं। प्रूफ वाचक को इन चिह्नों के सम्बन्ध में जानकारी होनी चाहिए। इससे कम्पोजिटर को प्रूफ की अशुद्धियों को सुधारने में कठिनाई नहीं होती।

कुछ स्मरणीय बातें —

प्रूफ-रीडर तथा प्रेस के सम्बन्धित कर्मचारी को निम्नलिखित विषयों के बारे में आवश्यक जानकारी होनी चाहिए।

1. प्रूफ दोनों और पर्याप्त स्थान छोड़कर उठाया जाये।
2. प्रूफ-रीडर को कम से कम दो प्रूफ अवश्य पढ़ना चाहिए। यदि दूसरा प्रूफ भी सन्तोषजनक न मालूम पड़े तो तीसरा प्रूफ उठाना चाहिए।
3. जहाँ तक सम्भव हो पेज पर ही संशोधन कर लिया जाये क्योंकि मशीन पर संशोधन लगाने में बड़ी कठिनाई होती है।
4. मशीन पर जाने से पूर्व सारी व्यवस्था ठीक कर लेनी चाहिए। इसके साथ-साथ ट्रेडिल मशीन पर मुद्रित करते समय अक्षरों के आवश्यक दबाव को भी देख लेना चाहिए।

5.7.4 प्रेस में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दावली—

पत्रकार को प्रेस में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली से अवश्य परिचित होना चाहिए। संक्षेप में प्रयुक्त कतिपय शब्द निम्नलिखित हैं :—

- | | | |
|----------------------|---|---|
| इण्ट्रो | — | समाचार के आरम्भ के एक दो पंक्ति वाले महत्वपूर्ण अंश को 'इण्ट्रो' कहा जाता है। |
| एक्सक्लूसिव | — | जिस समाचार के अन्य किसी समाचार पत्र में प्रकाशन की गुंजाइश नहीं होती। |
| एसाइनमेंट | — | संपादक के द्वारा संवाददाताओं को निर्देश को 'एसाइनमेंट' कहते हैं। |
| एसाइनमेंट बुक | — | संवाददाताओं की निर्देश पुस्तिका। |
| कम्पोजिटर | — | प्रेस में कम्पोजिटर एक महत्वपूर्ण कर्मचारी होता है। आज यह कार्य कम्प्यूटर द्वारा भी किया जा रहा है। |
| कवर करना | — | संवाददाता द्वारा घटना स्थल पर लिखे समाचारों को 'कवर-करना' कहते हैं। |
| कॉलम | — | हिन्दी में इसके लिए 'स्तम्भ' शब्द का प्रयोग किया जाता है। कॉलम सामान्यतया 4 अथवा 5 सेमी. को होता है। परन्तु मासिक पत्र-पत्रिकाओं में कालम कम अथवा अधिक भी हो सकता है। |
| स्तम्भ लेखक | — | किसी समाचार पत्र-पत्रिका या पुस्तक के लिए विशेष रूप से लिखे लेख को 'स्तम्भ लेखक' कहा जाता है। |

कॉलम रूल	— दो कालमों के मध्य में खड़ी लाइन को 'कालम रूल' के नाम से सम्बोधित किया जाता है।
कैप्शन	— चित्र के लिए दिया गया शीर्षक 'कैप्शन' होता है।
कैरी-ओवर	— किसी पृष्ठ के शेष समाचार को किसी अन्य पृष्ठ पर ले जाने को 'कैरी ओवर' कहा जाता है।
टॉप	— किसी कॉलम का महत्वपूर्ण शीर्षक 'टॉप' कहलाता है।
डमी	— समाचार पत्र-पत्रिका अथवा पुस्तक में प्रत्येक पृष्ठ पर दिये गये विवरण को 'डमी' कहते हैं।
डेड	— वह समाचार जो कम्पोज हो जाने के पश्चात् भी मुद्रित नहीं किया जाता है उसे 'डेड' कहते हैं।
डेड लाइन	— समाचार की अंतिम पंक्ति जिसके पश्चात् दूसरी पंक्ति नहीं लिखी जाती 'डेड लाइन' के नाम से सम्बोधि- त की जाती है।
प्ले अप	— किसी समाचार को अत्यन्त महत्ता के साथ प्रकाशिक करने को 'प्ले अप' कहते हैं।
प्लेट	— रोटरी अथवा ऑफसेट मशीन के लिए तैयार पृष्ठ को 'प्लेट' के रूप में जाना जाता है।
प्ले डाउन	— किसी समाचार को महत्वपूर्ण ढंग से न प्रकाशिक करना।
फैश	— महत्वपूर्ण समाचार के सम्बन्ध में संक्षिप्त सूचना को 'फैश' कहा जाता है।
फिलर	— समाचार पत्र में रिक्त स्थान को भरने वाले समाचार को 'फिलर' कहा जाता है।
फीचर	— पाठकों के मन को आकर्षित और प्रफुल्लित करने वाली रचना को 'फीचर' कहते हैं।
फ्री लान्सर	— पत्रकारिता के क्षेत्र में स्वतंत्र रूप से लेखन कार्य करने वाले व्यक्ति को 'स्वतंत्र पत्रकार' के रूप में जाना जाता है।
फेस	— टाइप के आकार को 'फेस' कहते हैं।
फोलियो	— समाचार-पत्र, पुस्तक तथा पत्रिका की पृष्ठ संख्या और उसके मुद्रण काल के साथ अध्याय और पुस्तक का नाम।
फॉलोअप	— पिछले समाचार की नवीन और विस्तृत सूचना जो अगले दिन प्रकाशित होती है।
ब्लो अप	— किसी मुद्रित सामग्री और चित्र को बढ़ाना।
बाई लाइन	— समाचार के साथ दिया जाने वाला संवाददाता का नाम।
बीट्	— संवाददाता के समाचार-संकलन क्षेत्र को 'बीट्' कहते हैं।
बॉक्स	— समाचार को आकर्षक दिखाने के उद्देश्य से उसको चारों ओर से रूलों से घेर देने को 'बाक्स' कहा जाता है।
बुल डॉग	— समाचार का महत्वपूर्ण संस्करण।
रिवन	— समाचार पत्र के मध्य सम्पूर्ण पृष्ठ पर प्रथम बड़े शीर्षक को 'रिवन' कहते हैं।
रिवर्स ब्लॉक	— रेखा ब्लॉक में प्रायः रेखाएँ काली और पृष्ठ भूमि सफेद होती है किन्तु जब रेखा ब्लॉक में रेखाएँ सफेद और पृष्ठ भूमि काली रखी जाती है, तब उस ब्लॉक को रिवर्स ब्लॉक कहा जाता है।
रन आन	— इसका अर्थ है कि जारी रखा जाये।
रन ओवर	— शेष सामग्री को आगे के पृष्ठ पर ले जायें।
रश	— किसी पाण्डुलिपि पर 'रश' लिखे शब्द से तात्पर्य होता है कि इसको शीघ्र छाप दिया जाए।
लीड	— किसी समाचार के प्रथम और अन्तिम वाक्य तथा प्रथम पृष्ठ का सबसे महत्वपूर्ण समाचार।
लेट न्यूज	— छपते-छपते महत्वपूर्ण प्राप्त होने वाले समाचार को 'लेट-न्यूज' कहते हैं।
लिफ्ट	— एक संस्करण की प्रकाशित सामग्री को दूसरे संस्करण में ले जाना अथवा किसी दूसरे समाचार पत्र से किसी महत्वपूर्ण समाचार को लेकर तैयार करना।
स्कूप	— अति महत्वपूर्ण समाचार जो किसी दूसरे समाचार पत्र में न प्रकाशित हुआ हो।
सी कापी	— मूल प्रति से कम्पोज मैटर के मिलाने को 'सी कापी' कहा जाता है। ऐसा संकेत कम्पोजिटर के लिए प्रूफ संशोधन करता है।
स्लान्ट	— किसी समाचार को किसी विशेष नीति अथवा उद्देश्य के अन्तर्गत प्रकाशित करने को 'स्लान्ट' कहा जाता है।
शेड्यूल	— महत्वपूर्ण समाचारों की सूची।

- स्टेट** — काटी हुई सामग्री को वैसे ही रहने दिया जाये को 'स्टेट' कहते हैं।
- स्ट्रिंजर** — संवाददाता को कॉलम की दर से प्राप्त होने वाले पारिश्रामिक को 'स्ट्रिंजर' कहा जाता है।
- हैड आउट** — प्रकाशनार्थ विज्ञप्ति पत्र।
- हैड रूल शीर्ष रेखा** — समाचार पत्र के मुख पृष्ठ पर आड़े आकार की रेखा को 'हैड रूल' कहते हैं।
- स्मॉल कैप्स** — छोटे आकार के टाइप को 'स्माल कैप्स' कहा जाता है।

5.8 साक्षात्कार, पत्रकार वार्ता एवं प्रेस प्रबंधन—

समाचार माध्यमों के लिए 'साक्षात्कार' बेहद ज़रूरी है। दरअसल पत्रकार साक्षात्कार के माध्यम से ही समाचार, फीचर, विशेष रिपोर्ट और अन्य अनेक तरह के पत्रकारीय लेखन के लिए प्राथमिक सामग्री एकत्र करते हैं। पत्रकारीय साक्षात्कार एवं सामान्य बातचीत में यह अंतर होता है कि साक्षात्कार में पत्रकार वांछित व्यक्ति से तथ्य, उसकी राय एवं भावनाएँ जानने के लिए सवाल करता है। उसका एक स्पष्ट उद्देश्य एवं ढाँचा होता है। एक कामयाब साक्षात्कार के लिए ज्ञान ही काफी नहीं है, संवेदनशीलता, कूटनीति, धैर्य एवं साहस जैसे गुणों की भी उतनी ही ज़रूरत है। एक अच्छे साक्षात्कार के लिए यह आवश्यक है कि विषय और व्यक्ति के संदर्भ में संपूर्ण जानकारी पहले ही हासिल कर लिए जाएँ। साथ ही जो जानकारी हासिल करना है, उसकी रणनीतिक तैयारी भी आवश्यक है। पाठकों की रुचियों के मद्देनजर संबंधित क्षेत्र की जानकारी को साक्षात्कार के माध्यम से निकलवाना, एक सफल साक्षात्कार की विशेषता होती है। इन दिनों साक्षात्कार के ऑडियो, वीडियो रिकार्डिंग की प्रविधि भी अपनायी जाती है। यदि यह संभव नहीं हो तो साक्षात्कारकर्ता नोट्स लेकर अपने काम का सकता है। साक्षात्कार को प्रायः दो प्रकार से मुद्रित किया जाता है— एक तो सवाल-जवाब शैली में दूसरे आलेख के रूप में।

प्रतिनिधि सम्मेलन या प्रेस कान्फ्रेंस को ही पत्रकार वार्ता कहते हैं। साक्षात्कार का एक व्यापक रूप पत्रकार वार्ता है। इसमें किसी एक समाचार-पत्र के संवाददाता अथवा प्रतिनिधि का एकाधिकार नहीं होता, बल्कि इसमें अनेक समाचार-पत्रों के प्रतिनिधियों को आमंत्रित किया जाता है। पत्रकार वार्ता में राजनीतिक दलों के प्रतिनिधि, प्रशासनिक अधिकारी या प्रवक्ता संवाददाताओं द्वारा माँगी वांछित सूचना की जानकारी उनको उपलब्ध कराता है या अपने उद्देश्य, काम या व्यवस्था को उनके समक्ष पेश करता है। प्रदत्त विषयों से संबंधित प्रश्नों की जानकारी प्राप्त कर पत्र-प्रतिनिधि उनके भाव से परिचित होता है।

प्रेस प्रबंधन किसी समाचार पत्र का नियामक तंत्र होता है। इसे अन्य शब्दों में 'संपादकीय विभाग' भी कह सकते हैं। इसका मुख्य काम समाचारों एवं संकलन तथा उनका संपादन करना होता है। शेष विभाग इसी की परिधि में आते हैं। इस विभाग के सभी कर्मचारी पत्रकार होते हैं। जो डेस्क पर काम करते हैं, उन्हें संपादक और जो कार्यालय के बाहर से, विभिन्न क्षेत्रों से, समाचार संकलन का काम करते हैं, उन्हें संवाददाता कहते हैं। विभिन्न नगरों, कस्बों या अन्य क्षेत्रों से समाचार संकलित कर प्रेषित करने वालों को भी संवाददाता ही कहा जाता है। विशिष्ट क्षेत्रों के विशेषज्ञ जब समाचार संकलन का काम करते हैं, तब वे विशेष संवाददाता के नाम से जाने जाते हैं। संपादकीय विभाग का प्रमुख सम्पादक होता है। वह अपने समाचार पत्र का द्रष्टा होता है। अखबार की नीतियों का निर्धारक भी वहीं होता है। किसी भी समाचार पत्र की विश्वसनीयता एवं पाठकों के बीच उसका सम्मान इस बात पर निर्भर करता है कि उस पत्र के संपादक का अपने पाठकों से कितना जीवंत संबंध है। अपने साथियों के लिए अवसर बनाना, उन्हें दृष्टि प्रदान करना संपादक की जिम्मेदारी होती है। पत्रकारिता के सिद्धांतों के आलोक में अपने समाचार पत्र का स्वरूप तय करना, अन्य माध्यमों की तुलना में अपने समाचार पत्र की समीक्षा करना और निरंतर श्रेष्ठता की ओर समाचार पत्र को ले जाने का दायित्व संपादक का ही है।

5.9 प्रमुख प्रेस कानून एवं आचार संहिता—

अभिव्यक्ति की आजादी की संवैधानिक स्वीकृति वाले देश में नागरिकों को प्रेस की आजादी की गारंटी दी गयी। लेकिन वे मुद्दे जो देश की सम्प्रभुता, सुरक्षा एवं एकता को प्रभावित करते हैं या जिनसे अदालत की अवमानना होती है, या मानहानि अथवा अपराध को प्रोत्साहन देने वाले मामलों में राज्य वैधानिक रूप से अंकुश लगाने का हकदार है। न्यायालयों के पास अदालत की अवमानना के मुद्दे पर दंडित करने का हक है। उसी तरह संविधान इसकी भी आजादी देता है कि कोई भी व्यक्ति एवं राज्य विधान मंडलो की कार्यवाही को सही ढंग से बगैर किसी प्रकार की दीवानी व फौजदारी कार्यवाही के भय से प्रकाशित कर सके। पर यह अनुमति दोनों सदनों की गोपनीय बैठकों के समाचार देने पर लागू नहीं होती। उसी तरह यह छूट उस सूरत में भी नहीं मिलती जब इस तथ्य का प्रमाण मिल जाए कि समाचार दुर्भावना से प्रकाशित किए गए हैं।

संविधान के अनुच्छेद 19 (2) में प्रेस के अधिकार और सीमाओं की चर्चा है। सीमाओं को अन्य शब्दों में आचार संहिता कह सकते हैं। 19 (2) में प्रेस की विभिन्न गतिविधियों से संबंधित कानूनों का वर्गीकरण पत्रकारिता की दुनिया के प्रतिष्ठित हस्ताक्षर गुलाब कोठारी ने इन्हें इस प्रकार संकलित किया है :-

अदालत की अवमानना अधिनियम, 1952

इस अधिनियम में प्रावधान है कि मुख्य 'रिकार्ड न्यायालय' के रूप में अपनी खुद की अवमानना या अपने अधीनस्थ न्यायालयों की अवमानना के लिए दंड दे सकती है, चाहे यह अवमानना अदालत के अधिकार क्षेत्र के अन्दर या बाहर की गयी हो। इस अधिनियम में इस अधिकार को सीमित करने का भी प्रावधान है। अवमानना के अपराध दीवानी और फौजदारी, दानों हो सकते हैं। जानबूझकर किसी अदालती फैसले, निर्देश, आदेश या रिट तथा अदालत की ओर की प्रक्रियाओं की अवहेलना करना तथा अदालत में किए गए वायदों की अवहेलना करना, ये सब अदालत की अवमानना के दीवानी अपराध माने गए हैं। आपराधिक अवमानना का अर्थ ऐसी अवमाननापूर्ण सामग्री का प्रकाशन और प्रसारण है जो चाहे शब्दों के जरिये हो या लिखित हो, या ऐसे चिह्न बनाकर की गई हो, या अन्य तरीकों से की गई हो। आपराधिक अवमानना में ऐसी सामग्री का प्रकाशन भी शामिल है जो अदालत को बदनाम करने वाली हो या बदनाम करने की नीयत से प्रकाशित की गई हो या उसके अधिकारों की प्रतिष्ठा को गिराने वाली हो या गिराने की नीयत से की गई हो। अदालती कार्यवाही में बाधा डालने या उसे प्रभावित करने की कार्यवाही भी फौजदारी अवमानना की श्रेणी में आती है।

विधान मण्डलों की अवहेलना—संसद सदस्यों व विधान मण्डलों के सदस्यों को संविधान के अन्तर्गत कुछ विशेषाधिकार प्राप्त हैं। यदि कोई समाचार-पत्र उन विशेषाधिकारों का हनन करता है, तो वह समा सजा दे सकती है जिसकी अवमानना की गई हो।

संसदीय कार्यवाही (प्रकाशन संरक्षण) अधिनियम, 1977

इस कानून के माध्यम से समाचार-पत्रों और दूसरे प्रचार माध्यमों को संरक्षण प्रदान किया गया है। संसद की कार्यवाही के प्रकाशन के मामले में अदालतों में उन पर कोई कार्यवाही नहीं हो सकती। यह कानून फिरोज गांधी अधिनियम, 1956 के आधार पर बनाया गया है। फिरोज गांधी अधिनियम बाद में सन् 1976 में निरस्त कर दिया गया। लोकतंत्र में जनमत का विशेष महत्त्व है और उसे ही लोकतान्त्रिक सरकार का आधार माना जाता है। इसलिए यह जरूरी समझा गया कि संसद की कार्यवाही की जानकारी जनता को हो।

कॉपीराइट अधिनियम, 1957

इस अधिनियम का उद्देश्य कॉपीराइट सम्बन्धी कानूनों को एकीकृत करना है। यह लेखकों के अधिकारों को संरक्षण प्रदान करता है। इसमें कोई भी साहित्यिक कृति, नाटक, संगीत, कलात्मक चित्र, फिल्म आदि शामिल हैं। कॉपीराइट (संशोधन) अधिनियम, 1984 में यह प्रावधान किया गया है कि अप्रकाशित कृतियों के अनुवाद और उन्हें प्रकाशित करने के लिए लाइसेंस के बारे में विस्तार से जानकारी दी गई है। जाब्ता फौजदारी कानून सरकार को यह अधिकार देता है कि वह ऐसा कोई भी समाचार-पत्र या पुस्तक जब्त कर सकती है कि जिसके बारे में यह लगे कि वह घृणा फैलाने वाली हो या अवमाननापूर्ण हो या राजद्रोह फैलाने वाली हो। यह कानून जम्मू कश्मीर को छोड़कर सम्पूर्ण भारत में लागू है।

पुस्तक और समाचार-पत्र परिदान (सार्वजनिक पुस्तकालय) अधिनियम, 1954

देश के विभिन्न भागों में सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास करने के उद्देश्य से यह अधिनियम पारित किया गया है। सन् 1956 में इस कानून में संशोधन करके समाचार-पत्रों को भी इसके दायरे में लाया गया, ताकि समाचार-पत्र भी इन पुस्तकालयों में उपलब्ध हो सकें।

प्रेस और पुस्तक पंजीयन अधिनियम, 1967

इस कानून का उद्देश्य समाचार-पत्रों और छापाखानों का नियमन करना और भारत में प्रकाशित पुस्तकों का पंजीयन करना है। इस कानून के तहत हर समाचार-पत्र के प्रकाशक का यह दायित्व है कि वह पंजीयक को वार्षिक विवरण प्रस्तुत करे। समाचार-पत्रों के मामले में यह कानून सन् 1983 से सिविकम में भी लागू कर दिया गया है।

प्रेस परिषद् अधिनियम, 1978

इस कानून के तहत एक 19 सदस्यीय प्रेस परिषद् बनाई गई है, जिसका उद्देश्य समाचार-पत्रों की स्वतंत्रता की रक्षा करना है। इसके साथ ही इसका उद्देश्य भारत में समाचार-पत्रों और समाचार एजेंसियों के स्तर को सुधारना भी है।

भारत रक्षा कानून, 1971

इस कानून में सुरक्षा के लिए विशेष प्रावधान है। इस कानून के तहत सरकार को नियम बनाने का अधिकार दिया है और वह इसके तहत नागरिक सुरक्षा और नैतिक गतिविधियों के खिलाफ प्रकाशन पर कार्यवाही कर सकती है। किसी भी प्रकाशन-समाचार-पत्र, पुस्तक, पर्चे अथवा अन्य दस्तावेज पर रोग लगा सकती है यदि उसे लगे कि वह भारत की रक्षा के खिलाफ है। इस कानून के तहत किसी भी प्रेस की जमानत माँगी जा सकती है, उसे बन्द किया जा सकता है और जिस में इस तरह की सामग्री हो उसको भी ताला लगाया जा सकता है।

भारतीय सरकारी गोपनीयता अधिनियम, 1963

सरकारी गोपनीयता मामलों से सम्बन्धित कानूनों को एकीकृत करने के उद्देश्य से यह कानून पारित किया गया है। यदि कोई व्यक्ति किसी ऐसे उद्देश्य से जो राज्य के हित में नहीं हैं, किसी निषिद्ध स्थान में प्रवेश करता है, गोपनीय दस्तावेज देखता है या किसी को सूचना देता है, कोई ऐसा चित्र या नक्शा बनाता है, अथवा कुछ लिखता है जिसका उद्देश्य दुश्मन को फायदा पहुँचाना हो या फिर ऐसी चीजों को जमा करता है, प्रकाशित कर दूसरों को बताता है और यदि उनसे दुश्मन को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष लाभ होता है, तो वह इस अधिनियम के तहत अपराध माना जाएगा।

भारतीय दंड संहिता, 1960

इसके तहत ऐसे किसी भी काम पर रोक है जिससे सरकार के विरुद्ध घृणा पैदा होती है। विभिन्न वर्गों के प्रति शत्रुता या घृणा का भाव पैदा होता है। इसमें यह प्रावधान है कि कोई भी ऐसी पुस्तक, पर्चा, समाचार-पत्र, लेख या ड्राइंग, पेंटिंग, चित्र या कोई भी अन्य वस्तु यदि कामोत्तेजक है, तो उसे अश्लील माना जाएगा। ऐसी सामग्री जिससे पढ़ने या देखने या सुननेवालों पर कुप्रभाव होता है और वह उन्हें भ्रष्ट करता हो, अश्लील मानी जाएगी।

भारतीय डाकघर अधिनियम, 1898

इस कानून के तहत अनधिकृत लाटरियों के टिकट का प्रस्ताव डाक से भेजना अवैध है। इसी तरह कोई भी भद्दा या अश्लील चित्र, पेंटिंग, फोटोग्राफ, पुस्तक या कोई दूसरी अश्लील वस्तु भी डाक से भेजना अवैध है। यदि किसी कागज पर ऐसे शब्द या चिह्न अंकित हों जो भद्दे और अश्लील हों, भेजना गैरकानूनी है। जो पुस्तकें या समाचार-पत्र या पुस्तक पंजीयन कानून, 1867 के विरुद्ध छापे गए हों, उन्हें भेजना भी अवैध है। डाकघर के अधिकारियों को यह अधिकार है कि वह ऐसी सामग्री जो आपत्तिजनक हो, को रोक ले।

भारतीय तार अधिनियम, 1885

इस अधिनियम के तहत सरकार को या उसकी ओर से अधिकृत किसी अधिकारी को विशेष परिस्थिति में या लोकहित में किसी भी तार सन्देश को रोक लेने और उसे सरकार को बता देने का अधिकार है।

श्रमजीवी पत्रकार (मजदूरी दर विनियमन) अधिनियम, 1958

इस कानून में श्रमजीवी पत्रकारों की वेतन दरें निर्धारित करने का प्रावधान है। इसमें श्रमजीवी पत्रकारों के लिए ग्रेज्युटी और भविष्य-निधि का प्रावधान भी दिया गया है। इस कानून के जरिये श्रमजीवी पत्रकारों के काम के घंटे, सैवतनिक छुट्टियों और सेवा समाप्ति के लिए नोटिस की अवधि के भी प्रावधान किए गए हैं।

श्रमजीवी पत्रकार (सेवा शर्तें और विविध प्रावधान) (संशोधन) अधिनियम, 1974

इस कानून के जरिये श्रमजीवी पत्रकार (सेवा की शर्तें और विविध प्रावधान) अधिनियम, 1955 को समाचार-पत्रों के अन्य गैरपत्रकार कर्मचारियों पर लागू किया गया है।

श्रमजीवी पत्रकार और अन्य समाचार-पत्र कर्मचारी (सेवा शर्तें और विविध प्रावधान) (संशोधन) अधिनियम, 1981

इस कानून में यह प्रावधान है कि किसी भी समाचार-पत्र प्रतिष्ठान का नियोक्ता केवल इस आधार पर किसी कर्मचारी को बर्खास्त या सेवामुक्त नहीं कर सकता कि वह केन्द्रीय सरकार द्वारा 12, 13, ए. ए. या 13 डी. डी. के तहत जारी आदेश के अनुसार उसे वेतन देने में असमर्थ है। यह अधिनियम अंशकालिक कर्मचारियों को भी संरक्षण प्रदान करता है।

उपरोक्त प्रावधानों के अतिरिक्त अन्य प्रमुख कानूनों की सूची निम्न प्रकार है—

शिष्टाचार और सदाचार के हित में प्रेस को प्रभावित करने वाले कानून—

1. भारतीय दंड संहिता धारा 293, 295 क
2. दंड प्रक्रिया संहिता धारा 199
3. नाट्य प्रदर्शन अधिनियम, 1876
4. औषधि और चामत्कारिक उपचार (आक्षेपणीय विज्ञापन) अधिनियम, 1954
5. लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951
6. पुरस्कार प्रतियोगिता अधिनियम, 1955
7. अल्पवय व्यक्ति (अपहानिकर प्रकाशन) अधिनियम, 1956

प्रेस की स्वाधीनता को नियंत्रित करने वाले कानून—

1. सम्प्रतीक और नाम का (अनुचित प्रयोग निवारण) अधिनियम, 1950
2. बालक अधिनियम, 1960
3. हिन्दू विवाह अधिनियम, 1955
4. परमाणु ऊर्जा अधिनियम, 1962
5. सीमा शुल्क अधिनियम, 1962
6. समाचार-पत्र (मूल्य नियन्त्रण) अधिनियम, 1972

सामान्य श्रम कानून—

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. शिक्षु (अपरटिस) अधिनियम | 2. कारखाना अधिनियम |
| 3. औद्योगिक विवाद अधिनियम | 4. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम |
| 5. मजदूरी संकय अधिनियम | 6. कर्मचारी भविष्य-निधि अधिनियम |
| 7. कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम | 8. औद्योगिकी नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम |
| 9. प्रसूति सुविधा अधिनियम | 10. कर्मकार प्रतिकार अधिनियम |
| 11. दूकान तथा संस्थान अधिनियम। | |

5.10 सारांश

आपने विस्तार से पत्रकारिता के स्वरूप और प्रकारों को समझा। पत्रकारिता की दुनिया में भारी बदलाव हुए हैं, जिनका प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष प्रभाव भारतीय समाज में महसूस किया जा सकता है। उसी तरह साक्षात्कार, प्रेस कानून, प्रेस प्रबंधन से जुड़े विभिन्न मुद्दों से भी आप परिचित हुए।

5.11 अभ्यास प्रश्नावली

- प्र-1 हिन्दी पत्रकारिता के इतिहास का वर्णन करते हुए, भारतीय समाज पर पत्रकारिता द्वारा पड़ने वाले प्रभावों का मूल्यांकन कीजिए।
- प्र-2 पत्रकारिता के स्वरूप की विवेचना करते हुए, इसके विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।
- प्र-3 प्रमुख प्रेस कानूनों की संक्षिप्त जानकारी दीजिए।

मीडिया लेखन

संरचना

- 6.1 उद्देश्य
- 6.0 प्रस्तावना
- 6.2 जनसंचार : प्रौद्योगिकी एवं चुनौतियाँ
- 6.3 विभिन्न जनसंचार माध्यमों का स्वरूप
 - 6.3.1 मुद्रण या समाचार पत्र-पत्रिकाएँ
 - 6.3.2 समाचार लेखन कला
 - 6.3.3 श्रव्य या रेडियो
 - 6.3.4 दृश्य-श्रव्य या टेलीविजन
 - 6.3.5 सिनेमा
 - 6.3.6 इंटरनेट
- 6.4 श्रव्य माध्यम (रेडियो)
 - 6.4.1 रेडियो समाचार की संरचना
 - 6.4.2 रेडियो समाचार लेखन की आधारभूत विशेषताएँ
 - 6.4.3 रेडियो नाटक
 - 6.4.4 विज्ञापन
 - 6.4.5 विज्ञापन लेखन
- 6.5 फीचर लेखन
 - 6.5.1 फीचर लेखन का स्वरूप
 - 6.5.2 फीचर लेखन कैसे करें?
- 6.6 रिपोर्टाज
- 6.7 सारांश
- 6.8 अभ्यास प्रश्नावली

6.0 प्रस्तावना

मीडिया लेखन की विभिन्न धाराओं में लेखन की अलग-अलग विशिष्टताएँ होती हैं। जैसे समाचार लेखन में उलटा पिरामिड-शैली का उपयोग किया जाता है। समाचार लिखते हुए छह ककरणों (क्या, किसके या कौन, कहाँ, कब, क्यों और कैसे) का ध्यान रखना आवश्यक है। जबकि फीचर लेखन में उलटा पिरामिड के स्थान पर आरंभ कहीं से भी हो सकता है। उसी तरह विशेष रिपोर्ट के लेखन में तथ्यों की खोज एवं विश्लेषण पर बल दिया जाता है। रेडियो, टेलीविजन और समाचार पत्र के लेखन की अलग-अलग विशिष्टताएँ हैं। इस अध्याय में आप इन विभिन्न संदर्भों से रू-ब-रू होंगे। आइए विस्तार से अध्ययन किया जाए।

6.1 उद्देश्य

मीडिया लेखन के विभिन्न संदर्भ हैं। वस्तुतः एक अच्छा पत्रकार या लेखक बनने के लिए विभिन्न जनसंचार माध्यमों में लिखने की अलग-अलग शैलियों को जानना बेहद ज़रूरी है। इस अध्याय में प्रमुख जनसंचार माध्यमों जैसे समाचार पत्र, रेडियो, टेलीविजन इत्यादि के लिए लेखन की विशेषताओं या प्रकृति से आप परिचित होंगे। समाचार, फीचर, विशेष रिपोर्ट, लेख इन सबके लेखन की अलग-अलग पद्धतियाँ होती हैं। इस अध्याय के अध्ययन के बाद आप परिचित होंगे :-

- ♦ विभिन्न जनसंचार माध्यमों में लेखन की मूल प्रकृति से।
- ♦ विभिन्न जनसंचार माध्यमों, जैसे—रेडियो, टेलीविजन, सिनेमाइत्यादि के मूल सरोकारों से।
- ♦ रेडियो नाटक, विज्ञापन लेखन, फीचर लेखन, रिपोर्टाज आदि के लेखन में उपस्थित मूलभूत विशेषताओं से।

6.2 जनसंचार प्रौद्योगिकी एवं चुनौतियाँ—भाषा के विशेष संदर्भ में

समकालीन दुनिया में जनसंचार माध्यमों का विशेष महत्व है। इसके महत्व का आकलन करने हुए महात्मा गाँधी ने कहा था, 'समाचारपत्रों में बड़ी शक्ति है, ठीक वैसी ही जैसी कि पानी के जबरदस्त प्रवाह में होती है। इसे खुला छोड़ देंगे तो गाँव के गाँव बहा देगा। उसी तरह निरंकुश कलम समाज के विनाश का कारण बन सकती है। लेकिन अंकुश भीतर का होना चाहिए, बाहर का अंकुश तो और भी जहरीला होगा।' कहना न होगा जहाँ मीडिया लेखन एक ताकतवर माध्यम है, वहीं आंतरिक अनुशासन के बिना उसकी निरंकुशता से उत्पन्न खतरे की आशंका भी है। वस्तुतः सत्ता सदैव बाहर के अंकुश की तरफ़दारी करती है, जब कि लेखक अधिकाधिक स्वाधीनता की चाहत रखता है। पर कई बार वह निरंकुश हो वर्गीय हितों के आलोक में मेहनतकश अवाम की मुख़ालफ़त करने लगता है। ऐसे में गाँधी का यह उद्घरण जनसंचार माध्यमों से जुड़े लेखकों के आदर्श की नज़ीर पेश करता है।

पत्रकारीय लेखन, समाचार लेखन, फीचर, विशेष रिपोर्ट, विचारपरक लेखन, संपादकीय, स्तंभ, साक्षात्कार आदि की विशेषताओं, पद्धतियों और तकनीकों से अवगत हुए बिना मीडिया की सार्थक तस्वीर नहीं बन सकती। अच्छे लेखन के संदर्भ में आमतौर पर कुछ रूढ़ियाँ काफी प्रचलित हैं। मसलन—भाषा आलंकारिक होनी चाहिए, संस्कृतनिष्ठ होनी चाहिए आदि—आदि। जबकि भाषा वही अच्छी होती है, जिसमें अपने समय के सरोकर, सपने संघर्ष और शब्दावलियाँ उपस्थित हों। अच्छे लेखन की कुछ विशेषताओं को और भी स्पष्टता से इस प्रकार समझा जा सकता है :—

1. वाक्य छोटे होने चाहिए। वाक्य संरचना में सरलता महत्वपूर्ण है, जटिल वाक्य संरचना से दुरुहता पैदा होती है।
2. बोलचाल की भाषा और शब्दों को वरीयता देनी चाहिए। अनावश्यक शब्दों के इस्तेमाल से बचना चाहिए। शब्दों का प्रयोग करते समय उनके वास्तविक अर्थ का ध्यान रखना चाहिए।
3. अच्छा लेखन तभी संभव है जब विस्तृत अध्ययन भी हो। प्रतिष्ठित लेखकों की रचनाएँ ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिए।
4. अच्छे लेखन के लिए विविधता भी आवश्यक है। इसके लिए छोटे वाक्यों के साथ कुछ माध्यम आकार के एवं कुछ बड़े वाक्यों का प्रयोग किया जा सकता है। मुहावरों और लोकोक्तियों के प्रयोग से लेखन को प्रभावी बनाया जा सकता है।
5. अपने लिखे हुए को दोबारा अवश्य पढ़ना चाहिए। यदि अशुद्धियाँ हुयी हों तो उनका सुधार करना चाहिए। अनावश्यक शब्दों, विवरणों को हटा देना चाहिए। लेखन क्लिपबोर्ड के बिना प्रभावी नहीं हो सकता।
6. लेखन के समय यह ध्यान रखना बेहद ज़रूरी है कि लेखक का उद्देश्य अपनी भावनाओं, विचारों एवं तथ्यों की प्रस्तुति है न कि दूसरे पर प्रभाव जमाना।
7. प्रभावशाली लेखन के लिए यह आवश्यक है कि दुनिया से लेकर अपने इर्द-गिर्द होने वाली घटनाओं, समाज और पर्यावरण पर गहरी निगाह रखी जाए। उनका पर्यवेक्षण इस तरह हो कि अच्छे लेखन के लिए विचार बिन्दु निकल सके।
8. तथ्यों के संकलन और उनके विश्लेषण में धैर्य रखना चाहिए। जल्दबाजी के चलते लेखन अधूरा और त्रुटिपूर्ण हो जाता है।

कहना न होगा जनसंचार माध्यम की संप्रेषणीयता का सबसे महत्वपूर्ण कारक उसकी भाषा होती है। भाषा के संदर्भ में उल्लिखित तथ्यों का ध्यान रखने से उसकी संवादधर्मी चेतना में बढ़ोतरी होती है। लेकिन भाषा के संदर्भ में विचार के पहले विभिन्न जनसंचार माध्यमों के स्वरूप की जानकारी होना आवश्यक है।

6.3 विभिन्न जनसंचार माध्यमों का स्वरूप

संचार मनुष्य और समाज का आधारभूत स्वभाव है। संचार ने मानवीय सभ्यता के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाया है। यह दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच सूचनाओं, विचारों एवं भावनाओं का आदान-प्रदान संभव करता है। यानी संचार एक प्रक्रिया है, जिसमें अनेक तत्त्व शामिल हैं। संचार के अनेक प्रकार हैं, जिन्हें मौखिक अमौखिक के अतिरिक्त वैयक्तिक, अंतर वैयक्तिक, समूह संचार एवं जनसंचार जैसे विभाजनों के रूप में जाना जाता है। जनसंचार अनेक संदर्भों में संचार के अन्य रूपों से अलग एवं विशिष्ट है। जैसे जनसंचार सूचना, शिक्षा एवं मनोरंजन के अलावा एजेंडा तय करने का काम भी करता है। यह भी सही

है कि जनसंचार माध्यमों का लोगों पर सकारात्मक ही नहीं नकारात्मक प्रभाव भी पड़ता है। नकारात्मक प्रभावों के प्रति सचेत होना बेहद ज़रूरी है।

भारत में जनसंचार माध्यमों में लोकप्रिय हैं—

1. समाचार पत्र-पत्रिकाएँ
2. रेडियो
3. टेलीविज़न
4. सिनेमा
5. इंटरनेट।

इन माध्यमों के बारे में और भी विस्तार से जानना आवश्यक है।

6.3.1 मुद्रण या समाचार पत्र-पत्रिकाएँ :

जनसंचार की सर्वाधिक महत्वपूर्ण कड़ी के रूप में समाचारपत्र-पत्रिकाएँ प्रतिष्ठित हैं। इन्हें प्रिंट मीडिया या मुद्रण के अंतर्गत रखा जाता है। प्रिंट मीडिया सबसे पुराना जनसंचार माध्यम है। प्रिंट, रेडियो, टेलिविज़न या इंटरनेट मौजूदा दौर में भले ही पत्रकारिता के साधन हैं, पर आरंभिक दौर में केवल प्रिंट माध्यमों के ज़रिए ख़बरों के आदान-प्रदान को पत्रकारिता कहा जाता था।

समाचार पत्र-पत्रिकाएँ या प्रिंट मीडिया के तीन पहलू हैं। पहला समाचार संकलन, दूसरे उन्हें संपादित कर छपने लायक बनाना एवं तीसरा पत्र या पत्रिका के रूप में मुद्रित सामग्री पाठक तक पहुँचाना। तीनों काम आपस में एक दूसरे से संबद्ध हैं। पर पत्रकारिता के तहत पहले दो कामों को ही लिया जाता है, क्योंकि प्रकाशन एवं विवरण का काम तकनीकी और प्रबंधन से जुड़े मसले होते हैं। जब कि रिपोर्टिंग एवं संपादन के काम के लिए खास तरह की बौद्धिक समझ एवं पत्रकारीय कौशल की अपरिहार्यता होती है।

विभिन्न स्रोतों से समाचारों के संकलन का काम संवाददाताओं का होता है। उसी तरह तमाम समाचारों, लेखों, फीचरों आदि को सुव्यवस्थित ढंग से संपादित करने एवं सुरुचिपूर्ण ढंग से मुद्रित करने का काम संपादकीय विभाग में काम करने वाले उपसंपादकों, प्रभारियों का होता है। मौजूदा दौर में पत्रकारिता का क्षेत्र अत्यंत व्यापक हो गया है। समाचारों का संबंध किसी एक या दो विषयों से ही संबंधित नहीं होता। दुनिया के किसी भी क्षेत्र से जुड़ा कोई भी मसला समाचार बन सकता है, बस शर्त यह है कि उसमें पाठकों की रुचि हो और मुद्दा अदाम या आम आदमी से जुड़ा हो।

6.3.2 समाचार लेखन कला

समाचार लेखन शैली को उलटा पिरामिड-शैली के रूप में ख्याति प्राप्त है। यह समाचार लेखन की सर्वाधिक लोकप्रिय, उपयोगी एवं बुनियादी शैली है। इस शैली में कहानी लेखन से अलग क्लाइमेक्स या चरम तत्व आरम्भ में आता है। सवाल यह है कि इसे उलटा पिरामिड क्यों कहते हैं। वस्तुतः इसमें सबसे महत्वपूर्ण तथ्य या सूचना अन्य शब्दों में “क्लाइमेक्स” पिरामिड के सबसे निचले हिस्से में नहीं होती बल्कि इस शैली में पिरामिड को उलटा कर दिया जाता है। इस शैली का प्रयोग हालाँकि 19 वीं सदी के मध्य से ही शुरू हो गया था, पर इसका विकास अमेरिका में गृहयुद्ध के दरमियान हुआ। तत्कालीन परिस्थितियों में संवाददाताओं को अपने समाचार टेलिग्राफ संदेशों के माध्यम से नेजने पड़ते थे। उस समय यह सेवा महंगी, अनियमित एवं दुर्लभ थी। अनेक बार तकनीकी व्यवधान भी आ जाते थे। ऐसी परिस्थिति में संवाददाताओं को किसी घटना की ख़बर कहानी की तरह विस्तार से लिखने के बजाए संक्षेप में देनी होती थी। फिर उलटा पिरामिड शैली विकसित हुयी, बाद में लेखन एवं संपादन की सुविधा के कारण यह शैली समाचार लेखन की स्वाभाविक शैली में परिवर्तित और प्रतिष्ठित हो गयी।

किसी समाचार को लिखते समय मुख्य रूप से छह सवालों का जवाब देने की कोशिश की जाती है। क्या हुआ, किसके साथ हुआ, कहाँ हुआ, कब हुआ, कैसे हुआ, क्यों हुआ। क्या, किसके (या कौन), कहाँ, कब, क्यों, और कैसे को छह ककारों के रूप में भी जाना जाता है। ख़बर या समाचार लिखते समय इन छह ककारों को ध्यान में रखा जाता है।

समाचार की प्रस्तावना या मुखड़े (इंट्रो), अन्य शब्दों में पहले पैराग्राफ या आरंभिक दो-तीन पंक्तियों में सामान्यतः तीन

या चार ककारों को आधार बनाकर ख़बर लिखी जाती है। इन चार ककारों में क्या, कौन, कब और कहाँ शामिल होते हैं। इसके ककारों के आधार पर समाचार तैयार हो जाता है। पहले चार ककार क्या, कौन, कब और कहाँ—सूचनाओं और तथ्यों के विवरण, व्याख्या और विश्लेषण पर बल देते हैं।

इन ककारों के आधार पर बने एक समाचार का उदाहरण देखा जा सकता है।

समाचार का शीर्षक—

क्या : 4 मरे 29 घायल
कौन : आम नागरिक
कब : गुरुवार की शाम
कहाँ : उत्तर पश्चिम मास्को का बाओमांस्की बाज़ार।

मास्को में छत ढहने से 4 लोग मरे, 29 घायल

समाचार का इंट्रो—मास्को, 23 फरवरी (भाषा) मास्को के उत्तर पश्चिमी बाओमांस्की बाज़ार में गुरुवार की शाम छत ढहने से 4 लोगों की मौत हो गयी और 29 घायल हो गये। सौ से अधिक लोगों के अब भी मलबे में फँसे होने की आशंका है। घायलों को अस्पताल में भर्ती करा दिया गया है।

कैसे : छत ढहने से, आतंकवादी घटना नहीं
क्यों : छत पर बर्फ जमने से

समाचार की बॉडी : प्रत्यक्षदर्शियों के अनुसार पहले तो बाओमांस्की भूमिगत बाज़ार की गुंबदनुमा विशालकाय छत ढही और उसके बाद छत को संभालने वाले खंभे एक-एक कर गिरने लगे। शहर के मेयर ने इस दुर्घटना के पीछे किसी आतंकवादी संगठन का हाथ होने की बात से साफ़ इनकार किया है। प्रारंभिक जाँच से पता चलता है कि पिछले दिनों हुए भारी हिमपात की वजह से इस 30 साल पुरानी इमारत छत ढही है।

उद्धरण/स्रोत : आपात मामलों के मंत्री, मास्को के मेयर, प्रत्यक्षदर्शी

आपात मामलों के मंत्री सर्गेई शोगो ने बताया कि मलबे के नीचे अभी कई लोग जिंदा हैं। वे रो रहे हैं, दहशत में चीख रहे हैं और किसी भी तरह अपने जिन्दा होने के संकेत बाहर भेजने की कोशिश कर रहे हैं। मोबाइल ऑपरेटरों ने भी मलबे में सौ से अधिक मोबाइल संदेश मिलने की पुष्टि की है। माना जा रहा है कि छत गिरने का मुख्य कारण इस पूरी इमारत का डिज़ाइन भी है। इसकी गुंबदनुमा छत पर भारी बर्फ जम गयी थी। संभवतः गुंबद बर्फ का वज़न बर्दाश्त नहीं कर पाया।

मुद्रित माध्यमों या समाचार पत्रों में लेखन के लिए भाषा और समाचार संरचना संबंधी उल्लिखित तथ्यों की जानकारी आवश्यक है।

6.3.3 श्रव्य या रेडियो

रेडियो श्रव्य जनसंचार माध्यम है। रेडियो की दुनिया में ध्वनि, स्वर एवं शब्दों की महत्वपूर्ण भूमिका है। रेडियो को श्रोताओं से संचालित या प्रेरित माध्यम माना जाता है। रेडियो पत्रकारों को श्रोताओं की रुचियों के अनुरूप सक्रिय होना पड़ता है। मुद्रित समाचार माध्यम और रेडियो की प्रकृति में संवाद के मोर्चे पर काफी अंतर है। अखबार के पाठकों को यह सुविधा उपलब्ध रहती है कि वह अपनी सुविधा या पसंद से कहीं भी और कभी भी समाचार पढ़ सकता है। अगर उसे कोई शब्द या समाचार समझ में न आए तो वह उसे दुबारा पढ़ सकता है, शब्दकोश में उसका अर्थ देख सकता है या किसी जानकार व्यक्ति से पूछ सकता है। परंतु रेडियो के श्रोता को यह सुविधा उपलब्ध नहीं है। वह रेडियो प्रसारण से अखबार की तरह कहीं भी, कभी भी संबंध नहीं बना सकता। उसे बुलेटिन के प्रसारण के निर्धारित समय का इंतज़ार करना पड़ता है और फिर आरंभ से अंत तक क्रमानुसार एक के बाद एक दूसरा समाचार सुनना पड़ता है। प्रसारण के समय इधर-उधर नहीं आ-जा सकते। श्रोताओं के पास यह सुविधा भी नहीं होती कि वह इधर-उधर आ-जा सके एवं न ही उसके पास किसी गूढ़ शब्द या वाक्यांश के आने पर शब्दकोश में अर्थ ढूँढ़ने का समय होता है। वह शब्दकोश में अर्थ जब तक खोज पाएगा, तब तक बुलेटिन का प्रसारण आगे निकल जाएगा। वैसे तो प्रिंट, रेडियो एवं टेलीविजन सबकी अलग-अलग और विशिष्ट प्रकार की चुनौतियाँ हैं, लेकिन रेडियो प्रसारणकर्ताओं के लिए सबसे बड़ी चुनौती

यह है कि वह ज़्यादा से ज़्यादा अपने श्रोताओं को कैसे बाँध कर रखे।

6.3.4 दृश्य-श्रव्य या टेलीविजन

टेलीविजन में दृश्यों की अहमियत सबसे ज़्यादा होती है। यह देखने और सुनने का माध्यम है एवं इसके लिए समाचार या आलेख (स्क्रिप्ट) लिखते समय इस बात पर विशेष ध्यान रखने की आवश्यकता होती है कि स्क्रिन पर प्रस्तुत होने वाली वाक्य संरचना में दृश्यात्मकता की विशेषता अंतर्निहित हो। टेलीविजन के समाचारों में दृश्य की प्रधानता होने के कारण समाचार लेखक पर यह जिम्मेदारी होती है कि वह कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक ख़बर बताने की कला में पारंगत हो।

टेलीविजन के लिए ख़बर लिखने की आधारभूत शर्त होती है कि वह दृश्य के साथ लेखन करे। दृश्य का तात्पर्य हुआ कैमरे से लिये गये शॉट्स, जिनके अनुसार ख़बर लिखी जाती है या बुनी जाती है। उदाहरण के लिए शॉट्स अगर पहाड़ के हैं तो पानी की बात नहीं कही जा सकती। उसी तरह कहीं बाढ़ आयी हो तो उसी की चर्चा करनी होती है, आगजनी की नहीं।

अख़बार और टेलीविजन के लिए लिखे गए समाचार में अंतर के लिए हम निम्नांकित उद्धरण को देख सकते हैं:— कल्पना करें कि जयपुर के किसी भवन में आग लगने का समाचार लिखना है। समाचार पत्र में इस समाचार का इंट्रो कुछ इस तरह बनेगा—जयपुर के जवाहर नगर के एक भवन में रविवार शाम आग लगने से दो लोग घायल हो गए और लाखों रुपए की संपत्ति जलकर राख हो गयी। आग शॉर्ट सर्किट की वजह से लगी।

पर टेलीविजन में इस समाचार की शुरुआत कुछ अलग होगी। वस्तुतः टेलीविजन पर समाचार दो तरह से प्रस्तुत किया जाता है। इसका आरंभिक हिस्सा, जिसमें मुख्य समाचार होता है, बिना दृश्य के न्यूज़ रीडर या एंकर पढ़ता है। दूसरे हिस्से में एंकर की जगह समाचार के दृश्य दिखाए जाते हैं। यही कारण है कि टेलीविजन पर समाचार दो हिस्सों में बँटा होता है। अगर समाचारों के प्रस्तुतिकरण के तरीकों पर बात करें तो इसके भी अनेक तकनीकी पहलू होते हैं।

टेलीविजन की दुनिया में तेज़ी से बदलाव हो रहे हैं, लिहाज़ा ख़बरों को पेश करने के तरीकों में भी लगातार बदलाव आ रहा है। इसे समझने के लिए यह आवश्यक है कि टेलीविजन पर प्रसारित होने वाली ख़बरों पर सूक्ष्म नज़र रखी जाए।

6.3.5 सिनेमा

यह जनसंचार का सबसे लोकप्रिय और प्रभावशाली माध्यम है। हालाँकि यह सीधे तौर पर सूचनाएँ नहीं देता, बावजूद इसके यह अप्रत्यक्ष रूप से सूचना, ज्ञान एवं संदेश देने की भूमिका का निर्वाह करता है। इसे मनोरंजन का एक बेहतरीन माध्यम माना जाता है। सिनेमा के आविष्कारक थॉमस एल्वा एडिसन हैं। उन्होंने 1883 में मिनिटिस्कोप की खोज की थी। पहली फिल्म फ्रांस में 1894 ई. में 'द अराइवल ऑफ़ ट्रेन' नाम से बनी। फिर तकनीक का विकास तेज़ी से हुआ और यूरोपीय देशों में जल्दी ही अच्छी फिल्में बनने लगीं।

भारत में पहली मूक फिल्म 1913 में बनी। फिल्मकार थे दादा साहेब फाल्के और फिल्म थी 'राजा हरिश्चन्द्र'। इसके बाद अनेक वर्षों तक मूक फिल्में बनती रहीं। 1931 में पहली बोलती फिल्म बनी—'आलम आरा'। इस फिल्म ने बोलती फिल्मों का रास्ता खोल दिया। स्वाधीनता के बाद जहाँ एक ओर भारतीय सिनेमा ने देश के सामाजिक यथार्थ से प्रेरित विषय वस्तु को चुना वहीं एक धारा लोकप्रिय सिनेमा की बनी, जिसका मुख्य उद्देश्य था—व्यवसाय। एक तरफ़ सत्यजीत राय जैसे फिल्मकार थे तो दूसरी तरफ़ पृथ्वीराज कपूर, महबूब खान, सोहराब मोदी जैसे फिल्म निर्माता। सत्तर एवं अस्सी के दशक में कुछ फिल्मकारों ने अव्यावहारिक प्रस्तुतिकरण से असहमति जताते हुए फिल्मों को व्यावहारिक जीवन की समस्याओं से जोड़ने और कलात्मक अभिव्यक्ति को तरजीह देने की कोशिश की। इसे समांतर सिनेमा का दौर कहा गया। इसी दौर में 'अंकुर', 'निशांत', 'अर्धसत्य' जैसी बेहतरीन फिल्में बनीं। सत्यजीत राय, श्याम बेनेगल, मृणाल सेन, ऋत्विक घटक, अदूर गोपाल कृष्णन, एम.एस. सथ्यू, गोविंद निहलानी जैसे फिल्मकार इसी दौर में सक्रिय हुए। पर बाज़ारवाद के दबाव में अस्सी के दशक के उत्तरार्द्ध तक समांतर या कला फिल्मों का दौर समाप्त होने लगा। लोकप्रिय या मुंबइया फिल्मों का दौर तेज़ी से उभरा। यह लोकप्रिय फिल्मों के नये उभार का दौर था। भारतीय सिनेमा में एक महत्वपूर्ण धारा पारिवारिक फिल्मों की रही। इस धारा के फिल्मकारों में राजकपूर, गुरुदत्त, विमल राय, ऋषिकेश मुखर्जी, बासु चटर्जी, बासु भट्टाचार्य जैसे सिनेचरित्र शामिल हैं। नब्बे के दशक में रोमांस, हिंसा, सेक्स एवं एक्शन का दौर शुरू हुआ। ऐसी फिल्मों में सामाजिक संदेश की औपचारिकता भी निभायी गयी, पर इनका मकसद था केवल ज़्यादा से ज़्यादा मुनाफ़ा कमाना। फ़िलहाल भारत में हर साल लगभग 200 फिल्में बनती हैं। दुनिया में सर्वाधिक फिल्में भारत में ही बनती हैं, जिनमें हिन्दी, तमिल,

मलयालय आदि के साथ-साथ क्षेत्रीय भाषाओं की फिल्में शामिल हैं।

6.3.6 इंटरनेट

मौजूदा दौर में इंटरनेट एक प्रमुख जनसंचार माध्यम के रूप में उभरा है। यह एक ऐसा माध्यम है, जिसमें प्रिंट मीडिया, रेडियो, टेलीविजन, पुस्तक, सिनेमा यहाँ तक कि पुस्तकालय के समस्त गुण मौजूद हैं। यानी उसमें सभी माध्यमों का सुंदर एवं प्रभावी समन्वय है। इंटरनेट के माध्यम से पलक झपकते हजारों मील की दूरी पर अवस्थित सूचनाएँ, किताबें देखी जा सकती हैं। रेडियो की तरह सुना जा सकता है। सिनेमा की तरह देखा जा सकता है। विश्वव्यापी संजाल से अपने संदर्भ की सामग्री पल भर में हासिल की जा सकती है। यह एक अंतरक्रियात्मक माध्यम है। इसमें सवाल-जवाब, बहस में हिस्सा लेकर सक्रिय भूमिका निभायी जा सकती है। इंटरनेट पर खुद का ब्लॉग बनाकर किसी बहस की शुरुआत की जा सकती है। पर इस माध्यम की कुछ सीमाओं ने बुरा असर भी डाला है। जैसे-सूचना संजाल में लाखों अश्लील पन्ने भी शामिल कर दिए गए हैं, जिनका कोमल मन पर काफी बुरा असर पड़ता है। इंटरनेट के दुरुपयोग की अनेक घटनाओं की पिछले दिनों खूब चर्चा हुयी।

6.4 श्रव्य माध्यम (रेडियो)

मुद्रित जनसंचार माध्यम यानी समाचार पत्र-पत्रिकाओं के बाद जिस माध्यम ने सबसे ज्यादा लोगों को प्रभावित किया है, वह है रेडियो। इटली के इलेक्ट्रिकल इंजीनियर जी. मार्कोनी ने 1895 में वायरलेस के जरिये ध्वनियों और संकेतों को एक जगह से दूसरी जगह भेजा, तभी से रेडियो की शुरुआत मानी जाती है। आरंभिक रेडियो स्टेशन अमेरिकी शहर पिट्सबर्ग, न्यूयॉर्क और शिकागो में खुले। मुंबई में 1921 में डाकतार विभाग के सहयोग से 'टाइम्स ऑफ इंडिया' ने संगीत के एक कार्यक्रम का प्रसारण किया। 1936 में विधिवत ऑल इंडिया रेडियो की स्थापना हुयी। स्वाधीनता के समय तक भारत में कुल नौ रेडियो स्टेशन आरंभ हो चुके थे। दिल्ली, मुंबई, लखनऊ, कलकत्ता (कोलकाता), मद्रास (चेन्नई), तिरुचिरापल्ली, ढाका, लाहौर एवं पेशावर। इनमें तीन आज़ादी के बाद पाकिस्तान चले गये। स्वाधीनता के बाद यह माध्यम बेहद ताकतवर माध्यम के रूप में उभरा। आकाशवाणी 24 भाषाओं एवं 146 बोलियों में कार्यक्रमों की प्रस्तुति करता है। एक सर्वे के मुताबिक 96 प्रतिशत आबादी तक रेडियो की पहुँच है। इन दिनों एफ.एम. (फ्रिक्वेंसी मॉड्यूलेशन) की काफी धूम है। इसकी शुरुआत 1993 में हुयी। फिलहाल इस धारा में अनेक निजी कंपनियाँ भी शामिल हो गयी हैं। एफ.एम. के साथ ही सामुदायिक या कम्युनिटी रेडियो केन्द्र भी अस्तित्व में आ गए हैं। आकाशवाणी, बी. बी.सी., वाएस ऑफ अमेरिका, डोयचे वेले (रेडियो जर्मनी), मार्को रेडियो, रेडियो पेइचिंग, सैकड़ों एफ.एम.स्टेशन इन दिनों रेडियो संसार को समृद्ध कर रहे हैं।

6.4.1 रेडियो समाचार की संरचना

मुद्रित मीडिया या समाचार पत्रों से अनेक अर्थों में रेडियो समाचार लेखन अलग और विशिष्ट है। दोनों माध्यमों की प्रकृतिगत भिन्नता के कारण यह आवश्यक है कि रेडियो समाचार की संरचना को थोड़े विस्तार से समझा जाए। रेडियो समाचार की संरचना भी समाचार पत्रों या टी. वी. की तरह ही उलटा पिरामिड शैली में होती है। दरअसल समाचार लेखन की सर्वाधिक प्रचलित और लोकप्रिय शैली उलटा पिरामिड शैली ही है जैसा कि हम सभी जानते हैं इस शैली में कहानी की तरह क्लाइमेक्स अंत में नहीं बल्कि समाचार के एकदम आरंभ में आ जाता है। इस शैली में कोई सारांश नहीं होता।

उलटा पिरामिड शैली में समाचार तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है। इसे हम इंट्रो, बॉडी एवं समापन के रूप में जानते हैं। इंट्रो या लीड को हिन्दी भाषा कभी-कभी मुखड़ा भी कहते हैं। इसमें समाचार के सबसे अहम हिस्से को दो-तीन पंक्तियों में बताया जाता है। इसके बाद बॉडी के अंतर्गत समाचार के विस्तृत ब्योरे को घटते हुए घटनाक्रम में प्रस्तुत किया जाता है। हालांकि समापन जैसी कोई अलग अवधारणा नहीं होती। बॉडी के अन्तर्गत ही प्रासंगिक तथ्य और सूचनाओं का विश्लेषण संभव है। अगर आवश्यक हो या समाचार के अंत में समापन देने की सूरत उभरे तो अलग पैरा में ऐसा भी संभव है।

रेडियो समाचार के एक इंट्रो को इस प्रकार देखा जा सकता है :- 'बिहार में बाढ़ का संकट गहराता जा रहा है। राज्य में इस आपदा के शिकार चार सौ से भी अधिक लोग हुए।

6.4.2 रेडियो समाचार लेखन की आधारभूत विशेषताएँ

रेडियो समाचार तैयार करते समय कुछ आधारभूत विशेषताओं को ध्यान में रखना जरूरी है। इन्हें थोड़ा और विस्तार

से समझा जाए :—

1. स्पष्ट और टंकित प्रति—

रेडियो समाचार प्रसारित होने के लिए यह जरूरी है कि वाचक उसे स्पष्टतापूर्वक समझ पाए और बोल सके। यदि समाचार वाचक को पढ़ने में जरा भी बाधा हुयी तो समाचार पढ़ना मुश्किल हो जाएगा। अटकने या ग़लत पढ़ने का मुद्दा भी इसी से जुड़ा हुआ मसला है।

स्पष्ट प्रति के लिए रेडियो समाचार कॉपी को कम्प्यूटर या टाइपराइटर पर ट्रिपल स्पेस में टाइप किया जाना चाहिए। वाचन में सहूलियत के लिए यह जरूरी है कि दोनों तरफ़ पर्याप्त हाशिया छोड़ा जाए। रेडियो के वाचक के लिए टंकित प्रति में जटिल और उच्चारण में कठिन शब्दों, संक्षिप्ताक्षरों, अंको आदि का प्रयोग इस तरह नहीं करना चाहिए कि उन्हें पढ़ने में बाधाएँ उपस्थित हों। अंको के लेखन में विशेष सावधानी रखनी चाहिए। उदाहरण के लिए एक से दस तक के अंको को शब्दों में एवं 11 से 999 तक अंकों में लिखा जाना चाहिए। पर 35,37,030 के स्थान पर 'पैंतीस लाख, सैंतीस हजार तीस लिखना चाहिए। समाचार पत्रों में। या : जैसे संकेताक्षरों का प्रयोग किया जा सकता है। लेकिन रेडियो के लिए लेखन में डॉलर या प्रतिशत लिखना चाहिए। रेडियो में आँकड़ों का उल्लेख करते समय विशेष सावधानी बरतनी चाहिए। ज्यादा आँकड़ों और संख्याओं के प्रयोग से श्रोताओं को उलझन होती है। आँकड़े तुलनात्मक हों तो ज्यादा अच्छा होगा। जैसे इस साल चावल का उत्पादन पिछले वर्ष के 90 लाख टन से बढ़कर 97 लाख टन हो गया है की बजाए इस साल इस साल चावल का उत्पादन पिछले वर्ष की तुलना में सात फीसदी बढ़कर 97 लाख टन तक पहुँच गया, संप्रेषणीय होगा। रेडियो समाचार में वैसे ही लिखना चाहिए, जैसे हम बोलते हैं। जैसे 26 फरवरी उन्नीस सौ उनहत्तर न कि फरवरी 26, 1969।

2. प्रिंट मीडिया से अलगाव के बिंदु —

प्रिंट मीडिया की तरह रेडियो में डेडलाइन अलग से नहीं बल्कि समाचार में ही गुंथे रहते हैं। समाचार पत्र दिन में एक बार (कहीं सुबह और कहीं अपराह्न या सांध्य) मुद्रित होकर आता है जब कि रेडियो पर समाचार चौबीसो घंटे चलते रहते हैं। रेडियो में श्रोता के लिए आज, आज सुबह, दोपहर, आज शाम, आज तड़के जैसे पदों का प्रयोग किया जाता है। संक्षिप्ताक्षरों के प्रयोग में अतिरिक्त सावधानी बरतने की आवश्यकता होती है। संक्षिप्ताक्षर यदि काफी लोकप्रिय और प्रचलित हों तो उनका प्रयोग संभव है, जैसे डब्ल्यू. टी.ओ., युनिसेफ जैसे शब्द।

6.4.3 रेडियो नाटक

जब टेलीविज़न नहीं था, कम्प्यूटर भी नहीं थे और न ही इतनी संख्या में थियेटर हॉल थे, तब रेडियो नाटकों में लोगों की सबसे अधिक दिलचस्पी थी। यह घर बैठे मनोरंजन का सबसे सस्ता और आसानी से उपलब्ध होने वाला साधन था। उस समय हिन्दी के प्रायः सभी बड़े नाटककार रेडियो के लिए नाटक लिखते थे। हिन्दी एवं अन्य भारतीय भाषाओं के साहित्य में नाटकों के विकास में रेडियो नाटकों ने बेहद उल्लेखनीय भूमिका निभायी। हिन्दी के अनेक नाटक ऐसे हैं जो पहले रेडियो के लिए लिखे गए और बाद में मंच पर भी आश्रित किए गए। इतना ही नहीं इन नाटकों ने हिन्दी नाटकों के इतिहास में भी प्रतिष्ठित स्थान अर्जित किया। धर्मवीर भारती कृत 'अंधा युग' एवं मोहन राकेश द्वारा लिखा गया नाटक 'आषाढ़ का एक दिन' इसका श्रेष्ठ उदाहरण है। फिलहाल यह समझने का प्रयास किया जाए कि रेडियो नाटक लिखे कैसे जाते हैं।

रेडियो नाटक में भी सिनेमा और रंगमंच की तरह चरित्र होते हैं। चरित्रों के परस्पर संवाद से नाटक का विकास होता है। रेडियो नाटक में सारा प्रभाव संवादों और ध्वनियों से निर्मित किया जाता है। वहाँ कथा संप्रेषण की सहायता के लिए मंच सज्जा, वस्त्र सज्जा, प्रकाश व्यवस्था इत्यादि नहीं होती। भाव-भंगिमाएँ भी साध नहीं होती। केवल आवाज़ के माध्यम से समस्त संवेदनाएँ श्रोताओं तक पहुँचायी जाती हैं।

कहानी चयन के समय यह खास ध्यान रखना पड़ता है कि उसमें एक्शन या हरकत की अधिक प्रधानता न हो क्योंकि रेडियो ज्यादा एक्शन सुनना श्रोताओं के लिए उबाऊ हो सकता है। जैसे यदि कोई पुलिसवाला किसी अपराधी का पीछा कर रहा हो तो इसे सिनेमा या रंगमंच पर तो खूबसूरती से दिखाया जा सकता है, रेडियो में इस प्रसंग को लंबा खींचना अरुचिपरक हो सकता है। इसलिए कहानी का चयन करते समय सावधान रहने की जरूरत है।

अमूमन तौर पर रेडियो नाटक की अवधि 15 से 30 मिनट तक होती है। सिनेमा या नाटक में दर्शक किसी सार्वजनिक स्थान पर एकत्रित होते हैं और प्रस्तुतिकरण से संवाद स्थापित करते हैं। वे एक समूह का हिस्सा बन जाते हैं। अंग्रेजी में इसे 'कैपटिव

ऑडिएंस' यानी एक स्थान पर कैद किए गए दर्शक कहते हैं। सिनेमा या प्रेक्षागृह का दर्शक ऊब जाए तब भी उसका बाहर निकलना आसान नहीं होता। जबकि रेडियो को श्रोता प्रायः अपने घर बैठे सुनना है। ऐसे में जब उसका मन उचटता है, तब वह या तो रेडियो बंद कर देता है या फिर स्टेशन बदल देता है। लिहाजा यह ध्यान रखना चाहिए रेडियो नाट्य प्रस्तुति कि अवधि ज्यादा लंबी न हो। यदि लंबी प्रस्तुति हो तो उसका प्रस्तुतिकरण धारावाहिक रूप में संभव है। कार्यक्रम के प्रसारण का समय पहले से निर्धारित होता है, साथ ही उसकी अवधि भी निर्धारित होती है। 15 मिनट, 30 मिनट, 45 मिनट, 60 मिनट इत्यादि।

चूँकि रेडियो नाटक की अवधि सीमित है, लिहाजा पात्रों की संख्या स्वभावतः सीमित हो जाती है। श्रोताओं के पास चरित्रों को याद रखने का एकमात्र साधन है, पात्रों की आवाज़। यदि पात्रों की संख्या बहुत ज्यादा हो तो किरदारों को याद रखने में या उनके बीच संगति बिटाने में काफी दिक्कतें आती हैं। सामान्यतः 15 मिनट की अवधि वाले रेडियो नाटकों में पात्रों की संख्या 5-6 होती है। 30-40 मिनट की अवधि वाले नाटकों में पात्रों की संख्या 8 से 12 होती है। यदि एक घंटा नाटक की अवधि हो तो संख्या 15 से 20 हो सकती है। इस प्रकार रेडियो नाटकों का चुनाव करते समय तीन महत्वपूर्ण बातों को याद रखना जरूरी है कहानी केवल घटना प्रधान नहीं हो, उसकी अवधि ज्यादा नहीं हो, पात्रों की संख्या सीमित हो।

आकाशवाणी नाटक या रेडियो नाटक के संवादों के संदर्भ में कुछ बातें ध्यान रखने योग्य हैं।

संवाद ऐसे होने चाहिए जिसे पात्र आसानी से उच्चरित कर सकें। रेडियो नाटकों में सब कुछ संवादों पर ही आधारित होता है। इसलिए उसे किसी भी हालत में दुरुह या अटपटा नहीं होना चाहिए।

संवाद में रोचकता होनी चाहिए।

प्रसंग पात्रों के अनुकूल होने चाहिए।

ध्वनि की रेडियो नाटक में विशेष भूमिका होती है। अतः रेडियो नाटक के लेखक को विषय वस्तु के साथ प्रयुक्त होने वाली ध्वनियों, जैसे मेघ गर्जन, पानी की कल-कल ध्वनि, जंगल की आवाज़ इत्यादि की जानकारी होनी चाहिए।

6.4.4 विज्ञापन

जन सम्पर्क और प्रचार कार्य के लिए विज्ञापन का विशेष महत्व है। विज्ञापन का आधारभूत लक्ष्य होता है जनमत को अपने अनुकूल तैयार करना। विज्ञापन के लिए अंग्रेजी में 'एडवर्टाइजिंग' (कामतजपेपदह) शब्द का प्रयोग होता है। इस शब्द की उत्पत्ति 'एडवर्ट' (कामतजवत) से हुयी है। अंग्रेजी भाषा में इसका अर्थ है, 'टू टर्न टू' या 'किसी ओर मुड़ना'। अर्थात् लोगों को अपनी ओर मोड़ना या आकृष्ट करना। हिन्दी में यह शब्द 'विज्ञापन' दो शब्दों को जोड़कर बना है। 'ज्ञापन का अर्थ है 'ज्ञान कराना' या 'सूचना देना'। 'राष्ट्रीय विज्ञापनदाता एवं प्रकाशन सूचना संघ' के अनुसार विज्ञापन की परिभाषा है, 'विज्ञापन उत्पाद या सेवा की सीधी बिक्री से आगे के उद्देश्य की पूर्ति के लिए किये गये समवेत वैयक्तिक प्रयासों पर आधारित है।

विज्ञापन के संदर्भ में विभिन्न विद्वानों ने विचार किया है, जिनके विश्लेषणों को सार रूप में इस प्रकार प्रस्तुत किया जा सकता है :-

1. विज्ञापन विक्रय कला है।
2. यह शब्दों एवं चित्रों का माध्यम है, जिससे विक्रय में बढ़ोतरी होती है।
3. यह मुद्रित, लिखित, उच्चरित विक्रय कला है।
4. विज्ञापन केवल बिक्री की वृद्धि का ही नहीं बल्कि किसी विचार एवं सेवा के विक्रय का भी सर्वोत्तम माध्यम है।
5. विज्ञापन संस्थान, उद्योग एवं सरकार की प्रतिष्ठा तथा साख में वृद्धि करने का भी साधन है।
6. विज्ञापन द्वारा जनमत तैयार किया जाता है।
7. यह संस्थान के मत की पुष्टि के लिए जरूरी माहौल तैयार करता है।
8. अनेक बार विज्ञापन लोकहित के लिए समर्पित होते हैं, ऐसी स्थिति में वह लोकसेवा है।
9. यह एक ओर तो उत्पाद की बिक्री बढ़ाने के उद्देश्य से किया जाता है, तो दूसरी तरफ़ उन संचार-माध्यमों की प्रसिद्धि का कारण भी बनना है, जिन पर विज्ञापन प्रसारित, मुद्रित एवं प्रचारित किए जाते हैं। एक सर्वेक्षण के मुताबिक टेलिविजन के अनेक दर्शक विज्ञापनों के आकर्षण से बंधे अनेक धारावाहिक देखते हैं।
10. नये उत्पाद का परिचय देना, उत्पाद की बिक्री बढ़ाने की कोशिश करना, जनमत अपने पक्ष में बढ़ाने के साथ ही यह जनमत निर्माण की प्रक्रिया को निरंतर बनाये रखने का प्रयत्न भी करता है, ताकि उत्पाद की खपत में बढ़ोतरी होती रहे।

11. यह कहा जा सकता है कि विज्ञापन के द्वारा उत्पाद का प्रचार होता है, नीतियों का परिचय दिया जाता है एवं जनता में स्वपक्ष की साख एवं छवि का निर्माण किया जाता है।

6.4.5 विज्ञापन लेखन

विज्ञापन लेखन में एक साथ कला की सुन्दरता, उद्योग की व्यावसायिकता, शोध की नवीनता एवं प्रबंधन के कौशल की अभिव्यक्ति होती है। विज्ञापन एजेन्सी में तीन उपविभाग काम करते हैं:-

1. शोध विभाग
2. संचार – माध्यम चुनाव विभाग एवं
3. बिक्री तथा छवि संवर्द्धन विभाग।

विज्ञापन के लिए कॉपी लेखन सबसे कठिन काम है। विज्ञापन की कॉपी के 'पैनेपन' पर ही उसका आकर्षण छिपा रहता है। सही स्थान पर सही शब्दों का प्रयोग कॉपी राइटर के कौशल पर आधारित होता है। विज्ञापन लेखन या कॉपीराइटर को लिखने से पहले अनेक बातों का ध्यान रखना पड़ता है:-

1. उसे पूरे बाजार का अध्ययन करना चाहिए। उसे अन्य उत्पादों के विज्ञापनों की जानकारी होनी चाहिए।
 2. उपभोक्ता की पसंद –नापसंद, रुचियों आदि की उसे मुकम्मल जानकारी होनी चाहिए। उसके बाद उपभोक्ताओं की नजर से उसे उत्पाद की गुणवत्ता के संदर्भों को परखना पड़ता है।
 3. सटीक शब्दावली में वस्तु के गुणों का उद्घाटन करना चाहिए।
 4. विशेषताओं का उद्घाटन करते समय उसे उपभोक्ताओं के मनोविज्ञान का ध्यान रखना चाहिये।
- अलग-अलग माध्यमों के लिए अलग-अलग तरह की कॉपी की आवश्यकता होती है। जैसे मुद्रित माध्यमों में शब्दों के माध्यम से संदर्भ दिए जाते हैं। टेलीविजन में विजुअल पर बल होता है, जबकि रेडियो में ध्वनि प्राण हैं। यानी शब्द, दृश्य और ध्वनि की प्रमुखता के आधार पर विज्ञापन लेखक उपभोक्ताओं को आकर्षित करता है।

विज्ञापन की एक कॉपी में साफतौर पर निम्नांकित भाग देखे जा सकते हैं:-

1. शीर्षक –

1. शीर्षक प्रभावी, संक्षिप्त एवं सरल होना चाहिए।
2. आकर्षक एवं रोचक होना चाहिए।
3. उत्पादके मूल गुण को प्रतिबिंबित करे।
4. ब्राण्ड का कोई ऐसा नाम हो जो प्रसिद्ध हो जाए।

2. उपशीर्षक –

उपशीर्षक, शीर्षक का पूरक होता है। उसका आकार शीर्षक से बड़ा होता है। वह पाठक को बॉडी की ओर ले जाता है।

3. बॉडी –

उपशीर्षक के बाद बॉडी का नंबर आता है। बॉडी में गुणों का वर्णन, चर्चा एवं प्रतिक्रिया अभिव्यक्ति होती है। इसमें शीर्षक में दिए गए वक्तव्य का समर्थन होता है। यदि शीर्षक में जिज्ञासा, प्रश्न या रहस्य है तो उसके उत्तर या समाधान का प्रयास बॉडी में होता है। यह थोड़े में अधिक कहने की कला का श्रेष्ठ उदाहरण होता है। जैसे:-

“डैंड्रफ से छुटकारा पाने का खूबसूरत उपाय”

डैंड्रफ रहित बाल पाने के लिए इस्तेमाल करें- क्लिनिक शैम्पू

बॉडी- डैंड्रफ का मतलब है- खुजली।

सिर और शरीर में : खुजली।

डैंड्रफ दूर करने के लिए – शैम्पू पाइए विशेष छूट के साथ।

4. उपसंहार –

लेखक या कॉपी राइटर मूल तथ्य समाप्त करने के बाद उपसंहार के रूप में उन पंक्तियों की रचना करता है जिनसे उपभोक्ता वस्तु खरीदने के लिए प्रेरित होता है। उदाहरण के लिए ओनिडा टी. वी. का विज्ञापन :-

- शीर्षक – ओनिडा टी.वी. कार्डलेस रिमोट के साथ।
- उपशीर्षक – पड़ोसी ईर्ष्या करेंगे, आप खुश होंगे।
- बॉडी – भला इतने सुन्दर टी.वी. को पत्थर मारकर कौन चकनाचूर करना चाहेगा। जी हाँ ऐसे कुछ दिलजले लोग भी हो सकते हैं।
- उपसंहार – खुश किस्मती आपकी, इतना लाजवाब रंगीन टी.वी. है आपके पास।

5. शैली –

किसी विज्ञापन को अन्य विज्ञापनों की तुलना में विशिष्ट और महत्वपूर्ण बनाने में शैली की केन्द्रीय भूमिका होती है। शैलियाँ प्रायः तीन प्रकार की होती हैं:-

- (क) तथ्यपरक – तथ्यपरक शैली में लिखे गये विज्ञापन सरल एवं तथ्यात्मक होते हैं। इस तरह के विज्ञापनों में उत्पाद के बाह्य आकार एवं उसकी विशिष्टताओं का तथ्यात्मक वर्णन होता है।
- (ख) कल्पनापरक – इसमें तथ्यों की प्रस्तुति में कल्पना का सृजनात्मक प्रयोग होता है।
- (ग) भावपरक – इनमें उपभोक्ताओं की भावना के स्पर्श का प्रयास होता है। इस तरह के विज्ञापनों में प्रेम, क्रोध, गुस्सा, घृणा, भय इत्यादि भावों को अपील के रूप में इस्तेमाल किया जाता है।

6. स्लोगन-

विज्ञापन के आधारभूत संदेश का संकर्ण आकर्षण स्लोगन में ही निहित होता है। उपभोक्ता की जुबान पर यही चढ़ता है, यही विज्ञापन की अपील होता है। यदि स्लोगन गीतात्मक हो तो शीघ्र ही जनता में लोकप्रिय एवं प्रचलित हो जाता है। संस्थान संबंधी स्लोगन में संस्थान के नाम को उजागर किया जाता है। वस्तु संबंधी उत्पाद में वस्तु के गुणों को मुख्य रूप से उभारा जाता है। उदाहरण के लिए-

- (क) फिलिप्स पचास वर्षों से भी अधिक घर-घर का विश्वसनीय नाम।
- (ख) एस्प्रो- सिरदर्द हटाये, मुस्कान जगाये।

6.5 फीचर लेखन

समाचार माध्यमों में समाचारों के आतिरेक अन्य अनेक प्रकार के पत्रकारीय लेखन होता है, इनमें फीचर का विशेष महत्व है। जहां समाचार लेखन में वस्तुपरकता या तथ्यात्मकता महत्वपूर्ण तत्व है, वहीं फीचर में आत्मनिष्ठता पर बल होता है। यह पाठकों को सूचना देने, शिक्षित करने के साथ-साथ मनोरंजन करता है। यह समाचार की तरह पाठकों को तात्कालिक घटनाक्रमों से अवगत कराने की बजाए सामाजिक या सांस्कृतिक बदलावों पर विश्लेषणपरक नजरिए को महत्व देता है।

6.5.1 फीचर लेखन का स्वरूप

फीचर लेखन का कोई पूर्व निर्धारित ढाँचा नहीं होता। समाचार लेखन के उल्टा पिरामिड शैली का यहाँ उपयोग नहीं होता। इसकी शैली एक हद तक कलात्मक शैली कही जा सकती है। फीचर लेखन में सूचना की अपेक्षा संवेदना पर अधिक बल होता है। समाचार लेखन में रिपोर्टर को अपने विचार डालने की आजादी नहीं है जबकि फीचर में लेखक के पास अपनी राय या दृष्टिकोण को प्रकट करने उसके औचित्य को सही ठहराने का अवसर होता है। फीचर की भाषा में सपाटबयानी के लिये जगह नहीं है। भाषा में कलात्मकता और रोचकता का निर्वाह फीचर की भाषा का आधारभूत गुण है। पर आलंकारिक व दुरुह भाषा का प्रयोग भी फीचर के लिए उचित नहीं। फीचर समाचार रिपोर्ट से बड़े होते हैं। आमतौर पर फीचर के साथ फोटो, ग्राफिक्स, रेखांकन आदि का संयोजन होता है।

फीचर लिखते हुए कुछ बातों का ध्यान रखना अत्यंत आवश्यक है। फीचर को जीवन्त बनाने के लिए यह आवश्यक है कि उससे जुड़े पात्रों की उपस्थिति हो। पात्रों के माध्यम से विभिन्न पहलुओं को पाठकों के समक्ष लाना चाहिए। कहानी कहने का अंदाज इस तरह होना चाहिए कि पाठक अनुभव कर सकें कि वे स्वयं देख सुन रहे हैं। यह भी ध्यान रखना चाहिए कि मनोरंजन के साथ-साथ तथ्यात्मकता और सूचनात्मकता का भी निर्वाह हो। फीचर विभिन्न प्रकार के थीम पर निर्भर होता है। इसी से उसकी कोटियाँ भी निर्धारित होती हैं, उदाहरण के लिए – बैकग्राउंडर, खोजचरक फीचर, जीवनशैली फीचर, साक्षात्कारपरक फीचर, रूपात्मक फीचर, व्यक्तिचित्र फीचर, यात्रा फीचर, विशेष रुचि के फीचर इत्यादि। प्रत्येक फीचर का एक आरंभ, मध्य एवं समापन

होता है।

फीचर की सफलता इस बात पर निर्भर है कि उसके आरंभ, मध्य और अंत की तारताम्यता किस प्रकार बैठायी गयी है। यदि इनको बीच संगति नहीं हो तो फीचर की सफलता संदेहास्पद हो जाती है। फीचर कई प्रकार के होते हैं, जैसे—समाचार फीचर, व्यक्ति फीचर आदि। व्यक्ति फीचर का एक उदाहरण देखा जा सकता है—

कभी—कभी दिल की कोई ऐसी बात जुबान पर आ जाती है कि सुनने वाले के लिए वो बरसों तक एक अनसुलझी पहेली की तरह टीस पैदा करती रहती है। लता मंगेशकर ने भी किसी वक्त ऐसी ही बात कह थी— 'मैं दोबारा जन्म लेना नहीं चाहती'। जब से यह वाक्य पढ़ा है, तब से अब तक इस एक वाक्य के पीछे न जाने कितने अर्थ और न जाने कितने कारण मन ही मन गिन चुका हूँ, मगर फिर भी चैन नहीं है। उनसे पूछने का भी कोई अर्थ नहीं। जानता हूँ, वो अपनी खुशियां चाहे जितनी जाहिर करती रहे, मगर अपने दुख—दर्द बखूबी पी जाती हैं और शायर का यही पिया हुआ दर्द कई बार उनकी गायकी में ऐसा बह निकलता है कि सुनने वाले की सिसकियां फूट पड़ती हैं।

'ऐ मेरे वतन के लोगो' वाली घटना तो आप सबको याद ही है न। नेहरू जी रो पड़े थे इसे सुनकर। यह तो एक खुले समारोह में एक प्रधानमंत्री के रोने की घटना थी, जिसे अखबारों में खूब जगह मिली। मगर मैं अपने निजी अनुभव से कह सकता हूँ कि ऐसे लाखों लोग होंगे, जिन्होंने इस आवाज के दर्द में डूबकर इसी तरह आँसू बहाए होंगे, जिन्होंने खबर अखबारों में नहीं छपती। सोचता हूँ, कोई कैसे इतना सब सहकर चुप रह सकता है। लता मंगेशकर, लता मंगेशकर बनने से पहले काम की तलाश में और फिर गानों की रिकार्डिंग के लिए अक्सर पैदल—पैदल मीलों चलकर जाती थीं। चलते—चलते पाँव की चप्पल टूट गई, तो हाथ में चप्पल लेकर पहुँची, मगर बस और लोकल ट्रेन का खर्चा जरूर बचाया। आखिर 13 साल की उस उम्र में पिता की मृत्यु के बाद पूरे परिवार की जिम्मेदारी उन्हीं पर थी। इस चप्पल से एक बात याद आयी। लता मंगेशकर गाते वक्त कभी चप्पल नहीं पहनतीं। वो गाने को पूजा मानती हैं। गाने की चाहे रिकार्डिंग हो या फिर कोई स्टेज शो, लताजी पहले चप्पल उतार देती हैं। अब क्योंकि वे अपनी नाराजगी अपनी जुबान से जाहिर नहीं करती थीं, सो वे बिना कुछ कहे रिकार्डिंग से चली जाती थीं। इसी कारण रिकार्डिंग के समय रिकॉर्डर लता जी की चप्पल के पास एक आदमी बिठा कर रखते थे। अच्छा हाँ, पिछली बार मैंने आपसे वादा किया था कि मैं लता जी के झगड़ों की बात ज़रा विस्तार से बताऊंगा। तो सबसे पहले मोहम्मद रफी वाला झगड़ा। बात यूँ कि उस दौर में रिकार्ड की बिक्री से होने वाली आय से निर्माता और संगीतकार को तो रॉयल्टी मिल जाती थी, मगर गायक को नहीं। लता ने इस बात की मुहिम चलाई कि गायक का गीत की सफलता में बराबरी का योगदान होता है, उसे उसे भी रॉयल्टी का हिस्सा मिलना चाहिए। उन्होंने बाकी गायकों को भी इस मुद्दे पर संगठित किया। रफी साहब इस बात से सहमत न थे। उनका मानना था कि गायक ने गीत गाया, मेहनताना लिया और बात खत्म। इस बात को लेकर एक बैठक में रफी साहब लता पर काफी नाराज हुए। उन्होंने कहा कि 'ये तो महारानी जी हैं, जो सबसे बात मनवाना चाहती हैं' लता जी ने भी उसी लहजे में जवाब दिया, 'हां, मैं महारानी हूँ। आपको कोई शक है इसमें'। रफी साहब ने धमकी दी कि अगर लता के यही तेवर हैं, तो वे उनके साथ कोई गीत नहीं गाएंगे। लता ने भी उसी तेवर में जवाब दिया कि वो तो इसी लम्हे से उनके साथ बिल्कुल ही नहीं गाएंगी। यह झगड़ा कोई 3-4 साल तक चला। आखिर में संगीतकार जयकिशन की कोशिशों से यह झगड़ा निपटा और फिर से दोनों साथ गाने लगे। हाँ, मगर एक बात जरूर है। लता के दबाव में झुककर रिकार्ड कंपनियों ने गायकों को रॉयल्टी देना शुरू कर दिया। इसी रॉयल्टी की बदौलत कई गायक—गायिकाएँ अपने पहले के गायकों की तरह फाकाकशी से बच गए।

रिकार्ड कंपनियों की एक और ज़्यादती के खिलाफ भी मोर्चा लता ने ही लिया। फिल्मी गीतों के रिकार्ड अक्सर गायक के स्थान पर उस चरित्र का नाम दिया जाता था, जिस पर वह फिल्माया गया होता। फिल्म 'महल' का अमर गीत 'आएगा, आएगा ...आने वाला बाएगा' के रिकार्ड पर लता मंगेशकर की जगह लिखा हुआ है 'कामिनी'। फिल्म अभिनेत्री मधुबाला का नाम कामिनी था। लता के दबाव में प्रथा बदली और मूल गायक का नाम दिया जाने लगा। इसी तरह सन् 1958 तक फिल्मफेयर द्वारा गायक को कोई अवार्ड नहीं दिया जाता था। 1957 की फिल्म 'चोरी—चोरी' के गीत 'रसिक बलमा' के लिए संगीतकार शंकर जयकिशन को अवार्ड मिला। उनकी मर्जी थी, लता समारोह में आकर गीत गाएँ। जयकिशन उनके बहुत करीबी थे, मगर उसूल की बात को लेकर वे उजझ गईं। उन्होंने कहा कि अवार्ड गायक को नहीं दिया जाता, सो वे नहीं गाएंगी। 'आप अपने साज़ लेकर इस धुन को बजा लें। बस। क्योंकि यह मामला मेरा नहीं सारे पार्श्वगायकों का है।' आखिर फिल्मफेयर को गायकों के लिए अवार्ड शुरू करना पड़ा और जब लता जी को लगातार यह अवार्ड मिलता रहा तो उन्होंने खुद ही फिल्मफेयर को सूचित कर दिया कि वे अब से अवार्ड स्वीकार नहीं करेंगी। क्योंकि वे चाहती हैं कि नई गायिकाओं को भी अवसर मिले। मगर अन्य गायिकाओं ने उन्हें इसके बदले में सिर्फ तोहमतें ही दीं। मैं इस मुद्दे पर अपनी बात रखने की बजाए एक ऐसे इंसान की बात रखूँगा, जो अपनी साफगोई

के लिए बेहद मशहूर रहे हैं। नाम है ओ. पी. नैयर। वही ओ.पी. नैयर, जिन्होंने जीवन में कभी लता मंगेशकर से नहीं गवाया। 1987 में फिल्मफेयर को दिए एक इन्टरव्यू में जब उनसे 'मंगेशकर मोनोपॉली' के बारे में पूछा गया, तो उन्होंने जवाब दिया—'.....यह सब बकवास है। अगर यह सच होता, तो सुमन कल्याणपुर ने कैसे इतने गीत गा लिए? कैसे अनुराधा पोडवाल पोडवाल, चंद्राणी मुखर्जी, हेमलता, अलका याज्ञनिक, कंचन और ढेर सारी गायिकाएँ आज भी गा रही हैं। असली त्रासदी यह है कि इसमें से ज्यादातर सिर्फ लता को ही कॉपी करने की कोशिश कर रही हैं। उनके पास अपना असल कुछ नहीं है और असल के होते नकल नहीं बिकता।।

लता मंगेशकर के साहस को कई बार सलाम करने को जी चाहता है। उनके छोटे-मोटे झगड़े तो ठीक, मगर क्या आप अंदाज़ लगा सकते हैं कि वो अपने उसूल पर कायम रहने को पंडित जवाहरलाल नेहरू और इंदिरा गांधी से भी किसी चीज़ को इंकार कर सकती हैं? ऐसा उन्होंने किया है। बात 1962 की है। चीन के हमले के बाद दिल्ली में जिस कार्यक्रम में लता जी ने 'ऐ मेरे वतन के लोगों' गाया, उसके अगले दिन उन्हें पंडित जी ने प्रधानमंत्री आवास पर चाय के लिए आमंत्रित किया। वहां पहुंचीं, तो इंदिरा जी और उनके दोनों बेटों राजीव और संजय ने उनसे आग्रह किया कि वो कल वाला गीत उन्हें गाकर सुनाएं। लता जी ने साफ कह दिया 'देखिए, मैं तो किसी के घर में गाती नहीं हूँ।

पंडित जी ने बीच में दखल करते हुए कहा कि—'इंदु, तू क्यों इस लड़की को परेशान कर रही है।' इंदिरा जी का जवाब था, 'पापू, बच्चे सो गए थे कल रात को, उन्होंने सुना नहीं।' नेहरू जी ने कहा जब रिकार्ड बनकर आएगा, तो सुना देना।

अब आप इस चरित्र को ज़रा गौर से देखिए कि प्रधानमंत्री के घर में गाने से इंकार करने वाली इस 'लड़की' ने दूसरे मौकों पर क्या किया। प्रसिद्ध फिल्मकार महबूब ख़ान बहुत बीमार थे और कैलिफोर्निया के एक अस्पताल में भर्ती थे। दिलीप कुमार की सूचना पर लता ने महबूब को फोन लगाया। बीमार पड़े महबूब ने फ़रमाइश की कि वे उन्हें फिल्म 'अलबेला' का धीरे से आज्ञा शी अखियन में, निदिया आज्ञा तू आज्ञा, धीरे से आज्ञा' सुना दें, तो उन्हें अच्छा लगेगा। लता ने बिना किसी हील-हुज्जत के फ़ौरन वह गीत गा दिया। इसी तरह उन्होंने कवि प्रदीप, पंडित नरेन्द्र शर्मा के सामने खुद जाकर गीत सुनाए हैं।

हाय, कितना कुछ बाकी हैं कहने को मगर गुंजाइश खत्म होने को आ रही है। फिर भी कुछ छोटी-छोटी बातें। लता सिर्फ एकदिन स्कूल गईं। दूसरे दिन छोटी आशा ने ज़िद की, तो उसे गोद में लेकर स्कूल पहुँचीं। मास्टर ने डाँटा और छोटी बच्ची को साथ बिठाने से इंकार किया, तो वह उल्टे पांव घर लौटी और फिर कभी वापस स्कूल नहीं गईं। स्कूल में औपचारिक शिक्षा के बिना शिक्षित लता मंगेशकर के प्रिय लेखक हैं विश्व साहित्य की महान हस्तियाँ—अंतोन चेखव, टॉयस्टाय और खलील जिब्रान। शौक हैं—फोटोग्राफी, क्रिकेट और इत्र। इन तीनों मामलों में से एक क्रिकेट वाली बात पहले 1983 वर्ल्ड कप वाले कॉलम में बता ही चुका हूँ, फोटोग्राफी का इस हद तक जुनून है कि उनकी फोटो प्रदर्शनी यहाँ लग जाए, तो हैरत से देखते रह जाएँ। और तो और उनके नाम की एक परफ्यूम है। आखिर में दिलीप कुमार की बात से अपनी बात खत्म करता हूँ। महबूब को खुली आँखों से ज़्यादा अधखुली आँखों का सुरूर देखा रहता है। किसी चीज़ की भरपूर नुमाइश उसकी नायाबी और अहमियत कम करती है। खासतौर से हमारी फिल्मी दुनिया आजकल जिस अफरा-तफरी के दौर से गुज़र रही हैं ऐसे वक़्त में लता ने तय किया है कि वो कम-कम गीत गाएंगी....अच्छा किया। लोम नाकद्रे हैं, ये नहीं दौर ही बेकद्री का है। साज़ और आवाज़ की बाहमी जंग और दिलरुबा नगमे और रूह परवर संगीत में फूक क्या है, वो इस तरह बेहतर नुमाया होगा।

और हां, बात ज़रा लंबी खिंच गयी, सो लता जी के उस्ताद सलामत अली ख़ान के साथ शास्त्रीय गायन वाली बात आगे कभी करूँगा। वह भी विस्तार से। फिलहाल तो समेटता हूँ। जय-जय। इस व्यक्ति फीचर को राजकुमार केसवानी ने दैनिक भास्कर के लिए लिखा है।

6.6 रिपोर्टाज

रिपोर्टाज मूलतः फ़ंसीसी भाषा का शब्द है, जिसका अंग्रेज़ी शब्द रिपोर्ट से गहरा संबंध है। साहित्यकोष, भाग-1 के मुताबिक, रिपोर्ट किसी घटना के यथातथ्य साधारण वर्णन को कहते हैं। रिपोर्ट के कलात्मक और साहित्यिक रूप को ही रिपोर्टाज कहते हैं। वस्तुगत तथ्य को रेखाचित्र की शैली में प्रभावोत्पादक ढंग से अंकित करने में ही रिपोर्टाज की सफलता है। आँखों देखी और कानों सुनी घटनाओं पर रिपोर्टाज लिखा जा सकता है, कल्पना के आधार पर नहीं। लेकिन तथ्यों के वर्णन मात्र से रिपोर्टाज नहीं बना सकता रिपोर्ट भले ही बन सके। घटना प्रधान होने के साथ ही रिपोर्टाज को कथा तत्व से भी युक्त होना चाहिए। रिपोर्टाज लेखक को पत्रकार तथा कलाकार की दोहरी जिम्मेवारी निभानी पड़ती है। साथ ही उसके लिए आवश्यक होता है कि वह जनसाधारण के जीवन की सच्ची और सही जानकारी रखे और उत्सवों, मेलों, बाढ़ों, अकालों, युद्धों, और महामारियों जैसे सुख दुख के

क्षणों में जनता को निकट से देखे। तभी वह अखबारी रिपोर्टाज और साहित्यिक रचनाकार की हैसियत से जन जीवन का प्रभावोत्पादक ब्योरा लिख सकेगा।

इस प्रकार 'रिपोर्टाज' अपेक्षाकृत नयी गद्य विधा है। यह यूरोपीय साहित्य खास कर रूसी साहित्य में बेहद लोकप्रिय रहा। द्वितीय विश्वयुद्ध के दौरान यह विधा परवान चढ़ी। हिन्दी में इस विधा की विधिवत् शुरु करने वाले फणीश्वरनाथ रेणु हैं। 'दिनमान' 'पत्रिका' में लिखे गए उनके रिपोर्टाज बेहद लोकप्रिय हुए। यहाँ 'दिनमान' के 9 दिसंबर 1966 में प्रकाशित एक रिपोर्टाज को उद्धृत किया जा रहा है। शीर्षक है 'भूमिदर्शन की भूमिका'।

भूमिदर्शन की भूमिका—

पिछले कई वर्षों से सैंकड़ों शब्द, नाम, देश, समस्याएँ और समाचार मेरे लिए बेमानी हो रहे हैं, होते जा रहे हैं, उनमें—डेमोक्रेसी, चुनाव, रेल—दुर्घटना, खाद्यान्न, भ्रष्टाचार, जनता, सत्यमेव जयते, कर्पयू, फायरिंग, बाढ़—फलड, दहाड़, सूखा—जरी सुखाड़ जैसे नित्य के समाचारों में इस्तेमाज होने वाले शब्द भी हैं, जिनके बिना आजकल किसी का काम नहीं चल सकता।

रोजाना अखबार के पन्नों में खोजकर निकालता हूँ—धनबाद के 'डबल—मर्डर' यानी दुहरी—हत्या अर्थात् दो बहनों के खून की रहस्यपूर्ण कहानी...किस तरह उनकी प्रेतनियाँ, सड़क से आने—जानेवाले प्रतिष्ठित और भद्र जत्तों की कार को रोककर अपने घाव दिखलाती हैं। 'बचाओ...पुलिस...इंसाफ' और फिर लोप हो जाती है। मोहित मजुमदार के मुकद्दमे में मेरी ज्यादा दिलचस्पी है। इसलिए, कौन राज्यमंत्री 'रुलिंग—ग्रुप' में और कौन 'डिसिडेंट'—यह जानने की कभी उत्कट अभिलाषाएँ नहीं होतीं। इसलिए, 'हथिया—नच्छत्तर' नहीं 'फरा' और भयानक सूखे की आशंकाओं और संभावनाओं—मेरी खबरें प्रकाशित होने लगीं तो—फलड—बाढ़—दहाड़ की तरह 'ड्राउट' सूखा—सुखाड़—भूखमरी भी मेरे लिए धीरे—धीरे बेमतलब हो गए।

इसी कारण, कलकत्ते के एक प्रसिद्ध बंगला(अंग्रेजी) दैनिक का विशेष संवाददाता—जिसको विशेष रूप से 'ड्राउट' देखने के लिए भेजा गया था—मेरी बातें सुनकर 'हतप्रम' हो गया (हूँ ड्राउट देखने आए हैं मानो छत्तर—सोनपुर का मेला देखने आए हैं।

दीपावली के तीन दिन पहले पाँच बजे शाम से हजारों पटाखे हमारे शहर, यानी बिहार की राजधानी, पटने की सड़कों, गलियों, फुटपाथों, हमारे फ्लैट के मुँदरे, गलियारे में धूम—धड़ाके और धमाके—से छूट रहे थे और मुझसे सवाल पूछा जा रहा था, 'मोशाय? खाबेन की? उधर गाँवों में जो कुछ देखकर आ रहा हूँ।

मैंने बीच में ही टोककर कहा था, "आमादेर दिक् पाने आमार खेते कोसी—प्रोजेक्टर कृणाय भालो धान होये छे।"

मेरा जवाब सुनकर 'विशेष संवाददाता मोशाय' अवाक् कुछ क्षण मेरी ओर ताकते रहे। फिर, अपनी गलती के लिए क्षमायाचना की मुद्रा बनाकर बोले, "आमि भेबेछिलाम जे आपनि हिंदी—राइटर श्री., सुना था, हिन्दी में एक ही 'पेन नेम' के हजारों आदमी होते हैं, देखछि, कथाटा सत्ती।" उसके जाने के बाद मुझे भी अपने 'लेखक' पर अचरज मिली दया आ गई। मेरा लेखक जो इस हद तक कुंठित और पतित हो गया है कि हर अहम सवाल और समस्या पर मुँह बिदकाकर एक ही बात कहता है। "सब झूठ है। बकवास है। आल फ्रॉड स्टंट।"

आईने में अपनी काया की छाया से पूछता हूँ। "तुमने कभी कोसी—कवलित जनों, अकाल, पीड़ितों और शरणार्थियों के दुख दर्द को भोगकर जीती जागती छवियाँ ओंकी थीं। क्या हो गया तुझे जो इस तरह 'बोतल प्रसाद' हो गया तू?"।

इस सवाल के जवाब में मुझसे सवाल किया जाता है—"कौन कहता है सूखा पड़ा है सरकार सोशलिस्ट (प्रजा संयुक्त)? कम्युनिस्ट? कांग्रेसी? कौन बोलता है? कोई मिनिस्टर? कोई जनता का सेवक? आल फ्रॉड।" किन्तु, दूसरे ही दिन लेखक जी यानी 'बोतल प्रसाद' ने देखा कि सूखे के नाम पर राजधानी के 'बार' और सब्जी बाजार में सुरा से लेकर बैंगन तक की कीमतें अचानक बढ़ गई हैं तो उसका माथा ठनका, तब वह पटना की सड़को पर 'ड्राउट' देखने निकला।

जगिनाराम सब्जीवाले ने हँसते हुए कहा, "सूखा नहीं हुजूर, बाढ़। बाहर से पाँच हजार 'बाबू लोग' पटना आए हुए हैं। गर्दनीबाग, आर. ब्लाक से शुरु करके भिखना पहाड़ी तक के सभी होटलों में जाकर देखिए—एक भी कुर्सी खाली नहीं मिलेगी आपको।" कल्लू अंडेवाले ने बात में जरा पेंच लगाकर कहा, "ज्यादा दिन नहीं सर! बस, पच्चीस तारीख तक !...उसके बाद सभी लोग अपने—अपने घर लौट जाएँगे। भाव खुद—ब—खुद गिर जाएगा। यह कमाई तो समझिए कि बाढ़ का पानी" (...बाढ़ ! दुग्ध गोज्ज्वल खादी की टोपियों की बाढ़, ज्वार—भाटा ! तरंग ! एक लहर इधर से आती है, एक लहर उधर से आती है जय हे ए—ए, जय हे ए—ए—भारत !) 'बार' का बैरा अब्दुल सूखा जवाब देता है, "साहब! हिस्की कोई भी नहीं। न स्कॉच, न देशी, न नेपाली।"

होटल के मैनेजर ने सुनाया, "तंदूरी क्या, कोई भी चिकन नहीं ! डेढ़ सौ मुर्गियों के आर्डर तो रोज 'उधर' से यानी बाहर

से मिलते हैं। प्लीज वेट टिल ट्वेंटी फिफथ।' (सूखा पड़ा है 'बार' में। अकाल है, होटलों में पड़ गया बंगाले में काल, भरी कंगालो से धरती—पटी कंगालो से धरती)।

रोज दिल्ली अर्थात् केंद्र से कोई न कोई—अन्नदाता उड़कर आता है 'ड्राउट' देखने (छत्तर का मेला हो गया यह ड्राउट) रोज राज्य का कोई न कोई मालिक (बड़ा, छोटा, मँझला, सँझला, पाँचू, छटू, सत्तो मालिको का अकाल है यहाँ? एक पर एक मालिक है) 'भयानक' और 'भीषण' बयान दे डालता है, केन्द्र के अन्नदाता कहते हैं, पहले इन चूहों का अन्त करो जो अन्न वस्त्र को ही नहीं—सारे राज्य की जनता का आत्मा को कुतर रहे हैं।

अखबारों की मोटी सुर्खियाँ रोज—रोज एक ही बात को विभिन्न शब्दों में दुहरती है। राजधानी में, शहरों में दीपावलियाँ सजती हैं। पटाखे फूटते हैं, फुलझड़ियाँ छूटती हैं। उधर, गया के गाँवों में, मुंगेर के दक्षिणी हिस्से में, पलामू और हजारीबाग की पहाड़ियों और जंगलों की धरती की छातियाँ दरकती जाती हैं, पानी पाताल की ओर खिसकता जा रहा है। आदमी भूख से ऐंठ—ऐंठकर मरने लगते हैं। (सब झूठ ! जयप्रकाश नारायण नामक 'आदमी' को कोई काम तो है नहीं। अतः इसी तरह कभी भूदान, कभी भूतान, कभी नागालैंड, कभी कश्मीर पर बे—बात की बात करता है। अब सूखा की समस्याओं पर बात करता है और एक सर्वदलीय सभा बुलाकर सुख—चैन से सोए हुए लोगों के सूखे हृदय में 'करुणा' का संचार करने की कोशिश कर रहा है। मगर, उसकी अपील लोगों के सिर और टोपियों के ऊपर गुजर जाती है। इतना फालतू समय और पैसों किसके पास हैं? चलो दिल्ली जय हिंद !)

दिल्ली से 'दिनमान' के संपादक का तार आया है। वह सूखा क्षेत्र देखने आ रहे हैं। (मानो छत्तर का मेला देखने आ रहे हैं!) क्या मैं कुछ दिन उनके साथ चल सकूँगा? किन्तु तार पाकर मुझे तनिक भी खुशी नहीं हुई। मुझे अपनी 'अच्छी फसल' काटने के लिए गाँव जाना है। उनके आने के पहले ही 'कट पड़ो बंदे!' लेकिन लाख कोशिश करके भी 'बंदा' कट नहीं सका। 'दिनमान' संपादक वात्स्यायनजी ही नहीं, आ रहे हैं एक पुराने क्रांतिकारी, कवि—उपन्यासकार और चिंतक—अज्ञेय यानी यायावर ! सूखी धरती पर भूख से तिलमिलाकर मृत्यु से साक्षात्कार करने वालों से साक्षात्कार करने के लिए।

भारी मन लेकर हवाई अड्डे पर जाता हूँ। हवाई जहाज से करीब डेढ़ दर्जन स्थानीय असंतुष्ट कांग्रेसी नेता उतरते हैं। सबसे बाद में अज्ञेय जी दिखलाई पड़े। राजनैतिक पहलवानों की टुकड़ी मार्च करती हुई आगे बढ़ी। मैंने वात्स्यायनजी को छूकर रोक दिया। इन्हें जाने दीजिए ! वे मुस्कुराए !

मैं अपने चेहरे पर सूखे—से—सूखे हुए आदमी का मुखौटा लगाना चाहता था। किंतु, हड़बड़ी में जो मुखौटा लगाया, वह एक अपराधी का था। झुकी हुई निगाहें और बुझा हुआ दिल। अज्ञेय प्रसिद्ध मितभाषी है। किंतु मुझे हमेशा यही लगा है कि उनका मौन ज्यादा मुखर होता है। उन्होंने मुझसे कोई सवाल किए बिना—चुप रहकर ही पूछना शुरू कर दिया—आप सूखा क्षेत्र में हो आए हैं ? गये क्यों नहीं ? लेखक क्या समाज के बाहर का प्राणी है ? क्यों ? ऐसी उदासीनता क्यों ? तुम इस हद तक बीमार हो ? क्यों ? जवाब दो—क्यों ? मैं सिर झुकाकर चुप रहता हूँ। कोई जवाब नहीं दे सकी, मेरी आँखें।

6.7 सारांश

आप इस अध्याय में मीडिया लेखन के विविध रूपों से बखूबी परिचित हुए। मुद्रित मीडिया, श्रव्य मीडिया, श्रव्य मीडिया और दृश्य—श्रव्य मीडिया में लेखन संबंधी विभिन्नताओं के मूल में विधागत विभिन्नताएँ सक्रिय हैं, जिनका आपने सूक्ष्मता पूर्वक अध्ययन किया। रेडियो लेखन, विज्ञापन, फीचर एवं रिपोर्टाज जैसी अपेक्षाकृत नयी गद्यविधाओं से भी आप परिचित हुए।

6.8 अभ्यासा प्रश्नावली

- प्र.—1 समाचार लेखन की प्रमुख विशेषताओं का उद्घाटन करते हुए बताइए कि कैसे कोई समाचार पाठकों की आत्मीयता अर्जित करता है?
- प्र.—2 मुद्रित माध्यम में लेखन के लिए ध्यान रखने योग्य विशेषताओं का उद्घाटन कीजिए।
- प्र.—3 रेडियो समाचार मुद्रित समाचार से किन अर्थों में अलग है?
- प्र.—4 'टेलीविजन और सिनेमा का जनसंचार क्षेत्र में योगदान' विषय पर विचार कीजिए।
- प्र.—5 फीचर और रिपोर्टाज की विशेषताएँ बताइए।

दृश्य-श्रव्य माध्यम (फिल्म, टेलीविजन, इंटरनेट) और लेखन

संरचना

- 7.0 प्रस्तावना
- 7.1 उद्देश्य
- 7.2 दृश्य माध्यमों में भाषा की प्रकृति
- 7.3 टेलीविजन के समाचारों की दर्शकों तक यात्रा।
- 7.4 पटकथा लेखन
- 7.5 टेली-ड्रामा
- 7.6 कहानी का नाट्य रूपांतरण
 - 7.6.1 उन प्रसिद्ध कहानियों की सूची जिनका सफल नाट्य रूपांतरण हुआ
- 7.7 इंटरनेट
 - 7.7.1 इंटरनेट पत्रकारिता
 - 7.7.2 इंटरनेट पत्रकारिता की यात्रा
 - 7.7.3 कुछ प्रमुख वेबसाइटों के पते।
- 7.8 सारांश
- 7.9 अभ्यास प्रश्नावली

7.0 प्रस्तावना

कहा जाता है वर्तमान समय में इलेक्ट्रॉनिक मीडिया ने समूची दुनिया को एक छोटे से गाँव में रूपांतरित कर दिया है। मीडिया के बढ़ते प्रभावों के कारण ही विभिन्न शिक्षा संस्थानों में इससे संबंधित पाठ्यक्रम पढ़ाए जा रहे हैं। इस दुनिया में रुचि रखने वाले युवा समाचार संपादक, वाचक, कैमरामैन, निदेशक, विज्ञापन, धारावाहिक लेखक, ग्राफिक्स निर्माता, धारावाहिक लेखक पटकथाकार अपने कौशल का परिचय दे रहे हैं। इसलिए यह ज़रूरी है कि इस दुनिया से जुड़ी प्रविधियों, कौशलों एवं संवाद की क्षमताओं का विस्तृत अध्ययन किया जाए। कोई धारावाहिक या किसी पटकथा लेखन के लिए समकालीन सोच, कला मूल्य एवं तकनीकी विशिष्टताओं की सूक्ष्म जानकारी आवश्यक है। आइए इन्हें विस्तार से समझने का प्रयास किया जाए।

7.1 उद्देश्य

पिछले अध्यायों में आपने विस्तार पूर्वक विभिन्न संचार माध्यमों की प्रकृति को समझने का प्रयास किया। इस अध्याय में दृश्य-श्रव्य माध्यम अर्थात् फिल्म, टेलीविजन एवं इंटरनेट से जुड़े कुछ अन्य प्रसंगों का आप अध्ययन करेंगे। इस अध्याय के अध्ययन के बाद आप परिचित होंगे—

- ♦ दृश्य माध्यमों में भाषा संरचना की विशेष प्रकृति से।
- ♦ समाचार वाचन से जुड़े कतिपय महत्वपूर्ण प्रसंगों से।
- ♦ पटकथा लेखन के कौशल से।
- ♦ टेली ड्रामा की विशेषताओं से।
- ♦ कहानी के नाट्य रूपांतरण की प्रविधि से।
- ♦ इंटरनेट पत्रकारिता एवं हिन्दी नेट संसार से।

7.2 दृश्य माध्यमों में भाषा की प्रकृति

एक ऐसे देश में जहाँ विकास की अवधारणा बेहद संश्लिष्ट हो, वहाँ भाषा का कोई निश्चित फॉर्मूला बनाना मुश्किल है।

भाषा की प्रयोगशीलता उसके औचित्य में निखार लाती है। भारत में टेलीविजन का दर्शक पढ़ा-लिखा वर्ग तो है ही, इसकी दुनिया में यह वर्ग भी शामिल है जो निरक्षर है या अल्प शिक्षा प्राप्त है, जैसे-किसान मजदूर। इन सबकी सूचना, समाचार एवं मनोरंजन की आवश्यकताएँ पूरी करने का दायित्व टेलीविजन पर है। इस प्रकार टेलीविजन की भाषा आम बोल चाल की होने के साथ ही सर्जनात्मकता और सुंदरता से भी समृद्ध होनी चाहिए। स्तर और गरिमा का पालन तो उसकी विशेषता है ही।

सरल और संवादधर्मी भाषा लिखने का सबसे कारगर उपाय है वाक्य छोटे, सीधे एवं स्पष्ट लिखे जाएँ। अस्पष्ट भाषा से अनेक तथ्य अबूझ रह जाते हैं। जटिल लेखन से उद्देश्य भी प्रभावित होता है। समाचार तैयार करते समय यह सोचना चाहिए कि अगर इस समाचार को अपने माता-पिता या भाई-बहिन या किसी मित्र को सुनाना हो तो कैसे लिखा जाएगा? टी.वी. समाचार की सरलता, संप्रेषणीयता और प्रभावधर्मिता के मूल्यांकन का एक अच्छा तरीका है कि उसे लिखने के बाद बोल-बोलकर पढ़ा जाए। वाचक या एंकर इस माध्यम को अपनाकर आसानी से भाषा में आए व्यवधान को दूर कर सकते हैं।

प्रिंट मीडिया में जिस भाषा का घड़ल्ले से प्रयोग होता है, वही दृश्य-श्रव्य माध्यम या टेलीविजन में कई बार वर्जित होती है। उदाहरण के लिए उपरोक्त, अधोहस्ताक्षरित क्रमांक, निम्नलिखित आदि शब्द टेलीविजन के लिए वर्जित हैं। इसी तरह तथा, एवं, अथवा, व, किंतु, परंतु, यथ जैसे शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए एवं उनके स्थान पर और, या, लेकिन आदि शब्दों का प्रयोग करना चाहिए। 'द्वारा' या इसी तरह के अन्य भ्रामक शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए, जैसे-पुलिस द्वारा अपराध करते हुए दो व्यक्तियों को पकड़ लिया गया। इसके स्थान पर पुलिस ने दो व्यक्तियों को अपराध करते हुए पकड़ लिया, ज्यादा स्पष्ट है। साफ-सुथरी एवं सरल भाषा के लिए यह आवश्यक है कि अनावश्यक विशेषणों, सामासिक एवं तत्सम शब्दों, अतिरंजित उपमाओं आदि से बचा जाए। टेलीविजन की भाषा विद्वता की बजाए सहज पड़ोस में बोली जाने वाली भाषा को तरजीह देती है। जैसे टेलीविजन की भाषा में क्रय-विक्रय के स्थान पर खरीद-बिक्री, स्थानांतरण के स्थान पर तबादला एवं पंक्ति की जगह कतार जैसे शब्दों का प्रयोग किया जाता है। लेखन में दृश्यात्मकता का निर्वाह टेलीविजन की भाषा की मूल प्रकृति है, जिसकी चर्चा पहले की जा चुकी है।

7.3 टेलीविजन के समाचारों की दर्शकों तक यात्रा

टेलीविजन में प्रसारित होने वाली सूचनाएँ अनेक चरणों से गुजरने के बाद दर्शकों तक पहुँचती है। इन चरणों को इस प्रकार समझा जा सकता है—

1. फ्लैश अथवा ब्रेकिंग न्यूज़
2. ड्राइ एंकर
3. फोन इन
4. एंकर-विजुअल
5. एंकर-बाइट
6. लाइव एवं
7. एंकर पैकेज।

इन्हें और भी विस्तार से देखा जाए—

फ्लैश अथवा ब्रेकिंग न्यूज़—

टेलीविजन में सबसे पहले कोई बड़ी ख़बर फ्लैश अथवा ब्रेकिंग न्यूज़ के रूप में तत्काल दर्शकों तक पहुँचायी जाती है। इसमें कम से कम शब्दों में केवल सूचना दी जाती है।

फोन इन—

इसके बाद समाचार का विस्तार होता है एवं एंकर रिपोर्टर से फोन पर बात करके सूचनाएँ दर्शकों तक पहुँचाता है। इसमें रिपोर्टर घटना वाली जगह पर उपस्थित होता है एवं वहाँ से उसे जितनी अधिक से अधिक जानकारियाँ मिलती हैं, वह दर्शकों को बताता है।

एंकर बाइट—

बाइट का अर्थ है कथन। टेलीविजन की पत्रकारिता में बाइट का बहुत महत्त्व है। टेलीविजन में किसी भी समाचार को पुष्ट करने के लिए इससे जुड़ी बाइट दिखायी जाती है। किसी घटना की सूचना देने एवं उसके दृश्य प्रस्तुत करने के साथ ही इस घटना के बारे में प्रत्यक्षदर्शियों अथवा संबंधित व्यक्तियों का कथन दिखा एवं सुनाकर समाचार को विश्वसनीयता प्रदान की जाती

है।

लाइव—

लाइव का अर्थ है घटनास्थल से सीधा प्रसारण। सभी टी.वी. चैनलों का यह प्रयास होता है कि किसी बड़ी घटना के दृश्य यथासंभव शीघ्र दर्शकों तक सीधे पहुँचाए। इसके लिए घटनास्थल पर मौजूद रिपोर्टर एवं कैमरामैन ओ.बी. वैन के माध्यम से घटना के बारे में सीधे दर्शकों को दिखाते एवं बताते हैं।

एंकर पैकेज—

पैकेज किसी भी समाचार को संपूर्णता के साथ प्रस्तुत करने का एक माध्यम है। इसमें अनेक बातें शामिल होती हैं, जैसे संबंधित घटना के दृश्य, इससे संबद्ध लोगों की बाइट, ग्राफिक्स आदि।

टेलीविजन के लेखन के दौरान उल्लिखित समस्त बातों का ध्यान रखना पड़ता है। इन रूपों के आधार पर समाचारों के आशय से दर्शक परिचित होते हैं।

7.4 पटकथा लेखन

साहित्यकार और प्रतिष्ठित पटकथा लेखक मनोहर श्याम जोशी ने अपनी बहुचर्चित कृति 'पटकथा लेखन—एक परिचय' के दूसरे अध्याय का शीर्षक रखा है—'पटकथा क्या बला है?' सवाल यह पैदा होता है कि आखिर पटकथा क्या है? 'पटकथा' शब्द दो पदों के योग से बना है 'पट' और 'कथा'। कथा के अर्थ से हम सभी परिचित हैं—कहानी। 'पट' का अर्थ होता है परदा! यानी वह कहानी जो परदे पर दिखायी जाए। चाहे वह परदा छोटा है या बड़ा। यानी वह टेलीविजन हो या सिनेमा। इन दोनों माध्यमों के लिए बनने वाली फिल्मों, धारावाहिकों आदि का मूलधार पटकथा ही है। फिल्म यूनिट अथवा धारावाहिक बनाने वाली कंपनी को 'पटकथा' के लिए सबसे पहले कहानी की जरूरत होती है। कहानी के अनेक स्रोत हैं, जैसे—हमारी जिंदगी या पड़ोस की कोई घटना, अखबार या अन्यसमाचार माध्यमों में अभिव्यक्त कोई घटना, हमारी कल्पना शक्ति से उपजी कोई दुनिया, इतिहास—पुराण सेआया कोई व्यक्तित्व या कोई घटना। यानी स्रोत एकाधिक हैं। बहुचर्चित कहानियों—उपन्यासों पर फिल्म या धारावाहिक बनाने की परंपरा बेहद पुरानी एवं आजमायी हुई है, जैसे शरत्चन्द्र चटोपाध्याय के 'देवदास' पर हिन्दी में तीन फिल्में बनीं। उसी तरह फणीश्वरनाम रेणु की 'तीसरी कसम' जैसी कहानी पर बनी फिल्म भी काफी चर्चित हुई। प्रेमचंद, रेणु, धर्मवीर भारती, मन्नू भंडारी की कहानियों पर अच्छी फिल्में बनीं।

फिल्म या टेलीविजन की पटकथा की संरचना नाटक की संरचना से एक हद तक समान है। अंग्रेजी में इसके लिए शब्द ही है—'स्क्रीन प्ले'। जैसे नाटकों में पात्र होते हैं, उसी तरह पटकथा में भी। जैसे नाटकों में नायक—प्रतिनायक, अलग—अलग घटनास्थल होते हैं, दृश्य होते हैं, द्वन्द्व—टकराव या संश्लिष्टता होती है, उसी तरह पटकथा में भी।

लेकिन मंच की कथा और पटकथा में कुछ बुनियादी फर्क भी है। सबसे पहला फर्क दृश्य की लंबाई का है। आमतौर पर नाटक के दृश्य अधिक लंबे होते हैं और फिल्मों में छोटे—छोटे। इसी तरह नाटक में सामान्यतः सीमित घटनास्थल होते हैं, दूसरी तरफ़ फिल्म में इसी कोई सीमा नहीं, प्रत्येक दृश्य किसी नए स्थान पर घटित हो सकता है। इसका कारण है दोनों माध्यमों में मौजूद बुनियादी फर्क। जहाँ नाटक एक सजीव कला माध्यम है, और अभिनेता अपने ही जैसे जीवन्त दर्शकों के समक्ष अपनी कला का प्रदर्शन करता है, सब कुछ वहीं, उसी समय घट रहा होता है। वहीं दूसरी तरफ़ सिनेमा या टेलीविजन में पहले से रिकॉर्डेड छवियाँ एवं ध्वनियाँ होती हैं। नाटक का पूरा कार्यव्यापार एक ही मंच पर संपन्न होता है और वह भी एक निश्चित अवधि के दौरान। दूसरी तरफ़ फिल्म या टेलीविजन की शूटिंग अलग—अलग सेट या लोकेशन पर दो दिन से दो—चार साल की अवधि तक की जा सकती है। यही कारण है कि नाटक में कार्य—व्यापार, दृश्यों की संरचना एवं चरित्रों की संख्या आदि को सीमित रखना पड़ता है। दूसरी तरफ़ सिनेमा या टेलीविजन में इस तरह कोई सीमा नहीं।

नाटक की कथा और पटकथा के विकास में भी काफी अंतर होता है। नाटक की कथा का विकास 'लीनियर' अर्थात् एकरेखीय होता है, जिसकी एक ही दिशा होती है। दूसरी तरफ़ सिनेमा या टेलीविजन में फ्लैशबैक या फ्लैश फॉरवर्ड तकनीकों का प्रयोग करके घटनाक्रम को किसी भी रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। अर्थात् फ्लैशबैक वह तकनीक होती है, जिसमें हम भूतकाल में घटी किसी घटना को दिखाते हैं एवं फ्लैश फॉरवर्ड में हम भविष्य में होने वाली किसी घटना या दुर्घटना को पहले दिखा देते हैं। फ्लैशबैक और फ्लैश फॉरवर्ड को और विस्तार से समझने के लिए एक—एक उदाहरण देखा जाए। कल्पना करें हम रांगेय राघव की कहानी 'गूंगे' पर कोई फिल्म बना रहे हों और हमारी फिल्म शुरू होती है सड़क के एक विशेष दृश्य से (कुछ किशोर लड़के मिलकर एक दुबले—पतले आदमी को पीट रहे हैं। मार खा रहा लड़का भाग कर एक घर के दरवाजे पर पहुँचता है। घर

के भीतर से भाग कर चमेली आती है उसके साथ उसके छोटे-छोटे बच्चे शकुंतला और बसंता भी हैं। जैसे ही चमेली घर की दहलीज पर रखे, खून से लथपथ गूँगे को देखती है, जो अपनी व्यथा को व्यक्त करने में असमर्थ है। उसी समय चमेली को वो दिन याद आता है, जिस दिन अनाथालय में पहली बार उसकी मुलाकात गूँगे से हुयी थी। अब हम पागल खाने का वह दृश्य दिखाते हैं, जहाँ गूँगे से उसकी पहली मुलाकात हुयी थी। इस प्रकार, वर्तमान से जो हम अतीत में गए, यही फ्लैशबैक की तकनीक हुयी। अब हम फ्लैश फारवर्ड को समझने का प्रयास करें। इसके लिए हम मोहन राकेश के नाटक 'अंडे के छिलके' के एक दृश्य को देखें। श्याम के बाजार जाने के बाद वीना घर ठीक कर रही है। इसी दरमियान उसे वो मोजा मिलता है, जिसमें अंडे के छिलके भरे हुए हैं। मूल नाटक में यह दृश्य इस प्रकार नहीं है लेकिन अगर इसकी पटकथा लिखी जाए और हम इस दृश्य में फ्लैश फारवर्ड तकनीक का प्रयोग करें तो दृश्य कुछ इस तरह से बनाया जा सकता है कि अचानक वीना के मन में यह विचार कौंधता है कि ये मोजे उसकी सास जमुनादेवी के हाथों लग गए हैं। (वह पूरे परिवार तथा पड़ोसियों के सामने मोजों में से अंडे के छिलके जमीन पर गिरा कर उसे बुरा भला कह रही हैं।) हम वापस वर्तमान में आते हैं और वीना अपना संवाद पूरा करती है—'कितनी बार कहा छिलके मोजे में मत रखा करो, कहीं किसी के हाथ लग गए, तो लेने के देने पड़ जाएँगे।' फिर चाय का पानी हीटर पर रखने चली जाती है। ध्यान देने की बात है कि फ्लैशबैक और फ्लैश फारवर्ड दोनों ही प्रविधियों का इस्तेमाल करने के बाद वापस वर्तमान में आना ज़रूरी है। यदि ऐसा न किया जाए तो दर्शकों को कथाक्रम समझने में दिक्कत होगी।

कई बार ऐसा भी होता है कि दृश्य माध्यमों में एक ही समय खंड में अलग-अलग स्थानों पर क्या घटित हो रहा है, दिखाना होता है। ऐसी सूरत में फ्लैशबैक और फ्लैश फारवर्ड दोनों ही युक्तियों का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए 'अंडे के छिलके' को ही लें। जिस समय वीना सामग्री फ्राइंगपैन में डाल कर हलुआ बनाना शुरू करती है, उसी समय हम दिखा सकते हैं, घर के बाहर जमुनादेवी रिक्शे से उतर कर उसे पैसे दे रही हैं। हम फिर दिखाते हैं, वीना का हलुआ लगभग बन गया है। उधर जमुनादेवी घर के अंदर घुस रही हैं, फिर हलुआ, फिर जमुनादेवी, वगैरह-वगैरह।' ऐसी युक्ति पटकथा में मौजूद नाटकीय तनावों को बढ़ाती है।

पटकथा में 'दृश्य' की अहम भूमिका होती है। एक स्थान पर, एक ही समय में लगातार चल रहे कार्य व्यापार के आधार पर एक दृश्य निर्मित होता है। इन तीनों में यदि कोई भी एक बदलता है तो दृश्य भी बदल जाता है। पटकथा का उल्लेख किया जाता है, जैसे—पार्क है, कॉलेज है, बस स्टैण्ड है या अन्य कोई स्थान। फिर लिखा जाता है घटना का समय—दिन / रात / सुबह / शाम। फिर बताना होता है दृश्य भीतरी है या बाहरी। यानी बंद जगह पर दृश्य घटित हो रहा है या बाहर अथवा खुले स्थान पर। साधारणतया ऐसी सूचनाएँ अंग्रेजी में दी जाती हैं, इंटीरियर या एक्सटीरियर के आरंभिक अक्षरों का प्रयोग किया जाता है, अर्थात् मंदजण या मजण। पटकथा लेखन का यह अंतरराष्ट्रीय प्रारूप है। पटकथा के आरंभ में दिए गए संकेत फिल्म या टेलीविजन के कार्यक्रम के निर्देशक, कैमरामैन, साउंडरिकॉर्डिस्ट, आर्ट डाइरेक्टर, प्रोडक्शन मैनेजर एवं उनके सहायकों को काफी सहायता प्रदान करते हैं। दृश्य के अंत में 'कट टू', 'डिज़ाइन टू', 'फेड आउट' आदि जैसी सूचनाएँ निर्देशक और संपादक (एडीटर) को काफी सहायता प्रदान करती हैं।

7.5 टेली ड्रामा

शायद ही कोई ऐसा परिवार हो जहाँ टेलीविजन धारावाहिक नहीं देखा जाता हो। भारतीय समाज में टेली ड्रामा या टेलीविजन धारावाहिक की लोकप्रियता असंदिग्ध है। धारावाहिक मूलतः कथा ही है। इसमें विविध पात्र होते हैं। कुछ पात्र जहाँ वर्गों का प्रतिनिधित्व करते हैं तो कुछ में निजी या व्यक्तिगत रंग की मौजूदगी की तीव्रता होती है। पात्रों के संबंधों, द्वन्द्वों एवं परस्पर टकराव से कथा का विकास होता है। किसी भी धारावाहिक लेखन में विचार, दृश्यानुसार कथा, कथासार, पात्र एवं संवाद मुख्य पहलू होते हैं। इन्हें थोड़ा विस्तार से समझना ज़रूरी है—

1. विचार—

किसी धारावाहिक या फिल्म में सबसे पहला तत्त्व विचार होता है। विचार तभी अपना असर दिखाता है, जब उसमें नवीनता, रोचकता एवं व्यावसायिकता हो। विचार अभिव्यक्ति के लिए यह ज़रूरी है कि लेखक को संबंधित विषय के परिवेश की गहरी और स्पष्ट जानकारी हो। समस्याएँ घटनाएँ परिवेश से संबद्ध होना चाहिए। तथ्यपरकता के निर्वाह के बिना धारावाहिक लोकप्रिय नहीं होता।

2. दृश्यानुसार कथा—

कहानी के परिवेश के मुताबिक ही कथा में दृश्यों की क्रमबद्धता होनी चाहिए। स्क्रीन पर दृश्य ही कहानी की जुबान होती है। अन्य शब्दों में दृश्य ही कहानी बनाते हैं। यदि दृश्य छूटता है तो कहानी टूट जाती है। फिर लेखक के लेखन को दर्शक

अविश्वसनीय मानता है। लेखक को कथा दृश्यों का विभाजन बेहद समझदारी से करना चाहिए। दृश्यों के आधार पर ही कथाकार कथा लिखता है एवं निर्देशन देता है।

धारावाहिक लेखन में कथा विभाजन को 'एपिसोड' कहते हैं। लेखक के लिए यह ज़रूरी है कि वह प्रत्येक एपिसोड के पहले कहानी का उल्लेख करे। हॉलीवुड में एक पंक्ति में दृश्य की कहानी कहने की परंपरा रही है, जिसे 'वन लाइनर' कहा जाता है। 'वन लाइनर' या कहानी उल्लेख के बाद धारावाहिक की शुरुआत होती है। दृश्य के अनुसार आमतौर पर 14–15 पृष्ठों का एक एपिसोड लिखा जाता है।

3. कथासार—

कथासार में कहानी को संक्षिप्त रूप में लिखा या प्रस्तुत किया जाता है। धारावाहिक में फिल्मों से अलग अनेक नायक—नायिकाएँ होती हैं। कथाएँ एक—दूसरे से मिलती भी हैं, समानान्तर भी चलती हैं। हर कथा महत्वपूर्ण होती है। कथासार को इस अंदाज़ में प्रस्तुत करना चाहिए कि कमर्शियल ब्रेक के पहले दर्शकों में कथा के प्रति उत्सुकता बनी रहे। हर एपिसोड के पहले कथा की नाटकीयता इस तरह सघन होनी चाहिए कि अगले एपिसोड का दर्शक बेसब्री से इंतज़ार करे।

4. पात्र संयोजन—

धारावाहिक अनेक वर्षों तक चलने वाली विधा है। इसलिए उसका विशेष ध्यान रखना चाहिए कि पात्रों का विकास उसके मूल चरित्र से बेमेल न हो। उनके कर्तव्यों का निर्धारण करते समय यह देखना चाहिए कि कहीं कोई चूक न हो जाए। कहानी की रोचकता के लिए द्वन्द्वों या टकराहट का सृजन किया जाता है। यह टकराव पात्रों के चरित्र विकास में उल्लेखनीय भूमिका अदा करता है। दर्शकों की विशेष रुचि पात्रों के द्वन्द्वों या टकराहटों में ही होती है। पात्रों के स्वरूप, वेशभूषा, विचार, रहन—सहन एवं बोली में पर्याप्त विभिन्नताएँ होती हैं, जो उनके चरित्र के अनुकूल होती हैं। दर्शक नवीनता का आग्रही होता है। पर नवीनता परिवेशगत विशिष्टता से एकदम अलग नहीं होना चाहिए। चरित्रों के सृजन में इन सभी बातों का ध्यान रखना ज़रूरी है।

5. संवाद—

संवाद से कथा आगे बढ़ती है। पात्रानुकूल संवाद हों यह ध्यान रखना चाहिए। संवाद का संबंध परिवेश से होता है, लिहाजा संवादों को लिखते समय परिवेश को अपनी आँखों से ओझल नहीं करना चाहिए। संवादों में विभिन्नताओं और विशिष्टताओं का निर्वाह ज़रूरी है।

7.6 कहानी का नाट्य रूपांतरण

कहानी के नाट्य रूपांतरण को समझने के पहले यह जानना ज़रूरी है कि दोनों विधाओं के बीच मौजूद विविधताओं और समानताओं को समझा जाए। कहानी की दुनिया में लेखक और पाठक की मौजूदगी होती है जबकि नाटक की दुनिया में लेखक, निर्देशक, पात्र, दर्शक, श्रोता एवं अन्य लोग भी होते हैं। दृश्य का स्मृतियों से घनिष्ठ संबंध होता है लिहाजा नाटक एवं फिल्म को लोग अर्से तक याद रखते हैं। महत्वपूर्ण साहित्यिक कृतियों के बार—बार नाट्य रूपांतरण के पीछे यह चेतना गंभीर रूप से सक्रिय होती है। 'टोबा टेक सिंह', 'उसने कहा था', 'दो बैलों की कथा', 'तमस' जैसी रचनाओं के अनेक बार नाट्य रूपांतरण हो चुके हैं और हो रहे हैं। जहाँ नाटक मंचित किया जाता है, यानी अभिनेयता उसकी मूल प्रकृति होती है वहीं कहानी कही जाती है या पढ़ी जाती है। नाटक में मंच सज्जा होती है, संगीत होता है, प्रकाश व्यवस्था होती है। इन दोनों विधाओं में कुछ समानताएँ भी होती हैं। दोनों विधाओं में एक कहानी होती है, पात्र होते हैं, परिवेश होता है, कथा का क्रमिक विकास होता है, कथोपकथन या संवाद होते हैं, द्वन्द्व होता है, चरमोत्कर्ष होता है। कुछ तत्त्व ऐसे भी होते हैं, जिनका दोनों विधाओं में सघनता का अंतर होता है। जैसे द्वन्द्व नाटक में जितना एवं जिस मात्रा में ज़रूरी होता, उतना कहानी में नहीं।

किसी कहानी का नाट्य रूपांतरण करने के लिए सबसे पहले विस्तृत कथावस्तु को समय एवं स्थान के आधार पर अनेक खंडों में बाँटा जाता है। स्थान और समय के आधार पर कहानी को विभिन्न खंडों में बाँटने के बाद दृश्यों को लिखा जाता है। इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्येक दृश्य का कथावस्तु और कथानक के साथ औचित्य हो। कथानक के विकास से जिन दृश्यों का संबंध नहीं हो उन्हें सावधानी पूर्वक निकाल देना चाहिए। ऐसा नहीं करने पर नाटक की गति प्रभावित होती है, उसके उबारु होने की आशंका बढ़ जाती है। कथानुसार प्रत्येक दृश्य का तार्किक विकास होना चाहिए। दृश्य के विवरण को सावधानी पूर्वक देखना चाहिए, किसी आवश्यक जानकारी की उपेक्षा न हो जाए इसका विशेष ध्यान रखना चाहिए। दृश्य में प्रारंभ, मध्य और अंत तीन स्थितियाँ होती हैं। दृश्य अनेक काम एक साथ करता है। एक तरफ वह कथानक को आगे बढ़ाता है दूसरी तरफ पात्रों एवं परिवेश को संवादों के माध्यम से स्थापित करता है। वह अगले दृश्य के लिए भूमिका भी तैयार करता है।

दृश्य लेखन के समय यह ध्यान रखना भी ज़रूरी है कि सूचनाएँ या घटनाएँ दुहरायी न जाएँ। दृश्य निर्धारित हो जाने के बाद संवादों की पर्याप्तता का मसला उभरता है। कहानी में यदि पर्याप्त संवाद न हों तो उन्हें लिखा जाता है। यह विशेष तौर पर ध्यान रखा जाता है कि नए संवाद पुराने संवादों की संगति में हों। संवाद छोटे-छोटे, बोलचाल की भाषा में और बोधगम्य होने चाहिए। जहाँ कहानी में लंबे संवाद भी चल जाते हैं, वहीं नाटक में लंबे संवाद प्रस्तुति को बोझिल बनाते हैं या बाधित करते हैं।

कहानी और नाटक के चरित्र-चित्रण में अंतर होता है। कहानी का नाट्य रूपांतरण करते समय दृश्यात्मकता का ध्यान रखना होता है। कई बार कहानी में उसका संकेत भर होता है, जिसे रूपांतरकार की कल्पना शीलता आसानी से समझ सकती है। जैसे— प्रेमचंद ने अपनी कहानी 'ईदगाह' में मेले में जाते हामिद के कपड़ों का जिक्र नहीं किया है या उसकी दादी के कपड़े का भी कहानी में जिक्र नहीं किया गया है न ही दूसरे लड़कों के कपड़ों का ही कहानी में जिक्र है। लेकिन कहानी से रूपांतरकार यह आसानी से अनुमान लगा सकता है कि हामिद और उसकी दादी नंगे पाँव होंगे, उनके कपड़ों में पैबंद लगे होंगे जबकि अन्य लड़कों या पात्रों के जूते-चप्पल एवं कपड़े उनके समृद्ध आर्थिक स्थिति के सूचक होंगे। अभिनय की नाटक में महत्वपूर्ण भूमिका होती है, जिसका निर्देशक ध्यान रखता है। लेकिन अगर लेखक इसकी ओर संकेत कर दे तो यह अच्छे नाट्य रूपांतरण की एक विशेषता होगी। संवादों और अभिनय में स्थानीयता का रंग हो तो नाट्य रूपांतरण की सफलता बढ़ जाती है। उसी तरह लेखक ध्वनि और प्रकाश के बारे में सुझाव दे सकता है। लेखक को नाटक के मंचन की यदि सूक्ष्म जानकारी हो तो वह उनका सर्जनात्मक उपयोग कर सकता है। यह आवश्यक है कि रूपांतरणकार पारंपरिक और नयी नाट्य प्रस्तुतियों से अच्छी तरह परिचित हो।

7.6.1 उन प्रसिद्ध कहानियों की सूची, जिनका सफल नाट्य रूपांतरण हुआ

ऐसी कहानियाँ बहुसंख्यक हैं, जिनका नाट्य रूपांतरण हुआ। उनमें कुछ प्रमुख का उल्लेख इस प्रकार किया जा सकता है—

चीफ़ की दावत	— भीष्म साहनी
टोबा टेक सिंह	— मंटो
डिप्टी कलेक्टरी	— अमरकांत
दुविधा	— विजयदान देथा
कफ़न	— प्रेमचंद
बड़े भाई साहब	— प्रेमचंद
मोटेराम शास्त्री	— प्रेमचंद
ईदगाह	— प्रेमचंद
रुपया तुम्हें खा गया	— भगवती चरण वर्मा
वारेन हेस्टिंग्स का साँढ़	— उदय प्रकाश
और अंत में प्रार्थना	— उदय प्रकाश
मोहनदास	— उदय प्रकाश
धूप का टुकड़ा, डेढ़	— निर्मल वर्मा
इंच ऊपर, वीक एंड	(तीन एकांत नाम से प्रकाशित)

7.7 इंटरनेट

इंटरनेट पत्रकारिता को अनेक नामों से पुकारा जाता है—ऑन लाइन पत्रकारिता, साइबर पत्रकारिता, वेब पत्रकारिता इत्यादि मौजूदा विश्व में नयी पीढ़ी के संसार में यह एक आदत की तरह विकसित हो रही है। अब ऐसे लोगों की तादाद बढ़ती जा रही है जिन्हें हर घंटे-दो-घंटे में खुद को अपडेट करने की लत है। यह समझ लेना ज़रूरी है कि इंटरनेट केवल एक टूल या औजार है, जिसका सूचना, मनोरंजन, ज्ञान, व्यक्तिगत एवं सार्वजनिक संवादों के आदान-प्रदान के लिए प्रयोग किया जा सकता है। यहीं इंटरनेट से जुड़े इस पहलू से भी रू-ब-रू हो जाना चाहिए कि यह जहाँ सूचनाओं के आदान-प्रदान का एक श्रेष्ठ उपाय है वहीं यह अश्लीलता, दुष्प्रचार एवं गंदगी फैलाने का भी माध्यम है। इंटरनेट पत्रकारिता के दो रूप हैं। पहला तो यह कि खबरों के संप्रेषण के लिए इसका उपयोग। इसका दूसरा उपयोग रिपोर्टर या संवाददाता करता है। वह अपनी खबर को एक स्थान से दूसरे स्थान तक ई-मेल के जरिए भेजने एवं समाचारों के संकलन, उसके सत्यापन एवं पुष्टिकरण में भी इसका उपयोग करता है। जहाँ पहले किसी तथ्य या विचार की पृष्ठभूमि के लिए पुरानी फाइलें, पुस्तकालयों की खाक छाननी पड़ती थी, वहीं अब इंटरनेट के विश्वव्यापी संजाल के भीतर से पलक झपकते पृष्ठभूमि हासिल की जा सकती है। जहाँ टेलीप्रिंटर से एक मिनट में 80 शब्द एक जगह से दूसरी जगह भेजे जा सकते थे, वहीं अब एक ही सेकेंड में इंटरनेट के द्वारा 56 किलोबाइट यानी लगभग 70 हजार शब्द

तक भेजे जा सकते हैं। इस तरह इंटरनेट सूचना और ज्ञान की पृष्ठभूमि में युगांतकारी भूमिका अदा करने में सफल हुआ।

7.7.1 इंटरनेट पत्रकारिता

इंटरनेट पत्रकारिता का आशय हुआ इंटरनेट पर ही समाचार पत्रों या समाचार पत्रिका का प्रकाशन। यानी इंटरनेट पर खबरों का आदान-प्रदान करना ही इंटरनेट पत्रकारिता है। खबरों, लेखों, चर्चा-परिचर्चाओं, बहसों, फीचर, झलकियों, डायरियों के माध्यम से अपने समय की घड़कनों को इंटरनेट पत्रकारिता अभिव्यक्त करता है। आज अनेक अखबार, पत्रिकाएँ, टीवी के न्यूज चैनलों के समाचार पूरे-के-पूरे इंटरनेट पर उपलब्ध हैं। अनेक प्रकाशन समूहों ने भी खुद को इंटरनेट से जोड़ लिया है।

7.7.2 इंटरनेट पत्रकारिता की यात्रा

इंटरनेट पत्रकारिता की यात्रा फिलहाल अपने तीसरे पड़ाव में है। पहला पड़ाव था 1982 से 1992 तक। इस यात्रा का दूसरा चरण था 1993 से 2001 तक। तीसरे दौर की शुरुआत 2002 से हुयी, जो अभी भी जारी है। पहले पड़ाव को प्रयोग युग कह सकते हैं। इस पड़ाव में बड़े प्रकाशन समूह यह देख रहे थे कि कैसे समाचार-पत्रों की मौजूदगी सुपर इंफॉर्मेशन हाइवे पर दर्ज हो। उसी समय एओएल अर्थात् अमेरिका ऑनलाइन जैसी कुछ मशहूर कंपनियाँ सामने आयीं। पर इस पड़ाव में कुल मिलाकर प्रयोगों को ही महत्त्व मिला।

दूसरे चरण यानी 1993 से 2001 तक के बीच इंटरनेट पत्रकारिता की वास्तविक शुरुआत हुयी। इस दौर में इंटरनेट तकनीकी रूप से भी उन्नत हुआ। वेब की नयी भाषा एच.टी.एम.एल. (हाइपर टेक्स्ट मार्कअप लैंग्वेज) आयी, इंटरनेट ई-मेल आया, इंटरनेट एक्सप्लोरर में गोते लगाये के दौर शुरू हुए हैं। इसके चलते इंटरनेट सुविधा संपन्न और तेज़ गति सम्पन्न बन गया। सभी बड़े समाचार पत्र और टीवी चैनल विश्व जाल में अवतरित हुए। बड़े घरानों जैसे न्यूयार्क टाइम्स, वाशिंगटन पोस्ट, सी.एन.एन., बीबीसी इत्यादि ने अपने प्रकाशनों के इंटरनेट संस्करण निकाले। पूरी दुनिया में इंटरनेट का काफी विस्तार हुआ। डॉटकॉम कंपनियाँ तेज़ी से उभरीं। इंटरनेट और डॉटकॉम लोगों की जुबान पर बस गये। पर यह उफान अनेक अर्थों में कृत्रिम या बनावटी था। जिसका परिणाम यह हुआ कि जितनी तेज़ी से इस क्षेत्र में रोजगार के नए अवसर पैदा हुए, उतनी ही तेज़ी से इस क्षेत्र में मंदी का अवसाद भी आया। सन् 1996 से 2002 के बीच केवल अमेरिका में ही पाँच लाख लोगों को डॉटकॉम की नौकरियों से हाथ धोना पड़ा। आर्थिक आधारों एवं विषय सामग्री की कमी के कारण एक दौर में अनेक डॉटकॉम कंपनियाँ बंद हो गयीं। पर कई कंपनियाँ ऐसी थी, जो प्रतिकूलताओं में भी टिकी रहीं। उनसे ही इंटरनेट पत्रकारिता का तीसरा दौर शुरू हुआ मान सकते हैं, जो 2002 के बाद आया।

भारत की इंटरनेट पत्रकारिता विश्व इंटरनेट पत्रकारिता से थोड़ा अलग है। यहाँ इस पत्रकारिता के दो दौर ही हुए। पहला दौर 1993 से शुरू हुआ मान सकते हैं, जबकि दूसरा दौर 2003 से शुरू हुआ। पहला दौर प्रयोगों का था। अनेक कंपनियाँ आयीं और बंद भी हो गयीं। बाद में वे संस्थान टिके रह गए जिनकी पहले से ही साख थी। पत्रकारिता के लिहाज से टाइम्स ऑफ इंडिया, हिन्दुस्तान टाइम्स, इंडियन एक्सप्रेस, हिन्दू ट्रिब्यून, स्टेट्समैन, पायोनियर, एनडी टीवी, जी न्यूज़ जैसे साइट उल्लेखनीय हैं, जो खुद को हमेशा अपडेट करते रहते हैं। कुछ साइटें भुगतान के बाद देखी जा सकती हैं, जैसे इंडिया टुडे की साइट। वेब पत्रकारिता की दुनिया में, 'तहलका डॉटकॉम' ने पत्रकारिता की जो मिसाल कायम की वह कई अर्थों में उल्लेखनीय है।

7.7.3 कुछ प्रमुख वेबसाइटों के पते

कुछ प्रमुख वेब साइटें इस प्रकार हैं :-

शब्दकोश : संस्कृत, फारसी, हिंदी, उर्दू और अंग्रेजी

<http://sanskrit.gde.to/hindi/dict/eng-hin-itans.html>
<http://aa2411s.aa.tufs.ac.jp/tjun/sktdic>
www-aa.tufs.ac.jp/kmach/hnd-la-e.htm
<http://www.ishipress.com/wordlist.htm>
<http://osQal.uchicago.edu/dictionaries/index.html>
<http://www.cs.wisc.edu/navin/india/urdu.dictionary>

सरकारी और स्वायत्त संस्थान

<http://dol.nic.in/software.htm>
<http://hindinideshalaya.nic.in>
<http://www.sahitya-akademi.org>
<http://www.hindivishwa.nic.in/hindivishwa/welcome.html>

http://rajbhasha.com/hindisansar/hinos_nsr.htm

पोर्टल

<http://www.webuma.com>
<http://hindi.netjaal.com>
www.rediff.com
www.sify.com
www.prabhasakshi.com
<http://www.sahitya-akademi.org>

रेडियो / टी.वी

<http://www.bbc.co.uk/hindi>
<http://www.nic.in/indiapublications/hindi-pub/reference/hr06.htm>
<http://www.aajtak.com>
<http://www.ddindia.net>

अखबार

<http://203.200.89.66:8080/sahara>
<http://www.amarujala.com>
<http://bhaskar.com>
<http://www.naidunia.com>
<http://www.rajasthanpatrika.com>
<http://www.jagran.com>
<http://www.prabhatkhabar.com>
<http://www.hindimilap.com>
<http://www.bttlindia.com/mozilla>
<http://www.bridges.org/toolkit/freelt.html> host
<http://hindi3.tripod.com>
<http://www.baraha.com/downloaos.htm>
<http://www.cs.colostate.edu/~malaiya/devafonts.htm>
<http://www.alanwood.net/unicode/devanagari.html>
<http://theory.tifr.res.in/bombay/history/people/language/hindi.html>
<http://www.aksharamala.com>
<http://www.ucl.ac.uk/ucgackw/indnet-textarchive.html>
<http://www.languageinindia.com>

साहित्यिक पत्रिकाएँ

<http://www.tadbhava.com>
<http://www.abhirvyakti-hindi.org>
<http://www.aanubhuti-hindi.org>
<http://manaskriti.com/kaavyaalaya>
<http://hindi.india-today.com>
<http://www.womeninfoonline.com/hindi/internet/index.asp>
<http://www.kalayan.org/kalayanpatrika/index.html>
<http://www.bharatdarshan.co.nz/stories/index.html>

विचार समूह

<http://groups.yahoo.com/group/hindiforum/messages/50>
<http://groups.yahoo.com/group/hindi/messages/359>
<http://groups.yahoo.com/group/subhaashitas>

स्रोत, संदर्भ और संसाधन

जरूरी वेब ठिकाना

<http://www.cs.colostate.edu/malaiya/hindilinks.html>

उर्दू-हिंदी लिंक्स

<http://www.columbia.edu/~fp7/urduhindilinks.html>
<http://www.angelfire.com/sd/urdumedia/hind.html>
<http://balel.uoregon.edu/yamada/guides/hindiurdu.html>
www.urdustan.com

भाषाई कंप्यूटिंग : संसाधन / प्रोजेक्ट

<http://www.bharatbhasha.org.in/articles.htm>
http://www.acharya.iitm.ac.in/ind_fonts.html
<http://www.unicode.org/unicode/standard/translations/hindi.html>
<http://indic-computing.sourceforge.net>
<http://www.indlinux.org>
<http://www.yudit.org>
<http://www.ncst.ernet.in>
<http://www.iiit.net/ltrc/downloaos.html>
www.cdac.org.in
<http://www.mithi.com>
<http://users.skynet.be/hugocoolens/hindi/hindi.html>
<http://members.tripod.com/lsbiswas/lwrite32/>

7.8 सारांश

आपने विस्तार से दृश्य-श्रव्य माध्यम यानी फिल्म, टेलीविजन, इंटरनेट में प्रचलित भाषागत संरचना का अध्ययन किया। आपने पटकथा लेखन, कहानी के नाट्य रूपांतरण, धारावाहिक लेखन आदि की विशिष्टताओं को विस्तार से समझा। आपने इंटरनेट पत्रकारिता संसार, हिन्दी नेट संसार की भी जानकारी हासिल की।

7.9 अभ्यास प्रश्नावली

- प्र.-1. पटकथा लेखन की क्या विशेषताएँ हैं? विस्तार से बताइए।
- प्र.-2. कहानी का नाट्य रूपांतरण करते समय किन बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए। कुछ ऐसी कहानियों का नाम बताइए, जिनका सफल नाट्य रूपांतरण हुआ।
- प्र.-3. इंटरनेट पत्रकारिता क्या है? हिन्दी में इंटरनेट पत्रकारिता की स्थिति पर विचार कीजिए।

अनुवाद : सिद्धान्त एवं व्यवहार

संरचना

- 8.0 प्रस्तावना
- 8.1 उद्देश्य
- 8.2 अनुवाद क्या है?
- 8.3 हिन्दी की प्रयोजनीयता में अनुवाद की भूमिका
- 8.4 अनुवाद के विभिन्न रूप
- 8.5 जनसंचार माध्यम और अनुवाद
 - 8.5.1 पत्रकारिता में अनुवाद के कुछ नमूने
 - 8.5.2 परदे पर अनुवाद
- 8.6 कार्यालयी हिन्दी और अनुवाद
 - 8.6.1 कार्यालयी अनुवाद की आवश्यकता
 - 8.6.2 कार्यालयी अनुवाद के प्रकार
 - 8.6.3 कार्यालयी अनुवाद : समस्याएँ और समाधान
- 8.7 वैज्ञानिक, तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी क्षेत्र में अनुवाद
- 8.8 विधि साहित्य की हिन्दी और अनुवाद
 - 8.8.1 विधि की भाषा और अनुवाद
 - 8.8.2 विधि अनुवाद के दौरान याद रखने योग्य बातें
- 8.9 व्यावहारिक अनुवाद अभ्यास
 - 8.9.1 हिन्दी से अंग्रेजी
 - 8.9.2 अंग्रेजी से हिन्दी
- 8.10 सृजनात्मक साहित्य का अनुवाद : कविता के विशेष संदर्भ में
 - 8.10.1 अनुवादक की आंतरिक समस्याएँ
 - 8.10.2 अनुवादक की बाह्य समस्याएँ
- 8.11 सारांश
- 8.12 अभ्यास प्रश्नावली

8.0 प्रस्तावना

अनुवाद बंद समाजों को नजदीक लाने में पुल की भूमिका निभाता है। यही कारण है कि वह जितना चर्चित है उतना ही विवादास्पद भी। दो भिन्न भाषा-भाषी समाज एवं राष्ट्र के बीच अपरिचय की गाँठों को खोलना, तुलनात्मक अध्ययन एवं शोध के अवसर प्रदान करना, प्रगति के सोपान तय करना आदि अनुवाद के प्रधान प्रयोजन कहे जा सकते हैं। इन दिनों रोज़गार के एक प्रमुख क्षेत्र के रूप में अनुवाद से जुड़ी नौकरियाँ शामिल हैं। भाषाओं की भिन्नता और विभिन्नता के कारण ही अनुवाद के शास्त्र की आवश्यकता हुयी।

व्यापक अनुवाद संसार में मौजूद विभिन्नताएँ अनेक समस्याओं और चुनौतियों को भी जन्म देती हैं। जब चुनौतियाँ हैं, तो उनसे जूझने की ललक भी। इस अध्याय में इन समस्त संदर्भों से आप रू-ब-रू होंगे।

8.1 उद्देश्य

प्रयोजनमूलक हिन्दी का एक अनिवार्य पक्ष अनुवाद है। एक ऐसे देश में जहाँ भाषा विवाद किसी-न-किसी रूप में जीवित

हो, वहाँ अनुवाद की उपादेयता असंदिग्ध है। अनुवाद के संदर्भों को इसलिए भी जानना ज़रूरी है कि मौजूदा दौर में अंग्रेजी आर्थिक महाशक्ति की भाषा है, जिससे किसी-न-किसी रूप में हमारा जीवन प्रभावित होता है। इस अध्याय में आप अनुवाद की प्रकृति, उसके प्रकार एवं समस्याओं से रू-ब-रू होंगे। इस अध्याय के अध्ययन के बाद आप परिचित होंगे—

- ♦ जनसंचार माध्यम और अनुवाद के रिश्ते से।
- ♦ कार्यालयी हिन्दी में अनुवाद के विविध प्रसंगों से।
- ♦ वैज्ञानिक तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी क्षेत्र की अनुवादजनित संभावनाओं एवं समस्याओं से।
- ♦ विधि एवं सर्जनात्मक साहित्य में अनुवाद की समस्याओं एवं समाधान से।
- ♦ व्यावहारिक अनुवाद के उदाहरणों से।

8.2 अनुवाद क्या है?

‘अनुवाद’ शब्द ‘वद्’ धातु (धड़्, प्रत्यय जोड़ने से भाव वाचक संज्ञा ‘वाद’ बना) में ‘अनु’ उपसर्ग के संयोग से बना है। अनु का तात्पर्य है ‘पीछे’ या ‘बाद में’, ‘वद्’ या ‘वाद’ यानी ‘कहने की क्रिया’ या ‘कही हुई बात’। ‘अनुवाद’ शब्द का अभिप्राय साधारणतः किसी कही हुई बात के पीछे कहना है। शब्दार्थ चिन्तामणि कोश के अनुसार ‘प्राप्तस्य पुनः कथनम्’ या ‘ज्ञातार्थस्थ प्रतिपादनम्’। अर्थात् प्राप्त या ज्ञात बात को एक बार फिर कहना या प्रतिपादित करना अनुवाद है।

संस्कृत वाङ्मय ‘अनुवाद’ शब्द का प्रयोग ‘भाषानुवाद’ के अर्थ में करता है। इस टीका या व्याख्या के निकट माना गया है। इन दिनों ‘अनुवाद’ अंग्रेजी ‘Translation’ का हिन्दी पर्याय माना जाता है। ‘उलथा’ एवं ‘तरजुमा’ शब्दों का प्रयोग भी इसी अर्थ में किया जा सकता है। यही यह समझ लेना ज़रूरी है कि लिप्यन्तरण (Transcription) अनुवाद से अलग है। जहाँ अनुवाद में मूल भाव विचार को दूसरी भाषा में उसके स्वभाव और प्रकृति के अनुसार रूपांतरित किया जाता है, वहीं लिप्यन्तरण में केवल लिपि का बदलाव होता है।

अनुवाद स्रोत भाषा से लक्ष्य भाषा में अंतरण है। स्रोत भाषा यानी जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है। जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है, उसे लक्ष्य भाषा कहते हैं। पश्चिमी भाषा वैज्ञानिकों नायडा, कैटफर्ड, फरस्टोन आदि ने ‘अनुवाद’ को लगभग एक तरह से परिभाषित किया है, जिसे साररूप में इस तरह प्रस्तुत किया जा सकता है—

‘एक भाषा (स्रोत) की विषयवस्तु का दूसरी भाषा (लक्ष्य) के समान विषयवस्तु में स्थानापन्न अनुवाद कहलाता है।’

हिन्दी के प्रतिष्ठित भाषाविद् भोलानाथ तिवारी के अनुसार, ‘भाषा ध्वन्यात्मक प्रतीकों की व्यवस्था है, और अनुवाद इन्हीं प्रतीकों का प्रतिस्थापन है।’

वस्तुतः अनुवाद एक उच्चकोटि का सर्जनात्मक कार्य है। जैसे-जैसे पारिभाषिक कोश के निर्माण की आवश्यकताएँ बढ़ी हैं, वैसे-वैसे अनुवाद की भी संभावनाएँ भी बढ़ी हैं।

8.3 हिन्दी की प्रयोजनीयता में अनुवाद की भूमिका

भारत सरकार की भाषा नीति द्विभाषी है। यही कारण है कि संसद के लिए, राजपत्र के लिए प्रत्येक निर्देश हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जाता है। प्रयोजनमूलक अभीष्टों के लिए अनुवाद की उपेक्षा असंभव है। भारतीय समाज बहुभाषी समाज है। शिक्षा, ज्ञान-विज्ञान, प्रशासन, विधि, न्याय, मीडिया, समाचार, कम्प्यूटर वाणिज्य व्यवसाय सभी संदर्भों में अनुवाद के अनगिनत संदर्भों का सामना करना पड़ता है। उच्चतम न्यायालय के निर्णय अंग्रेजी में प्रकट होते हैं। कोई निर्णय या अवमानना याचिका (कंटेस्ट पिटीशन) को उच्चतम न्यायालय जब अंग्रेजी में प्रकट करता है, तब मीडियाकर्मी उसका हिन्दी अनुवाद कर व्यापक समाज तक पहुँचाते हैं। केन्द्रीय सचिवालय अपने पत्र को हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों में जारी करता है। अनेक पाठ्यपुस्तकें या अध्ययन संदर्भ अंग्रेजी में तैयार होते हैं, जिनका हिन्दी अनुवाद किया जाता है। अनुवाद की प्रयोजनीयता का एक अधिनियम दोनों भाषाओं में बनते हैं। इस तरह हम सभी जाने अनजाने अनुवाद के व्यापक संदर्भों से घिरे हैं। अनुवाद के इस परिप्रेक्ष्य के कारण ही प्रयोजनमूलक हिन्दी का वह अनिवार्य पक्ष बन गया है।

8.4 अनुवाद के विभिन्न रूप

अंतरराष्ट्रीय प्रकाशन सर्वेक्षणों के निष्कर्ष हमें साफ़तौर पर यह बताते हैं कि हम सभी वस्तुतः अनुवाद युग में जी रहे हैं।

विश्व की सभी प्रमुख भाषाएँ सतत और परस्पर अनुवाद रत हैं। जैसे-जैसे अनुवाद संसार को समझने का प्रयास हुआ, वैसे-वैसे उसके विभिन्न प्रकारों पर भी विचार की आवश्यकता महसूस हुयी। विद्वानों ने अनुवाद के विभिन्न प्रकारों की चर्चा की है, जिनकी सार रूप में इस प्रकार चर्चा की जा सकती है :-

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| 1. शब्दानुवाद | 2. भावानुवाद |
| 3. छाया अनुवाद | 4. रूपांतरण |
| 5. सारानुवाद | 6. भाषा या टीकापरक अनुवाद एवं |
| | 7. आशु अनुवाद। |

आवश्यकता इस बात की है कि इनकी चर्चा थोड़े विस्तार से की जाए—

1. शब्दानुवाद— शब्दानुवाद में प्रत्येक शब्द का अनुवाद किया जाता है। अनुवाद के इस प्रकार में अभिधार्य या चाच्यार्थ ही महत्त्वपूर्ण होता है। लक्ष्यार्थ या व्यंग्यार्थ का इस प्रक्रिया से कोई संबंध नहीं। इसमें शब्दों का क्रम भी वही रहता है जो मूल में था। इस प्रकार का अनुवाद केवल संकल्पनात्मक स्तर पर ही रह गया है। अनुवाद की व्यावहारिक दुनिया में इस प्रकार के अनुवाद का कोई औचित्य नहीं। इसकी सबसे बड़ी सीमा यह है कि नितांत तथ्यात्मक साहित्य में भी शब्दशः अथवा शाब्दिक अनुवाद नहीं किया जाता क्योंकि संवेदनशील अनुवाद अपने संभावित पाठक के स्तर को ध्यान में रखकर जरूरत के मुताबिक सूचनाएँ जोड़ देता है।

2. भावानुवाद— भावानुवाद को मूल पाठ के भाव का अनुवाद कहा जाता है। इसमें मूल कृति के शब्द-चयन, वाक्य-गठन आदि की अपेक्षा उसके भाव को समझकर प्रकट करने की प्रक्रिया पर बल होता है। सच तो यह है कि बिना भावार्थ के अनुवाद संभव ही नहीं। लक्ष्य भाषा की विशेष शब्दावली होती है, वाक्य-विन्यास होता है, मुहावरों की सुंदरता होती है। खासकर ललित साहित्य अथवा सामाजिक-सांस्कृतिक अभिव्यक्तियों के लिए इस प्रकार के अनुवाद को महत्त्व देने की परंपरा रही है। मूल के भावार्थ का आश्रय लेकर लक्ष्य भाषा की प्रकृति के साँचे में मूल को ढालने की कोशिश की जाती है।

अनुवाद के इस प्रकार के रूप में श्याम सुंदर दास की रचना 'साहित्यालोचन' के एक अनुवाद का उल्लेख किया जा सकता है। उन्होंने हडसन की पुस्तक 'Introduction to the study of Literature' के एक अंश का सुंदर भावानुवाद किया है—

हडसन— Thus in our study of literature on the historical side, we shall have to consider two things—the continuous or national spirit in it and the varying phases that continuous life or the way in which it embodies and expresses the changing spirit of successive ages first, what do we mean when we speak of the history of greek or French or English Literature.

श्यामसुंदर दास— अतएव किसी साहित्य के अध्ययन में ऐतिहासिक दृष्टि से हमें दो बातों पर विचार करना पड़ता है—एक तो उसके परंपरागत जीवन पर अर्थात् उसके जातीय भाव पर और दूसरे उसके जीवन के परिवर्तनशील रूप पर अर्थात् इस बात पर कि वह जातीय जीवन किस प्रकार भिन्न समयों के भावों को अपने में अंतर्हित करके उन्हें व्यजित करता है। अतएव किसी जाति के काव्यसमूह या साहित्य के अध्ययन से हम जान सकते हैं कि इस जाति या देश का मानसिक जीवन कैसा था और वह क्रमशः किस प्रकार विकसित हुआ।

3. छाया अनुवाद— छाया अनुवाद में मूल कृति का आश्रय लेते हुए ऐसी रचना की जाती है जिसमें मूल का प्रभाव तो हो लेकिन उसमें न तो उसकी भाषिक और न ही भावात्मक विशेषता को लक्ष्य भाषा में अक्षुण्ण रखने का प्रयास हो। विद्यापति की 'पदावली' को जयदेव के 'गीत गोविन्द' का छाया अनुवाद डी.एच. लारेस के संकलन Chatterly's Lover का छाया अनुवाद अज्ञेय के 'नदी के द्वीप' की प्रायः विद्वान् चर्चा करते हैं।

4. रूपांतरण— एक ही भाषा में विधागत परिवर्तन के रूप में रूपांतरण की चर्चा की जाती है। जैसे विष्णु प्रभाकर द्वारा प्रेमचंद के 'गोदान' उपन्यास का 'होरी' रूप में नाट्य रूपांतरण या मुक्तिबोध की लंबी कविता 'अंधेरे में' का नाट्य रूपांतरण।

5. सारानुवाद— मूल रचना का सार प्रस्तुत करते हुए दूसरी भाषा में अंतरण करना 'सारानुवाद' है। जनसभा, सम्मेलनों, राज्यसभा एवं लोकसभा के लंबे-लंबे भाषणों, वाद-विवादों आदि का सारानुवाद आशुलिपिक बेहद खूबसूरती से करते हैं। इस अनुवाद में समग्र तथ्यों से सामग्रियों का सार समाहित करते हुए अनुवाद पेश किया जाता है।

6. व्याख्यापरक अनुवाद— मूल रचना के कठिन एवं दुरुह स्थलों की व्याख्या करते हुए अनुवाद करना 'व्याख्यापरक अनुवाद' है। प्रो. सूर्यप्रसाद दीक्षित एवं डॉ. योगेन्द्र प्रतापसिंह ने अपनी पुस्तक 'प्रयोजनपरक हिन्दी' में इस अनुवाद पर टिप्पणी की है, "व्याख्यानुवाद अनुवाद से अधिक व्याख्या या भाष्य होता है। मूल को विस्तार करने की क्षमता अनुवादक के ज्ञान तथा

दृष्टिकोण पर निर्भर करती है। सूत्र को विस्तार करना संस्कृत ग्रंथों के लिए उपोगी है, क्योंकि सूत्र शैली का प्रयोग पाणिनी आदि के द्वारा बहुत हुआ है। भाष्यकारों का बहुत महत्त्व रहा है, ज्योतिष, कल्प, निरुक्त छंद आदि षड्दर्शन, रस के व्याख्याकार ने अत्यंत उच्चकोटि का कार्य किया है। तिलक ने 'गीता रहस्य' में 'गीता' का व्याख्यानवाद प्रस्तुत किया है। मूल को स्पष्ट करने के लिए अनुवादक, प्रमाणिक तथ्यों, प्रसंगों आदि को जोड़ कर विषय को प्रभावोत्पादक बना देता है। कहना न होगा इस उद्धरण के व्याख्यापरक अनुवाद की सम्यक् और विशद समझ हासिल हो सकती है।

7. आशु अनुवाद— भाषा के मौखिक—माध्यम से किए जाने वाले अनुवाद को 'आशु अनुवाद' कहते हैं। इस तरह के अनुवाद की आवश्यकता दो विदेशी राष्ट्रनायकों, नेताओं के भाषणों एवं सम्मेलनों में दिए गए व्याख्यान के तात्कालिक अनुवाद के लिए होती है। इस तरह के अनुवादों के लिए यह आवश्यक है कि दुभाषिण को दोनों भाषा अर्थात् स्रोत एवं लक्ष्यभाषा की सांस्कृतिक, राजनैतिक पृष्ठभूमि की सम्यक् जानकारी हो, अन्यथा अर्थ के अनर्थ की आशंका होती है। कहा जाता है कि अच्छा अनुवादक सफल अनुवाद के माध्यम से वार्ताकार में संधि करा सकता है और बुरे अनुवाद के माध्यम से विग्रह भी।

8.5 जनसंचार माध्यम और अनुवाद

समकालीन विश्व में जनसंचार माध्यमों के विस्तृत संसार में अनुवाद की भूमिका बहुआयामी हो गयी है। साहित्य, विज्ञान एवं समाजशास्त्र के क्षेत्र में अनुवाद के माध्यम से अनुदित साहित्य की समृद्ध दुनिया अस्तित्व में आयी है। जनसंचार माध्यम के विभिन्न प्रकारों ने इसका भरपूर उपयोग किया है एवं इसे व्यापक जन के लिए उपयोगी एवं आवश्यक संदर्भ बनाया है। उदाहरण के लिए भारत की आधुनिक पत्रकारिता के संदर्भ को हम देख सकते हैं। हिन्दी एवं साहित्य अन्य भारतीय भाषाओं में पत्रकारिता का बड़ा भाग अनुवाद पर आधारित रहा है। स्वाधीनता के पहले अंग्रेजी राज में पत्रकारिता का मुख्य माध्यम अंग्रेजी भाषा थी। अंग्रेजी समाचार एजेंसियों एवं पत्र-पत्रिकाओं का वर्चस्व था। आजादी के बाद भी कुछ दशकों तक कमोबेश ऐसी ही स्थिति बनी रही। अंग्रेजी न्यूज एजेंसियों द्वारा प्रसारित खबरों को भारतीय भाषाओं के समाचार पत्र अनुवाद द्वारा प्रस्तुत करते थे। संपादकीय से जुड़े उपसंपादक अंग्रेजी में प्रसारित समाचारों को हिन्दी या अन्य भारतीय भाषाओं में अनुवाद कर प्रस्तुत करते थे। अधिकांश प्रेस विज्ञप्तियां अंग्रेजी में ही हुआ करती थीं। सातवें दशक की शुरुआत में इसमें थोड़ा बदलाव आया। 'हिन्दुस्तान समाचार' एवं 'समाचार भारती' ने हिन्दी एवं अन्य भारतीय भाषाओं में भी समाचारों को भेजना शुरू किया। हिन्दी के टेलीप्रिंटर समाचार पत्रों के दफ्तरों में लगाए गए। देश की दो प्रमुख न्यूज एजेंसियाँ 'भाषा' तथा 'यूनीवार्ता' आज भी हिन्दी में ही अपने ग्राहक समाचार पत्रों को समाचार और विश्लेषण या लेख प्रेषित करती हैं।

लेकिन इससे यह नहीं समझना चाहिए कि 'अनुवाद' की हैसियत पत्रकारिता में घट गयी। बल्कि सच तो यह है कि अनेक मामलों में इसके महत्त्व का विस्तार हुआ। अब पत्रकारिता की यह लगभग अनिवार्य विशेषता हो गयी है कि पत्रकार द्विभाषी या बहुभाषी हों। इस दुनिया में इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के हस्तक्षेप ने भी कई संदर्भों को जोड़ा। आज प्रत्येक चैनल का प्रयास रहता है कि वह अंग्रेजी एवं हिन्दी में समान रूप से खबरों का प्रसारण करे। इस मामले का एक रोचक पहलू यह है कि जहाँ अंग्रेजी के चैनल टीवी पर अंग्रेजी की खबरों के प्रसारण के साथ-साथ हिन्दी में भी संक्षेप में खबरों को लिखित रूप में प्रसारित करते हैं, वहीं हिन्दी के चैनल अंग्रेजी में खबरों को लिखित में प्रसारित करते हैं। तात्पर्य है कि इलेक्ट्रॉनिक मीडिया अनुवाद का खूब सहारा लेता है। उसी तरह विदेशों से प्राप्त खबरें अंग्रेजी में ही होती हैं। उनके त्वरित अनुवाद के बिना मीडिया का काम चल ही नहीं सकता। इंटरनेट की खबरों का अधिकांश हिस्सा भी अंग्रेजी में ही होता है, हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं के समाचार पत्र अनुवाद द्वारा अभिव्यक्त करते हैं। विभिन्न चैनलों पर विदेशों में बनने वाली फिल्में, वृत्तचित्रों या अन्य मनोरंजन के कार्यक्रमों को भारतीय भाषाओं में प्रस्तुत करने का एक बड़ा बाजार सक्रिय है। दुनिया भर में मशहूर डिस्कवरी चैनल अपने सभी कार्यक्रम हिन्दी में प्रसारित करता है। अनेक यूरोपीय फिल्में हिन्दी सब टाइटिल के साथ प्रसारित करती हैं। इन सभी संदर्भों के विश्लेषण से हम यह भली-भाँति समझ गए कि जनसंचार माध्यमों के साथ अनुवाद का रिश्ता बेहद विशिष्ट है।

8.5.1 पत्रकारिता और अनुवाद

जैसे समाज शास्त्र अनुभव पर आधारित या आश्रित होता है, उसी तरह पत्रकारिता भी। पत्रकारिता में अनुवाद की प्रक्रिया में सबसे पहले पत्रकारिता के मानदंडों का पालन होता है फिर अनुवाद के आदर्शों का निर्वाह। उदीयमान पत्रकार को अपने समय के नब्ज की पहचान के साथ पत्रकारिता के स्वभाव और तकाजों की भी पकड़ होनी चाहिए। यदि इन संदर्भों की जानकारी नहीं होगी तो वे ठूठ अनुवादक बन जाएंगे और पत्रकारिता उनके हाथ से फिसल जाएगी।

अब सवाल यह है कि मोटे तौर पर पत्रकारिता के उद्देश्यों की पड़ताल की जाए। इसका पहला उद्देश्य है पाठकों को उनके चारों ओर घट रही घटनाओं, घनप रही प्रवृत्तियों, शोधकार्यों, वैज्ञानिक प्रगति, सामाजिक-सांस्कृतिक बदलावों और आसन्न संकटों से परिचित करना। इसी तरह इनसे संबंधित मुद्दों से अवगत कराना। अलग-अलग अवधि के समाचार माध्यमों जैसे-दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, पाक्षिक इत्यादि में समाचारों का संकलन, लेखन एवं प्रस्तुतिकरण के स्वरूप अलग-अलग होते हैं।

दैनिक समाचार-पत्रों में अंग्रेजी टेलीप्रिंटर या मोडम द्वारा खबरें और विश्लेषण भेजी जाती हैं। जब उप सम्पादक या ब्यूरो प्रभारी समाचारों का अनुवाद कर रहे होते हैं, उस समय कुछ बातों का ध्यान रखना चाहिए। संवाद समिति से प्राप्त समाचार उप सम्पादकों या ब्यूरो प्रभारी की निगाहों से गुजरते हैं। समाचार अनुवाद करते समय पाँच ककारों के आदर्श का पालन किया जाना ज़रूरी है। आरंभिक अनुच्छेदों में समाचार के सार और प्रमुख तत्वों का आना आवश्यक है। अधिक जानकारी ढूँढ़ कर अनुवाद को बोझिल और ऊबाऊ बनाने से अधिक आवश्यक है, महत्वपूर्ण और आवश्यक सूचनाओं और विश्लेषणों को समाचारों में दिया जाए। प्रवाहमयता अनुवाद की अन्यतम विशेषता है, जिनका ध्यान रखा जाना चाहिए।

8.5.2 पत्रकारिता में अनुवाद के कुछ नमूने

पत्रकारिता से अनुवाद के रिश्ते को समझने के लिए कुछ उदाहरणों को देखना ज़रूरी है। यहाँ कुछ समाचार पत्रों के दोनों संस्करणों यानी हिन्दी और अंग्रेजी संस्करणों के माध्यम से इसे ज़्यादा स्पष्ट तरीके से समझा जा सकता है। माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता विश्वविद्यालय द्वारा प्रकाशित 'पत्रकारिता में अनुवाद' पुस्तक में प्रकाशित कुछ अंशों को यहाँ उद्धृत किया जा रहा है। यहाँ अनुवाद के तीन नमूने लिए गए हैं—

पहला नमूना सोवियत संघ में गोर्बाचोव का तख्ता पलटने के प्रयास की विफलता के बाद का परिदृश्य उजागर करता है। अनुवाद में आलेख का संक्षेपण किया गया है, लेकिन भाषा गठी हुई है। यह अनुवाद नहीं लगता, यही इसके हिन्दी पाठ की विशेषता है। कई वाक्यांश छोड़ दिए गए हैं। अतिरिक्त विवरण देने वाले प्रसंग भी, किन्तु इस तरह की मूल कथ्य और भावना पर आँच नहीं आने पायी।

दूसरा नमूना भी गोर्बाचोव की वापसी के बाद का है जो उनकी राजनीतिक स्थिति और सोवियत संघ के गणतन्त्रों की अलगाववादी नीति के अलावा येल्तसिन के प्रभाव की व्याख्या करता है। अनुवाद में अंग्रेजी की अपेक्षा बोझिल और घुमावदार वाक्य रचना से बचने की कोशिश की गयी है।

तीसरा नमूना अन्तर्राष्ट्रीय मुद्राकोश और भास्त्र के सम्बन्धों के विषय पर है।

चौथा नमूना खेल सम्बन्धी समाचार है, जो टोक्यो में होने वाली तीसरी विश्व एथलेटिक्स चैम्पियनशिप के पूर्वार्ग और सम्भावनाओं से परिचित कराता है। इसमें संक्षेपण का सहारा लिया गया है।

Euphoria of people's Victory still alive in Moscow

By Anjali Puri

Express News Service

MOSCOW, Aug. 30—Street scenes have given way to the powerplay in the Soviet Parliament, but the euphoria of a people's victory is still alive in Moscow. Its living, growing monument, is a dirty half-kilometre stretch of road leading to the Kalininski Prospect, where hundreds of little groups file in everyday to pay homage to the three young men killed here on August 20, when the tanks rolled in.

The little dramas enacted here are as moving in their dignity and restraint as the heroics of 10 days ago. As you stand watching, a small wedding party arrives, led by a young man and his new wife still in her bridal finery.

They gather around the impromptu shrine of Dmitri Komar, the soldier who survived the Afghan War to die in his own country, solemnly open a bottle of champagne, sprinkle a little over the monument and share the rest among themselves. They place a few pieces of chocolate at the foot of the shrine, eat one each, and quietly leave.

Each of the three, flower-bedecked shrines, which mark the spots where the young men fell, are crammed with

thousands of such offering-bread, biscuits, sweets, fruits and scattered among them, icons of christ and the Virgin Mary.

In a country where political dissent and assertion of religious identity have been intertwined, the sings and symbols of the Russian orthodox church are now articles of faith, and the spirit of the church hangs heavy over these political monuments.

Meanwhile, other groups come and go, pay their homage here and slowly move on. A band of Afghans war veterans arrives, dressed in battle fatigues as a gesture of protest against the Soviet-Afghan imbroglio, holding aloft the now-ubiquitous tricolour of the Russian republic.

Their fingers raised in "V" signs, met with answering sighs from the watching crowd, they file past the shrines. A militiaman arrives and pauses before the memorial of the soldier. "The least you can do is take off your cap," snaps one of its young minders, and is hastily obeyed.

The young, Shabbily dressed and obviously unemployed youths from 'Yeltsin's army' run this street show, occupying the trolley bus parked across the road in the path of the tanks, keeping in place the barricades of Z-twisted iron railings and benches that block it at the other end, and even directing the traffic away from this arterial road, onto two jammed side roads.

Their style verges slightly on the dictatorial, but they are the heroes of the hour, and only evoke admiration here. Says Olga, not yet 20, "this was a road, where the people were forbidden from walking because of the traffic, but now they can. Isn't it wonderful?"

An ardent yeltsin supporter, who dislikes Gorbachev and does not believe in "his so-called perestroika," she asserts that her life has changed in the last 10 days, "and many things will never be the same again."

Her father, in the state police, is out of a job since August 20, but Olga believes that what is happening in the Soviet Union today is for the good, even though she is unsure about the future.

The infectious euphoria at Kalininsky prospect is in sharp contrast the gloom that pervades Lenin's Mausoleum, a squat little granite structure, at the side of Moscow's breathtakingly beautiful Red Square. A straggly band of tourists files into the mausoleum, moving past the embalment body of the father of the first Russian revolution, pale and shrunken-or so it seems today, more than ever before-in glass coffin.

The flowers that decorate the busts of the rows of dead Communist leaders that are ranged on the side of the mausoleum are plastic, not real, and there is hardly a Muscovite in sight, apart from the ranks of uniformed soldiers guarding a shrine that seems stripped of all the enormous ceremonial importance it once enjoyed.

Even four years ago, this was the place where brides and grooms came to pay homage before embarking on married life.

मास्को तो अब बदल गया है !

अंजलि पुरी

मास्को, 30 अगस्त। सड़कों पर हुए जनता के फैसले के बाद अब सत्ता संघर्ष का मुकाम सोवियत संसद बन गई है। इसके बावजूद मास्को की जनता में विजय का उल्लास जीवित है। यहाँ एक बनता हुआ स्मारक कलनिंस्की है जहाँ 20 अगस्त को सैनिकों के हाथों तीन युवक मारे गए थे। सैकड़ों लोग रोज उन्हें श्रद्धांजलि देने वहाँ पहुँच रहे हैं। वहाँ खड़े होकर कई नाटकीय दृश्य देखे जा सकते हैं। जैसे एक बारात है जिसके आगे दूल्हा व दुल्हन हैं। अपने देश में प्राण त्यागने के लिए अफगान युद्ध से सकुशल लौट आए दिमित्री कोमार के स्मारक पर यह बारात जाती है। बाराती रूसी शैम्पेन की बोतल खोलकर स्मारक पर छिड़काव करते हैं। बची शैम्पेन वे आपस में बाँट लेते हैं। इसके बाद वे स्मारक पर कुछ चौकलेटें चढ़ाते हैं। फिर वे एक-एक चाकलेट उठाकर खाते हैं और शान्तिपूर्वक वहाँ से चले जाते हैं।

तीनों मारे गए युवकों के स्मारक वहीं बनाए गए हैं जहाँ उन्होंने अन्तिम साँस ली थी। वहाँ अब रोज हजारों लोग पहुँच रहे हैं। और ब्रेड, बिस्कुट, मिठाइयाँ, फल आदि चढ़ा रहे हैं। ईसा मसीह व मेरी की तस्वीरों वाले सिक्के भी वहाँ बिखरे मिलते हैं। जिस देश में राजनीतिक असहमति और धार्मिक पहचान की बात घर के भीतर की बातें थीं वहाँ आज रूसी आर्थोडॉक्स चर्च के

प्रतीक व निशान आस्था के चिन्ह बन गए हैं। इन राजनीतिक स्मारकों पर चर्च की भावना छायी दिखती है।

कई समूह यहाँ आज श्रद्धांजलि देने के लिए आते-जाते रहे। इस बीच अफगान युद्ध में शामिल रहे सैनिकों का एक दल भी आया। वे लोग रिटायर सैनिकों की पोशाक पहनकर सोवियत संघ के अफगानिस्तान में उलझाव पर विरोध जता रहे थे।

उन्होंने उँगलियों से अंग्रेजी के 'वी' अक्षर का निशान बनाया तो वहाँ इकट्ठी भीड़ ने उन्हें उसी रूप में जवाब दिया। फिर ये सैनिक स्मारक पर श्रद्धांजलि देने लगे। तभी एक युवक मिलिशिया सदस्य आया और एक सैनिक से कहा—कम से कम अपनी टोपी तो उतार लो। और उस सैनिक ने तुरन्त यह बात मान ली। उस युवक की पोशाक से साफ लग रहा था कि वह 'येल्तसिन सेना' का बेरोजगार युवक है। आज ये युवक ही यहाँ के 'हीरो' हैं।

इस जगह का वर्णन करते हुए अभी 20 साल की भी नहीं हुई ओल्गा कती है, 'इस जगह यातायात के कारण लोगों का चलना मना था। लेकिन अब लोग यहाँ घूम सकते हैं। क्या यह आश्चर्यजनक नहीं है।' ओल्गा येल्तसिन की कट्टर समर्थक है और गोर्बाचेव को नापसन्द करती है। उसकी गोर्बाचेव के कथित 'पेरिस्ट्रोइका' में यकीन नहीं है। वह कहती है कि पिछले दस दिनों में उसकी जिन्दगी बदल गई है। उसका कहना है—'अब फिर पहले जैसी कई बातें वापस नहीं आएँगी।' ओल्गा के पिता पुलिस में हैं। 20 अगस्त से वे अपने काम पर नहीं जा पाए हैं लेकिन ओल्गा का मानना है कि जो हो रहा है वह सोवियत संघ के भले के लिए है, हालाँकि भविष्य कैसा होगा इसे लेकर वह साफ नहीं है। कलनिंस्की में जो उत्साह से भरा माहौल है उससे ठीक उलटा माहौल मास्को के खूबसूरत लाल चौक के अगल में लेनिन के मकबरे पर है। वहाँ इक्के-दुक्के पर्यटक ही नजर आते हैं। यहाँ शीशे के ताबूत में रूसी क्रान्ति के पिता का शव रखा है। वह आज पहले के किसी मौके की तुलना में पीला और झुर्रीदार दिखता है। वहाँ जो फूल रखे हैं, वे असली नहीं बल्कि प्लास्टिक के हैं।

वहाँ शायद ही कोई मास्कोवासी नजर आता। वहाँ वर्दीधारी सैनिक जरूरी तैनात थे। लेकिन इस स्थान का वह महत्त्व खत्म हो गया लगता है जो कभी हुआ करता था। अभी चार साल पहले तक नवविवाहिता जोड़े दाम्पत्य जीवन शुरू करने के पहले यहाँ श्रद्धांजलि देने के लिए आया करते थे।

Gorbachov has no easy answers

By RAMESH CHANDRAN

The Times of India News Service

MOSCOW, August 29. In a week following the coup dominated by Mr Boris Yeltsin, the Russian president hailed here as the first popular hero since Alexander Kerensky (the Russian premier of the second provisional government before its collapse in November, 1917), President Mikhail Gorbachov regained his combative form with a fighting speech before the Soviet parliament making an impassioned plea to save the Union treaty.

"I urge all of you," he said, "and the leadership of all the republics, all citizens of this country to give some thought once again to what could happen if we refuse to sign the Union Treaty." A day earlier, in the session of the Supreme Soviet, Mr. Gorbachov was seen to give the green light granting independence to the Baltic states. Yesterday Soviet President was seen to the making a last ditch attempt to save the treaty bringing into lay all his peerless oratorical skills.

Proceedings in parliament telecast by Soviet television now provide a rivetting spectacle as the coup sympathisers squirm in discomfort and those who defied the plotters glorying in the applause.

A Most evocative speech was made by Mr. Anatoli Sobchak, Leningrad's mayor, (Who had barred the plotters from his city) who made a powerful appeal to dismantle central authority.

The enfeebled Mr Gorbachov has seemed forlorn and impassive, often trying to keep pace with the frenetic pace of Mr Yeltsin's steamrolling style. He once again argued in favour of the Union Treaty defining a new federalism for a country which was "rooted in a thousand years of history." Despite his superb performance, its style and substance seemed to have left most parliamentarians unmoved. He elicited a lukewarm response.

RECOGNITION : Eight of the 15 republics have either declared independence or are pursuing legal means to do so. Others have derisively torn up the treaty which was to have signed last Tuesday when the plotters startled the world, Despite the American President's Prudence that recognition for the Baltic states would be granted only after evidence of stability, estonia, Latvia and Lithuania are pleased by the international reaction so far to their bold venture for independence as the pursue full sovereignty half a century after their annexation by Stalin under a secret accord with Nazi

Germany. Besides Iceland, a number of other countries have accorded diplomatic recognition or are on the verge of doing so. Amongst these are Canada, France, Sweden, Finland, Norway, Belgium, Hungary, Poland, Czechoslovakia, Germany, Austria, Denmark, Australia and Japan. India prefers for the moment to 'wait and watch' and was apparently monitoring events in the Baltics closely.

VELTSIN FACTOR : Despite Mr Gorbachov's stance that the republics had to abide by Soviet legislation on secession which pronounced for a referendum and a five-year transition period before independence, other republics have followed the Baltic example. Moldova, bordering Romania, became the latest republic following the Ukraine and Byelorussia. The Soviet President has been trying to convince the leaders of the rebellious republics that the Russian federation will not bludgeon all opposition and Mr Yeltsin and his advisers would become an omnipotent presence in the new scheme of things. Mr Gorbachov denied that Mr Yeltsin had "shoved aside the president of the country" or would overwhelm the smaller states. "Comrades," intoned the Soviet president. "the Yeltsin leadership has no such schemes."

But Mr Gorbachov's cause has not been helped by the adamant stance adopted by Mr Yeltsin. On his part he has stated the Russia reserves the right to review its border with any republic that opted to leave the Union. The Russian President's remarks were specifically aimed at Ukraine and Kazakhstan, whose large numbers of Russians live.

WEAK ARGUMENTS : For the increasingly beleaguered Mr Gorbachov, facing ferocious criticism from all quarters, he has now come up with the suggestion that the personally would be the only man capable of holding the Soviet Union together and act as a foil to the increasingly powerful Mr Yeltsin. Mr Gorbachov stated: "if it all comes to ferment, who will take the responsibility, and most importantly, who will declare that he will keep control over the processes."

The argument seems weak when viewed against the President's performance against the rampant onslaught on the communist party, the armed forces and KGB and the press by Mr Yeltsin. His men have assumed control over key ministries. This has led Kazakhstan, President, Nursultan Nazarbayev, whose republic is the second biggest republic in the Soviet Union after Russia to query: "which is the real Gorbachov? When he says that he stands for the principle of equal rights for the republics or when he agrees to giving high union posts to the government of Russia?" For all his stylish eloquence, the Soviet president has offered no answers to these questions.

गोर्बाचौफ की येल्तसिन की छाया से उबरने की कोशिश

रमेशचन्द्रन

मास्को, 29 अगस्त। सोवियत संघ में बगावत विफल होने के एक हफ्ते के अन्दर राष्ट्रपति गोर्बाचौफ ने फिर आक्रामक तैवर अपना लिया है। वह अपना रसूख बहाल करने पर तुले हुए हैं। सोवियत संसद में उनका ओजपूर्ण भाषण इसका ताजा प्रमाण है, जिसमें उन्होंने सोवियत संघ की एकता पर जोर दिया है और रूस गणराज्य के राष्ट्रपति बोरीस येल्तसिन के हाथों से पहल अपने हाथ में लेने की भरपूर कोशिश की।

एक दिन पहले गोर्बाचौफ बचाव की मुद्रा में थे और ऐसा लग रहा था कि वह बाल्टिक गणराज्यों की स्वतंत्रता को हरी झंडी दे रहे हों। मगर अगले ही दिन सोवियत संसद में उन्होंने नई संघीय संधि को बचाने की जोरदार अपील की। उन्होंने कहा, मैं आप सबसे अपील करता हूँ। मैं सभी गणराज्यों की जनता और उनके नेताओं से अपील करता हूँ कि वे इस बारे में जरा सोचें कि यदि हम संघीय संधि पर दस्तखत नहीं करते हैं तो इसका क्या परिणाम होगा।

संसद की कार्यवाही का टेलीविजन पर सीधा प्रसारण हो रहा था। लेनिनग्राद के मेयर अनातोली सोब्वाक ने भी भावप्रवण भाषण दिया। उल्लेखनीय है कि सोब्वाक ने बगावत का खुलकर विरोध किया था।

गोर्बाचौफ ने भाषण तो एकदम चमत्कारी दिया, मगर अधिकतर सांसदों पर इसका असर नहीं पड़ा। परिस्थितियाँ हैं कि बेकाबू होती जा रही हैं। पन्द्रह में से आठ गणराज्य या तो आजादी की घोषणा कर चुके हैं या इसके लिए कानूनी प्रक्रिया चालू किए हुए हैं। बाकी गणराज्यों ने भी संघीय संधि को झटक दिया है। उल्लेखनीय है कि इस संधि पर 20 अगस्त को दस्तखत होने थे, लेकिन इसके एक दिन पहले ही बगावत हो गई।

अमेरिका के राष्ट्रपति जार्ज बुश ने हालाँकि बाल्टिक गणराज्यों (एस्टोनिया, लात्विया और लिथुआनिया) को मान्यता देने से तब तक इनकार कर दिया है, जब तक स्थिरता नहीं आ जाती, लेकिन बाल्टिक गणराज्य अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिक्रिया से खुश हैं। आइसलैंड पहला देश बना, जिसने बाल्टिक गणराज्यों से राजनयिक सम्बन्ध स्थापित किए। फिर तो यह सिलसिला चल पड़ा और

यूरोपीय समुदाय के देशों ने देखते-ही-देखते उन्हें मान्यता दे दी। कनाडा, हंगरी, पोलैंड, चेकोस्लोवाकिया, आस्ट्रेलिया और जापान आदि भी उन्हें मान्यता देने वाले हैं। भारत फिलहाल बाल्टिक गणराज्यों की घटनाओं पर बारीकी से नज़र रखे हुए हैं और वह उन्हें तभी मान्यता देगा, जब क्रैमलिन से बाल्टिक गणराज्यों की कोई समझदारी बन जाए।

यों गोर्बाचोव ऐलान कर रहे हैं कि गणराज्यों को अलगाव सम्बन्धी सोवियत कानून का पालना करना होगा, जिसके तहत जनमत-संग्रह और आजादी के पहले पाँच वर्ष के संक्रमणकाल का प्रावधान है, मगर गणराज्य बाल्टिकवालों की राह पर चल पड़े हैं। उक्रेन और ब्योलेरुस के बाद माल्दोवा ने भी आजादी की घोषणा कर दी है।

गोर्बाचोव विद्रोही गणराज्यों के नेताओं को समझाने की कोशिश कर रहे हैं कि रूस गणराज्य का साम्राज्य स्थापित नहीं हो जाएगा और येल्तिसिन सर्वशक्तिमान नहीं हो जाएँगे। गोर्बाचोव ने इस बात का खंडन किया है कि येल्तिसिन ने उत्तुकी सत्ता को परे धकेल दिया है और वह छोटे गणराज्यों पर हावी हो जाएँगे। उन्होंने भरोसा दिलाया है कि येल्तिसिन की ऐसी कोई मंशा नहीं है। मगर दूसरी ओर येल्तिसिन बेलगाम होते जा रहे हैं। उन्होंने ऐलान कर दिया है कि रूस अलग होने वाले गणराज्यों से अपनी सीमाओं की समीक्षा करेगा। उनका इशारा यूक्रेन और कजाकिस्तान की ओर था, जिनमें बड़ी तादाद में रूसी लोग रहते हैं। विपरीत परिस्थितियों से घिरे गोर्बाचोव ने अब आखिरी तीर छोड़ा है। उन्होंने दावा किया है कि सिर्फ वही सोवियत संघ को एकजुट रख सकते हैं और येल्तिसिन की बढ़ती ताकत पर लगाम लगा सकते हैं। लेकिन ये दावे तब खोखले नजर आने लगते हैं, जब कम्युनिस्ट पार्टी, सेना, के.जे.बी. और प्रेस पर येल्तिसिन का हमला तेज होता जाता है। प्रमुख मंत्रालयों और विभागों पर येल्तिसिन के आदमी काबिज हो गए हैं। सोवियत संघ के दूसरे सबसे बड़े गणराज्य कजाकिस्तान के राष्ट्रपति नूरसुल्तान नजरबायेव कटाक्ष करते हैं कि 'कौन असली गोर्बाचोव है—वह जो सभी गणराज्यों की बराबरी के सिद्धान्त की बात करता है अथवा वह जो रूस सरकार के लोगों को ऊँचे पद सौंपता जा रहा है?

गोर्बाचोव भाषण चाहे जितना प्रभावशाली दे लें, उनके पास इन सवालों का कोई जवाब नहीं है।

To negotiate for IMF's Extended Facility loan

Trade policies have to be eased further

By R. SASANKAN

Express News Service

NEW DELHI, Sept. 5—The Government may be forced to further liberalise its trade and investment policies to prepare the ground for negotiating a fresh loan of \$5-7 billion from the IMF's Extended Facility.

Among the various facilities with the IMF, the Extended Facility carries the maximum conditionalities.

Once the Government agrees to these conditions without which the loan will not be available, the investment priorities will be dictated not by the Finance Ministry but by the IMF's say international banking circles.

Sources say the Government will not be able to resist the entry of multinationals manufacturing consumer durables. This can create income distribution problem, besides reducing the country's savings rate. A number of consumer durable manufacturing industries are already in the queue to enter India. They would not like to invest in problem areas like power, afforestation programme, telecommunication and metropolitan transport but in items like cornflakes, refrigerators, airconditioners, soft drinks and fans.

The Extended Facility also insists on an open trade policy.

The Government may be forced to remove restrictions on imports and exports in phases. It has already been doing it in instalments and the pace of liberalisation will accelerate in the coming months.

The Finance Minister, Mr. Manmohan Singh, may have to scrap the government's priority lending and concessional interest rate policies. The IMF believes that credit should be available only to those who are credit worthy and there should not be any subsidised interest rates. This will be an extremely difficult condition for the ruling party which swears by the weaker sections.

The Government had drawn funds from the IMF's first tranche and Compensatory Financing Facility (CCF). These are low conditionality resources.

The Extended Facility was established in 1974 to help countries faced with payments problems arising out of "Structural adjustments in production and trade." The quantum of assistance under extended facility can be as much as 140 percent of a member's quota. The drawings can be phased over three years and repayment within four to ten years from the date of drawings.

A member country wishing to avail of the Extended Facility should present a quantitative programme covering the whole period of the programme and a detailed statement of objectives to be pursued for these first 12 months.

and a progress report too

For each of the following 12 months, the member would present to the fund detailed assessment of the progress made under the arrangement and a statement of measures to be taken for further adjustment during the subsequent stages of the programme. The continued drawings from the Facility depends on the progress made in each stage of the programme and the member country agreeing to modify and adopt further measures required for adjustment.

The entire programme of adjustment is presented by the country concerned as its own manifesto for the economic policy in the medium term but in reality, the whole exercise is under taken by the fund staff in consultation with the country concerned. The policy prescriptions and fixing of quantitative targets for various economic variables are also made by the fund staff but they are presented as its own programme by the member country.

IMF invariably insists on devaluation. In India's case, the rupee has already been devalued and the fund is unlikely to insist further devaluation immediately. The situation may change if the rate of inflation goes up substantially.

नए कर्ज के लिए फिर नीतियाँ बदलनी होंगी ?

आर. ससांकन

नई दिल्ली, 5 सितम्बर। अन्तर्राष्ट्रीय मुद्राकोष (आईएमएफ) से पाँच से सात अरब डॉलर का नया कर्ज लेने की बातचीत का आग्रह तैयार करने के लिए भारत को अपनी व्यापार व निवेश नीतियाँ और उदार बनाने पर मजबूर होना पड़ सकता है। यह कर्ज आईएमएफ की अतिरिक्त (एक्सटेंडेड) सुविधा के तहत मिलने की सम्भावना है। आईएमएफ की विभिन्न सुविधाओं के बीच अतिरिक्त सुविधा के तहत कर्ज पर सबसे ज्यादा शर्तें होती हैं।

अन्तर्राष्ट्रीय बैंकिंग हलके के मुताबिक अगर एक बार सरकार इन शर्तों पर राजी हो जाती है तो देश में निवेश प्राथमिकताएँ वित्त मंत्रालय नहीं बल्कि आईएमएफ तय करेगा। जहाँ तक कर्ज का सवाल है, वह बिना इन शर्तों को माने नहीं मिलेगा।

सूत्रों का कहना है कि इसके बाद सरकार उपभोक्ता सामान बनानेवाली बहुराष्ट्रीय कम्पनियों को देश में आने से नहीं रोक पाएगी। इससे आमदनी वितरण की समस्या खड़ी होगी। इसके अलावा देश में बचत दर भी गिरेगी। उपभोक्ता का सामान बनाने वाली कई बहुराष्ट्रीय कम्पनियाँ पहले से भारत आने की कतार में हैं। उनकी बिजली, वनरोपण कार्यक्रम, इन्तजार और महानगरीय यातायात जैसे क्षेत्रों में निवेश में दिलचस्पी नहीं होगी। इसके बदले वे कार्नाफ्लेक्स, फ्रीज एयर कंडीशनर, ठंडे पेय और पंखे बनाने में निवेश करना चाहेंगी।

अतिरिक्त सुविधा में मुक्त व्यापार नीति के लिए भी दबाव होता है। सरकार को चरणबद्ध रूप से आयात और निर्यात पर से पाबन्दियाँ हटाने के लिए मजबूर होना पड़ सकता है। सरकार पहले से किस्तों में यह कर रही है। आने वाले महीनों में उदारीकरण की चपतार तेज होगी।

मनमोहन सिंह को सरकार की प्राथमिकता आधारित कर्ज और रियायती ब्याज दर की नीतियाँ रद्द करनी पड़ सकती हैं। आईएमएफ इसमें विश्वास करता है जो कर्ज देने लायक है उसी को कर्ज दिया जाए और कोई रियायती ब्याज नीति न रखी जाए। यह कांग्रेस (इ) के लिए बेहद मुश्किल स्थिति होगी। क्योंकि यह कमजोर वर्गों के लिए अपने को वचनबद्ध बताती है।

सरकार ने पहले आईएमएफ के पहले ट्रेंच और पूरक वित्तीय सहायता सुविधा (सीसीए) के तहत कर्ज लिये थे। इनमें कम शर्तें होती हैं। अतिरिक्त सुविधा 1974 में 'उत्पादन व व्यापार में ढाँचागत समायोजन' के कारण पैदा होने वाली भुगतान समस्या से ग्रस्त देशों की मदद के लिए शुरू की गयी थी। इस सुविधा के तहत सदस्य देश के हिस्से (कोटा) के 140 प्रतिशत तक का कर्ज दिया जा सकता है। इसमें कर्ज तीन वर्षों में चरणबद्ध होता है। और कर्ज लेने की तारीख से चार से दस वर्ष के भीतर इसे चुकाना होता है।

अतिरिक्त सुविधा कर्ज चाहने वाले सदस्य देश को कर्ज की पूरी अवधि की एक सारणी पेश करनी पड़ती है। उसे पहले 12 महीनों के लक्ष्यों का भी पूरा ब्यौरा देना पड़ता है। हर 12 महीने पर उसे हुई प्रगति और अगले साल के कार्यक्रमों की प्रगति और समायोजन के लिए जरूरी और उपायों पर सदस्य देश के राजनी होने पर निर्भर करता है।

समायोजन के पूरे कार्यक्रम का दस्तावेज सम्बन्धित देश मध्यम अवधि की अपनी आर्थिक नीति के तहत पेश करता है। लेकिन व्यवहार में इसे आईएमएफ के अधिकारियों की सलाह से ही बनाया जाता है। आर्थिक नीतियाँ व लक्ष्य भी आईएमएफ ही तय करता है।

आमतौर पर आईएमएफ मुद्रा के अवमूल्यन पर जोर देता है। भारत के मामले में रुपए का अवमूल्यन पहले ही हो चुका है। इसलिए आईएमएफ के इस पर फौरन और जोर डालने की सम्भावना नहीं है। लेकिन अगर मुद्रास्फीति की दर काफी बढ़ जाती है तो यह स्थिति बदल सकती है।

8.6 कार्यालयी हिन्दी और अनुवाद

स्वाधीनता के बाद हिन्दी को जब राजभाषा का दर्जा दिया गया तब नीति निर्माताओं की एक भावना असंदिग्ध थी। वह यह कि संपर्क भाषा के रूप में विकसित होकर हिन्दी ज्ञान-विज्ञान, अध्ययन-अध्यापन एवं साहित्य सृजन की ही भाषा नहीं रहे बल्कि उसे प्रशासनिक भाषा का रूप भी दिया जाए एवं सरकारी कामकाज, बोलचाल एवं कार्य व्यापार की भाषा बना दिया जाए। उस समय तक हिन्दी अपनी इस नयी भूमिका के लिए सक्षम ढंग से तैयार नहीं थी। अतः साहित्यिक हिन्दी और बोलचाल की हिन्दी को न्यायालयों, विद्यालयों, प्रशासनिक संस्थाओं एवं सरकारी कार्यालयों में व्यवहार में अगुनाये जाने के लिए नया रूप प्रदान किया जाने लगा। कार्यालयी हिन्दी इसी प्रक्रिया की स्वाभाविक उत्पत्ति थी।

8.6.1 कार्यालयी अनुवाद की आवश्यकता

कार्यालयी भाषा के लिए पहले समस्त शब्द कोशों में एक शब्द का प्रयोग होता था 'Officialese' आज़ादी के बाद जब राजभाषा हिन्दी बनी तब ऐसी भाषा की भी ज़रूरत जो सरकारी हलकों में प्रशासनिक कार्यों का संचालन कर सके। तब पहली बार राजभाषा के मानार्थी रूप में अंग्रेजी के 'Official Language' शब्द का प्रयोग किया गया जिसका व्युत्पत्तिपरक अर्थ 'कार्यालयी अर्थात् कार्यालय की भाषा' है। कहना न होगा यह शब्द अनुवाद की प्रक्रिया से ही उपजा था। यानी जिस भाषा का नामकरण ही अनुवाद के माध्यम से किया गया हो, उस भाषा में अनुवाद की महत्ता स्वयं प्रमाणित हो जाती है। सांविधान के उपबन्धों के अनुसार भी कार्यालयी निर्देशों यानी प्रशासन से संबंधित साहित्य का अनुवाद एक अनिवार्य पहलू है। वैश्विक, राष्ट्रीय और प्रादेशिक चुनौतियों के आलोक में अनुवाद के बिना कार्यालयी हिन्दी का काम ही नहीं चल सकता।

8.6.2 कार्यालयी अनुवाद के प्रकार

कार्यालयी अनुवाद के दो प्रकार होते हैं—

1. सांविधानिक अनुवाद और
2. असांविधानिक अनुवाद।

इसे थोड़ा और विस्तार से समझें—

1. सांविधानिक अनुवाद—

सांविधानिक अनुवाद स्थायी प्रकृति की उस सामग्री का अनुवाद है जिसकी सीमा में संविधान, अधिनियम, अध्यादेश, बिल, सांविधानिक नियमावली एवं उनके अधीन बनाए गए फार्मों, करारों का हिन्दी एवं अन्य भारतीय भाषाओं में रूपांतरण होता है। भारतीय संसद ने यह निर्णय किया कि केन्द्र तथा राज्य के सभी अधिनियमों का प्राधिकृत पाठ हिन्दी में उपलब्ध हो। सन् 1960 में भारत सरकार ने यह निर्णय लिया कि विधि मंत्रालय हिन्दी में शब्दावली तथा हिन्दी में विधि साहित्य के निर्माण एवं अनुवाद की व्यवस्था करें। इसके लिए 1961 में विधायी आयोग (अब विभाग) की स्थापना की गयी लेकिन अभी तक केन्द्रीय सरकार के अधिनियमों और नियमों का अनुवाद पूरा नहीं हो पाया। विधि अनुवाद मुख्यतः शब्दानुवाद होता है, इसमें भावानुवाद की स्वतंत्रता नहीं होती।

विधि अनुवाद के ही अंतर्गत केन्द्र के अधिनियमों के अलावा राज्यों के अधिनियमों के हिन्दी में प्राधिकृत पाठ निर्माण होते

हैं। ऐसा इसलिए किया जाता है, क्योंकि राज्यों के अधिनियमों के निर्वाचन का प्रश्न उच्चतम न्यायालय के समक्ष आ सकता है। केन्द्र एवं राज्य सरकारों द्वारा अनेक संविदाएँ एवं दस्तावेज़ तैयार किए जाते हैं, उनका मानक प्रारूप भी विधि मंत्रालय ही हिन्दी में तैयार करता है।

2. असांविधानिक अनुवाद—

न्याय व्यवस्था से संबंधित साहित्य को छोड़कर अन्य स्थायी सामग्री के अनुवाद को 'असांविधानिक अनुवाद' कहते हैं। इस साहित्य के लिए एक शब्दावली का भी व्यवहार होता है—'कार्यविधि साहित्य'। इसमें संहिताएँ, मैनुअल अथवा नियम पुस्तिकाएँ सम्मिलित हैं। शुरू में समस्त असांविधानिक साहित्य का अनुवाद शिक्षा मंत्रालय के केन्द्रीय निदेशालय को सौंपा गया था एवं 1970 तक यह कार्य वही करता रहा। मार्च 1971 में यह कार्य गृह मंत्रालय को स्थान्तरित कर दिया गया। मंत्रालय ने इसके लिए 'केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो' की स्थापना की। तब से यह दायित्व ब्यूरो ही निभा रहा है।

असांविधानिक अनुवाद की तीन श्रेणियाँ बनायी गयी हैं—

1. गैर तकनीकी सामग्री
2. तकनीकी सामग्री और
3. अस्थायी महत्त्व की सामग्री

1. गैर तकनीकी सामग्री—

इसके अंतर्गत सामान्य नियमावलियाँ, फॉर्म और रजिस्टर आदि आते हैं, जिनका अनुवाद करने की व्यवस्था विभाग द्वारा स्वयं की जाती है।

2. तकनीकी सामग्री—

तकनीकी सामग्री अनुवाद के अंतर्गत उन मैनुअलों या नियम-पुस्तिकाओं को शामिल किया जाता है, जिनमें अनेक ऐसी संकल्पनाएँ होती हैं जो विशेष प्रकार की होती हैं, जिन्हें अनूदित करने के लिए संबंधित विभाग के विशेषज्ञों की सहायता ली जाती है। इस प्रकार की सामग्री के अनुवादों की संख्या लाखों में है।

डाकतार विभाग, रेल मंत्रालय एवं रक्षा मंत्रालय के प्रशासनिक कार्यों के विधीतर अनुवाद ये विभाग स्वयं करते हैं। इस निर्णय के दो कारण हैं—

1. ये तीनों संगठन देश में वृहत स्तर पर मौजूद हैं, साथ ही इनके पास अनुवाद की वृहत सामग्री भी होती है। केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो के साधन इनकी विशालता के सामने सीमित हैं।
2. दूसरी बात यह है कि अनुवाद की प्रकृति शुद्ध तकनीकी होने के चलते इन विभागों के विशेषज्ञों को बार-बार ब्यूरो में बुलाने की तुलना में अपने विभागों में ही काम करना संबंधित विभागों के लिए सुविधाजनक है।

3. अस्थायी महत्त्व की सामग्री का अनुवाद—

स्थायी महत्त्व एवं तकनीकी सामग्री के अलावा संकल्पों, सामान्य आदेश, अधिसूचनाएँ, प्रेस-विज्ञप्तियाँ, प्रशासनिक रिपोर्ट, संसद के एक या दोनों सदनों के सामने प्रस्तुत की जाने वाली समस्त प्रकार की सामग्री एवं करारों आदि का अनुवाद संबंधित मंत्रालय, विभाग, कार्यालय, उपक्रम, निगम एवं कंपनी इत्यादि में ही किया जाता है। इस कार्य के लिए हिन्दी अधिकारियों एवं उपयुक्त कर्मचारियों की व्यवस्था की जाती है। इनकी सहायता के लिए शब्दावली का निर्माण किया गया है। 'मैनुअल ऑफ ऑफिस प्रोसीजर' का 'कार्यालय पद्धति' नाम से अनुवाद उपलब्ध है।

बैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग एवं केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय द्वारा प्रकाशित वृहत पारिभाषिक शब्द संग्रह (मानविकी, विज्ञान, कृषि, आयुर्वेद तथा इंजीनियरी) इस लिहाज से काफी उपयोगी संदर्भ हैं।

8.6.3 कार्यालयी अनुवाद : समस्याएँ और समाधान

कार्यालयी अनुवाद चूँकि मुख्यतः सूचनापरक होता है, अतः उसमें शैली की समस्या उस तरह नहीं होती जैसी ललित साहित्य के अनुवाद में। कार्यालयी अनुवाद में मुख्य समस्या पारिभाषिक शब्दावली की होती है। यदि अनुवादक के पास पारिभाषिक शब्दावली उपलब्ध हों तो अधिकांश समस्याएँ हल हो जाती हैं। भाषाओं की प्रकृतिगत भिन्नता, अर्थ की अनेकरूपता जैसी समस्याएँ अनुवाद में आती हैं। इनकी चर्चा और समाधान पर अलग से विचार ज़रूरी है—

समस्त अंग्रेजी शब्दों के लिए हिन्दी में समानार्थी शब्दों का निर्धारण नहीं हुआ है। आवश्यकता इस बात की है केवल पारिभाषिक ही नहीं बल्कि अर्द्धपारिभाषिक एवं सामान्य शब्दों के भी अंग्रेजी/हिन्दी कोश बनाए जाएँ। चतविततुंदबमए म्उचसवलमत जैसे अनेक शब्द ऐसे हैं, जिनके ठीक हिन्दी पर्याय अनुपलब्ध हैं।

बहुत से अंग्रेजी शब्दों के लिए एक ही हिन्दी पर्याय स्वीकार कर लिया गया है, जो उलझन भरा है। जैसे केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय द्वारा प्रकाशित वृहत् पारिभाषिक शब्द-संग्रह में 'Aggression' और 'Attack' दोनों शब्दों का एक ही पर्याय दिया गया है 'आक्रमण'। पर दोनों अलग-अलग शब्द हैं। इसे एक उदाहरण से समझें—एक देश का पानी का जहाज दूसरे देश के जलक्षेत्र में चल जाए तो यह 'Aggression' तो है पर 'Attack' नहीं। 'Attack' का अर्थ है—अस्त्र-शस्त्र से सुसज्जित हो आक्रमण। ऐसे शब्दों के लिए अलग-अलग प्रतिशब्द निर्धारित करने की आवश्यकता है।

एक समस्या पारिभाषिक शब्दों के दुरुह अनुवाद की है। कुछ उदाहरण देखे जा सकते हैं। 'Abolition' के लिए हिन्दी प्रतिशब्द उत्सादन, 'Accession' के लिए अधिमिलन जैसे प्रतिशब्द। इन्हें अंग्रेजी के साथ रखने पर फिर भी समझा जा सकता है, पर अलग रखने पर समझना काफी मुश्किल है।

कार्यालयी अनुवाद की यह एक गौरतलब समस्या है कि विभिन्न प्रदेश अलग-अलग पारिभाषिक शब्दावली का प्रयोग करते हैं। जैसे Candidate के लिए केन्द्र ने 'अभ्यर्थी', बिहार के परीक्षार्थी, राजस्थान ने प्रत्याशी तो मध्यप्रदेश ने पदाभिलाषी शब्दों का प्रयोग किया है। आवश्यकता इस बात की है कि सभी प्रदेशों की पारिभाषिक शब्दावलियों में एकरूपता लायी जाए।

बड़े शब्दों के संक्षिप्ताक्षर अंग्रेजी में तो उपलब्ध हैं पर हिन्दी में संक्षेपों में अनेकरूपता बनी हुयी है।

पारिभाषिक शब्दों के परिभाषा कोश का न होना एक समस्या है। जैसे— योजना—परियोजना, निरीक्षक—अधीक्षक, विज्ञप्ति—अनुविज्ञप्ति जैसे शब्द हैं, जिनका अर्थभेद समझना नये अनुवादकों के लिए कठिन है। ऐसे में परिभाषाकोश से उन्हें एक हद तक सहायता मिल सकती है।

अनुवाद करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि हिन्दी और अंग्रेजी भाषा की प्रकृतिगत भिन्नता है। वाक्यों के क्रम को इधर-उधर करना पड़े तो सहजता और बोध के लिए ऐसा करना चाहिए। जैसे— 'I would like to draw your personal attention to the letter written in this connection to your office and its two subsequent reminders which are laying unattended so far and request you to see that the information is supplied immediately.' का हिन्दी अनुवाद इस प्रकार किया जा सकता है—'इस विषय में आपके कार्यालय को तीन पत्र लिखे जा चुके हैं। पर अभी तक किसी का उत्तर नहीं मिला है। इसलिए आपसे यह निवेदन कर रहा हूँ कि इस मामले में व्यक्तिगत रुचि लें और आवश्यक सूचना भिजवाने की कृपा करें।'।

इस पत्र के अंग्रेजी और हिन्दी में अंतर है पर पत्र का उद्देश्य सफल है, अतः यह अनुवाद सफल है।

8.7 वैज्ञानिक, तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी क्षेत्र में अनुवाद

समकालीन दुनिया विज्ञान एवं वैज्ञानिक चिंतन की दुनिया कही जाती है। ऐसे युग में विज्ञान के क्षेत्र में अनेक भाषाओं में विस्तृत अध्ययन अनुसंधान, निरंतर चिंतन और लेखन कार्य हो रहा है। इन समस्त कार्यों को व्यापक जन तक पहुँचाने के अलग-अलग भाषाओं में अनुवाद की आवश्यकता है। संपूर्ण विश्व में विज्ञान जनित प्रयोगों, उपलब्धियों, फलश्रुतियों से संबंधित उद्यतन जानकारी के लिए भी अनुवाद होना ज़रूरी है। दूसरों के ज्ञान भंडार से परिचित होकर और संवाद कायम कर हम पहले से कहीं अधिक समृद्ध होते हैं। इन सभी परिस्थितियों के आलोक में यह स्पष्ट है कि परिपक्वता और प्रौढ़ता के लिए वैज्ञानिक, तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी क्षेत्र में समृद्ध अनुवाद की आवश्यकता पहले से कहीं अधिक बढ़ गयी है।

वैज्ञानिक, तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी क्षेत्र में अनुवाद के क्षेत्र की अनेक समस्याएँ, जिन्हें विस्तार से देखना ज़रूरी है—

1. वैज्ञानिक तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी क्षेत्र का अधिकांश साहित्य अंग्रेजी में प्रकाशित होता है। पर इनके अनुवाद की व्यवस्था तुलनात्मक दृष्टि से नगण्य है। इसका परिणाम यह हुआ कि हिन्दी में वैज्ञानिक तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी क्षेत्र के ज्ञानप्रधान साहित्य की कोई रचनात्मक परंपरा कायम नहीं हो पायी। इसके चलते नए अनुवादकों को अपने काम को अंजाम तक पहुँचाने में अनेक बाधाएँ आती हैं।
2. आज़ादी के बाद इन क्षेत्रों में अनूदित पुस्तकों पर नज़र डालें तो यह पता चलता है कि पाठ्य—पुस्तकों या छात्रोपयोगी पुस्तकों के अनुवाद तो हुए हैं पर मौलिक और रचनात्मक हस्तक्षेप की दृष्टि से महत्वपूर्ण पुस्तकों के अनुवाद बेहद कम हुए हैं। यानी अनुवाद में पुस्तकों का चयन भी एक समस्या है।

3. अनुवाद में प्रवाहपूर्ण भाषा के स्थान पर पाण्डित्य प्रदर्शन के लिए प्रायः अलंकृत और दुरुह भाषा का प्रयोग किया जाता है। हिन्दी की अपनी शैली क्या हो यह अभी तक तय नहीं हो पाया है। अनुवाद की विश्वसनीयता के लिए यह एक नकरात्मक मुद्दा है।
4. प्रतीक और संकेतों के अनुवाद का अहम मुद्दा भी इस दिशा में बाधक है। जहाँ अंग्रेजी प्रतीकों की बहुलता है, वहीं हिन्दी प्रतीकों की स्वीकार्यता एक निश्चित सीमा तक ही हो पायी है।
5. अनुवाद के लिए संदर्भ ग्रंथों का अभाव भी एक महत्वपूर्ण समस्या है।
6. पारिभाषिक शब्दावली के बिना वैज्ञानिक तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी क्षेत्रों का अनुवाद कठिन है। हिन्दी में पारिभाषिक शब्दों के अभाव और अनेकरूपता के कारण इस क्षेत्र के अनुवादों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।

वैज्ञानिक तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी क्षेत्र के अनुवाद अभिधापरक होते हैं, लिहाजा लाक्षणिक प्रयोग और व्यंग्य से प्रयासपूर्वक बचते हुए अनुवाद करने पर ही अनुवादों की विश्वसनीयता है। इसलिए मूल का सच्चा प्रतिनिधि अनुवादक उतार पाए तभी उसकी सार्थकता है।

8.8 विधि साहित्य की हिन्दी और अनुवाद

1901 ई. में काशी नगरी प्रचारिणी सभा के प्रयासों से न्यायालयों में देवनागरी लिपि के प्रयोग की अनुमति दी गयी। आज़ादी के बाद 8 अक्टूबर 1947 को उत्तर प्रदेश में हिन्दी भाषा और देवनागरी लिपि को विधानसभा की भाषा एवं लिपि के रूप में अपना लिया गया। पर लंबे समय तक विधि एवं न्यायालय के क्षेत्र में हिन्दी का अस्तित्व नहीं होने से हिन्दी में विधि की शब्दावली नहीं बन पायी थी, लिहाजा विधि क्षेत्र में हिन्दी में सक्षम एवं निष्णात व्यक्तियों का अभाव हो गया।

17 सितंबर 1949 को भारतीय संविधान सभा ने एक प्रस्ताव पारित करके सभा के अध्यक्ष को यह प्राधिकार दिया कि वे संविधान का हिन्दी अनुवाद प्रकाशित कराएँ। इसके बाद बनी अनुवाद समिति ने पारिभाषिक शब्दों का एक कोश तैयार किया और संविधान का हिन्दी रूपांतर किया। 27 अप्रैल 1960 को राष्ट्रपति ने राजभाषा आयोग के संदर्भ में एक आदेश निकाला। आदेश के पैरा 13 में कहा गया, 'विधि क्षेत्र में हिन्दी में काम करने के लिए आवश्यक आरंभिक कदम उठाये जाएँ।' इस आदेश के अनुपालन में 1961 में राजभाषा (विधायी) आयोग की स्थापना की गयी। आयोग को अनेक काम सौंपे गए, जिनमें कुछ उल्लेखनीय हैं:—

1. यथासंभव सभी राजभाषाओं में प्रयोग के लिए प्रामाणिक विधि शब्दावली तैयार करना और प्रकाशित करना।
2. समस्त केन्द्रीय अधिनियमों और राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों और नियमों को हिन्दी में प्राधिकृत पाठ तैयार करना।
3. किसी केन्द्रीय अधिनियम या राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित किसी अध्यादेश या विनियम के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाए गए नियमों और आदेशों के प्राधिकृत हिन्दी पाठ तैयार करना।
4. केन्द्रीय अधिनियमों और राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों और विनियमों का राज्यों की अपनी-अपनी राजभाषाओं में अनुवाद और किसी भी राज्य में पारित अधिनियमों एवं प्रख्यापित अध्यादेशों के उस सूरत में, जिसमें कि ऐसे अधिनियमों या अध्यादेशों के पाठ हिन्दी से भिन्न भाषा में हैं, हिन्दी में अनुवाद कराना।

बाद में राजभाषा (विधायी) आयोग ने सीधे शब्दकोश का निर्माण न करके केन्द्रीय अधिनियमों का हिन्दी रूपांतरण तैयार किया। साथ ही उसमें प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दों का संकलन करके विधि शब्दावली के रूप में प्रकाशित किया।

8.8.1 विधि की भाषा और अनुवाद

विधि की भाषा और अनुवाद के संश्लिष्ट रिश्ते को स्पष्ट करते हुए राजभाषा आयोग ने कहा था, 'कानून की भाषा सुनिश्चित, संक्षिप्त और सुस्पष्ट होना चाहिए। विधि की भाषा की अपनी विशिष्टता होती है। इस भाषा में शब्द विशेष प्रतीकों के रूप में प्रयोग किए जाते हैं। विधि की भाषा का अनुवाद करते समय सबसे पहले अनुवादक को यह देखना पड़ता है कि भाषा का एक ही अर्थ निकले। प्रयत्न करने पर भी उसका कोई दूसरा अर्थ नहीं निकले। इसे 'एकार्थता का नियम' कहते हैं। इसी उद्देश्य को सख्ती से लागू करने के कारण कई वाक्य दुर्बोध हो जाते हैं या भाषा अटपटी हो जाती है और बोलचाल से दूर हो जाती है। अनुवादक एक अर्थ में प्रारूपकार भी होता है। उसे लक्ष्य भाषा में अंग्रेजी के प्रारूप को इस तरह प्रस्तुत करना पड़ता है कि मूल की भावना पूरी तरह अभिव्यक्त हो जाए।

8.8.2 विधि अनुवाद के दौरान याद रखने योग्य बातें

विधि अनुवाद अत्यंत संवेदनशील मसला है, क्योंकि इससे जनसाधारण के अधिकार और कर्तव्य निर्धारित होते हैं। साथ ही यह सरकार और शासन की नीतियों को प्रतिबिंबित करने का भी सबसे सशक्त माध्यम होता है। आवश्यकता इस बात की है कि उन सावधानियों पर एक नज़र डाल लें, जो विधि अनुवाद के दौरान अपेक्षित हैं:—

1. भाषा के अनेक स्तर होते हैं। एक स्तर तो औपचारिक होता है, जिसमें लोग सामान्यतः किसी अपरिचित या विशिष्ट जन से संवाद के दौरान बात प्रयोग में लाते हैं। दूसरा वह अनौपचारिक स्तर होता है, जिसका लोग दैनिक जीवन के दौरान सामान्यतः प्रयोग करते हैं। एक स्तर विशेष ज्ञान या विशेष जानकारी के आदान-प्रदान का होता है। विधिक अनुवादक भी एक विशेष संदर्भ होता है। अतः इसके अनुवाद के लिए यह बेहद आवश्यक है कि अनुवादक विधिक संदर्भों से कुशलता पूर्वक परिचित हो।
2. हिन्दी और अंग्रेजी की वाक्य संरचनाएँ अलग-अलग होती हैं। भारतीय साक्ष्य अधिनियम का अंग्रेजी स्वरूप कलात्मक, प्रमित और अभिव्यक्ति सौन्दर्य का प्रभावी साक्ष्य है। हिन्दी अनुवाद करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि उसका हिन्दी स्वरूप भी प्रभावी और उल्लेखनीय हो। अर्थात् अनुवाद की भाषा प्रमित और सुगठित हो। जैसे साक्ष्य अधिनियम की धारा 56 के अनुवाद को देख सकते हैं:—

56. No fact of which the court will take judicial notice be proved.

56. जिस तथ्य की न्यायालय न्यायिक अवेक्षा करेगा, उसे साबित करना आवश्यक नहीं।

3. अनुवाद की एक उल्लेखनीय विशेषता होती है कि उसमें शब्दों के विशेष अर्थ का सावधानी पूर्वक ध्यान रखना। विधि में सामान्य बोल-चाल के कुछ शब्दों के विशेष अर्थ होते हैं। यदि अनुवादक उन संदर्भों से परिचित नहीं होगा, तब उसका अनुवाद ग़लत हो जाएगा। जैसे संविधान के अनुच्छेद 299 में 'नतदंबम' का अर्थ 'बीमा' नहीं है, बल्कि 'हस्तांतरण पत्र' है।
4. संकल्पनाओं के अनुवाद के समय भ्रम की आशंका रहती है। संकल्पनाओं का अनुवाद करते समय विशेष सावधानी अपेक्षित है।
5. शैली का महत्त्व निर्विवाद है। इसके प्रयोजन के लिए अनेक बार वाक्य रचना में बदलाव भी किये जा सकते हैं। जैसे 'श्मतेवदे वभिपजीमते मगश' का अनुवाद हो सकता है, 'चाहे वह किसी भी लिंग का हो।' पर यह हिन्दी में सुरुचिपूर्ण नहीं लगेगा, लिहाजा इसका अनुवाद होगा 'चाहे वह स्त्री हो या पुरुष।'।
6. अनुवादक को विधि की मानक शब्दावली की जानकारी होनी चाहिए। मानक शब्दावली का प्रयोग नहीं किया जाए तो प्रारूप का संदेश अभिव्यक्त नहीं हो पाएगा। मानक प्रयोग के उद्देश्य को समझने के लिए गह उदाहरण देखा जा सकता है:—

Nothing in artical 13 shall apply to any amendment made under this artical. का अनुवाद होगा—

'अनुच्छेद 13 की कोई बात इस अनुच्छेद के अधीन किए गए किसी संशोधन के लिए लागू नहीं होगी।'

8.9 व्यावहारिक अनुवाद अभ्यास

अनुवाद के अनेक प्रसंगों की विशेषताओं को समझने के साथ आवश्यकता इस बात की भी है कि व्यावहारिक अनुवाद के कुछ उदाहरणों को भी देखा जाए। यहाँ प्रो. सूर्यप्रसाद दीक्षित एवं डॉ. योगेन्द्र प्रताप सिंह की 'प्रयोजन परक हिन्दी' पुस्तक के कतिपय उदाहरण दिए जा रहे हैं। अनुवाद दो प्रकार के हैं:—

हिन्दी से अंग्रेजी एवं अंग्रेजी से हिन्दी। इन्हें अलग-अलग देखा जाए—

8.9.1 हिन्दी से अंग्रेजी

(1) प्रत्येक मनुष्य जानता है कि गाँधीजी अपने लिए जीवित नहीं रहे। जीवन भर वे दूसरों के लिए जीवित रहे। वे सीधे-सादे ईमानदार तथा सच्चे व्यक्ति थे। उन्होंने कभी भी किसी व्यक्ति को अपना शत्रु नहीं समझा। किन्तु ऐसे बहुत से व्यक्ति थे जो उन्हें अपना शत्रु मानते थे। ऐसे व्यक्तियों के लिए भी उन्होंने कभी अशिष्ट शब्द नहीं कहे। जो काम वे दूसरों से कराना चाहते थे, सर्वप्रथम स्वयं करते थे। अत्यन्त कोलाहलपूर्ण भीड़ के मध्य वे सुगमतापूर्वक सो सकते थे। वे अत्यन्त मितव्ययी थे। संसार को हिला देने वाले सन्देश प्रयोग किये हुए कागज की उल्टी ओर लिख देते थे।

Everyone Knows that Gandhiji did not live for himself. He lived for others throughout his life. He was simple, honest and straight forward. He never Considered any man to be his enemy. But, there were many people who considered him to be their enemy. He never utters to do. In the midst of shouting crowd he could sleep easily. He was very economic. He could write world shaking messages on the backs of the used pieces of paper.

(2) सरदार पटेल कठोर व्यक्ति थे। लोग उन्हें 'भारत का लौह पुरुष' कहते थे। वास्तव में वे इस रूप में लौह पुरुष थे कि वे एक कुशल प्रशासक थे। संगठन करने की उनमें अनुपम क्षमता थी। उचित स्थान के लिए उचित व्यक्ति छोटने की कला को वे जानते थे। एक बार उन्होंने किसी व्यक्ति को परखा और उसे ठीक पाया, तो वे उसका पूर्ण विश्वास करते थे और उसे वे अपनी इच्छानुसार कार्य करने देते थे।

Sardar Patel was a strict man. People Call him the 'Iron Man of India'. He was no doubt an Iron man in the sense that he was an efficient administrator. He has the great skill for organization. He Knew the art of selecting proper men for proper posts. Once he judged the man and found him correct, he trusted him fully and got him do anything he wanted.

(3) सुखी होने के लिए धनी होना आवश्यक नहीं है। मैंने बहुत से संतों को पूर्ण आनन्द के साथ रहते हुए देखा है। वे सन्तुष्ट और प्रसन्न हैं। उन्हें संसार में किसी बात की बिल्कुल चिन्ता नहीं है। उनकी प्रसन्नता का क्या रहस्य है? किसी को ज्ञात नहीं है कि वे इतने प्रसन्न क्यों हैं।

It is not necessary to be rich in order to be happy. I have seen many a saint living in perfect bliss. They are contented and happy. They have not the least Care in the world. What is the secret of their happiness? Nobody seems to know why they are so happy.

(4) स्वामी दयानन्द का जन्म गुजरात में हुआ था। उनके पिता का नाम अम्बाशंकर था। उन्होंने बचपन में संस्कृत पढ़ी थी। एक बार उनके पिता रात के समय मंदिर में गये। उस समय स्वामी जी की अवस्था केवल 14 वर्ष की थी। वह भी अपने पिता के साथ मंदिर को गए। थोड़ी देर के बाद उनके पिता सो गये, किन्तु वह नहीं सोये। एक चूहा वहाँ आया और मंदिर में भगवान शिव के ऊपर चढ़ गया। इस घटना का स्वामी जी पर बहुत प्रभाव पड़ा। उन्हें मूर्ति-पूजा से घृणा हो गई।

Sami Dayanand was born in Gujrat. The name of his father was Ambashanker. He read Sanskrit in his Childhood. Once his father went to a temple at night. At that time swamiji was only fourteen years old. He also went to temple with his father. After some time his father slept, he did not sleep. A rat came there and it got upon Lord Shiva in the temple. This incident had much effect on swamiji. He began to hate idol worship.

(5) हम भारत के लोग, भारत को एक महत्वपूर्ण प्रभुत्व-संपन्न समाजवादी पंथ निरपेक्ष लोकतन्त्रात्मक गणराज्य बनाने के लिए, तथा उसके समस्त नागरिकों को सामाजिक, आर्थिक और राजनैतिक न्याय, विचार, अभिव्यक्ति, विश्वास, धर्म और उपासना की स्वतंत्रता, प्रतिष्ठा और अवसर की समता प्राप्त कराने के लिए तथा उन सबमें व्यक्ति की गरिमा और राष्ट्र की एकता और अखंडता सुनिश्चित करने वाली बंधुता बढ़ाने के लिए दृढ़ संकल्प होकर अपनी इस संविधान सभा में आज ता. 26 नवम्बर 1949 ई. को एतद्वारा इस संविधान को अंगीकृत अधिनियमित और आत्मार्पित करते हैं।

We the people of India, having solemnly resolved to Constitute India into a Sovereign, Socialist, Secular, Democratic Republic and to secure to all its citizens: Justice, Social, economic and Political, Liberty of thought, expression, belief, faith and worship; equality of status and of opportunity, Fraternity assuring the dignity of the individual and the unity and integrity of the Nation]; In our Constituent Assembly this twenty sixth day of November, 1949, do Hereby Adopt, Enact And Give to Ourselves this Constitution.

(6) भाषायी अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए एक विशेष अधिकारी होगा जिसे राष्ट्रपति नियुक्त करेंगे। विशेष अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह इस संविधान के अधीन भाषायी-अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए उपबधित रक्षोपायों से संबंधित सभी विषयों का अन्वेषण करे और उन विषयों के संबंध में ऐसे अन्तरालों पर जो राष्ट्रपति निदिष्ट करे, राष्ट्रपति को प्रतिवेदन दे और राष्ट्रपति ऐसे सभी प्रतिवेदनों को संसद के प्रत्येक सदन के बीच रखवाएगा और संबंधित राज्यों की सरकारों को भिजवाएगा।

There shall be a special officer for linguistic minorities to be appointed by the President. It shall be the duty of the special officer to investigate all matters relating to the safe guards provided for linguistic minorities under the Constitution and report to the President upon those matters at such intervals as the President may direct, and the President shall cause all such reports to be laid before each House of Parliament, and sent to the Government of the states Concerned.

(7) संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहाँ आवश्यक या वांछनीय हो वहाँ

उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।

It shall be the duty of the union to Promote the spread of the Hindi Language, to develop it so that it may serve as a medium of expression for all the elements of the composite Culture of India and to secure its enrichment by assimilating without interfering with its genius, the forms, style and expressions used in Hindustani and in the other Languages of India specified in the eighth schedule, and by drawing, wherever necessary or desirable, for its vocabulary, Primarily on Sanskrit and secondarily on other Languages.

(8) हमने इतिहास की इन झलकियों में विभिन्न युगों में होने वाले साम्राज्यवाद के कई रूप देखे हैं। आरम्भ से युद्ध में एक देश द्वारा दूसरे देश पर विजय प्राप्त करने का अर्थ होता था कि विजेता विजित लोगों के साथ मनमाना व्यवहार करते थे। वे धरती, वहाँ के निवासियों दोनों को ही अपने में मिला लेते। तात्पर्य यह है कि विजित लोग दास बना लिए जाते। साधारणतया यही प्रथा थी। बाइबिल में लिखा है कि यहूदियों को बन्दी बनाया गया क्योंकि वे बेबीलोन के निवासियों से युद्ध में पराजित हो गए थे, ऐसे और भी अनेक उदाहरण हैं। धीरे-धीरे इससे एक अन्य प्रकार के साम्राज्य को स्थान मिला, जब केवल धरती पर ही अधिकार कर लिया जाता और वहाँ के निवासियों को दास नहीं बनाया जाता। निस्सन्देह तब यह बात खोज ली गई थी कि करें तथा शोषण के अन्य उपायों से उससे धन प्राप्त करना अधिक सुगम है। हममें से अधिकतर अब भी इस प्रकार के साम्राज्य को जानते हैं—जैसे भारत में ब्रिटिश राज्य और हमारा अनुमान है कि भारत ब्रिटेन के राजनैतिक नियंत्रण में न होता तो स्वतंत्र हो गया होता।

We have seen in our glimpses of history imperialism of various Kinds in different ages. Right at the beginning the victory of one people over another in war meant that the victors could do what they liked with conquered land people. They annexed both the land and its inhabitants. That is to say. The Conquered people become slaves. This was the ordinary Custom. In the Bible one reads of the Jews being taken away into captivity, because they were defeated by Babylonians, and there are many other instances. Gradually, this gave place to another type of imperialism, when only the land was annexed and the people were not made slaves. It was no doubt discovered that it was easier to make money out of them by taxation and other methods of exploitation. Most of us still think of empires of this kind, like the British in India and we imagine that if the British were not in actual political control of India, India would be free.

8.9.2 अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद

The Newspaper has always taken upon itself the role of mantri to its subscribers, but whereas the Journals of the last generation took pride in its independence and the editorial Chair was regarded as a pulpit from which serious views were uttered with a full sense of responsibility, the newspaper of today is a huge financial undertaking with the same outlook as of any other limited Company. The editorial staff have to run the concern so as to produce dividends, for the shareholders, in the other words they have to make circulation and if they do not they will soon be supplanted by those who can. Their independence, therefore, suffers a very grave limitation. It is further curtailed the fact that a newspaper covers no more than one third of the cost of production; the other, the two-third is accounted for by advertisement revenue. The need for maintaining the value of its advertising space in competition with its rivals makes it the more important for a paper to raise its circulation to the utmost. Thus a matter of editorial policy, it becomes much less necessary to instruct readers of the latest move of the Government than to persuade them of the advantages they will secure if they become registered, insured subscribers and are unfortunate enough to lose a relative in railway accident.

समाचार पत्रों ने स्वयं को अंशदान देने वालों का विश्वासी मंत्री बना लिया है लेकिन इसके साथ ही पत्र-पत्रिकाओं ने अपनी स्वतंत्रता पर गर्व किया और संपादकीय पद को मंच बना दिया जिसके गम्भीर दृष्टिकोण पूरे उत्तरदायित्व के साथ व्यक्त किए गए हैं। आज का समाचार पत्र एक वृहद् वित्तीय संस्थान है जिसमें वह किसी दूसरी कम्पनी की तरह ही कार्य करता है। सम्पादक मंडल को यह संस्थान उसके भागीदारों को उनका हिस्सा देने के लिए चलाना पड़ता है। दूसरे शब्दों में उनको एक व्यवस्था का संचालन करना पड़ता है और अगर वे ऐसा नहीं करते हैं तो इनका स्थान जो यह कार्य कर सकते हैं, लेते हैं। उनकी स्वतंत्रता एक गम्भीर सीमा में जकड़ जाती है। स्वतंत्रता में व्यवधान इसीलिए इस सत्य से हो जाता है कि समाचार पत्र विज्ञापन का माध्यम होने के साथ ही सूचनाओं को अभिव्यक्त करने का साधन है। यह कहा गया है कि इसके लिए जनता जो कीमत देती है वह इसके उत्पादन मूल्य के एक तिहाई भाग से अधिक नहीं होता, इसका दो-तिहाई मूल्य विज्ञापन राजस्व से पूरा किया जाता है। विज्ञापन स्तम्भ का महत्व प्रतिद्वन्द्वियों की प्रतिस्पर्धा के कारण इसके वितरण पूर्ण विकास की सीमा पर पहुँचाया जाता है। इस प्रकार सम्पादकीय के रूप में यह सभी प्रकार से आवश्यक हो जाता है कि आज के युग के पाठकों को नवीन राजकीय गतिविधि

ियों की जानकारी देने, जो समाचार पत्रों को पंजीकृत बीमा अंश देने वाले और दुर्भाग्य से रेल दुर्घटनाओं से अपने सम्बन्धी की हानि होने का लाभ उठाने के निर्देश दिये जायें।

The stream of national consciousness flows incessantly. As the Ganga emerging in the Himalaya takes many courses and forms and fulfils the spiritual and physical needs to the people of India, similarly the thoughts of the great sages living in the caves of the Himalaya have always remained the source of Inspiration for the people of his country, acting as a unifying influence in many ways. Ganga is one but has many names. Whether we call it Mandakini, Bhagirathi or by any other names, it is the same, its sacred waters acting as the life-line and giving solace to the people. For all places, races, castes, villages and towns of the country the Ganga has been the loving and caring mother through out the ages. The same conception of the land of our birth as our mother has always been the mainstay of national consciousness for the Indians.

राष्ट्रीय चेतना का प्रवाह अविराम गति से बहता रहता है। जिस प्रकार हिमालय से निकलने वाली गंगा अनेक मार्ग और रूप ग्रहण करती है तथा भारत के लोगों की आध्यात्मिक और शारीरिक आवश्यकताओं को पूरा करती है उसी प्रकार हिमालय की कन्दराओं में रहने वाले मनीषियों के विचार उनके देशवासियों को उनके अनेक रूपों में ऐक्य का सन्देश देने वाले प्रेरणा स्रोत रहे हैं। गंगा एक है, किन्तु उसके नाम अनेक हैं। चाहे उसे मन्दाकिनी कहें या भागीरथी, अथवा किसी अन्य नाम से पुकारें वह है एक ही। उसका पवित्र जल लोगों को तृप्ति प्रदान करने वाली संजीवनी है। गंगा देश के सभी स्थानों, समस्त वर्गों, जातियों, गाँवों और शहरों के निवासियों का माँ के समान पालन-पोषण करती है। अपनी जन्मभूमि के प्रति भी यही मातृत्व-भावना भारतीयों की राष्ट्रीय चेतना की मूल आधार है।

Malaviyaji was known in India and abroad as a silver-tongued orator. He had a great Command over Hindi, Sanskrit, Urdu, and English. He could speak in all these languages with ease, fluency, effectiveness pronunciation, proper intonation and chaste annunciation. It was pleasure to hear him speak in any one of the above languages. He possessed the matchless quality of moving his audience to tears or mirth in the twinkling of an eye.

मालवीय जी भारत तथा विदेशों में एक प्रभावशाली वक्ता के रूप में विख्यात थे। हिन्दी, संस्कृत, उर्दू और अंग्रेजी पर उनका पूरा अधिकार था। वे इन सभी भाषाओं में बड़ी सहजता, धाराप्रवाह-शैली, प्रमविष्णुता, विचारशीलता, सुस्पष्टता, उच्चारण-शुद्धता, उपयुक्त लयबद्धता एवं सटीकता के साथ बोल सकते थे। इनमें से किसी भी भाषा में उन्हें सुनना आनन्ददायक था। उनमें श्रोताओं को क्षण भर में प्रभावित करके द्रवित या गद्गद कर देने की अपूर्व क्षमता थी।

Many people foolishly look upon manual labour as degrading. The Maharaja of Travancore not many years ago, said, "Be assured that the wielding of a spade or the driving of a plough or the drawing of water in ones own interest is not honourable than scratching foolscap with goose quills (Pens) Some of the greatest men that lived have cultivated their fields with their own hands. Peter the great Czar of Russia, worked as a blacksmith. The late Emperor of Germany the son-in-law of Queen Victoria, learned the art of printing. The life of Mahatma Gandhi was living lesson on the dignity of labour. Useful work of all Kinds is honourable. It is a false pride that men have reason to be ashamed.

बहुत से लोग मूर्खतावश शारीरिक श्रम को हेय समझते हैं। त्रावणकोर के महाराजा ने कुछ वर्ष पहले कहा था, "विश्वास रखो कि फावड़ा चलाना, हल चलाना या अपने लिए पानी खींचना कागज रँगने से कम सम्मान्य नहीं है। जितने भी महान लोग हुए हैं उनमें से कुछ ने अपने हाथों से खेती की है। रूस का जार, पीटर महान लोहार का काम करता था। जर्मनी के स्वर्गीय सम्राट ने जो रानी विक्टोरिया के दामाद थे छपाई का काम सीखा था। महात्मा गाँधी का जीवन श्रम की गरिमा का एक जीता जागता उदाहरण था। कोई भी उपयोगी कार्य चाहे वह किसी भी प्रकार का क्यों न हो सम्मान्य है। इसमें लोग शर्म का अनुभव झूठी शान के कारण ही करते हैं।

Speech is a great blessing but it can also be great curse, for while it helps us to make our intentions and desires Known to our fellows, it can also, if we use it carelessly, make our attitude completely misunderstood. A slip of the tongue, the use of an unusual word or of an ambiguous word and so on, may create an enemy where we had hoped to win a friend. Again different classes of people use different vocabularies and the ordinary speech of an educated man may strike and uneducated listener as showing pride. unwittingly we may use a word which bears a different meaning to our listener from what it does to men of our own class. Thus speech is not a gift to use lightly without thought but one which demands careful handling; only a fool will express himself alike to all kinds and conditions of men.

यों तो भाषा एक बहुत बड़ा वरदान है, लेकिन यह बहुत बड़ा अभिशाप भी सिद्ध हो सकती है। इसकी सहायता से जहाँ हम अपने विचारों और इच्छाओं को अपने मित्रों पर प्रकट कर सकते हैं वहीं अगर हम इसके प्रयोग में सावधानी न बरतें तो हमारे दृष्टिकोण को कुछ का कुछ समझा जा सकता है। जबान की चूक या अप्रचलित एवं अस्पष्ट शब्दों का प्रयोग या ऐसी ही अन्य गलतियों लोगों को हमारा मित्र बनाने के बजाए दुश्मन बना देती हैं ऐसे ही अलग-अलग वर्गों के लोग अलग अलग शब्दावली का प्रयोग करते हैं और एक शिक्षित व्यक्ति की साधारण भाषा में भी एक अशिक्षित आदमी को अहंकार की गंध आ सकती है। अनजाने में हमसे ऐसे शब्द का प्रयोग हो सकता है जिसका अर्थ सुनने वाले के लिए कुछ हो तथा हमारे वर्ग के लिए लोगों के लिए कुछ और हो। इसलिए भाषा ऐसा वरदान नहीं है कि जिसका प्रयोग यों ही बिना सोचे-समझे किया जा सके। इसके विपरीत इसका प्रयोग पूरी सावधानी से किया जाना चाहिए। कोई मूर्ख ही हर तरह के लोगों के सामने तथा हर प्रकार की परिस्थिति में आपको एक ही ढंग से अभिव्यक्त करेगा।

8.10 सृजनात्मक साहित्य का अनुवाद : कविता के विशेष संदर्भ में

संपूर्ण साहित्य को मोटे तौर पर दो भागों में विभाजित किया जाता है 1. रसात्मक साहित्य (Literature of Power) और 2. ज्ञानात्मक साहित्य (Literature of Knowledge)। रसात्मक साहित्य या सृजनात्मक साहित्य भाव एवं कल्पना पर आधारित एक रचना विधान है। सृजनात्मक साहित्य का अनुवाद ज्ञानात्मक साहित्य से अलग होता है। जहाँ ज्ञानात्मक साहित्य का अनुवाद अभिधारक होता है वहीं सृजनात्मक साहित्य का अनुवाद अन्तर्निहित भावना पर आधारित होता है। इसमें शब्दानुवाद नहीं बल्कि भावानुवाद होता है। इसे एक उदाहरण से समझा जाए— शैले की काव्य पंक्तियाँ हैं—

Our Sweetest songs are those
that tell of saddest thought.

इसका अनुवाद यदि यह किया जाए कि, 'वे ही हमारे गीत सबसे सुंदर हैं जिनमें अधिकतम करुणा का प्रसार है', तो इस अनुवाद में शैले की पंक्तियों में मौजूद वर्ण मैत्री का सौन्दर्य और भाव एक हृद तक क्षतिग्रस्त हो जाते हैं। यदि इनको इस तरह प्रस्तुत किया जाए तो अनुवाद पुनर्रचना और भाव सौष्ठव का सुंदर उदाहरण बन जाता है—

'वियोगी होगा पहला कवि आह से उपजा होगा गान।
निकलकर आँखों से चुपचाप, बही होगी कविता अतृप्तान।'

सृजनात्मक अनुवाद में एक बात अच्छी तरह समझ लेना चाहिए कि मौलिक कविता एवं अनुदित कविता की रचना प्रक्रिया में बुनियादी तौर पर कोई अंतर नहीं होता। अतः मौलिक कृति यदि 'रचना' है तो अनुदित कृति 'पुनर्रचना' या 'पुनर्सृजन' है। यह आवश्यक है कि काव्यानुवाद के समय आने वाली समस्याओं को देख लिया जाए।

8.10.1 अनुवादक की आंतरिक समस्याएँ

काव्यानुवाद के संदर्भ में भी यह बात सही है कि अनुवादक को लक्ष्य और स्रोत भाषा पर पूरा अधिकार होना चाहिए। पर दोनों भाषाओं में पारंगत होने के बावजूद अनुवादक को कई समस्याओं का सामना करना पड़ता, उनमें कुछ प्रमुख इस प्रकार हैं :-

अर्थ ग्रहण शक्ति— अनुवादक जो मूल रचना में ग्रहण करता है, उसे ही अनुवाद में रूपांतरित करता है। साहित्यिक कृति का अनुवादक अर्थ ग्रहण करते समय अपने व्यापार में निष्क्रिय नहीं रहता बल्कि उसमें अर्थ भरता चलता है। अनुवादक अर्थ ग्रहण करते समय यदि विषय, संरचना, भाषा और साहित्येतर संदेश चारों में किसी की मूल भावना समझने में ग़लती करे तो उसका असर अनुवाद पर पड़ता है। इसलिए अनुवादक को अर्थ ग्रहण की शक्ति से पूरी तरह परिचित होना आवश्यक है।

अर्थ संप्रेषण शक्ति — काव्यानुवाद के संदर्भ में यह प्रसंग भी बेहद महत्वपूर्ण है। अनुवादक को लक्ष्य भाषा का जितना अधिक ज्ञान होगा उसका संप्रेषण भी उतना ही अच्छा है। कविता की मूल संप्रेषणीयता पर ध्यान दिए बिना अच्छा अनुवाद संभव नहीं। काव्यानुवाद के अंतर्गत पुनः सृजन की प्रक्रिया बेहद महत्वपूर्ण होती है।

भावन शक्ति — राजशेखर ने प्रतिभा के दो प्रकारों का उल्लेख किया है—कारयित्री और भावयित्री। भावयित्री प्रतिभा काव्यानुवाद के लिए आवश्यक है। यानी मूल रचना में अभिव्यक्त भावों का रसास्वादन करने की शक्ति के अभाव के बिना काव्यानुवाद संभव नहीं।

कल्पना शक्ति — कल्पना शक्ति के बिना मूल रचना के परिवेश की की समझ नहीं बनती। अनुवादक कल्पना शक्ति के माध्यम से देश, काल, भाषा संबंधी बाधाएँ पार करता हुआ मूल रचना तक पहुँच जाता है।

8.10.2 अनुवादक की बाह्य समस्याएँ

अनुवादक की बाह्य समस्याएँ भी होती हैं। सर्वप्रमुख समस्या यह है कि अनुवाद कार्य के प्रति अभी भी हमारे समाज में सही परिप्रेक्ष्य नहीं बन पाया है। पाठक वर्ग एक अन्य समस्या है। यदि पाठक का बौद्धिक स्तर ठीक नहीं है तो अनुवादक का श्रम निरर्थक हो जाता है। सारांशतः काव्यानुवाद एक चुनौती पूर्ण प्रक्रिया है, जिसके लिए कठोर मानसिक परिश्रम और रचनात्मक प्रतिभा अर्जन आवश्यक शर्त है।

8.11 सारांश

आपने विस्तार पूर्वक प्रयोजन मूलक हिन्दी के अनुवाद चंदर्भों को समझा। आपने कार्यालयी अनुवाद, वैज्ञानिक, तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी क्षेत्र के अनुवाद, विधिक अनुवाद, व्यावहारिक अनुवाद और सृजनात्मक साहित्य के अनुवाद की समस्याओं और निराकरण को भी भली-भाँति देखा।

8.12 अभ्यास प्रश्नावली

- प्र.-1. कार्यालयी अनुवाद क्या है? इसके विभिन्न प्रकारों को समझाइए।
प्र.-2. वैज्ञानिक तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी क्षेत्र के अनुवाद और विधि अनुवाद की समस्याओं और समाधान पर विचार कीजिए।

सहायक-ग्रंथ सूची

- | | |
|---|--|
| 1. अनुवाद और मीडिया | — डॉ. कृष्णकुमार रत्न, नेशनल पब्लिशिंग हाऊस, जयपुर, नई दिल्ली, 2002 |
| 2. अनुवाद की व्यावहारिक समस्याएँ | — भोलानाथ तिवारी, शब्दकार, दिल्ली, 1978 |
| 3. अनुवाद विज्ञान | — भोलानाथ तिवारी, शब्दकार, दिल्ली, 1972 |
| 4. अनुवाद शिल्प समकालीन संदर्भ | — डॉ. कुसुम अग्रवाल, साहित्यकार, 1999 |
| 5. अभिव्यक्ति और माध्यम समन्वयक | — संध्यासिंह, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् 2006 |
| 6. इलेक्ट्रॉनिक मीडियाके सिद्धान्त | — रमचंद्र गौतम, श्री नटराज प्रकाशन, दिल्ली, 2003 |
| 7. जनसम्पर्क और विज्ञापन | — सन्तोष गोयल, श्री नटराज प्रकाशन, दिल्ली, 2003 |
| 8. जनसंचार माध्यम | — सुधीश पचौरी, श्री नटराज प्रकाशन, दिल्ली, 2002 |
| 9. जनसंचार माध्यमों का वैचारिक परिप्रेक्ष्य | — जवरीमल्ल पारख, ग्रंथ शिल्पी, दिल्ली, 2008 |
| 10. पत्रकारिता के सिद्धान्त | — डॉ. गुरुशरण लाल, भारत बुक सेंटर, लखनऊ, 1997 |
| 11. पत्रकारिता में अनुवाद | — जितेन्द्र गुप्त, प्रियदर्शन, अरुण प्रकाशन, चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता विश्वविद्यालय, भोपाल, 2003 |
| 12. समाचार पत्र प्रबन्धन | — गुलाब कोठारी, माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता विश्वविद्यालय, भोपाल, 2003 |
| 13. समाचार सम्पादन और पृष्ठ सज्जा | — डॉ. रमेश कुमार जैन, दी यूनिवर्सल बुक डिपो, जयपुर, 1986 |

जैन विश्वभारती संस्थान

(मान्य विश्वविद्यालय)

लाडनूँ - 341 306 (राजस्थान)

दूरस्थ शिक्षा निदेशालय



स्नातकोत्तर (एम.ए.) उत्तरार्द्ध

विषय - हिन्दी

दशम 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
नहारारा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर (राज.) |
| 3. प्रो. जगमालसिंह
पूर्व आचार्य, हिन्दी विभाग
मेघालय विश्वविद्यालय, मेघालय (आसाम) | 4. डॉ. ममता खाण्डल
सहायक आचार्य, हिन्दी विभाग
राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय, किशनगढ़ (राज.) |
| 5. प्रो. आनन्दप्रकाश त्रिपाठी
निदेशक, दूरस्थ शिक्षा निदेशालय
जैन विश्वभारती संस्थान, लाडनूँ (राज.) | 6. प्रो. समणी ऋजुप्रज्ञा
आचार्य, जैन विश्वभारती संस्थान,
लाडनूँ (राज.) |

लेखक

डॉ. निरंजन सहाय

संपादक

प्रो. नवलकिशोर

कापीराइट

जैन विश्वभारती संस्थान, लाडनूँ

नवीन संस्करण : 2017

मुद्रित प्रतियां : 500

प्रकाशक

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

Printed at

M/s Nalanda Offset,
G1/232, RIICO Industrial Area, Heerawala Ext., Konota, Jaipur (Raj.)

प्रयोजनमूलक हिन्दी

प्राक्कथन

स्वाधीनता के बाद हिन्दी महज साहित्य की भाषा नहीं रही, अब वह व्यवहार एवं प्रयोग की भाषा में भी रूपांतरित हो चुकी है। अब इसे साहित्य के दायित्वबोध निभाने के साथ मौजूदा दौर के विभिन्न कामकाजी क्षेत्रों, ज्ञान-विज्ञान, मीडिया लेखन इत्यादि में भी अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना पड़ रहा है। यह समय की माँग है कि इसके प्रयोजनपरक रूप को समझा जाए। इस कृति में हिन्दी के इसी प्रयोजनमूलक रूप को समझने और विश्लेषित करने का प्रयास किया गया है। जिन अधिकारी विद्वानों की कृतियों का सहारा लिया गया है, उन्हें हार्दिक कृतज्ञता।

—निरंजन सहाय

अनुक्रमणिका

विषय सूची

पृष्ठ संख्या

संवर्ग-1 : कामकाजी हिन्दी

अध्याय-1	हिन्दी के विभिन्न रूप	1-7
	सर्जनात्मक भाषा	
	संचार भाषा	
	राजभाषा	
	मातृभाषा	
	प्रयोजनमूलक हिन्दी और उसके विविध रूप-	
	प्रशासनिक	
	वाणिज्यिक	
	साहित्यिक	
	तकनीकी	
अध्याय-2	कार्यालयी हिन्दी (राजभाषा)	8-26
	कार्यालयी हिन्दी या राजभाषा की संक्षिप्त यात्रा	
	कार्यालयी हिन्दी के प्रमुख प्रकार्य	
	प्रारूपण	
	पत्र लेखन	
	संक्षेपण	
	पल्लवन	
	टिप्पण	
अध्याय-3	पारिभाषिक शब्दावली	27-43
	पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के सिद्धांत	
	विभिन्न क्षेत्रों की पारिभाषिक शब्दावली के कतिपय उदाहरण	
	पारिभाषिक शब्दावली : रेल	
	पारिभाषिक शब्दावली : विधि	
	पारिभाषिक शब्दावली : बैंक	
	राजकीय पत्र व्यवहार में आने वाले कुछ प्रमुख वाक्यांश?	
	पदनामों के लिए स्वीकृत पारिभाषिक शब्द	
	राज्य सरकार के विभिन्न विभागों के लिए स्वीकृत पारिभाषिक शब्द	
अध्याय-4	हिन्दी कम्प्यूटिंग	44-50
	कंप्यूटर : परिचय	
	कंप्यूटर की संरचना	
	उपयोग तथा क्षेत्र	
	इंटरनेट	
	इंटरनेट उपयोग	
	उपकरणों का परिचय	
	वेब पब्लिशिंग	
	परिचय, महत्त्व एवं उपयोग	

वेबसाइट निर्माण प्रणाली
डाउनलोडिंग एवं अपलोडिंग
हिन्दी सॉफ्टवेयर पैकेज

संवर्ग-2 : पत्रकारिता

अध्याय-5 पत्रकारिता

51-65

पत्रकारिता : स्वरूप एवं विभिन्न प्रकार
खोजपरक पत्रकारिता
विशेषीकृत पत्रकारिता
वॉचडॉग पत्रकारिता
एडवोकेसी पत्रकारिता
हिन्दी पत्रकारिता का संक्षिप्त इतिहास
समाचार के तत्त्व
संपादन के आधारभूत सिद्धांत
समाचार माध्यमों में समयकालीन रुझान
प्रूफ शोधन
प्रूफ रीडर के लिए सावधानियाँ
प्रूफ रीडर के गुण।
कॉपी होल्डर
प्रेस में प्रयुक्त होने वाली पारिभाषिक शब्दावली
साप्ताहिक, पत्रकारवार्ता एवं प्रेस प्रबंधन
प्रमुख प्रेस कानून एवं आचार संहिता

संवर्ग-3 : मीडिया लेखन

अध्याय-6 मीडिया लेखन-

66-79

जनसंचार : प्रौद्योगिकी एवं चुनौतियाँ
विभिन्न जनसंचार माध्यमों का स्वरूप
मुद्रण या समाचार पत्र-पत्रिकाएँ
समाचार लेखन कला
श्रव्य या रेडियो
दृश्य-श्रव्य या टेलीविजन
सिनेमा
इंटरनेट
श्रव्य माध्यम (रेडियो)
रेडियो समाचार की संरचना
रेडियो समाचार लेखन की आधारभूत विशेषताएँ
रेडियो नाटक
विज्ञापन
विज्ञापन लेखन

फीचर लेखन	
फीचर लेखन का स्वरूप	
फीचर लेखन कैसे करें?	
रिपोर्टाज	
अध्याय-7 दृश्य-श्रव्य माध्यम (फ़िल्म, टेलीविजन, इंटरनेट) और लेखन	80-88
दृश्य माध्यमों में भाषा की प्रकृति	
टेलीविजन के समाचारों की दर्शकों तक यात्रा	
पटकथा लेखन	
टेली-ड्रामा	
कहानी का नाट्य रूपांतरण	
उन प्रसिद्ध कहानियों की सूची जिनका सफल नाट्य रूपांतरण हुआ	
इंटरनेट	
इंटरनेट पत्रकारिता	
इंटरनेट पत्रकारिता की यात्रा	
हिन्दी नेट संसार	
कुछ प्रमुख वेबसाइटों के पते	
खण्ड-4 : अनुवाद : सिद्धान्त एवं व्यवहार	
अध्याय-8 अनुवाद : सिद्धान्त एवं व्यवहार	89-108
अनुवाद क्या है?	
हिन्दी की प्रयोजनीयता में अनुवाद की भूमिका	
अनुवाद के विभिन्न रूप	
जनसंचार माध्यम और अनुवाद	
पत्रकारिता में अनुवाद के कुछ नमूने	
कार्यालयी हिन्दी और अनुवाद	
कार्यालयी अनुवाद की ज़रूरत	
कार्यालयी अनुवाद के प्रकार	
कार्यालयी अनुवाद समस्याएँ और समाधान	
वैज्ञानिक, तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी क्षेत्र में अनुवाद	
कतिपय ध्यान रखने योग्य बातें	
विधि साहित्य की हिन्दी और अनुवाद	
विधि की भाषा और अनुवाद	
विधि अनुवाद के दौरान याद रखने योग्य बातें	
व्यावहारिक अनुवाद अभ्यास	
हिन्दी से अंग्रेजी	
अंग्रेजी से हिन्दी	
सृजनात्मक साहित्य का अनुवाद : कविता के विशेष संदर्भ में	
काव्यानुवाद की समस्याएँ	
अनुवादक की आंतरिक समस्याएँ	
अनुवादक की बाह्य समस्याएँ	
सहायक-ग्रंथ सूची	