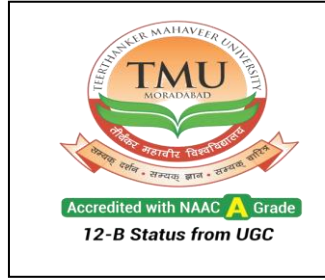


Master of Arts
प्रयोजनमूलक हिन्दी - 1
(HINDI LITERATURE)
(DISTANCE MODE)



Centre for Distance and Online Education
TEERTHANKER MAHAVEER UNIVERSITY
N.H.-24, Delhi Road,
Moradabad, Uttar Pradesh 244001
Website: www.tmu.ac.in

EXPERT COMMITTEE

Dr.Omprakash Singh,
Assistant Professor
VARDHMAN COLLEGE BIJNOR, U.P.

Dr. Poonam Chauhan
Assistant Professor
S.B.D. GIRLS DEGREE COLLEGE DHAMPUR, U.P.

COURSE COORDINATOR

Dr. Namrta Jain
Assistant Professor
Faculty of Education, Teerthanker Mahaveer University. (TMU)

BLOCK PREPARATION

Unit Writers

Dr. Namrta Jain,
Assistant Professor
TMU

Assisting & Proof Reading

Dr. M. P. Singh
Professor
TMU

Dr. Vinod Kumar Jain
Associate Professor
TMU

Secretarial Assistance and Composed By :

Mr. Deepak Malik
Assistant Registrar,
Faculty of Education, TMU.

COURSE INTRODUCTION

The Constitutional Development in India course, worth five credits and comprising five blocks, aims to enhance your understanding of political concepts and provide knowledge about various states.

This course adopts a cross-curricular approach to boost both your political and academic knowledge, making it easier and more efficient for you to comprehend study materials in other subjects.

The course is divided into five blocks of different units. The Block titles are as follows:

- Block 1** - कामकाजी हिन्दी
- Block 2** - पारिभाषिक शब्दावली
- Block 3** - हिन्दी कम्प्यूटिंग
- Block 4** - पत्रकारिता - स्वरूप एवं विभिन्न प्रकार।
- Block 5** - पत्रकारिता : शीर्षक की संरचना

Each Unit is divided into sections and sub-sections. We begin each Unit with a statement of objectives to indicate what we expect you to achieve through the Unit. There are several activities in each section of the Unit which you must attempt. You should then check your answers with those given by us at the end of the Unit.

There are assignments based on this course. After completing the assignments, submitted to the CDOE, TMU. The assignment is evaluated and returned to you with comments which will help you to improve your proficiency in political Science.

We hope you enjoy the Course. Please attempt all the activities and exercises given in the Units.

Acknowledgements:

The material (pictures and passages) we have used is purely for educational purposes.

Every effort has been made to trace the copyright holders of material reproduced in this

book. Should any infringement have occurred, the publishers and editors apologize and will be pleased to make the necessary corrections in future editions of this book.

BLOCK INTRODUCTION

Block 1 (कामकाजी हिन्दी) has two Units. Under this theme we have covered the following topics:

Unit 1 : हिन्दी के विभिन्न रूप

Unit 2 : कार्यालयीन हिन्दी, राजभाषा के प्रमुख प्रकार्य

संस्कृत काव्य शास्त्र की अध्ययनशीलता साहित्यिक कला के गहरे पहलुओं को उजागर करती है, जिसमें रस सिद्धांत और अलंकार सिद्धांत प्रमुख हैं। रस सिद्धांत कविता के भावात्मक प्रभाव को समझाता है, जबकि अलंकार सिद्धांत काव्य की रचनात्मकता और सौंदर्यशास्त्र को दर्शाता है। ये सिद्धांत संस्कृत काव्य शास्त्र के आधारभूत तत्व हैं, जो काव्य की संरचना और उसकी प्रभावशीलता को समझने में सहायक होते हैं। We suggest you do all the activities in the Units, even those which you find relatively easy. This will reinforce your earlier learning.

Course	CORE COURSE	L-5
--------	-------------	-----

Code: DMAH104	<p>एम्.ए. प्रथम सेमेस्टर (हिंदी साहित्य) प्रश्नपत्र – चतुर्थ प्रयोजनमूलक हिन्दी – 1</p>	T-0 P-0 C-5
Course Outcomes:	पाठ्यक्रम अधिगम परिणाम को पढ़ने के उपरांत विद्यार्थी:-	
CO1.	हिंदी भाषा के प्रयोजनमूलक स्वरूप का आलोचनात्मक विश्लेषण कर सकेंगे।	
CO2.	हिंदी भाषा के संवैधानिक रूप का तुलनात्मक मूल्यांकन कर सकेंगे।	
CO3.	विविध प्रकार के कार्यालयी पत्रों के प्रारूप निर्मित कर सकेंगे।	
CO4.	कंप्यूटर पर हिंदी के विविध सॉफ्टवेयर का अनुप्रयोग कर सकेंगे।	
Course Content:		
Unit-1:	<p>कामकाजी हिन्दी</p> <p>1. हिन्दी के विभिन्न रूप -सर्जनात्मक भाषा, संचार भाषा, राष्ट्रभाषा, राजभाषा, माध्यम भाषा, मातृभाषा।</p> <p>2 कार्यालयीन हिन्दी, राजभाषा के प्रमुख प्रकार्य प्रारूपण, पत्र लेखन, संक्षेपण, पल्लव, टिप्पणी।</p>	10 Hours
Unit-2:	पारिभाषिक शब्दावली - स्वरूप एवं महत्व, पारिभाषिक शब्दावली के उदाहरणार्थ एवं उनका व्यावहारिक प्रयोग।	10 Hours
Unit-3:	<p>हिन्दी कम्प्यूटिंग -</p> <p>कम्प्यूटर परिचय, रूपरेखा, उपयोग तथा वेब पब्लिशिंग का परिचय।</p> <p>इंटरनेट, सम्पर्क उपकरणों का परिचय, प्राथमिक रखरखाव एवं इंटरनेट समय मितव्ययिता के सूत्र।</p> <p>वेब पब्लिकेशन।</p> <p>लिक ई-मेल भेजना/प्राप्त करना, हिन्दी के प्रमुख इंटरनेट पोर्टल, डाउनलोडिंग एवं अपलोडिंग के साफ्टवेयर एवं पैकेज।</p>	10 Hours
Unit-4:	<p>पत्रकारिता - स्वरूप एवं विभिन्न प्रकार।</p> <p>हिन्दी पत्रकारिता का संक्षिप्त इतिहास।</p>	10 Hours

	समाचार-लेखन कला। संपादन के आधारभूत तत्व। व्यावहारिक प्रूफ शोधन।	
Unit-5:	पत्रकारिता : शीर्षक की संरचना, लीड, इण्ट्रो एवं शीर्षक संपादन। संपादकीय लेखन पृष्ठसज्जा साक्षात्कार, पत्रकार वार्ता एवं प्रेस प्रबंधन प्रमुख प्रेस कानून एवं आचार संहिता।	10 Hours
<u>Text Books:</u>	1 प्रयोजन मूलक हिन्दी सिद्धांत और प्रयोग दंगल झाल्टे-वाणी प्रकाशन नई दिल्ली 2. प्रयोजन मूलक हिन्दी-डॉ० रामछबीला त्रिपाठी, डॉ० ऊषा शुक्ला फैलाश पुस्तक सदन, भोपाल 3 हिन्दी भाषा और कम्प्यूटर संतोष गोयल श्री नटराज प्रकाशन, दिल्ली 4 5 नए जमाने की पत्रकारिता सौरभ शुक्ला विजडन विलेज पब्लिकेशन, दिल्ली 5 प्रयोजनमूलक हिन्दी की भूमिका डॉ० कैलाशनाथ पांडेय, राजकमल प्रकाशन 6 प्रयोजनमूलक हिन्दी-डॉ० रामकिशोर शर्मा 7 प्रयोजनमूलक हिन्दी और पत्रकारिता डॉ० दिनेश प्रसाद सिंह, वाणी प्रकाशन, दिल्ली 8 भूमण्डलीकरण सूचना प्रौद्योगिकी और हिन्दी- संपादक पूरनचन्द्र टंडन और सुनील तिवारी	
<u>Reference Books:</u>	* Latest editions of all the suggested books are recommended	

इकाई-1

कामकाजी हिन्दी

1. हिन्दी के विभिन्न रूप -सर्जनात्मक भाषा, संचार भाषा, राष्ट्रभाषा, राजभाषा, माध्यम भाषा, मातृभाषा।
- 2 कार्यालयीन हिन्दी, राजभाषा के प्रमुख प्रकार्य प्रारूपण, पत्र लेखन, संक्षेपण, पल्लव, टिप्पणी।

रूपरेखा

- 1.1 प्रस्तावना
- 1.2 उद्देश्य
- 1.3 शब्द सम्पदा
- 1.4 भाषा की अवधारणा
- 1.5 भाषा का स्वरूप एवं उसकी प्रवृत्तियाँ
- 1.6 भाषा की प्रमुख विशेषताओं
- 1.7 भाषा भेदों का तात्विक विवेचन
- 1.8 पत्र लेखन की आवश्यकता एवं महत्व
- 1.9 सरकारी व अर्द्ध सरकारी पत्र
- 1.10. प्रतिवेदन
- 1.11 अनुस्मारक
- 1.12 पल्लवन
- 1.13 सारांश
- 1.14 स्व-मूल्यांकन प्रश्न
- 1.15 पठनीय पुस्तकें
- 1.1 प्रस्तावना

भाषा पर जब हम विचार करते हैं तो उसका आशय मनुष्य की भाषा से ही होता है। यहाँ 'अभिलक्षण' (Property) से तात्पर्य 'विशेषता' या 'मूलभूत लक्षण' से ही है। क्योंकि किसी वस्तु या पदार्थ के लक्षण ही उसको दूसरे पदार्थ से अलग करते हैं। अतः डॉ. भोलानाथ तिवारी के अनुसार मानव-भाषा के अभिलक्षण वे हैं जो उसे अन्य सभी प्राणियों की भाषाओं से अलगाते हैं। यहाँ भाषा के अभिलक्षणों (विशेषताओं) का संक्षेप में उल्लेख किया जा रहा है-

भाषा के अभिलक्षण अथवा भाषा की विशेषताएँ

मानव भाषा के मूलभूत लक्षण अथवा उसकी तात्विक विशेषताएँ निम्नलिखित रूप में हैं-

1. यादृच्छिकता-हमारी भाषा में किसी भाव अथवा पदार्थ का किसी शब्द से किसी प्रकार का सहज अथवा तर्क पूर्ण सम्बन्ध नहीं। किसी भी वस्तु के लिए शब्द का प्रयोग समाज ने स्वेच्छा से निर्धारित करके उन दोनों-पदार्थ और शब्द में नित्य सम्बन्ध स्थापित कर दिया है। शब्द के स्तर पर ही नहीं अपितु व्याकरण के स्तर पर रूप-रचना तथा वाक्य रचना में भी यही यादृच्छिकता पायी जाती है। उदाहरणार्थ- हिन्दी में वाक्य रचना में कर्ता, कर्म और क्रिया के विन्यास का क्रम है तो अंग्रेजी के कर्ता, क्रिया और कर्म के विन्यास का क्रम है। संस्कृत में किसी प्रकार के क्रम का कोई बन्धन नहीं है। इस क्रम विन्यास अथवा क्रम-राहित्य के पीछे किसी प्रकार का कोई तर्क, कोई युक्ति अथवा कोई आधार नहीं है। यही यादृच्छिकता- स्वेच्छा से निर्धारित मानव-भाषा की स्वीकृति की सर्वप्रधान विशेषता है। 'भाषा' शब्द संस्कृत की 'भाषा' धातु से बना है। 'भाषा' का अर्थ है 'बोलना' या कहना। अर्थात् भाषा वह है जिसे बोला जाए। बोलते तो संसार के प्रायः सभी प्राणी हैं। प्रत्येक जीवधारी, गाय, घोड़े, बिल्ली, कुत्ता, चिड़िया आदि परस्पर विचारों एवं भावों के आदान-प्रदान हेतु किसी न किसी प्रकार की भाषा का प्रयोग करते हैं। परन्तु हम उनके विचार-

विनिमय को भाषा नहीं कहते हैं। उनकी भाषा केवल सांकेतिक होती है जब कि मानव की भाषा का स्वरूप केवल सांकेतिक न होकर लिखित है। विचार और भाव विनिमय के साधन के लिखित रूप को ही हम वस्तुतः भाषा कहते हैं। इस प्रकार मनुष्य के भावों, विचारों और अभिप्रेत अर्थों की अभिव्यक्ति के ध्वनि प्रतीकमत साधन को भाषा कहते हैं।

1.2 उद्देश्य

1. पत्र लेखन, संक्षेपण, पल्लव, टिप्पणी का अध्ययन करेंगे
2. कार्यालयीन हिन्दी, राजभाषा के प्रमुख प्रकार्य प्रारूपण का अध्ययन करेंगे
3. संचार भाषा, राष्ट्रभाषा, राजभाषा, माध्यम भाषा, मातृभाषा का अध्ययन करेंगे
4. हिन्दी के विभिन्न रूप -सर्जनात्मक भाषा का अध्ययन करेंगे।

1.3 शब्द सम्पदा

सर्जनात्मक भाषा,
संचार भाषा,
राष्ट्रभाषा,
कार्यालयीन हिन्दी,
राजभाषा के प्रमुख प्रकार्य प्रारूपण

1.4 भाषा की अवधारणा

'भाषा' शब्द का अर्थ

'भाषा' शब्द संस्कृत की 'भाषा' धातु से बना है। 'भाषा' का अर्थ है 'बोलना' या कहना। अर्थात् भाषा वह है जिसे बोला जाए। बोलते तो संसार के प्रायः सभी प्राणी हैं। प्रत्येक जीवधारी, गाय, घोड़े, बिल्ली, कुत्ता, चिड़िया आदि परस्पर विचारों एवं भावों के आदान-प्रदान हेतु किसी न किसी प्रकार की भाषा का प्रयोग करते हैं। परन्तु हम उनके विचार-विनिमय को भाषा नहीं कहते हैं। उनकी भाषा केवल सांकेतिक होती है जब कि मानव की भाषा का स्वरूप केवल सांकेतिक न होकर लिखित है। विचार और भाव विनिमय के साधन के लिखित रूप को ही हम वस्तुतः भाषा कहते हैं। इस प्रकार मनुष्य के भावों, विचारों और अभिप्रेत अर्थों की अभिव्यक्ति के ध्वनि प्रतीकमत साधन को भाषा कहते हैं।

भाषा की अवधारणा एवं परिभाषाएँ

भाषा-विज्ञान का विषय मानवीय भाषा है। सामान्य रूप से मानव मात्र की भाषा को

'भाषा' कहा जाता है। भाषा एक सामाजिक प्रक्रिया है। वह वक्ता और श्रोता दोनों के विचार- विनिमय का साधन है। वास्तव में "भाषा मनुष्य के मुख से निसृत वह सार्थक ध्वनि-समूह है, जिसका विश्लेषण और अध्ययन किया जा सके।" व्यवहार में भाषा शब्द का कई अर्थों में प्रयोग होता है। भाषा शब्द का सामान्य अर्थ मानव मात्र की भाषा से लिया जाता है। पशु-पक्षी भी अपनी बोली में भावाभिव्यक्ति करते हैं, किन्तु उनकी अस्पष्ट ध्वनियों को भाषा की संज्ञा नहीं दी जा सकती है। इसी प्रकार इंगित, स्वर-विकार और मुख-विकृति से भी भाषाभिव्यक्ति होती है, परन्तु इसे भी भाषा नहीं कहा जा सकता। मानव के मुख से जो सार्थक ध्वनि-समूह निकलता है और जिसका कुछ-न-कुछ स्पष्ट अर्थ निकलता है, उससे सामान्य भाषा का निर्माण होता है।

किसी देश, देश-विभाग या बड़ी जाति की भाषा के लिए भी 'भाषा' शब्द प्रयुक्त होता है। इस अर्थ में तिब्बती, चीनी, फारसी आदि भाषाएँ भी 'भाषा' कहलाती हैं। एक भाषा में अनेक स्थानीय और प्रान्तीय भेद हो सकते हैं। 'हिन्दी' एक भाषा है, किन्तु इसमें अनेक स्थानीय और प्रान्तीय भेद हैं। किन्तु हिन्दी को अन्तरंग भाषाओं और बोलियों में बोलने वाले भी समझ सकते हैं।

विभिन्न स्थानीय बोलियों के वर्गों की भाषा कुछ ऐसी स्थानीय और प्रांतीय बोलि है। बिहारी, राजस्थानी आदि के वर्ग के लिए 'भाषा' शब्द का प्रयोग किया जाता है। जो किन्हीं अंशों में परस्पर विशेष सम रहती है और स्वयं से सम्बद्ध बोलियों के इसके वर्ग नाम भिन्न-भिन्न स्थानीय बोलियों के से भिन्न होती रख लिए गए हैं। डॉ. ग्रियर्सन ने आधुनिक प्रान्तीय आदि भाषाओं को केन्द्रस्थ, मध्यवर्ती और बाह्य-प्रदेशस्थ तीन वर्गों में विभाजित किया है।

साहित्यिक भाषा या शिष्ट भाषा-विद्वान लोग भाषा शब्द का प्रयोग साहित्यिक भाषा के साहि तथा साहित्य-शून्य असाहित्यिक भाषाओं के लिए बोली का प्रयोग करते हैं, क संस्कृत भाषा, अंग्रेजी भाषा आदि। ब्रज-मण्डल के घरों में बोली जाने वाली भाषा को बोले संगे। साहित्यिक-भाषा और सर्व-साधारण की भाषा में भेद होता है। साहित्यिक भाषा में एक कृत्रिमता आ जाती है, जो उसे सर्व-साधारण की भाषा से पृथक् करती है। सर्व-साधारण एक कृत्रिमता आजमान सरिता के समान है, तो साहित्यिक भाषा एक कृत्रिम झील की तरह है। सर्व-साधारण की भाषा सदैव विकासशील रहती है। वैदिक संस्कृत ने जब संस्कृति का रूप धारण कर लिया, तब जन-भाषा का प्राकृतों में विकास होने लगा। साहित्यिक भाषा को जीवित रखने के लिए और उसे समृद्ध बनाने के लिए सर्व-साधारण की भाषा से सम्बन्ध रखने जीवित है आवश्यकता रहती है। सर्व-साधारण की भाषा जहाँ बदलती रहती है, वहाँ साहित्यिक

भाषा चिरकाल तक अपने स्थिर रूप में रहती है। विद्याषा' शब्द का औपचारिक प्रयोग-मानव परस्पर विचाराभिव्यक्ति के लिए प्रायः वर्णात्मक भाषा का ही प्रयोग करता है। परस्पर के विचार-विनिमय में वह मुखाकृति, चेष्टा और संकेतों का भी आश्रय लेता है, इन्हें गूंगे-बहिरों की 'भाषा' के नाम से पुकारा जाता है। अमेरिका के उण्डियन लोगों में इसी प्रकार को सांकेतिक भाषा का प्रयोग होता है। भाषा-विज्ञान का ऐसी भाषाओं से कोई सम्बन्ध नहीं होता।

उसे कृत्रिम भाषा- 'भाषा' शब्द का प्रयोग कृत्रिम भाषा के लिए भी होता है। कृत्रिम भाषण कहते हैं जिसे कुछ मनुष्य अपनी सुविधा या उद्देश्य के गढ़ लेते हैं। आजकल इस प्रकार की भाषा का प्रमुख उदाहरण एस्पिरन्ती (Lsperanto) नाम की भाषा है। इनके प्रेमी इसको अन्तर्राष्ट्रीय भाषा बनाने की बात कहते हैं।

उपर्युक्त विवेचन में भाषा का व्यापक अर्थों में प्रयोग दिखाया गया है। भाषा की परिभाषा-भाषा को परिभाषा अनेक विद्वानों ने अनेक प्रकार से प्रस्तुत की

यहाँ उनका उसी रूप में उल्लेख किया जा रहा है-

1. प्लेटो- "विचार आत्मा की मूक अथवा अध्वन्यात्मक बातचीत है। जो ध्वन्यात्मक बनकर होठों पर प्रकट होते ही भाषा कहलाती है।"
2. स्वीट- "ध्वन्यात्मक शब्दों द्वारा विचारों की अभिव्यक्ति का नाम भाषा है। 3. क्रोचे- "भाषा उस स्पष्ट, सीमित तथा सुगठित ध्वनि को कहते हैं, जो अभिव्यंजना लिए निर्धारित की जाती है।"

के 4. ब्लाक तथा ट्रेगर- "भाषा व्यक्त ध्वनि चिन्हों की वह पद्धति है, जिसके माध्यम से समाज के व्यक्ति परस्पर व्यवहार करते हैं।"

5. इनसाइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका में भाषा की परिभाषा इस प्रकार की है- "व्यक्त

ध्वनि चिन्हों की उस पद्धति को भाषा कहते हैं, जिसके माध्यम से समाज विशेष के सदस्य पारस्परिक विचार-विनिमय करते हैं। हिन्दी के कुछ लब्ध प्रतिष्ठित विद्वानों द्वारा प्रस्तुत भाषा की परिभाषाएँ इस प्रकार है-

1. कामता प्रसाद गुरु- "भाषा वह साधन है जिसके द्वारा मनुष्य अपने विचार दूसरों पर भलीभाँति प्रकट कर सकता है और दूसरों के विचार आप स्पष्टतया समझ सकता है।"

2. डॉ. मंगलदेव शास्त्री "भाषा मनुष्य की उस चेष्टा या व्यापार को कहते हैं जिससे मनुष्य अपने उच्चणोपयोगी शरीरावयवों से उच्चारण किए गए वर्णात्मक या व्यक्त शब्दों द्वारा अपने विचारों को प्रकट करते हैं।"

3. डॉ. बाबूराम सक्सेना- "जिन ध्वनि-चिन्हों द्वारा मनुष्य परस्पर विचार विनिमय करता है, उनको समष्टि रूप से भाषा कहते हैं।"

4. डॉ. भोलानाथ तिवारी- "भाषा मानव के उच्चारणावयवों से उच्चरित यादृच्छिक ध्वनि-प्रतीकों की वह संरचनात्मक व्यवस्था है, जिसके द्वारा समाज विशेष के लोग आपस में विचार-विनिमय करते हैं। लेखक, कवि या वक्ता रूप में अपने अनुभवों और भावों आदि को व्यक्त करते हैं तथा अपने वैयक्तिक और सामाजिक व्यक्तित्व, विशिष्टता तथा अस्मिता (Identity) के सम्बन्ध में जाने अन जाने जानकारी देते हैं।"

हिन्दी के विद्वानों द्वारा प्रस्तुत भाषा की इन परिभाषाओं से स्पष्ट है कि उन्होंने भी कोई मौलिक बात नहीं कही है अतः दोनों ही विद्वान भाषा को एक समान ही परिभाषित करते हैं। वे सभी भाषा की- "मानव मुख से प्रयत्न विशेष से निस्तृत वह ध्वनि-समूह मानते हैं, जिसे समाज विशेष के सदस्य आपसी विचार-विनिमय के लिए व्यवहार में लाते हैं।"

भाषा के मूल तत्व या लक्षण भाषा की उपर्युक्त विभिन्न परिभाषाओं के अध्ययन उपरान्त भाषा के मूल तत्व या लक्षण निम्नलिखित स्पष्ट होते हैं-

1. भाषा-विचार विनिमय का साधन है। वह वक्ता के विचारों को श्रोता तक पहुँचाती है। 2. भाषा निश्चित प्रयत्न के फलस्वरूप मनुष्य के उच्चारण अवयवों से निःसृत ध्वनि- समूह है।

इसका अभिप्राय यह है कि ताली बजाना, हाथ से मेज थपथपाना आदि ध्वनियों से विचार सम्प्रेषण तो हो जाता है परन्तु वे ध्वनियों उच्चारण अवयव (मुख) से निःसृत न होने के कारण भाषा के अन्तर्गत नहीं आती।

3. भाषा में प्रयुक्त ध्वनि-समूह सार्थक तो अवश्य होती है, परन्तु इन ध्वनियों का भावों अथवा विचारों से किसी प्रकार का कोई सहज सम्बन्ध नहीं होता। यह सम्बन्ध यादृच्छिक ही होता है अर्थात् ध्वनि-समष्टि का अर्थ किसी तर्क, नियम अथवा कारण पर आधृत न होकर संकल्पनात्मक अथवा रूढ़िगत ही होता है। संसार के सम्बन्धों के प्रायः तीन रूप-भेद माने गये हैं-

(i) भौतिक सम्बन्ध-जैसे अग्नि के साथ धुएँ का,

(ii) भावनात्मक सम्बन्ध-जैसे गुरु के प्रति शिष्य का, (iii) यादृच्छिक सम्बन्ध-जैसे आग शब्द में आग की संकल्पना अथवा किसी जलते तत्व की रूढ़ प्रतीति।

यदि ध्वनियों का अर्थ यादृच्छिक न होता (प्रतीक से निर्धारित) तो सभी भाषाएँ एक समान होतीं। उस स्थिति में सभी भाषाओं में एक पदार्थ के लिए एक ही शब्द प्रयुक्त एवं प्रचलित होता, परन्तु ऐसा न होना इसी तथ्य का सूचक है कि ध्वनि समष्टि का अर्थ के साथ कोई तर्कसंगत सम्बन्ध नहीं है।

यहाँ यह उल्लेखनीय है कि भाषा के प्रतीक वस्तु का न होकर उसकी मानसिक संकल्पना अर्थात् भाषिक प्रत्यय आदि का ही होता है।

4. भाषा एक व्यवस्था है। इसी व्यवस्था के कारण ही श्रोता वक्ता के मन्तव्य को उसी रूप में ग्रहण करता है, जिस रूप में, वक्ता उसे श्रोता तक सम्प्रेषण बनाना चाहता है। यदि ऐसा न होता तो प्रयोग में स्वच्छन्दता आ जाती और भावबोध में कठिनता होती। उस स्थिति में भाषा का मूल उद्देश्य विचार-विनिमय ही खण्डित हो जाता है।

भाषा में व्यवस्था के दो रूप हैं-

(क) आन्तरिक ध्वनि शब्द, रूप, वाक्य तथा अर्थ आदि से सम्बन्धित व्यवस्था (ख) बाह्य शब्द विशेष का प्रतीक विशेष। उदाहरणार्थ पुस्तक शब्द के मुख उच्चारण करते ही मस्तिष्क में पुस्तक का बिम्ब उभर आता है। होता है और उसी में

5. भाषा का प्रयोग समाज विशेष में वह बोलो तथा समझी जा है। इसी आधार पर भाषाओं के विभिन्न रूप 'व्यापारियों की भाषा' 'बढ़ी जोवियों को भाषा' 'ग्रामीणों की भाषा', 'अर्द्ध शिक्षितों की भाषा' आदि सामने आते हैं।

6. भाषा व्यक्ति के व्यक्तित्व और उसके बौद्धिक स्तर की परिचायक है। किसी व्यक्ति के भाषण से उसकी योग्यता का अनुमान सहज ही हो जाता है। से अभिप्राय मानव-भाषा है अर्थात् यह मानव समुदाय के पारस्परिक व्यवहार

7. भाषा का सर्वाधिक सुनिश्चित साधन है। 8. भाषा विचार-विनिमय का साधन है। भाषा में अभिव्यक्ति विचार लिपि की सहायता से सुरक्षित भी किए जा सकते हैं।

भाषा के विभिन्न रूप

काल-भेद, स्थान-भेद, स्तर भेद आदि के आधार पर भाषाओं की अनेकरूपता दृष्टिगोचर होती है-

1. इतिहास के आधार पर मूल भाषा, प्राचीन भाषा, मध्यकालीन भाषा तथा आधुनिक भाषा। 2. भूगोल के आधार पर-व्यक्ति बोली, स्थानीय बोली, उपबोली तथा बोली वर्ग। 3. प्रयोग के आधार पर बोलचाल की भाषा, साहित्यिक भाषा, जातीय भाषा,

व्यावसायिक भाषा, दफ्तरी भाषा, गुप्त भाषा, राजभाषा तथा राष्ट्र भाषा। 4. निर्माण के आधार पर सहज भाषा तथा कृत्रिम भाषा।

5. मानकता अथवा शुद्धता के आधार पर मानक तथा अमानक भाषा।

6. मिश्रण के आधार पर पिजन तथा क्रियोल।

1.5 भाषा का स्वरूप एवं उसकी प्रवृत्तियाँ

भाषा की प्रवृत्तियों को जानने से पूर्व उसके स्वरूप का ज्ञान अनिवार्य एवं उपयुक्त है। डॉ. कपिलदेव द्विवेदी की मान्यता है कि भाषा की कुछ विशेषताएँ और प्रवृत्तियाँ हैं, जो सामान्य रूप से विश्व की सभी भाषाओं में प्राप्त होती हैं। भाषा के इस स्वरूप का ही विवेचन और विश्लेषण भाषा-

विज्ञान का प्रमुख उद्देश्य है। प्रत्येक भाषा के अपने व्याकरण है। उनके नियम उसी विशेष भाषा पर लागू होते हैं। परन्तु आगे वर्णित भाषा की विशेषताएँ सभी भाषाओं पर लागू होती हैं। डॉ. कपिलदेव द्विवेदी ने भाषा की अनेक प्रवृत्तियों की ओर संकेत इस प्रकार किया-

1. भाषा सर्वोत्तम ज्योति है- भाषा ही मानव हृदय के अन्धकारको दूर करने के कारण सर्वोत्तम ज्योति कही जाती है। क्योंकि इसी ज्योति से मानवीय क्रिया-व्यापार संचालित होते हैं। यदि भाषा न होता तो मानव की क्या दशा होती, यह विचार करते भी भय लगता है। आचार्य भर्तृहरि ने स्वीकार किया है कि भाषा ज्ञान को प्रकाशित करती है। उसके बिना सविकल्पक (नाम-रूपादि गुणयुक्त) ज्ञान संवन ही है। वाग् रूपा चेलिष्कामे हव बोधस्थ शाश्वती । न प्रकाशः प्रकाशति माहि प्रत्यवमशिनी ॥ आचार्य दण्डी ने भी 'काव्यादर्श' में स्वीकार किया था कि यदि शब्द रूपी ज्योति संसार

में न जलती तो संसार में चारों ओर अन्धेरा ही रहता।

2. भाषा समाज को एक सूत्र में बाँधती है- भाषा ही वह समन्वय-सूत्र है जो समाज को एक सूत्र में पिरोता है। एक भाषा-भाषी पारस्परिक एकात्मता की अनुमति करते हैं। विश्वभाषा विश्व मानव को एक सूत्र में समन्वित कर देती है। ऋग्वेद में भाषा को राष्ट्री और संगमती कहा गया है जिसका अर्थ है-राष्ट्र-निर्मात्री और सम्बद्ध करने वाली। (अहं राष्ट्री संगमती वसूनाम्) 3. भाषा सर्व शक्ति सम्पन्न - भाषा विश्व की सबसे महान् शक्ति सम्पन्न वस्तु है।

भाषा में वह शक्ति है कि नवीन सृष्टि की रचना कर दे वह निष्प्राण समाज में चेतना फेंक देती है। ऋग्वेद में इसको वायु के तुल्य सर्वगामी शक्ति बताया है और इसे विश्व की रचना का श्रेय दिया गया है-

"अहमेव वात इन् प्रवामि, आरअभाण भुवनानि विश्रा।"

4. भाषा-सर्वव्यापक है- मानव के प्रत्येक कार्य भाषा द्वारा संचालित है। व्यक्ति-

व्यक्ति यक्ति समान था व्यक्ति रूप, सभी स्थितियों में मानव का आधार भाषा ही है। मानव का आन्तरिक और बाह्य कार्य, चिन्तन अभिव्यंजन, वैयक्तिक और सामाजिक कार्यों के लिए भाषा की ही सहायता ली जाती है। ज्ञान-विज्ञान, धर्म-दर्शन, आचार-विचार आदि का आधार भाषा है। आचार्य भर्तृहरि ने सभी लौकिक कार्यों का आधार भाषा को माना है-

"इति कर्तव्यता लीके सर्वा शब्द व्यापश्रया।"

5. भाषा विराट् और विश्व कर्मा है- भाषा का स्वरूप इतना विशाल और अगाध है कि उसे ब्रह्म के तुल्य विराट् रूप माना गया है। विश्व की सारी भाषाएँ उसमें समाहित मानी

गयी हैं। शतपथ में कहा है- वाग्वै विराटा यजुर्वेद में वाक्य तत्व को विश्व कर्मा नाम दिया गया है। शतपथ ब्राह्मण में कहा गया कि-वाणी के द्वारा विश्व के सभी कार्य किये जाते हैं।

अतः वाणी को विश्व कर्मा कहते हैं। 6. भाषा का प्रवाह अविच्छिन्न है- जिस प्रकार मानव सृष्टि का क्रम अविच्छिन्न रूप

से चल रहा है। उसी प्रकार भाषा या प्रवाह भी अविच्छिन्न रूप से मानव के साथ-साथ चल रहा है। ताड्य महाब्राह्मण में भाषा की उपमा नदी की धारा से दी गयी है। ता (वाक्) ऊर्ध्वोदातनोद् यथाऽप्यां धारा संततैवतम् ।

7. भाषा मानव की अक्षय निधि है- भाषा मानव मात्र का अक्षय कोष है। यही मानवता की पूँजी है। मानव समाज का चिर-संचित कोष है, जिसको लेकर भावी पीढ़ी अपना काम चलाती है। मानव ने आज तक जो कुछ सोचा, समझा, देखा और अनुभव किया है, उसका ही संकलन भाषा के रूप में विद्यमान है। ऋग्वेद ने इसे अमृत की नाभि (केन्द्र) और देवी की जिह्वा कहा है-

जिह्वा देवनामृतस्य नाभिः

8. भाषा सत्, असत् की बोध कहे-भाषा में यह विशेषता भी है कि वह मूर्त-अमूर्त, सत्-असत्, निर्वचनीय-अनिर्वचनीय, ज्ञात-अज्ञात सभी प्रकार के अर्थों को प्रकट कर सकती है। सूक्ष्म, अनिर्वचनीय, आत्मा, परमात्मा, ज्ञान, कल्पना आदि का बोध भाषा के द्वारा भी होता है योगदर्श के अनुसार-

शब्द ज्ञानानुपाती वस्तु शून्यो विकल्प।

9. भाषा भाव-संप्रेषण का साधन है- यह तो सर्वमान्य तथ्य है कि भाषा के ही माध्यम से मनुष्य आपया भारों और विचारों को दूसरे तक पहुंचाता है। सूक्ष्मतम भावों, अमूर्त भावों स्वसन को आरोह-अवरोह को, सजीव भावनाओं को बोलकर या लिखित रूप में जितनी कुसलम समस्या कोरा

व्यक्त किया जा सकता है, उतनी कुशलता से अभिव्यक्ति का और कोई माध्यम नहीं है। जैमिनीय उपनिषद् ब्राह्मण में मनोभावों को प्रकट करने के कारण भाषा को कुल्या नहर (Channel) कहा गया है- तस्य (मनसः) एषा कुल्या यद्वाक्।

10. भाषा स्वाभाविक आत्मोद्गार की प्रक्रिया है-भाषा के दो पक्ष हैं-सीखना,

बोलना। भाषा शिक्षण भी दो प्रकार से होता है- (1) अनुकरण से (2) यत्नसाध्या। मातृभाषा तो अनुकरण से ही सीखी जाती है, परन्तु अन्य भाषाएँ यत्नसाध्य होती हैं। अतः मातृभाषा सरलता से सीखी जा सकती है।

11. भाषा का कोई अन्तिम रूप नहीं होता- भाषा सतत प्रवाहमान एवं गत्वर है, अतः इसका कोई एक अन्तिम स्वरूप नहीं हो सकता है। विश्व की समस्त वस्तुएँ परिवर्तनशील हैं।

उसी प्रकार भाषा भी परिवर्तनशील है। सतत परिवर्तनशील वस्तु का अन्तिम स्वरूप नहीं होता। 12. भाषा में सामाजिक स्तर भेद होता है-समाज का प्रत्येक व्यक्ति समान रूप से

शिक्षित नहीं होता। अतः शिक्षित, अशिक्षित, अर्द्ध शिक्षित की भाषा में अन्तर होता है। इससे भाषा में परिष्कृत, अपरिष्कृत दो रूप होते हैं जो लिखित और भाषित दोनों स्तर पर होते हैं।

इसके अतिरिक्त भी भाषा की कुछ अन्य विशेषताये हैं, जो इस प्रकार हैं- 1. भाषा पैतृक सम्पत्ति नहीं-जिस प्रकार पिता-पितामह की सम्पत्ति बिना किसी प्रयास

के पुत्र को उत्तराधिकार के रूप में स्वतः प्राप्त होती है, उसी प्रकार की स्थिति भाषा के विषय में नहीं है। उदाहरणार्थ भारतीय बालक अल्पायु में विदेशों में ही पलता है तो वह वहाँ की भाषा को ही अपना लेगा और भारतीय भाषाओं से सर्वथा अपरिचित रहेगा। अतः भाषा यदि पैतृक सम्पत्ति होती तो बालक के जन्म लेते ही माता-पिता की भाषा पर उसका स्वतः अधिकार हो जाता, परन्तु ऐसा नहीं होता। प्रयोगों और अनुभवों से तो यह सिद्ध हुआ कि समाज के सम्पर्क में न आने वाला व्यक्ति भाषा प्रयोग से सर्वथा वंचित एवं नितान्त अपरिचित ही रहता है।

2. भाषा अर्पित सम्पत्ति-मनुष्य जिस किसी भी समाज में रहता है, वह उस समाज में प्रचलित भाषा को सीखता है। एक प्रान्त अथवा देश से दूसरे प्रान्त अथवा देश में जाकर बसने

वाले लोग विशेष प्रयास करने पर ही उस समाज की भाषा को समझने बोलने लगते हैं। 3. भाषा सामाजिक सम्पदा व्यक्ति विचार विनिमय के लिए साधन रूप भाषा का

अर्जन समाज से ही करता है। आदि से अन्त तक भाषा पूर्णरूप से समाज से ही सम्बन्धित है। समाज में विकसित होने के कारण ही भाषा को सामाजिक संस्था माना गया है।

4. भाषा परम्परा है- भाषा व्यक्ति निशेण दाग अर्जित न होकर समाज द्वारा परम्परा के रूप में ही अर्जित की जाती है। व्यक्ति अपने प्रभाव में किसी भाषा को महत्वपूर्ण बनाने में तो सहायक हो सकता है, वह भाषा में किसी प्रकार का परिवर्तन आदि भी कर सकता है परन्तु अपने व्यापक रूप में भाषा का अर्जन नहीं कर सकता। 5. अनुकरण द्वारा अर्जन समाज द्वारा परम्परा के रूप में अर्जित सम्पत्ति रूप भाषा

को व्यक्ति अनुकरण द्वारा ही सीखता है। अरस्तू ने अनुकरण को मनुष्य का सबसे बड़ा गुण

माना है। भाषा के सीखने में व्यक्ति इसी गुण का उपयोग करता है। माँ जब बालक के सामन 'दूध' शब्द का उच्चारण करती है तो बालक सुनकर उसके उच्चारण का प्रयास करता है जिसे 'तुतलान' कहा जाता है। धीरे-धीरे शिशु के प्रयोग को सुधारा (शुद्ध किया) जाता है। 6. भाषा नित्य परिवर्तनशील मनुष्य अनुकरणशील होने पर भी इस कला में पूर्ण

एवं परिगत नहीं। इसका कारण यह है कि भाषा के दोनों शारीरिक (भौतिक) और मानसिक आधार एक समान नहीं होते। परिस्थितियाँ भी सदैव एक रूप नहीं होतीं। अनुकरण इस भिन्नता के कारण भाषा में निरन्तर परिवर्तनशील होता रहता है। यह बात अलग है कि परिवर्तन पर्याप्त समय के उपरान्त ही स्पष्ट हो पाता है।

7. भाषा का कोई स्वरूप अन्तिम नहीं बन बनाकर पूर्ण होने वाली वस्तु का स्वरूप अन्तिम होता है परन्तु भाषा निरन्तर बनती रहती है। किसी भी भाषा के किसी भी समय के किसी रूप को अन्तिम नहीं कहा जा सकता। वस्तुतः भाषा की स्थिति और पूर्णता का अर्थ उसके विकास का अवरोध अर्थात् मृत्यु है। भाषा की जीवन्तता का लक्षण ही उसका अस्थिर और परिवर्तनशील अर्थात् अपूर्ण होना है। इस प्रकार प्रत्येक जीवित भाषा के प्रचलित स्वरूप को कभी अन्तिम स्वीकार नहीं किया जाता।

8. क्षेत्रीय अथवा भौगोलिक सीमा प्रत्येक भाषा का एक अपना भू-भाग अथवा क्षेत्र होता है। जहाँ वह अपने विशुद्ध रूप में प्रयुक्त होती है। उस क्षेत्र की सीमा के बाहर जाते ही उस भाषा के स्वरूप में थोड़ा बहुत परिवर्तन आने लगता है। इस सीमा से अधिक दूर जाने पर एक अन्य भाषा का क्षेत्र प्रारम्भ हो जाता है।

9. काल, सीमा अथवा ऐतिहासिक सीमा क्षेत्र विशेष के समान प्रत्येक भाषा के प्रचलन का भी एक इतिहास अथवा काल विशेष होता है। समय विशेष में ही एक भाषा अपने चरमोत्कर्ष पर रहती है। यह स्थिति न तो सदा बनी रहती है और नहीं बनी रह सकती है। उदाहरणार्थ वेदिक, संस्कृत, पालि तथा प्राकृत आदि भाषाएँ समय विशेष में ही प्रचलित रही हैं। 10. निजी संरचना-प्रत्येक भाषा की स्वतन्त्रता सत्ता का कारण उसकी संरचना (ढाँचा)

की भिन्नता है। किन्हीं भी दो भाषाओं की संरचना एक रूप नहीं हो सकती। ऐसी होने पर भाषाएँ दो रह ही नहीं सकती। ध्वनि, शब्द, रूप, वाक्य अथवा अर्थ आदि में किसी न किसी स्तर पर प्रत्येक भाषा दूसरी भाषा से अलग होती है।

1.6 भाषा की प्रमुख विशेषताओं

उत्तर- भाषा पर जब हम विचार करते हैं तो उसका आशय मनुष्य की भाषा से ही होता है। यहाँ 'अभिलक्षण' (Property) से तात्पर्य 'विशेषता' या 'मूलभूत लक्षण' से ही है। क्योंकि किसी वस्तु या पदार्थ के लक्षण ही उसको दूसरे पदार्थ से अलग करते हैं। अतः डॉ. भोलानाथ तिवारी के अनुसार मानव-भाषा के अभिलक्षण वे हैं जो उसे अन्य सभी प्राणियों की भाषाओं से अलगते

है। यहाँ भाषा के अभिलक्षणों (विशेषताओं) का संक्षेप में उल्लेख किया जा रहा है-

भाषा के अभिलक्षण अथवा भाषा की विशेषताएँ

मानव भाषा के मूलभूत लक्षण अथवा उसकी तात्त्विक विशेषताएँ निम्नलिखित रूप में हैं-

1. यादृच्छिकता-हमारी भाषा में किसी भाव अथवा पदार्थ का किसी शब्द से किसी प्रकार का सहज अथवा तर्क पूर्ण सम्बन्ध नहीं। किसी भी वस्तु के लिए शब्द का प्रयोग समाज ने स्वेच्छा से निर्धारित करके उन दोनों-पदार्थ और शब्द में नित्य सम्बन्ध स्थापित कर दिया है। शब्द के स्तर पर ही नहीं अपितु व्याकरण के स्तर पर रूप-रचना तथा वाक्य रचना में भी यही यादृच्छिकता पायी जाती है। उदाहरणार्थ- हिन्दी में वाक्य रचना में कर्ता, कर्म और क्रिया के विन्यास का क्रम है तो अंग्रेजी के कर्ता, क्रिया और कर्म के विन्यास का क्रम है। संस्कृत में किसी प्रकार के क्रम का कोई बन्धन नहीं है। इस क्रम विन्यास अथवा क्रम-राहित्य के पीछे किसी प्रकार का कोई तर्क, कोई युक्ति अथवा कोई आधार नहीं है। यही यादृच्छिकता- स्वेच्छा से निर्धारित मानव-भाषा की स्वीकृति की सर्वप्रधान विशेषता है।

2. सुजनात्मकता-मानव-भाषा की दूसरी ले

[सूर्या प्रयोजनमूलक हिन्

में शब्दों और रूपों के सीमित होने पर भी सादृश्य के आधारित सबसे शब्दों की नव-निर्मित शब्दों तथा वाक्यों को सम यह उत्पादन-शक्ति ही असीम क्षमता निहित रहती है। विलक्षणता यह है कि में श्रोता को किसी प्रकार की कोई असुविधा नहीं होती। भाषा की को समृद्ध और समर्थ बनाने वाला तत्व है। मूढ़ः अनुकरण ग्राह्यता- मानव-भाषा सामाजिक सम्पत्ति में रहता है, वह उसी की भाषा को अनुकरण के माध्यम से सहज रूप से ही सीख जाता है।

अनुकरण की शक्ति से ही व्यक्ति अपनी भाषा के अतिरिक्त अन्यान्य भाषाओं को भी सीख सक्त है। 4. परिवर्तनशीलता-मानव-भाषा का एक महत्वपूर्ण गुण उसका निरन्तर परिवर्तन होते रहना है। परिवर्तन का रूप भले ही पर्याप्त समय के व्यतीत होने पर स्पष्ट हो, परन्तु का चक्र निरन्तर अबाध गति से परिवर्तित होता रहता है। इसी सतत परिवर्तन के कारण ही भारतीय आर्य-भाषा ने वैदिक, संस्कृत अपभ्रंश अवहट्ट तथा लोकभाषा आदि विविध नामरूप धारण किये हैं। परिवर्तन के फलस्वरूप ही संस्कृत के "भद्र" शब्द का प्राकृत में "भन्ते" और हिन् में "भद्दा" प्रयोग से स्पष्ट है कि भाषा में केवल रूप ही नहीं प्रत्युत शब्दों के अर्थ भी मूल से भिन्न हो जाते हैं।

5. विविक्तता-मानव-भाषा विभिन्न वाक्यों का समुच्चय है। प्रत्येक वाक्य में अनेक शब्दों का प्रयोग होता है और प्रत्येक शब्द अनेक ध्वनियों के योग से निर्मित होता है, परन्तु

विचार, विनिमय में इन्हें- ध्वनियों, शब्दों तथा वाक्यों को विच्छिन्न रूप में ग्रहण न करके इनमें एक अविच्छिन्न सम्बन्ध की स्थापना की जाती है। भाषा में इस अविच्छिन्न रूप का आवश्यकता पड़ने पर विच्छेद अथवा विश्लेषण किया जा सकता है। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि विविक्तता का

यह तत्व केवल मानव-भाषा का ही गुण है। किसी भी पशु-पक्षी द्वारा उच्चरित किसी भी ध्वनि का विखण्डन नहीं किया जा सकता। ऐसा करने पर उसकी सार्थकता ही नष्ट हो जाती है।

6. द्वैतता-मानव-भाषा की एक विशेषता उनमें दोनों-रूपिम और स्वनिम का एक साथ ग्रहण है। रूपिम सार्थक इकाइयाँ हैं और स्वनिम निरर्थक परन्तु अर्थ-भेदक तथा सार्थक

इकाइयों का निर्माण करने वाली ध्वनियाँ हैं। उदाहरणार्थ-"राम ने रावण को मारा" वाक्य में पाँच सार्थक रूपिम अथवा इकाइयाँ हैं। राम में आर् म् अ चार ध्वनियाँ हैं, जिनका अपना तो कोई अर्थ नहीं है परन्तु ये आपस में मिलकर भाषा में सार्थक इकाइयों का निर्माण करती है। उदाहरणार्थ-क् घ् ध्वनियाँ अपने आप में निरर्थक है परन्तु इनके कारण कोड़ा और घोड़ा

जैसे भिन्न-भिन्न अर्थ देने वाले शब्द बनते हैं। स्पष्ट है कि इनसे न केवल सार्थक इकाइयों का निर्माण होता है, अपितु अर्थ-भेद की स्थिति भी बनती है। 7. परिवर्तित भूमिका मानव, मानव से वार्तालाप करते समय, वक्ता श्रोता के रूप में

और श्रोता वक्ता के रूप में आता रहता है। ऐसी स्थिति विरल ही होती है, जहाँ बातचीत में वक्ता, वक्ता ही बना रहे और श्रोता, श्रोता बना रहे। भाषण, प्रवचन तथा व्याख्यान आदि में तो यह स्थिति अवश्य रहती है, परन्तु बातचीत में, विचार-विनिमय में वक्ता श्रोता का रूप बदलता रहता है। वक्ता के श्रोता बनने और श्रोता के वक्ता बनने को ही 'भूमिका परिवर्तन' नाम दिया जाता है।

8. दिक्-काल, अन्तरणता-मानव-भाषा की एक विशेषता उनका स्थान-विशेष तथा समय-विशेष तक सीमित न होना है। दिल्ली में बैठकर व्यक्ति बम्बई, कलकत्ता, लन्दन तथा पेरिस आदि नगरों के विषय में चर्चा करते तथा कर सकते हैं। इसी प्रकार आज का व्यक्ति अतीत तथा भविष्य से सम्बन्धित विषयों पर भी समान अधिकार में चर्चा कर सकता है। मानव- भाषा स्थान और समय की सीमाओं में वृद्ध न होकर सभी बन्धनों से सर्वथा मुक्त है।

9. द्वि-मार्गता मानव-भाषा के प्रयोग की दी ही सारणियों है-

(1) मुख द्वारा उच्चारण

(2) ओत्र द्वारा श्रवण। भाषा की लिखित पठित सारणी भी मूलतः इन्हीं दोनों सारणियों पर आधृत है।

10. असहजवृत्तिकता-जीवन की सहजवृत्तियों क्षुधा, तृषा तथा काम-वासना आदि-

के लिए पशु-पक्षी जिस प्रकार मुख से कुच्छ ध्वनियाँ निकालते हैं मानव वैसा नहीं करता। यदि इस प्रकार की सहजवृत्ति के लिए वह कोई ध्वनि निकालता भी है तो उसे भाषा का नाम नहीं दिया जाता। इस प्रकार मानव-भाषा सहजवृत्तियों की अभिव्यक्ति से कोई सम्बन्ध नहीं। इसी आधार पर उसकी एक विशेषता असहजवृत्तिकता है।

11. स्वतः पूर्णता मानव भाषा का अपने आप में पूर्ण होना अर्थात् अपने समाज के भावों को व्यक्त करने में समर्थ होना उसकी एक अन्य विशेषता है। प्रत्येक भाषा की शब्दावली उस भाषा के बोलने वालों के प्राकृतिक वातावरण के आधार पर बनती है। संस्कृत में दार्शनिक शब्दों की और अंग्रेजी में वैज्ञानिक शब्दों की बहुलता इसका प्रमाण है। अतः भाषा की पूर्णता का अभिप्राय समाज के परिवेश को अभिव्यक्त करने की क्षमता से सम्पन्न होना है।

12. निजी वैयक्तिकता मानव-भाषा स्थान और समय भेद से पृथक् पृथक् व्यक्तित्व (आकार-प्रकार) लिये रहती है। व्यक्तित्व (बनावट का ढाँचा) की यह भिन्नता ही एक भाषा को दूसरी भाषा से अलग करती है। उदाहरणार्थ-संस्कृत के तीन लिंग, तीन वचन और दस काल हैं। हिन्दी में दो लिंग, दो वचन और तीन काल रह गये हैं। हिन्दी में संयुक्त ध्वनियों

का प्रचलन है परन्तु पंजाबी में नहीं। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि प्रत्येक भाषा की प्रायः एक निश्चित भौगोलिक सीमा (Jurisdiction Limit) होती है, जिसमें समय-समय पर परिवर्तन आता रहता है। क्षेत्र का विस्तार-संकोच भाषा के महत्व में वृद्धि हास के सूचक होते हैं।

13. सतत् प्रवहणशीलता यद्यपि भाषा परिवर्तनशील है तथापि उसका प्रवाह नैसर्गिक और अविच्छिन्न रहता है। जिस प्रकार नदी का प्रवाह कुटिल मार्गों से होता हुआ आगे बढ़ जाता है, उसी प्रकार भाषा भी अपना रूप परिवर्तित करती हुई निरन्तर आगे बढ़ती ही रहती है। उसकी धारा न कभी विच्छिन्न होती है और न ही उसमें कभी किसी प्रकार का गतिरोध

आता है। प्रवाह रुका कि भाषा मर मिट गई।

1.7 भाषा भेदों का तात्विक विवेचन

- (अ) बोली,
 (ब) उपबोली,
 (स) कृत्रिम भाषा
 (द) परिनिष्ठित भाषा।

अथवा

निम्नलिखित पर टिप्पणी लिखिए-

- (अ) विभाषा,
 (ब) व्यक्ति-बोली,
 (स) मानक भाषा,
 (द) राष्ट्रभाषा।

भाषा विचाराभिव्यक्ति का वह साधन है जिसमें ध्वनियों का व्यवहार किया जाता है। विद्वानों के मतानुसार भाषा व्यक्ति ध्वनि संकेतों के द्वारा मानव-विचारों की अभिव्यक्ति है। मानव के मुख से निस्सृत प्रत्येक ध्वनि भाषा नहीं कही जाती है। केवल सार्थक एवं शब्द निर्माण में समर्थ ध्वनियाँ ही 'भाषा' की परिधि में आती हैं।

भाषा का शास्त्रीय अर्थ, बहुत ही संकुचित अर्थ में किया जाता है। भाषा विज्ञान के अनुसा मनुष्य की वाणी जब ऐसी ध्वनियों का उच्चारण करती है, जो सार्थक होती हैं और विवेचन विश्लेषण का विषय बन सकती है, उन्हीं ध्वनियों को भाषा कहा जा सकता है। सारांश यह कि विचार की अभिव्यक्ति के लिए व्यक्त ध्वनि संकेतों के व्यवहार को भाषा कहते हैं।

भाषा के विविध रूप

मुख्यतः इतिहास, भूगोल (क्षेत्र), प्रयोग, निर्माण, मानकता और मिश्रण इन छः आधात

पर भाषा में अनेकरूपता दृष्टिगोचर होती है। भाषा के प्रमुख रूप इस प्रकार हैं- 1. मूलभाषा-अत्यन्त प्राचीन काल में बहुत से लोगों के एक साथ रहने के अनेक स्थानों में से किसी एक स्थान पर उत्पन्न जिस भाषा से है। ऐतिहासिक तथा भौगोलिक कारण से अनेक भाषाएँ तथा बोलियाँ आदि विकसित हुई होगी-वाही मूलभाषा है। मूलभाषा से उत्पन्न भाषाओं, बोलियों तथा उपबोलियों को एक 'परिवार' की संज्ञा दी जाती है। इस आधार पर संसार में जितनी मूल भाषाएँ हैं, उतने ही भाषा परिवार हैं। उदाहरणार्थ भारोपीय परिवार को मूल भाषा भारोपीय थी। जब मूल स्थान की जनसंख्या कई शाखाओं में बंटकर अलग-अलग दिशाओं में चली तो प्रारम्भ में उनकी भाषा एक ही रही होगी परन्तु नवीन भौगोलिक परिस्थितियाँ का जीवन के समान भाषा पर प्रभाव पड़ना स्वाभाविक था। अतः दस-बीस पीढ़ियों के उपरान्त इन शाखाओं की भाषा में पर्याप्त अन्तर आ गया होगा। फिर इन शाखाओं की जनसंख्या में वृद्धि के कारण वे भी उपशाखाओं में बंटकर भिन्न-भिन्न प्रदेशों की ओर चले गये होंगे और भौगोलिक परिस्थितियों ने उनके जीवन और अभिव्यक्ति के माध्यम से भाषा को प्रभावित किया होगा। इससे उनकी भाषा एक दूसरे से कुछ न कुछ भिन्न हो गई होगी। जब यह क्रम और आगे बढ़ा होगा तो भाषाओं का अन्तर स्पष्ट दिखाई देने लगा होगा। फलतः एक ही मूल भाषा अनेक रूप धारण कर अनेक नामों में बंट गई होगी।

यहाँ यह उल्लेखनीय है कि यह भी सम्भव है कि कुछ शाखाओं-प्रशाखाओं की परम्परा और आगे बढ़ती गई और उनकी भाषा भिन्न-भिन्न रूप नाम ग्रहण करती गई। परन्तु इसके विपरीत कुछ की परम्परा लुप्त होने से आगे न बढ़ पाई तथा उनकी भाषा भी विकसित न हो सकी। इसे मनुष्य जाति के विकास के सन्दर्भ में इस प्रकार समझा जा सकता है-एक पिता के चार पुत्र हैं। इनमें एक की सन्तान वृद्धि नहीं होती, एक की सन्तान होती है, एक की दो-तीन सन्ताने होती हैं और एक की सात-आठ सन्ताने हो जाती है। यह क्रम पुनः आगे इसी रूप में चलता है। तीन चार पीढ़ी के उपरान्त जैसे वे सब एक दूसरे से बहुत कुछ भिन्न हो जाते हैं, वही स्थिति भाषा की होती है।

2. व्यक्ति बोली-व्यक्ति विशेष की बोली भाषा का एक लघुतम एवं संकीर्णतम रूप है। यँ तो जिस प्रकार संसार की प्रत्येक वस्तु क्षण-प्रतिक्षण बदलती रहती है, वैसे ही व्यक्ति की बोली में भी कुछ-न-कुछ (अदृश्य ही सही) परिवर्तन होता ही रहता है। अतः व्यक्ति बोली का सही अभिप्राय समय विशेष में व्यक्ति द्वारा प्रयुक्त भाषा ही है।

3. उपबोली अथवा स्थानीय बोली- सीमित क्षेत्र विशेष में फैली व्यक्ति-बोलियों के सामूहिक रूप का नाम ही उपबोली अथवा स्थानीय बोली है। यह समूह उन व्यक्ति-बोलियों का होता है जिनमें कोई स्पष्ट अन्तर नहीं होता। किसी बोली के दक्षिणी, पश्चिमी (क्षेत्र विशेष के) रूप का नाम ही उपबोली है।

डॉ. भोलानाथ तिवारी ने उपबोली के लिए हिन्दी के कुछ भाषाविज्ञानियों द्वारा प्रयुक्त 'बोली' शब्द को अनुचित माना है क्योंकि उनके अनुसार यह मूलतः डाइलेक्ट (Dialect) न • होकर सब डाइलेक्ट (Sub Dialect) है। उन्होंने बाबू श्यामसुन्दर दास आदि द्वारा उपबोलो के स्थान पर प्रयुक्त 'पैटवा' शब्द को भी असंगत बतलाया है। उसके अनुसार पश्चिमी विद्वानों ने पैटवा में चार बातों का निर्देश किया है- (क) बोली से अपेक्षाकृत लघु और स्थानीय, (ख) असाहित्यिक, (ग) असाधु तथा (ग) समाज के निम्न वर्ग द्वारा व्यवहृत।

इन चारों तत्वों में स्पष्ट है कि 'उपबोली' शब्द ही सर्वथा संगत प्रयोग है।

4. बोली और भाषा-बहुत-सी मिलती जुलती उपबोलियों का सामूहिक रूप बोली और मिलती-जुलती बोलियों का सामूहिक रूप भाषा है। इस प्रकार एक भाषा क्षेत्र में कई बोलियाँ होती हैं और एक बोली में कई उपबोलियाँ होती हैं। जैसे हिन्दी क्षेत्र में खड़ी बोली, ब्रज, अवधी तथा राजस्थानी आदि बोलियाँ हैं और एक राजस्थानी की मेवाड़ी, मारवाड़ी तथा जोधपुरी आदि उपबोलियाँ हैं।

हिन्दी के कुछ विद्वानों ने बोली के स्थान पर विभाषा, उपभाषा तथा प्रान्तीय भाषा प्रभृति शब्दों का प्रयोग किया है। यद्यपि बोली का क्षेत्र भाषा के क्षेत्र से अपेक्षाकृत छोटा होता है, तथापि प्रकृति की दृष्टि

से दोनों में अन्तर करना कठिन होता है। डॉ. तिवारी बोली को इस प्रकार परिभाषित करते हैं- "बोली किसी भाषा के एक ऐसे सीमित क्षेत्रीय रूप को कहते हैं जो ध्वनि, रूप, वाक्य- गठन, अर्थ, शब्द-समूह अथवा मुहावरे आदि की दृष्टि से उस भाषा के परिनिष्ठित तथा अन्य क्षेत्रीय रूपों से भिन्न होता है किन्तु इतना भिन्न नहीं कि अन्य रूपों के बोलने वाले उसे समझ न सकें, साथ ही जिसके अपने क्षेत्र में कहीं भी बोलने वालों के उच्चारण, रूप-रचना, वाक्य- गठन, अर्थ, शब्द-समूह तथा मुहावरों आदि में कोई स्पष्ट और महत्वपूर्ण भिन्नता नहीं होती।" किसी भी बोली को 'भाषा' बनाने वाले तत्व निम्नलिखित हैं-

(क) जीवन्तता-किसी क्षेत्र की कुछ बोलियों के किन्हीं कारणों के नष्ट हो जाने पर अवशिष्ट जीवन्त बोली अधिक महत्व प्राप्त कर भाषा के गौरव से मण्डित हो जाती है।

(ख) साहित्यिक श्रेष्ठता-कुछ बोलियों में ऐसे समर्थ साहित्यकार साहित्य रचना करते हैं कि जिससे वह बोली अन्य बोलियों से विशिष्टता प्राप्त कर लेती है और 'भाषा' के रूप में समाहत होने लगती है।

(ग) धार्मिक श्रेष्ठता-किसी धर्म विशेष को अधिक मान्यता मिलने पर उस धर्म द्वारा अभिव्यक्ति के माध्यम के रूप में अपनाई जाने वाली बोली भी महत्व प्राप्त कर भाषा बन जाती है। उदाहरणार्थ आर्य समाज के प्रभाव के कारण खड़ी बोली को "आर्यभाषा" के रूप में मान्यता प्राप्त हो गई।

(घ) सामाजिक श्रेष्ठता-किसी बोली में बोलने वालों का उन्नत आर्थिक सामाजिक स्तर भी उनकी बोली को 'भाषा' का गौरव देने में सहायक होता है। उद्योग, व्यापार आदि में बढ़े-चढ़े लोगों की बोली को अपनाने में दूसरे लोग प्रायः गौरव का ही अनुभव करते हैं। इससे उनकी बोली सहज में ही विकसित होकर भाषा बन जाती है।

(ङ) राजनैतिक स्थिति-राजनैतिक गतिविधि को केन्द्र स्थल की बोली निश्चित रूप से महत्व ग्रहण कर शीघ्र ही भाषा बन जाती है। खड़ी बोली का अपनी अपेक्षा अधिक विकसित ब्रज, अवधी तथा मैथिली आदि बोलियों के स्थान पर भाषा बन जाने का कारण उसका भारत की राजधानी दिल्ली और उसके आस-पास के क्षेत्र की भाषा होना है।

(च) अन्य कारण-उपर्युक्त कारणों के अतिरिक्त शिक्षा, प्रशासन तथा न्यायालय आदि में माध्यम के रूप में स्वीकृत बोली भी भाषा बन जाती है। ब्रिटिशकाल में 'उर्दू' न्यायालय में प्रचलित होने के कारण विकसित होकर 'भाषा' बन गई।

(छ) क्षेत्रीय आधार-यहाँ यह उल्लेखनीय है कि कोई भी बोली भाषा तब बन पाती है जब उसके विभाजक तत्व अथवा अन्यान्य बोलियों से पृथक् करने वाली विशेषताएँ स्पष्ट हो जाती है और वह उन बोलियों के बोलने वालों के लिए भी सुबोध बनी रहती है।

जिस बोली को ये सभी तत्व सुलभ हो जाते हैं, यह बोली 'भाषा' का रूप ग्रहण कर लेती है। 'खड़ी बोली' तथा आधुनिक भारत की प्रान्तीय भाषाएँ- पंजाबी, मराठी, बंगाली आदि इसके सजीव उदाहरण हैं। इससे स्पष्ट है कि प्रत्येक भाषा अपने प्रारम्भिक रूप में बोली ही होती है और कभी-कभी ऐसा भी होता है कि महत्व की स्थिति अल्पकालिक होती है। 'ब्रज और 'अवधी' इनके उदाहरण हैं।

5. विभाषा-जब कोई बोली अपना क्षेत्र विस्तृत करके परिमार्जित हो जाती है तथा परिनिष्ठित रूप में प्रयुक्त होने लगती है तथा एक बड़े क्षेत्र के निवासियों द्वारा बोली जाने लगी है, तब वह विभाषा कही जाने लगती है। जैसे अवधी और ब्रजभाषा। अवधी और ब्रजभाषा ने जायसी, तुलसी और सूर के कारण बोली से विभाषा का पद प्राप्त किया। बोली का यह विकसित रूप बोली और भाषा के बीच की कड़ी है। जहाँ तक लिपि का प्रश्न है, विभाषा की कोई भी 'लिपि विशेष नहीं होती। एक विभाषा बोलने वाला व्यक्ति दूसरी विभाषा को समझ सकता है, किन्तु एक भाषा भाषी दूसरी भाषा तब तक नहीं समझ सकता जब तक उसने उसे लिपि ज्ञान सहित सीखा न हो। एक भाषा के भौगोलिक क्षेत्र के अन्तर्गत अनेक विभाषाएँ बोली जा सकती हैं। इसी कारण एडवर्ड सपियर (Edward Sapier) ने भाषा और विभाषा में कोई अन्तर नहीं माना है।

6. मानक भाषा-इसे परिनिष्ठित, आदर्श अथवा टकसाली भाषा नाम भी दिए जाते हैं। शिक्षित वर्ग के लोगों की शिक्षा, साहित्य, कला तथा दैनिक व्यवहार की भाषा मानक भाषा कहलाती है। मानक भाषा को ही प्रतिनिधि भाषा कहा जाता है।

मानक भाषा के रूप की निश्चितता के लिए उसे व्याकरण के नियमों में बांध दिया जाता है, जिससे उसका रूप स्थिर हो जाता है और वह धीरे-धीरे न केवल प्राचीन हो जाती है अपितु उसका विकास भी रुक जाता है। जब तक मानक भाषा परिवर्तन सहन करती रहती है तब तक यह भाषा बनी रहती है और जब उसमें संकीर्णता आ जाती है, तब कोई अन्य बोली उसे अपदस्थ

कर उसका रूप ग्रहण कर लेती है। मानक भाषा का स्वरूप पूरे क्षेत्र में एक-समान नहीं होता, उस पर प्रादेशिकता का कुछ

न कुछ प्रभाव अवश्य पड़ता है और इससे रूप-भिन्नता आ जाती है। इन प्रादेशिक रूपों के अतिरिक्त मानक भाषा के लिखित और मौखिक रूप भी भिन्नता लिए रहते हैं। जहाँ बोलचाल का रूप अपेक्षाकृत सरल, वाक्य समास-रहित तथा छोटे-छोटे होते हैं। वहाँ लिखित रूप इससे भिन्न होता है। उच्चरित रूप सहज होता है तो लिखित रूप सर्वथा आयास-जन्य तथा कृत्रिम होता है। इसके अतिरिक्त उच्चरित रूप में प्रादेशिकता आ जाती है परन्तु लिखित रूप इस प्रभाव से प्रायः मुक्त ही होता है।

7. अपभाषा-परिनिष्ठित भाषा की तुलना में विकृत अथवा भ्रष्ट समझी जाने वाली भाषा 'अपभाषा' कहलाती है। इस प्रकार की भाषा के रूप और वाक्य रचना आदि न केवल परिनिष्ठित भाषा के प्रयोग से भिन्न होते हैं अपितु परिनिष्ठित भाषा से बहिष्कृत अथवा अगृहीत मुहावरों का तथा अश्लील समझे जाने वाले शब्दों का भी स्वतन्त्र प्रयोग होता है।

8. राष्ट्रभाषा-जब कोई बोली आदर्श भाषा बनने के पश्चात् और अधिक उन्नत होकर अधिक महत्वपूर्ण बन जाती है तथा देश के सभी भाषा क्षेत्रों में सभी सार्वजनिक कार्यों में प्रयुक्त होने लगती है तो वह भाषा 'राष्ट्रभाषा' का गौरवपूर्ण पद पा जाती है। हिन्दी की इसी स्थिति के कारण उसे भारत की 'राष्ट्रभाषा' का पद मिला है।

9. विशिष्ट भाषा-वर्ग विशेष में प्रयुक्त भाषा विशिष्ट भाषा कहलाती है। इस प्रकार की भाषा का मूल रूप तो आदर्श भाषा का रहता है परन्तु अर्थ, प्रयोग और मुहावरों में वर्ग- विशेष की छाप रहती है। इसी से वह 'व्यापारियों की भाषा', 'विद्यार्थियों की भाषा' तथा 'किसानों की भाषा' आदि नाम ग्रहण करती है।

10. कृत्रिम भाषा-कुछ सीमित व्यक्तियों के गुप्त अथवा सामान्य व्यवहार के प्रयोजन विशेष के लिए निर्मित भाषा कृत्रिम भाषा कहलाती है। इसमें शब्दों के सामान्य प्रचलित अर्थ से भिन्न अर्थ निश्चित कर लिए जाते हैं और फिर दूसरों की उपस्थिति में भी उनसे गुप्त रखते हुए उन शब्दों से विचार-विनिमय किया जाता है। उदाहरणार्थ 'नारायण' का अर्थ- 'नाले में फेंकना', 'दामोदर' का अर्थ- 'गले में रस्सी डाल कर बाँधना', 'वासदेव' का अर्थ 'लाठी से पिटाई करना' आदि निश्चित कर लेने पर साथियों को वैसे ही निर्देश दिए जाते हैं। इस प्रकार की कृत्रिम भाषा कई अन्य प्रकार से भी बनाई जाती है। इसका एक उद्देश्य प्रायः दूसरों से छिपाकर अपने कथ्य को स्मप्रेष्य बनाना होता है।

भाषा के कुछ अन्य रूप

भाषा के उपर्युक्त प्रधान रूपों के अतिरिक्त कुछ गौण (भाषा विज्ञान में अपेक्षाकृत कम प्रचलित) रूप इस प्रकार से हैं-

1. साहित्यिक भाषा-साहित्य में प्रयुक्त होने वाली आदर्श भाषा जिसमें अलंकारों और मुहावरों आदि का प्रयोग रहता है।

2. जीवित भाषा-प्रयोग और प्रचलन की भाषा।

3. मृतभाषा- भूतकाल में कभी प्रचलित परन्तु आज जिसका प्रचलन नहीं यवा नहीं

के बराबर है। कुछ लोग 'संस्कृत' को इस प्रकार की भाषा मानते हैं। 4. राजभाषा-सरकारी काम-काज की भाषा, जिसका सामान्य रूप-भाषा का होता

है परन्तु शासकीय आवश्यकता के अनुसार नये शब्दों का निर्माण होता रहता है। संसद, परिवहन, अध्यादेश, अकादमी, मुख्यालय, आकाशवाणी तथा दूरदर्शन आदि इसी प्रकार के शब्द हैं। 5. जातिभाषा-व्यवसाय अथवा प्रजाति विशेष द्वारा परम्परागत रूप में प्रयोग में लाई

जाने वाली भाषा। जैसे-ब्राह्मणों की भाषा, कायस्थों की भाषा, कहारों की भाषा आदि। 6. स्त्री-भाषा-स्त्रियों द्वारा प्रयोग में लाई जाने वाली भाषा।

7. पुरुष-भाषा-पुरुषों द्वारा प्रयोग की जाने वाली भाषा।

(आज से कुछ समय पूर्व स्त्री शिक्षा के प्रचलन के अभाव के कारण स्त्रियों की भाषा

एक प्रकार से ग्राम्यता लिए रहती थी। संस्कृत नाटकों में उच्च वर्ग के पुरुष पात्र संस्कृत बोलते हैं और निम्नवर्ग के पुरुष और स्त्रियाँ प्राकृत का व्यवहार करती है।) 8. मिश्रित भाषा-जब दो भिन्न प्रदेशों के व्यक्ति एक-दूसरे के व्यवहार में आते हैं तो

दोनों की भाषाओं की एक खिचड़ी बन जाती है। हिन्दी भाषा बंगला भाषी से मिलने पर 'नमस्कार' को 'नमष्कार' अथवा नमष्कारम्, भाई के लिए 'दादा' शब्दों का प्रयोग करने लग जाता है। 9. सहायक भाषा-प्रयोग व्यवहार में न रहने पर आधार अथवा ज्ञानावर्द्धन के लिए

अपनाई जाने वाली भाषा सहायक भाषा है। संस्कृत का प्रचलन भले न हो परन्तु नये शब्द रूपों के लिए हिन्दी संस्कृत पर ही निर्भर है।

10. सम्पूरक भाषा-कार्य विशेष के लिए सीखी जाने वाली भाषा सम्पूरक भाषा है। 11. परिपूरक भाषा-सामाजिक आवश्यकता की पूर्ति करने वाली भाषा परिपूरक भाषा है। जैसे भारत में अंग्रेजी का ज्ञान आज के भारत की सामाजिक आवश्यकता है।

12. तुल्य-भाषा-मातृभाषा के स्थान पर अथवा मातृभाषा के रूप में अपनायी जाने वाली भाषा तुल्य भाषा कहलाती है। भारत देश में और विदेशों में अपनी मातृभाषा व स्थानापन्न अंग्रेजी का प्रयोग करते देखे जाते हैं। इस रूप में आज अंग्रेजी तुल्य भाषा है।

13. सम्पर्क भाषा-देश के विभिन्न प्रान्तों के भिन्न-भिन्न भाषा-भाषियों के साथ क्षेत्र तथा इन राज्यों के पारस्परिक सम्बन्ध योजना की भाषा का नाम सम्पर्क भाषा है। भारत में यह कार्य आज तक अंग्रेजी करती रही है परन्तु अब उसका स्थान हिन्दी लेती जा रही है।

कार्यालयीन हिन्दी (राजभाषा) के प्रमुख प्रकार्य : प्रारूपण, पत्र लेखन, संक्षेपण, पल्लवन, टिप्पण

1.8 पत्र लेखन की आवश्यकता एवं महत्व

उत्तर- पत्र लेखन साहित्य की एक महत्वपूर्ण विधा है, उसका एक महत्वपूर्ण अंग है, जिसके अन्तर्गत हमारे दैनिक जीवन के दुःख-सुख के अनेक क्रिया-कलाप, विचारों का आदान-प्रदान अत्यन्त स्वाभाविक ढंग से साहित्य का एक अंग बन जाते हैं। विद्यार्थी जीवन से ही इसका सहज विकास होता है, जहां वह अपने आत्मीयत्रों, इष्ट मित्रों एवं गुरुजनों को पत्रों एवं प्रार्थना पत्रों द्वारा अपने हृदयगत भावों को व्यक्त करना सीखता है। पत्र लेखन की विशेषताएँ आधुनिक युग में पत्र लेखन एक कला है। सतत् अभ्यास से ही कला परिपक्व हो सकती है। एक अच्छे पत्र में निम्न विशेषताओं का होना आवश्यक है-

1. सरल भाषा-शैली-पत्र की भाषा साधारणतः सरल और बोलचाल की होनी चाहिए। शब्दों के प्रयोग भाव और विषयानुकूल होने चाहिए। पत्रों की शैली रोचक, मधुर, आत्मीय और सहज हो। बातें सीधे-सरल ढंग से कही जाना चाहिए।

2. विचारों की स्पष्टता-पत्र में विचार सुस्पष्ट और सुलझे हुए होने चाहिए, उनमें दिखावा न हो। भाषा शिष्ट व प्रिय हो। अप्रिय और अशिष्ट भाषा के प्रयोग से बचना चाहिए।

3. सम्पूर्णता-पत्र में जो लिखा जाना जरूरी है, वह अवश्य लिखा जाए। लेकिन अनावश्यक, अनर्गल, उबाऊ और निरर्थक विवरण या वर्णन टालें। पर मे सम्पूर्णता हो। बार- बार एक ही बात को न दोहराएँ।

4. संक्षिप्तता-पत्र संक्षिप्त होना चाहिए अर्थात् पत्र अधि र लम्बा नहीं होना चाहिए। पत्र में उन्हीं बातों का विवरण दे जो आवश्यक हैं।

5. प्रभविष्णुता-पत्र का आरम्भ और अन्त प्रायः नम्रता, आदर, आत्मीयता, भाव- प्रवणता, प्रेमाभिव्यक्ति आदि से यथोचित पूर्ण होना चाहिए। 6. सुन्दर अक्षर एवं आकर्षक-पत्र में किसी भी प्रकार की काटा-पीटी नहीं होनी चाहिए।

सुन्दर अक्षर और सधे हुए वाक्य, मन को प्रसन्न कर देते हैं। कागज अच्छा व साफ सुथरा हो। शीर्षक, तिथि, संबोधन, अभिवादन, अनुच्छेद, यथानुसार व क्रमानुसार होने चाहिए हमें अपने दैनिक जीवन में अनेक प्रकार के पत्र लिखने पड़ते हैं, कभी अपने हो स्वजनों को तो कभी कार्यालय से पत्र व्यवहार करना पड़ता है। कभी किसी वस्तु को मंगाने के लिए भी पत्र लिखा जाता है। इस प्रकार हम पत्रों को निम्न दो भागों में बाँट सकते हैं- (अ) औपचारिक पत्र, एवं (ब) अनौपचारिक पत्र।

(अ) औपचारिक पत्रों में मुख्य रूप से निम्न पत्र आते हैं- 1. सरकारी पत्र, 2. अर्द्ध एकरारी पत्र, 3. व्यावसायिक पत्र।

(ब) अनौपचारिक पत्रों को दो भागों में बाँट सकते हैं-

1. सामाजिक पत्र, 2. निजी पत्र।

३. सामाजिक पत्र में निम्नलिखित पत्र आते हैं- i) विविध पत्र, (ii) बधाई पत्र, ((

iii) परिचय पत्र,

(iv) आमंत्रण पत्र,

(v) शोक पत्र।

2. निजी पत्र पूर्णतः व्यक्तिगत सम्बन्धों पर आधारित होते हैं। ये पत्र प्रायः परिवार या अपने सम्बन्धियों को लिखे जाते हैं।

(अ) औपचारिक पत्र

ये पत्र अत्यन्त संयमित, विधि संगत तथा स्पष्ट भाषा-शैली में लिखे जाते हैं। ऐसे पत्र लेखन में निर्धारित औपचारिकताओं का निर्वाह आवश्यक होता है। इस प्रकार के पत्रों में तकनीकी शब्दावली और अभिव्यक्ति की शैली आदि की कुछ अपनी विशिष्टता होती है। औपचारिक पत्रों के अन्तर्गत अधिकारियों के पत्र, व्यापारिक पत्र, व्यावसायिक संगठनों के पत्र, समाचार- पत्रों को लिखे जाने वाले पत्र और अशासकीय एवं शासकीय अधिकारियों को लिखे जाने वाले प्रार्थना-पत्र आते हैं।

अनौपचारिक पत्र

(ब) अनौपचारिक पत्रों से हमारा अभिप्राय निजी एवं पारिवारिक पत्रों से है। इस प्रकार के पत्रों की भाषा और शैली खुली होती है और यह व्यक्ति पर निर्भर करती है। इनमें भावों की अभिव्यक्ति खुलकर की जाती है। पत्र लिखने वाला अपनी इच्छानुसार संदेश, आग्रह और अपने दिल की बात सभी बातें खुलकर प्रकट करता है। ये पत्र अपने समीपीय रिश्तेदारों, सगे- सम्बन्धियों, मित्रों, गुरुजनों, माता-पिता, भाई-बहिन आदि को लिखे जाते हैं।

औपचारिक तथा अनौपचारिक पत्रों की लेखन प्रक्रिया में अन्तर

औपचारिक एवं अनौपचारिक पत्रों की लेखन प्रक्रिया में अन्तर है। अनौपचारिक पत्रों के लेखन में प्रायः वार्तालाप और आत्मीय शैली ही महत्वपूर्ण होती है और पत्र लेखन घनिष्ठता, विश्वसनीयता, निकटता, प्रगाढ़ता आदि के भावों से ओतप्रोत होता है। इसमें व्यक्तिगत बातें प्रधान होती हैं। औपचारिक पत्र लेखन ऐसा नहीं होता। ऐसे पत्रों को लिखने के कुछ निश्चित प्रतिमान होते हैं, जिनके अभाव में ये पत्र अस्वीकार्य भी हो सकते हैं। यही कारण है कि औपचारिक पत्रों का लेखन पर्याप्त समझ-बूझ के साथ उपयुक्त तरीकों और भाषा शैली में किया जाता है।

1.9 शासकीय (सरकारी) पत्र

शासकीय (सरकारी) पत्र

यह सरकारी कार्यालयों में पत्र व्यवहार का सबसे सामान्य रूप है। यहाँ यह ध्यान रखने योग्य है कि सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के आपसी पत्राचार में पत्र के इस रूप को नहीं अपनाया जाता। विदेशी सरकारों, संबद्ध तथा स्वायत्त कार्यालयों, सार्वजनिक निकायों आदि के साथ पत्राचार में इसी रूप का प्रयोग किया जाता है।

शासकीय पत्र के अंग

शासकीय पत्र में निम्नलिखित अंग होते हैं-

1. कार्यालय विभाग का नाम

3. पाने वाले नाम या पद नाम या दोनों

5. सम्बोधन

7. अधोलेख

9. पृष्ठांकन।

2. पत्र की संख्या तथा दिनांक

4. विषय

6. पत्र का मुख्य कलेवर

8. प्रेषक के हस्ताक्षर व पदनाम

सरकारी अधिकारियों को लिखे जाने वाले पत्रों का प्रारम्भ 'महोदय' और उपक्रमों तथा गैर सरकारी व्यक्तियों को 'प्रिय महोदय' के सम्बोधन से होना चाहिए। महिला के लिए 'महोदय' सम्बोधन किया जाता है। सभी सरकारी पत्रों के अंत में अधोलेख के रूप में 'भवदीय' लिखना चाहिए और इसके बाद हस्ताक्षर तथा हस्ताक्षरकर्ता का नाम तथा पद दिया जाना चाहिए। जो शासकीय पत्र किसी मंत्रालय को भेजे जाने हैं और भारत सरकार के आदेशों या विचारों को व्यक्त करने के लिए लिखे जाते हैं, उन पत्रों में यह बता दिया जाता है कि ये सरकार के निर्देश से लिखे गये हैं। जो पत्र सरकार के निर्देश पर नहीं अपितु किसी अधिकारी द्वारा अपने अधिकार पर लिखे जाते हैं, उनमें 'मुझे निर्देश हुआ है।' न लिखकर 'मुझे निवेदन करना है' लिखना चाहिए।

उदाहरण-

शासकीय पत्र (Official Letter) का प्रारूप

1. सन्दर्भ

दाहिना

संख्या

बाँया

2. कार्यालय का नाम

सेवा में,

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

3. पाने वाला

4. स्थान व दिनांक 5. विषय

नई दिल्ली, दिनांक

विषय

6. सम्बोधन

महोदय (Sir)

प्रिय महोदय (Dear Sir)

प्रिय महानुभाव (Dear Sir's)

आपके दिनांक के पत्र संख्या के..... के प्रसंग में निवेदन है कि पत्र संख्या

7. कलेवर

या मैत्री को सम्बोधित आपके दिनांक के

पत्र संख्या..... के उत्तर में मुझे यह सूचित

करने का निर्देश हुआ कि.....

8. अधोलेख

9. हस्ताक्षर, नाम व पद

10. संलग्न

12. पृष्ठांकन

11. पृष्ठांकन सन्दर्भ

भवदीय

कखग

अवर सचिव, भारत सरकार

पृष्ठांकन संख्या प्रतिलिपि सूचनार्थ आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित 1.

2.

13. हस्ताक्षर, पद व नाम

हस्ताक्षर पद नाम

उदाहरण-

सरकारी पत्र

प्रेषक, एम नाथन,

उपसचिव, भारत सरकार

क्र. संख्या 1-15-08 भारत सरकार शिक्षा मंत्रालय नई दिल्ली, दिनांक-1 जुलाई, 2008

प्रति, कुलपति, अवधेष प्रतापसिंह विश्वविद्यालय, रीवा

विषय-अनुसन्धान छात्रवृत्तियाँ

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि भारत सरकार संस्कृत भाषा व साहित्य के अध्ययन व अनुसन्धान के लिए एक विशेष विभाग देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर में स्थापित करना चाहती है।

प्रारम्भ में केवल 75 विद्यार्थियों के अध्ययन की व्यवस्था होगी व प्रत्येक छात्र को 300 रु. मासिक की छात्रवृत्ति तीन वर्ष तक दी जाएगी। भारत सरकार इस कार्य में होने वाले व्यय का अनुमान जानना चाहती है, ताकि भावी कार्यवाही की जा सके।

कृपया सम्पूर्ण व्यय विवरण व जानकारी 23 जुलाई, 2008 तक अवश्य ही प्रेषित करवा दें।

भवदीय,

हस्ताक्षर

(एम. नाथन)

उपसचिव, भारत सरकार

1.9 अर्द्ध सरकारी पत्र (Demi-official Letter)

अर्द्ध सरकारी पत्र

अर्द्ध सरकारी पत्र में औपचारिकता व अनौपचारिकता दोनों रहती हैं। विषय सरकारी होता है और संबोधन असरकारी या निजी। जब किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी प्रकरण की ओर दिलाना हो या जिस पर कार्यवाही होने में अधिक विलम्ब हो चुका है अथवा कोई प्रकरण बहुत जरूरी है या सरकारी तौर से अनुस्मारक भेजने पर भी कोई उपयुक्त उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है, तो ऐसी स्थिति में अर्द्ध सरकारी पत्र (Demi-official Letter) लिखा जाता है। इस पत्र की भाषा मैत्रीपूर्ण, सौम्य तथा शालीनता प्रदर्शक होती है। ये पत्र व्यक्तिगत रूप से किसी अधिकारी को उसके नाम से लिखे जाते हैं। इसके सम्बोधन में 'प्रिय' 'प्रियवर' के साथ नाम अथवा उपनाम आदि का प्रयोग होता है। 'मुझे आदेश हुआ है' या 'मुझे निर्देश हुआ है' आदि के स्थान पर 'मुझे कहते हुए हर्ष होता है' या 'मुझे यह सूचित करते हुए प्रसन्नता हो रही है' आदि शब्दावली का प्रयोग होता है। अन्त में 'भवदीय', 'आपका ही' या 'आपका सद्भावी' आदि शब्दों का प्रयोग होता है। अधिकारी इस पर हस्ताक्षर करते समय साधारणतया अपना पद नाम नहीं लिखता।

अर्द्ध सरकारी पत्र का प्रारूप

1. भेजने वाले अधिकारियों का नाम

व पद तथा संस्था

अर्द्ध सरकारी पत्र क्र.

2. कार्यालय

कार्यालय

3. स्थान व दिनांक

4. सम्बोधन

5. कलेवर

6. अधोलेख

7. हस्ताक्षर व नाम

8. पाने वाले का नाम

दिनांक

प्रिय श्री के विषय में पत्र संख्या दिनांक

का अवलोकन करें। वांछित जानकारी दिनांक भेजे गए स्मारकों के उपरान्त भी अभी तक प्राप्त नहीं हुई है। यदि आप इस मामले में व्यक्तिगत रुचि लेकर जानकारी शीघ्र भिजवा सकें, तो मैं अत्यन्त आभारी रहूँगा।

भवदीय,

हस्ताक्षर

प्रतिष्ठा में,

(नाम)

श्री (नाम)

उदाहरण-

उचित मूल्य की दुकानों द्वारा वितरण

अ.स. पत्र संख्या 18-5-08

प्रेषक जी.डी. शास्त्री उद्योग संचालक

मध्यप्रदेश सरकार

उद्योग पूर्ति विभाग, भोपाल

प्रिय श्री व्यासजी,

दिनांक 25-7-2008

बाजार में नयी फसल के आने तक जनता द्वारा सरकारी गोदामों से अधिक खाद्यान्न की माँग किये जाने की सम्भावना है। अतएव आपसे अनुरोध है कि आप अपने इलाके में उचित मूल्य की दुकानें खोले और जनता में अधिक से अधिक खाद्यान्न वितरित करें। आपके पास गेहूँ, चना और चावल का पर्याप्त स्टॉक रहे। इसका प्रबन्ध इस विभाग द्वारा शीघ्र किया जा रहा है। ध्यान रहे कि अन्न का वितरण राशनकार्डों पर किया जाए। राशन की मात्रा में 80%

गेहूँ, 10% चावल और 10% चना होना चाहिए। राशन की दुकानों की देख-रेख का कार्य नगरों में जिला अधिकारियों को और देहाती क्षेत्रों में ग्राम पंचायतों को सौंपा जाना चाहिए। इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि अनाज सबसे पहले उन लोगों को मिले जिन्हें इसकी सबसे अधिक आवश्यकता है।

इस सम्बन्ध में जो कार्यवाही आप करें उसकी सूचना समय-समय पर इस विभाग को

अवश्य भेजते रहें।
आपकी सद्भावी
हस्ताक्षर
प्रतिष्ठान में,
श्री एन.डी. श्रीवास्तव
आई.ए.एस.,
कमिश्नर, इन्दौर डिवीजन, इन्दौर
(जी.डी. शास्त्री)

1.9 सरकारी व अर्द्ध सरकारी पत्र

1. सरकारी पत्र प्रायः विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, सम्बद्ध तथा मातहत कार्यालयों, सार्वजनिक निकायों आदि को लिखे जाते हैं। जबकि अर्द्ध सरकारी पत्र प्रायः केन्द्र सरकार द्वारा अपने विभाग के अधिकारियों द्वारा किसी अन्य विभाग के व्यक्ति को व्यक्तिगत ध्यान किसी विशिष्ट मामले की ओर आकृष्ट के लिए लिखे जाते हैं।
2. शासकीय (सरकारी) पत्रों में औपचारिकता अधिक होती है, जबकि अर्द्ध सरकारी पत्रों में औपचारिकता एवं अनौपचारिकता दोनों होती है। 3. शासकीय पत्रों में भावना का स्थान जरा भी नहीं हो, जबकि सरकारी पो में भावना का सूक्ष्म स्थान होता है और इन पत्रों में घनिष्ठता का समावेश होता है। 4. शासकीय पत्रों के सम्बोधन में केवल 'महोदय' लिखा जाता है, जबकि अर्द्ध सरकारी पत्रों में प्रिय, प्रियवर के साथ नाम अथवा उपनाम आदि का प्रयोग होता है। 5. शासकीय पत्र के कलेवर में 'मुझे आदेश हुआ है' या 'मुझे निर्देश हुआ है' पदावलो का प्रयोग किया जाता है।
6. पत्र को समाप्ति पर स्वनिर्देश के लिए सरकारी पत्र में 'भवदीय' या 'आपका विश्वास भाजन' लिखा जाता है, जबकि अर्द्ध सरकारी पत्र में 'आपका सद्भावों' या 'आपका हो' प्रयोग किया जाता है।
7. सरकारी पत्र में प्रेषक अपने हस्ताक्षर व पद का उल्लेख करता है, सरकारी पत्र में प्रेषक अधिकांशतः केवल अपने हस्ताक्षर हो करता है। जबकि अर्द्ध

1.10. प्रतिवेदन

प्रतिवेदन से अभिप्राय

किसी व्यक्ति, वस्तु, घटना के सोद्देश्य सूक्ष्म निरीक्षणोपरांत तैयार किया गया

वह सम्पूर्ण विवरण प्रतिवेदन कहलाता है, जो उस व्यक्ति, वस्तु एवं घटना की वास्तविक स्थिति प्रस्तुत करने के साथ-साथ उपादेयता का भी परीक्षण प्रस्तुत कर रहा हो।

विभिन्न संस्थाओं, संगठनों समितियों की सामूहिक या इनके अंतर्गत आने वाले विभागों एककों (इकाइयों), एकांशों को साधारण या विशेष बैठके समय-समय पर होती रहती है। इन बैठकों में जो कुछ भी विचार-विमर्श होता है अथवा इन संस्थाओं, संगठनों, समितियों या इनके विभागों उपविभागों द्वारा किसी खास आयोजन में जो कुछ भी क्रिया-कलाप किए जाते हैं उनका प्रतिवेदन तैयार करना कई कारणों से आवश्यक होता है- कभी विचार-विमर्श के बाद लिए गए निर्णयों के क्रियान्वयन के लिए, कभी आगामी बैठक में एवं बैठकों का ब्यौरा प्रस्तुत करने के लिए और कभी बैठक या आयोजन का हो लेखा-जोखा प्रस्तुत करने के लिए।

कभी-कभी किसी संस्थान, संगठन या उसकी एक इकाई या व्यक्ति विशेष के क्रियाकलापो की जाँच-पड़ताल या छानबीन करने के लिए उसको कार्य-पद्धति में सुधार लाने के लिए, उसके कार्य-क्षेत्र के विस्तार के लिए उसकी उपयोगिता या उपादेयता की परख के लिए जांच समिति या जाँच अधिकारी नियुक्त किए जाते हैं। ऐसे जाँच समिति या ऐसे जांच अधिकारी पूरी जांच-

परख करने के बाद अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करते हैं। इस प्रकार प्रतिवेदन विभिन्न प्रकार के सोद्देश्य प्रस्तुत किए गए विवरणात्मक लेखे-जोखे का समेकित नाम है, जिसका उपयोग चालू व्यवस्था की समीक्षा करके उसे और कारगर बनाने के लिए किया जाता है।

प्रतिवेदन का स्वरूप

1. समाचार पत्रों में प्रकाशन हेतु तैयार किये गये प्रतिवेदन पूर्णतया सूचनापरक होते हैं। इनके प्रारम्भ में प्रतिवेदन जिस स्थान विशेष पर तैयार किया जाता है उसका उल्लेख एवं प्रतिवेदन जिस दिन प्रकाशनार्थ भेजा जाता है उस तारीख का उल्लेख किया जाता है। प्रतिवेदन के अन्त में प्रतिवेदक का नाम भी प्रकाशित किया जाता है।

2. कार्यालयीन कार्यों के लिए तैयार किये जाने वाले सामान्य प्रतिवेदन को प्रारम्भ करते समय तिथि एवं स्थान के उल्लेख में विकल्प होता है। सामान्य प्रतिवेदन उतना निवैयक्तिक संक्षिप्त एवं सूचनापरक नहीं होता, जितना समाचार पत्रों में प्रकाशनार्थ तैयार किया गया प्रतिवेदन हुआ करता है। ऐसे प्रतिवेदनों में प्रतिवेदन को थोड़ी छूट रहती है।

3. किसी आदेश के अन्तर्गत बंधकर जब कोई व्यक्ति जाँच आयोग या तथ्यान्वेषण समिति के सदस्य के रूप में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है, तो ऐसे प्रतिवेदन पत्र शैली में तैयार किये जाते हैं। इन्हें जाँच आयोग या तथ्यान्वेषण समिति के नियुक्ति कर्ता को सम्बोधित करते हुए प्रस्तुत किया जाता है।

उदाहरण- दंगे की घटना की जाँच के लिए गठित समिति द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन विगत 14 दिसम्बर 1986 महीने कपलज में हुए जातीय दंगे के कारणों की जाँच के लिए राज्यपाल महोदय ने तीन सदस्यों की एक समिति गठित की थी और आदेश दिया था कि समिति 20 दिनों में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करे। समिति में निम्नलिखित तीन सदस्य थे- 1. न्यायमूर्ति श्री ईश्वरी प्रसाद, भूतपूर्व न्यायाधीश

2. श्री डेसमंड बाकर, प्रसिद्ध वकील एवं संसद सदस्य

3. श्री अजहर मोहम्मद, शिक्षा शास्त्री एवं मनोवैज्ञानिक

सामिति के तीनों सदस्यों ने पूरे कपलज का दौरा किया और हर प्रकार के से दंगे के कारणों का पता लगाया।

सम्मिति के तीनों सदस्यों ने अपने जाँच कार्य में निम्नलिखित प्रक्रिया को अपनाया। (क) दंगे के बारे में विभिन्न इलाकों में रहने वाले 150 लोगों का साक्षात्कार लिया।

(ख) दंगा पीड़ित लोगों से भेंट करके दंगे के कारणों एवं स्थितियों के बारे में पूछताछ की।

(ग) पुलिस विभाग के लोगों से वस्तुस्थिति के बारे में पूछताछ की। (घ) दंगा-पीड़ित इलाकों से दंगे के दौरान पकड़े गए लोगों के ब्यान लिए।

(ङ) दंगे के घोषित एवं अघोषित कारणों से संबद्ध व्यक्तियों से पूछताछ की।

साक्षात्कार, पूछताछ और बयानों से प्राप्त हुए सूत्रों के आधार पर निर्धारित कारणों से

सत्यापन हेतु पुनः एक बार पूछताछ, साक्षात्कार एवं बयानों की प्रक्रिया अपनाई गई। इस बार कुछ ऐसे लोगों से भी पूछताछ की गई जो प्रत्यक्ष रूप से दंगे से संबद्ध न होकर परोक्ष रूप में इससे गहराई के साथ जुड़े हुए रहे हैं।

इन समस्त प्रयासों के फलस्वरूप जो तथ्य सामने आए हैं ये इस प्रकार है-

(i) श्री फिलिप टकर, 14 वाँ मकान, सत्ताइसवाँ रास्ता और श्री नसीरुद्दीन अहमद छब्बीसवाँ मकान, 17 वाँ रास्ता, कभी हमपेशे और दोस्त थे। तीन वर्ष पहले श्री टकर की पुत्री मारिया और श्री नसीरुद्दीन के पुत्र एजाज के बीच पैदा हुए प्रेम सम्बन्ध के कारण दोनों व्यक्तियों में आपसी तनाव पैदा हो गया। छः महीनों तक दोनों पक्ष गुप्त रूप से एक दूसरे को हानि पहुंचाने का प्रयास करते रहे। इसमें श्री टकर का पलड़ा भारी रहा और उन्होंने व्यावसायिक नाकाबंदी कर श्री नसीरुद्दीन के कारोबार को लगभग चौपट कर दिया। आर्थिक दवाव के कारण एजाज को कुवैत जाना पड़ा, जहाँ उसे काफी अच्छी नौकरी मिल गई। इस तरह मामला दब-सा गया।

साल भर बाद एजाज छुट्टियाँ मनाने आया और वापसी में मारिया को भी कुवैत ले गया तो श्री टकर बिफर उठे। उन्होंने श्री नसीरुद्दीन के ऊपर हर प्रकार से धावा बोल दिया, गुण्डों से उन्हें बुरी तरह पिटवाया और उनकी दुकान में आग लगवा दी। अंततोगत्वा श्री नसीरुद्दीन को शहर छोड़कर भागना पड़ा।

सात माह पहले एजाज ने कुवैत से तीन लाख रुपये अपने पिता को भेजे। धनबल के आते ही श्री नसीरुद्दीन में बदला लेने की भावना जाग पड़ी। उन्होंने बाहर से बड़ी संख्या में

गुण्डों को एकत्रित किया और एक दिन श्री टकर के ऊपर पुरजोर हमला बोल दिया। इस प्रकार दो व्यक्तियों की रंजिश दो संप्रदायों के झगड़े के रूप में उभर आई।

(ii) इधर नगरपालिका के चुनाव में श्री नसीरुद्दीन के नेतृत्व में उनके संप्रदाय के लोग एक पार्टी के साथ मैदान में उतरे तो श्री टकर के नेतृत्व में दूसरे सम्प्रदाय वाले दूसरी के साथ सामने आए। सांप्रदायिकता ने राजनैतिक पार्टियों की आड़ ले ली और दंगे को राजनैतिक रंग मिल गया।

(iii) दो संप्रदायों, फिर दो पार्टियों के विद्वेष में दोनों संप्रदायों से संबद्ध विदेशी राष्ट्रों ने भी योगदान दिया। कुवैत से एजाज ने जोड़ा तो टकर ने अमेरिका से गुहरा की। दोनों संप्रदायों के लिए गोपनीय ढंग से आर्थिक सहायताएँ आने लगीं। चूंकि विदेशी मुद्रा का आगमन हमारी आर्थिक व्यवस्था के लिए वरदान है, अतः सरकारी नीतियाँ भी इस टकराव को धार देने में सहायक रहीं। इस प्रकार दो व्यक्तियों का झगड़ा दो राष्ट्रों के बीच चलने वाले शीतयुद्ध के रूप में बदल गया, जिसकी अभिव्यक्ति इस दंगे के रूप में हुई है।

(iv) दंगे में जिन ओजारों का प्रयोग हुआ, उनमें अधिकांश देशी ही थे विदेशी औजारों में केवल पिस्तौल का प्रयोग हुआ है, जिसकी तस्करी आसानी से हो सकती है।

(v) दंगे में कुल मिलाकर 7 आदमी मरे 25 घायल हुए। मृतकों में 5 और घायलों में 17 स्थानीय नहीं थे, बल्कि बाहर से आए थे। इससे सिद्ध होता है कि दंगा करने वाले अधिकांश

लोग भाड़े पर बाहर से लाए गए और दंगा सुनियोजित रूप में करवाया गया। उपर्युक्त तथ्यों के आलोक में निम्नलिखित सिफारिशें की जाती हैं-

(क) दोनों संप्रदायों में सद्भाव बढ़ाने के लिए वरिष्ठ लोगों को आगे आना चाहिए।

सबसे पहले श्री टकर एवं श्री नसीरुद्दीन को मिलाना चाहिए।

(ख) विदेशों से पैसे की आमद को नियंत्रित करना चाहिए।

(ग) व्यक्तिगत मसलों को हल करने के लिए पुलिस को प्रारंभ में ही ठोस कदम उठाना चाहिए था। अब पुलिस को सतर्क रहना चाहिए और कानून तथा व्यवस्था को बनाए रखने के लिए पैसे और राजनीति के दबाव में नहीं आना चाहिए।

(घ) दंगा-पीड़ित लोगों की सरकारी स्तर पर कोई सहायता नहीं करना चाहिए। इससे लोगो दंगा करने वाले और कराने वाले दोनों को भूलकर सरकार को दोष देने लगते हैं। जनता को जागृत करना चाहिए कि वह दंगा करने वालों और कराने वालों के प्रति प्रतिरोधात्मक रख अपनाए, सामूहिक रूप से इनका बहिष्कार करें। उम्मीद है सरकार उपर्युक्त तथ्यों को ध्यान में रखते हुए उचित कार्यवाही करेगी।

प्रतिवेदक 1. श्री

ईश्वरी प्रसाद

2. श्री डेसमंड बाकर

3. श्री अजहर मोहम्मद

प्रतिवेदन के प्रकार-विषय-वस्तु की दृष्टि से प्रतिवेदन तथ्यों के आधार प विचारपरक होते हैं। आवश्यकता के अनुकूल प्रबन्धित निबन्धित एवं अनुबन्धित रूप में प्रस्तुत किये जाते हैं। इस आधार पर उन्हें विस्तृत प्रतिवेदन एवं संक्षिप्त प्रतिवेदन कहते हैं।

अवधि के आधार पर प्रतिवेदन दो प्रकार के होते हैं- 1. नियमित

प्रतिवेदन 2. सामयिक प्रतिवेदन।

1. नियमित प्रतिवेदन-कर्मचारियों को गोपनीय चरित्र (कॉन्फिडेंशियल रिपोर्ट) विभाग के सालाना प्रतिवेदन, किसी स्वायत्तशासी संस्था के वार्षिक प्रतिवेदन नियमित प्रतिवेदन कहलाते हैं।

2. सामयिक प्रतिवेदन-किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए सामयिक तौर पर मति गये प्रतिवेदन सामयिक प्रतिवेदन कहलाते हैं। प्रतिवेदनों की संख्या के आधार पर संख्या के आधार पर प्रतिवेदन दो प्रकार के होते हैं- 1. सामूहिक प्रतिवेदन 2. वैयक्तिक प्रतिवेदन।

1. सामूहिक प्रतिवेदन-इसमें प्रतिवेदन समूह के सभी सदस्यों की धारणाओं, विचारों का समुचित समाचार जरूरी होता है जिससे कि प्रतिवेदन की एकरूपता में किसी प्रकार की कोई बाधा उत्पन्न न हो।

2. वैयक्तिक प्रतिवेदन-यह व्यक्ति विशेष का होता है इस प्रतिवेदन में सामूहिक

प्रतिवेदन की रचना प्रक्रिया वाली कठिनाई नहीं होती है। प्रसारण की दृष्टि से प्रसारण की दृष्टि से प्रतिवेदन दो प्रकार के होते हैं- 1. गोपनीय

प्रतिवेदन, 2. प्रकाशित प्रतिवेदन। प्रारूप के आधार पर प्रारूप के आधार पर प्रतिवेदन दो प्रकार के होते हैं- (अ) निश्चित प्रारूप वाले प्रतिवेदन ऐसे प्रतिवेदन प्रायः मुद्रित प्रपत्रों में प्रस्तुत करने होते हैं। इनमें आकलन किसी निश्चित मुद्दे पर किया जाता है। (ब) मुक्त प्रारूप वाले प्रतिवेदन ऐसे प्रतिवेदनों में आकलन अनिश्चित होता है और प्रतिवेदन को कुछ छूट होती है। व्यक्ति, बस्तु एवं घटना के आधार पर ऐसे प्रतिवेदन निम्नलिखित प्रकार के हो सकते हैं-

(1) व्यक्ति विशेष का गोपनीय प्रतिवेदन (2) किसी संस्था का प्रतिवेदन। (3) किसी समारोह, संगोष्ठी या कार्यशाला का प्रतिवेदन (4) किसी जाँच समिति अथवा तथ्यान्वेषण समिति

का प्रतिवेदन।

किसी समारोह, संगोष्ठी, कार्यगोष्ठी का प्रतिवेदन ग्वालियर में तानसेन संगीत समारोह का प्रतिवेदन

उत्तर- ग्वालियर तानसेन का नगर है। यहाँ पर संगीत का जो भी कार्यक्रम होता है, उसकी तब सहज ही संगीत सम्राट से भावात्मक रूप से सम्बद्ध हो जाती है। फिर उस लय की जो अनुभूति होती है उसे शब्दों में नहीं बाँधा जा सकता। केवल सुखद अनुभव किया जा सकता

। ऐसी ही रसानुभूति गत 12 से 14 दिसम्बर तक ग्वालियर में तानसेन के मकबरे पर आयोजित तानसेन समारोह में हुई। बारह दिसम्बर की शाम को मध्यप्रदेश शासन के इस आयोजन का प्रारंभ कुछ औपचारिकताओं से हुआ। उद्घाटन केन्द्रीय संचार मंत्री श्री अर्जुनसिंह ने किया और अध्यक्षता प्रदेश के मुख्यमंत्री श्री मोतीलाल वोरा ने। इस अवसर पर प्रमुख गायक श्री निवृत्ति बुआ सरनायक तो तानसेन सम्मान से पुरस्कृत किया गया और संचार मंत्री ने तानसेन पर एक डाक टिकट भी जारी किया।

इस औपचारिकता के बाद संगीत की पहली सभा का शुभारंभ श्री कृष्णराम चौधरी के शहनाई वादन से हुआ। वातावरण आध्यात्मिक था। इस वातावरण में राग वागेश्वरी की पूर्वी धुन ने रसज्ञ ओताओं को मंत्रमुग्ध कर दिया। उसके बाद सम्मानित वयोवृद्ध गायक निवृत्ति बुआ सरनायक ने राग ललिता-गौरी में उत्कृष्ट गायन प्रस्तुत किया। उनके बाद ध्रुपद के मूर्धन्य गायक

पंडित सियाराम तिवारी ने तानसेन के ही राग दरबारी में आलाप के साथ अपना गायन शुरू किया उन्होंने ध्रुपद शैली के नाद विस्तार में "किनहुँ न पायो पार" गाकर श्रोताओं को मुग्ध कर दिया। समापन धमार शैली में निबद्ध "खेलत होरी श्याम बिहारी" से किया। इस प्रथम रात्रि का सबसे अधिक मुग्ध करने वाला कार्यक्रम दिल्ली की ही एक अपेक्षाकृत कम जानी पहचानी गायिका श्रीमती जे. राव का गायन था। उन्होंने राग झिंझोटी में ख्याल "सांवरो मन भावों" और खमाज में एक तुमरी प्रस्तुत की। बाद में उसी में एक तराना गाया। बोल थे "सांवरे, सलोने से लागे जैन तब से पड़त नाहीं जिया को चैन।" सच तो यह है कि श्रीमती राव ने अपने कंठलालित्य से श्रोताओं का दिल जीत लिया। हर श्रोता की जबान पर उनके ही गायन की चर्चा थी।

अगले दिन सुबह दूसरी सभा की शुरुआत श्री वलजीत मिह के तार शहनाई वादन से हुई। तार शहनाई का अपना आनंद है। बलजीत ने तार शहनाई पर अहीर भैरव मिश्र भैरवी ने धुन प्रस्तुत की। शहनाई और तबला वादन की संगत रोमांचकारी थी। इस युवा कलाकार में काफी संभावनाएँ हैं। उनके बाद श्रीमती दालिया राहुल ने दादरा, टप्पा और तुमरी में निष्णात होने का परिचय अपने कंठ संगीत से दिया। "नाहक गवनवा कराये, तुम सांची कहो रैन आगे कहाँ रे धाये" के गायन के लिए इनकी बहुत सराहना की गई। अंत में उन्होंने कबीर दास का भजन "भजो रे भैया राम गोविन्द हरी" गाकर श्रोताओं का मन मोह लिया। उनके बाद मंच पर श्री लक्ष्मण पंडित पधारे। उन्होंने ख्याल, टप्पा और तराना गायन शैली पर अपने विलक्षण अधिकार का परिचय दिया। ख्याल के बोल थे "भली बजाई रे तू ने बांसुरिया बनवारी"। शुद्ध सारंग में उन्होंने "तू है निराकार" और भैरवी में तुलसीदास का भजन "तब मैं जानकीनाथ कहोऊँ" गाकर गायन में अपनी प्रौढ़ता का परिचय दिया इस दूसरी सभा का समापन श्री उमाशंकर मिश्र के गायन के साथ हुआ। आपने गुजरी तोड़ी बजाई और सितार वादन में दुर्लभ दक्षता प्रदर्शित की। उन्होने तीन ताल में दो गीत के अलावा अन्य मनोहारी रचनाएँ भी प्रस्तुत की। समारोह की तीसरी सभा में श्री राजन मिश्र और श्री साजन मिश्र का गायन विशेष उल्लेखनीय रहा। बनारस घराने के इन दोनों भाइयों ने ख्याल, टप्पा, तराना और भजन गायकी में काफी नाम कमाया है। इनकी गायकी ने रसज्ञ श्रोताओं का मन मोह लिया। स्वर पवित्रता लिए हुए थे। इसी सभा में श्रीमती एन. राजन ने राग दरबारी बेलावादन में प्रस्तुत किया। श्रीमती राजन ने अपने बेलावादन में रागों की शुद्धता का विशेष ध्यान रखा था। देश की इस अग्रणी बेलावादिका ने वस्तुतः अपनी मनोहारी लयकारी से श्रोताओं को मुग्ध कर दिया था।

रविवार की सुबह समारोह की चौथी सभा में उस्ताद शमशुद्दीन देसाई फरीदी ने अपनी रुद्र वीणा वादन से श्रोताओं के कानों में रस घोल दिया। किराना घराने के इस संगीतकार की चारीकी काबिले तारीफ थी। रुद्रवीणा का नियंत्रण मुग्ध करने वाला था। इसी सभा में श्रीमती सुमन चौधरी ने राग गुजरी तोड़ी में ख्याल "जा-जा रे पथिकवा" गायकर श्रोताओं को आनंदित कर दिया। श्रीमती चौधरी का स्वर संतुलन गजब का था। उन्होंने अपने गायन का समापन राग भैरवी में टप्पा और ठुमरी "श्याम न आए" गाकर किया। ग्वालियर के ही पंडित कृष्ण राव शंकर पंडित की इस शिष्या का गायन वस्तुतः रसविभोर करने वाला था। इस सभा के अंत में युवा कलाकार श्री बुद्धादित्य मुखर्जी ने सितार वादन प्रस्तुत किया। तबले पर उनका साथ उस्ताद फैय्याज खाँ दे रहे थे। बुद्धादित्य ने सबसे पहले राग दरबारी प्रस्तुत किया। उनके वादन से लगा कि इन दिनों वह अपनी पूरी तैयारी पर हैं। उनके वादन की सफाई से ऐन्द्रिक सौन्दर्य की अनुभूति होती थी। बाद में सितार और तबले की जुगलबंदी ने कई बार रसिक श्रोताओं को संगीत के सागर में आकंठ डुबो दिया। उस्ताद फैय्याज खाँ के तबला वादन की सफ

ऐसी थी कि कई बार श्रोताओं के मुख से वाह-वाह के स्वर निकल पड़े। इस समारोह की पाँचवी और अंतिम सभा सबसे अधिक महत्वपूर्ण थी। इस दिन उस्ता

जिया मोईनुद्दीन खाँ डागर ने बीन बजाकर श्रोताओं को आनंद के सागर में गोते लगवाए तो पंडित जसराज ने अपने गायन से आध्यात्मिक रस वर्षा की। ख्याल गायन में टप्पे की तान एवं स्वत का लगाव पंडितजी की अपनी विशेषता है। वह अपने गायन में स्वयं तो दूब ही जाते हैं, श्रोताओं को भी गोते लगवाते हैं। इस विलक्षण स्वर साधक की गायकी अंतर्चेतना को झूकृत कर देश है। इस सभा का समापन उस्ताद अमजद अली खाँ के सरोद वादन से हुआ। अमजद अली के इस समय देश के श्रेष्ठतम सरोदवादक है उनकी इकहरी तान, गमक और लय चातुर्य इतना चमत्कृत करने वाला है कि श्रोता झूम उठते हैं। ग्वालियर में ही जन्में इस युवा कलाकार में वस्तुतः अद्भुत क्षमता है। मध्य रात्रि के बाद तक चलने वाली इस अंतिम सभा में अमजद अली खाँ सरोद बजाते रहे और ओता उसकी लय पर झूमते रहे। यह अवर्णनीय रसवर्षा थी।

अंत में इतना और कहना होगा कि इस समारोह में भाग लेने वाले श्रोता, आम श्रोताओं से अलग संगीतप्रेमी थे। तीनों दिन सुबह-शाम पंडाल खचाखच भरा रहा। संगीत की लहरे उठती-गिरती रहीं। मन भीगता रहा और श्रोता झूमते रहे। ऐसे संगीत प्रेमी श्रोता भी कम देखने को मिलते हैं।

कार्यालयीन पत्र के स्वरूप उत्तर- कार्यालयीन पत्रों के प्रमुख रूप निम्नलिखित है-

- (1) परिपत्र,
- 2) आदेश, (4) ज्ञापन,
- 3) अधिसूचना, (
- (5) अनुस्मारक,
- (6) पृष्ठांकन आदि।

. प्रारूप

प्रारूप का अर्थ है रूपरेखा, मसौदा तथा प्रारूप लेखन का अर्थ होता है रूपरेखा या मसौदा तैयार करना। प्रारूपण के पर्यायवाची रूप में आलेखन शब्द का भी प्रयोग होता है, जो अधिक सार्थक है। प्रारूपण एवं आलेखन शब्दों का प्रयोग अंग्रेजी के ड्राफ्टिंग शब्द के हिन्दी रूपान्तरण के रूप में होता है। अतः प्रारूपण अथवा आलेखन (ड्राफ्टिंग) का सामाग्य अर्थ है-किसी अधिकृत/अधिकाधिक एवं व्यवस्थित रूप से किये जा रहे कामकाज में प्रयुक्त होने वाली भाषा को निर्विवाद, प्रामाणिक एवं आधिकारिक रूप में प्रयुक्त करना, जिससे कि वह प्रयोजनानुकूल हो, उसकी सभी शर्तों को स्पष्ट रूप से प्रकट करने वाली हो तथा अर्थ की दृष्टि से संदेहरहित एवं सर्वमान्य हो। इन प्रक्रियाओं एवं सतर्कताओं से रचित लेख को "आलेख" या "प्रारूप" कहा जाता है।

कार्यालयों में किसी संस्था या व्यक्ति को पत्र भेजने के पहले उस पत्र का विषय वस्तु के साथ आलेख तैयार किया जाता है तथा उससे उच्च अधिकारी द्वारा अनुमोदित करा के पत्र के रूप में भेजा जाता है। यह आलेख पूर्व टिप्पणियों, सम्बन्धित पूर्व-पत्रों तथा अधिकारियों के पूर्व आदेशों के आधार पर तैयार किया जाता है। कभी-कभी शासन के महत्वपूर्ण, गोपनीय एवं नीति सम्बन्धी

परिपत्र में उल्लेखित बातें- उच्च कार्यालय के अधीनस्थ कार्यालयों को भेजे जाने वाले आदेश, सूचनाएँ आदि परिपत्रों के द्वारा ही भेजे जाते हैं। परिपत्र में प्रायः निम्नलिखित बातों का उल्लेख होता है-

1. कोई नवीन निर्णय
2. कोई परिवर्तन
3. कोई विशेष प्रस्ताव
4. कोई विशेष रियायत
5. अथवा कोई अन्य विषय से सम्बन्धित सूचनाएँ एवं आदेश।

परिपत्र का नमूना-

संख्या 5/2007-2008

प्रधान कार्यालय

राजस्थान राज्य उच्च शिक्षा

निदेशालय जयपुर-282004

विषय : अस्थाई प्रवक्ताओं का स्थाईकरण

दिनांक: 7.7.2008

राज्य सरकार ने यह निश्चय किया है कि दिनांक 31.12.2007 तक जितने भी प्रवक्ता अस्थाई तौर पर राज्य के विभिन्न महाविद्यालयों में कार्यरत थे उन्हें स्थाई कर दिया जाये। अतएव सभी महाविद्यालयों के प्राचार्यों से यह अपेक्षा की जाती है कि दिनांक 31.8.2008 तक ऐसे सभी प्रवक्ताओं की सूची संलग्न प्रपत्र में निदेशालय के पास भेज दें ताकि उनके मामलों में उपयुक्त कार्यवाही की जा सके।

प्रति :

निदेशक

1. सभी महाविद्यालयों के प्राचार्य
2. प्रशासनिक इकाई, निदेशालय

लखा

[15:16, 5/24/2024] 2021 Aashish: 361

[सूर्या प्रयोजन मूलक हिस

आदेश

आदेश से अभिप्राय-सरकार जब अपने सभी कर्मचारियों को किसी राष्ट्रीय का प्रान्तीय निर्णय के अनुरूप कार्य करने के लिए बाध्य करना चाहती है, तब आदेश देती है। संक्षेप में वित्तीय स्वीकृतियों तथा अनुशासन सम्बन्धी मामलों के सन्दर्भ विशेष से सम्बद्ध अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए शासकीय आदेशों की सूचना देने को आदेश कहते हैं। वे आदेश शासन, मन्त्रालय, प्रशासकीय विभाग एवं वित्तीय शक्तियों के अनुसार दिये जाते हैं।

आदेश का नमूना-

मध्यप्रदेश शासन युवा एवं खेलकूद मंत्रालय, भोपाल

क्रमांक-एम 8 (13) 2007

आदेश

दिनांक 12 अगस्त, 2007

विषय-प्रतिभासम्पन्न युवा खिलाड़ियों की खोज प्रति,

जिलाधिकारी, इन्दौर (म. प्र.)

आपको आदेश दिया जाता है कि आप अपने जिले से ऐसे युवक-युवतियों की खोज करें जिनकी आयु 18 से 25 वर्ष हो और वे किसी खेल में विशेष रुचि रखते हों तथा खिलाड़ी के रूप में निपुण हों। उनमें राज्य की राष्ट्रीय स्तर पर प्रतिनिधित्व करने की क्षमता विद्यमान हो। ऐसे प्रतिभासम्पन्न खिलाड़ियों को डेढ़ सौ रुपये मासिक वृत्ति दी जायेगी। जिला स्तर पर अल्पकालीन प्रशिक्षण प्राप्त ऐसे सभी चुने हुए युवा

खिलाड़ियों को 15 फरवरी 2007 को विशेष प्रशिक्षण के लिए विक्रमादित्य शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, उज्जैन (म. प्र.) को भेजा जाए। प्रत्येक जिले से अधिक से अधिक 10 युवा खिलाड़ियों को यात्रा भत्ता एवं आवास भत्ता प्रशिक्षण प्राप्त करने के पश्चात् नियमानुसार नगद भुगतान करें।

आज्ञा से सचिव

युवा एवं खेलकूद मंत्रालय

कार्यालय-आदेश

भोपाल (म. प्र.) सहित लिखिए।

आशय-कार्यालय आदेश किसी भी मन्त्रालय या कार्यालय के कर्मचारियों के लिए समय-समय पर निकाले गये आदेशों की सूचना है। इसमें ऐसी सूचना होती है, जिसका सम्बन्ध किसी कार्यालय के एक या अनेक कर्मचारियों से होता है। इसके अन्तर्गत नियुक्ति, छुट्टियों की स्वीकृति तथा पद वृद्धि आदि की सूचनाएँ दी जाती हैं। कार्यालय द्वारा बनाए गए सामान्य नियमों की सूचना भी इसके द्वारा दी जाती है।

इस प्रकार के पत्र की रचना सरल होती है। ऊपर संख्या, कार्यालय का नाम और दिनांक दिये जाते हैं। वाक्यों की रचना उत्तम पुरुषों में होती है। नीचे दाहिनी ओर अधिकारी के हस्ताक्षर पद सहित उल्लेखित रहता है। स्वनिर्देश के लिए कोई शब्द नहीं रहता है। नीचे बायीं ओर उन व्यक्तियों का नामोल्लेख रहता है, जिनके लिए आदेश जारी किया जाता है। 1. उदाहरण-

संख्या.....

नई दिल्ली

12 मार्च 2008 ई

भारत सरकार

वाणिज्य तथा उद्योग मंत्रालय

कार्यालय आदेश

यह निश्चय किया गया है कि अब से किसी भी सहायक लिपिक को कार्यालय की पत्रावली किसी भी दशा में घर ले जानानुमति नहीं दी जायेगी।

1. गृह मंत्रालय के सभी अधिकारी और अनुभाग,

उपसचिव भारत सरकार

2. अवस्थापन के अवसर सचिव के निजी सहायक।

2. उदाहरण- क्रम संख्या 3/4/2008

प्रशासन भारत सरकार स्वास्थ्य मंत्रालय नई दिल्ली, दिनांक 7 फरवरी, 2008

कार्यालय आदेश

केन्द्रीय सचिवालय सेवा में द्वितीय पदक्रम (II grade) के अधिकारी के रूप में नियुक्त श्री बद्रीप्रसाद की पदवृद्धि करके 1 फरवरी, 2008 से इस मंत्रालय में विशेष अधिकारी बना दिया गया है। नए आदेश पर उनकी नियुक्ति विशेष-ख अनुभाग में कर दी गई है।

प्रतिलिपि

अपर सचिव, भारत सरकार

1. सभी मंत्रालयों के अधिकारी तथा अनुभाग।

2. श्री बद्रीप्रसाद, 3. अनुभाग, स्वास्थ्य मंत्रालय।

अधिसूचना

अधिसूचना

आशय-कार्यालय से सम्बद्ध राजकार्य विषयक सूचनाओं को 'अधिसूचना' कहते हैं। ये अधिसूचनाएँ सर्वसाधारण के लिए निकाली जाती हैं, जिन्हें अभिलेख के रूप में प्रकाशित किया जाता है। अधिसूचनाएँ उस प्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा उसके आदेशानुसार प्रकाशित की जाती हैं। 'अधिसूचना' शब्द को अंग्रेजी में नोटिफिकेशन (Notification) कहा जाता है।

1.11 अनुस्मारक

आशय-स्मरण कराने के लिए भेजे जाने वाले पत्रों को अनुस्मारक कहते हैं। एवं पत्रों को अंग्रेजी भाषा में रिमाइन्डर कहा जाता है। कभी-कभी भूल से या अन्य किसी कारण से अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा उच्च कार्यालय के पत्र पर कार्यवाही नहीं की जाती, तब कार्यवाह के लिए उच्च कार्यालय द्वारा पुनः अधीनस्थ कार्यालय को स्मरण कराने के लिए पत्र लिख जाता है। इसे अनुस्मारक कहते हैं। अनुस्मारक का स्वरूप मूल पत्र के स्वरूप के अनुसार ही होता है, अर्थात् यदि मूल पत्र कार्यालय ज्ञापन था तो अनुस्मारक भी कार्यालय ज्ञापन के रूप में ही होगा और यदि मूलपत्र अर्थ सरकारी पत्र के रूप में था तो अनुस्मारक अर्धसरकारी पत्र के रूप में होगा, किन्तु कभी-कभी जब पिछले पत्रों के उत्तर नहीं मिल रहे हों या मामले का महत्व बढ़ गया हो तो अनुस्मारक अर्धसरकारी पत्र के रूप में भेजा जाता है।

विशेषताएँ अनुस्मारक की विशेषताएँ निम्नांकित होती हैं- (1) अनुस्मारक संबंधित विभाग की ओर लिखा गया पुराने पत्र जैसा ही होता है। इसमें पहले लिखे गये पत्र की भाषा को दोहराया जाता है। (2) अनुस्मारक में पिछले पत्र का उत्तर प्राप्त न होने के प्रति खेद प्रकट किया जाता है। (3) अनुस्मारक में यह भी लिखा जाता है कि उत्तर के अभाव में काम करने की गति अवरुद्ध हो गयी है। (4) अनुस्मारक की भाषा, विषय तथा समयानुकूल थोड़ी सख्त भी हो सकती है। अनुस्मारक में प्रत्येक स्थिति प्रकट करने के लिए कहा जाता है। (5) अनुस्मारकों का आकार अपेक्षाकृत छोटा होता है। (6) यदि अनुस्मारक का उत्तर नहीं आता है तो पुनः अनुस्मारक भेजा जाता है। जब किसी सरकारी पत्र का उत्तर प्राप्त नहीं होता, या की गई कार्यवाही के सम्बन्ध में उपयुक्त सूचना प्राप्त नहीं होती, तो विभागों या व्यक्तियों को अनुस्मारक (स्मरण-पत्र) लिखा जाता है। अनुस्मारक का प्रारूप इस प्रकार है-

उदाहरण-

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

प्रेषक

क्रम संख्या 108/68 प्रशासन

नई दिल्ली, दिनांक 9 मार्च, 2008

बिशन सिंह

अवर सचिव

भारत सरकार

सेवा में,

मुख्य सचिव

गुजरात सरकार

अहमदाबाद

विषय : अहमदाबाद में बाढ़ नियन्त्रण भवन निर्माण के लिए 1 करोड़ रुपये की स्वीकृति। महोदय,

उपर्युक्त विषय पर इस मंत्रालय के इसी क्रम संख्या तथा दिनांक 12 फरवरी, 2008 के पत्र के प्रसंग में निवेदन है कि अपेक्षित विवरण अभी तक आपके कार्यालय से प्राप्त नहीं हुआ है। यह मामला अत्यधिक आवश्यक है, पूर्ण विवरण तत्काल भेजने की कृपा करें।

भवदीय

बिशन सिंह

पृष्ठांकन

आशय-किसी पत्र की प्रतिलिपि अथवा मूलपत्र को जब किसी अन्य अधिकारी को किसी सूचना या आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजा जाता है, तब उस प्रतिलिपि अथवा मूल पत्र के नीचे पृष्ठांकन का प्रयोग किया जाता है। पत्र-व्यवहार की यह सबसे छोटी प्रणाली है। पृष्ठांकन

(Endorsement) का प्रयोग सदैव कार्यालयीन कार्यों में किया जाता है। पृष्ठांकन का प्रयोग दो रूपों में किया जाता है-

1. किसी पत्र के अन्त में ही निर्देश करते हुए इसे भी अंकित कर दिया जाता है और

2. किसी परिपत्र, ज्ञापन आदि के प्रविवरण, पत्र या 'कवॉरिंग लेटर' के रूप में भी पृष्ठांकन तैयार किया जाता है।

पृष्ठांकन का उपयोग निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है-

1. जब मूल-पत्र के प्रेषक के पास लौटाया जा रहा है।
2. जब मूल-पत्र को यथावत् मंत्रालय या सम्बद्ध कार्यालय को उसकी जानकारी के, विचार जानने के लिये या विचाराधीन मामले का निपटारा करने के लिए भेजा जाता है।
3. जब किसी पत्र की प्रतिलिपियाँ प्राप्तकर्ता के अतिरिक्त अन्य कार्यालयों को भी भेजी जानी हों। यहाँ यह ध्यातव्य है कि राज्य सरकारों के पास प्रतिलिपियाँ भेजने के लिए पृष्ठांकन का प्रयोग नहीं किया जाता है।

उदाहरण-

राजस्थान शासन

सामान्य प्रशासन विभाग-पाँच

(राज्य सतर्कता आयोग)

...को मूल प्रति शीघ्र ही

क्रमांक..... एक (पाँच), जयपुर, तारीख तथा किसी भी स्थिति में अधिक से अधिक तारीख....तक जाँच तथा प्रतिवेदन / निपटाने / आवश्यक कार्यवाही का प्रतिवेदन भेजने। उचित कार्यवाई करने की लिए भेजी जा रही है। आवेदन पत्र प्राप्त होने की सूचना दी जा चुकी है और शिकायत करने वाले को, यदि वह चाहे तो, आपसे सम्पर्क स्थापित करने के लिए सूचित कर दिया गया है।

सचिव

राज्य सतर्कता आयोग,

राजस्थान

..से.

संलग्न-

आवेदन / समाचार-पत्र की कतरन, तारीख.

के विरुद्ध... ..संक्षेप में विषय... ..के लिए।

क्रमांक.... .. तारीख..

विषय-पृष्ठांकन क्रमांक.... ..एक (पाँच) तारीख. ..संलग्न

पत्रों सहित सचिव, राज्य सतर्कता आयोग, राजस्थान, जयपुर से प्राप्त।

हस्ताक्षर

पदनाम

सचिव,

राज्य सतर्कता आयोग,

राजस्थान, जयपुर

प्रति

संक्षेपण

संक्षेपण की परिभाषा

किसी विस्तृत विवरण, सविस्तार व्याख्या, वक्तव्य, पत्र व्यवहार या लेख के तथ्यों और निर्देशों के ऐसे संयोजन को 'संक्षेपण' कहते हैं, जिसमें अप्रासंगिक, असम्बद्ध, पुनरावृत, अनावश्यक बातों का त्याग और सभी अनिवार्य, उपयोगी तथा मूल तथ्यों का प्रवाहपूर्ण संक्षिप्त संकलन हो।

इस परिभाषा के अनुसार, संक्षेपण एक स्वतःपूर्ण रचना है। उसे पढ़ लेने के बाद मूल सन्दर्भ को पढ़ने की कोई आवश्यकता नहीं रह जाती। सामान्यतः संक्षेपण में लम्बे-चौड़े विवरण, पत्राचार आदि की सारी बातों को अत्यन्त संक्षिप्त और क्रमबद्ध रूप में रखा जाता है। इसमें हम कम-से-कम शब्दों में अधिक-से-अधिक विचारों, भावों और तथ्यों को प्रस्तुत करते हैं। वस्तुतः संक्षेपण 'किसी बड़े ग्रन्थ का संक्षिप्त संस्करण, बड़ी मूर्ति का लघु अंकन और बड़े चित्र का छोटा चित्रण' है। इसमें मूल की कोई भी आवश्यक बात छूटने नहीं पाती। अनावश्यक बातें छाँटकर निकाल दी जाती है और मूल बातें रख ली जाती हैं। यह काम सरल नहीं। इसके लिए निरन्तर अभ्यास की आवश्यकता है।

संक्षेपण के गुण संक्षेपण एक प्रकार का मानसिक प्रशिक्षण है, मानसिक व्यायाम भी। उत्कृष्ट संक्षेपण के निम्नलिखित गुण हैं-

1. पूर्णता-संक्षेपण स्वतः पूर्ण होना चाहिए। संक्षेपण करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उसमें कहीं कोई महत्वपूर्ण बात छूट तो नहीं गयी। आवश्यक और अनावश्यक अंशों का चुनाव खूब सोच-समझकर करना चाहिए। यही अभ्यास से ही सम्भव है। संक्षेपण में उतनी ही बातें लिखी जायें, जो मूल अवतरण या सन्दर्भ में हो, न तो अपनी ओर से कहीं पढ़ाई जाय और न घटाई जाय तथा न मुख्य बात कम की जाय।

मूल में जिस विषय या विचार पर जितना जोर दिया गया है, उसे उसी अनुपात में, संक्षिप्त रूप में लिखा जाना चाहिए। ऐसा न हो कि कुछ विस्तार से लिख दिया जाय और कुछ कम। संक्षेपण व्याख्या, आशय, भावार्थ, सारांश इत्यादि से बिलकुल भिन्न है।

2. संक्षिप्तता-संक्षिप्तता संक्षेपण का एक प्रधान गुण है। यद्यपि इसके आकार का निर्धारण और नियमन सम्भव नहीं, तथापि संक्षेपण को सामान्यतया मूल का तृतीयांश होना चाहिए। इसमें व्यर्थ विशेषण, दृष्टान्त, उद्धरण, व्याख्या और वर्णन नहीं होने चाहिए। लम्बे-लम्बे शब्दों और वाक्यों के स्थान पर सामासिक चिह्न लगाकर उन्हें छोटा बनाना चाहिए। यदि शब्दसंख्या निर्धारित हो, तो संक्षेपण उसी सीमा में होना चाहिए। किन्तु, इस बात का ध्यान अवश्य रखा जाय कि मूल की कोई भी आवश्यक बात छूटने न पाय।

3. स्पष्टता-संक्षेपण की अर्थव्यंजना स्पष्ट होनी चाहिए। मूल अवतरण का संक्षेपण ऐसा लिखा जाय, जिसके पढ़ने से मूल सन्दर्भ का अर्थ पूर्णता और सरलता से स्पष्ट हो जाय। ऐसा न हो कि संक्षेपण का अर्थ स्पष्ट करने के लिए मूल सन्दर्भ को ही पढ़ना पड़े। इसलिए, स्पष्टता के लिए पूरी सावधानी रखने की जरूरत होगी। संक्षेपक (Precis Writer) को यह बात याद रखनी चाहिए कि संक्षेपण के पाठक के सामने मूल सन्दर्भ नहीं रहता। इसलिए उसमें (संक्षेपण में) जो कुछ लिखा जाय, वह साफ-साफ हो।

4. भाषा की सरलता संक्षेपण के लिए यह बहुत जरूरी है कि उसकी भाषा सरल और परिष्कृत हो। क्लिष्ट और समासबहुल भाषा का प्रयोग नहीं होना चाहिए। भाषा को किसी भी हालत में अलकृत नहीं होना चाहिए। जो कुछ लिखा जाय, यह साफ-साफ हो, उसमें किसी तरह का चमाकार या घुमाव फिराव लाने की कोशिश न की जाय। इसलिए, संक्षेपण की भाषा सुस्पष्ट और आडम्बरहीन होनी चाहिए। तभी उसमें सरलता आ सकेगी।

5. शुद्धता संक्षेपण में भाव और भाषा की शुद्धता होनी चाहिए। शुद्धता से हमारा मतलब यह है कि संक्षेपण में वे ही तथ्य तथा विषय लिखे जायें, जो मूल सन्दर्भ में हो। कोई भी बात अशुद्ध, अस्पष्ट या ऐसी न हो, जिसके अलग-अलग अर्थ लगाये जा सकें। इसमें मूल के आशय को विकृत या परिवर्तित करने का अधिकार नहीं होता और न अपनी ओर से किसी तरह की टीका-टिप्पणी होनी चाहिए। भाषा व्याकरणोचित होनी चाहिए, टेलिग्राफिक नहीं।

6. प्रवाह और क्रमबद्धता संक्षेपण में भाव और भाषा का प्रवाह एक आवश्यक गुण है। भाव क्रमबद्ध हों और भाषा प्रवाहपूर्ण। क्रम और प्रवाह के सन्तुलन से ही संक्षेपण का स्वरूप निखरता है। वाक्य सुसम्बद्ध और गठित हों। प्रवाह बनाये रखने के लिए वाक्यरचना में 'जहाँ-तहाँ' 'अतः', 'अतएव', 'तथापि' जैसे शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है। एक भाव दूसरे भाव से सम्बद्ध हो। उनमें तार्किक क्रमबद्धता (logical sequence) रहनी चाहिए। सारांश यह कि संक्षेपण में तीन गुणों का होना बहुत जरूरी है- (1) संक्षिप्तता (Brevity), (2) स्पष्टता

(Clearness) और (3) क्रमबद्धता (Coherence) 1

संक्षेपण के नियम

उत्तर- यद्यपि संक्षेपण के निश्चित नियम नहीं बनाये जा सकते, तथापि अभ्यास के लिए कुछ सामान्य नियमों का उल्लेख किया जा सकता है। वे इस प्रकार हैं- संक्षेपण के विषयगत नियम

(1) मूल सन्दर्भ को ध्यानपूर्वक पढ़ें। जब तक उसका सम्पूर्ण भावार्थ (Substance) स्पष्ट न हो जाये, तब तक संक्षेपण लिखना आरम्भ नहीं करना चाहिए। इसके लिए यह आवश्यक है कि मूल अवतरण कम-से-कम तीन बार पढ़ा जाय।

(2) मूल के भावार्थ को समझ लेने के बाद आवश्यक शब्दों, वाक्यों अथवा वाक्यखण्डों को रेखांकित करें, जिनका मूल विषय से सीधा सम्बन्ध हो अथवा जिनका भावों अथवा विचारों की अन्विति में विशेष महत्व हो। इस प्रकार, कोई भी तथ्य छूटने न पायेगा।

(3) संक्षेपण मूल सन्दर्भ का संक्षिप्त रूप है, इसलिए इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि इसमें अपनी ओर से किसी तरह की टीका टिप्पणी अथवा आलोचना-प्रत्यालोचना न हो। संक्षेपण के लेखक को न तो किसी मतवाद के खण्डन का अधिकार है और न अपनी ओर से मौलिक या स्वतन्त्र विचारों को जोड़ने की छूट है। उसे तो मूल के भावों अथवा विचारों के अधीन रहना है और उन्हें ही संक्षेप में लिखना है। (4) संक्षेपण को अन्तिम रूप देने के पहले रेखांकित वाक्यों के आधार पर उसकी रूपरेखा

तैयार करनी चाहिए, फिर उसमें उचित और आवश्यक संशोधन (जोड़-घटाव) करना चाहिए। यहां एक बात ध्यान रखने की यह है कि मूल सन्दर्भ के विचारों की क्रमव्यवस्था में आवश्यक परिवर्तन किया जा सकता है। यह कोई आवश्यक नहीं है कि जिस क्रम में मूल लिखा गया है, उसी क्रम में संक्षेपण भी लिखा जाय। लेकिन यह अत्यन्त आवश्यक है कि उसमें विचारों का तारतम्य बना रहे। ऐसा मालूम हो कि एक वाक्य का दूसरे वाक्य से सीधा सम्बन्ध बना हुआ है।

(5) उक्त रूपरेखा को अन्तिम रूप देने के पहले उसे एक-दो बार ध्यान से पढ़ना चाहिए, ताकि कोई भी आवश्यक विचार छूटने न पाया जहाँ तक हो सके, वह अत्यन्त संक्षिप्त हो।

मंदि शब्दसंख्या पहले से निर्धारित हो, तो यह प्रयान करना चाहिए कि संक्षेपण में उस ि का पालन किया जाय। सामान्यतया उसे मूल सन्दर्भ का एक-तिहाई होना चाहिए। (6) अन्त में, संक्षेपण को व्याकरण के अनुसार एक क्रम सामान्य नियमों के में लिखना चाहिए।

(7) उपर्युक्त सारी क्रियाओं के बाद संक्षेपण के भावों और विचारों के अनुकूल संक्षिप्त शीर्षक दे देना चाहिए। शीर्षक ऐसा हो, जो सभी तथ्यों को समेटने की क्षमता रख शीर्षक लघु और कम-से-कम शब्दों वाला होना चाहिए।

उत्तर- संक्षेपण के कुछ आवश्यक निर्देश-

(1) संक्षेपण में मूल सन्दर्भ के उदाहरण, दृष्टान्त, उद्धरण और तुलनात्मक विद्या का समावेश नहीं होना चाहिए।

(2) सामान्यतः इसे भूतकाल और परोक्ष कथन में लिखा जाना चाहिए।

(3) अन्यपुरुष का प्रयोग होना चाहिए।

(4) भाषा सरल होनी चाहिए, मुहावरे और आलंकारिक नहीं।

(5) मूल तथ्य से असम्बद्ध और अनावश्यक बातों को छाँटकर निकाल देना चाहिए।

(6) आरम्भ अथवा प्रथम वाक्य ऐसा हो, जो मूल विषय को स्पष्ट कर दे। लेकिन इसकथ अपवाद भी हो सकता है।

(7) यह निर्दिष्ट शब्द-संख्या में लिखा जाना चाहिए। यदि कोई निर्देश न हो, तो इसे

कम-से-कम मूल की एक-तिहाई होना आवश्यक है। (8) समास, प्रत्यय और कृदन्त द्वारा वाक्यांश या वाक्य एक शब्द या पद के रूप संक्षिप्त किये जायें।

संक्षेपण के शैलीगत नियम

(1) संक्षेपण में विशेषणों और क्रियाविशेषणों के लिए स्थान नहीं है। इन्हें निकाल देना

चाहिए। संक्षेपण की शैली अलंकृत नहीं होनी चाहिए, उसे हर हालत में आडम्बरहीन होना चाहिए।

(2) संक्षेपण में मूल के उन्हीं शब्दों को रखना चाहिए, जो अर्थव्यंजना में सहायक हो तक सम्भव हो, मूल के शब्दों के बदले दूसरे शब्दों का प्रयोग करना चाहिए, लेकिन या ध्यान रखना चाहिए कि मूल के भावों और विचारों में अर्थ का उलट-फेर न होने पाए।

(3) संक्षेपण में मूल अवतरण के वाक्यखण्डों के लिए एक-एक शब्द का प्रयोग होना चाहिए जो मूल के भावोत्कर्ष में अधिक-से-अधिक सहायक सिद्ध हों। कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं-

वाक्यखण्ड

एक शब्द

एक से अधिक पत्नी रखने की प्रथा

बहुपत्नीत्व

जिसका मन अपने काम में नहीं लगता

अन्यमनस्क

जहाँ नदियों का मिलन हो

संगम विशेषज्ञ

किसी विषय का विशेष ज्ञान रखने वाला

कष्टसाध्य

कष्ट से होने वाला काम

जहाँ मुहावरों और कहावतों का प्रयोग हुआ हो, वहाँ उनके अर्थ को कम-से-कम शब्दों में लिखना चाहिए। मुहावरे के लिए मुहावरा रखना ठीक न होगा। (4) संक्षेपण की शैली अलंकृत नहीं होनी चाहिए, इसलिए उपमा (Simile), उत्प्रेक्ष

(Meaphor) या अन्य अलंकारों का प्रयोग नहीं होना चाहिए, अप्रासंगिक बातों, उद्धरणों विचारों की पुनरावृत्ति भी हटा देनी चाहिए। संक्षेपण की भाषाशैली स्पष्ट और सरल होनी चाहिए ताकि पढ़ते ही उसका मर्म समझ में आ जाय।

(5) संक्षेपण की भाषाशैली व्याकरण के नियमों से नियंत्रित होनी चाहिए, वह टेलिग्राफिक हो। न

(6) संक्षेपण में परोक्ष कथन (Indirect Narration) सर्वत्र अन्यपुरुष में होना चाहिए। जिस तरह किमी समाचार पत्र का संवाददाता अपने वाक्यों की रचना में परोक्ष कथन का प्रयोग करता है, भो तरह संक्षेपण में उसका व्यवहार होना चाहिए। संवादों के संक्षेपण में इसका उपयोग संबंधा अनिवार्य है। ऐसा करते समय एक बात ध्यान में रखनी चाहिए कि हिन्दी में जब वाक्यों की परोक्ष ढंग से लिखना होता है, तब सर्वनाम क्रिया या काल को बदलने की जरूरत नहीं होती, क्वल 'कि' जोड़ देने से काम चल जाता है। लेकिन अंग्रेजी में ऐसा नहीं होता।

एक उदाहरण इस प्रकार है-

प्रत्यक्ष वाक्य (Direct Narration)- राम ने कहा- 'मैं जाता हूँ।' परोक्ष वाक्य (Indirect Narration)- राम ने कहा कि मैं जाता हूँ। 7) संक्षेपण की वाक्यरचना में लम्बे-लम्बे वाक्यों और वाक्यखण्डों का (

व्यवहार नहीं होना चाहिए, क्योंकि उसे हर हालत में सरल और स्पष्ट होना चाहिए, ताकि एक ही पाठ में मूल के सारे भाव समझ में आ जायें। अतः संक्षेपण में शब्द इकट्ठे, वाक्य छोटे, भाव सरल और शैली आडम्बरहीन होनी चाहिए।

(8) संक्षेपण में शब्दों के प्रयोग में संयम से काम लेना चाहिए। कोई भी शब्द बेकार और बेजान न हो। उन्हीं शब्दों का प्रयोग करना चाहिए, जिनका प्रासंगिक महत्व है। मूल के उन्हीं शब्दों का प्रयोग करना चाहिए, जो भावव्यंजना और प्रसंगों के अनुकूल सार्थक हैं, जिनके बिना काम नहीं चल सकता। शब्दों को दुहराने की कोई आवश्यकता नहीं। अप्रचलित शब्दों के स्थान पर प्रचलित और सरल शब्दों का प्रयोग करना चाहिए। (9) संक्षेपण से समानार्थी शब्दों को हटा देना चाहिए। ये एक ही भाव या विचार को बार-

बार दुहराते हैं। इसे पुनरुक्तिदोष कहते हैं। अंग्रेजी में इसे Verbosity कहते हैं। उदाहरणार्थ- 'आजादी स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वच्छन्दता और मुक्ति को कहते हैं।' यहाँ 'आजादी' के लिए अनेक समानार्थी शब्दों का प्रयोग हुआ है। भाषण में प्रभाव जताने के लिए ही वक्ता इस प्रकार की शैली का सहारा लेता है। संक्षेपण में ऐसे शब्दों को हटाकर इतना ही लिखना चाहिए कि 'आजादी मुक्ति का दूसरा नाम है।' संक्षेपण की कला कम-से-कम शब्दों में निखरती है।

(10) पुनरुक्तिदोष शब्दों में ही नहीं, भावों अथवा विचारों में भी होता है। कभी-कभी

एक ही वाक्य में एक ही बात को विभिन्न रूपों में रख दिया जाता है। उदाहरण के लिए, एक वाक्य इस प्रकार है- 'रंगमंच पर कलाकार क्रमशः एक-एक कर आये।' इस वाक्य में 'क्रमशः' शब्द 'एक-एक कर' के भाव को दुहराता है। दोनों का एक ही अर्थ है, इसलिए ऐसे शब्दों को हटा देना चाहिए। अंग्रेजी में इस दोष को Tautology कहते हैं।

(11) अन्त में, संक्षेपण में प्रयुक्त शब्दों की संख्या लिख देनी चाहिए।

अवतरण 1. तेनसिंह का साहस देखकर उनके फ्रांसीसी साहब चकित रह गये।

अन्त तक वे बहुत थक गये। यहाँ तक कि उनके पैर की दो उंगलियों मामूली ढंग से जम गयी थीं। कहा जाता है कि उनकी वीरता देखकर भावुक फ्रेंच साहब इतने जोश में आये कि वे तेनसिंह को हार पहनाना चाहते थे; ; पर वहाँ पुष्प नहीं थे, हीं थे, इसलिए खाने के लिए जो सासेज (समोसे) रखे थे, उनकी माला पहना दी। उक्त अभियान में दो साहब मारे गये, पर उसी साल जाड़ों में जिस अभियान में तेनसिंह ने भाग लिया, वे उसमें स्वयं मृत्यु के जबड़ों में जाकर लौट आये। वे कन्न के दक्षिण में दक्षिण में जार्ज फ्रेई के साथ कोक्तंग शिखर पर चढ़ रहे थे, जो 19,900 फुट ऊंचा है। 1951 ई. के 29 अक्टूबर को जार्ज फ्रेई के साथ जहाँ से वे जा रहे थे, वह बहुत बाल वाली जगह थी। कुछ बर्फ जमी थी, पर बहुत पहली पर ढलान और अधिक थी। फ्रेई आगे-आगे था। तेनसिंह दस कदम पीछे थे। और, मेरा और उनसे भी दस कदम पीछे था। एकाक फेई का पैर फिसला और वेतनसि संक्षेपण का प्रारूप नहि सही और वीर थे। फ्रांसीसी साहब जार्जई। मुग्ध थे उन्होंने (फ्रेई ने) आवेश में उनके गले में सासेज की माला पहना दी। 29 अक 1961 ई. को तेनसिंह फ्रेई और शेरपा औदग्वा के साथ 19,900 फुट ऊंचे पहाड़ कोक के शिखर पर चढ़ ही रहे थे कि फ्रेई का पैर अचानक फिसल गया। तेनसिंह ने उन्हें यह की कोशिश की, लेकिन वे स्वयं लड़खड़ा गये।

संक्षेपण तेनसिंह का साहस

तेनसिंह के साहस और वीरता पर मुग्ध होकर फ्रांसीसी साहब जार्ज फ्रेई ने भावाचे में उनके गले में सासेज की माला पहना दी। 29 अक्टूबर, 1951 ई. को जबकि तेनसिंह प्रे साहब और शेरपा औदग्वा के साथ 19,900 फुट ऊंचे पहाड़ कोक्तंग के शिखर पर चढ़ जा रहे थे, बफीली ढलान पर फ्रेई का पैर अचानक फिसला। तेनसिंह ने उन्हें बचाने की कोशिश की, पर वे स्वयं लड़खड़ा गये।

टिप्पणी-यहाँ हमने सबसे पहले मूल सन्दर्भ को दो-तीन बार पढ़ा और मूल विषय को समझकर आवश्यक बातों अथवा पंक्तियों को रेखांकित किया। इसके बाद मूल में प्रयुक्त शब्दों को गिना। देखा कि यहाँ लगभग 200 शब्दों का प्रयोग हुआ है। संक्षेपण को तिहा रूप देने के लिए हमने रेखांकित पंक्तियों के सहारे उसका प्रारूप तैयार कर लिया। इसे पुन दो बार पढ़ा। फिर, अनावश्यक शब्दों को छाँटकर और वाक्य-रचना को व्यवस्थित करते हुए संक्षेपण का अन्तिम रूप स्थिर कर लिया और उसे शुद्ध रूप में लिख दिया। (यह का उत्तरपुस्तिका की बाई ओर कागज पर होना चाहिए)। अन्त में मूल विषय को लक्ष्य करने वाले भाव के आधार पर एक शीर्षक चुन लिया। फिर, प्रयुक्त शब्दों की संख्या गिनकर लिख दी इस प्रकार, मूल सन्दर्भ का संक्षेपण तैयार हो गया। यदि इसके पाठ में स्पष्टता, सरलता और क्रमबद्धता का बोध हो, तो समझना चाहिए कि संक्षेपण सन्तोषजनक हुआ।

अवतरण 2. ऋतुराज वसन्त के आगमन से ही शीत का भयंकर प्रकोप भाग गया। पतझ में पश्चिम-पवन ने जीर्ण-शीर्ण पत्रों को गिराकर लताकुर्जों, पेड़-पौधों को स्वच्छ और निर्मल बना दिया। वृक्षों और लताओं के अंग में नूतन पत्तियों के प्रस्फुटन से यौवन की मादकता छ गयी। कनेर, करवीर, मदार, पाटल इत्यादि पुष्पों की सुगन्धि दिग्दिगन्त में अपनी मादकता का संचार करने लगी। न शीत की कठोरता, न प्रग्रीष्म का ताप। समशीतोष्ण वातावरण में प्रत्येक प्राणी की नस-नस में उत्फुल्लता और उमंग की लहरें उठ रही हैं। गेहूँ के सुनहले वालों पवनस्पर्श के कारण रुनझुन का संगीत फूट रहा है। पत्तों के अधरों पर सोया हुआ संगीतमु हो गया है। पलाश-वन अपनी अरुणिमा में फूला नहीं समाता है। ऋतुराज वसन्त के सुशास और सुव्यवस्था की छटा हर ओर दिखायी पड़ती है। कलियों के यौवन में अँगड़ाई भ्रमरों क आमन्त्रण दे रही है। अशोक के अग्निवर्ण कोमल एवं नवीन पत्ते वायु के स्पर्श से तरंगित रहे हैं। शीतकाल के ठिठुरे अंगों में नयी स्फूर्ति उमड़ रही है। वसन्त के आगमन के साथ जैसे-जोर्णता और पुरातन का प्रभाव तिरोहित हो गया है। प्रकृति के कण-कण में नये जीवन का संचार हो गया है। आम्रमंजरियों की भीनी गन्ध और कोयल का पंचम आलाप, भ्रमरों क गुंजन और कलियों की चटक, बनों और उद्यानों के अंगों में शोभा का संचार-सब ऐसा लगत है जैसे जीवन में सुख ही सत्य है, आनन्द के एक क्षण का मूल्य पूरे जीवन को अर्पित करके भी नहीं चुकाया जा सकता है। प्रकृति ने वसन्त के आगमन पर अपने रूप को इतना सँवारा है, अंग-अंग को सजाया और रचा है कि उसकी शोभा का वर्णन असम्भव है, उसकी उपमा नहीं दी जा सकती।

संक्षेपण

वसन्तऋतु की शोभा

वसन्त ऋतु के आते ही शीत की कठोरता जाती रही। पश्चिम के पवन ने वृक्षों के जीर्ण- शौर्ण पत्ते गिरा दिये। वृक्षों और लताओं में नये पत्ते और रंग-बिरंगे फूल निकल आये। उनकी सन्ध में दिशाएं गमक उठी। सुनहले बालों से युक्त गेहूँ के पौधे खेतों में हवा से झूलने लगे। क नस नस में उमंग की नयी चेतना छा गयी। आम की मंजरियों से सुगन्ध आने लगी; कूकने लगी; फूलों पर भौरै मँडराने लगे और कलियाँ खिलने लगीं। प्रकृति में सर्वत्र नवावन का मचार हो उठा।

टिप्पणी-ऊपर मूल सन्दर्भ में वसन्तकालीन प्रकृति की शोभा का अतिशयोक्तिपूर्ण वर्णन हुआ है, जिसमें साहित्यिक लालित्य भरने की चेष्टा की गयी है। संक्षेपण में हमने सभी व्यर्थ शब्दों और वाक्यों को हटा दिया है और काम की बातों का उल्लेख कर दिया है, सीधी-सादी भाषा में वर्तमानकाल में लिखा गया है, पर संक्षेपण में सारी बातें भूतकाल में लिखी गयी हैं।

अवतरण 3. अनन्त रूपों में प्रकृति हमारे सामने आती है-कहीं मधुर, सुसज्जित या सुन्दर रूप में; कहीं रूखे, बेडौल या कर्कश रूप में; कहीं भव्य, विशाल या विचित्र रूप में; और कहीं उग्र, कराल या भयंकर रूप में। सच्चे कवि का हृदय उसके उन सब रूपों में लीन होता है, क्योंकि उसके अनुराग का कारण अपना खास सुखभोग नहीं, बल्कि चिरसाहचर्य द्वारा प्रतिष्ठित वासना है। जो केवल प्रफुल्ल प्रसूनप्रसाद के सौरभ-संचार, मकरन्दलोलुप मधुकर के गुंजार, कोकिलकूजित निकुंज और शीतल सुखस्पर्श समीर की ही चर्चा किया करते हैं, वे विषयी या भोगलिप्सु हैं। इसी प्रकार जो केवल मुक्ताभासहिम-विन्दुमण्डित मरकताभ शाद्वलजाल, अत्यन्त विशाल गिरिशिखर से गिरते जलप्रपात की गम्भीर गति से उठी हुई सीकरनीहारिका के बीच विविधवर्ण स्फुरण की विशालता, भव्यता और विचित्रता में ही अपने हृदय के लिए कुछ पाते हैं, वे तमाशबीन हैं, सच्चे भावुक या सहृदय नहीं। प्रकृति के साधारण, असाधारण सब प्रकार के रूपों को रखने वाले वर्णन हमें वाल्मीकि, कालिदास, भवभूति इत्यादि संस्कृत के प्राचीन कवियों में मिलते हैं। पिछले खेवे के कवियों ने मुक्तक-रचना में तो अधिकतर प्राकृतिक वस्तुओं का अलग-अलग उल्लेख केवल उद्दीपन की दृष्टि से किया है। प्रबन्धरचना में थोड़ा-बहुत संश्लिष्ट चित्रण किया है, वह प्रकृति की विशेष रूपविभूति को लेकर ही।

संक्षेपण

कवि और प्रकृति

प्रकृति के दो रूप हैं; एक सुन्दर, दूसरा बेडौल। सच्चे कवि का हृदय दोनों में रमता है। किन्तु, जो प्रकृति के बाहरी सौन्दर्य का चयन अथवा उसकी रहस्यमयता का उद्घाटन करता रह गया, वह कवि नहीं है। प्रकृति के सच्चे रूपों का चित्रण संस्कृत के प्राचीन कवियों में मिलते हैं। प्रबन्धकाव्यों में उसका संश्लिष्ट वर्णन हुआ है।

टिप्पणी-मूल सन्दर्भ वर्तमानकाल में है, संक्षेपण भी इसी काल में लिखा गया है, क्योंकि लेखक ने सार्वभौम सत्य की ओर हमारा ध्यान खींचा है। जीवन का चिरन्तन सत्य वर्तमानकाल में ही लिखा जाना चाहिए।

1.12 पल्लवन

पल्लवन का आशय पल्लवन विचारों का एक ऐसा क्रमबद्ध पुनर्प्रस्तुतीकरण है जिसमें उदाहरण के सहारे बात को स्पष्ट करना होता है। कतिपय भावों, विचारों और रचना संकेतों का स्पष्टीकरण ही पल्लवन है जिसमें प्रारम्भ से लेकर अन्त तक मूलभाव या विचार के मन्तव्य की रक्षा की जाती है। पल्लवन लेखन कला का एक महत्वपूर्ण अंग है। किसी भाव पूर्ण वाक्य, कथन, वाक्यांश, लोकोक्ति तथा पद्यात्मक सुक्ति को समझाकर लिखना पल्लवन कहलाता है। संक्षेप में किसी सुगठित विचार अथवा भाव के विस्तार को पल्लवन कहते हैं।

पल्लवन करते समय ध्यान रखने योग्य बातें

1. मूल वाक्य, सूक्ति, लोकोक्ति आदि विषय पर ध्यानपूर्वक विचार करना चाहिए। 2. पल्लवन मुख्यतः एक संक्षिप्त रचना है जो प्रायः एक ही अनुच्छेद (पैरेग्राफ) में लिखी जाती है।

3. पल्लवन का आकार शब्द संख्या सौ या सवा सौ से अधिक नहीं होनी चाहिए। 4. पल्लवन में मूल भाव या विचार की पृष्ठभूमि में जो भाव और विचार हो, उन्हें भी

स्पष्ट करना चाहिए। 5. पल्लवन के रूप में अनुच्छेद सुसंगठित होना चाहिए।

6. पल्लवन के लिए उष्ण भी दिये जा सकते हैं।

7. भाषा तथा अभिव्यक्ति स्पष्ट, मौलिक एवं सरल होनी चाहिए।

8. पल्लवन अन्य पुरुष में होना चाहिए। 9. व्यास शैली पल्लवन का मूलाधार है। अतः इस शैली के लेखन का अभ्यास करना चाहिए।

10. पल्लवन करते समय यह ध्यान भी रखना आवश्यक है कि उक्ति या विषय का कोई अंश या भाव छूटे नहीं और न दुहराया जाये।

पल्लवन को भाव-विस्तारण, विशुद्धीकरण, परिवर्द्धन, संवर्द्धन आदि भी कहते हैं। पल्लवन को अंग्रेजी में Expantion कहते हैं। इसके लिए अंग्रेजी में दूसरा शब्द

Amplification भी है।

अंग्रेजी विद्वान् बेन के अनुसार, "पल्लवन का अर्थ है कि किसी कथन को एक परिच्छेद में विस्तृत करना। इसमें मूल विचार को विकृत करने तथा अवांछनीय सामग्री देने का निषेध होता है।"

व्याख्या और पल्लवन

उत्तर- व्याख्या और पल्लवन में बड़ा अन्तर है। व्याख्या सप्रसंग होती है। इसमें भाव- विस्तार की आलोचना भी की जाती है। परन्तु पल्लवन में प्रसंग आवश्यक नहीं है। इसमें आलोचना के लिए भी कोई स्थान नहीं है।

पल्लवन और भावार्थ

उत्तर- पल्लवन और भावार्थ में स्पष्ट अन्तर है। पल्लवन में भावों के स्पष्टीकरण की एक निश्चित सीमा होती है। जबकि भावार्थ में भावों के स्पष्टीकरण की कोई सीमा नहीं होती है। इसी प्रकार पल्लवन में प्रासंगिक भाव भी ग्रहण किये जाते हैं, जबकि भावार्थ में केवल मूल भाव को स्पष्ट किया जाता है।

उत्तर- पल्लवन में निम्नलिखित तत्व होते हैं-

1. मूलभाव में केन्द्रित - पल्लवन मूलभाव में केन्द्रित होना चाहिए। मूल भाव या विचार से हटकर अनावश्यक बातों को बिल्कुल स्थान नहीं देना चाहिए।
2. संश्लिष्टता-पल्लवन में प्रस्तुत अनुच्छेद पर्याप्त रूप से संगठित होना चाहिए। अनुच्छेद का प्रत्येक वाक्य विचार की दृष्टि से पूर्णतः सम्बद्ध होना चाहिए। इसमें पर्यायवाची शब्दों का प्रयोग करके एक ही बात को नहीं दोहराया जाये।
3. सरल भाषा- पल्लवन का उद्देश्य मूल अर्थ को स्पष्ट तथा पुष्ट करना है। अतः इसकी भाषा सरल, सहज तथा बोधगम्य होनी चाहिए।
4. आकार-पल्लवन का अनुच्छेद सामान्यतः सौ से दो सौ शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए। शब्द-सीमा का ध्यान रखना चाहिए।
5. क्रमबद्धता-पल्लवन में भावों या विचारों को क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत करना चाहिए। असंगत भावों को निकाल देना चाहिए।
6. तटस्थता-पल्लवन में अपनी ओर से कोई विचार या मत थोपा नहीं जाना चाहिए।

पल्लवन

- (1) नाम सन्तान से नहीं चलता, अपनी सुकृति से चलता है।
- (2) अपने बच्चों के प्रति इतनी उदार कोई माँ नहीं जितनी धरती।
- (3) ब्रह्माण्ड की झलकें कितनी भी अनूठी हों उनके रहस्यों की कुंजी विज्ञान में है।

1. नाम सन्तान से नहीं चलता,

उत्तर- अपनी सुकृति से चलता है।

पल्लवन-हमारी यह मान्यता है कि सन्तान से हमारा नाम चलता है, सर्वथा भ्रामक एवं मिथ्या तर्क है। वस्तुतः नाम सन्तान से नहीं चलता। नाम चलता है तो मनुष्यों के अपने अच्छे कार्यों से। मनुष्य के अच्छे कार्य उसे युगों तक अमर रखते हैं। बैरिस्टर चम्पतराय की कोई सन्तान नहीं थी, किन्तु देश एवं विदेश में आज भी उनके द्वारा किये कार्यों की प्रशंसा की जाती है। गोस्वामी तुलसीदास, महाकवि पूरदास आदि अनेक महापुरुष विश्व में अपने सत्कार्यों के कारण युगों के लिए अमर हो गये, जबकि उनकी कोई सन्तान नहीं थी। नाम चलता भी है तो अच्छी सन्तान से और यदि सन्तान कपूत निकल गयी, तो नाम डूबने की भी सम्भावना कम नहीं रहती है। इसके विपरीत, मनुष्य के उत्तम कार्य उसके नाम की छवि को कभी भी धूमिल नहीं होने देते हैं। अतः मनुष्य को अपने अच्छे कार्यों के प्रति सदैव सजग रहना चाहिए।

2. अपने बच्चों के प्रति इतनी उदार

कोई माँ नहीं जितनी धरती

पल्लवन-धरती माता कहलाती है। हमारा जीवन धरती के बिना नहीं चलता। वही हमें धनधान्य देती है, वही जला सारी खनिज सम्पदा धरती से ही निकलती है। हमें अन्न प्रदान करते हैं-रबी और खरीफ फसलों की जननी धरती ही है। किसान खेत में अन्न के दाने बोता है। धरती मानो मनुष्य के नाम हरी स्याही से लिख देती है कि तुम्हारे दिये चार महीने में चौ ना करके लौटा हूँगी। वेदों से लेकर आब तक धरती के गुण गाये गए हैं। वेदों में कहा गया है कि पृथ्वी हमारी माँ है, हम पुत्री के बेटे हैं। धरती को वसुधा कहते हैं, वसुंधरा भी / धरती रत्नगर्भा होत है। बच्चन ने धरती की प्रशंसा में लिखा है-लाख आकर्षित करे आकाश, अपनाता कहाँ है। 3

. ब्रह्माण्ड की झलकें कितनी भी अनूठी हों उनके रहस्यों की कुंजी विज्ञान में है।

पल्लवन-पुरःतनकाल से हो मानव अपने चारों ओर फैले ब्रह्माण्ड के बारे में जिज्ञासु रहा है। ब्रह्माण्ड में कल क्या हो रहा है, ब्रह्माण्ड कहाँ तक फैला है, उसकी उत्पत्ति कब हुई उसकी रचना के नियम कौन से है। इसका भविष्य क्या है आदि ऐसे प्रश्नों पर दार्शनिकों, कवियों आदि विचारवंतों ने बहुत कुछ चिन्तन-मनन एवं मंथन किया है। उपनिषदों में सृष्टि के बारे में कई मूलभूत प्रश्न पूछे गये हैं। ब्रह्माण्ड को एक अणु की उपमा हमारे पुराणों में दी गई है। ऐसा अणु जिसमें सब कुछ समाहित है। उत्तर यूरोप की नार्डिक सभ्यता में एक विशाल वृक्ष की कल्पना की गई है जिसके जड़ों से डालियों तक सभी भागों में चांद, तारे, जीव, वनस्पति आदि पाये जाते हैं। विज्ञान इस क्षेत्र में देरी से ओर धीरे-धीरे बढ़ा है। वैज्ञानिक प्रणाली ऐसी है कि उसमें कालानुरूप सुधार की गुंजाइश रहती है। गलत सिद्धान्त अधिक जाँच पड़ताल के बाद अस्वीकृत होते हैं और उसकी जगह नये सिद्धान्त आते हैं। ब्रह्माण्ड कितना विशाल है और कैसा है इसका आभास मानव को क्रमशः ही मिलता गया है। ब्रह्माण्ड के सम्बन्ध में आज जो कुछ हमारा ज्ञान है वह विज्ञान के कारण ही है। विज्ञान हमारे समक्ष नये-नये रहस्यों को खोलकर निरन्तर प्रस्तुत करता रहा है।

अ) सारे जहाँ से अच्छा हिन्दोस्ताँ हमारा।

ब) गंगा पवित्र नदी है। (

(स) विदेशी भाषा का विद्यार्थी होना बुरा नहीं है, पर अपनी भाषा सर्वोपरि है।

(द) बुरा मत देखो, बुरा मत कहो, बुरा मत सुनो। (ई) जो बत गई, वह बात गई।

सारे जहाँ से अच्छा हिन्दोस्ताँ हमारा पल्लवन-भगवान श्रीराम ने कहा है- 'जन्म देने वाली माता और मातृभूमि स्वर्ग से

उत्तर- भी महान् होती है।' इस अमृत वचन के अनुसार जिस हिन्दुस्तान में हम सबने जन्म लिया है। निश्चय ही वह सारी दुनियाँ से श्रेष्ठ है, अच्छा है, महान् है। उसके समक्ष वैकुण्ठ कहीं नहीं लगता, जहाँ कि देवता निवास करते हैं। हमारा देश ग्रीष्म, वर्षा, ठण्ड, वसंत, हेमन्त, शिशिर ऋतुओं का क्रीडांगण है। यहाँ भगवान के चौबीस अवतार हुए हैं। यहाँ गंगा, यमुना, सरस्वती, कृष्णा, कावेरी, गोदावरी, शिप्रा और चम्बल जैसी पवित्र नदियाँ बहती हैं। संसार के प्राचीनतम ग्रन्थ के चार वेदों-ऋग्वेद, यजुर्वेद, अथर्ववेद और सामवेद की भारत में रचना हुई। यहीं से सारे विश्व में सभ्यता, संस्कृति, दर्शन और अध्यात्म का प्रकाश फैला। महाकवि कालिदास महात्मा बुद्ध, रामकृष्ण परमहंस, स्वामी विवेकानंद, श्री अरविंद एवं जगदीशचंद्र बसु एवं महात्मा गाँधी जैसी विश्वव्यापी विभूतियों को जन्म देने का गौरव इसी देश को प्राप्त हुआ है। इसीलिए महाकवि इकबाल ने कहा है- 'सारे जहाँ से अच्छा हिन्दोस्ताँ हमारा।'

गंगा पवित्र नदी है

पल्लवन-गंगा नदी को इस पृथ्वी पर और विशेषकर भारत में लाने का श्रेय राजा भागीरथ को है। हमारे धर्मिक ग्रन्थों के अनुसार गंगा भगवान विष्णु के चरणों से निकली है, फिर शिवजी की जटाजूट की परिक्रमा करती हुई, यह हिमालय की गोद में खेलती-कूदती, उत्तरी भारत के नगरों को धन-धान्य से पूर्ण करती हुई बंगाल की खाड़ी में समा जाती है। गंगा के तटों पर हमारे आर्य-मुनियों के कई आश्रम कायम थे, जहाँ इस देश के छात्रों को ज्ञान-विज्ञान की शिक्षा-दीक्षा दी जाती थी। वहाँ से शील सम्पन्न और संस्कारवान बनकर जो नई पीढ़ी अपने-अपने कर्मक्षेत्र में उतरती थी, उसकी बदौलत भारत विश्व का श्रेष्ठतम राष्ट्र माना जाता था। गंगा के जल की महत्ता है। उसमें सब प्रकार के रोगों को नष्ट करने और प्राणिसत्त्व ने निरोग रखने की शक्ति समाहित है। गंगा विमलोत्कर्षिणी है। भारत वर्ष में गंगा को केवल एक नदी के रूप में ही पूजा नहीं जाता, अपितु उसे एक वरदायिनी देवी और माँ के रूप में भी माना जाता है। वह समस्त पापों और अभिशापों को जड़मूल से नष्ट करने वाली एक महाशक्ति भी मानी जाती है। यही कारण है कि गंगा अनादिकाल से ही विश्व की एकमात्र पवित्र नदी के रूप में वन्दनीय है।

विदेशी भाषा का विद्यार्थी होना बुरा नहीं है,

पर अपनी भाषा सर्वोपरि है

पल्लवन-संसार में जितनी भी भाषाएँ बोली जाती हैं, उनकी अपनी विशेषताएँ हैं। इसी कारण इन भाषाओं को एक-दूसरे से अलग किया जा सकता है। फिर प्रत्येक भाषा का अपना साहित्य होता है और साहित्य में तो मानव मात्र के हित की भावना होती है। हर भाषा के साहित्य की अपनी विशिष्टता में देश की मानसिक विलक्षणता रहती है। संसार में जितनी भी भाषाएँ, बोलियाँ लिखी जाती हैं, उन सभी भाषाओं को सीखा जा सकता है। हजारों विद्यार्थी विदेशी भाषाओं का अध्ययन करते हैं, ताकि उनके साहित्य की विशिष्टता की जानकारी प्राप्त कर सकें। यह कोई बुरी बात भी नहीं है, क्योंकि इस अध्ययन से मानवीय दृष्टि व्यापक विचार, उदार और अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध दृढ़ होते हैं।

इसलिए विदेशी भाषा का विद्यार्थी होना बुरा नहीं है, लेकिन विदेशी भाषा को सीखने के पहले हमें हमारी मातृभाषा या राष्ट्रभाषा का ज्ञान होना जरूरी है, क्योंकि अपनी भाषा अपना-पन होता है, इसमें माँ की ममता, सम्बन्धों का माधुर्य रहता है। हमारा हृदय अपनी ही भाषा में बोलता है, इसलिए इसे जानने-समझने के लिए विशेष श्रम नहीं करना पड़ता। इसके व्यवहार में हमें जितनी सहजता और सुविधा का बोध होता है, उतनी सुविधा और सहजता का बोध विदेशी भाषा में कहाँ। जो समय हम विदेशी भाषा को सीखने में बर्बाद कर देते हैं, उतना समय अपनी भाषा के सीखने में नहीं लगता। अपनी मातृभाषा हमारे जीवन में इस प्रकार घुली-मिली होती है, जैसे दूध में पानी। इसलिए विदेशी भाषा सीखी जा सकती है, परन्तु उसमें अपनापन नहीं रहता। यह मस्तिष्क की वस्तु रह सकती है, परन्तु हृदय की वाणी नहीं हो सकती। इसमें माँ की ममता, पिता का प्यार, सम्बन्धों की मिठास, हमारे देश का दर्द नहीं मिलता। अतः ठीक ही कहा है कि विदेशी भाषा का विद्यार्थी होना बुरा नहीं, पर अपनी भाषा सर्वोपरि है।

बुरा मत देखो, बुरा मत कहो, बुरा मत सुनो

पल्लवन-एक बार महात्मा गाँधी से मिलने जापान के तीन विद्वान् सेवाग्राम पधारे। गाँधीजी से उनकी कुछ महत्वपूर्ण विषयों पर मंत्रणा हुई। अपनी विदाई के वक्त उन्होंने बापू को एक ही काष्ठ फलक पर बैठे हुए तीन बन्दरों की मूर्तियाँ भेंट में दी। इन तीन बन्दरों में एक बन्दर अपनी हथेलियों से अपनी दोनों आँखें ढंके हुए था। दूसरा बन्दर अपना मुँह बन्द किए हुए था और तीसरा बन्दर अपनी दोनों हथेलियाँ अपने कानों के पदों पर जमाए हुए था। जब कुछ जिज्ञासुओं ने इन तीनों बन्दरों की भिन्न-भिन्न मुद्राओं के सम्बन्ध में पूछा, तब उन जापानी विद्वानों ने बताया कि जिस बन्दर ने अपनी आँखें बँक रखी है, उसका कथन है कि 'बुरा न देखो', जिसने अपना मुँह बन्द कर रखा है, उसका अर्थ है कि 'बुरा मत कहो' और जिस बन्दर ने अपने कान पर हथेलियाँ जमा रक्बी हैं, उसकी सीख है कि 'बुरा मत सुनो'।

जो बीत गई, वह बात गई

पल्लवन-कहा जाता है-रामराज्य में किसी भी बालक की अकाल मृत्यु नहीं हो थी, चन्द्रगुप्त मौर्य के शासनकाल में घरों में ताले नहीं लगाए जाते थे, खलीफाओं के में कर्ज दी गई रकम पर सूद (ब्याज) नहीं लिया जाता था। इसी प्रकार हमारे देश के सम्ब में यह कहावत प्रसिद्ध थी कि यहाँ कभी दूध और दही की नदियाँ बहती थीं और प्रतापी रा की लंका स्वर्ण निर्मित थी। वर्तमान युग में अब ये सथ काल्पनिक और असम्भव लगती है इन पर अब विश्वास नहीं होता। इसीलिए यह लोकोक्ति प्रचलित हुई है कि "जो बीत गा वह बात गई।" इसमें निहित सच्चाई से कोई इन्कार नहीं कर सकता।

सहायक अनुभाग अधिकारी शाखा

अधिकारी विभाग अधिकारी स्कन्ध सचिव

उपमन्त्री मन्त्री। कुछ सहायक आवश्यक मामलों को सीधे शाखा अधिकारी को भी थो सकते हैं और वह अपनी टिप्पणी सहित आगे भेज देता है। मामले पर अन्तिम निर्देश दिये के पश्चात् यह सम्बन्धित अधिकारियों से होती हुई अनुभाग में पहुँच जाती है। इस प्रकार सभ अधिकारियों को उसका ज्ञान प्राप्त हो जाता है।

टिप्पणी लिखने के साधारण नियम-टिप्पणी लेखक को टिप्पणी लिखते समर निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए-

1. टिप्पणी में बेकार का विस्तार नहीं होना चाहिए।
2. टिप्पणी में ऐसी भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए, जिससे अनावश्यक भ्रान्ति पैदा हो 3. जहाँ तक सम्भव हो टिप्पणी में अनुच्छेदों का क्रम न रखा जाये।
4. टिप्पणी में किसी के प्रति निजी रूप से आक्षेप न हो।
5. टिप्पणी की भाषा ऐसी न हो जिसमें लेखक का स्वार्थ झलकता हो।

6. टिप्पणी में पत्र का मुख्य विषय ही लिखना चाहिए। यदि पूर्व पत्र व्यवहार का सन्दर्भ हो तो उसका भी स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए, ताकि अधिकारी उस पर सरला से निर्णय दे सकें।
7. एक पत्र पर एक ही टिप्पणी होनी चाहिए। टिप्पणी में एक ही बात को बार-बार नहीं दोहराना चाहिए।
8. 9. जहाँ तक सम्भव हो जटिल एवं सांकेतिक शब्दावली को टिप्पणी से दूर ही रखक चाहिए।
10. टिप्पणी पत्र के हाशिये में लिखी होनी चाहिए, ताकि अधिकारी को पढ़ने में कठिना न हो सके।
11. यदि किसी पत्र के बारे में अधिकारी ने कुछ विशिष्ट निर्देश दिये हैं तो उन्हें टिप्पणी लिखते समय ध्यान में रख लेना चाहिए।
12. जिस व्यक्ति ने टिप्पणी लिखी हो, टिप्पणी के बाद उसे अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर अवश्य कर देने चाहिए, ताकि अधिकारी को यह मानने में कठिनाई न हो कि टिप्पण किसने लिखी है।
13. यदि एक ही पत्र पर अनेको आदेश प्राप्त करने हैं, तो उन्हें अलग-अलग टिप्पणी के रूप में लिखकर अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना चाहिए।

उत्तर- विषय वस्तु की दृष्टि से टिप्पण दो प्रकार के होते हैं-

(i) सामान्य टिप्पण-सामान्य टिप्पण के अन्तर्गत ऐसे टिप्पण को लेते हैं जो दैनंदिन/ रोजमर्रा की सामान्य समस्याओं पर बिना किसी छानबीन, नियम-उपनियमोल्लेख के लिखे जाते हैं। उदाहरण के लिए एक कार्यालय में ठण्डे पानी की व्यवस्था हेतु कूलर लगवाने के लिए लिखी जाने वाली टिप्पणियों को हम ले सकते हैं।

(ii) सम्पूर्ण टिप्पण-किसी भी जटिल मामले को सुलझाने के लिए जो ब्यौरेवार टिप्पण लिखे जाते हैं, उन्हें सम्पूर्ण टिप्पण के अन्तर्गत इस मामले से सम्बन्धित सभी सूचनाओं, नियमों-

उपनियमों, सन्दर्भों एवं तर्कों का क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत किया जाता है। उदाहरण के लिये किसी कर्मचारी की छुट्टियाँ बाकी नहीं है और वह प्रशासन से अग्रिम अवकाश की माँग करता है। ऐसी स्थिति में प्रशासन यदि उसकी मदद करना चाहता है तो अग्रिम अवकाश स्वीकृत किये जाने के पक्ष में सामग्री एवं तथ्यों को प्रस्तुत करते हुए टिप्पणी प्रस्तुत करता है। ऐसे टिप्पण

सम्पूर्ण टिप्पण कहे जाते हैं। प्रतिपादन की दृष्टि से टिप्पण दो प्रकार के होते हैं-

(i) मुख्य टिप्पण-किसी भी समस्या पर प्रस्तुत किया गया प्रारम्भिक टिप्पण मुख्य टिप्पण होता है। इस मुख्य टिप्पण में समस्या को पूरे विवरण के साथ प्रस्तुत किया जाता है,

जिसने कि उच्च श्रेणी के कर्मचारियों को समस्या के निराकरण हेतु किसी सूचना का अभाव न महसूस हो। मुख्य टिप्पण लचर या कमजोर होने पर उच्च श्रेणी के कर्मचारी एवं अधिकारी को नया मुख्य टिप्पण लिखना पड़ता है।

(ii) आनुषंगिक टिप्पण-मुख्य टिप्पण के आधार पर उच्च अधिकारियों द्वारा जो अभिमत प्रस्तुत किये जाते हैं, वे उस मुख्य टिप्पण के सन्दर्भ में आनुषंगिक टिप्पण कहे जाते हैं। आनुषंगिक टिप्पण प्रायः छोटे होते हैं और मुख्य टिप्पण के समर्थन या विरोध में लिखे जाते हैं। प्रसार की दृष्टि से भी टिप्पणी दो प्रकार के होते हैं-

(i) आन्तरिक टिप्पण-किसी एक कार्यालय या विभाग के अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों द्वारा उत्तराधर क्रम से प्रस्तुत किये गये टिप्पण आन्तरिक होते हैं। सामान्य मसलों को विभागीय स्तर पर ही निपटा लिया जाता है और फाइल बाहर नहीं जाती।

(ii) बाह्य टिप्पण-जब समस्या काफी जटिल होती है और उसे निपटाने के लिये विभिन्न कार्यालयों की समितियाँ माँगी पड़ती है, तो विभागेतर लिखे गए टिप्पण बाह्य टिप्पण कहलाते हैं। उदाहरण के लिये शिक्षा मन्त्रालय की किसी फाइल पर विधि मन्त्रालय या वित्त मन्त्रालय से ली गई टिप्पणी।

विस्तार की दृष्टि से भी टिप्पण को दो वर्गों में वर्गीकृत कर सकते हैं-

(i) विस्तृत टिप्पण-इसके अन्तर्गत विचाराधीन मसले पर विस्तृत रूप में लिखा जाता सन्दर्भ, तर्क आदि क्रमिक रूप में प्रस्तुत करके विषय को स्पष्ट करते हुए पक्ष अथवा विपक्ष क्षव संस्तुति की जाती है। मुख्य टिप्पण प्रायः विस्तृत ही होते हैं।

(ii) सूक्ष्म टिप्पण-इसके अन्तर्गत सहमति, असहमति, स्वीकृति, अस्वीकृति, अनुरोध-चिक, शब्द आदेशसूचक शब्द मात्र लिखे जाते हैं।

टिप्पण के नमूने

उत्तर-

नमूना-1

विषय-भण्डार से आलमारी का प्रदाय

विभाग

पृष्ठ संख्या

कुछ गोपनीय फाइलों को सुरक्षित रखने के लिए अलमारी की आवश्यकता है। कृपया भण्डार से व्यवस्था करने के लिए कर्हें।
किशनलाल लिपिक

1-6-08

सहायक अधीक्षक

माँग उचित है, अतः इस पर विचार कर उचित आदेश देने का कष्ट करें।

मनोहरलाल

सहायक अधीक्षक

अधीक्षक

1-6-08

विचारार्थ एवं सादेशार्थ ।

अधीक्षक

प्रभारी अधिकारी

1-6-08

भण्डार में आलमारी उपलब्ध है। कृपया भण्डारी से देने के

श्यामलाल अधीक्षक

लिये कर्हें अधीक्षक

भण्डारी

चतुरलाल 2-6-08

-6-08

ऐसे टिप्पणों का आन्तरिक व्यवस्था में उपयोग किया जाता है। इनके लिये फाइल नहीं बनानी पड़ती, बल्कि मुक्त पत्रों पर ही काम चला जाता है।
ऐसे टिप्पण बाद में किसी फाइल में नत्थी कर दिये जाते हैं।

नमूना-2 पृष्ठ-2

विषय-आलमारियों की खरीददारी के सम्बन्ध में। (पूर्व पृष्ठ से)

विभाग

रिकार्ड कीपर ने आलमारी की माँग की है। इसके पहले भी दो पदाधिकारियों ने आलमारियों की माँग की है। इस तरह तीन आलमारियों की खरीद
जरूरी है।

उत्तमदास लिपिक 2-6-08

विभिन्न विभागों में कुल मिलाकर तीन आलमारियों की माँग आई है, भण्डार में आलमारियाँ उपलब्ध नहीं है, अतः आलमारियों की खरीददारी
जरूरी है। आदेश देने का कष्ट करें।

नरोत्तमदास 2-6-08

अधीक्षक

कार्यालयीन उपयोग के लिये तीन आलमारियों की खरीददारी आवश्यक है। इस खरीददारी के लिए दो विधियाँ अपनाई जा सकती हैं-

(क) गोदरेज कम्पनी के स्थानीय विक्रेता से सरकारी दूर के आधार पर आलमारियों की सीधी खरीद कर ली जाये, जिसके लिए भाव-पत्र आदि नहीं मंगाने पड़ेंगे।

अथवा

(ख) स्थानीय निर्माताओं से भाव-पत्र मंगवाए जाएँ और न्यूनतम भाव-पत्र के अनुसार खरीद का कार्य किया जा चूक आवश्यक तात्कालिक है और गोदरेज का उ खरीद योग्य भी माना जाता है, अतः 'क' पर विचार और आदेश देने का कष्ट करें।

श्रीकृष्ण अधीक्षक

पृष्ठ-3

प्रशासनिक अधिकारी

1. सहमत हूँ।

विषय: आलमारियों की खरीद 2. 'क' के लिये कार्यवाही करें।

विभाग

गिरधारी लाल प्रशासनिक अधिकारी

अधीक्षक कार्यालय

3-6-08

कृपया गोदरेज कम्पनी के स्थानीय विक्रेता को सरकारी दर के अनुसार तीन बड़ी आलमारियों की पूर्ति का आदेश देने का प्रारूप तैयार करें।

श्रीकृष्ण अधीक्षक 3-6-08

अनुमोदनार्थ एवं हस्ताक्षरार्थ प्रारूप संलग्न है।

सहायक नरोत्तम सहायक 4-6-08

अधीक्षक

श्रीकृष्ण

अधीक्षक

हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत ।

4-6-08

प्रशासनिक अधिकारी

गिरधारी लाल

अधीक्षक

प्रशासनिक अधिकारी 4-6-08

अधीक्षक

पत्र प्रेषित (जारी) करें।

55

4-6-08

सहायक अधीक्षक

सहायक

5-6-08 प्रेषण लिपिक

1.13 सारांश

भाषा की प्रवृत्तियों को जानने से पूर्व उसके स्वरूप का ज्ञान अनिवार्य एवं उपयुक्त है। डॉ. कपिलदेव द्विवेदी की मान्यता है कि भाषा की कुछ विशेषताएँ और प्रवृत्तियाँ हैं, जो सामान्य रूप से विश्व की सभी भाषाओं में प्राप्त होती हैं। भाषा के इस स्वरूप का ही विवेचन और विश्लेषण भाषा-विज्ञान का प्रमुख उद्देश्य है। प्रत्येक भाषा के अपने व्याकरण है। उनके नियम उसी विशेष भाषा पर लागू होते हैं। परन्तु आगे वर्णित भाषा की विशेषताएँ सभी भाषाओं पर लागू होती हैं। डॉ. कपिलदेव द्विवेदी ने भाषा की अनेक प्रवृत्तियों की ओर संकेत इस प्रकार किया-

1. भाषा सर्वोत्तम ज्योति है- भाषा ही मानव हृदय के अन्धकारको दूर करने के कारण सर्वोत्तम ज्योति कही जाती है। क्योंकि इसी ज्योति से मानवीय क्रिया-व्यापार संचालित होते हैं। यदि भाषा न होता तो मानव की क्या दशा होती, यह विचार करते भी भय लगता है। आचार्य भर्तृहरि ने स्वीकार किया है कि भाषा ज्ञान को प्रकाशित करती है। उसके बिना सविकल्पक (नाम-रूपादि गुणयुक्त) ज्ञान संवन ही है। वाग् रूपा चेलिष्क्रामे हव बोधस्थ शाश्वती । न प्रकाशः प्रकाशति माहि प्रत्यवमशिनी ॥ आचार्य दण्डी ने भी 'काव्यादर्श' में स्वीकार किया था कि यदि शब्द रूपी ज्योति संसार

में न जलती तो संसार में चारों ओर अन्धेरा ही रहता।

2. भाषा समाज को एक सूत्र में बाँधती है- भाषा ही वह समन्वय-सूत्र है जो समाज को एक सूत्र में पिरोता है। एक भाषा-भाषी पारस्परिक एकात्मता की अनुमति करते हैं। विश्वभाषा विश्व मानव को एक सूत्र में समन्वित कर देती है। ऋग्वेद में भाषा को राष्ट्री और संगमती कहा गया है जिसका अर्थ है-राष्ट्र-निर्मात्री और सम्बद्ध करने वाली। (अहं राष्ट्री संगमनी वसूनाम्) 3. भाषा सर्व शक्ति सम्पन्न - भाषा विश्व की सबसे महान् शक्ति सम्पन्न वस्तु है।

भाषा में वह शक्ति है कि नवीन सृष्टि की रचना कर दे वह निष्प्राण समाज में चेतना फेंक देती है। ऋग्वेद में इसको वायु के तुल्य सर्वगामी शक्ति बताया है और इसे विश्व की रचना का श्रेय दिया गया है-

"अहमेव बात इन प्रवामि, आरअभाण भुवनानि विश्रा।"

4. भाषा-सर्वव्यापक है- मानव के प्रत्येक कार्य भाषा द्वारा संचालित है। व्यक्ति-

व्यक्ति यक्ति समान था व्यक्ति रूप, सभी स्थितियों में मानव का आधार भाषा ही है। मानव का आन्तरिक और बाह्य कार्य, चिन्तन अभिव्यंजन, वैयक्तिक और सामाजिक कार्यों के लिए भाषा की ही सहायता ली जाती है। ज्ञान-विज्ञान, धर्म-दर्शन, आचार-विचार आदि का आधार भाषा है। आचार्य भर्तृहरि ने सभी लौकिक कार्यों का आधार भाषा को माना है-

"इति कर्तव्यता लीके सर्वा शब्द व्यपाश्रया।"

5. भाषा विराट् और विश्व कर्मा है- भाषा का स्वरूप इतना विशाल और अगाध है कि उसे ब्रह्म के तुल्य विराट् रूप माना गया है। विश्व की सारी भाषाएँ उसमें समाहित मानी

गयी हैं। शतपथ में कहा है- वाग्वै विराटा यजुर्वेद में वाक्य तत्व को विश्व कर्मा नाम दिया गया है। शतपथ ब्राह्मण में कहा गया कि-वाणी के द्वारा विश्व के सभी कार्य किये जाते हैं।

अतः वाणी को विश्व कर्मा कहते हैं। 6. भाषा का प्रवाह अविच्छिन्न है- जिस प्रकार मानव सृष्टि का क्रम अविच्छिन्न रूप

से चल रहा है। उसी प्रकार भाषा या प्रवाह भी अविच्छिन्न रूप से मानव के साथ-साथ चल रहा है। ताड्य महाब्राह्मण में भाषा की उपमा नदी की धारा से दी गयी है। ता (वाक्) ऊर्ध्वोदातनोद् यथाऽप्यां धारा संततैवतम् ।

7. भाषा मानव की अक्षय निधि है- भाषा मानव मात्र का अक्षय कोष है। यही मानवता की पूँजी है। मानव समाज का चिर-संचित कोष है, जिसको लेकर भावी पीढ़ी अपना काम चलाती है। मानव ने आज तक जो कुछ सोचा, समझा, देखा और अनुभव किया है, उसका ही संकलन भाषा के रूप में विद्यमान है। ऋग्वेद ने इसे अमृत की नाभि (केन्द्र) और देवी की जिह्वा कहा है-

1.14 स्व-मूल्यांकन प्रश्न

- भाषा के सम्बन्ध में विद्वानों की विभिन्न परिभाषाओं का विवेचन करते हुए सम्यक् परिभाषा लिखिये।
- भाषा की परिभाषा देते हुए उसकी प्रकृतिगत विशेषताओं का परिचय दीजिए।

- भाषा की प्रमुख विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।
- निम्नलिखित पर टिप्पणी लिखिए-
- विभाषा,
- (ब) व्यक्ति-बोली,
- (स) मानक भाषा,
- (द) राष्ट्रभाषा।
- पत्र लेखन का क्या महत्व है ? अच्छे पत्र लेखन में किन विशेषताओं का होना आवश्यक है।
- शासकीय (सरकारी) पत्र किसे कहते हैं ? सोदाहरण स्पष्ट कीजिए।
- किसी दुर्घटना की जाँच का प्रतिवेदन तैयार कीजिए।
- प्रश्न 38. कुशल विस्तारक के गुणों का विवेचन कीजिए।
- पल्लवन के मुख्य तत्वों का उल्लेख कीजिए।
- प्रश्न 1. भाषा की विशेषता देते हुए, उसके मूल तत्वों का विश्लेषण कीजिए।
- अथवा
- भाषा के सम्बन्ध में विद्वानों की विभिन्न परिभाषाओं का विवेचन करते हुए सम्यक् परिभाषा लिखिये। अथवा
- 'भाषा' शब्द का अर्थ स्पष्ट कीजिए तथा भाषा के सामान्य लक्षणों का निर्धारण कीजिए। अथवा
- संक्षेपण के शैलीगत नियमों की विवेचना कीजिए।
- संक्षेपण के कुछ आवश्यक निर्देशों को समझाइये।
- विषय की दृष्टि से संक्षेपण के समय किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए।
- संक्षेपण के विषयगत नियम क्या हैं ?
- की परिभाषा देते हुए उसके गुणों का वर्णन कीजिए।
- संक्षेपण का अर्थ एवं गुणों का उल्लेख कीजिए।
- भाषा की परिभाषा देते हुए उसकी प्रकृतिगत विशेषताओं का परिचय दीजिए।
- भाषा की विशेषताएँ एवं प्रकृति पर एक आलोचनात्मक निबन्ध लिखिए।
- भाषा की प्रकृति और उसकी प्रमुख विशेषताओं का निरूपण कीजिए।
- निम्नलिखित संक्षेपण के लिए उपर्युक्त शीर्षक चुनिए।
- प्रतिवेदन का स्वरूप लिखिए।
- किसी दुर्घटना की जाँच का प्रतिवेदन तैयार कीजिए।
- पल्लवन के पर्यायवाची शब्द लिखिए।
- पल्लवन की परिभाषा दीजिए।
- कुशल विस्तारक के गुणों का विवेचन कीजिए।

- पल्लवन के मुख्य तत्वों का उल्लेख कीजिए।
- कुशल विस्तारक के गुणों का विवेचन कीजिए।
पल्लवन के मुख्य तत्वों का उल्लेख कीजिए।
- . टिप्पणी किसे कहते हैं? टिप्पणी लेखक को टिप्पणी लिखते समय किन, किन बातों को ध्यान में रखना आवश्यक होता है?
- टिप्पण की प्रक्रिया क्या है? टिप्पणी लिखने के साधारण नियमों की व्याख्य कीजिए।
- टिप्पणी की कार्यविधि-प्राय टिप्पणी करने की एक श्रृंखला होती है-
- टिप्पण के कितने प्रकार होते हैं? समझाइये।
- प्रतिपादन, प्रसार एवं विस्तार की दृष्टि से टिप्पण के प्रकारों को बताइये।
- पत्रों के कितने प्रकार होते हैं? किन्हीं तीन प्रकारों की विशेषताएँ लिखिए।
- औपचारिक व अनौपचारिक पत्रों का अन्तर समझाइए।
- पत्र लेखन (पत्राचार) से आप क्या समझते हैं? पत्र लेखन की सामाजिक जीवन में क्या आवश्यकता है? विवेचन कीजिए।
- पत्र लेखन का क्या महत्व है ? अच्छे पत्र लेखन में किन विशेषताओं का होना आवश्यक है।

1.15 पठनीय पुस्तकें

1. प्रयोजन मूलक हिन्दी सिद्धांत और प्रयोग दंगल झाल्टे-वाणी प्रकाशन नई दिल्ली
2. प्रयोजन मूलक हिन्दी-डॉ० रामछबीला त्रिपाठी, डॉ० ऊषा शुक्ला फैलाश पुस्तक सदन, भोपाल

इकाई-2

पारिभाषिक शब्दावली - स्वरूप एवं महत्व, पारिभाषिक शब्दावली के उदाहरणार्थ एवं उनका व्यावहारिक प्रयोग।
रूपरेखा

2.1 प्रस्तावना-

2.2 उद्देश्य

2.3 शब्द सम्पदा

2.4 पारिभाषिक शब्द

2.5 हिन्दी के पचास वाणिज्यिक शब्द

2.6 हिन्दी के पचास न्यायिक

2.7 सारांश

2.8 स्व-मूल्यांकन प्रश्न

2.9 पठनीय पुस्तकें

2.1 प्रस्तावना-

ज्ञान-विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में निरन्तर चिंतन एवं अनुसंधान के परिणामस्वरूप नये-नये सिद्धान्तों और संकल्पनाओं का जन्म होता रहता है। साथ ही साथ विज्ञान और तकनीक के विकास के कारण नई-नई वस्तुओं का निर्माण भी होता रहता है। इन संकल्पनाओं और वस्तुओं को, इनकी निश्चित अर्थवत्ता के साथ व्यक्त करने के लिए पारिभाषिक शब्दों की आवश्यकता पड़ती है। ज्ञान-विज्ञान का यह चिंतन जिस भाषा में मूल रूप से होता है वहाँ के उसे व्यक्त करने वाले पारिभाषिक शब्द भी सहज रूप में विकसित होते रहते हैं, किन्तु जहाँ चिंतन किसी अन्य भाषा में ग्रहण किया जाता है, वहाँ यह समस्या उत्पन्न होती है कि उसे यथावत् रूप में व्यक्त करने के लिए उपयुक्त शब्द कहाँ से लाये जाएँ। आधुनिक काल में अब हिन्दी ने, अंग्रेजी में विकसित, शास्त्रीय ज्ञान को ग्रहण करना आरम्भ किया, तो उसके सामने भी पारिभाषिक शब्दावली के अभाव की यही समस्या आई। नई संकल्पनाओं एवं वस्तुओं आदि से सम्बद्ध पारिभाषिक शब्दों के इस अभाव को हमने अनेक स्रोतों से पूरा किया है, जिनमें प्रमुख निम्नांकित है-

(क) अपनी प्राचीन भाषाओं से सम्बद्ध शब्द लेकर जैसे तस्कर (स्मगलर) तथा मन्त्री (मिनिस्टर) आदि। ऐसे शब्दों में कुछ तो नया अर्थ भरा गया है (जैसे आकाशवाणी) तथा कुछ के अर्थ को सीमित (जैसे-संसद) कर दिया गया है।

(ख) आम बोलचाल की भाषा में प्रचलित (या निर्मित) शब्दों को लेकर-जैसे दलबदलू (डिफेण्टर), घुसपैठिया (इनफिल्ट्रेटर) तथा फिरौती आदि।

(ग) प्रान्तीय भाषाओं के शब्द ग्रहण करके उदाहरण के लिए अंग्रेजी अमेच्योर, ग्रीनरूम तथा इस्टेब्लिशमेंट के लिए हिन्दी में औत्साहिक, साजगृह तथा प्रतिष्ठान क्रमशः तेलगू, बंगला तथा कन्नड़ में लिये गये हैं।

(घ) विदेशी भाषाओं से शब्द ग्रहण करके किसी संकल्पना या पदार्थ के लिए अपनी भाषा में पारिभाषिक शब्द न होने पर विदेशी भाषाओं से भी शब्द ग्रहण कर लिये जाते हैं। ये शब्द कभी तो ज्यों के त्यों स्वीकार कर लिये जाते हैं, जैसे-वाट, वोल्ट, मीटर, लीटर, पेट्रोल, विटामिन, एक्स-रे, बोनस, बनाकर (जैसे त्रासदी, अकादमी, तकनीक तथा अन्तरिम आदि)।

स्रोतों हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली के अभाव में केवल एक छोटे से अंश की ही पूर्ति, उपर्युक्त से हो सकी है। शेष के लिए हमें विभिन्न आधारों पर नये शब्द बनाने पड़े हैं। वास्तव में हिन्दी को समृद्ध बनाने तथा ज्ञान-विज्ञान, चिन्तन, अनुसंधान, नवीन प्रौद्योगिकी व विविध क्षेत्रों में अभिव्यक्ति, शब्द-भण्डार व अर्थबोध वृद्धि से पारिभाषिक शब्दों की आवश्यकता और महत्व को समझा और आंका गया। फलतः पारिभाषिक शब्दों की रचना का कार्य प्रारम्भ हुआ और आज भी रचना प्रक्रिया निरन्तर है जिसमें फलस्वरूप हिन्दी के क्लेवर में निरन्तर वृद्धि हो रही है और वह आज विश्व की सम्पन्न भाषाओं के रूप में उभरकर सामने आ रही है।

2.2 उद्देश्य

स्वरूप एवं महत्व को जान सकेंगे |

पारिभाषिक शब्दावली के उदाहरणार्थ एवं उनका व्यावहारिक प्रयोग।

2.3 शब्द सम्पदा

पारिभाषिक शब्दावली

व्यावहारिक प्रयोग

2.4 पारिभाषिक शब्द

पारिभाषिक शब्द की परिभाषा

पारिभाषिक शब्द उस शब्द को कहते हैं, जो क्षेत्र विशेष में एक निश्चित और विशेष अर्थ को ही व्यक्त करते हैं। ऐसे शब्दों को पारिभाषिक शब्द कहा जाता है। 'औद्योगिक क्रान्ति' पाठ में प्रयुक्त निम्नलिखित शब्दों को देखिए ऊर्जा, प्रौद्योगिकी, प्रविधि, उद्विकास, अवदान, परिवहन, यन्त्रीकरण, प्रक्रिया। ये शब्द विज्ञान के क्षेत्र हिन्दी में पारिभाषिक शब्द हैं। इसी तरह गणित, व्याकरण, दर्शनशास्त्र, कृषि आदि के क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाले विशेष शब्द पारिभाषिक शब्द होते हैं।

अर्द्धपारिभाषिक शब्द

अर्द्धपारिभाषिक शब्द वे होते हैं जो प्रसंगानुसार कभी पारिभाषिक रूप में, तो कभी सामान्य रूप में प्रयुक्त होते हैं। उदाहरणार्थ 'जीव' शब्द दर्शनशास्त्र में पारिभाषिक शब्द है, तो अन्य क्षेत्र में सामान्य शब्द है। वास्तव में भाषा में ऐसे शब्दों की संख्या सर्वाधिक होती है जो कभी पारिभाषिक और कभी सामान्य शब्द के रूप में प्रयुक्त होते हैं।

सामान्य शब्द

वे शब्द, जो सामान्य बोलचाल में प्रयुक्त होते हैं तथा प्रयोग पारिभाषिक शब्द के रूप में कभी नहीं होता, उन्हें सामान्य शब्द कहते हैं। यथा घर, नदी, जल, लड़का, माता, भाई आदि। ऐसे शब्दों को अपारिभाषिक शब्द भी कहा जा सकता है।

पारिभाषिक शब्दों को 'तकनीकी' शब्द कहा जाता है। 'तकनीकी' शब्द वास्तव में अंग्रेजी के 'टेक्निकल' शब्द का हिन्दी रूपान्तर है। डॉ. भोलानाथ तिवारी का कहना है कि 'टेक्निकल' शब्द का सम्बन्ध वैसे तो 'टेक्निक' एवं 'टेक्नालॉजी' से है किन्तु 'तकनीकी' शब्द का प्रयोग मात्र 'टेक्निक' या 'टेक्नोलॉजी' के लिए न होकर 'पारिभाषिक शब्द' के अर्थ में ही होता है। इसमें प्रशासन, मानविकी, विज्ञान एवं टेक्नालॉजी सभी के शब्द आ जाते हैं।

उक्त विवेचन से यह एकदम स्पष्ट हो जाता है कि पारिभाषिक भाषा के सामान्य शब्दों से भिन्न होते हैं तथा इनके प्रयोग भी किसी विशेष विषय के क्षेत्र में अथवा विशेष सन्दर्भ में किये जाते हैं।

अतः पारिभाषिक शब्द ऐसा शब्द है, जो (1) विषय विशेष में प्रयुक्त किया जाता हो, (2) उस विषय विशेष से सम्बद्ध किसी सुनिश्चित धारणा को प्रकट करता हो, (3) जिसकी अर्थ सीमा सुनिश्चित हो तथा (4) जो अन्य पारिभाषिक शब्द और उनके प्रयोगों से स्पष्टतः भिन्न हों।

पारिभाषिक शब्द की निम्नांकित विशेषताएँ हैं-

(1) पारिभाषिक शब्द का अर्थ सुस्पष्ट और सुनिश्चित होता है। (2) एक विषय या सिद्धान्त में उसका केवल एक ही अर्थ रहता है। (3) किसी एक धारणा या वस्तु के लिए एक विषय में केवल एक ही पारिभाषिक शब्द होता है। (4) पारिभाषिक शब्द संक्षिप्त होना चाहिए, जिससे उसके प्रयोग में सुविधा हो। (5) पारिभाषिक शब्द मूल अथवा रूढ़ ही होना चाहिए, व्याख्यात्मक नहीं। (6) पारिभाषिक शब्द ऐसा होना चाहिए जिससे उसके अर्थ से सम्बद्ध छायाओं को प्रकट करने वाले शब्द निर्मित किए जा सकें।

शब्द की मूल कसौटी उसका प्रयोग है। प्रयोग की दृष्टि से पारिभाषिक शब्द दो क में विभक्त किए जा सकते हैं-

1. पूर्ण पारिभाषिक-ऐसे शब्द, जिनका प्रयोग केवल पारिभाषिक शब्द के रूप ही किया जाता है; सामान्य प्रसंग में उनका प्रयोग होता ही नहीं। उदाहरणार्थ नाट्यशास्त्र प्रयुक्त 'यवनिका' शब्द इतना रूढ़ पारिभाषिक शब्द है कि इसका प्रयोग अन्य किसी सन्दर्भ में नहीं होता। त्रिज्या (ज्यामिती), समुच्चयबोधक (व्याकरण) आदि शब्दों की भी यही रीति है। ये शब्द पूर्ण पारिभाषिक शब्द हैं।

2. अपूर्ण पारिभाषिक वे ऐसे शब्द होते हैं जो विषय विशेष से सम्बद्ध प्रोक्ति विशेष अर्थ व्यक्त करते हैं। फलतः पारिभाषिक स्वरूप का निर्वाह करते हैं, किन्तु जब अ विषय-क्षेत्र से हटकर उनका प्रयोग किया जाता है, तब उनका पारिभाषिक अर्थ व्यक्त नह होता। मात्र सामान्य अर्थ ही अभिव्यक्त होता है। उदाहरणार्थ 'मात्रा' चिकित्सा, शास्त्र में पारिभाषिक शब्द है। किन्तु सामान्य प्रयोग में उसका अर्थ पारिभाषिक नहीं होता।

अतः ऐसे शब्दों को अपूर्ण आंशिक अथवा अर्द्ध पारिभाषिक शब्द कहा जाता है।

पारिभाषिक शब्द निर्माण की प्रवृत्तियाँ हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली के क्षेत्र में आवश्यकता की पूर्ति हेतु संस्कृत, अरबों फारसी, अंग्रेजी एवं लोक-प्रचलित देशज शब्द ग्रहण किये गये हैं।

संस्कृत में ज्योतिष, दर्शन, वैद्यक, व्याकरण, भूगोल, गणित आदि विषयों से सम्बन्धि पारिभाषिक शब्द थे। पालि, प्राकृत एवं अपभ्रंश से जैन एवं बौद्ध धर्म साधनाओं के पारिभाषिक शब्द हिन्दी में आए। इस्लाम धर्म के आगमन के साथ अरबी-फारसी के शब्द तथा अंग्रेज के आगमन के साथ विभिन्न विषयों के अंग्रेजी एवं अन्य यूरोपीय पारिभाषिक शब्द हिन्दी। समाहित हो गए। इसी प्रकार यूरोपीय भाषाओं के सम्पर्क से अनेक पारिभाषिक शब्दों का हिन्

में समावेश हुआ। फलस्वरूप हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली समृद्ध हुई। पारिभाषिक शब्दों के सम्बन्ध में हिन्दी में अनेक मत सामने आए। एक मतानुसार कि

संकल्पनाओं एवं वस्तुओं के लिए हिन्दी में शब्द नहीं हैं, उनके लिए अंग्रेजी के शब्द ग्रहा कर लिए जाएँ और जरूरत के अनुसार और शब्द भी निर्मित कर लिए जाएँ। कुछ सीमा ता ऐसा हुआ भी। जैसे-रेडियो, टीवी, मोटर, किलोग्राम, मीटर आदि।

एकमत यह भी है कि अन्य भाषा से प्रत्येक पारिभाषिक शब्द हेतु भारतीय भाषाओं स्रोत से शब्द ग्रहण कर पारिभाषिक शब्दों का निर्माण किया जाए। ऐसे अनेक शब्दों का निर्माण किया भी गया और वे आज प्रचलन में भी हैं। जैसे दूरदर्शन, आयुक्त, कार्यालय, निदेशक कुल-सचिव, न्यायालय, दूरभाष आदि। एक अन्य मत यह है कि दूसरी भाषाओं से आग पारिभाषिक शब्दों के स्थान पर लोक-प्रचलित देशज शब्दों से पारिभाषिक शब्दों का निर्माण किया जाए। जैसे-डाकघर, टिकट घर, जच्चाघर, घरेलू मामले, निपटान आदि। किन्तु कठिना यह भी है कि सभी शब्दों के लिए लोक-प्रचलित शब्दों से पारिभाषिक शब्दों की रचना सम्भवा भी नहीं, प्रधानतः विज्ञान और मानविकी आदि ऐसी संकल्पनाओं के लिए जो लोक जीवना परे हैं।

यहाँ यह उल्लेखनीय है कि पारिभाषिक शब्द भाषा सापेक्ष होता है और भाषा मे विषय सापेक्ष है, संस्कृति सापेक्ष है तथा अपने साथ विशिष्ट अर्थ सन्निहित रखता है।

शब्द

नियुक्ति

ज्ञान विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों की

पारिभाषिक शब्दावली

मानविकीय शब्द

अंग्रेजी शब्द Appointment

शब्द

नियोक्ता

औसत

Average

कला दीर्घा

दत्तक पुत्र

Adopted son Axis

अभिधा अतीन्द्रिय

अक्ष

अन्तश्चेतना

Conscience

आलोचना

आलम्बन

Cause

घनादेश

यवनिका

Curtain

उपभोक्ता

अवमूल्यन व्याख्यान

Depreciation अवरोह

दीपदान

अतिशयोक्ति

Exaggeration

अवतरण
Description
दीप ध्वज
Dipdan
वितरण
अंग्रेजी शब्द
Appointing authority
Art gallery
Abhidha Absolute
Criticism
Cheque
Consumer Descent
Dipdhwaj
Distribution
Extract
अहम्
Ego जलपना विनिमय
Excess speaking
तत्व
Element
Exchange
उद्दीपन
Exoiting
थल रंग संकेत
Earth
मलयज
Fresh air
Hints for the stage
अनुमान
Inference
विनियोग
Investment
पत्रकार
Journalist
धनपति
Kuber
प्रगीत काव्य

Lyrics
अनुच्छेद
Paragraph Prayogvad
तत्वदर्शी
Philosopher
प्रयोगवाद
संरक्षण, आश्रय
सार्वकालिक
Patronage
शिक्षण विज्ञान
Pedagogy
Perpetual
व्यक्तित्व
Personality
लोकप्रिय बनाना
Popularize
जनसंख्या
Population
मरणोपरान्त
Posthumous
प्रगतिवाद
Pragativad
अलंकार
Rhetoric आरोह
Rise
जनतन्त्र
Republic
मूर्च्छता
Rise and descent
आमूल परिवर्तन
Redical change
प्रतिक्रिया
Reaction
शरणार्थी
Refugee
व्यवस्थित
Systematic

रूपरेखा
Synopsis
सन्तोषजनक
Satisfactory
रंगमंच
Stage
लिपि
Script
प्रशिक्षणार्थी
Trainee
प्रबन्ध
Thesis
तनाव
Tension
प्रवृत्ति
Tendency
लक्ष्य
Target
हल करना
Tackle
काल्पनिक
Visionary
आवारा शड
Vagabond
वाणिज्यिक शब्द
अंग्रेजी शब्द शब्द
कार्यक्रम शब्द
Agenda अधिम
वास्तविक लागत
Actual Cost
Affidavit प्रमाणित
हलफनामा शपथ पत्र
Affidavit Bad debt
बट्टा खाता विनिमय विपत्र
लाभाश
सौदा वार्ता
स्थिति विवरण नकद पर्ची

Cash memo

विज्ञप्ति

Communique प्रेषण Commerce

वाणिज्य

होड़ स्पर्धा

सहकारी

Co-operative

2.5 हिन्दी के पचास वाणिज्यिक शब्द

Bill of exchange दिवाला

Bonus/Divident

Bargaining तेजी का समय

Balance Sheet

रोकड़ बही

। संयां प्रयोजन मूलक हि

अंग्रेजी शब्द

Advances

Advertisement

Attested Account

Budget

Bank rupee

Insolvency

Boam

Cash Book

Commercial Consignment

Competition

Cost

विज्ञापन

खाता

बजट, आय व्ययक

व्यावसायिक

लागत

मूलधन

Capital सीमा शुल्क

छूट के दिन

Days of grace

भुगतान Dealings वितरण

Custom duty
Disbursement
लेनदेन
ध्यय
उचित मूल्य
क्षतिपूर्ति
Expenditure
निर्यात
Fair Price बीजक
Distribution
Export Invoice
Indemnity Bond विदेशी आदेश
Indent
Ledger बाजार
Money Lender
वायदा बाजार
खाताबही
साहूकार हुण्डी
Hundi छूट
सापेक्ष मूल्य जमानती
Relative Value मंदी
Security सूची
Schedule
व्यापार चिन्ह
Trade mark सीमा कर
Terminal Tax
Market
Future Market
Rebate
Slump
2.6 हिन्दी के पचास न्यायिक
न्यायिक शब्द
शब्द
अंग्रेजी शब्द शब्द
अधिनियम अभियोग
Act अधिवक्ता
अंग्रेजी शब्द

Advocate
Accusation
अभियुक्त
अपर न्यायाधीश
Additional Judge आरोप
Accused
Allegation
Admissible दोषी
Accused
बहस
Argument
महान्यायवादी
Attorney
General
दोषमुक्त
Acquitted
महाधिवक्ता
Advocate General
उपविधि
Bye-Lay
उपनियम
Bye-Law
विधेयक
Bill
दण्ड-व्यायालय
Criminal Court
अपौल न्यायालय
मुख्य न्यायाधीश
सिस दोष
Convicted
अवमानता
आपराधिक
Criminal
उल्लंघन
दीवानी
Civil court
फरियाद

अधियाचक
Claimate
अधियाचन
[61
Court of Appeal
Chief Judge
Contempt
Contravention
Complaint
Claim
निर्णय
Decision
न्यायपत्र
Decree
प्रतिवादी
Defendent
जिला न्यायालय
District court
दोष
Default
निर्देश
मानहानि
Defamation
उपधारा
नत्थी
File उच्च न्यायालय
निषेधाज्ञा
Injunction
महाभियोग
अधिकार क्षेत्र
Jurisdiction
न्यायाधीश
कानूनी
Legal
उत्तरदायित्व
हवालात
Lock-up

दण्डाधिकारी
Direction
Sybsection
High court
Impeachment
Justice
Liability
Magistrate
अधिसूचना
Notification
स्थाई आदेश
Order standing
अध्यादेश
Ordinance
आपत्तिकर्ता
Objector
अकिंचन अपील
Pauper appeal
अकिंचनवाद
सार्वजनिक सूचना
Public Notification
याचिका वचन-पत्र
वादी
Plaintiff
Promissory note
वकील
Pleader दण्ड
अभियोजन
कारागार
Prosecution
अभियोक्ता
Prison
निरसन
निरस्त करना
Revokel cancel
पुनरीक्षण
राजस्व न्यायालय

Revenue Court

अनुस्मारक

Pauper suit

Petition

Punishment

Prosecutor

Repeal

Revision

Reminder

अनुसमर्थन

Ratification

नियमावली

अभिकाराभिलेख

Regulation

Record of Right

अभिलेख न्यायालय

Record court of

व्यवहारवाद

उत्तराधिकारी

Suit civil

वाद लाना

Sue

Successor

उत्तराधिकार

Succession

दण्डादेश

Sentence

मुद्रांक शुल्क

अनुसूची

Schedule

Stamp duty

तकनीकी शब्द

एअर कंडीशनल

(वातानुकूलन)

एपरेटस

(उपकरण)

आर्किटेक्ट

(वासुतक) आर्कीटेक्टर
(वास्तुकला)
आटीजन
(कारीगर)
वायबियोग्राफी
(संदर्भ ग्रन्थ सूची)
केलकुलेशन
(गणना)
केलकुलेटर
(गणक)
कैट्टोग्राफर
(मानचित्रकार)
कैटलॉग
(ग्रन्थ सूची)
कैमिस्ट
(संगणक) क्राफ्टमेन
(रसायनवेता) कम्युनिकेशन
(संचार)
(शिल्पी) (निर्देशिका)
कम्प्यूटर
डिप्लोमा
(उपाधिपत्र सनद) डायरेक्टरी
(प्रलेख-दस्तावेज) अर्नेस्ट मनी
(अग्रिम धन
डाक्यूमेट इंजीनियर
(अभियंता) एपीडेमिक (प्रयोगशाला) वाटरवेज
(महामारी
(जलपथ
लेबोरेटरी
(वाहन) टेबिल
(सारिणी
व्हीकल टेबुलेशन
(सारणीयन) टेक्सेशन
(कराधान
टेक्निकल
(तकनीकी) टेक्नोलोजी
(प्रौद्योगिकी

टेलीकम्यूनिकेशन
(दूर संचार) ट्रेसर
(अनुरेखक
ट्रांजिस्ट
(संक्रमण) ट्रांसमिशन (संरचना) रिसर्च
(प्रसारण
स्ट्रक्चर पासपोर्ट
(अनुसंधान
(पारपत्र), आपरेशन
(शल्यक्रिया
टेलीविजन
(दूरदर्शन) एप्रेरियन
(कृषि सम्बन्धी
एग्रीकल्चर
(कृषि) एप्रेरियन रिफोर्म
(कृषि सुधार (कृषि आय
एग्रीकल्चरल
(कृषि सम्बन्धित) एग्रीकल्चरल इनकम
एमप्लीमेंट्स
(कृषि उपकरण) एयर कॉफ्ट (शल्य विज्ञान) एअरफोर्स
(विमान
एग्रोनोमी
(वायुसेना
एयरफील्ड
(विमान क्षेत्र) एअर माइंडेडनैस (वायुयान
यात्रा भिरुचि
एअर मेल
(विमान डाक) एअर पैसेज
(विमान मार्ग
एअर नेवीगेशन
(विमान परिवहन) एअर ट्रेफिक
(विमान यातायात
एअर पोर्ट
(विमानाक्षय) टेम्प्रेचर
(तापक्रम
बाइस्कोप
(चलचित्र) मीन

(मध्यमान
ट्रान्सपैरेन्ट
(पारदर्शक) डिस्कवरी
(आविष्कार
मेकेनिकल
(यान्त्रिक) मेलोडी (रेखाचित्र) इम्पेक्ट
(लय
चार्ट
एअरोमेटिक्स
(संघात
(वायुयान विज्ञान)

2.7 सारांश

गणना के लिए यंत्रों का उपयोग मनुष्य सदियों से करता आ रहा है। प्राचीन मानव गणना के लिये उंगलियों एवं पत्थरों का उपयोग करते थे। इस विधि की परिमितताओं ने आविष्कार किया पेबल्स (Pebbles) यानि छोटे पत्थरों का जिन्हें एक आयताकार लकड़ी के टुकड़े में पिरोकर गणना यंत्र अबेकस (Abacus) बनाया गया जिसे आज भी छोटे बच्चों को गिनती सिखाने के लिये प्रयोग किया जाता है। सत्रहवीं शताब्दी में फ्रांस के नवयुवक ब्लेज पास्कल (Blaise Pascal) ने पहला स्वचलित अंक गणितीय यंत्र बनाया। आधुनिक कम्प्यूटर के विकास की शुरुआत 1940 के दशक में हुई पर इसकी प्रेरणा चार्ल्स बेबेज नामक वैज्ञानिक के द्वारा सन् 1835 के आसपास बनाये गये एनालिटिकल एंजिन से मिली जिसकी कार्यविधि बहुत कुछ आधुनिक कम्प्यूटर जैसी ही थी। इसी समय फ्रांस के एक टेक्सटाईल इंजीनियर जोसेफ जेकार्ड ने पंचकार्ड का निर्माण किया जो कि कपड़े पर पेचीदा डिजाइन बुनने पर आधारित था वैसे तो यह कोई गणना यंत्र नहीं था फिर भी पंचकार्ड आँकड़ों को डालने एवं संचय करने में सहायक सिद्ध हुआ। सन् 1890 में डॉ. हर्मन हौलेरिथ ने पंचकार्ड की विकसित तकनीक पेशे की एक सेन्सस (Census) मशीन के रूप में जिसने यू.एस.ए. के सेन्सस बोर्ड को जनसंख्या गणना में मदद की। इस गणना मशीन में पंचकार्ड को आँकड़ों को संचित करने में उपयोग में लाया गया। अतः पहला इलेक्ट्रोमेकेनिकल यंत्र जो कि आँकड़ों पर गणितीय कार्य कर सकता था के आविष्कार का श्रेय हर्मन हौलेरिथ को जाता है जिन्होंने आगे चलकर एक कम्पनी बनाई

जो आज IBM के नाम से जानी जाती है। अगली महत्वपूर्ण पहल इलेक्ट्रोमैकेनिकल कम्प्यूटर बनाने की हुई हारवर्ड (Harvard) यूनिवर्सिटी में जब सन् 1944 में IBM एवं UN Navy के सहयोग से MARK-I ना एक

यंत्र बनाया गया जो कि एक दशमलव मशीन थी। कम्प्यूटर प्रोग्राम में गलती बताने के लिए

प्रयुक्त होने वाला प्रचलित शब्द बग (bug) का उद्भव एक दिन MARK-I मशीन में किसी कम्प्यूटर प्रोग्राम के सही काम न करने पर ही हुआ था। प्रोग्राम में से गलती हटाने की प्रक्रिया आज डीबगिंग (Debugging) कहलाती है। इसके बाद निर्वात वाल्व के आगमन के साथ प्रथम इलेक्ट्रॉनिक कम्प्यूटर ENIAC

(1945) का निर्माण द्वितीय विश्वयुद्ध की आवश्यकता को मद्देनजर रखते हुए पेनसिलवानिया (Pennsylvania) यूनिवर्सिटी अमेरिका में हुआ। यह 5000 जोड़ एवं 500 गुणा गणनाएँ प्रति मिनट करने में सक्षम था। इसके साथ ही आधुनिक कम्प्यूटर की विभिन्न पीढ़ियाँ चालू हुई।

2.8 स्व-मूल्यांकन प्रश्न

प्रयोग क्षेत्र के आधार पर शब्द के भेद कीजिए।

कम्प्यूटर का विकास कब और कैसे हुआ? कम्प्यूटर के विकास के आधार कम्प्यूटर को कितनी पीढ़ियों में बाँटा गया है?

हिन्दी के महत्वपूर्ण पचास तकनीकी शब्द लिखिए।

2.9 पठनीय पुस्तकें

1. हिन्दी भाषा और कम्प्यूटर संतोष गोयल श्री नटराज प्रकाशन, दिल्ली

2. 4 5 नए जमाने की पत्रकारिता सौरभ शुक्ला विजडन विलेज पब्लिकेशन, दिल्ली

इकाई-3

हिन्दी कम्प्यूटिंग -

कम्प्यूटर परिचय, रूपरेखा, उपयोग तथा वेब पब्लिशिंग का परिचय।

इंटरनेट, सम्पर्क उपकरणों का परिचय, प्राथमिक रखरखाव एवं इंटरनेट समय मितव्ययिता के सूत्र।

वेब पब्लिकेशन।

लिक ई-मेल भेजना/प्राप्त करना, हिन्दी के प्रमुख इंटरनेट

पोर्टल, डाउनलोडिंग एवं अपलोडिंग के साफ्टवेयर एवं पैकेज।

रूपरेखा

3.1 प्रस्तावना-

3.2 उद्देश्य

3.3 शब्द सम्पदा

3.4 कम्प्यूटर की विशेषताएँ एवं सीमाएँ

3.5 कम्प्यूटर का विकास

3.6 कम्प्यूटर के प्रकार या वर्गीकरण

3.7 कम्प्यूटर का क्षेत्र

3.8 सारांश

3.9 स्व-मूल्यांकन प्रश्न

3.10 पठनीय पुस्तकें

3.1 प्रस्तावना-

कम्प्यूटर क्या है-साधारण शब्दों में जैसा कि नाम से स्पष्ट है कम्प्यूटर एक: मशीन है जो गणना (Compute) कर सकती है तथा अधिक व्यापक रूप में "कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक युक्ति है जो गणितीय गणनाएँ कर सकती हैं एवं तार्किक फैसले ले सकती है।"

कम्प्यूटर का आविष्कार मूलतः अधिक गति से एवं शुद्धतापूर्वक गणना कार्य करने के लिये किया गया था। ऐसा नहीं था कि पहले गणना कार्य नहीं होता था, लेकिन समय के साथ-साथ बढ़ती आवश्यकताओं में कठिन अचूक एवं शीघ्र हो जाने वाली गणना के लिये तत्कालीन साधन अनुपयुक्त थे, अतः ऐसे साधन पर विचार हुआ जो धन एवं समय की बचत के साथ-साथ शुद्धता पर भी खरे उतरे। आवश्यकता आविष्कार की जननी है और इसी आवश्यकता ने जन्म दिया कम्प्यूटर को। भले ही कम्प्यूटर की उत्पत्ति गणनात्मक कार्यों के लिये हुई हो, लेकिन वर्तमान समय में इसका कार्यक्षेत्र विस्तृत एवं व्यापक हो चुका है और आज इसके द्वारा किये जाने वाले लगभग 80 प्रतिशत कार्य अगणितीय प्रकृति के होते हैं। जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में जैसे शारीरिक, वैज्ञानिक, शोध, शैक्षणिक, व्यावसायिक, मौसम भविष्यवाणी, छपाई कार्य, विभिन्न डिजाइन (मकान, वस्त्र आदि), रेल्वे, हवाई आरक्षण एवं रोजमर्रा के कार्यों में कम्प्यूटर का

कम्प्यूटर एक ऐसी युक्ति है की सूचना एवं डाटा के र परनिर्भर करता है। डाटा न्यूमेरिक केरेक्टर (नाम, पता आदि), ग्राफिक (आदि) पनि (गाने, भाषण आदि इत्यादिरूपों में हो सकता है। कम्प्यूटर इन एवं सूचनाओं को भण्डारित करता है तत्पश्चात् उसे जो निर्देश दिये जाते हैं उनके अनुरूप का करके इन डाटा एवं सूचनाओं को संश्लेषित कर वांछित रूप में प्रदर्शित करता है।

आतः कम्प्यूटर एक ऐसी इलेक्ट्रॉनिक पुक्ति या मशीन है जो डाटा एवं सूचनाएं या करता है, उन्हें भण्डारित करता है, दिये गये निर्देशों के अनुरूप उन्हें संश्लेषित करता है प्राप्त अर्थपूर्ण परिणाम वांछित रूप में प्रदर्शित करता है।

3.2 उद्देश्य

कम्प्यूटर परिचय, रूपरेखा, उपयोग तथा वेब पब्लिशिंग को जान सकेंगे

इंटरनेट को जान सकेंगे

पोर्टल, डाउनलोडिंग एवं अपलोडिंग के साफ्टवेयर एवं पैकेज को जान सकेंगे

3.3 शब्द सम्पदा

कम्प्यूटर परिचय

इंटरनेट

डाउनलोडिंग एवं अपलोडिंग

हिन्दी कम्प्यूटिंग -

कम्प्यूटर परिचय, रूपरेखा, उपयोग तथा वेब पब्लिशिंग का परिचय।

इंटरनेट,

पोर्टल, डाउनलोडिंग एवं अपलोडिंग के साफ्टवेयर एवं पैकेज।

3.4 कम्प्यूटर की विशेषताएँ एवं सीमाएँ

कम्प्यूटर निर्देशों पर कार्य करने वाली एक मशीन है, इसमें मानव मस्तिष्क की त लेने एवं समझाने की क्षमता नहीं है जितने निर्देश इसे दिये जाते हैं उतना ही वह कार्य कर जावजूद इसकी विशेषताओं को नकारा नहीं जा सकता जिनके कारण यह मानव जा के कार्य महत्वपूर्ण सहायक की भूमिका निभा रहा है। 1. गति (Speed)-इसकी सबसे पहली विशेषता इसकी गति है जिसने आज पूर्वी

कवच बना दिया है। बड़ी से बड़ी गणनाएं ये सेकण्ड के कुर हिस्से के बराबर समय में कर सकते है। एक शक्तिशाली कम्प्यूटर 3-4 मिलियन सरल गणना प्रति सेकण्ड कर सकता है। रेल्वे आरक्षण, हवाई आरक्षण की जानकारी लेना हो, डाटा व्यवस्थि करना हो, बैंक में अपना बैलेंस देखना हो, किसी व्यक्ति विशेष की जानकारी चाहिए हो, नती तुरत हाजिर। मौसम से सान्चित माही वक्त पर सही भविष्यवाणी कम्प्यूटर की गति की वज से ही सम्भव है।

2. शुद्धता (Accuracy)- परिणामों की शुद्धता इसकी दूसरी प्रमुख विशेषता है। यांत्रि गहबडी के अतिरिक्त इसके परिणामों में पायी जाने वाली अशुद्धता कम्प्यूटर की नहीं, बलि उस पर कार्य करने वाले व्यक्ति/उपयोगकर्ता की होती है। ये गलती गलत प्रोग्राम या अशुर आंकड़ों की बजह से होती है।

3. संचयन क्षमता (Storage)- संचयन क्षमता को दूसरे शब्दों में याद रखने की शक्ति कह सकते है। मानव मस्तिष्क में भी शायद सारी जानकारियाँ संचय करने की क्षमता नहीं।

एवं समय के साथ-साथ वह भूलने जैमी गलती भी कर बैठता है, लेकिन कम्प्यूटर को दी जा बाली सारी सूचनाएँ इसकी द्वितीयक मेमोरी की क्षमता की वजह से एक बार एकत्र कर है के पश्चात् उसे उसी शुद्धता एवं गति से पुनः कभी भी प्राप्त किया जा सकता है।

4. स्वचालन (Automation)- एक बार यदि गलती रहित निर्देशों एवं डाटा कम्प्यूटर मेमोरी में डाल दिया जाये तो यह स्वतः एक के बाद एक बिना किसी मानवीय सहाक

के निर्देशों के अनुरूप कार्य करता जाता है जब तक कि वांछित परिणाम प्राप्त न हो जायें 5. अनवरतता / सक्षमता (Diligence)- कम्प्यूटर की एक बड़ी विशेषता है इस गातार काम करते रहने की सक्षमता। मानव की तरह कभी यह थकान या बोरियत अनुभ ही करता। एकाता में कमी लाए बिना यह बड़ी से बड़ी गणनाएँ या कार्य लगातार एक । शुद्धता एवं गति से करता रहता है।

6. व्यापक उपयोगिता (Versatility)-या एक साथ कई कर्य करने की क्षमता म्प्यूटर किसी एक विशेष कार्य से बंधे हुए नहीं रहते तथा अलग-अलग विशेषज्ञता क्षेत्र क क्तियों के लिए समान रूप से उपयोगी होते हैं। जैसे कि ऑफिस में ये किम्ी क्षण यो

कर्मचारियों के वेतन बनाने में व्यस्त है तो अगले ही क्षण वह अन्य कार्य जैसे अकाउण्टिंग या इनवेनटरी से सम्बन्धित कार्य या जरूरी ऑफिस पत्र तैयार करने में सक्षम है। अतः कम्प्यूटर बिना किसी एक विशेषज्ञता वाले क्षेत्र के हर क्षेत्र में कोई भी कार्य करने में सक्षम हैं। बशर्ते उसे दिये जाने वाले कार्य एक निश्चित तार्किक क्रम (प्रोग्राम) के रूप में दिये जायें।

सीमाएँ

1. व्यावहारिक ज्ञान एवं बुद्धिमत्ता की कमी-कम्प्यूटर दिये गए कार्यों को सिर्फ निर्देशों के क्रमानुसार ही तीव्रता एवं शुद्धता से कर सकता है। इसमें व्यावहारिक ज्ञान एवं बुद्धिमत्ता की कमी होती है। उदाहरण के लिए जैसे यदि किसी व्यक्ति एवं कम्प्यूटर को दो व्यक्तियों की आयु दें 20 एवं 15 एवं पूछें कि दोनों में से कौन कम आयु का है तो व्यक्ति तुरन्त पूछेगा कि किसी व्यक्ति की आयु ऋणात्मक कैसे है, जबकि कम्प्यूटर उत्तर देगा- 15.

* 2. अचेतन-कम्प्यूटर में चेतना का अभाव होता है वह मनुष्य की तरह अनुभव नहीं कर सकता। अनुभव, ज्ञान एवं चेतनता के आधार पर मनुष्य कई तरह के फैसले ले सकता है।

3. निर्देशों पर निर्भरता-कम्प्यूटर अपने आप कोई फैसले नहीं ले सकता न ही अपने

आप कोई अतिरिक्त सूचना दे सकता है यह सिर्फ दिये गये निर्देशों के अनुरूप ही कार्य करता है। 4. स्वतः सुधार करने में अक्षम कम्प्यूटर द्वारा सूचनाएँ प्राप्त करने के लिए यह जरूरी है कि उसे सही-सही निर्देश ही दिए जाएँ वह स्वतः, दिए गए निर्देश की छोटी से छोटी गलती भी सुधारने में असमर्थ है।

3.5 कम्प्यूटर का विकास

उत्तर- गणना के लिए यंत्रों का उपयोग मनुष्य सदियों से करता आ रहा है। प्राचीन मानव गणना के लिये उंगलियों एवं पत्थरों का उपयोग करते थे। इस विधि की परिमितताओं ने आविष्कार किया पेबल्स (Pebbles) यानि छोटे पत्थरों का जिन्हें एक आयताकार लकड़ी के टुकड़े में पिरोकर गणना यंत्र अबेकस (Abacus) बनाया गया जिसे आज भी छोटे बच्चों को गिनती सिखाने के लिये प्रयोग किया जाता है। सत्रहवीं शताब्दी में फ्रांस के नवयुवक ब्लेज पास्कल (Blaise Pascal) ने पहला स्वचलित अंक गणितीय यंत्र बनाया। आधुनिक कम्प्यूटर के विकास की शुरुआत 1940 के दशक में हुई पर इसकी प्रेरणा चार्ल्स बेबेज नामक वैज्ञानिक के द्वारा सन् 1835 के आसपास बनाये गये एनालिटिकल एंजिन से मिली जिसकी कार्यविधि बहुत कुछ आधुनिक कम्प्यूटर जैसी ही थी। इसी समय फ्रांस के एक टेक्सटाईल इंजीनियर जोसेफ जेकार्ड ने पंचकार्ड का निर्माण किया जो कि कपड़े पर पेचीदा डिजाइन बुनने पर आधारित था वैसे तो यह कोई गणना यंत्र नहीं था फिर भी पंचकार्ड आँकड़ों को डालने एवं संचय करने में सहायक सिद्ध हुआ। सन् 1890 में डॉ. हर्मन हौलेरिथ ने पंचकार्ड की विकसित तकनीक पेशे की एक सेन्सस (Census) मशीन के रूप में जिसने यू.एस.ए. के सेन्सस बोर्ड को जनसंख्या गणना में मदद की। इस गणना मशीन में पंचकार्ड को आँकड़ों को संचित करने में उपयोग में लाया गया। अतः पहला इलेक्ट्रोमेकेनिकल यंत्र जो कि आँकड़ों पर गणितीय कार्य कर सकता था के आविष्कार का श्रेय हर्मन हौलेरिथ को जाता है जिन्होंने आगे चलकर एक कम्पनी बनाई

जो आज IBM के नाम से जानी जाती है। अगली महत्वपूर्ण पहल इलेक्ट्रोमेकेनिकल कम्प्यूटर बनाने की हुई हारवर्ड (Harvard) यूनिवर्सिटी में जब सन् 1944 में IBM एवं UN Navy के सहयोग से MARK-I ना एक

यंत्र बनाया गया जो कि एक दशमलव मशीन थी। कम्प्यूटर प्रोग्राम में गलती बताने के लिए

प्रयुक्त होने वाला प्रचलित शब्द बग (bug) का उद्भव एक दिन MARK-I मशीन में किसी कम्प्यूटर प्रोग्राम के सही काम न करने पर ही हुआ था। प्रोग्राम में से गलती हटाने की प्रक्रिया आज डीबगिंग (Debugging) कहलाती है। इसके बाद निर्वात वाल्व के आगमन के साथ प्रथम इलेक्ट्रॉनिक कम्प्यूटर ENIAC

(1945) का निर्माण द्वितीय विश्वयुद्ध की आवश्यकता को मद्देनजर रखते हुए पेनसिलवानिया (Pennsylvania) यूनिवर्सिटी अमेरिका में हुआ। यह 5000 जोड़ एवं 500 गुणा गणनाएँ प्रति मिनिट करने में सक्षम था। इसके साथ ही आधुनिक कम्प्यूटर की विभिन्न पीढ़ियाँ चालू हुई।

कम्प्यूटर की पीढ़ियाँ

कम्प्यूटर के विकास की विभिन्न अवस्थाओं को कम्प्यूटर की पीढ़ी कहा जाता है। पीढ़ी शब्द मुख्यतः कम्प्यूटर में प्रयोग किये गये अवयवों (Components) की भिन्नता को दर्शाता है इन भिन्नताओं ने कम्प्यूटर को क्रमशः आकार में छोटा, तेज गति का सस्ता एवं आसान बना लेकिन ये विकास इतने समानान्तर हुए कि किसी एक खास समय या घटना को पई पीढ़ी की शुरुआत कहना मुश्किल है। लेकिन प्रत्येक पीढ़ी के कम्प्यूटर अपनी पिछड़ी पी की तुलना में निम्न विन्दुओं पर बेहतर थे-

1. छोटा आकार, 2. अधिक आपरेटिंग गति, 3. अधिक प्रोग्रामिंग क्षमता, 4. गण की अधिक क्षमता, 5. अधिक जीवन काल, 6. कम रख-रखाव की आवश्यकता, 7. अधि भण्डारण क्षमता।

1. पहली पीढ़ी के कम्प्यूटर-आधुनिक कम्प्यूटर का युग 1946 से ENIAC (Electronic Numerical Integrator and Calculator) कम्प्यूटर के आविष्कार के साथ गु हुआ। लगभग इसी समय UNIVAC, रेमिंगटन रैण्ड (Ramington Rand) द्वारा निहि कम्प्यूटर व्यावसायिक उपयोग में आया। इस पीढ़ी के कम्प्यूटरों की सबसे बड़ी विशेषता निक ट्यूब (Vacuum Tube) का उपयोग किया जाना है।

निर्वात ट्यूब उस समय उपलब्ध एकमात्र इलेक्ट्रॉनिक अवयव था अतः इनके उपके से पहला इलेक्ट्रॉनिक कम्प्यूटर बनना सम्भव हुआ जिसमें नियंत्रण एक केन्द्रीय इकाई CP के द्वारा होता था इसके साथ ही कम्प्यूटर के वान न्यूमेन आर्किटेक्चर का उद्भव हुआ। जिसका उपयोग आज तक के कम्प्यूटरों में हो रहा है। इस समय मय पंचकार्ड का प्रयोग आगत इकाई रूप में तथा द्वितीयक भण्डारण इकाई के रूप में चुम्बकीय टेप एवं चुम्बकीय ड्रम का उपयो होता था। इस पीढ़ी के कम्प्यूटर अपने समय के सबसे तेज गति के गणना उपकरण ये गणनाएं मिली सेकण्ड में करने में सक्षम थे।

चूंकि इन मशीनों में निर्वात ट्यूब का उपयोग होता था अतः इनका भार, आकार ए आयतन काफी अधिक होता था साथ ही इन्हें चलाने के लिए अत्यधिक विद्युतीय ऊर्जा व आवश्यकता होती थी जिससे काफी ऊष्मा उत्पन्न होती थी। निर्वात ट्यूब जल जाने पर बार बार इन्हें बदलना होता था अतः इन कम्प्यूटरों की आयु कम होती थी एवं इनका लगातार रख रखाव (Maintenance) आवश्यक था। इन्हीं दोषों के कारण इनका व्यावसायिक उपयो नगण्य था। इस पीढ़ी के अन्य कम्प्यूटर हैं EDSAC (1949), SEAC (1950), EDVA (1951), और IAS (1952)।

दूसरी पीढ़ी के कम्प्यूटर-कम्प्यूटर के क्षेत्र में एक बड़ी क्रान्ति आई। 1947। अर्धचालक सॉलिड स्टेट डिवाइस ट्रांजिस्टर के आविष्कार के साथ और अब निर्वात ट्यूब का स्थान ट्रांजिस्टर ने ले लिया। निर्वात ट्यूब के विपरित ट्रांजिस्टर तेज गति के एवं कम स्था घेरने वाले थे साथ ही निर्वात ट्यूब से ज्यादा विश्वसनीय ट्रांजिस्टर के काम करने के लि बहुत कम विद्युत ऊर्जा की आवश्यकता होती थी अतः इनमें ऊष्मा कम उत्पन्न होती थी। इन प्रयोग से कम्प्यूटर छोटे, अधिक गति वाले (कम्प्यूटेशन समय माइक्रो सेकण्ड) तथा अधि कार्यक्षमता वाले हो गये। इनकी विश्वसनीयता एवं एक स्थान से दूसरे स्थान में ले जाने सुविधा (Port-ability) के कारण इनका व्यावसायिक उपयोग भी होने लगा। दूसरी पीढ़ी 1955 से शुरू होकर 1965 तक मानी जाती है।

तीसरी पीढ़ी के कम्प्यूटर-पहली दो पीढ़ी के कम्प्यूटर अलग-अलग अवया (ट्रांजिस्टर, केपिसिटर, रजिस्टर, निर्वात ट्यूब आदि) को जोड़कर बनाये जाते थे जिससे किर भी एक अवयव के खराब होने पर उसे ढूंढना एवं सुधारना अत्यन्त दुष्कर कार्य होता था, लेकि इस पीढ़ी के कम्प्यूटरों में अलग-अलग अवयवों का स्थान इन्टीग्रेटेड सर्किट ने ले लिये इन्टीग्रेटेड सर्किट में अलग-अलग अवयव जैसे-ट्रांजिस्टर, रजिस्टर, केपिसिटर, गेट्स इत्यां सैकड़ों की संख्या में छोटे से अर्धचालक मटेरियल सिलिकान चिप्स में आपस में सम्बन्ध व (Fabricate) बनाये जाते हैं। इस तरह कम्प्यूटर का आकार अत्यन्त कम करने में मदद मिल

है। इस पीढ़ी के कम्प्यूटर अपने से पूर्व की पीढ़ी की तुलना में अत्यन्त विश्वसनीय हो गये चूंकि अब कार्य करने वाली यूनिट या प्रोफेसर में विभिन्न अवयवों को अलग-अलग जोड़ने की आवश्यकता नहीं रही। साथ ही इनकी गणना करने की क्षमता नेनो सेकण्ड तक आ गई।

इस पीढ़ी के कम्प्यूटर की अन्य विशेषताएँ हैं- 1. कम्प्यूटर का छोटा आकार,

3. समान्तर क्रियान्वयन की सुविधा,

5. कम विद्युत ऊर्जा की आवश्यकता,

2. 4. कम लागत एवं रख-रखाव

अधिक गणितीय क्षमता,

6. एक स्थान से दूसरे स्थान ले जाने की सुविधा (Portability)

चौथी पीढ़ी के कम्प्यूटर-तृतीय पीढ़ी के कम्प्यूटर में प्रयुक्त इन्टीग्रेटेड सर्किट में ट्रांजिस्टर प्रति चिप से 100 ट्रांजिस्टर प्रति चिप तक लगाना सम्भव था इसे SSI (Small Scale Integration) कहा जाता है। लगातार प्रयासों एवं नई तकनीकी क्षमता के कारण LSI (Large Scale Integration) जिसमें 30,000 ट्रांजिस्टर एवं गेट्स प्रति चिप, VLSI (Very Large Scale Integration) जिसमें 1,000,000 ट्रांजिस्टर एवं गेट्स प्रति चिप

तथा ULSI (Ultra Large Scale Integration) जिसमें 1,00,000,000 अवयव (ट्रांजिस्टर एवं गेट्स) प्रति चिप लगाये जा सकते हैं का विकास सम्भव हुआ। अब तक पूर्ण CPU जिसे माइक्रो प्रोसेसर कहा जाता है सिर्फ एक छोटे से सिलिकान चिप पर समा सकता है।

1. अत्यन्त छोटा आकार, 2. अधिक विश्वसनीयता, 3. अधिक प्रोसेसिंग गति, 4. कम ऊष्मा उत्पन्न करना अतः वायु प्रशीतन की आवश्यकता नहीं। 5. पोर्टेबिल एवं सामान्य रूप

से बहु उपयोगी। 6. अत्यधिक सस्ते। पाँचवी पीढ़ी के कम्प्यूटर-प्रयोगात्मक अवस्था में होने के कारण पाँचवी पीढ़ी के बारे में कुछ कहना मुश्किल है फिर भी इस पीढ़ी के कम्प्यूटर में निम्न विशेषताएँ पूर्वानुमानित हैं-

(1) मानव स्वर समझना, (2) उपयोगकर्ता द्वारा पूछे गए प्रश्नों के उत्तर बुद्धिमत्ता से देना, (3) एक साथ कई कार्य करना, (4) मनुष्य से साधारण भाषा में सम्बन्ध स्थापित करना (5) सबसे महत्वपूर्ण इसका गठन (Architecture) DATA Logic Information processing के स्थान पर Knowledge Information Processing Systems पर आधारित होगा। कम्प्यूटर क्या है-साधारण शब्दों में जैसा कि नाम से स्पष्ट है कम्प्यूटर एक: मशीन है जो गणना (Compute) कर सकती है तथा अधिक व्यापक रूप में "कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक युक्ति है जो गणितीय गणनाएँ कर सकती है एवं तार्किक फैसले ले सकती है।"

कम्प्यूटर का आविष्कार मूलतः अधिक गति से एवं शुद्धतापूर्वक गणना कार्य करने के लिये किया गया था। ऐसा नहीं था कि पहले गणना कार्य नहीं होता था, लेकिन समय के साथ-साथ बढ़ती आवश्यकताओं में कठिन अचूक एवं शीघ्र हो जाने वाली गणना के लिये तत्कालीन साधन अनुपयुक्त थे, अतः ऐसे साधन पर विचार हुआ जो धन एवं समय की बचत के साथ-साथ शुद्धता पर भी खरे उतरे। आवश्यकता आविष्कार की जननी है और इसी आवश्यकता ने जन्म दिया कम्प्यूटर को। भले ही कम्प्यूटर की उत्पत्ति गणनात्मक कार्यों के लिये हुई हो, लेकिन वर्तमान समय में इसका कार्यक्षेत्र विस्तृत एवं व्यापक हो चुका है और आज इसके द्वारा किये जाने वाले लगभग 80 प्रतिशत कार्य अगणितीय प्रकृति के होते हैं। जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में जैसे शारीरिक, वैज्ञानिक, शोध, शैक्षणिक, व्यावसायिक, मौसम भविष्यवाणी, छपाई कार्य, विभिन्न डिजाइन (मकान, वस्त्र आदि), रेल्वे, हवाई आरक्षण एवं रोजमर्रा के कार्यों में कम्प्यूटर का

कम्प्यूटर एक ऐसी युक्ति है की सूचना एवं डाटा के र परनिर्भर करता है। डाटा न्यूमेरिक केरेक्टर (नाम, पता आदि), ग्राफिक (आदि) पनि (गाने, भाषण आदि इत्यादिरूपों में हो सकता है। कम्प्यूटर इन एवं सूचनाओं को भण्डारित करता है तत्पश्चात् उसे जो निर्देश दिये जाते हैं उनके अनुरूप का करके इन डाटा एवं सूचनाओं को संश्लेषित कर वांछित रूप में प्रदर्शित करता है।

आतः कम्प्यूटर एक ऐसी इलेक्ट्रॉनिक युक्ति या मशीन है जो डाटा एवं सूचनाएं या करता है, उन्हें भण्डारित करता है, दिये गये निर्देशों के अनुरूप उन्हें संश्लेषित करता है प्राप्त अर्थपूर्ण परिणाम वांछित रूप में प्रदर्शित करता है।

कम्प्यूटर की विशेषताएँ एवं सीमाएँ

कम्प्यूटर निर्देशों पर कार्य करने वाली एक मशीन है, इसमें मानव मस्तिष्क की त लेने एवं समझाने की क्षमता नहीं है जितने निर्देश इसे दिये जाते हैं उतना ही वह कार्य कर जावजूद इसकी विशेषताओं को नकारा नहीं जा सकता जिनके कारण यह मानव जा के कार्य महत्वपूर्ण सहायक की भूमिका निभा रहा है। 1. गति (Speed)-इसकी सबसे पहली विशेषता इसकी गति है जिसने आज पूर्वी

कवच बना दिया है। बड़ी से बड़ी गणनाएं ये सेकण्ड के कुर हिस्से के बराबर समय में कर सकते है। एक शक्तिशाली कम्प्यूटर 3-4 मिलियन सरल गणना प्रति सेकण्ड कर सकता है। रेल्वे आरक्षण, हवाई आरक्षण की जानकारी लेना हो, डाटा व्यवस्थि करना हो, बैंक में अपना बैलेंस देखना हो, किसी व्यक्ति विशेष की जानकारी चाहिए हो, नती तुरत हाजिर। मौसम से सान्वित माही वक्त पर सही भविष्यवाणी कम्प्यूटर की गति की वज से ही सम्भव है।

2. शुद्धता (Accuracy)- परिणामों की शुद्धता इसकी दूसरी प्रमुख विशेषता है। यांत्रि गहबडी के अतिरिक्त इसके परिणामों में पायी जाने वाली अशुद्धता कम्प्यूटर की नहीं, बलि उस पर कार्य करने वाले व्यक्ति/उपयोगकर्ता की होती है। ये गलती गलत प्रोग्राम या अशुर आंकड़ों की बजह से होती है।

3. संचयन क्षमता (Storage)- संचयन क्षमता को दूसरे शब्दों में याद रखने की शक्ति कह सकते है। मानव मस्तिष्क में भी शायद सारी जानकारियाँ संचय करने की क्षमता नहीं।

एवं समय के साथ-साथ वह भूलने जैसी गलती भी कर बैठता है, लेकिन कम्प्यूटर को दी जा बाली सारी सूचनाएँ इसकी द्वितीयक मेमोरी की क्षमता की वजह से एक बार एकत्र कर है के पश्चात् उसे उसी शुद्धता एवं गति से पुनः कभी भी प्राप्त किया जा सकता है।

4. स्वचालन (Automation)- एक बार यदि गलती रहित निर्देशों एवं डाटा कम्प्यूटर मेमोरी में डाल दिया जाये तो यह स्वतः एक के बाद एक बिना किसी मानवीय सहायक

के निर्देशों के अनुरूप कार्य करता जाता है जब तक कि वांछित परिणाम प्राप्त न हो जायें 5. अनवरतता / सक्षमता (Diligence)- कम्प्यूटर की एक बड़ी विशेषता है इस गातार काम करते रहने की सक्षमता। मानव की तरह कभी यह थकान या बोरियत अनुभवी नहीं करता। एकाता में कमी लाए बिना यह बड़ी से बड़ी गणनाएँ या कार्य लगातार एक । शुद्धता एवं गति से करता रहता है।

6. व्यापक उपयोगिता (Versatility)-या एक साथ कई कार्य करने की क्षमता म्प्यूटर किसी एक विशेष कार्य से बंधे हुए नहीं रहते तथा अलग-अलग विशेषज्ञता क्षेत्र क क्तियों के लिए समान रूप से उपयोगी होते हैं। जैसे कि ऑफिस में ये किम्ी क्षण यो

कर्मचारियों के वेतन बनाने में व्यस्त है तो अगले ही क्षण वह अन्य कार्य जैसे अकाउण्टिंग या इनवेनटरी से सम्बन्धित कार्य या जरूरी ऑफिस पत्र तैयार करने में सक्षम है। अतः कम्प्यूटर बिना किसी एक विशेषज्ञता वाले क्षेत्र के हर क्षेत्र में कोई भी कार्य करने में सक्षम हैं। बशर्ते उसे दिये जाने वाले कार्य एक निश्चित तार्किक क्रम (प्रोग्राम) के रूप में दिये जायें।

सीमाएँ

1. व्यावहारिक ज्ञान एवं बुद्धिमत्ता की कमी-कम्प्यूटर दिये गए कार्यों को सिर्फ निर्देशों के क्रमानुसार ही तीव्रता एवं शुद्धता से कर सकता है। इसमें व्यावहारिक ज्ञान एवं बुद्धिमत्ता की कमी होती है। उदाहरण के लिए जैसे यदि किसी व्यक्ति एवं कम्प्यूटर को दो व्यक्तियों की आयु दें 20 एवं 15 एवं पूछे कि दोनों में से कौन कम आयु का है तो व्यक्ति तुरन्त पूछेगा कि किसी व्यक्ति की आयु ऋणात्मक कैसे है, जबकि कम्प्यूटर उत्तर देगा- 15.

* 2. अचेतन-कम्प्यूटर में चेतना का अभाव होता है वह मनुष्य की तरह अनुभव नहीं कर सकता। अनुभव, ज्ञान एवं चेतना के आधार पर मनुष्य कई तरह के फैसले ले सकता है।

3. निर्देशों पर निर्भरता-कम्प्यूटर अपने आप कोई फैसले नहीं ले सकता न ही अपने

आप कोई अतिरिक्त सूचना दे सकता है यह सिर्फ दिये गये निर्देशों के अनुरूप ही कार्य करता है। 4. स्वतः सुधार करने में अक्षम कम्प्यूटर द्वारा सूचनाएँ प्राप्त करने के लिए यह जरूरी है कि उसे सही-सही निर्देश ही दिए जाएँ वह स्वतः, दिए गए निर्देश की छोटी से छोटी गलती भी सुधारने में असमर्थ है।

काप्यूटर की संरचना एवं कार्यप्रणाली

कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण है, जो गटा, निर्देश, सूचनाएँ ग्रहण करता है, उन्हें भण्डारित करता है निर्देशों के अनुरूप डाटा एवं सूचनाओं पर प्रक्रिया कर उपयोगी एवं अर्थपूर्ण परिणाम देता है। कम्प्यूटर निम्नलिखित मूल संक्रियाएँ करता है-

(1) डाटा एवं निर्देश पढ़कर ग्रहण करता है। (2) डाटा एवं निर्देशों को भण्डारित करता है। (3) डाटा में निर्देशों के अनुरूप प्रक्रिया (Process) कर उन्हें उपयोगी सूचनाओं में बदलता है। (4) उपयोगी सूचनाएँ जो प्रक्रिया के उपरान्त प्राप्त हुई हैं उन्हें उपयोगकर्ता के समझने योग्य रूप में प्रदर्शित करता है। (5) विभिन्न प्रक्रियाओं एवं उनके क्रम को नियंत्रित करता है।

Main Memory

Input-Unit

Control Unit

Output Unit

Arithmetic & Logic Unit

CPU (Central Processing Unit)

इस चित्र में Solid line डाटा एवं निर्देशों के प्रवाह को दर्शाती है तथा Dotted line कंट्रोल इकाई द्वारा किये जा रहे विभिन्न नियंत्रण को दर्शाती है। चित्र-कम्प्यूटर की संरचना (वान न्यूमेन आर्किटेक्चर)

उपरोक्त संक्रियाओं को सुचारु रूप से करने के लिए विभिन्न हार्डवेयर जोड़कर कम्प्यूटर सिस्टम का निर्माण किया जाता है। जिसके निम्न लिखित प्रमुख कार्यकारी अवयव होते हैं।

1. आगत इकाई (Input Unit);
2. निर्गत इकाई (Output Unit)
3. केन्द्रीय संसाधन इकाई (Central Processing Unit)

1. इनपुट इकाई- किसी कार्य विशेष को करने के लिये कम्प्यूटर को डाटा एवं निर्देश देने होते हैं। आगत इकाई बाहरी वातावरण से सूचनाएँ, डाटा एवं निर्देश ग्रहण करती है। इस कम्प्यूटर के समझने योग्य रूप में या ऐसे सिग्नल में परिवर्तित करते हैं, जिन्हें कम्प्यूटर समा सके तथा इन परिवर्तित सिग्नलों को आगे की प्रक्रिया के लिये कम्प्यूटर में भेजते हैं।

2. आउटपुट इकाई-कम्प्यूटर द्वारा प्राप्त विशिष्ट परिणामों को बाहरी वातावरण उपयोगकर्ता के समझने योग्य रूप में प्रदर्शित करने का काम निर्गत इकाई का होता है, अह इनका कार्य आगत इकाई के कार्य का उल्टा होता है। यह कम्प्यूटर द्वारा संश्लेषित विशिष्ट परिणाम जो कि बायनरी रूप में होते हैं को ग्रहण करती है इन्हें उपयोगकर्ता के समझने योग्य रूप में परिवर्तित करती है तथा इन परिवर्तित परिणामों को बाहरी वातावरण में उपयोगकर्ता

पास विभिन्न रूपों में भेजता है। 3. केन्द्रीय संसाधन इकाई (CPU) केन्द्रीय संसाधन इकाई कम्प्यूटर की सां महत्वपूर्ण एवं मुख्य इकाई है, इसे कम्प्यूटर का दिमाग भी कहा जाता है। सी.पी.यू. द्वारा डाल एवं निर्देश ग्रहण कर निर्देशों के अनुरूप डाटा संश्लेषित किया जाता है। विभिन्न गणितीय गणना तुलनाएँ की जाती है। इसके अतिरिक्त कम्प्यूटर की विभिन्न इकाई के कार्यों को चालू करन एवं उन्हें नियंत्रित करना भी CPU का ही कार्य है। केन्द्रीय संसाधन इकाई के निम्नलिखित प्रमुख अवयव है-

(1) अंक गणितीय एवं तार्किक इकाई (Arithmetic and logic Unit (ALU) (ii) नियंत्रण इकाई (Control Unit) (CU) (iii) भण्डारण इकाई (Main Memor)

(i) अंक गणितीय एवं तार्किक इकाई (ALU)- जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है इस इकाई में सभी गणितीय गणनाएँ एवं तार्किक तुलनाएँ की जाती है। विभिन्न गणितीय गणना जो ALU के द्वारा की जाती है, एवं विभिन्न तुलनाएँ $<$, $>$, $<=$, $>=$, $!$ or हैं। ALU के अन्दर निर्धारित प्रक्रिया निर्देशों के अनुरूप होती हैं एवं प्राप्त परिणाम पुनः प्राथमि

मेमोरी में स्थानांतरित हो जाते हैं। (ii) नियंत्रण इकाई (CU)- यह इकाई कम्प्यूटर सिस्टम की सभी इकाइयों के गतिविधियों को संचालित एवं समन्वित करती है। नियंत्रण इकाई सही निर्देशों का चुनाव करा

है। निर्देशों के अनुरूप विभिन्न इकाइयों जैसे ALU इत्यादि के कार्य चालू करने में मदद कर है। इसके अतिरिक्त नियंत्रण इकाई विभिन्न इकाइयों के मध्य होने वाला डाटा स्थानान्तरा (जैसे इनपुट डिवाइस एवं मेमोरी के मध्य, मेमोरी से आउट पुट डिवाइस के मध्य, CP के अन्दर मेमोरी से ALU के मध्य तथा प्राप्त परिणाम इस ALU से मेमोरी के मध्य) नजर रखती है एवं उन्हें सही वक्त पर सही जगह जाने में मदद करती है। अतः नियंत्रण इका स्वयं कोई डाटा प्रोसेसिंग नहीं करती, बल्कि डाटा प्रोसेसिंग को नियंत्रित करती है ताकि गणना सही क्रम में बिना किसी गड़बड़ी के चल सके।

(iii) मुख्य स्मृति इकाई-कम्प्यूटर की स्मृति इकाई डाटा, निर्देश, सूचनाएँ एवं मध्यक्ष एवं अंतिम परिणाम भण्डारित करने के काम आती है। कम्प्यूटर की आगत इकाइयों द्वारा भी निर्देश एवं डाटा कम्प्यूटर को दिये जाते हैं वे वास्तविक प्रक्रिय चालू होने के पूर्व सर्वप्रण मुख्य मेमोरी (स्मृति) में भण्डारित होते हैं। ALU में प्रक्रिया के दौरान प्राप्त होने वाले मध्यक परिणाम एवं प्रक्रिया के पश्चात् प्राप्त होने वाले अंतिम परिणाम निर्गत इकाई में जाने से मुख्य स्मृति में भण्डारित होते हैं।

रजिस्टर-आधुनिक कम्प्यूटरों में रजिस्टर CPU में अन्दर विशेष अस्थायी भण्डा

स्थान होते हैं जिसमें सभी अंक गणितीय एवं तार्किक संक्रियाएँ सम्पन्न होती है। CPU की प्रक्रिया क्षमता रजिस्टर के आकार पर निर्भर करती है। प्रक्रिया के दौरान जितनी मात्रा में सूचनाएँ रजिस्टर रख सकता है वह रजिस्टर का आकार कहलाता है। अतः रजिस्टर का आकार जितना बड़ा होगा उतनी ही अधिक प्रक्रिया (Processing) की गति होगी।

3.6 कम्प्यूटर के प्रकार या वर्गीकरण

उत्तर- कम्प्यूटर को उनके आकार, गति, उपयोगिता, संचय क्षमता, जुड़ने वाले अवयव और कीमत इत्यादि के आधार पर माइक्रो कम्प्यूटर, मिनी कम्प्यूटर, मेन फ्रेम कम्प्यूटर एवं सुपर कम्प्यूटर में वर्गीकृत किया जाता रहा है। ये सभी विशिष्टताएँ परोक्ष या अपरोक्ष रूप से तकनीकी प्रभाव मुख्य चिप तकनीक पर आधारित है। कम्प्यूटर के तकनीक के क्षेत्र में तेजी से हो रहे बदलाव के फलस्वरूप ये वर्गीकरण भी बेमानी होता जा रहा है, लेकिन अध्ययन की दृष्टि से इनके बारे में जानना भी अत्यन्त आवश्यक है।

माइक्रो कम्प्यूटर-यह एक बहुउद्देशीय सबसे छोटा सम्पूर्ण कम्प्यूटर सिस्टम होता है जिसमें सम्पूर्ण CPU एक अकेले चिप जिसे माइक्रो प्रोसेसर कहा जाता है में होता है। इसमें एक समय में केवल एक उपयोगकर्ता कार्य कर सकता है माइक्रो कम्प्यूटर सत्र के दशक के अंत में बनाये गये थे। पहला माइक्रो कम्प्यूटर 8 बिट माइक्रोप्रोसेसर चिप द्वारा निर्मित किया गया। 8 बिट चिप से अभिप्राय यह है कि यह चिप एक समय में 8 बिट के आंकड़े एवं निर्देशों को ग्रहण, संचय व्यवस्थित और उन पर प्रक्रिया कर सकता है। कुछ 8 बिट माइक्रोप्रोसेसर चिप है Intel 8080, MC 6809, Zilog Z80 आदि। इसी समय 8 बिट कम्प्यूटर BBC माइक्रो कम्प्यूटर Commodore 64, TRS 80 इत्यादि। काफी प्रचलित हुए। तकनीक में सुधार के फलस्वरूप 1980 के आसपास Intel Corporation द्वारा 8/16 बिट, 8086 एवं 8088 माइक्रोप्रोसेसर चिप निर्मित किये गये जिससे कम्प्यूटर के क्षेत्र में एक नई क्रान्ति का सूत्रपात हुआ कल तक जो कम्प्यूटर सिर्फ बड़े-बड़े वैज्ञानिक या सुरक्षा संस्थानों में होते थे लोगों के घरों में पहुँच गए। 8/16 बिट का अर्थ है चिप एवं प्राथमिक मेमोरी के बीच 8 बिट डाटा

पाथ का प्रयोग होता है, लेकिन चिप के अन्दर प्रोसेसिंग 16 बिट पाथ का

8080

8085

8088

8086

80286

8 bit

8.16 bit

16.16 bit

16/32 bit

80386 32 bit

80486 32 bit

PENTIUM 64 bit

उपयोग कर के की जाती है। 8086 एक 16/16 बिट माइक्रो प्रोसेसर था अर्थात् इसमें बाहरी * एवं आंतरिक पथ 16 बिट के होते थे। 1980 के बाद से लेकर आज तक Intel Corporation के द्वारा नित्य नये सुधारों के साथ नये माइक्रो प्रोसेसर उपलब्ध कराये जा रहे है आज 64 बिट के पेटियम कम्प्यूटर तक उपलब्ध है।

माइक्रो कम्प्यूटर किसी भी बड़े कम्प्यूटर द्वारा दिये जाने वाले कार्य करने में सक्षम है, हालांकि इसमें कुछ अधिक वक्त एवं कम शुद्धता प्राप्त होती है।

मिनी कम्प्यूटर-मिनी कम्प्यूटर एक मध्यम आकार का माइक्रो कम्प्यूटर से अधिक शक्तिशाली एवं अधिक कीमत का बहुउद्देशीय कम्प्यूटर 80 के दशक के अंत तक माना जाता

इस तरह के यू में एक से अधिक उपयोगी कार्यकते हैं एवं इहरी व जोड़े जा सकते है। यह एक 16 चिट मशीन होती थी। यह उस समय कासि सिस्टम हुआ करते थे। इसका अगला अभ्युदय 32 बिट सु राति में मिली कम्प्यूटर से अधिक शक्तिशाली था। बेनक्रम कम्प्यूटर-प्रेम कम्प्यूटर 32 बिट या अधिक वा वाले माइक्रो एवं मिनी कम्प्यू से अधिक शक्तिशाली एवं भण्डारण क्षमता वाले कम्प्यूटर है। यह कई उपयोगकर्ता के एक साथ कार्य करने के लिए बहुत अधिक संख्या में टर्मिनल लगाने में सक्षम है अतः इनक उपयोग बड़े-बड़े संस्थानों में जहां बहुत अधिक डाटा प्रयुक्त

होता है, जैसे-रेल्वे, वायुक आरक्षण सिस्टम में, बड़े बैंकिंग संस्थानों इत्यादि में होता आ रहा है। इनका उपयोग डिस्ट्रिब्यूट डाटा प्रीतेसिंग सिस्टम में केन्द्रीय होस्ट कम्प्यूटर के रूप में भी होता है। कुछ प्रमुख मेनका म्यूटर है, MEDHA, IBM, HP, ICC, Sperry आदि।

सुपर कम्प्यूटर-सुपर कम्प्यूटर बहुत शक्तिशाली उच्च कार्यक्षमता एवं अधिक पण्डार क्षमता वाले कम्प्यूटर होते हैं। इनका उपयोग बहुधा वैज्ञानिक गणनाओं में किया जाता है। परोटिंग पाईर ऑपरेशन भी काफी तीव्र गति से करते हैं। इनकी गणना क्षमता अन्य कम्प्यूटर्य

की तुलना में लगभग 10 गुनी होती है। इसका उपयोग वैज्ञानिक एवं इंजीनियरिंग गणनाओं जहाँ बहुत अधिक संख्या में एवं तीव्रत से गणितीय गणनाओं की आवश्यकता होती है में किया जाता है। इनके कुछ उपयोग क्षेत्र मौसम की भविष्यवाणी, कम्प्यूटेशनल फ्लूड डायनामिक्स, पेट्रोलियम इंजीनियरिंग, अंतर्खि विज्ञान, बायो मेडिकल उपयोग, नाभिकीय परीक्षण इत्यादि। कुछ प्रमुख सुपर कम्प्यूटर है CRAY (Cray-XMP, Cray-2), IBM 3090, NEC Sx-3, Fujitsu (VP Series)

Hitachi (8 Series) पर्सनल कम्प्यूटर (PC)- पर्सनल कम्प्यूटर माइक्रो कम्प्यूटर ही होते हैं जो आजक

80486 एवं पेटियम (MMX एवं II, III) प्रोसेसर का उपयोग करते हुए बनाये जाते है IBM कम्पनी द्वारा बनाये गये PC, IBM PC कहलाते हैं। एवं अन्य उत्पादक इस कम्प के मानकों का उपयोग करते हुये जो कम्प्यूटर बनाते हैं वे IBM Compatible Pc कहला। इसके अतिरिक्त APPLE Macintosh कम्पनी के द्वारा भी PC बनाये जाते हैं Motorola 68030 माइक्रो प्रोसेसर पर आधारित होते हैं। PC's में MSDOS WINDOWS आपरेटिंग सिस्टम प्रयुक्त किया जाता है। आज 32 बिट, 64 बिट के पर्स कम्प्यूटर उपलब्ध हैं जिनका उपयोग मल्टीमीडिया कार्यों में किया जाता है।

लेपटॉप कम्प्यूटर (Laptop Computer)- लेपटाप कम्प्यूटर पर्सनल कम्प्यूटर है। है जी साधारणतः एक ब्रीफकेस के आकार के एवं काफी हल्के (लगभग 2 किलो) होते। इन्हें नोट-बुक कम्प्यूटर भी कहा जाता है। आजकल ये 486 एवं पेटियम प्रोसेसर के सा भी उपलब्ध हैं। इसमें साधारण कम्प्यूटर की तरह कुंजीपटल एवं हार्डडिस्क होती है तथा देख के लिये कलर समतल स्क्रीन या Liquid Crystal display का प्रयोग किया जाता है। काफी कम ऊर्जा में बलते हैं अतः इन्हें बैटरी के द्वारा चलाया जाता है। इनका उपणे एकजीक्यूटिवस घर, यात्रा इत्यादि के दौरान वर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रेडशीट कम्प्यूटिंग इत्यादि का के लिये करते हैं। ये DOS या WINDOWS आपरेटिंग सिस्टम के द्वारा चलाये जाते हैं। इन्हें नेटवर्क के द्वारा भी जोड़ा जा सकता है। प्रश्न 55. तकनीकी विशेषज्ञों ने

प्रभावी परिणामों की प्राप्ति के लिए सामान्य क्रियाओं और विधियों के क्रियान्वयन का उपयोग करना ही कम्प्यूटर का मुख्य कार्य है। अपने इसी कार्य को करने के लिए कम्प्यूटर को हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर को आवश्यकता होती है।

तकनीकी विशेषज्ञों ने कम्प्यूटर को निम्न पाँच भागों में बांटा है-

1. हार्डवेयर, 2. सॉफ्टवेयर, 3. फर्मवेयर, 4. स्किनवेयर, 5. लाइववेयर।

हार्डवेयर-विभिन्न भौतिक अवयव या उपकरण (Physical Components) जिनका उपयोग कम्प्यूटर सिस्टम निर्माण में होता है। सामूहिक रूप से हार्डवेयर कहलाते हैं हार्डवेयर कम्प्यूटर सिस्टम का भौतिक भाग होता है जो हमें दिखाई देता है अतः कम्प्यूटर के विभिन्न विद्युतीय, यांत्रिकीय एवं इलेक्ट्रॉनिक अवयव तथा विभिन्न पेरिफेरल अवयव जैसे आगत एवं निर्गत ईकाइयाँ, भण्डारण ईकाइयाँ, केन्द्रीय संसाधन ईकाइयाँ, कंट्रोल ईकाइयाँ इत्यादि हार्डवेयर कहलाते हैं। उदा.- विभिन्न स्तर के प्रिन्टर, प्लॉटर, टर्मिनल, डिस्क ड्राइव, हार्ड डिस्क, कुंजी

पटल, माउस इत्यादि। साफ्टवेयर कम्प्यूटर अपने आप न तो कुछ सोच सकता है न ही कुछ कर सकता है उससे काम लेने के लिये यह बताना होता है कि उसे कब और कैसे क्या करना है अतः किसी भी समस्या को हल करने के लिए उसे क्रमबद्ध तरीके से निर्देश देने होते हैं ये निर्देश किसी कम्प्यूटर की भाषा में ही दिये जाते हैं, ताकि कम्प्यूटर उन्हें सगझ सके इस क्रमबद्ध निर्देशों के समूह को प्रोग्राम कहते हैं। इन प्रोग्रामों का समूह जो किसी विशेष कार्य को करने के लिए या कम्प्यूटर की गतिविधियों को नियंत्रित करने के लिये बनाये जाते हैं। साफ्टवेयर कहलाते हैं। अतः साफ्टवेयर विशिष्ट परिणाम प्राप्त करने के लिये लिखित विधियों, नियमों एवं प्रोग्रामों का समूह होता है जो कम्प्यूटर के चालन (Operation) को नियंत्रित करता है तथा जिसका मूल उद्देश्य कम्प्यूटर हार्डवेयर की सामर्थ्य को बढ़ाना होता है।

कम्प्यूटर हार्डवेयर या कम्प्यूटर साफ्टवेयर अपने आप अकेले कुछ नहीं कर सकते साफ्टवेयर चलाने के लिए हार्डवेयर की एवं हार्डवेयर के संचालन के लिये साफ्टवेयर की जरूरत होती है। अतः कम्प्यूटर द्वारा उपयोगी परिणाम प्राप्त करने के लिये हार्डवेयर साफ्टवेयर का एक साथ कार्य करना जरूरी है। दोनों एक दूसरे के पूरक एवं एक दूसरे क

बिना अधूरे हैं। कम्प्यूटर साफ्टवेयर को दो प्रकार में विभक्त किया जाता है-

(अ) सिस्टम साफ्टवेयर (System Software); एवं (

ब) एप्लीकेशन साफ्टवेयर (Application Software) (अ) सिस्टम साफ्टवेयर-सिस्टम साफ्टवेयर का प्रयोग कम्प्यूटर सिस्टम एवं उसकी विभिन्न गतिविधियों को नियंत्रित करने के लिये किया जाता है। सिस्टम साफ्टवेयर किसी एक कार्य विशेष के लिये नहीं होते, बल्कि वह उपयोगकर्ता को कम्प्यूटर सिस्टम के अधिकतम उपयोग के लिये विभिन्न सुविधाएँ प्रदान करते हैं एवं कम्प्यूटर सिस्टम की क्षमता बढ़ाने के काम आते हैं, ताकि वह अधिक प्रभावी रूप से एवं दक्षता के साथ कार्य कर सके। साधारणतः सिस्टम साफ्टवेयर विभिन्न पेरिफेरल अवयव एवं कम्प्यूटर के मध्य संवाद की सुविधाएँ, विभिन्न हार्डवेयर के उपयोग एवं संचालन का नियंत्रण, दूसरे एप्लीकेशन साफ्टवेयर को चलाने के लिए एवं उनके निर्माण के लिये विभिन्न सुविधाएँ प्रदान करते हैं। सिस्टम साफ्टवेयर निम्न प्रकार के होते हैं-

(1) आपरेटिंग सिस्टम (Operating System), (2) लैंग्वेज ट्रांसलेटर (Language Translator), (3) यूटिलिटी प्रोग्राम (Utility Programme)

आपोटिंग सिस्टम आपरेटिंग सिस्टम है कि कम्प्यूटर के परिचालन के लिए आवश्यक है। को नियंत्रित करता है एवं उनमें समन्वय स्थापित करता यह कम्प्यूटर सिस्टम के विभिन्न का है इसके द्वारा किये जाने वाले

प्रमुख कार्य करना। 1. उपयोगकर्ता एवं कम्प्यूटर के मध्य परस्पर सम्बन्ध स्थापित करने में मदद करना 2. विभिन्न पेरिफेरल उपकरण एवं उपयोगकर्ता के प्रोग्रामों को नियंत्रित एवं समन्वित

3. उपयोगकर्ता को विभिन्न प्रोग्राम निर्माण में मदद करना एवं विभिन्न एप्लीकेशन प्रोग्राम एवं उपयोगकर्ता द्वारा निर्मित प्रोग्राम चलाने में मदद

4. विद्युतीय धारा कम्प्यूटर को देने पर कम्प्यूटर के विभिन्न कार्य प्रारम्भ करना।

6. कई कार्य एक साथ प्राप्त होने पर उनको वरीयता क्रम में निर्धारित कर (Scheduling) तथा इनपुट आउटपुट ईकाई एवं मुख्य मेमोरी के मध्य डाटा प्रवाह एवं निर्देश प्रवाह का प्रबंधन एवं नियंत्रण करना। उदाहरण-DOS, UNIX, XENIX, WINDOWS etc.

2. भाषा अनुवादक (Language Translator)- उपयोगकर्ता द्वारा उच्च स्तरी भाषाओं में लिखे गये प्रोग्रामों को कम्प्यूटर के समझने योग्य भाषा अर्थात् मशीन भाषा (Lo Level Language) में अनुवाद करने के लिये जिन सिस्टम साफ्टवेयरों का उपयोग कि जाता है, उन्हें भाषा अनुवादक कहते हैं। ये विशेष प्रोग्राम उच्च स्तर की भाषाओं में लिखे प्रोग्राम पढ़ते हैं उनकी गलतियों यदि हों तो इंगित करते हैं एवं यदि प्रोग्राम उस भाषा की व्याकरण (Grammar) के हिसाब से सही है तब उन्हें तुल्य मशीन भाषा में अनुवादित करते। अनुवादक (Translator) दो तरह के होते हैं एक कम्पाइलर (Compiler) जो पूरा प्रोग्राम एक बार में पढ़ते हैं एवं गलती रहित होने पर उसे मशीन भाषा के कोड में बदलते हैं। दूसरा इंटरप्रेटर (Interpreter) जो एक बार में सिर्फ एक कथन (Statement) को अनुवादित करता है एवं गलती रहित होने पर उसे एक्जीक्यूट (Execute) करता है। तत्पश्चात् अगला वाक्य में जाता है और यह प्रक्रिया तब तक चलती है जब तक कि सारे स्टेटमेंट एक्जीक्यूट न हो जायें। उदाहरण-विभिन्न भाषाओं जैसे कोबोल, फोरट्रान, पास्कल, सी इत्यादि के कंपाइलर बेसिक इंटरप्रेटर।

3. यूटिलिटी प्रोग्राम (Utility Programme)- कुछ इस तरह के कार्य होते हैं। अलग-अलग उपयोगों में उभयनिष्ठ होते हैं जैसे-डाटा को व्यवस्थित करना (Sorting), विकि प्रोडाम या डाटा फाइलों को मिलाना, प्रोग्राम की विभिन्न स्थानों पर प्रतिलिपि तैयार करना इत्या इस तरह के समान कार्यों के लिये बार-बार प्रोग्राम लिखने से समय की बर्बादी होती है, आ यह Utility प्रोग्राम के रूप में उपलब्ध होते हैं जिससे बार-बार प्रोग्राम लिखने की मेहर में बचत होती है। अधिक संख्या में उपस्थित इस तरह की Utility उपयोगकर्ता के कार को आसान बना देती है।

(ब) एप्लीकेशन साफ्टवेयर (Application Software)- एप्लीकेशन साफ्टवे किसी एक कार्य विशेष के लिये होते हैं तथा विभिन्न हार्डवेयर का अधिकतम उपयोग कर उपयो

काय्यों को अंजाम देते हैं। एप्लीकेशन प्रोग्राम दो तरह के होते हैं-

1. पहले से लिखे उपयोग के लिये तैयार (Readymade) साफ्टवेयर ।

2. किसी कार्य विशेष के लिये उपयोगकर्ता द्वारा लिखे गये प्रोग्राम।

उदाहरण-डाटा बेस मैनेजमेंट साफ्टवेयर, स्प्रेडशीट साफ्टवेयर, वर्ड प्रोसेसिंग साफ्टवेयर, पेरोल (Payroll), इनवेनटरी साफ्टवेयर, सांख्यिकी साफ्टवेयर इत्यादि ।

User Application

Software

हार्डवेयर, साफ्टवेयर एवं उपयोगकर्ता के मध्य संबंध

3.7 कम्प्यूटर का क्षेत्र

उत्तर- वर्तमान समय में कम्प्यूटर का प्रयोग जीवन के लगभग सभी क्षेत्रों में हो रहा है। कम्प्यूटर विभिन्न कार्यों को उस कार्य के लिए बनाए गए साफ्टवेयर की मदद से सुंदरता और तीव्रता से करता है। विभिन्न क्षेत्रों में कम्प्यूटर का प्रयोग निम्न प्रकार से होता है।

कम्प्यूटर की सामान्य उपयोगिताएँ

अथवा

विभिन्न कार्य क्षेत्रों में कम्प्यूटर का प्रयोग

(i) शिक्षा के क्षेत्र में कम्प्यूटर वर्तमान समय में शिक्षा का सर्वश्रेष्ठ माध्यम है। मल्टीमीडिया तकनीक के आगमन के पश्चात् इस क्षेत्र में कम्प्यूटर का प्रयोग और भी ज्यादा बढ़ गया है। आज लगभग सभी विषयों पर आधारित ट्यूटोरियल्स सीडी रॉम (CD-ROM) पर उपलब्ध है। साथ ही कम्प्यूटर ने टेक्स्ट के साथ रंगों, आवाजों और एनीमेशन का समावेश कर पढ़ने में रुचि बढ़ाई है। एक छोटी सी CD-ROM पर कई किताबों को टेक्स्ट स्टोर किया जा सकता है। साथ ही CD-ROM पर स्टोर किया हुआ टेक्स्ट ज्यादा समय तक सुरक्षित रहता है।

(ii) व्यावसायिक कार्यों में कम्प्यूटर के आगमन से व्यावसायिक कार्यों में क्रान्तिकारी

गति आ गई है। वर्तमान समय में लगभग सभी बैंक कम्प्यूटरीकृत हो चुके हैं। शेयर मार्केट का तो पूरा परिदृश्य ही कम्प्यूटर के प्रयोग से बदल चुका है। साथ ही कम्प्यूटर द्वारा एकाउंटिंग, इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल आदि कार्य अत्यन्त ही सरलता से हो जाते हैं। ई-कॉमर्स के आ जाने से अब

सौदे ऑनलाइन (Online) ही हो जाते हैं जिससे कार्य तुरन्त हो जाता है। (iii) मनोरंजन के क्षेत्र में-मल्टीमीडिया के आगमन से मनोरंजन के क्षेत्र में क्रान्ति

आ गयी है। कम्प्यूटर एनीमेशन पर आधारित "जुरासिक पार्क" और "टाइटेनिक" फिल्मों की सफलता किसी से छुपी नहीं है। साथ ही कम्प्यूटर द्वारा साउण्ड एडिटिंग करने से म्यूजिक के क्षेत्र में नित नये प्रयोग हो रहे हैं। 3-D एनिमेशन का प्रयोग कर विज्ञापनों को और अधिक आकर्षक बनाया जाता है। कार्टून फिल्में तो पूरी तरह 2-D एनीमेशन पर आधारित है। पूरी

741 तरह 3-D एनीमेशन पर आधारित "टॉप स्टोरी" के कई अवार्ड जीते हैं साथ ही इसकी अगल फिल्म टाय म्टोरी" ने भी करोड़ों डॉलर कमाये हैं।

(iv) प्रकाशन कार्य में वर्तमान समय में कम्प्यूटर का प्रयोग डीटीपी (Desk Top Publishing) के लिये बहुतायत से किया जा रहा है। डीटीपी के उपयोग से छपाई की गुणवत्ता में बहुत सुधार आया है साथ ही चित्रों की छपाई भी सहज हो गई उदाहरण के लिये य पुस्तक से आप पढ़ रहे हैं यह भी डीटीपी की मदद से पब्लिश की गई है। डीटीपी के प्रयोग में छपाई सुन्दर और आकर्षक होती है साथ ही गति भी बढ़ती है।

(v) वैज्ञानिक कार्यों में कम्प्यूटर के प्रयोग ने वैज्ञानिक अनुसंधानों की गति बढ़ा से है। कम्प्यूटर की सहायता से डाटा विस्लेषण (Data Analysis) का कार्य मिनटों में हो जाता है। (Computer Aided Designing) के प्रयोग से इंजीनियरिंग डिजाइनिंग का कार्य भी आसान हो गया है। वर्तमान समय में विशेष प्रकार की जटिल गणनाएँ तीव्रता से करने के लिये सॉफ्टवेयर्स भी मौजूद है।

(vi) परिवहन- त्वरित परिवहन व्यवस्था को बनाए रखने, जहाज पर माल लादने, उतारने, विमानों के उड़ान भरने और उतरने, बायु यातायात पर नजर रखने तथा यातायात में जुड़े अन्य मसलों में कम्प्यूटरों का इस्तेमाल किया जाता है। इसके अलावा कार और मोटरसाइकिलों में ईंधिन के स्तर, तापमान और इलेक्ट्रिकल सिस्टम पर नजर रखने के लिये भी कम्प्यूटरों का इस्तेमाल किया जाता है।

(vii) कृषि-किसान अब कृषि कार्यों के लिये छोटे कम्प्यूटरों का इस्तेमाल कर रहे हैं। इन कम्प्यूटरों की फोमट ट्रैक्टर से भी कम होती है। किसान इन कम्प्यूटरों का इस्तेमाल फसल सूचना, प्रति एकड़ लागत तथा खाद-बीज की लागत आदि जानने के काम में कर रहे हैं। उदाहरण के तौर पर महाराष्ट्र के एक कपास उत्पादक ने खेतों में खाद डालने के सही समय का पता लगाने में कम्प्यूटर का इस्तेमाल करके अपनी वार्षिक आय में तकरीबन दस फीसदी की बढ़ोत्तरी की। इसके अलावा कम्प्यूटर लोगों को शहरी दफ्तरों में बैठकर काम करने की बजाए घर पर काम करने का

विकल्प प्रदान करता है। परिणामस्वरूप गाँवों में जीवन का सूनापन कम हो सकता है और यहाँ तक कि इससे सम्भवतः गाँवों में शहरों की ओर युवाओं का पलायन रूक सकता है।

(viii) घर-क्या आप अपने घर में कम्प्यूटर का स्वागत करने के लिये तैयार हैं? अनेक लोगों के पास पहले से ही कम्प्यूटर है और वे अक्सर अपने बच्चों के लिये इसे एक शैक्षणिक औजार के रूप में जरूरी ठहराते हैं, लेकिन यह सिर्फ शुरुआत है। आज घरों में पर्सनल कम्प्यूटरों का इस्तेमाल रिकार्ड रखने, चिट्ठी लिखने, बजट तैयार करने, पिक्चर तैयार करने तथा टेलीफोन के जरिए दूसरे कम्प्यूटरों से जुड़कर विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ प्राप्त करने के काम में हो रहा है। इतना ही नहीं एयर कंडिशनिंग कंट्रोल, टेलीफोन कॉलों का जवाब देने और घर की सुरक्षा करने में बड़ी ही दिलचस्प तरीके से कम्प्यूटर का इस्तेमाल किया जा रहा है। घर पर आपको कम्प्यूटर की आवश्यकता है या नहीं यह अभी भी बहस का मुद्दा बना हुआ है, लेकिन इसमें कोई शक नहीं कि कम्प्यूटर आपके जीवन को आसान और ज्यादा मनोरंजक बना सकता है। (ix) स्वास्थ्य एवं चिकित्सा-पिछले कुछ समय से चिकित्सा व्यवसाय के क्षेत्र में कम्प्यूटर का इस्तेमाल बहुत बढ़ा है। आज अस्पतालों और मेडिकल सेंटरों में कम्प्यूटर जीवन और मृत्यु के बीच अंतर कर सकता है। अस्पताल के गहन चिकित्सा कक्ष में गम्भीर रूप से भर्ती बीमार व्यक्तियों के शरीर के विभिन्न क्रिया-कलाप पर नजर रखने में कम्प्यूटर मदद करते हैं और साथ ही अल्ट्रा साउण्ड तस्वीरों के जरिए शरीर के विभिन्न हिस्सों की तस्वीर मुहैया कराते हैं। खतरनाक बीमारियों के इलाज में कभी-कभी बड़ी मात्रा में आँकड़ों की जरूरत पड़त है। क्यूटर बड़ी आसानी से इन आँकड़ों की प्रोसेसिंग करता है। एड्स जैसी विभिन्न बीमारियों के इलाज में कम्प्यूटर के इस्तेमाल में हाल के दिनों में हुई प्रगति ने जीवन बचाने या उम्र को कुछ दिनों तक और बढ़ाने में काफी मदद पहुंचाई है। चिकित्सक संभावित बीमारियों की पहचान करने में इस्तेमाल कर सकते हैं। काम्प्यूटर को अक्सर हार्ट अटैक के मामले में चिकित्सक की अपेक्षा कहीं ज्यादा सही तरीके से हार्ट अटैक की पहचान करते हुए देखा गया है। अगर आप उन हजारों लोगों में से एक हैं जो अक्सर भयंकर सर्दी की चपेट में आ जाते हैं तो आपको यह जानकर खुशी होगी कि कम्प्यूटरों ने मानवीय सर्दी के विषाणु का खाका सियार करने में सफलता प्राप्त कर ली है। तान्य सर्दी से छुटकारा दिलाने की दिशा में पहला कदम है। वजन घटाने के कार्यक्रम से लेकर ब्लड प्रेशर नापने जैसे चिकित्सा देखभाल के हर क्षेत्र में कम्प्यूटर का उपयोग हो रहा है।

वैज्ञानिक या तन्त्रीय उपयोगिताएँ अच्छी योजनाएँ बनाने, उनकी व्यवहार में लाने तथा परिणामों की समीक्षा करने में सूचनाओं के आदान-प्रदान का बहुत महत्व है। जैसे जब तुम्हारी अध्यापिका तुम्हें पाठ्य पुस्तकों की सूची, परीक्षा का समय आदि की सूचना प्रदान करती है तभी तो तुम अपनी पढ़ाई-लिखाई की योजना बनाते हो। इसी प्रकार देशभर के विस्तृत क्षेत्र में मनुष्यों की संख्या उनकी भोजन आदि की आवश्यकताएँ, उनके कृषि उत्पादन, देशभर में स्कूलों की संख्या, छात्रों की संख्या, अध्यापकों की संख्या आदि अनेकानेक सूचनाएँ हैं जिनकी आवश्यकता राष्ट्रीय योजनाएँ बनाने में आवश्यकता होती हैं। पहले यह कार्य पत्रों द्वारा होता था जिससे देशभर की सूचनाएँ एकत्र करने में कई वर्ष का समय तथा सैकड़ों टन विपणन खपत हो जाता था। फिर उन सूचनाओं को व्यवस्थित करने तथा उनको परिष्कारित करने में बहुत से व्यक्तियों की आवश्यकता होती थी। अब भारत के प्रत्येक जनपद को एक कम्प्यूटर संजाल से जोड़ दिया गया है जिससे कहीं से भी कोई सूचना क्षणों में प्राप्त की जा सकती है। प्राप्त सूचनाओं को कम्प्यूटर परिष्कारित करता है तथा आवश्यक

तथ्यों को नियोजन हेतु प्रस्तुत करता है। 1. वैद्युतिक डाक-वैद्युतिक डाक का अर्थ कम्प्यूटरी धृति संचार तन्त्र के माध्यम

से पत्रों का व्यापार है। इसमें वे सकल सूचनाएँ एक कम्प्यूटर प्रणाली से दूसरी कम्प्यूटर प्रणाली को प्रेषित की जा सकती हैं, जिन्हें कम्प्यूटर में संग्रहित किया जा सकता है। इसके लिए कम्प्यूटर प्रणालियों का किसी तन्त्र से सम्बन्धित होना आवश्यक होता है। भारत में यह सुविधा केन्द्रीय सरकार को दूरसंचार विभाग अपने दूरभाष तंत्र के माध्यम से प्रदान करता है। इच्छुक व्यक्ति को अपनी कम्प्यूटर प्रणाली को एक मोडम के माध्यम से दूरभाष रेखावाही से सम्बद्धित करना होता है तथा विभाग से एक डाकपेटी की अनुमति लेनी होती है। यह डाकपेटी विभाग की कम्प्यूटर प्रणाली में एक संग्रहण सुविधा होती है जो प्रेषक एवं प्राप्तक प्रणालियों के मध्यस्थ का कार्य करती है। इसी प्रकार की सुविधा अन्य मध्यस्थों द्वारा भी प्रदान की जा रही है जो विभागीय प्रणाली से सम्बद्धित है।

पत्र प्रेषक अपने कम्प्यूटर पर पत्र की संरचना करके उसे गंतव्य कम्प्यूटर प्रणाली के पते पर प्रेषक का अधिदेश देता है। यदि गंतव्य कम्प्यूटर प्रणाली चालू है तो पत्र उसमें संग्रहित हो जाता है जिसे उसका स्वामी अपनी सुविधानुसार पढ़ सकता है। यह पद्धति अति तीव्र होने के साथ-साथ सस्ती भी है। इस प्रणाली का एक दोष यह है कि इसमें पत्र की गोपनीयता सुनिश्चित नहीं की जा सकती, यद्यपि संचार माध्यम इसका आश्वासन प्रदान करते हैं।

2. फैक्स अथवा मुद्रित संचार मुद्रित पिय-वस्तु की गन्तव्य कम्प्यूटर प्रणाली पर सचावत् प्रतिलिपि उपलब्ध कराने को फैक्स अर्थात् फैसिमिल ट्रांसमिशन कहा जाता है। इस कार्य के लिये एक विशेष मशीन, जिसे फैक्स मशीन कहा जाता है, के उपयोग का प्रचलन था।

इस कार्य में के मनका अनुचित्रण विभेदन कम्प्यूटर दृश्य के सर्वोत्तम विभेदन 1024×76 के आगमन से आवश्यकता नहीं रहती। कम्प्यूटरी से उतर 1728 11343 होता है, तथापि कम्प्यूटरों। अधिक सुविधा हुई है तथा पृथक फैक्स मशीन की के तीन प्रमुख लाभ है

1. अधीक्षक तथा मुद्रक का उपयोग, 2. विपणविहीन व्यवस्था, 3. प्राप्त अभिले

का परिष्कारण। इस कार्य में प्रेषक प्रणाली पर मुद्रित पृष्ठ को विषय-वस्तु को अंकीय धृतियों में सम्परिवर्तित करने की, एवं प्रापक प्रणाली पर इसके विपरीत धृतियों से पृष्ठ मुद्रण की क्रियाएं होती है इस कार्य में हाई लेवल डेटा लिंक कन्ट्रोल-एच.डी.एल.सी. नामक आचार संहिता अपनाक जाती है। दोनों कम्प्यूटर प्रणालियों के मध्य सम्पर्क स्थापित हो जाने के पश्चात् उनके मध्य निम्नांकित पाँच चरणों में सूचना आदान-प्रदान होता है-

1. प्रापक अथवा कॉल सब्सक्राइबर आइडेंटिफिकेशन संकेत तथा सम्बद्धन मापक डिजिटल आइडेंटिफिकेशन संकेत न्यूनतम वेग पर प्रेषित करता है। इसके लिए क्रमशः 9,600

7,200, 4,800 तथा 2,400 की बाँड दरों में से दोनों को स्वीकार्य दर निर्धारित की जाती है 2. टी-30 विशिष्टी के अनुसार दोनों फैक्स अवयवों के मध्य संचारण वेग, चित्राश संख्य प्रति पंक्ति, अन्तरण अवधि प्रति पंक्ति एवं पंक्ति संख्या प्रति पृष्ठ का निर्धारण होता है। फैक्स प्रणाली का उच्चतम वेग 14,400 बाँड दर है।

3. इसके बाद उच्च वेग पर सकल पृष्ठ एक धृतिधारा के रूप में संप्रेषित होता है, जिसां प्रत्येक पंक्ति के पश्चात् एक पक्तान्त अर्थात् एण्ड आफ लाइन संकेत तथा पृष्ठान्त दशन है। 6 क्रमापत एण्ड आफ लाइन संकेत समाहित होते हैं।

4. पृष्ठ सम्प्रेषण के बाद सम्बद्धन पुनः न्यूनतम वेग पर आता है। यदि प्रेषक को आह

संप्रेषण करना होता है तो वह एक मल्टीपेज संकेत-एम. पी. एस. प्रेषित करता है, अन्यथा एव

एण्ड आफ पेज ई.ओ. पी. संकेत प्रेषित करता है। संप्रेषण में कोई दोष पाये जाने पर एण्ड ऑफ मैसेज ई.ओ.एम. देकर पुनः सम्पर्क स्थापित किया जाता है। 5. अन्त में प्रेषक डिसकनेक्ट कमाण्ड डी.सी.एन. देता है। यदि सम्पर्क स्थापन के

तीन प्रयास विफल होते हैं, तो भी यही संकेत दिया जाता है।

वर्तमान में फैक्स अभिलेखों का अन्तरण सार्वजनिक दूरभाष प्रणाली के माध्यम से है रहा है जिनका मूल्य संवারণ अवधि की दूरभाष दरों से देय होता है, किन्तु इंटरनेट के माध्यम में फैक्स संचारण का नवीन तर्कशास्त्र संचारण मूल्य में कमी की दृष्टि से बहुत महत्वपूर्ण है। इसमें दूरभाष दरें देय नहीं होती।

3. सन्देश सेवाएँ-डाक एवं संदेश में एक अन्तर यह है कि डाक किसी विशेष व्यक्ति को सम्बोधित होती हैं एवं उसी को प्रेषित की जाती है, जबकि सन्देश सभी के लिए समान रूप से उपलब्ध होता है, कोई भी व्यक्ति अपनी आवश्यकतानुसार उसका उपयोग कर सकत है। वैद्युतिक सन्देश पटलों को बुलेटिन बोर्ड कहा जाता है। ये सूचना प्रदायक प्रतिष्ठानों द्वारा अपने कम्प्यूटरों पर किसी विशेष प्रक्रम के माध्यम से आयोजित किये जाते है तथा तन्त्रण द्वारा अन्य कम्प्यूटर प्रणालियों के परिचारक उसी प्रक्रम का उपयोग करते हुए सन्देशों का पठन का सकते हैं, संग्रहित कर सकते हैं अथवा मुद्रित कर सकते हैं। इस प्रकार के उपादयी प्रक्रम होस्टकॉम, पीसी-बी बी एस आदि हैं जिनमें प्रवेश हेतु पारशब्द, प्रविष्टि क्रमबद्धता, उपयोक्त मेन्यू सुविधाएँ तथा अनेक अन्य संयमन प्रावधान है। इन संयमक क्रियाओं का निष्पादन करते वाले प्रक्रम को सिसऑप अर्थात् सिस्टम आपरेटर कहा जाता है। कोई भी सम्बद्धित व्यक्ति इस पटल पर नियमित शुल्क देकर अपना सन्देश प्रसारित कर सकता है। सन्देश यथासम्भा

खण्डो उपखण्डों में वर्गीकृत होते हैं जिनमें तर्कशास्त्रीय अनुभव धर्म सभाएँ एवं प्रवचन, उत्पाद विज्ञापन, आदि अनेक प्रकार की सूचनाएं समाहित होती हैं। प्रत्येक सन्देश एक निश्चित काल के लिये ही पटल पर उपलब्ध रहता है।

4. कम्प्यूटर सम्मेलन-कम्प्यूटरी सम्मेलन सन्देश सेवा का एक उच्चकृत स्वरूप है। यह दो प्रकार से संचालित होता है- संकालिक, जिसमें सभी भागीदार एक ही समय पर सम्पर्क में आते है तथा चर्चा करते है तथा सुविधाकालिक, जिसमें भागीदार अपनी सुविधा के अनुसार अपने मत स्वर अथवा लिखित रूप में प्रदान कर सकते हैं। प्रत्येक संकालिक सम्मेलन समय, विषय, भागीदार आदि के निर्णय हेतु सुविधाकालिक सम्मेलन का उपयोग करता है। संकालिक कम्प्यूटरी सम्मेलन में रेडियो सम्मेलन तथा दूरदर्शन सम्मेलन की भांति ही व्यक्ति अपने कम्प्यूटर दृश्यध पर एक साथ

अनेक विविध स्थलों पर स्थित व्यक्तियों से बहुमाध्यमी सम्पर्क साध सकता है। अन्य सम्बद्धित उपयोक्ता आयोजक की अनुमति पर सम्मेलन परिचर्चा के मूक दर्शक बन सकते हैं।

5. सांख्यिकीय गणनाएँ-सही समय पर आवश्यक सूचनाओं की प्राप्ति वर्तमान व्यावसायिक एवं सार्वकारिक कार्यों को सम्पन्न करने हेतु अनिवार्य हो गया है। अनेक व्यवसायिक संगठन वर्गीकृत धृतियाँ उपलब्ध कराती हैं जिनको कम्प्यूटर तन्त्र के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है। इसी प्रकार विश्वभर के अनुसंधान वृत्त वृत्तिकाओं में प्रकाशित आलेखों के सार मक्षेप भी उपलब्ध हैं जिनमें से वांछित आलेख चुनकर उनकी सकल प्रतिलिपि प्राप्त की जा सकती है। इंटरनेट इस प्रकार के धृति आदान-प्रदान का एक सक्षम माध्यम सिद्ध हुआ है। • कुछ बैंक अपने ग्राहकों के राशि विवरण कम्प्यूटर तन्त्र के माध्यम से उपलब्ध कराते हैं जिनका अभिगमन ग्राहक कहीं से भी कर सकता है तथा राशियों का अन्तरण एक स्थान से दूसरे स्थान को कर सकते हैं।

6. मौसम पूर्वानुमान-भारत की एक पुरानी उक्ति है-करूआ बादर जी डरपावै, भूरा बादर पानी लावै अर्थात् काला बादल केवल डराता है, जबकि भूरा बादल पानी बरसाता है। भारत में अनेक ऐसी उक्तिर्या लम्बे समय से प्रचलित रही हैं जो विद्वानों ने अपने अनुभवों के आधार पर कही थीं। इनके आधार पर लोग मौसम का पूर्वानुमान लगाकर कार्यों की योजना बनाते थे। इस प्रकार की उक्तिर्या मौसम को प्रभावित करने वाले सभी गणकों पर विचार नहीं करती तथा इनके आधार पर सीमित क्षेत्र के कुछ घण्टों के मौसम का ही अनुमान लगाया जा सकता है।

भारत एक बहुत बड़ा देश है। यहाँ मनुष्यों को यात्रा करने, कृषि कार्य करने, मछली पकड़ने समुद्र में जाने, जैसे अनेक कार्यों के लिये विभिन्न समयों पर विभिन्न स्थानों के मौसम के ज्ञान की आवश्यकता होती है। मौसम सुदूर वायुमण्डल के तापमानों, नमी तथा वायु प्रवाह पर निर्भर करता है। मौसम विज्ञान विभाग के संवेदी उपग्रह वायुमण्डल में दूर-दूर जाकर वहाँ की इन सूचनाओं को एकत्र करते हैं। इन विशाल सूचनाओं के आधार पर मौसम के पूर्वानुमान के लिये लम्बे-लम्बे अनुकलन करने होते हैं। मनुष्यों द्वारा इन अनुकलनों के करने में बहुत लम्बा समय लगता है, जबकि कम्प्यूटर इन सूचनाओं के आधार पर अनुकलन करके मौसम

में पूर्वानुमान का कार्य कुछ मिनटों में ही कर देता है।

इस प्रकार से प्राप्त समुद्री तुफानों की पूर्व सूचना मछुआरों को समुद्र में न जाने देने के लिये की जाती है जिससे उनकी जानें बचती है।

बच्चों, तुमने दूरदर्शन के समाचारों के अन्त में एक स्त्री को भारत के विशाल मानचित्र घरी से इंगित करते हुए विभिन्न स्थानों के मौसम के बारे में जानकारी देते हुए देखा होगा। को कम्प्यूटर ही प्रदान करता है।

751 7. बीक तथा तन्त्रित कम्प्यूटर प्रणा दोकोहैके में आगगियों के साथ धन व्यापार आ के आन मुरलित रखना एवं आवश्यकता के समय इन्हें तुरन्त उपलब्ध करा देना कम्प्यूट

सुधार हुआ है। प्रणाली के बैंक सेवा के क्षेत्र में क्रान्ति ही ला दी है। इससे अब बैंक में आग रखना स्थान निरपेक्ष हो गया है। आणणी कहीं भी धन जमा करा सकता है तथा उसे कहीं प्रापण कर सकत है। एक आणण से दूसरे आगण में धनान्तरण भी त्वरित हो गया है। इस सेथ के लिए बैंक को अपनी सभी शाखाओं को एक तन्त्र से सम्बद्धित करना होता है।

8. अंत व्यापार अर्थात् शेयर एक्सचेंज विश्व भर के अंशधारक आज कम्प्यूटरा तयों के माध्यम से अंश मूल्यों के बारे में जानकारी प्राप्त करके अपना अंश व्यापार संचालित कर रहे हैं। इसके लिये अंश व्यापार केन्द्र अपना कम्प्यूटर तन्त्र स्थापित कर उसका क्षण, प्रतिक्षण करते रहते हैं। सदस्य अपने कम्प्यूटर दृश्यध पर इस जानकारी को प्राप्त कर अंश के क्रय विक्रय के अधिदेश देते रहते हैं। भारत के लगभग सभी व्यापार केन्द्र कम्प्यूटरीकर हो चुके हैं।

9. यात्रा सेवाएँ-यात्रा चाहे वायुयान द्वारा करनी हो अथवा ट्रेन द्वारा, अब भारत के कहीं से भी किसी भी पथ पर यात्रा का आरक्षण किया जा सकता है। यह सब विभागों द्वार आपने दोनों राष्ट्रव्यापी कम्प्यूटर तन्त्र स्थापित करने से सम्भव हुआ है। इससे यात्रियों तथा यात्रा प्रतिष्ठानों को ही लाभ हुआ है।

10. यातायात सेवाएँ-वायुयानों के वेग में वृद्धि होने से उनकी उड़ानों के बारे में शीघ्रत निर्णय लेने की आवश्यकता बढ़ी है। इसी प्रकार रेलवे के डिब्बों, इन्जनों तथा पटरियों के इष्टतम उपयोग थी शोघ्न निर्णय की सामर्थ्य पर निर्भर करता है। इन निर्णयों में पश्चतम सूचनाओं क प्राप्ति का बहुत महत्व होता है। कम्प्यूटर तन्त्रों द्वारा त्वरित सूचना संचारण तथा उनके तीन कार्यवेिग के कारण त्वरित निर्णय लेने की सामर्थ्य, दोनों के समन्वय

से यातायात अधिक सुरक्षित हुआ है। महानगरों के व्यस्त भू-भागों पर यातायात संयमन में भी कम्प्यूटर प्रणालियों का उपयोग बड़े स्तर पर किया जा रहा है।

वाहन संचालकों के प्रशिक्षण में भी उन्हें वास्तविक यात्रा पर भेजने से पूर्व कम्प्यूटर प्रदर्शनों द्वारा आभासी दृश्यावलि की रचना उनका परीक्षण किया जाता है। इससे न्यूनतम काल में अच्छा प्रशिक्षण देना सम्भव हुआ है। वेब इन्टरनेट एक ऐसा सार्वभौमिक दिखाई न देने वाला वतावरण है, जिसकी समस सूचनाएं, जैसे टैक्सट, चित्र, आडियो एवं वीडियो आदि। इन सूचनाओं को उचित प्रकार के प्राप्त करने के लिए इंटरनेट के मानक नियमों का पालन करना होता है। वेब इन्टरनेट एक ऐसा माध्यम है, जिसके द्वारा आप, अपना व्यापार या पर्सनल प्रोफाइल पूरे विश्व में लाँच कर सकते हैं। वेबसाइट कई तरह की होती है-जैसे www.hotmail.com, www.msn.com www.yahoo.com इत्यादि। वेबसाइट के माध्यम से आज ई-कामर्स सारे विश्व में फैल गये हैं। वेबसाइट के माध्यम से हम कम्प्यूटर के द्वारा चैटिंग कर सकते हैं। बातचीत कर सकें हैं। वीडियो कासिम इत्यादि कर सकते हैं। शादी के लिये वेबसाइट का प्रयोग किया जा सकता है। जैसे www.matrimonial.com इत्यादि जहाँ विवाह योग्य युवक-युवतियों की सम्पूर्ण जानकारी मय चित्र के उपलब्ध हो सकती है। नौकरी प्राप्त करने के लिये www.naukri.com इत्यादि साइट्स से नौकरी तलाशी जा सकती है। याने कि कोई भी कार्य आज वेबसाइट के माध्यम से किया जा सकता है। www का अर्थ है वर्ल्ड वाइड वेब। वेब साइट के प्रथम पृष्ठ को 'होम पेज' कहा जाता है।

इंटरनेट : परिचय, रख-रखाव एवं

समय मितव्ययिता के सूत्र

इंटरनेट सम्पर्क उपकरणों का परिचय

इंटरनेट सम्पर्क उपकरणों में सर्वप्रथम कम्प्यूटर ही अनिवार्य है। कम्प्यूटर में मोडम अनिवार्य रूप से होना चाहिए, जिसके माध्यम से कम्प्यूटर इंटरनेट से जुड़ता है। टेलीफोन कनेक्शन के या केबल के माध्यम से कम्प्यूटर इंटरनेट से जुड़कर लोगों का आपस में कम्प्यूटर द्वारा कम्प्यूटर से सम्पर्क हो जाता है। सर्वर के माध्यम से वेब ब्राउसर, नेटस्केप इत्यादि भी इसके उपकरणों की श्रेणी में आते हैं। इसके अतिरिक्त माइक, स्पीकर, वेब कैमरा इत्यादि अन्य उपकरण हैं जो इंटरनेट सम्पर्क उपकरणों की श्रेणी में रखे जाते हैं।

रख-रखाव एवं सुरक्षा कम्प्यूटर एवं इन उपकरणों में त्रुटि होने पर प्रणाली को तो कोई हानि नहीं होती, किन्तु दोषपूर्ण आदेश को ये उपकरण एवं कम्प्यूटर नहीं स्वीकार करता। कम्प्यूटर एवं इन उपकरणों में निम्नलिखित वस्तुएँ हानि पहुंचाती है- 1. धूल एवं गर्द, 2. नमी, 3. ताप, 4. वाइरस अथवा दुष्कृता।

धूल हार्डवेयर उपकरणों को नष्ट कर सकती है- नमी विद्युत की क्षमता एवं कार्य क्रियता के लिये हानिप्रद है। ताप विद्युतीय उपकरणों के लिये घातक होता और वाइरस समस्त सिस्टम की क्षतिग्रस्त कर देता है अतः इन वस्तुओं से कम्प्यूटर एवं उपकरणों को बचाकर रखना चाहिए। सफाई एवं रख-रखाव हेतु निम्नलिखित सावधानियाँ रखें- 1.

उन्हें क्षति पहुँचाने वाले पदार्थों से दूर रखें।

2. सफाई अत्यन्त कुशलतापूर्वक नरम कपड़े से करें, ताकि इन्हें क्षति न पहुँचे, झाड़- पोंछ के लिए नरम कपड़ा एवं हल्क स्पर्श करें।

3. बेक्यूम क्लीनर का उपयोग सुरक्षित होता है।

4. इन वस्तुओं को ऐसे स्थान पर रखें जहाँ धूल गर्द न पहुँचे। 5. इन्हें शीतल स्थान पर रखें।

6. इन्हें ऐसे कक्ष में रखें जहाँ आसपास खुला स्थान है।

7. इन्हें एकदम खुले स्थान पर न रखें।

8. इन्हें ऐसे स्थान पर रखें जहाँ बहुत से लोगों का आवागमन न हो।

इंटरनेट में समय की मितव्ययिता के लिए फाइलों का जिप मोड में सेव करना, आउटलुक एक्सप्लोरर का उपयोग करना, आफ लाइन पर कार्य करना, फिर उसे आन लाइन काना होता है। उदाहरण के रूप में अगर इंटरनेट के माध्यम से कोई ई-मेल भेजना है, जिसमें

कोई पत्र है, या अकाउण्ट्स को विस्तृत यह सब एक फाइल में बनाकर बाद में पहले बिना इंटरनेट रूप से भेजना हो तो उस फाइल को जा सकता है। इसी प्रकार जिप फॉर्मेट में फाइल चालू इंटरनेट चालू करके अटैच कर मेह भेजने से मितव्ययिता होगी। इंटरनेट के माध्य में हर क्षेत्र में मेडिकल, इनीनियरिंग, चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट, एनीमेशन इत्यादि सभी थे। के लोग पाइली का आदान-प्रदान करते हैं। इंजीनियरिंग क्षेत्र में, बड़ी-बड़ी डाइम्स,

डिजाइन मानचित्र, इत्यादि भेजे जाते हैं। इन फाइलों के आकार इतने बंद हो जाते हैं कि इन्हें मूल स्वस में भेजने पर बहुत समय नष्ट होता है, अतः फाइलों का काम्प्रेसड मोड में परिवर्तित किया जा है। इसके लिये विडोज में विनजिए या Pkzip format दिए गए हैं, जिनकी सहायता से यह सम्भव है। बाद में इन फाइल्स को डाउनलोड का एक्स्ट्रेक्ट या अनजिप का वापर उनके मूल स्वरूप में फाइलों को लाया जा सकता है।

वर्तमान में विज्ञान और प्रौद्योगिकी के विकास के कारण हम घर बैठे ही अपने देश

में ही नहीं बानू विश्व के किसी भी कोने तक अपना संदेश भेज सकते हैं, तथा वहाँ से संदेश प्राप्त भी कर सकते हैं। हाल के वर्षों में संचार प्रौद्योगिकी में क्रान्तिकारी परिवर्तन हुए हैं। इन्टरनेट के तीव्र विस्तार के फलस्वरूप समान, अर्थव्यवस्था व प्रशासनिक व्यवस्था व्यापक रूप में प्रभावित हुए हैं। भू-मण्डलीय व्यापार में अन्तर्राष्ट्रीय संचार साधनों में इन्टरनेट का महत्व बढ़ता कहा है।

इन्टरनेट (Internet) नेट को अब तीस साल से ज्यादा हो गए हैं। इसका 30वर्षों जन्मदिन मनाने के लिए सन् 2000 में सितम्बर के पहले हफ्ते में लॉस एंजिल्स के कैलिफोर्निया विश्वविद्यालय में एक समारोह आयोजित किया गया। इस मौके पर जानकारों ने नेट की 30 साल की यात्रा के विभिन्न चरणों को याद किया। इनमें कैलिफोर्निया विश्वविद्यालय के प्रोफेसर लियोनार्ड क्लीनरॉक भी थे जिन्हें इन्टरनेट का पिता कहा जाता है। आज वे 65 साल के हैं। डॉ. क्लीनरॉक और उनके साथियों ने 2 सितम्बर, 1969 को दो कम्प्यूटरों के बीच संवाद कायम करने में सफलता पाई थी। यह संवाद रेफ्रिजरेटर के आकार के एक रूटर के जरिए बना था जिसे इंटरफेस मैसेज प्रोसेसर कहा गया, पर वास्तव में दो कम्प्यूटरों ने आपस में बात 20 अक्टूबर, 1969 को की। इसलिए कई लोगों का जोर है कि इन्टरनेट का जन्म दिन 20 अक्टूबर को मनाया जाना चाहिए।

13 जून, 1934 को जन्मे और चार बच्चों के पिता डॉ. क्लीनरॉक खुद निश्चित नहीं हैं कि इनमें से कौन-सी तारीख इन्टरनेट का असली जन्म दिन है। हाल ही में उन्होंने एक इंटरव्यू में कहा आप कह सकते हैं कि इन्टरनेट इन्हीं दो में से किसी एक तारीख को जन्मा। दो सितम्बर को घटना का कोई रिकार्ड नहीं रखा गया था। उसकी कोई तस्वीर भी नहीं उतारी गई थी।

डॉ. क्लीनरॉक का कहना है कि इन्टरनेट का जन्म आवश्यकता के कारण हुआ। अमेरिका सरकार को उन्नत अनुसंधान परियोजना एजेंसी (एआरपीए) ऐसा नेटवर्क कायम करने के लिए धन दे रही थी जिससे चुने हुए केन्द्रों के शोधकर्ताओं को एक दूसरे के कम्प्यूटर का प्रयोग करने की क्षमता मिल सके। इसलिए आरम्भ में जो नेटवर्क बना उसे आर्पानेट कहा जाता था। तब डॉ. क्लीनरॉक और उनके साथियों को भी नहीं मालूम था कि भविष्य में इन्टरनेट से इतनी संभावना निकल आएंगी। जो परियोजना शीतयुद्ध के काल में अमेरिका की सुरक्षा जरूरतों से शुरू हुई थी, यह सूचना, पोरजन ज्ञान-विज्ञान और सबसे बढ़कर व्यापार के माध्यम के रूप में विकसित हो गई। इन्टरनेट के वल्ड वाइड वेब (WWW) का रूप लेने की यह यात्रा रोमांच भरी है। यह विकास 1980 के दशक के उत्तरार्द्ध में हुआ। तर डॉ. बर्नस लो ने अपने निजी प्रयोग के लिए एक छोटा कम्प्यूटर प्रोग्राम लिखा। इस प्रोग्राम से उनके कम्प्यूटर के भीतर लिखे चन्नी को आपस में जोड़ने की सुविधा मिली। जल्द ही इन्टरनेट से जुड़े अलग-अलग कम्प्यूटरों के बीच दस्तावेजों को जोड़ पाना संभव हो गया। दस्तावेजों को जोड़ने के लिए जिस फॉर्मेटिंग (स्वरूप) भाषा का प्रयोग हुआ, उसे एच.टी.एम.एल. कहा गया।

1992 तब वेब मुख्यतः लिखित रूप में ही रहा। उस साल एक ऐसी घटना हुई जिगने चेच के रूप को बदल कर रख दिया मार्क एंडरसन ने एक नया कम्प्यूटर प्रोग्राम बनाया जिले एन.सी.एस.ए. भोजक कहा गया। इससे मतलब इलिनोइस विश्वविद्यालय के नेशनल सेंटर सुपरकम्प्यूटिंग एप्लीकेशन से है। NCSA पहला वेब खोजक (ब्राउजर) था।

वेब ब्राउजर से विभिन्न वेबसाइटों तक पहुंचना आसान हो गया। इस समय तक वेबसाइट बनने लगे थे। जल्द ही वेबसाइट सिर्फ लिखित रूप में नहीं रह गए। इनमें ध्वनि और वीडियो फाइलों को भी शामिल किया जाने लगा।

इसके साथ ही ई-कॉमर्स (इलेक्ट्रॉनिक कारोबार) का जमाना आ गया। कारोबारियों और व्यवसायियों के लिए इससे नए रास्ते खुल गए कहा जाता है कि ई-कॉमर्स से अमेरिका में इतना धन आया है, जितना पहले कभी नहीं आया। खास बात यह है कि ई-कॉमर्स किसी एक खास कारोबार या पेशे के लिए नहीं है, बल्कि आप चाहे डाक्टर हों, वकील, डिजाइनर, फोटोग्राफर, आर्किटेक्ट, फैशन डिजाइनर या साधारण गृहणी, सबके लिए इन्टरनेट पर मौके हैं, लेकिन इसका यह मतलब नहीं निकालना चाहिए कि इन्टरनेट पर जाते ही पैसों की बरसात होने लगती है। बल्कि सच्चाई तो यह है कि एक या दो साल तक संभव है, आपको सीधा

लाभ महसूस न हो। भारत में इंटरनेट का सबसे पहले उपयोग करने वालों में अखबार रहे हैं। देश के बड़े अखबार आज इंटरनेट पर हैं। इस दिशा में द हिन्दू और द इण्डियन एक्सप्रेस ने पहल की थी

और इसके बाद एक-एक कर लगभग सभी बड़े अखबार नेट पर चले गए। नेट पर जाने का फायदा यह है कि आपकी पहुँच दुनिया भर के पाकों तक हो जाती है। अब इन अखबारों ने अपने वेबसाइट पर विज्ञापन की दरें अलग से तय कर दी हैं। मसलन, एक्सप्रेस इंडिया वेबसाइट पर मासिक विज्ञापन की दर डेढ़ लाख रुपए, इंडिया टाइम्स पर 90 हजार रुपए मिड डे साइट पर 45 हजार और हिन्दू साइट पर 20 हजार रुपए है। पहले अखबारी वेबसाइटों का लक्ष्य अनिवासी भारतीय होते थे, जो भारत की खबर जानने के लिए व्यग्र रहते हैं, लेकिन जैसे-जैसे भारत में नेट की सेवा लेने वालों की संख्या बढ़ती गई अखबारों ने उन्हें भी अपना लक्ष्य बना लिया। इतना निश्चित है कि इंटरनेट से जुड़ने और इस पर सम्मय खर्च करने वाले लोगों की संख्या बढ़ रही है। 1996 के अंत तक जहाँ दुनिया में सिर्फ चार करोड़ लोग इंटरनेट से जुड़े थे, वहीं 1997 के अंत तक यह संख्या दस करोड़ तक पहुँच गई। हर सौ दिन में नेट पर यातायात दोगुना हो जाता है। इसलिए नेट कारोबार, जनसम्पर्क, वित्त आदि क्षेत्रों में भी फैलता जा रहा है। शेयर बाजार में इसका महत्व बढ़ता जा रहा है। कुल मिलाकर कहा जा सकता है कि इंटरनेट का अनजाने हलकों में प्रसार हो रहा है और इससे रोज नई संभावनाएँ खुल रही हैं। इनके रास्ते में जो अड़चनें हैं, उनका भी हल निकल रहा है। इसलिए अगर संभव हो तो इंटरनेट से जुड़ जाने में भी फायदा है।

इंटरनेट से ऐसे जुड़े- भारत में इंटरनेट को पहुँचे चार साल हो गए हैं। विदेश संचार निगम लि. पहला सेवाप्रदाता है। फिलहाल इंटरनेट उपभोक्ताओं की संख्या करीब तीन लाख है। पिछले साल यह 85,000 हजार थी। इस संख्या में लगातार इजाफा हो रहा है। एक सर्वेक्षण के अनुसार इस साल पीसी खरीदने वालों में से तकरीबन आधे से ज्यादा लोग ऐसे हैं जिन्हें इंटरनेट की पहुँच व्यापक हुई है। सिर्फ इंटरनेट सेवा मुहैया कराने वाली कम्पनियों में ही इजाफा 821 हुला है, बल्कि अनेक शहर इनके दायरे में आए हैं और बेहतर स्थिति के साथ नई प्राइवेट कम्पनि अलग-अलग किस्म की सेवाएँ अपने ग्राहकों को मुहैया करा रही हैं। करीब 148 आई.एस.के जाती इंटरनेट मंत्रा मुहैया कराने वाली कम्पनियाँ अपना कारोबार शुरू करने की तैयारी में जुरो है। कम शुल्क और विभिन्न विकल्पों के साथ बीस कम्पनियों ने तो अपना कामकाज शुरू कर दिया है। ये कम्पनियाँ फ्री में सॉफ्टवेयर और ट्रेनिंग किट्स के साथ-साथ अनेक प्रकार का सुविधाएँ अपने ग्राहकों को मुहैया करा रही हैं। सवाल है कि आप किस कम्पनी को चुने? नेट कनेक्शन कहाँ से लें? - एक समय था जब इंटरनेट सेवा में बीएसएनएल क

एकक्षत्र एकाधिकार था अब स्थितियाँ बदल गई हैं और बीएसएनएल अब इस क्षेत्र में अकेल नहीं रहा। नई आईएसपी नीति लागू हो जाने के बाद निजी क्षेत्र में अनेक आईएसपी यानी इंटरनेट सर्विस प्रोवाइडर कम्पनियाँ मैदान में आ गई है, जिनसे इंटरनेट एकाउंट के लिए आप सम्पर्क कर सकते हैं। अगर बीएसएनएल के पास 500 घंटे का आपका एकाउंट समाप्त होने को में रहा है, तो आपको अब बीएसएनएल के पास भागने की जरूरत नहीं है। आपके पास दू कई विकल्प है। पहला महत्वपूर्ण सवाल कीमत का है। अगर आप औसत से ज्यादा खर्च करने जा रहे हैं, तो आपको इसके अतिरिक्त फायदों पर ध्यान देने की आवश्यकता है। कीमत का तुलना करते समय कम्पनियों के शानदार और खूबसूरत ब्रोसरो पर गम्भीरता से नजर डालो। कुछ दरें प्रमोशनल हो सकती है और यह पहले कुछ सप्ताहों के दौरान ही लागू होती हो। कुछ आईएसपी कम्पनियों की व्यस्त और सामान्य समय के लिए अलग अलग दरें हैं। ऐसे देखा गया कि हमेशा एक अधोषित रजिस्ट्रेशन शुल्क कही किनारे में छुपा होता है। इसे वास्तविक शुल्क में शामिल करके ही कीमत का अंदाजा लगाएँ। किसी आईएसपी के साथ जुड़ने के लिए

आपको कम्पनी की ओर से किसी तकनीकी सहायता की जरूरत नहीं होनी चाहिए। इसलिए 'उस्टालेशन' या 'एक्टिवेशन' के नाम पर किसी प्रकार के भुगतान को अनावश्यक रूप से जबरदस्त वसूला गया समझो।

बेब सर्किंग का अनुभव-वेब सर्किंग का अनुभव निराशा से आपको निजात दिलाता है या निराशा को बढ़ा सकता है। पूछने के लिए सबसे बड़ा सवाल यह है कि आपके आईएसथे के पास फोन लाइनों की संख्या कितनी है और कितने फोन नंबर वहाँ तक पहुँचते हैं ? इस मागले में जवाब जानने चाहिए। बीएसएनएल' प्रत्येक दस इंटरनेट इस्तेमालकर्ताओं के लिए ओक फोन लाइन का अनुपात बनाए रखने का प्रयास कर रहा है और अगर यह प्रयास सफल हो जाता है, तो यह संख्या काफी प्रशंसनीय होगी, लेकिन बीएसएनएल के पास ढेर सारे नवर भी हैं, जबकि सिर्फ एक नंबर होना चाहिए। टीसीपी या आईपी में से कौन-सा श्रेष्ठ

हो सकता है आपको कम्पनी सिर्फ ई-मेल, शेल एकाउंट, टीसीपी/आईपी एकाउंट 2 एमबी स्पेस जैसी विकल्पों की पेशकश करें। आपको पूर्ण रूप से टीसीपी/आईपी एक्सस की मांग करनी चाहिए, जिसके तहत आपको ई-मेल ग्राफिक के साथ वेब एक्सेस, एफटीपी, टेलनेट और इसके अलावा

बाकी सब कुछ सुविधा मिले। अगर टीसीपी/आईपी जिसका सर्वर में सिर्फ 2 एमबी का स्पेस है, तो यह कोई मायने नहीं रखता इसके बावजूद आप वहाँ अपना वेब पेज पोस्ट कर सकते हैं। वेब में अनेक स्थान हैं, जहाँ आप फ्री में व्यक्तिगत होमपेज बन सकते हैं।

इंटरनेट सर्फिंग करने के लिए अथवा इंटरनेट पर स्थित किसी भी फाइल को पढ़ने के लिए, एक विशेष सॉफ्टवेयर प्रोग्राम की आवश्यकता होती है जिसे तकनीकी भाषा में ब्राउजर के नाम से जाना जाता है। ब्राउजर ही एक ऐसा साधन है, जो कम्प्यूटर को इंटरनेट से जोड़ता है। यदि सामान्य भाषा में कहा जाए तो ब्राउजर एक ऐसा सॉफ्टवेयर है, जो हमारे कम्प्यूटर की इंटरनेट से जोड़ने में सहायता करता है। ब्राउजर के अभाव में इंटरनेट से चित्र, टेक्स्ट, संगीत, ग्राफिक्स आदि देखने व सुनने की कल्पना भी नहीं की जा सकती।

इंटरनेट के विकास के साथ-साथ इन ब्राउजर्स का विकास हो रहा है। आज के ब्राउजर प्रोग्राम पुराने ब्राउजर्स की अपेक्षा अधिक उन्नत एवं तीव्र गति से कार्य करने वाले हैं। पुराने आइजर्स में इमेज, एनीमेशन आदि का प्रयोग नहीं किया जा सकता था। ये टेक्स्ट ब्राउजर्स कहलाते हैं, परन्तु विन्डोज ऑपरेटिंग सिस्टम के आते ही ब्राउजर्स भी विन्डोज के वातावरण में कार्य करने वाले बनने लगे अर्थात् इनमें चित्र आदि का भी प्रयोग किया जाने लगा और वेब ब्राउजर

का विकास हुआ। वर्ल्ड वाइड वेब को ब्राउज करने के लिए नेटस्केप नेव्हीगेटर और इंटरनेट एक्सप्लोरर दो ऐसे ब्राउजर्स हैं, जिनको क्रमशः नेटस्केप और माइक्रोसॉफ्ट ने विकसित किया है। इन दोनों

ब्राउजर्स का कार्य हमारे कम्प्यूटर को इंटरनेट से जोड़ना है। ये वेब ब्राउजर्स हमें इंटरनेट से सूचनाओं को प्राप्त करने एवं इन्हें एकत्रित करने की सुविधा प्रदान करता है। आजकल के आने वाले नये ऑपरेटिंग सिस्टम में एक वेब ब्राउजर को जोड़ा जाना एक

फैशन-सा हो गया है। ऐसा ही आपरेटिंग सिस्टम है विन्टोज 98 जिसमें एक वेब ब्राउजर को default रूप से जोड़ा गया है अर्थात् जब भी विन्डोज 93 को कम्प्यूटर में स्थापित किया जाता है, यह वेब ब्राउजर स्वतः ही कम्प्यूटर में स्थापित हो जाता है। इतना ही नहीं यह सिस्टम का सारा संरूप (Configuration) स्वतः ही सेट कर लेता है।

वेब ब्राउजर्स का इतिहास

ब्राउजर को हिन्दी में 'खोजक' की संज्ञा दी जा सकती है क्योंकि इसके द्वारा मनचाही जगह अर्थात् वेबसाइट को इंटरनेट जैसे विशाल जाल में खोजने का कार्य किया जा सकता है। इन ब्राउजर्स को दो श्रेणी में बाँटा जा सकता है-पहला टेक्स्ट ब्राउजर कहलाता है, जिसके द्वारा किसी भी प्रकार का चित्र या आवाज आदि देख व सुन नहीं सकते हैं, इस प्रकार के ब्राउजर केवल डाक्यूमेंट को पढ़ने की सुविधा प्रदान करते हैं। इस प्रकार का एक ब्राउजर Linux है, जो केवल टेक्स्ट को ही प्रदर्शित करता है। इस प्रकार ब्राउजर यूनिक्स आपरेटिंग सिस्टम में भी पाया जाता है। दूसरे प्रकार का ब्राउजर वेब ब्राउजर कहलाता है, जो कि टेक्स्ट, ग्राफिक्स व आवाज सभी को अनलम्ब (Support) प्रदान करता है, इंटरनेट एक्सप्लोरर तथा नेटस्केप नेव्हीगेटर इसी प्रकार के ब्राउजर्स हैं।

ग्राफिक आपरेटिंग सिस्टम की बाजार में बढ़ती माँग को देखकर सन् 1993 में इलिनोइस विश्वविद्यालय के एक स्नातक विद्यार्थी मार्क एन्ड्रीसन ने नेशनल सेंट का सुपर कम्प्यूटिंग एप्लीकेशन (एन.सी.एस.ए.) के एक प्रोजेक्ट में काम करते हुए पहला ग्राफिकल ब्राउजर मोजेक (MOSAIC) बनाया था। मोजेक के बनते ही इंटरनेट के क्षेत्र में क्रान्तिकारी विचारों का जन्म हुआ। जिसका निष्कर्ष यह हुआ कि अब इंटरनेट के माध्यम से ग्राफिक्स व आवाज दोनों को

1 कथान से दूसरे स्थान पर भेजना बहुत ही आसान हो गया है। इस प्रकार सन् 19 अना तक मोजेक, इंटरनेट क्षेत्र का सबसे पहला सफल ग्राफिकल ब्राउजर था। वेब ब्राउजर के विकास का दौर यहीं थमा नहीं। इसमें अनेक सुविधाओं को बो

तथा सन् 1994 के शुरू में मार्क एन्ड्रीसन और उनके साथियों ने एन.सी.एस.ए. ग्रुप को के जिम क्लार्क के साथ मिलकर एक नये संगठन की रचना की, जिसका नाम रखा गया है कम्प्यूनिवेशन कार्पोरेशन। इस संगठन के अन्तर्गत एक नये शक्तिशाली वेब ब्राउजर का हुआ जिसका नाम इस संगठन के नाम पर रखा गया नेटस्केप नेव्हीगेटर। सन् 1995 के उत्तरार्द्ध में एक बार फिर इंटरनेट के क्षेत्र में क्रान्तिकारी बदलाव। काफी समय प्रयास करने के बाद सनमाइक्रो सिस्टम कम्पनी के जावा प्रोग्रामिंग भाषा का

किया गया। जावा प्रोग्रामिंग भाषा में बने प्रोग्राम को ब्राउजर से चलाया जा सकता था और में एनिमेशन और प्रोग्रामों को भी ब्राउजर से अपने कम्प्यूटर पर चलाया जा सकता था। इस जावा प्रोग्रामिंग भाषा के आने से इंटरनेट पर प्रोग्रामिंग करना आसान हो गया तथा जावा भा लोकप्रियता

के बढ़ते नेटस्केप कम्यूनिकेशन ने नेटस्केप ब्राउजर को जावा के और अनुकूलक इतना ही नहीं नेटस्केप कम्यूनिकेशन ने जावा से तालमेल बिठाते हुए जावा-स्क्रिप्ट नामक

का विकास किया जिसके परिणामस्वरूप वेब ब्राउजर नेटस्केप नेव्हीगेटर की माँग और दूसरी तरफ माइक्रोसॉफ्ट कापेरेशन ने भी अपना एक वेब ब्राउजर बनाकर उसे उत्पादन विन्डोज ऑपरेटिंग सिस्टम के साथ निःशुल्क वितरित करना प्रारम्भ कर दिया। इस इंटरनेट के क्षेत्र में चार चाँद लगाने में वेब ब्राउजर्स के योगदान को नकारा नहीं जा सकता है

इंटरनेट एक्सप्लोरर क्या है-

इंटरनेट एक्सप्लोरर

इंटरनेट एक्सप्लोरर विन्डोज 98 के अन्तर्गत जोड़ी गई वह सुविधा है, जिसकी सहा से इंटरनेट का प्रयोग अत्यन्त सरलतापूर्वक किया जा सकता है। विन्डोज 98 में इंटरनेट एक्सप्लोरर को इतना अधिक शक्तिशाली कर दिया गया है कि अब इंटरनेट पर कार्यों के लिए हमें किसी अन्य सॉफ्टवेयर की आवश्यकता नहीं रह गई है। स्टार्ट मीनू प्रोग्राम के अन्तर्गत इस सुविधा को सम्मिलित किया गया है। इंटरनेट एक्सप्लोरर के अन्तर्गत दस बिं प्रोग्राम्स दिए होते हैं।

इंटरनेट एक्सप्लोरर का प्रयोग करने के लिए यह आवश्यक है कि हमारे कम्प्यूटर मॉडेम लगा हुआ हो और इंटरनेट कनेक्शन भी हो, साथ ही विन्डोज 98 का स्थापन कम्प्यूटर और उसके सम्पूर्ण तत्वों के साथ किया गया हो। यदि हमने विन्डोज 98 को उसके सम्पूर्ण के साथ स्थापित तो कर लिया है, परन्तु हमारे पास इंटरनेट कनेक्शन नहीं है अथवा इस कनेक्शन लिया है, तो उसे कम्प्यूटर से कनेक्ट करने के लिए इसका प्रयोग किया जाता

इस प्रोग्राम को चलाने पर मॉनीटर स्क्रीन पर संलग्न चित्रानुसार माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट विजार्ड का प्रारम्भ होना प्रदर्शित होता है। इसके बाद माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट विजार्ड की प विन्डो मॉनीटर स्क्रीन पर प्रदर्शित होती है। इस विन्डो में तीन विकल्प दिए होते हैं। पहले कि को चुनने पर हम अपने कम्प्यूटर से इंटरनेट कनेक्शन स्थापित करने एवं अपने कम्प्यूटर उसके अनुरूप कॉन्फिग्योर करने के लिए तैयार है, लेकिन यहाँ यह ध्यान रहे कि हमारे कम्प्यूटर से जुड़े मॉडेम से हमारे टेलीफोन की लाइन जुड़ी हुई हो। इसके विकल्प को चुनने का ता है कि हम अपने कम्प्यूटर में पहले से ही स्थापित इंटरनेट का दोबारा सेटअप करने के। कर रहे हैं। तीसरे विकल्प को चुनने पर हम इसे यह निर्देशित करते हैं कि हमारा कम्प्यूटर का सेटअप इंटरनेट के अनुरूप है, अतः अब भविष्य में इंटरनेट एक्सप्लोरर प्रोग्राम को च पर इस विजार्ड का प्रदर्शन न हो।

वेब पब्लिशिंग तथा ई-मेल

आजकल इंटरनेट पर वेब पेज बनाने वाले कई सॉफ्टवेयर उपलब्ध हैं, जिनमें से कई व्यावसायिक स्तर पर भी उपयोग में लिए जा रहे हैं, जैसे कि माइक्रोसॉफ्ट का फ्रंटपेज। चलिए प्रारम्भ करते हैं हमारा पहला वेब पेज बनाने का कार्य।

एक नया और आसान पेज-आजकल उपलब्ध नवीनतम और सर्वश्रेष्ठ वेब ऑथरिंग टुल्स में एक है, माइक्रोसॉफ्ट फ्रंटपेज। इस सॉफ्टवेयर के साथ प्राप्त होने वाली विजार्ड्स के द्वारा नया यूजर भी वेब पेज आसानी से बना सकता है। विजार्ड द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्नों का उत्तर देते हुए कुछ ही मिनटों में वेब पेज तैयार होगा। वेब पेज को कस्टमाइज भी किया जा सकता है। सर्वप्रथम फ्रंटपेज को प्रारम्भ कीजिए। फाइल न्यू पर क्लिक कीजिए। फ्रंटपेज द्वारा उपयोग में आने वाली विजार्ड्स और टेम्पलेट्स की सूची आपको दिखाई देगी। इनमें से सामल पेज पर क्लिक कर OK पर क्लिक करें। आपकी इस विन्डो में एक खाली पेज प्रकट होगा जैसा कि सामान्य वर्ड प्रोसेसरों में दिखाई देता है। टाइटल इंसर्ट करना-किसी भी वेब पेज का प्रथम और महत्वपूर्ण भाग

होता है इसका टाइटल और टाइटल हैडिंग, वेब पेज पर सबसे ऊपर आने वाला टेक्स्ट है, जो किसी भी वेब पेज को सर्फ करते समय ब्राउजर के सबसे ऊपरी हिस्से में अर्थात् टाइटल बार में दिखाई देता है। हैडिंग इंसर्ट करने के लिए स्टाइल ड्रॉप-डाउन लिस्ट पर क्लिक कीजिए और हैडिंग। हो अथवा अन्य किसी भी स्टाइल का चुनाव कीजिए। इस वेब पेज का टाइटल दर्शाने के लिये स पेज पर राइट क्लिक कीजिए और मोनू में से पेज प्रॉपर्टीज कीजिए। पेज प्रॉपर्टीज डायलॉग बॉक्स में टाइटल टेक्स्ट बॉक्स में उचित टाइटल टाइप कर OK पर क्लिक कीजिए।

इमेज और एनिमेशन का समावेश वह पेज जिस पर मात्र टेक्स्ट ही उपलब्ध हो। एक अच्छा पेज नहीं माना जाता है। अच्छा होगा यदि इस पर इमेजें और एनिमेशन भी लगाई जाएं इन इमेजों और एनिमेशनों को आप स्वयं तैयार कर सकते हैं और नेट से डाउनलोड करके पी इनका उपयोग

किया जा सकता है। इमेजों और ऐनिमेशन को इंस्टॉल करने के लिये मीनू विलक करें और फाइल का चुनाव करें। इसके बाद आपके सामने एक विंडो खुलेगी जिसमें कई फील्ड उपलब्ध होंगे जिसमें से लोकेशन और यूआरएल फील्ड में आपको उस ऐनिमेशन या इमे एड्रेस देना होगा।

बुकमार्क बनाएँ-कभी आवश्यकता के अनुसार वर्तमान पेज के किसी खंड को लिंक रने की आवश्यकता होती है इसके लिए पहले उस खंड पर बुकमार्क बनाया जाता है। इसके गए उस खंड विशेष को स्लेकट करें और एडिट मीनू से बुकमार्क पर क्लिक कीजिए। अपने मक्ष खुले बुकमार्क डायलॉग बॉक्स में इस बुकमार्क के लिए उचित नाम प्रदान कीजिए और K पर क्लिक कीजिए।

विभिन्न पेजों को लिंक करें-एक ऐसा पेज जिस पर भारी मात्रा में कंटेंट हो, देखने, नीरस होगा और इसे लोड होने में भी अधिक समय लगेगा। इसलिए अपनी वेबसाइट में टे-छोटे वेब पेज बनाना अधिक उपयोगी हो सकता है। इन पेजों को आपस में जोड़ने के गए लिंक बनाए जाते हैं, जिन्हें हाइपर लिंक के नाम से जाना जाता है, लिंक का उपयोग एक पेज के कई हिस्सों में किया जाता है। लिंक बनाने के लिये उस स्थान पर कर्सर लाइये जहाँ इपर लिंक बनाना है।

ई-मेल की आवश्यकता सेवा ज्यादा प्रचलित है।

अधिकांश इन्टरनेट सेवा अपन उपभोक्त को यह सेवा सबसे कराते हैं। इन सेवा का प्रयोग करने के। एक ई-मेल एड्रेस की आवश्यकता होती है। कुछ इन्टरनेट सेवा प्रदाता तो इन्टरनेट ख के साथ ही प्रयोगकर्ता के नाम से उसका ई-मेल एड्रेस भी बना देते हैं। एक ऐसा ही इन्टरनेट सेवा प्रदाता है। यदि इससे हमने इन्टरनेट कने लिया है और हमने उसमें प्रयोगकर्ता का नाम atoz दिया है, तो यह हमें ई-मेल atos@helinfinet.com उपलब्ध कराएगा। अब इस एड्रेस से ई-मेल भेज सकते है इस गैस से अपनी ई-मेल को प्राप्त भी कर सकते हैं।

इन्टरनेट के क्षेत्र

ई-मेल किसी कम्प्यूटर नेटवर्क पर डाक सुविधा का ही एक विस्तृत रूप है। जब से अधिक कम्प्यूटर्स एक नेटवर्क से आपस में जुड़ते हैं तब ये कम्प्यूटर्स आपस में स का आवागमन करने में सक्षम होते हैं। इस कार्य के लिए भी एक पते की आवश्यकता है। इस प्रकार एक कम्प्यूटर से सन्देश को भेजने व दूसरे अन्य कम्प्यूटर के द्वारा इसे। करना ही ई-मेल कहलाता है। अब, क्योंकि यह सब ब कार्य इलेक्ट्रॉनिक पद्धति से होता है, इस इस सेवा को इलेक्ट्रॉनिक मेल, जिसे लघु रूप में e-mail के नाम से जाना जाता है, कह सकता है। इसे यदि इलेक्ट्रॉनिक डाक को संज्ञा दी जाए तो यह बेमानी न होगा, व्यवसा जगत के अलावा एक अन्य प्रयोक्ता के लिए भी यह संचार का सशक्त माध्यम है।

इन्टरनेट पर सूचनाओं का आदान-प्रदान मुख्य रूप से ई-मेल सेवा ही माना ज अब तो यह किसी भी व्यक्ति के लिए एक स्टेटस का लेविल बन गया है। इन्टरनेट पर अनेक ऐसी कम्पनीज है, जोकि ई-मेल सेवाएँ उपभोक्ता को नि:

उपलब्ध कराती हैं। इनमें कुछ कम्पनीज तो केवल संदेश को आगे भेजने का कार्य कर तथा कुछ कम्पनीज पोस्ट बॉक्स की भाँति ई-मेल का पता उपलब्ध कराती हैं।

आपकी ई-मेल को आगे बढ़ाने की सुविधा एक सामान्य डाकघर के समान ही हो। इस सेवा के अन्तर्गत आपके पुराने पते पर आयी हुई डाक को नए पते पर भेज दिया जा वेब पर डाक को आगे बढ़ाने की निःशुल्क सेवाएँ (Free Forwarding Services), **तद** के लिए उपयोगी है, जो जल्दी-जल्दी अपना ई-मेल पता बदलते रहते हैं। इस सेवा का करने के लिए हमें इन्टरनेट पर एक (Forwarding Mail Service) को खोजना होगा। आपका विवरण भरकर हमें यह सूचित करना होगा कि हमें अपनी ई-मेल किस पते पर मा है। अब जब कभी हमें अपना ई-मेल पता बदलना हो, तो इस विवरण में स्थित ई-मेल के पर नया ई-मेल पता प्रविष्ट कर दिया जाता है। इस प्रकार ई-मेल प्राप्त करने और देखने के हमें उस मेल सर्वर अथवा वेबसाइट पर जाना होता है तथा अपना Log-in Name तथा Word देना होगा। अब हमारे लिए आयी हुई ई-मेल की सूची प्रदर्शित होती है। इनका आ हम इन मेल को खोलकर ठीक उसी प्रकार कर सकते हैं, जिस प्रकार लिफाफे में से पा

निकालकर पढ़ा जाता है। हम इस ई-मेल का प्रिन्ट भी निकाल सकते हैं। आइये. अब कुछ ऐसी वेब साइट्स के बारे में जानकारी प्राप्त करें, जो कि मेल की भाँति कार्य करती है

HOTMAIL-यह एक वेब आधारित निःशुल्क ई-मेल सेवाओं से सबसे अधिक लोकप्रिय तथा एक भारतीय द्वारा शुरू की गई साईट है। YAHOO-यह एक सर्च इन्जन है, जिसमें मेल सुविधा का समावेश बाद में किया

गया है। यह भी एक लोकप्रिय ई-मेल साईट है। नेट पता-एक अच्छी तथा शक्तिशाली मेल सेवा इस साईट पर आप मेल को फिल्टर भी कर सकते हैं और पोप प्रोटोकॉल की मेल भी आप पढ़ सकते हैं।

<http://www.netaddress.com>

दोस्त ई-मेल-यह एक नई और अच्छी मेल सर्विस है। इस साइट की सबसे बड़ी विशेषता है कि यह आपको अलग-अलग तरह के कई रोचक डोमेन नाम उपलब्ध कराती है। मसलन यहाँ पर आपका ई-मेल कुछ इस तरह का होगा xyz@my office.com या xyz@usaking.com भी बना सकते हैं। इस साइट पर आप भविष्य में अपना निःशुल्क वेब पेज भी बना सकते हैं। <http://www.mypad.com> नेट पासवर्ड-यह शुद्ध फॉरवर्डिंग सेवा है जहाँ पर आपकी मेल आगे भेज दी जाती है। यह सेवा भी आपको डोमेन नाम छॉटने की सुविधा देती है। यह वेब पेज को भी आगे

भेजने का काम करती है।

<http://www.netforward.com>

आईनेम-एक और निःशुल्क फॉरवर्डिंग सर्विस यहाँ पर भी आप कई सारे डोमेन नाम में से अपनी पसंद का नाम छॉट सकते हैं। आप पूछ सकते हैं कि ये सेवाएँ कितनी सुरक्षित है? इसका सिर्फ यही उत्तर हो सकता है कि ये उतनी ही सुरक्षित हैं, जितनी आप इन्हें बनाते हैं। आम तौर पर ऐसी सेवाओं में कोई इस बात की चिंता नहीं करता है कि आपके व्यक्तिगत ई-मेल खाते में कौन-सी मेल आ रही है। आप अपना पासवर्ड किसी को न दें, चाहे वह हॉटमेल का कर्मचारी होने का ही दावा क्यों न करे। अतः आपकी सुरक्षा आपके हाथ है। सेवा देने वाले का दायित्व तो आपको सेवा उपलब्ध कराना है।

<http://www.iname.com>

नेट पर ई-मेल खाता बनाना आज ई-मेल का जिस तेजी से उपयोग बढ़ रहा है,

उसी अनुपात में वेब इसकी सुविधा देते जा रहे हैं। हॉटमेल, याहू आदि ने ई-मेल यूजर की संख्या का रिकार्ड बनाया हुआ है। मगर उनका यह रिकार्ड अब उपयोगकर्ताओं के लिए मुसीबत बन रहा है। हॉटमेल बहुत धीमे खुलती है। लम्बा इंतजार करना होता है। ऐसे में कई लोग नई साइट में अपने ई-मेल खाते खोलने को मजबूर होते हैं। इसी को ध्यान में रखते हुए हिन्दी और भारतीय भाषाओं के पहले महापोर्टल नेटजाल ने अंग्रेजी की तेज रफ्तार, ज्यादा स्पेस देने वाली ई-मेल सेवा चालू की है। पूछा जा सकता है कि हिन्दी के आम यूजर को क्या अंग्रेजी का ई-मेल खाता बनाना चाहिए? नेटजाल क्यों अंग्रेजी ई-मेल को प्रोत्साहन दे रहा है? हिन्दी पर फोकस क्यों नहीं है?

दो बातें हैं। ई-मेल के दो-तीन एकाउंट बनाए रखना आम जरूरत हो गई है। जो कम्प्यूटर और आई.टी. में दखल रखता है उस हिन्दी भाषी के लिए अंग्रेजी ई-मेल एकाउंट जरूरी है। अपने बायोडेटा भेजने या उपयोगी सूचनाओं के न्यूजलेटर मंगाने और दोस्तों के साथ रोमन देवनागरी में ही संदेश लेने-देने के लिए यह जरूरी है। हिन्दी में ई-मेल संभव है, नेटजाल परइसके विकल्प को टोह रहा है, पर जिस्टमेल या ई-पत्र, लंगू, मेलजोल को ई भी हो सभी किसी न-किसी कमी वाले विकल्प हैं। बतौर शगल और कहने के लिए खाता खोलने की नहीं है बुनियादी कमी ये हैं-हिन्दी भाषियों को जिन-जिन अलग-अलग की बोर्ड में टाइप करने क आदत है, वे सभी कीबोर्ड ई-मेल की टाइपिंग के लिए नहीं मिलते हैं। इंटरफेस यूजर माफि नहीं है। रफ्तार और बॉक्स की सीमाई है। फौनेटिक टाइपिंग अभ्यास और संयुक्ताक्षर कपट इतनी पारी है कि एक बार कोशिश कर उपभोक्ता फिर दोबारा नाम नहीं लेगा। इसलिए नेटजाल ने हिन्दीभाषियों के लिए नामी अंग्रेजी पोर्टलों के समतुल्य अंग्रे मेल सेवा देने का निश्चय किया है, जो अपना खाता खोलेंगे, उन्हें फिर हिन्दी की पूर्ण संत्रा विकसित होने के साथ उस भाषा का खाता खोलने का मौका मिलेगा। सो यदि आप आ ई-मेल खाता खोलना चाहते हैं तो www.netjaal.com साइट खोलकर अपना एका कराएं या नीचे का फॉर्म भेजें, नेटजाल अपनी तरफ आपके लिए खाता खोलकर यूजर और पासवर्ड को आपको सूचना देगा।

कैसे बनाएँ ऑनलाइन एकाउंट-किसी नेट कैफे में जाकर या अपने पीसी पर इंटरनेट कनेक्शन जुड़ने के बाद ब्राउजर (INTERNET EXPLORER 4. NETSCAR NAVI-GATOR) में शइन करें WWW.NETJAAL.COM नेटजाल का होम खुलेगा। इस होमपेज में ऊपर कोने पर विकल्प लिखा हुआ है न्यू यूजर। माउस से इस किताब करें कुछ देर बाद स्क्रीन पर नई बिंडो खुलेगी, इस फॉर्म में चाही सूचना अंग्रेजी में करते जाएं। पहाँ दिए गए स्क्रीन चित्र में नेटजाल ई-मेल की शर्तों और मेल कंपोज व इंटरफेस दिखाए गए हैं।

एओएल- अमेरिका ऑनलाइन ने अपना नम्बर वन दर्शा कायम रखा है। अक्टूबर इस साइट पर सबसे ज्यादा लोग गए। इंटरनेट और डिजिटल माध्यमों पर अनुसंधान क वाली कम्पनी जूपिटर मोडिया मैट्रिक्स के अध्ययन के अनुसार अक्टूबर में एओएल साइट। एह करोड़ 15 लाख हिट हुए। यह सितम्बर 2000 से 15 लाख ज्यादा है। याहू दूसरे क पर बना हुआ है। अक्टूबर में उसके साइट पर पाँच करोड़ 65 लाख हिट हुए। सितम्बा

याहू पर पांच करोड़ 27 लाख हिट हुए थे। तीसरे नम्बर पर माइक्रोसॉफ्ट का साइट है। पर अक्टूबर में पाँच करोड़ 21 लाख हिट हुए। सितम्बर में इस साइट पर पाँच करोड़ लाख बार लोग आए थे। अगर नेटिजन के साइट पर रहने के समय पर गौर किया जाए एमओएल पर याहू की तुलना में पांच गुना ज्यादा समय लोग गुजारते हैं। एमजोन अब हु की 11 वीं साइट हो गई है।

ई-मेल की विशेषताएँ

व्यापारिक गतिविधियों में पत्र-व्यवहार एक सामान्य-सी बात होती है, परन्तु यह साम बात सूचना स्तर पर अधिक महत्वपूर्ण व प्रभावशाली होती है। इसके विकल्प में दूर-सा सेवा को भी लिया जा सकता है, परन्तु विश्वसनीय सूचना के माध्यम से पत्र-व्यवहार हो जाता है। इस प्रकार पत्र-व्यवहार के लिए सामान्य डाक सेवा या दूर-संचार सेवा से होने परेशानियों से बचने के लिए अब ई-मेल (e-mail) सेवा पर ज्यादा विश्वास किया जाता

ई-मेल की विशेषताएँ निम्नलिखित है- अन्य सेवाओं से तुलना करने के बाद निष्कर्ष निकलता है कि यह सेवा बहुत कम से प्रयोग की जा सकती है।

सूचनाओं का वितरण अल्पतम समय में अधिकतम दूरी तक किया जा सकता है। इन्टरनेट के द्वारा दूर देश में बैठे अपने मित्रों को मिनटों सैकण्डों में अपनी गतिविधियों से आ करा सकते हैं।

डाक सेवा या दूर-संचार सेवा के अनिश्चित समय में पहुंचने वाली सूचनाओं के प्रति को भी ई-मेल द्वारा समाप्त कर दिया गया है। इन्टरनेट प्रयोगकर्ता अपनी सुविधानुसा

सन्देशों को पढ़ व सुरक्षित रख सकता है।

वेब साइट को पोर्टल कहते हैं। इनमें आपके द्वारा वांछित जानकारी उपलब्ध रहती है एवं प्रक्रिया द्वारा सूचना प्राप्त कर सकते हैं। पोर्टल के माध्यम से नई कम्पनियों के बारे में और ज्यादा जान सकते हैं। इंटरव्यू जब हो, तो उसमें कैसे जाएँ यह सीख सकते हैं। इसके माध्यम से इस्तेमाल करने वाला अपना रिज्यूम को एक ही बार में 500 कम्पनियों में भेज सकता है। पोर्टल का उद्देश्य भर्ती प्रक्रिया में नौकरी ढूँढने वालों और नियोक्ताओं को जरूरत के हिसाब में जानकारी देना है। यह पोर्टल अच्छा है। कुछ प्रमुख हिन्दी इन्टरनेट पोर्टलों का आगे विवेचन किया गया है-

India-Web.Com

इस वेब साइट पर हम भारत के बारे में विभिन्न जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। विभिन्न समाचार, खेल, व्यापार, फिल्म, संगीत, कविता पर विशेष जानकारी प्राप्त करने के लिए इस वेब साइट को सर्च करने पर आपको अफसोस नहीं होगा। यदि आप नृत्य के शौकीन हैं, तो इस वेब साइट के लिंक से आपको भरतनाट्यम की विभिन्न मुद्राओं का वर्णन प्राप्त हो सकता है यह साइट आपको हस्त-मुद्राओं, उनके आशय, विविध रसों वस्ताभूषणों से भी परिचय मिल जाता है।

India 2001. Com.

इस वेब साइट पर भारत के व्यवसाय, रियल स्टेट, कला, पर्यटन आदि के विषय में जानकारी प्राप्त होती है। यह वेब साइट हमको भारत के विविध पक्षों से परिचय कराता है। इस वेब साइट पर हमको पर्यटन के लिए विभिन्न नगरों की जानकारी मिलती है। इस साइट के हर प्रयोग को डाउनलोड करने में बहुत समय लगता है और कर लेने के पश्चात् सूचनाएँ निराश नहीं करती। PRIZEDJOBS.COM

बंगलूर आधारित है। यह हेड हंटर्स लिमिटेड और सत्यम Infoway लिमिटेड के संयुक्त

प्रयासों का फल है। इसे इन्टरनेट आधारित कैरियर कम्पनी Caryle Group का भी सहयोग मिला हुआ है। जॉब आनलाइन पर खोज करने और भर्ती करने का सबसे तेज और आसान तरीका बताती है। नौकरियों ढूँढने वालों और भर्तियों करने वालों को यह स्टेट ऑफ आर्ट मैनेजमेंट टूल्स और सुविधाएँ जैसे Job Rabat, Job alerts, Free Newsletter तीन प्रथम रिज्यूम और शक्तिशाली खोजी इंजन प्रदान करता है। इन उपकरणों ने नौकरी ढूँढने वालों और भर्तियों करने वालों का ज्यादा नियंत्रण बना दिया है, जिसने भर्तियां करने के एक युग पुराने तरीके को बदलकर रख दिया है। अब उस काम के कुछ क्षण बाद माउस को क्लिक करके किया जा सकता है। इसका ज्यादा ध्यान सॉफ्टवेयर, आईटी, एसपी, डॉट कॉम, टेलीकॉम सर्विस प्रदान करने वालों, एफएमसीजीएस, गारमेंट एवं टेक्सटाइल्स और ऑटो एवं लाइट इंजीनियरिंग इंडस्ट्रियों पर केन्द्रित है।

NETPILGRIM.COM

यह तकनीकी पेशेवरों के लिए विशेष तौर पर समर्पित चैनल है। यह कैरियर से सम्बन्धित उत्पादों की रेंज की पेशकश करती है, जो कि नौकरी ढूँढने वालों और भर्तियाँ करने वालों को रास आती है।

भारत में लोकप्रिय अन्य जॉब साइट हैं go O Nestjob.com है, जो हाल में सुर्खियों थी। इस साइट को WRTC ने भारत में तकनीकी तौर पर पहली रैंकिंग दी है। नौकरी के

विकल्प देने के अलावा नए और अनुभवी लोगों को कैरियर बनाने के बारे में भी देती है। अन्य जॉब साइट्स की तरह ही इसके पास भी नियुक्तियों रजिस्ट्रेशन सुविधा फटाफट सवाल पूछने, नौकरी बाजार सम्बन्धी समाचार आदि का नियमित वर्ग है।

WINJOBS.COM 100टी और कम्प्यूटर नौकरियों के लिए भारत की प्रमुख कैरियर और रोजगार साइट। यह साइट भारतीय कम्प्यूटर उद्योग की नवीनतम स्थिति और नौकरियों की जानकारी रखती। भारतीय आईटी पेशेवरों को विदेशों में नौकरियों दिलाने और कैरियर बनाने में मदद करती। जॉब साइट पर नौकरियों की तलाश का तरीका बहुत ही सुव्यवस्थित और आसान। आम तौर पर आप होम पेज पर सर्च विंडो का इस्तेमाल कर सकते हैं। यहाँ आपको जॉब कीवर्ड्स पर इनपुट डालने और स्थान की पसंद को डालते हैं।

खोज में सर्वश्रेष्ठ परिणाम पाने के लिए आप कीवर्ड्स परिणाम पाने के लिए आप कीवर्ड को इनपुट करने में विशिष्टता रखें। उदाहरण के तौर पर आपको विज्ञापन या होटल नौका के लिए कीवर्ड्स को एंटर करते हैं, तो आप व्यर्थ शब्दों के इस्तेमाल से बचें, अन्यथा आषा सही (एक्यूरेट) परिणाम नहीं मिल सकेगा। अपनी खोज को और बेहतर बनाने के लिए अप पसंद के स्थान को भी डाल सकते हैं।

स्टार वार का जुनून

स्टार वार फिल्म ने जो धूम मचाई थी, वह अभी भी बरकरार है। स्टार वार श्रृंख में लगातार दर्शकों के लिए कुछ न कुछ आ रहा है। इस नाम से मिले-जुले खेल, फिल्म चर्चा कम नहीं रही है। 21 मई को स्टार वार एपिसोड-1 द फेटम मिनेस रिलीज होना। तीन किस्तों की यह सीरीज 1977 की स्टार वार फिल्म का चरम होगी। उसी की जानका इस ठिकाने से मिल सकती है। लोग इस ठिकाने पर आनलाइन कल्पना कर सकते हैं। आ सक्रिय रोमांचक अनुभूति कराने वाला ठिकाना है। सीएनएन की बात माने तो यह ठिकाना इंटरने का सर्वाधिक जुनूनी ठिकाना है। आप भी घूम लें-
www.countingdown.com

भारतीय कला इंटरनेट पर भारतीय कला को दर्शाने वाले ठिकानों की कमी नहीं है। चित्रकला, कृ और शास्त्रीय संगीत के साथ कुछ कलाकारों ने अपने नाम से भी वेब ठिकाना बनाया है। आंध्रप्रदेश की कुचिपुडी नृतक जोड़ी राजा-राधा रेड्डी का अपना वेब ठिकाना है। जिस अपनी पसंद का अध्याय चुनकर इस नृत्य के बारे में मनचाही जानकारी ले सकते हैं। ठिका का पता है-www.rajadaradreddy.com। कला प्रेमियों के लिए दिल्ली के इंदिरा गां नेशनल सेंटर फार आर्ट का ठिकाना विभिन्नतापूर्ण है।

web.mahatma origin गांधीजी के बारे में है। इसे देखकर उनकी लोकप्रियता। आसानी से अंदाजा हो सकता है। ठिकाने पर का वीडियो खण्ड उनके जीवन की सभी मुख मुख्य घटनाओं को प्रदर्शित करता है। उदाहरण के लिए उनका गोलमेज सम्मेलन में भाग है के लिए इंग्लैण्ड की यात्रा करना। स्वाधीनता आंदोलन से सम्बन्धित फिल्म कतरने इसको ए और आयाम दे देती है। साथ ही, महात्मा गांधी फाउण्डेशन विचार समूह की ओर ध्यान ज भी स्वाभाविक है। इसमें शरीक होकर आप अपने विचारों को व्यक्त कर सकते हैं। इसमें लक्ष्य विविध विचारों को एक साथ लाना है और लोगों को विविध विषयों पर अपने विचा को व्यक्त करने की आजादी प्रदान करना है।

डॉ. गिल कॉम

आयुर्विज्ञान में नवीनतम जानकारी की ख्वाहिश लिए डाक्टरों के लिए www.dngil.com एक अनुपम सौगात है। इसके जरिए वे [snaesthesia](http://www.snaesthesia.com), [opthalmolog](http://www.opthalmolog.com) [Carddiology](http://www.Carddiology.com), [dentistry](http://www.dentistry.com) आदि पर नवीनतम सूचनाएँ प्राप्त कर सकते हैं। इसके लिए आपको न्यूज बटन दबाना मात्र है और फिर पेज पर उपयुक्त लिंक पर विवरण कर सकते हैं। इसका एक खण्ड डॉक्टर यू निःशुल्क मासिक मेडिकल न्यूजलेटर का है। इसके विशेष फीचर जैसे हापिक आफ द मंथा विषय विशेष पर सम्पूर्ण सूचनात्मक सामग्री प्रस्तुत करता है। साथ ही इसका एक और खण्ड शेड्यूल आन लाइन निःशुल्क सेवा प्रदान करता है। इस पर अपने आन लाइन रिमाइन्डर भेजे जा सकते हैं और जिन लोगों से मिलना चाहते हैं उनके पत्तों को सुरक्षित भी कर सकते हैं।

किसी भी डाक्टर के लिए जो अपने को अपने क्षेत्र की नवीनतम सूचनाओं से सम्पन्न करना चाहते हैं, उक्त ठिकाना निश्चय ही बेहद मुफीद ठिकाना है।

बहुभाषी वेब दुनिया

इंटरनेट का प्रभाव भारत में उत्तरोत्तर बढ़ता जा रहा है। बहुभाषी वेब दुनिया का अवतरण इसका एक ज्वलंत उदाहरण है। हिन्दी का यह वेब ठिकाना राष्ट्रीय, अंतर्राष्ट्रीय समाचार, भारतीय पंचांग, संस्कृति, स्वास्थ्य, मनोरंजन, हास्य, पर्यटन और बहस मंच जैसे विविध विषयों को अपने में समेटता है। भारतीय कला और संस्कृति का समग्र दिग्दर्शन इसकी अपनी एक विशेषता है। मूर्ति-शिल्प से लगाकर नृत्य का समुचित विवरण पेश करता है। इसके जरिए आप भारतीय वास्तुशास्त्र, चित्रकला, ललितकला आदि से भली-भांति परिचित हो सकते हैं। बच्चों के लिए नटखट दुनिया विशेष आकर्षण का केन्द्र है। ठिकाने की एनआरआई डायरी आपको इस बात से परिचित कराती है कि अनिवासी भारतीय क्या कुछ कर रहे हैं। पर्यटन वाला खण्ड हर सप्ताह पर्यटन स्थल की सैर कराता है तो व्यापार वाला व्यावसायिक जगत के समाचारों-बीएसई, एनएसई, आयात निर्यात सूचकांक और सोने-चाँदी के भावों से अवगत कराता है। इस पर आप हिन्दी, मराठी, गुजराती, पंजाबी तथा अन्य भाषाओं में ई-मेल भेज सकते हैं। भारतीय नृत्य (www.artindia.net/yamini.html)

भारतीय नृत्यों का विश्व में एक अपना स्थान है। हमारे यहाँ कई तरह के नृत्य होते हैं, जोकि राज्यों के परम्परा और वेशभूषा तथा वहाँ के कंचल को दर्शाते हैं। इन नृत्यों को पेश करने वाले लोगों को भी विश्व में एक पहचान मिली

इसी में यामिनी कृष्णमूर्ति का नाम सबसे ऊपर है। भारतीय क्लासिकल नृत्य में इनका अपना एक मुकाम है और यह पूरी वेबसाइट इन्हीं के ऊपर है। यहाँ से आप यामिनी कृष्णमूर्ति के बारे में सम्पूर्ण जानकारी हासिल कर सकते हैं। भारतीय खानें (www.ruchi.com)

भारतीय खानें दुनिया भर में मशहूर हैं और हमारे देश में खानों की जितनी वैराइटी है उतनी पूरे विश्व में नहीं होगी। इन खानों को कैसे बनाया जाता है और इसके लिए आपके किचन में क्या-क्या होना चाहिए आप इस वेबसाइट से यह जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

वैसे तो इस वेबसाइट अमेरिका में रह रहे एक अप्रवासी भारतीय द्वारा संचालित है, लेकिन आपको इसमें भारतीय खानों के सम्बन्ध में बहुत-सी जानकारी ऐसी प्राप्त होगी जो अभी तक आपको मालूम नहीं थी। इन पोर्टलों की संख्या हजारों में है। NAUKRL.COM

भारत का संभवतः सबसे अहम जॉब पोर्टल है। नौकरी ढूँढने वालों और भर्तियाँ करने वालों में से ज्यादातर को संतुष्टि प्रदान करता है। इस पोर्टल के प्रावधानों में रिज्यूम लिखने में मदद करना, विशेषज्ञों द्वारा फिर से डिजाइन करने, पूरी तरह प्रभावी न बनने तक विशेषज्ञों को सहयोग से इस पर काम करने की सुविधा है। आप सर्वश्रेष्ठ कम्पनियों और प्लेसमेंट सर्विसेज अपना रिज्यूम भेज सकते हैं। भारत के सबसे प्रमुख जॉब साइट Naukari.Com का

दावा है कि प्रति माह 13000 बापोहेश और 50000 रची से ज्यादा पेजों को देखा जा सकता है। एक फोरम-सा है। यहाँ 1997 में शुरू हुआ Naukari.Com इंटरनेट नौकरी और नौकरी बने वाले सूचनाओं भदान तेजी से और प्रभावी होत से कर सकते हैं। डाल सकते हैं। अपना होम पेज बना सकते हैं, पर घूम सकते आदान अन्य भारतीय और अतीय करियर स्था

पहारतीयों के लिए नौकरियों और कैरियर के लिए एक खिड़की है। नौकरी ढूँढने औ काही आवेदन भेजने के लिए रजिस्ट्रेशन कराने की कोई फीस नहीं लेता है, लेकिन यदि आप चाहते हैं कि सीसी को अलि करके प्रदर्शित किया जाए तो आपको इस काम के लिए 300 रुपए ऐसा देने होते हैं, लेकिन क्या यह प्लेसमेंट एजेंसियों के पास रिज्यूम को ढंग से पहुंचाते हैं? करते हैं। आपके रिज्यूम को ढंग से पहुंचाते हैं। आपके रिज्यूम को 400 घरेलू प्लेसमेंट एजेंसियों या 1500 अंतर्राष्ट्रीय सॉफ्टवेयर कम्पनियों तक पहुंचाने के वह 500 रुपए लेता है। हाल ही में वीक पत्रिका ने मलेशिया के JOBSTREET.COM को भारत में सर्वश्रेष्ठ जॉब साइट चुना है। 1995 में शुरू हुई JOBSTREET.COM ने बहुत ही तेजी से विकास किया है। एशिया पेसिफिक की प्रमुख इंटरनेट भर्तियों वाली साइट बन गई है। आजकल भर्तिय के क्षेत्र में इसने क्रान्ति कर दी है।

जविस्ट्रॉट कॉम के मार्केटिंग मैनेजर का कहना है JOBSTREET.COM का दुनिय भर में प्रति माह दो करोड़ पेज देखे जाने की औसत है। हम लगभग प्रतिमाह 40 लाख कैरिक मैचर्स को मिलते हैं और 8900 तक कम्पनियाँ चार लाख तक प्रार्थना-पत्र प्रतिमाह प्राप्त करते हैं। हमारे द्वारा मलेशिया में किए अध्ययन से पता चलता है कि वहाँ कम्पनियों द्वारा की गां कुल मतों का 25 प्रतिशत JOBSTREET.COM के माध्यम से हुआ है, लेकिन विश्व आयापी आधार पर कुल भर्तियों में पांच से दस प्रतिशत भर्तियाँ इसके माध्यम से हो रही है। ज्यादातर वेबसाइटें आईटी नौकरियों के क्षेत्र में ही काम कर रही है, क्योंकि इसमें नौकरी इंदना आसान है। फिर भी जॉबस्ट्रीट कॉम के क्लाइंटों में सीटीबैंक, एचएलएल, एशियन पेंट्स केडबरीज शामिल हैं। वे अपने पोर्टल के माध्यम से भर्ती करते हैं, इससे सभी क्षेत्रों के प्रत्याशिये को बेहतर संभावनाएं मिल जाती है।

hotmail.Com यह वेब साइट इन्टरनेट पर सर्वाधिक लोकप्रिय ई-मेल साइट है। इस वेब साइट पर हम अपना ई-मेल खाता खोलकर उसे सारी दुनिया में कहीं से भी प्रयोग कर सकते हैं तथा यह माइक्रोसॉफ्ट के द्वारा संचालित है।

Net 4 India.Com

इस वेब साइट का स्लोगन है-The Internet Service that mean Business यह परत की व्यापारिक उद्देश्यों को पूर्ति करने वाली उत्कृष्ट वेब साइट है। इस वेब साइट से net 4 India Dialer को भी अपने कम्प्यूटर में डाउन लोड कर सकते हैं। Planet India.Com

यह वेब साइट इ-विके विभिन्न आयामों की जानकारी देने के साथ-साथ हमें "इसमें सम्मिलित भी करतो। इस वेब साइट से हम इन्टरनेट पर सेवायोजन में जाकर अपने लिए बांधित वाचकानात कर सकते हैं। ऐसी साइट अथवा फाइलें जिन्हें सीधे पढ़ना सम्भव नहीं होता है उन फाइलों को डाउनलोड करके ही पढ़ा जा सकता है, इनमें प्रोग्राम फाइले, ZIIP जिप फाइलें, व अन्य वाइनटी फाइले सम्मिलित हैं।

इन्टरनेट पर किसी भी साइट को आपके कम्प्यूटर पर स्टोर करने एवं सेव करने को बाउनलोडिंग कहते हैं। अधिकतर पैकेजों में डाउनलोडिंग का विकल्प दिया रहता है, जैसे- click here to download. यदि यह विकल्प न हो तो फाइल एक्सप्लोरर के फाइल मीनू में जाकर सेव विकल्प का प्रयोग करें। जहाँ, आपको किस जगह आप सेव करना चाहते हैं यह एड्रेस देना होगा। डाउनलोडिंग में फाइल की साइज के आधार पर समय लगता है। बड़ी फाइल को डाउनलोड होने में कई बार 2-3 घण्टे भी लग जाते हैं।

यदि आप इस फाइल को सर्वर पर डाउनलोड करना चाहते हैं तब D दबाना होगा। दबाते ही Save to Disk स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा। इस पर Enter दबा दीजिए। अब कम्प्यूटर file name पूछेगा यहाँ पर एक फाइल नाम टाइप कर दीजिए। इसी फाइल नाम से सर्वर पर उक्त फाइल संग्रहित हो जायेगी। इस फाइल को ई-मेल द्वारा अपने कम्प्यूटर पर स्थानान्तरित किया जा सकता है, यदि फाइल डाउनलोड न करना हो, तो C अर्थात् Cancel

दबाना होगा।

कम्प्यूटर के कार्य को सम्पन्न करने के लिए कुछ उपकरण बनाए जाते हैं, उन्हें सॉफ्टवेयर पैकेज कहते हैं। इनमें अनेक कार्यक्रम बने रहते हैं, इसमें कार्यक्रम को बहुत से विभागों में बाँट दिया जाता है और ये विभाग एक पैकेज के रूप में होते हैं। उदाहरणार्थ एक कम्पनी के लिए यदि सॉफ्टवेयर पैकेज बनाना हो तो इसके लिए विभिन्न विभाग बनाने होंगे-

(अ) कम्पनी की स्थापना (ब) कम्पनी अनुबन्ध एवं नियम (स) कम्पनी का उद्देश्य (द) आय-व्यय लेखन (इ) क्रय एवं भण्डार ।

इन सबके लिए कार्य पद्धतियाँ अपनाई जाती हैं-जैसे कम्पनी की स्थापना के लिए निम्नलिखित कार्य पद्धतियों हो सकती है। इसका विवेचन इस प्रकार किया जा रहा है-

(अ) कम्पनी की स्थापना

क) कम्पनी का नाम, (

(ख) कम्पनी का रजिस्ट्रेशन

(ग) कम्पनी के साझेदार,

(घ) कम्पनी के लिए पूँजी।

(ब) कम्पनी अनुबन्ध एवं नियम

क) प्रारम्भिक अनुबन्ध,

(ख) ऋण सम्बन्धी अनुबन्ध,

(ग) लाभ सम्बन्धी अनुबन्ध, (स) कम्पनी का उद्देश्य

(घ) प्रबन्धकों से सम्बन्धित अनुबन्ध ।

(क) बेरोजगारों को रोजगार,

(ख) समाज को सस्ती वस्तुएँ उपलब्ध करवाना, (घ) साझेदारों एवं अंशधारियों में लाभ बाँटना।

(ग) लाभ कमाना,

इसी प्रकार से पूरी योजना निर्मित होती है। इस प्रकार के साफ्टवेयर में संरचना बूलिका द्वारा संरचना को समझाया जाता है। इन साफ्टवेयर में प्रोग्रामिंग भाषाओं का प्रयोग किया जाता है। यह मशीनी भाषा कहलाती है। इनके कई भेद हैं जो इस प्रकार हैं- 1. बेसिक, 2. फोटीन , 3. सी तथा सी डबल प्लस, 4. पास्कल, 5. एडा, 6. लिस्पा हिन्दी में अनेक साफ्टवेयर निर्मित हुए हैं जो इनकी लायब्रेरी में उपलब्ध है एवं समय-समय पर इनका निर्माण आवश्यकता अनुसार हो रहा है। प्रोग्राम सम्बन्धी कम्पनियों, लाइब्रेरियों या व्यवसायियों के माध्यम से उन्हें प्राप्त किया जाता है। आजकल इंटरनेट के द्वारा विभिन्न पोर्टलों द्वारा इन्हें प्राप्त किया जा सकता है।

3.8 सारांश

प्रभावी परिणामों की प्राप्ति के लिए सामान्य क्रियाओं और विधियों के क्रियान्वयन का उपयोग करना ही कम्प्यूटर का मुख्य कार्य है। अपने इसी कार्य को करने के लिए कम्प्यूटर को हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर को आवश्यकता होती है।

तकनीकी विशेषज्ञों ने कम्प्यूटर को निम्न पाँच भागों में बांटा है-

1. हार्डवेयर, 2. सॉफ्टवेयर, 3. फर्मवेयर, 4. स्किनवेयर, 5. लाइववेयर।

हार्डवेयर-विभिन्न भौतिक अवयव या उपकरण (Physical Components) जिनका उपयोग कम्प्यूटर सिस्टम निर्माण में होता है। सामूहिक रूप से हार्डवेयर कहलाते हैं हार्डवेयर कम्प्यूटर सिस्टम का भौतिक भाग होता है जो हमें दिखाई देता है अतः कम्प्यूटर के विभिन्न विद्युतीय, यांत्रिकीय एवं इलेक्ट्रॉनिक अवयव तथा विभिन्न पेरीफेरल अवयव जैसे आगत एवं निर्गत ईकाइयाँ, भण्डारण ईकाइयाँ, केन्द्रीय संसाधन ईकाइयाँ, कन्ट्रोल ईकाइयाँ इत्यादि हार्डवेयर कहलाते हैं। उदा.- विभिन्न स्तर के प्रिन्टर, प्लॉटर, टर्मिनल, डिस्क ड्राइव, हार्ड डिस्क, कुंजी

पटल, माउस इत्यादि। साफ्टवेयर कम्प्यूटर अपने आप न तो कुछ सोच सकता है न ही कुछ कर सकता है उससे काम लेने के लिये यह बताना होता है कि उसे कब और कैसे क्या करना है अतः किसी भी समस्या को हल करने के लिए उसे क्रमबद्ध तरीके से निर्देश देने होते हैं ये निर्देश किसी कम्प्यूटर की भाषा में ही दिये जाते हैं, ताकि कम्प्यूटर उन्हें समझ सके इस क्रमबद्ध निर्देशों के समूह को प्रोग्राम कहते हैं। इन प्रोग्रामों का समूह जो किसी विशेष कार्य को करने के लिए या कम्प्यूटर की गतिविधियों को नियंत्रित करने के लिये बनाये जाते हैं। साफ्टवेयर कहलाते हैं। अतः साफ्टवेयर विशिष्ट परिणाम प्राप्त करने के लिये लिखित विधियों, नियमों एवं प्रोग्रामों का समूह होता है जो कम्प्यूटर के चालन (Operation) को नियंत्रित करता है तथा जिसका मूल उद्देश्य कम्प्यूटर हार्डवेयर की सामर्थ्य को बढ़ाना होता है।

कम्प्यूटर हार्डवेयर या कम्प्यूटर साफ्टवेयर अपने आप अकेले कुछ नहीं कर सकते साफ्टवेयर चलाने के लिए हार्डवेयर की एवं हार्डवेयर के संचालन के लिये साफ्टवेयर की जरूरत होती है। अतः कम्प्यूटर द्वारा उपयोगी परिणाम प्राप्त करने के लिये हार्डवेयर साफ्टवेयर का एक साथ कार्य करना जरूरी है। दोनों एक दूसरे के पूरक एवं एक दूसरे के

बिना अधूरे हैं। कम्प्यूटर साफ्टवेयर को दो प्रकार में विभक्त किया जाता है-

(अ) सिस्टम साफ्टवेयर (System Software); एवं (

ब) एप्लीकेशन साफ्टवेयर (Application Software) (अ) सिस्टम साफ्टवेयर-सिस्टम साफ्टवेयर का प्रयोग कम्प्यूटर सिस्टम एवं उसकी विभिन्न गतिविधियों को नियंत्रित करने के लिये किया जाता है। सिस्टम साफ्टवेयर किसी एक कार्य विशेष के लिये नहीं होते, बल्कि वह उपयोगकर्ता को कम्प्यूटर सिस्टम के अधिकतम उपयोग के लिये विभिन्न सुविधाएँ प्रदान करते हैं एवं कम्प्यूटर सिस्टम की क्षमता बढ़ाने के काम आते हैं, ताकि वह अधिक प्रभावी रूप से एवं दक्षता के साथ कार्य कर सके। साधारणतः सिस्टम साफ्टवेयर विभिन्न पेरीफेरल अवयव एवं कम्प्यूटर के मध्य संवाद की सुविधाएँ, विभिन्न हार्डवेयर के उपयोग एवं संचालन का नियंत्रण, दूसरे एप्लीकेशन साफ्टवेयर को चलाने के लिए एवं उनके निर्माण के लिये विभिन्न सुविधाएँ प्रदान करते हैं। सिस्टम साफ्टवेयर निम्न प्रकार के होते हैं-

(1) आपरेटिंग सिस्टम (Operating System), (2) लैंग्वेज ट्रांसलेटर (Language Translator), (3) यूटिलिटी प्रोग्राम (Utility Programme)

आपरेटिंग सिस्टम आपरेटिंग सिस्टम है कि कम्प्यूटर के परिचालन के लिए आवश्यक है। को नियंत्रित करता है एवं उनमें समन्वय स्थापित करता यह कम्प्यूटर सिस्टम के विभिन्न का है इसके द्वारा किये जाने वाले

प्रमुख कार्य करना। 1. उपयोगकर्ता एवं कम्प्यूटर के मध्य परस्पर सम्बन्ध स्थापित करने में मदद करन 2. विभिन्न पेरीफेरल उपकरण एवं उपयोगकर्ता के प्रोग्रामों को नियंत्रित एवं समन्वित

3. उपयोगकर्ता को विभिन्न प्रोग्राम निर्माण में मदद करना एवं विभिन्न एप्लीकेशन प्रोग्राम एवं उपयोगकर्ता द्वारा निर्मित प्रोग्राम चलाने में मदद।
4. विद्युतीय धारा कम्प्यूटर को देने पर कम्प्यूटर के विभिन्न कार्य प्रारम्भ करना।
6. कई कार्य एक साथ प्राप्त होने पर उनको वरीयता क्रम में निर्धारित कर (Scheduling) तथा इनपुट आउटपुट ईकाई एवं मुख्य मेमोरी के मध्य डाटा प्रवाह एवं निर्दे प्रवाह का प्रबंधन एवं नियंत्रण करना। उदाहरण-DOS, UNIX, XENIX, WINDOWS etc.

2. भाषा अनुवादक (Language Translator)- - उपयोगकर्ता द्वारा उच्च स्तरी भाषाओं में लिखे गये प्रोग्रामों को कम्प्यूटर के समझने योग्य भाषा अर्थात् मशीन भाषा (Lo Level Language) में अनुवाद करने के लिये जिन सिस्टम साफ्टवेयरों का उपयोग कि जाता है, उन्हें भाषा अनुवादक कहते हैं। ये विशेष प्रोग्राम उच्च स्तर की भाषाओं में लिखे प्रोफा पढ़ते हैं उनकी गलतियों यदि हों तो इंगित करते हैं एवं यदि प्रोग्राम उस भाषा की व्याकरा (Grammer) के हिसाब से सही है तब उन्हें तुल्य मशीन भाषा में अनुवादित करते। अनुवादक (Translator) दो तरह के होते हैं एक कम्पाइलर (Compiler) जो पूरा प्रोशा एक बार में पढ़ते हैं एवं गलती रहित होने पर उसे मशीन भाषा के कोड में बदलते हैं। दूसरा इंटरप्रेटर (Interpreter) जो एक बार में सिर्फ एक कथन (Statement) को अनुवादित करता है एवं गलती रहित होने पर उसे एक्जीक्यूट (Execute) करता है। तत्पश्चात् अगा वाक्य में जाता है और यह प्रक्रिया तब तक चलती है जब तक कि सारे स्टेटमेंट एक्जीक्यूट न हो जायें। उदाहरण-विभिन्न भाषाओं जैसे कोबोल, फोरट्रान, पास्कल, सी इत्यादि के कंपाइल बेसिक इंटरप्रेटर।

3. यूटिलिटी प्रोग्राम (Utility Programme)- कुछ इस तरह के कार्य होते हैं। अलग-अलग उपयोगों में उभयनिष्ठ होते हैं जैसे-डाटा को व्यवस्थित करना (Sorting), विकि प्रोधाम या डाटा फाइलों को मिलाना, प्रोग्राम की विभिन्न स्थानों पर प्रतिलिपि तैयार करना इत्या इस तरह के समान कार्यों के लिये बार-बार प्रोग्राम लिखने से समय की बर्बादी होती है, आ यह Utility प्रोग्राम के रूप में उपलब्ध होते है जिससे बार-बार प्रोग्राम लिखने की मेहर में बचत होती है। अधिक संख्या में उपस्थित इस तरह की Utility उपयोगकर्ता के कार को आसान बना देती है।

(ब) एप्लीकेशन साफ्टवेयर (Application Software)- एप्लीकेशन साफ्टवे किसी एक कार्य विशेष के लिये होते हैं तथा विभिन्न हार्डवेयर का अधिकतम उपयोग कर उपयो

काय्यों को अंजाम देते हैं। एप्लीकेशन प्रोग्राम दो तरह के होते हैं-

1. पहले से लिखे उपयोग के लिये तैयार (Readymade) साफ्टवेयर ।
2. किसी कार्य विशेष के लिये उपयोगकर्ता द्वारा लिखे गये प्रोग्राम।

उदाहरण-डाटा बेस मैनेजमेंट साफ्टवेयर, स्प्रेडशीट साफ्टवेयर, वर्ड प्रोसेसि साफ्टवेयर, पेरोल (Payroll), इनवेनटरी साफ्टवेयर, सांख्यिकी साफ्टवेयर इत्यादि ।

User Application

Software

हार्डवेयर, साफ्टवेयर एवं उपयोगकर्ता के मध्य संबंध

3.9 स्व-मूल्यांकन प्रश्न

कम्प्यूटर के विभिन्न प्रकारों के बारे में जानकारी दीजिए।

कम्प्यूटर कितने प्रकार के होते हैं?

कम्प्यूटर के प्रकार या वर्गीकरण

विभिन्न कार्य क्षेत्रों में कम्प्यूटर के प्रयोग को समझाइये ।

कम्प्यूटर के महत्व एवं उपयोगिता का वर्णन कीजिए।

कम्प्यूटर का क्षेत्र बताइये

वेब ब्राउजर से आप क्या समझते हैं? इसके इतिहास पर प्रकाश डालिए।

इन्टरनेट एक्सप्लोरर के बारे में आप क्या जानते हैं? इसमें दी गई विभिन्न सुविधाओं की चर्चा कीजिए।

इन्टरनेट एक्सप्लोरर एवं वेब ब्राउजर (नेटस्केप) का परिचय दीजिए।

अथवा ब्राउजर एवं ब्राउजिंग पर संक्षिप्त लेख लिखिए।

वेब ब्राउजर क्या है?

पोर्टल किसे कहते हैं? हिन्दी के प्रमुख इन्टरनेट पोर्टल के बारे में बताइये।

अथवा पोर्टल या वेबसाइट का परिचय दीजिए।

3.10 पठनीय पुस्तकें

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी की भूमिका डॉ० कैलाशनाथ पांडेय, राजकमल प्रकाशन
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी-डॉ० रामकिशोर शर्मा
3. प्रयोजनमूलक हिन्दी और पत्रकारिता डॉ० दिनेश प्रसाद सिंह, वाणी प्रकाशन, दिल्ली

इकाई-4

पत्रकारिता - स्वरूप एवं विभिन्न प्रकार।

हिन्दी पत्रकारिता का संक्षिप्त इतिहास।

समाचार-लेखन कला।

संपादन के आधारभूत तत्त्व।

व्यावहारिक प्रूफ शोधन।

रूपरेखा

4.1 प्रस्तावना-

4.2 उद्देश्य

4.3 शब्द सम्पदा

4.4 पत्रकारिता का अर्थ

4.5 विश्व पत्रकारिता

4.6 भारत में पत्रकारिता

4.7 'सम्पादक' समाचार पत्र

4.8 सारांश

4.9 स्व-मूल्यांकन प्रश्न

4.10 पठनीय पुस्तकें

4.1 प्रस्तावना-

पत्रकारिता के अर्थ अथवा पत्रकारिता एक ऐसा एवं स्वरूप का वर्णन कीजिए। की विविधताओं, निपूतनाताओं और दैनिक घटनावलियों सामाध्यमको हमारे करने की अतुल क्षमता रख है। में प्रस्तुत, पुनर्भस्तुत और समासित करने के और एक अभी है और जीवन मस्त और के लिए विश्वनि के संस्त होते आज के सामाजिक आर्थिक है जिसके अनन कीवन में समाधार-पत्र हमारे जीवन अभिनत करने के लिए भोजन जरूरी है तरह मानसिक तृप्ति के लिए पत्र-पत्रिकाएँ जीवन के लिए अनिवार्य बन चली है। अर्थ-पत्रकारिता आधुनिकता की एक विशिष्ट उपलब्धि है। पत्रकारिता का सामान अनर्थ है 'पत्रकार का काम निसाय दूसरे रूप में हम कह सकते हैं कि पत्रकारिता स रूप से तीन रूपों में सामने आती है-

(1) पत्रकार होने की अवस्था या भान (2) पत्रकार का काम तथा (3) वह विधा जिसमें संस्कारों के कार्यों, कर्तव्यों, उद्देश्यों आदि का विवेचन होता।

डॉ. बद्रीनाथ कपूर ने वैज्ञानिक परिभाषा कोश में कहा है कि, "पत्रकारिता पत्र-पत्रिकाओं के लिए डॉ. बद्रीनाथ कपूर ने एकत्रित तथा सम्पादित करने, प्रकाशन-आदेश आदि देने

कार्य है।" ऑक्सफोर्ड शब्दकोश के अनुसार, पत्रकार के व्यवसाय का प्रमुख साधन है पत्रकारिता-लेखन और जन सामान्य की स्थितियों का लेखन और संग्रह व 'जनरल्स' की सुगा

और संग्रहवृत्ति। चेम्बर्स डिक्शनरी के अनुसार

आकर्षक शीर्षक देना, पृष्ठों का आकर्षक बनाव, जल्दी से जल्दी समाचार देने की हो

देश-विदेश के प्रमुख उद्योग-धन्धों के विज्ञापन प्राप्त करने की चतुराई, सुन्दर छपाई और पाठा देशाथ में सबसे जल्दी पत्र पहुंचा देने की त्वरा, ये सब पत्रकार-कला के अन्तर्गत आ गये है "पत्रकारिता वह धर्म है जिसका सम्बन्ध पत्रकार के उस वर्ग से है जिसके वह तात्कालि घटनाओं और समस्याओं का सबसे अधिक सही और निष्पक्ष विवरण पाठकों के समक्ष प्रस्तु करे और समस्त जनमत जागृत करने का श्रम करें।"

पत्रकारिता का स्वरूप

1. समाज की गतिविधियों का दर्पण-पत्रकारिता समाज की गतिविधियों का दा

है। मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है, अतः जिस समाज में मनुष्य रहता है उस समाज के र में वह अधिक से अधिक जानकारी प्राप्त करना चाहता है। समाज में कब, कहाँ, क्यों, की क्या हो रहा है? इस सबको जानने का एकमात्र साधन पत्रकारिता है। "पत्रकारिता वह माण है जिसके द्वारा हम अपने मस्तिष्क में उस दुनिया के बारे में समस्त सूचनाएँ संकलित क है, जिसे हम स्वतः कभी नहीं जान सकते।" इस प्रकार जब सामाजिक जीवन प्रगतिशील ता को अपनाता हुआ निर्माण और उत्थान की ओर अग्रसर होता है तब भी जो स्वस्थ जीवन-मृसरचित होते हैं, उन्हें भी पत्रकारिता अभिव्यक्ति प्रदान करती है। इस प्रकार पत्रकारिता सामाजिक जीवन की सत्-असत् दृश्य-अदृश्य और शुभ-अशुभ छवियों का दर्पण है।

2. सूक्ष्म शक्ति-पत्रकारिता वह सूक्ष्म शक्ति है जो परिवेश के शरीर और उसके अन्तःकरण को निरूपित करती है। आज हमारा जीवन पर्याप्त जटिल और संकुल हो गया है। आये दिन कुछ न कुछ ऐसी करुणाजनक, भयावह और कंपा देने वाली घटनाएँ घटित होती रहती है कि मनुष्य आश्चर्यचकित हो जाता है। मानवीय सम्बन्ध आज जिस रूप में बदल रहे है उनका कारण कुछ भी हो, किन्तु इतना निश्चित है कि उन सम्बन्धों का सूक्ष्म निरूपण और प्रस्तुतिकरण अनेक बार हमें समाचार पत्रों से मिलता है। समाज के सजग प्रहरी के रूप में एक पत्रकार समाज में घटित घटनाओं की गहराई में प्रवेश करता है और निरन्तर बदलते हुए परिवेश और मानव सम्बन्धों की जटिलता के कारणों, प्रतिक्रियाओं और परिणामों को विश्लेषित करता है। ऐसा करने से सामाजिकों को समाज में चल रहे घटनाचक्र की जानकारी भी होती है और वह अपने जीवन में सतर्क बने रहने के लिए प्रेरणाप्रद शक्ति भी प्रदान करता है। एसा स्थिति में यह कहा जा सकता है कि पत्रकारिता परिवेश के शरीर अर्थात् स्थूल घटनाचक्र के साथ-साथ मन अर्थात् सूक्ष्म सम्बन्धों तक को उजागर करती है।

3. नीर-क्षीर विवेक-पत्रकारिता पूर्णतः निषेधात्मक माध्यम नहीं है। एक स्वस्थ पत्रकारिता का लक्षण नीर-क्षीरवत् विवेचन करना होता है। इतना ही नहीं, विवेचन के साथ- साथ निर्णय का काम भी पत्रकारिता करती है। जा पत्रकारिता गहराई तक अपनी पहुंच रखती है उसे मात्र निषेधात्मक मानना औचित्यपूर्ण है क्योंकि एक पत्रकार भविष्यदृष्टा होता है। वह समस्त राष्ट्र की जनता की चित्तवृत्तियों, अनुभूतियों और आत्मा का साक्षात्कार करता है।

4. कुशल चिकित्सक-पत्रकारिता एक कुशल चिकित्सक की तरह सामायिक परिस्थितियों और घटनाचक्र की नाही की जाँच कर उसके स्वास्थ्य को सुधारने का कार्य करती है। पत्रकार के पास एक तीखी व तेज नजर तो होती ही है अपितु शिव जैसी तीसरी आँख भी होती है। वही कारण है कि पत्रकार परिवेश के शरीर में दौड़ते हुए रक्त अथवा उसके रक्तचाप की परीक्षा करता है, उसकी धड़कनों का हिसाब रखता है। जब वह अधिक विकृत होने लगता तब पत्रकार कुशलतापूर्वक सामाजिक परिवेश की एक्स-रे रिपोर्ट भी प्रस्तुत कर देता है। गृह काम वह फोटो पत्रकारिता के जरिये करता है क्योंकि चित्र पत्रकारिता घटना की सत्यता प्रमाणित करने के साथ-साथ एक चश्मदीद गवाह का भी काम करती है। यही नहीं, कई खार तो किन विचित्र परिस्थितियों के कारण यह घटना घटित हुई: यह भी इसके चित्र से मिल आता है। ऐसा करने से प्रत्येक घटना, प्रत्येक स्थिति, स्पंदन कम्पन और विकृतियाँ-सशक्तियाँ धामने आती हैं। पत्रकार का कार्य किसी भी कुशल चिकित्सक जैसा है।

5. सम्प्रेषण का माध्यम-पत्रकारिता सम्प्रेषण का सामाजिक माध्यम है। आज का युग ज्ञान का युग है। इस विज्ञान ने हमें रेडियो, टेलीविजन, फिल्म, समाचार पत्र आदि ऐसे माध्यम ये है जिसके द्वारा समाज में किसी भी क्षेत्र में घटित घटनाएँ हमें तुरन्त आँख झपकते ही लूम हो जाती हैं और उस घटना को सुनते ही या देखते ही अगर हमें किसी हानि की सम्भावना जर आती है तो हम तुरन्त उससे बचने के उपाय कर सकते हैं। पत्रकारिता जनता को सचेत रती है साथ ही उसे शिक्षित करती हुई उसे सुरुचिपूर्ण मनोरंजन भी प्रदान करती है। यही साधन है जो हमें विश्व में होने वाले सम्पूर्ण

नवीन आविष्कारों, घटनाओं और अनुसंधानों परिचित कराकर प्रभावित करता है। विश्वपटल पर जो विभिन्न उत्सव, आयोजन और घटनाक्रम होते हैं उन्हें एक कुशल पत्रकार 'फीचर' शैली के माध्यम से अभिव्यक्ति देता है। घटनाओं अतिरिक्त पत्रों में फीचर और साक्षात्कार जैसे सम्प्रेषण के माध्यमों द्वारा ज्ञानवर्द्धन व चिन्तनधारा प्रभावित करने वाले लेख भी जन-जीवन को आलोकित करते रहते हैं।

महान् सक्षय-पत्रकारिता का लक्ष्य महान् है। वा जन-सामान्य अधियां देती है और मनोरंजन का कार्य भी करती है। समाज अधिव्यक्ति पाती है। जैसे जन-सामान्य में भात, अन्धविश्वास, सगित विचार आदि पर समय-समय पर टिप्पणियाँ व विशेष प्रकाशित कर, जनमानस को अपने अनुकूल विचारों में ढाल लेती है। पही नहीं के विचारों को सबके सम्मुख रखती है। जिस रोज का जो विषय होता है, उस पर जन-सा की क्या प्रतिक्रिया हुई। उसे पत्रकारिता ही व्यक्त करती है।

4.2 उद्देश्य

पत्रकारिता - स्वरूप एवं विभिन्न प्रकार का प्रयोग कर सकेंगे

हिन्दी पत्रकारिता का संक्षिप्त इतिहास का प्रयोग कर सकेंगे

समाचार-लेखन कला का प्रयोग कर सकेंगे

के आधारभूत तत्व का प्रयोग कर सकेंगे

4.3 शब्द सम्पदा

समाचार-लेखन

हिन्दी पत्रकारिता

संपादन

4.4 पत्रकारिता का अर्थ

उत्तर- प्रकाशिता के अर्थ अथवा पत्रकारिता एक ऐसा एवं स्वरूप का वर्णन कीजिए। की विविधताओं, नि पूतनाताओं और दैनिक घटनावलयो सामाध्यमको हमारे करने की अतुल क्षमता रख है। में प्रस्तुत, पुनर्भस्तुत और समासित करने के और एक अभी है और जीवन मस्त और के लिए विश्वनि के संस्त होते आज के सामाजिक आर्थिक है जिसके अनन कीवन में समाधार-पत्र हमारे जीवन अभिनत करने के लिए भोजन जरूरी है तरह मानसिक तृप्ति के लिए पत्र-पत्रिकाएँ जीवन के लिए अनिवार्य बन चली है। अर्थ-पत्रकारिता आधुनिकता की एक विशिष्ट उपलब्धि है। पत्रकारिता का सामान अनर्थ है 'पत्रकार का काम निसाय दूसरे रूप में हम कह सकते हैं कि पत्रकारिता स रूप से तीन रूपों में सामने आती है-

(1) पत्रकार होने की अवस्था या भान (2) पत्रकार का काम तथा (3) वह विधा जिसमें संस्कारों के कार्यों, कर्तव्यों, उद्देश्यों आदि का विवेचन होता।

डॉ. बद्रीनाथ कपूर ने वैज्ञानिक परिभाषा कोश में कहा है कि, "पत्रकारिता पत्र-पत्रिकाओं के लिए डॉ. बद्रीनाथ कपूर ने एकत्रित तथा सम्पादित करने, प्रकाशन-आदेश आदि देने

कार्य है।" ऑक्सफोर्ड शब्दकोश के अनुसार, पत्रकार के व्यवसाय का प्रमुख साधन है पत्रकारिता-लेखन और जन सामान्य की स्थितियों का लेखन और संग्रह व 'जनरल्स' की सुगा

और संग्रहवृत्ति। चेम्बर्स डिक्शनरी के अनुसार

आकर्षक शीर्षक देना, पृष्ठों का आकर्षक बनाव, जल्दी से जल्दी समाचार देने की हो

देश-विदेश के प्रमुख उद्योग-धन्धों के विज्ञापन प्राप्त करने की चतुराई, सुन्दर छपाई और पाठा देशाथ में सबसे जल्दी पत्र पहुंचा देने की त्वरा, ये सब पत्रकार-कला के अन्तर्गत आ गये है "पत्रकारिता वह धर्म है जिसका सम्बन्ध पत्रकार के उस वर्ग से है जिसके वह तात्कालिक घटनाओं और समस्याओं का सबसे अधिक सही और निष्पक्ष विवरण पाठकों के समक्ष प्रस्तुत करे और समस्त जनमत जागृत करने का श्रम करे।" पत्रकारिता का स्वरूप

1. समाज की गतिविधियों का दर्पण-पत्रकारिता समाज की गतिविधियों का दा

है। मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है, अतः जिस समाज में मनुष्य रहता है उस समाज के र में वह अधिक से अधिक जानकारी प्राप्त करना चाहता है। समाज में कब, कहाँ, क्यों, की क्या हो रहा है? इस सबको जानने का एकमात्र साधन पत्रकारिता है। "पत्रकारिता वह माण है जिसके द्वारा हम अपने मस्तिष्क में उस दुनिया के बारे में समस्त सूचनाएँ संकलित क है, जिसे हम स्वतः कभी नहीं जान सकते।" इस प्रकार जब सामाजिक जीवन प्रगतिशील ता को अपनाता हुआ निर्माण और उत्थान की ओर अग्रसर होता है तब भी जो स्वस्थ जीवन-मृसरचित होते हैं, उन्हें भी पत्रकारिता अभिव्यक्ति प्रदान करती है। इस प्रकार पत्रकारिता सामाजिक जीवन की सत्-असत् दृश्य-अदृश्य और शुभ-अशुभ छवियों का दर्पण है।

2. सूक्ष्म शक्ति-पत्रकारिता वह सूक्ष्म शक्ति है जो परिवेश के शरीर और उसके अन्तःकरण को निरूपित करती है। आज हमारा जीवन पर्याप्त जटिल और संकुल हो गया है। आये दिन कुछ न कुछ ऐसी करुणाजनक, भयावह और कंपा देने वाली घटनाएँ घटित होती रहती है कि मनुष्य आश्चर्यचकित हो जाता है। मानवीय सम्बन्ध आज जिस रूप में बदल रहे है उनका कारण कुछ भी हो, किन्तु इतना निश्चित है कि उन सम्बन्धों का सूक्ष्म निरूपण और प्रस्तुतिकरण अनेक बार हमें समाचार पत्रों से मिलता है। समाज के सजग प्रहरी के रूप में एक पत्रकार समाज में घटित घटनाओं की गहराई में प्रवेश करता है और निरन्तर बदलते हुए परिवेश और मानव सम्बन्धों की जटिलता के कारणों, प्रतिक्रियाओं और परिणामों को विश्लेषित करता है। ऐसा करने से सामाजिकों को समाज में चल रहे घटनाचक्र की जानकारी भी होती है और वह अपने जीवन में सतर्क बने रहने के लिए प्रेरणाप्रद शक्ति भी प्रदान करता है। एसा स्थिति में यह कहा जा सकता है कि पत्रकारिता परिवेश के शरीर अर्थात् स्थूल घटनाचक्र के साथ-साथ मन अर्थात् सूक्ष्म सम्बन्धों तक को उजागर करती है।

3. नीर-क्षीर विवेक-पत्रकारिता पूर्णतः निषेधात्मक माध्यम नहीं है। एक स्वस्थ पत्रकारिता का लक्षण नीर-क्षीरवत् विवेचन करना होता है। इतना ही नहीं, विवेचन के साथ- साथ निर्णय का काम भी पत्रकारिता करती है। जा पत्रकारिता गहराई तक अपनी पहुंच रखती है उसे मात्र निषेधात्मक मानना औचित्यपूर्ण है क्योंकि एक पत्रकार भविष्यदृष्टा होता है। वह समस्त राष्ट्र की जनता की चित्तवृत्तियों, अनुभूतियों और आत्मा का साक्षात्कार करता है।

4. कुशल चिकित्सक-पत्रकारिता एक कुशल चिकित्सक की तरह सामायिक परिस्थितियों और घटनाचक्र की नाही की जाँच कर उसके स्वास्थ्य को सुधारने का कार्य करती है। पत्रकार के पास एक तीखी व तेज नजर तो होती ही है अपितु शिव जैसी तीसरी आँख भी होती है। वही कारण है कि पत्रकार परिवेश के शरीर में दौड़ते हुए रक्त अथवा उसके रक्तचाप की परीक्षा करता है, उसकी धड़कनों का हिसाब रखता है। जब वह अधिक विकृत होने लगता तब पत्रकार कुशलतापूर्वक सामाजिक परिवेश की एक्स-रे रिपोर्ट भी प्रस्तुत कर देता है। गृह काम वह फोटो पत्रकारिता के जरिये करता है क्योंकि चित्र पत्रकारिता घटना की सत्यता प्रमाणित करने के साथ-साथ एक चश्मदीद गवाह का भी काम करती है। यही नहीं, कई खार तो किन विचित्र परिस्थितियों के कारण यह घटना घटित हुई: यह भी इसके चित्र से मिल आता है। ऐसा करने से प्रत्येक घटना, प्रत्येक स्थिति, स्पंदन कम्पन और विकृतियाँ-सशक्तियाँ धामने आती हैं। पत्रकार का कार्य किसी भी कुशल चिकित्सक जैसा है।

5. सम्प्रेषण का माध्यम-पत्रकारिता सम्प्रेषण का सामाजिक माध्यम है। आज का युग ज्ञान का युग है। इस विज्ञान ने हमें रेडियो, टेलीविजन, फिल्म, समाचार पत्र आदि ऐसे माध्यम ये है जिसके द्वारा समाज में किसी भी क्षेत्र में घटित घटनाएँ हमें तुरन्त आँख झपकते ही लूम हो जाती हैं और उस घटना को सुनते ही या देखते ही अगर हमें किसी हानि की सम्भावना जर आती है तो हम तुरन्त उससे बचने के उपाय कर सकते हैं। पत्रकारिता जनता को सचेत रती है साथ ही उसे शिक्षित करती हुई उसे सुरुचिपूर्ण मनोरंजन भी प्रदान करती है। यही साधन है जो हमें विश्व में होने वाले सम्पूर्ण नवीन आविष्कारों, घटनाओं और अनुसंधानों परिचित कराकर प्रभावित करता है। विश्वपटल पर जो विभिन्न उत्सव, आयोजन और घटनाक्रम इते हैं उन्हें एक कुशल पत्रकार 'फीचर' शैली के माध्यम से अभिव्यक्ति देता है। घटनाओ अतिरिक्त पत्रों में फीचर और साक्षात्कार जैसे सम्प्रेषण के माध्यमों द्वारा ज्ञानवर्द्धन व चिन्तनधारा प्रभावित करने वाले लेख भी जन-जीवन को आलोकित करते रहते हैं।

महान् सक्षय-पत्रकारिता का लक्ष्य महान् है। वा जन-सामान्य अधियां देती है और मनोरंजन का कार्य भी करती है। समाज अधिव्यक्ति पाती है। जैसे जन-सामान्य में भात, अन्धविश्वास, सगित विचार आदि पर समय-समय पर टिप्पणियाँ व विशेष प्रकाशित कर, जनमानस को अपने अनुकूल विचारों में ढाल लेती है। पही नहीं के विचारों को सबके सम्मुख रखती है। जिस रोज का जो विषय होता है, उस पर जन-सा की क्या प्रतिक्रिया हुई, उसे पत्रकारिता ही व्यक्त करती है।

7. सन्देश-प्रेषण का सशक्त माध्यम-पत्रकारिता मनुष्य को एक शक्ति ती है अपितु सन्देश प्रेषण का माध्यम भी बनती है। यह एक ऐसा शक्ति केन्द्र है जो मनुष्य की कि हुई शक्तियों को मिलाता है और जन-मानस में जो भाव-विचार और शक्ति-कण बिखरे होते है, वे सथके सब पत्रकारिता के द्वारा ही संगठित होकर किसी एक बड़ी शक्ति का करने में सक्षम हो सकते हैं। ऐसी शक्तिमाती पत्रकारिता सन्देश-प्रेषण का भी सशक्त माध है। आये दिन हम देखते हैं कि माँ-बाप के ममात्व से बिछुड़े हुए बालकों, गुमराह हुए व्यक्ति और उत्तरदायित्व से भागे हुए इन्सानों को नियमित, व्यवस्थित और उपयुक्त सन्देश देने कार्य भी पत्रकारिता करती है।

8. प्रेरणादायी व जागरूक-पत्रकारिता किसी भी राष्ट्र या देश की प्रेरणादायिन सकती है। पत्रकारिता सामाजिक जागरूकता की जगमगाती किरण है। समाचार-पत्रों में के। समाचार ही प्रकाशित नहीं होते वरन् मत या निर्णय भी प्रकाशित होते हैं। समाचार पत्र सम्पादकीय टिप्पणियाँ बड़ी महत्वपूर्ण होती है, जिनमें सम्पादक आर्थिक, सामाजिक, था तथा राजनीतिक स्थितियों पर मुक्त मस्तिष्क से अपना विचार व्यक्त कर सकता है। अतः समा पत्र राष्ट्र को प्रेरणा भी देते हैं और उसका दिशा-निर्देश भी करते हैं। भारत में 'स्वतन्त्रता आन्दो को पत्रकारिता के द्वारा हो शक्ति मिली। पत्रकारिता ने ही देशवासियों के सुप्त स्वाभिमान जागृत किया तथा उन्हें यह प्रेरणा दी कि स्वतन्त्रता, राष्ट्रीयता और एकता जैसे जीवन- ही मनुष्य के अस्तित्व को सुरक्षित रख सकते हैं। राष्ट्रीय भावना व जनमत को बनाने का ए

कार्य समाचार पत्रों द्वारा ही सम्भव हो सका। 9. मानवीय गुणों के विकास में सहायक-पत्रकारिता मानवीय गुणों को विका करती हुई उसे उसके अंतर्दृष्टि पर पड़े आवरण को चौरकर ज्ञानलोक में ले जाती हैं। एक पत्रा

जो कुछ भी कहता है यह निर्भिक व स्पष्ट कथन होता है। मानव नित्य समाचार पढ़ता है, अ सहज स्वभाव के कारण ही किसी खबर को पढ़कर वह आन्दोलित हो उठता है जिसमें निभीर साहस के साथ, स्वतन्त्र निर्णय की क्षमता का विकास होता है और मनुष्य समाज व देश स्थिति का अवलोकन करता हुआ अपनी अन्तर्दृष्टि को सही दिशा में ले जा सकता है। परिणा यह स्वयं ही अपने लिए उपयुक्त दिशा-पथ चुन सकता है।

10. सुइब कड़ी-पत्रकारिता शासन और समाज के बीच सम्बन्धों की एक महत्य कड़ों निभाती है। जीवन के विविध क्षेत्रों की जानकारी देने वाली पत्रकारिता लोगों को राह और राष्ट्र को लोगों से जोड़ती है। सरकार की मान्यताएँ, नीतियाँ, समय-समय पर की घोषणाएँ आदि समाचार पत्रों में प्रकाशित होती हैं जिनके द्वारा जन-जीवन को यह पता च है कि शासनतन्त्र किन नीतियों का अनुसरण कर रहा है। सामाचार पत्र इन नीतियों के। जन-सामान्य में व्याप्त प्रतिक्रियाओं को प्रतिबिम्बित करते हैं और यह निर्धारण करने में सहा होते हैं कि लागू की गई नीतियाँ सही अथवा त्रुटिपूर्ण हैं। पत्रों में प्रकाशित प्रतिक्रिया के आ पर शासनतन्त्र नीतियों में संशोधन आदि करता: अन्या जनमत स्वयं शासनतन्त्र में ही आ परिवर्तन कर देता हैं।

11. जीवन का आधार की पूर्ति व्यक्तित्व निर्माण और भविष्य निर्माण के

रूप में पत्रकारिता का के कारण चाहता है महत्व है। वर्तमान आज अपनी व्यस्तता में घटने वाली घटनाओं का लेखा-जोखा उसे कम से कम समय में मालूम हो जाये। रोजमर्रा के जीवन में काम आने वाली वस्तुओं का लेखा-जोखा तो पत्रों में होता ही है, साथ ही साहित्य, विज्ञान, खेलकूद, फिल्म आदि से सम्बद्ध भी इससे होते हैं अर्थात् जीवन का प्रायेक क्षेत्र समाचार- पत्रों से प्रभावित होता है, क्योंकि समाचारपत्र में प्रकाशित घटनाएँ बनाएँ हमारे ही आसपास के जीवन सन्दर्भों से जुड़ी हुई होती है भी मानव के वर्तमान जीवन का आधार बनती है। -

पत्रकारिता का फलक इतना व्यापक हो गया है कि इसे किसी निश्चित परिभाषा की सीमा में बांधना संभव नहीं है। विभिन्न विद्वानों ने इसकी अपने ढंग से परिभाषाएँ दी है। जैसे डॉ. अर्जुन तिवारी ने 'एन्साक्लोपीडिया ऑफ ब्रिटेनिका' के आधार पर इसकी व्याख्या इस प्रकार की है-

'पत्रकारिता के लिए अंग्रेजी में 'जर्नलिज्म' शब्द का व्यवहार होता है जो कि उस 'जर्नल' शब्द से है। जिसका शाब्दिक अर्थ है 'दैनिक'। दिन-प्रतिदिन के क्रिया-कलापों, सरकारी बैठको का विवरण 'जर्नल' में रहता था। सत्रहवीं एवं अठारहवीं शताब्दी में 'पीरियॉडिकल' के स्थान पर लैटिन शब्द 'डियूरनल' और 'जर्नल' के प्रयोग हुए। बीसवीं सदी में गंभीर समालोचना और विद्वत्तापूर्ण प्रकाशन को इसके अंतर्गत माना गया। 'जर्नल' से बना 'जर्नलिज्म' अपेक्षाकृत व्यापक शब्द है। समाचार पत्रों एवं विविधकालिक पत्रिकाओं के संपादन एवं लेखन और तत्संबंधी कार्यों को

पत्रकारिता के अंतर्गत रखा गया। इस प्रकार समाचारों का संकलन प्रसारण, विज्ञापन एकी कला एवं पत्र का व्यावसायिक संगठन पत्रकारिता हैं। सम-सामयिक गतिविधियों के संचार से संबद्ध सभी साधन, चाहे वह रेडियो हो या टेलीविजन इसी के अंतर्गत आते हैं।'

हिंदी शब्द सागर के अनुसार, 'पत्रकार का काम या व्यवसाय पत्रकारिता है। श्री खाडिलकर की मान्यता है कि 'ज्ञान और विचार शब्दों तथा चित्रों के रूप में दूसरे तक पहुंचाना ही पत्र कला है।'

श्री प्रेमनाथ चतुर्वेदी के शब्दों में, पत्रकारिता विशिष्ट देश, काल व परिस्थितिगत तथ्यों को अमूर्त, परोक्ष मूल्यों के संदर्भ और आलोक में उपस्थित करती है।

पत्रकारिता संदर्भ ज्ञान कोष में पत्रकारिता को उस विद्या के रूप में परिभाषित किया या है जिसमें पत्रकारों के कार्यों, कर्तव्यों और उद्देश्यों का विवेचन किया जाता है। पत्रकारिता संदर्भ कोष में 'जन सूचना, जन-संचार, जन-रंजन अथवा जन-सावधारण

बैंक समाचार-विचार-संप्रेषण हेतु संचालित माध्यमों (समाचार पत्र/पत्रिका/आकाशवाणी/दूरदर्शन आदि) के संपादन, मुद्रण, प्रकाशन, संयोजन, प्रसारण आदि की विद्या या कला' को पत्रकारिता

लेसी स्टेफेस के अनुसार, 'जिन बातों की आपको जानकारी नहीं है। उनके बारे में अवगत इराना पत्रकारिता है।'

हटकर ने लिखा है कि पत्रकारिता वह माध्यम है जिसके द्वारा हम अपने मस्ति में उसके बारे में समस्त सूचना संकलित करते हैं जिसे हम स्वतः कभी नहीं जान सक टाइम पत्रिका के एक संवाददाता के अनुसार पत्रकारिता इधर-उधर से एकशि सूचना कामही अंत और प्रेषणका कार्य से करता है कि सत्य का प हो और घटनाओं के सहीपन को देखा गया हो। भले ही तुरंतन सही पर अधिक साक्षी है। जेम्स मैकडोनल्ड के अनुसार पत्रकारिता रणभूमि से भी अधिक क्षेत्र है। यह व्यव नहीं, व्यवसाय से श्रेष्ठ वस्तु है, यह एक जीवन है।'

मी. जी. मुलर सामयिक ज्ञान के व्यवसायको पत्रकारिता मानते हैं। इस व्यवसाया आवश्यक तथ्यों की प्राप्ति सावधानीपूर्वक उनका मूल्यांकन तथा उचित प्रस्तुतीकरण होता है इस प्रकार कहा जा सकता है कि पत्रकारिता (Journalism) समाचारों के संकल चयन, विश्लेषण तथा संप्रेषण की प्रक्रिया है। के तीन प्रमुख उद्देश्य है-

पत्रकारिता का तीन) - पत्रकारिता जन-जन को विश्व में घटित होने का घटनाओं की जानकारी कराती है। इसके माध्यम से जनता को सरकार की नीतियों तथा गतिविधि नाजा मलती रहती है। संसार में कहाँ क्या हो रहा है, पत्रकारिता के माथा से ही इसकी सूचना प्राप्त होती है।

शिक्षित करना (To Educate)- शिक्षा देना भी पत्रकारिता का प्रमुख कार्य। पत्रकार जनता के आँख तथा कान होते हैं। पत्रकार जो देखता है, सुनता है उसे मुद्रित के पत्रकार का माध्यमों से जनता तक पहुंचाता है। पत्रकारिता के रूप से ही जनमत निर्धारित क की महत्वपूर्ण आधार भूमि तैयार होती है। संपादकीय स्तंभों, अग्रलेखों, पाठकों के पत्र, परिचचांद साक्षात्कारों इत्यादि विविध तरीकों के द्वारा जनता को सामयिक तथा महत्वपूर्ण विषयों पर जानका देती है। देश की वैचारिक चेतना पत्रकारिता द्वारा ही जागृत होती है। इस प्रकार पत्रकारिता स शिक्षण का प्रमुख माध्यम है।

3. मनोरंजन करना (To Entertain)- मनोरंजन करना भी पत्रकारिता का उद्दे है। यह मनोरंजन रेडियो तथा दूरदर्शन द्वारा होता है। इसके अतिरिक्त समाचार पत्र-पत्रिका की भी महत्वपूर्ण भूमिका होती है। मनोरंजक सामग्री पाठकों को आकृष्ट तो करती है कई शिक्षा का मार्मिक संदेश भी देती है। उदाहरणार्थ राजनीतिक कार्टून तथा हास्य-व्यंग्य के स्ता इनके मूल में सामाजिक-राजनीतिक जीवन में स्वस्थ भावों की संचार करना ही होता है। पत्रकारिता का क्षेत्र-पत्रकारिता का क्षेत्र अत्यंत व्यापक है। इसे जनता की संसद जाता है। जिसका अधिवेशन कभी बंद नहीं होता। जिस प्रकार संसद् में विभिन्न प्रकार। समस्याओं पर विचार-विमर्श किया जाता है, सरकार का ध्यानाकर्षण किया जाता है, उसी प्रा पत्रकारिता विविध जन-समस्याओं से जुड़ी होती है, समस्याओं को प्रशासन के सम्मुख प्रत् कर उस पर रचनात्मक बहस को भी प्रोत्साहित करती है। आधुनिक पत्रकारिता को पाँच प में विभक्त कर सकते हैं-

1. समाचार पत्र-पत्रिकाएँ (Newspaper & News Magazines),

2. रेडियो (Radio),

3. टेलीविजन (Television),

4. फिल्म (Film),

पत्रकारिता के प्रकार

5. विज्ञापन (Advertisement) I

1. आर्थिक पत्रकारिता (Economic Journalism)--वर्तमान युग में औद्योगिकरण ने विश्व-व्यापी अर्थव्यवस्था को प्रभावित किया है। देश और विदेश के अर्थ जगण

जुड़ी प्रार्थक गतिविधि आर्थिक पत्रकारिता का विषय हो सकती है। आर्थिक योजनाएँ, बाजार

समाचार, मुद्रा बाजार, पूँजी बाजार, बस्तु बाजार आदि के समाचार तथा उनसे संबंधित

विश्लेषणात्मक लेख आदि अब पत्र-पत्रिकाओं में बहुतायत में प्रकाशित होते हैं। आज अर्थ जगत् से जुड़े संपूर्ण समाचार पत्र भी काफी संख्या में प्राकशित हो रहे हैं। 2. ग्रामीण पत्रकारिता (Rural Journalism) स्वास्थ्य, कृषि उत्पादन संबंधी तकनीक, परिवार कल्याण तथा विकासात्मक गतिविधियों की जानकारी देने का महत्वपूर्ण साधन ग्रामीण पत्रकारिता है। भारत ग्राम प्रधान देश है। देश की ग्रामीण जनता की समस्याओं, उनकी आशा- आकांक्षाओं को पत्रकारिता के माध्यम से प्रस्तुत करना समाचार पत्रों का प्रमुख दायित्व है।

एक मान्यता यह भी है कि जिन समाचार पत्रों में चालीस प्रतिशत से अधिक सामग्री गांवों के बारे में, कृषि, पशुपालन, बीज, खाद, कीटनाशक, पंचायती राज, सहकारिता आदि विषयों पर हो उन्हें ही ग्रामीण पत्र माना जाए। जब हम ग्रामीण पत्रों की बात करते हैं, तो इसका तात्पर्य उन छोटे पत्रों से है जो कम प्रसार संख्या के बावजूद छोटे से समुदाय की उन आवश्यकताओं तथा अपेक्षाओं की पूर्ति करते हैं जो शहरी प्रेस के लिए संभव नहीं है। इन विषयों का वर्गीकरण इस प्रकार किया जा सकता है:-

1. मृदा एवं कृषि रसायन (Soil & Agricultural Chemistry),
2. कृषि अर्थशास्त्र (Agricultural Economics),
3. कृषि कीटशास्त्र और जीव विज्ञान (Agricultural Entomology & Zoology),
4. कृषि प्रसार (Agricultural Extension),
6. शस्य विज्ञान (Agronomy),
6. पशु-पालन एवं दुग्ध उद्योग (Animal Husbandry & Dairying),
7. वंशागति और पादप प्रजनन (Genetics & Plant Breeding),
8. उद्यान शास्त्र (Horticulture), . पादप 9
- रोग विज्ञान (Plant Pathology), 10. पादप क्रिया शारीरिकी
11. भूमि संरक्षण (Plant Physiology), (Soil Conservation) 1

3. शैक्षिक पत्रकारिता-शिक्षा का पत्रकारिता से सीधा संबंध है, बल्कि दोनों के उद्देश्यों

में भी काफी समानता है। जहाँ पत्रकारिता शिक्षा और सूचना का सार्थक माध्यम है, वहीं शिक्षा का भी यही उद्देश्य है। पत्रकारिता यदि समाजिक परिवर्तन में सशक्त भूमिका निभाती है तो शिक्षा की भी मानव विकास में महती भूमिका है। शिक्षा और पत्रकारिता का यह समन्वित संश्लिष्ट रूप शैक्षिक पत्रकारिता कहा जा सकता है।

शैक्षिक पत्रकारिता, पत्रकारिता का यह सकारात्मक पक्ष है जिसके समुचित विकास से समाज में वैचारिक चेतना तो विकसित होकर शिक्षण संस्थाओं के छात्र तथा अध्यापकों में आपसी पौहार्द तथा समझ का वातावरण भी उत्पन्न करती है। शिक्षा संस्थाओं में अंतः संबंध कायम आने का यह सशक्त माध्यम बन सकता है। उच्च शिक्षा को प्रत्यक्ष रूप से समाज तथा 'आम- तक इसके द्वारा पहुंचाया जा सकता है।

4. व्याख्यात्मक पत्रकारिता-वर्तमान पाठक घटनाओं के प्रस्तुतीकरण मात्र से संतुष्ट नहीं होता। वह कुछ 'और' भी जानना चाहता है। इसी 'और' की संतुष्टि के लिए आज संवाददाता घटना की पृष्ठभूमि और कारणों की भी खोज करता है। तत्पश्चात् वह समाचार का विश्लेषण भी करता है। इसके कारण पाठक को घटना से जुड़े विविध तथ्यों का पता चल जाता है। 'टाइम्स ऑफ इंडिया' के 'News Analysis' तथा 'राजस्थान पत्रिका' के 'मंथन' आदि स्तंभ व्याख्यात्मक पत्रकारिता के प्रतीक हैं।

5. विकास पत्रकारिता आर्थिक सामाजिक आदि क्षेत्रों के देता है तथा निष्कर्ष भी प्रस्तुत करता है। अपराध तथा कार्य हैं। आर्थिक समाजिक जीवन के बारे में तथ्यों भी आर प्रसार भी है। गंभीर विककप्रतीककरण भी आवश्यक है। पाठक को सोने के बारे में राजनीतिक संवाददाताओं की ओर भी संकेत करता है। विकासात्मक लेखन शोधपरक होता है। का यह

शुद्ध विकासात्मक लेखन के संक अठारह भागों में विकास के क्षेत्रको के विशोर्थिक गतिविधियों सीति और योजना, परिवहन, संचार, जोग, कृषि, शिक्षा और इन अश्रमिक कल्याण रोजगार, विज्ञान और तकनीक, रस्ता, रक्षा अनुसंधान और उत्पादकनीक परियार, नियो स्वास्थ्य और चिकित्सा सुविधाएँ, और प्रदूषण। अनुसंधान और निर्माण और आवास, पर्यावरण

6. संदर्भ पत्रकारिता-संदर्भ सेवा का तात्पर्य संदर्भ सामग्री की उपलब्धता है। संपादकीय अथवा किसी सामयिक विषय पर टिप्प्यात लिखने के लिए या कोई लेख आदि तैयार करने की दृष्टि से कई बार विषय पर टिप्पणी लिखने होती है। आज ज्ञान-विज्ञान के विस्तार तथा यांत्रिक युग में पाठकों को संपूर्ण जानकारी देने के लिए आवश्यक है कि पत्र-प्रतिष्ठान के पास अच्छा सदर्थ साहित्य संग्रहीत हो। सदर्थ पत्रकारिता हेतु संदर्भ सेवा के आठ वर्ग है- कतरन सेवा, संदर्भ ग्रंथ, लेख सूची, फोटो विभाग, पृष्ठभूमि विभाग, रिपोर्ट विभाग, सामान्य पुस्तकों का विभाग और भंडार विभाग।

7. संसदीय पत्रकारिता-संसद् तथा विधानमंडल समाचार पत्रों के लिए समाचारो के प्रमुख स्रोत है। जब सदर्थों की कार्यवाही चलती है तब समाचार पत्रों के अधिकांश पृष्ठ संसदीय समाचारों से भरे रहते हैं। आम व्यक्ति इन्हें रुचि से पढ़ता है। समाचार-पत्र जनता तक सभी जानकारी पहुंचाकर उनका पथ-प्रदर्शन करते हैं।

8. खेल पत्रकारिता-आधुनिक विश्व में विभिन्न देशों के मध्य होने वाली प्रतियोगिताओ के कारण कई खेल तथा खिलाडी लोकप्रिय होने लगे हैं। ओलंपिक तथा एशियाई आदि अंतरराष्ट्रीय प्रतियोगिताओं के कारण भी खेलों के प्रति रुचि में विकास हुआ।

लगभग प्रतिदिन राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय स्तर पर किसी-न-किसी प्रतियोगिता का आयोजन होता ही है। अतः खेलों के प्रति जन रुचि को ध्यान में रखते हुए पत्र-पत्रिकाओं में खेलों के

समाचार-पत्र तथा उनसे संबंधित नियमित स्तंभों का प्रकाशन किया जाता है। प्रायः सभी प्रमुख समाचार पत्र पूरा एक पृष्ठ खेल जगत् की हलचलों को देते हैं।

खेल-खिलाड़ी, खेल-युग, खेल-हलचल, स्पोर्ट्स वीक आदि अनेक पत्रिकाएँ विश्व भर की खेल हलचलों को अपने पत्र में स्थान देती रही है। ऐसी पत्रिकाओं के प्रकाशन से खेल पत्रकारिता को निश्चित ही प्रोत्साहन मिला है।

9. अन्वेषणात्मक पत्रकारिता अनुद्घाटित तथ्यों का प्रकाशन ही अन्वेषणात्मक पत्रकारिता हो जाती है। ऐसे समाचार या तथ्य को प्रकाश में लाने के लिए पत्रकार तत्पर हो जाता है। अमेरिका का 'वाटरगेट कांड' इस दृष्टि से उल्लेखनीय है। इस कांड के कारण सत्ता परिवर्तन के बाद अन्वेषणात्मक पत्रकारिता को विशेष प्रोत्साहन तथा मान्यता मिली।

यदि अन्वेषणात्मक पत्रकारिता सही सत उद्देश्य से अनुप्राणित होकर की जाए तो उससे समाज और राष्ट्र की बहुत बड़ी सेवा हो सकती है। यदि चरित्र हनन तथा किसी व्यक्ति या सत्या को अपमानित या बदनाम करने की नियत से ऐसी पत्रकारिता की

जीवन में शुद्धता होना चाहिए।

10. अनुसंधानात्मक पत्रकारिता-प्रवीण दीक्षित के अनुसार 'अनुसंधान पत्रकारिता करता की यह विधा है जिसके द्वारा किसी सम-सामयिक महत्व के विषय घटना स्थिति वैज्ञानिक ढंग से अध्ययन, सर्वेक्षण

अनुसंधानात्मक में जन माध्यम और पत्रकारिता से संबंधित विषयों, प्रश्नों और समस्याओं का सर्वेक्षण किया जाता है। वर्तमान युग में यह पत्रकारिता अत्यन्त उपादेय बन गई है। इस दूरी से इस क्षेत्र में पाठक, श्रोता, दर्शक, विज्ञापन, जनमत, प्रकाशित सामग्री का विश्लेषण, माध्यमों के प्रभाव, रेडियो, दूरदर्शन के कार्यक्रमों का स्तर आदि विविध विषयों पर अध्ययन- अनुसंधान किया जा सकता है।

11. टेलीविजन पत्रकारिता-बदलते परिवेश में रेडियो पत्रकारिता की भाँति टेलीविजन पत्रकारिता भी महत्वपूर्ण होती जा रही है। इसके लिए विशेष तकनीकी ज्ञान की भी अपेक्षा है। लेखन, शब्द ध्यान, श्रव्य ध्वनि, दृश्य ध्वनि तथा फिल्म तकनीक का ज्ञान भी टी. वी. पत्रकार के लिए अपेक्षित है।

12. विज्ञान पत्रकारिता-हमारा दैनिक जीवन विज्ञानमय हो गया है। अतः जन-सामान्य का विज्ञान में झुकाव होना स्वाभाविक ही है। विज्ञान संबंधी अनुसंधान तक विज्ञान जगत् की हलचल विज्ञान पत्रकारिता के माध्यम से ही आम पाठक तक पहुँच सकती है। इसके लिए आवश्यक है कि पत्रकार विज्ञान जैसे तकनीकी, गंभीर विषय को सरल, सुबोध ढंग से पाठकों एक पहुँचा सके। वर्तमान समय में विज्ञान संबंधी पत्र-पत्रिकाओं ने विज्ञान पत्रकारिता के विकास में भी विशेष योगदान दिया है।

13. साहित्यिक-सांस्कृतिक पत्रकारिता यह सही है कि हमारी पत्रकारिता पर राजनीति इस तरह हावी हो गई है कि दिल्ली की राजनीतिक घटना चक्र ही समाचारों का केंद्र- बिंदु रहता है। ऐसी स्थिति में साहित्यिक-सांस्कृतिक समारोहों का स्थान गांण हो जाता है। समाचार की दृष्टि से ये समाचार अधिक महत्वपूर्ण नहीं माने जाते।

अतः आवश्यक है कि समय-समय पर आयोजित प्रमुख विचार-गोष्ठियों, साहित्यकारों के सम्मलेन, पुस्तक विमोचन, कवि गोष्ठियों, बौद्धिक चर्चाओं, संगीत, नृत्य, नाटक आदि गतिविधियों को पत्रकारिता के माध्यम से उचित प्रोत्साहन दिया जाए।

14. फिल्म पत्रकारिता फिल्मों ने समाज को बहुत गहरे तक प्रभावित किया है। अतः पत्रकारिता भी फिल्म से अछूती कैसे रह सकती हैं? फिल्मों की समीक्षा, फिल्मी कलाकारों के साक्षात्कार, उनकी गतिविधियों एवं फिल्मों पर समीक्षात्मक लेख आदि फिल्मी पत्रकारिता के प्रमुख पक्ष हैं। इस समय तो हिंदी-अंग्रेजी भाषा में अनेक फिल्मी पत्रिकाएँ प्रकाशित हो रही हैं, जिनकी पाठक संख्या अन्य पत्रिकाओं से भी काफी अधिक है।

15. रेडियो पत्रकारिता-रेडियो पत्रकारिता की दृष्टि से आकाशवाणी के वे कार्यक्रम महत्वपूर्ण हैं जिनमें समाचार तत्व अधिक रहता है। आकाशवाणी के इन समाचार कार्यक्रमों को तैयार करने का मुख्य दायित्व समाचार सेवा प्रभाग पर है। समाचारों के अतिरिक्त सामयिकी, जिले अथवा राज्य की चिट्ठी, रेडियो न्यूज़रील, समाचार दर्शन आदि कार्यक्रम प्रमुख हैं, जो रेडियो पत्रकारिता की परिधि में आते हैं।

4.5 विश्व पत्रकारिता

पत्रकारिता के उदय के समय में उत्तर-रिता की उदय आकस्मिक है या इसका विकास विकासशीलता का एक यह है पत्रकारिता जी विकास अचानक नहीं होता, बल्कि उसकी बिहा है। इस क्रमिक कम ह किसी का पत्रकारिता का विकास भी एक दिन का परिणाम अचिर होविकास अत्यन्त रोचक है। आज जो स्वरूप हमें दृष्टिगोचर पक्षिका जो रूप आज हमारे सामने है, वह मानक की जिज्ञासा, ज्ञान पिपासा और सर्वदेशी जानकारी की अपेक्षा का परिणाम है। तथा समाक

याचीनकाल में केवल राजकीय घोषणाएँ होती थी, जिन्हें डोडी या दुग्गी पिटवाकर जत तक पहुंचाने का प्रयास किया जाता था। कछ उदघोषणाएँ भावगीतों और समाचार पत्रको रूप में भी होती थीं। कभी प्रचारात्मक सामग्री पत्रकों के माध्यम से तैयार की जाती थी, जिय किसी युद्ध, विकट स्थिति, चमत्कार या राज्यारोहण जैसे समारोहों का वर्णन किया जाता। कई राजकीय घोषणाएँ शिलाखण्डों, स्तंभों या मंदिर की दीवारों पर खुदवा दी जाती थीं। असंब ने धर्म प्रचार के लिए यही मार्ग अपनाया था। अशोक के शिलालेख तो इतिहास प्रसिद्ध है घोषणाएँ इसी कोटि की है। पुरातन मुद्राओं में भी विभिन्न प्रकार की जानकारी उत्कीर्ण रह थी। कहने का आशय यह है कि प्राचीनकाल में पत्थरों पर खुदी घोषणाएँ, डोडी पीटने वाले द्वारा दी गई सूचनाएँ, मत-मतान्तरों के गुटके, धर्मशालाओं में लगे सूचना पत्रक आदि के द्वारा ही समाचारों का प्रसार किया जाता था। विश्व पत्रकारिता के उदय की दृष्टि से इन्हें ही आर के छपे हुए समाचार-पत्रों के पूर्वज के रूप में माना जा सकता है।

धीरे-धीरे मानक सभ्यता और शिक्षा के विकास के साथ ही पत्रकारिता का भी विभिय रूपों में विकास हुआ। ईशा पूर्व पाँचवीं शताब्दी में रोम में राजधानी से दूर स्थित नागरिकों क समाचार पहुंचाने का कार्य संवाद लेखक किया करते थे। मुद्रण कला का आविष्कार होने के पश्च भी व्यापारी वर्ग और राजनीतिज्ञों को इस प्रकार लिखे पत्रों द्वारा ही समाचार प्रेषित किए जाते

60 ई. पू. में जूलियस सीजर ने रोम साम्राज्य में 'एक्ट डायना' नामक दैनिक समाच बुलिटिन का श्रीगणेश कराया, किन्तु यह बुलेटिन शासकीय घोषणाओं को ही प्रचारित कर था। इसे रोज नगर के सार्वजनिक स्थलों पर चस्पा किया जाता था। पत्रकारिता के विकास अगले चरणों में 16वीं शताब्दी में दुकानों पर या मेलों में समाचार-पर्चियों के विक्रय की व्यवस्था थी। ये पर्चियाँ सामान्य जनता में बहुत लोकप्रिय थी, क्योंकि इनमें दुर्घटनाओं की हृदय विदारक जानकारियों, युद्धों के सजीव चित्रण व खबरें, आश्चर्य में डालने वाले प्रसंग तथा राजदरबारी के रोचक कथावृत्त प्रकाशित किए जाते थे।

हिन्दुस्तान में पत्रकारिता के क्षेत्र में नये युग की शुरुआत मुगल साम्राज्य की स्थापन से मानी जा सकती है। मुगलों ने अपनी शासन व्यवस्था को सुदृढ़ बनाने के लिए संचार सेवाओं को बेहतर बनाने का प्रयास किया तथा पूरे देश में सूचनाधिकारियों की नियुक्तियाँ की। ये सूचनाधिकारी राजधानी में मुख्य कार्यालय से सुद्र प्रान्तों में रहने वाले सेना के उच्चाधिकारियों तक सूचनाएँ भिजवाते थे। मुगलों ने 'वाक्यानवीसों' की नियुक्तियाँ भी की, जिन्हें 'संवाद लेखक' भी कहा जा सकता है। इन वाक्यानवीसों का मुख्य कार्य था घटनाओं के समाचारों का संग्रहण ना। इस काल में समाचार दाद्वारा प्रेषित किए जाते थे। इन 'वाक्यानवीसों' द्वारा प्रेषित पत्रों कावको केको कराया। निकोला मनूकों को मूलतः वेनिस को का सार औरंगजेब के दरबार में वह कुछ समय रहा था, वह लिखता है कि "मुगली कवि और कैफियतनवीस अर्थात् साम्राज्य सम्य कि और समानारों का

लेखक, सप्ताह में एक बार अपनी पुस्तक में यह जरूर दर्ज करता था गुप्त समाजा क्या वाकया गुजरा है। इसका अर्थ यह हुआ कि वह एक तरह का गजट अथवा सारांश करता था, जिसमें अत्यन्त महत्वपूर्ण घटनाओं का उल्लेख होता था। इन समाचार बाले को बादशाह के सामने रात्रि को नौ बजे हरम की बेगमें पढ़ती थीं, जिसमें बादशाह को पाता रहता था कि उसके राज्य में क्या-क्या हो रहा है? इसके अतिरिक्त गुप्तचर भी तैनात शहते थे, जो महत्वपूर्ण विषयों पर सामाहिक ब्यौरा भेजा करते थे। उनके ब्यौरों का मुख्य विषय यह होता था कि शाहजादे क्या कर रहे हैं? अपना यह कर्तव्य वे लिखित ब्यौरा भेजकर पूरा करते थे। बादशाह आधी रात तक जागकर तन्मयता से उपर्युक्त बातों में व्यस्त रहता था।

बहादुरशाह के काल में हस्तलिखित 'सिराज-उल-अखबार' प्रसिद्ध था। उस समय दरबारों के अमीर उमरा भी हस्तलिखित अखबार निकालते थे। ये 'अखबारनवीस' कहलाते थे। अवध के सुल्तान ने 660 'अखबारनवीस' नियुक्त कर रखे थे और प्रत्येक को चार या पाँच रुपये मासिक वेतन दिया जाता था। ये छपते नहीं थे तथा इनका प्रकाशन भी नियमित नहीं था और जो चाहे इन्हें खरीद भी नहीं सकता था। इसलिए सही अर्थों में इन्हें समाचार-पत्र नहीं कहा जा सकता।

ईस्ट इण्डिया कम्पनी के अधिकारी समाचार पत्रों के प्रति बहुत ही शंकित थे, वे किसी भी तरह की आलोचना बर्दास्त नहीं करते थे। मुनाफाखोरी, पक्षपात और माल हथियाने के वातावरण में विचार प्रकट करने की आजादी तो दूर की बात, समाचार भेजने तक को स्वतन्त्रता नहीं थी। यहाँ तक कि अंग्रेजों द्वारा उन्हीं के हितों की रक्षा करने वाले पत्रों के प्रति भी उन्हें भय बना रहता था। यद्यपि कम्पनी ने मुम्बई (बम्बई), चैन्नई (मद्रास) और कोलकाता (कलकत्ता) में छापेखाने लगवा रखे थे और उनके लिए टाइप व कागज की भी व्यवस्था कर रखी थी, परन्तु उन दिनों अंग्रेजी भाषा का कोई भी समाचार-पत्र नहीं छपता था। फिर भी इंग्लैण्ड के प्रेस से प्रेरणा लेकर भारत में पत्रकारिता का सिलसिला आरम्भ हुआ। भारत में सबसे पहले समाचार-पत्र उन लोगों ने शुरू किये जिन्हें कम्पनी के विरुद्ध शिकायतें थीं। उन्होंने अपनी शिकायतों को प्रकट करके कम्पनी की नौकरी छोड़कर समाचार पत्र निकालना शुरू किया।

समाचार-पत्र निकालने का पहला प्रयास 1778 ई में सितम्बर, 1778 में (कलकत्ता) कोलकाता के कौंसिल हाल एवं अन्य सार्वजनिक स्थानों में एक नोटिस लगा हुआ पाया गया जो इस प्रकार था- "जन-साधारण से"

श्री वोल्टाज जनता को सूचना प्रदान करने के लिए यह तरीका अपनाते हैं। इस नगर में छापाखाना न होने से व्यापारी वर्ग को बहुत नुकसान रहता है और समाज को वे समाचार दिये जाने अत्यन्त कठिन हैं, जिनमें हर ब्रिटिश प्रजा की दिलचस्पी है। इसलिए श्री वोल्टाज उस या उन व्यक्तियों को सर्वाधिक प्रोत्साहन प्रदान करने को तैयार है, जो मुद्रण का काम जानते हैं, प्रेस टाइपों तथा अन्य का प्रबन्ध कर सकते हैं। इसके साथ ही वह जनता को सूचित करना चाहते हैं कि उनके पास लिखित रूप में ऐसी जानकारी है, जिसमें हर व्यक्ति की गहरी दिलचस्पी होगी। जो जिज्ञासु व्यक्ति चाहें, उन्हें वोल्टाज के घर में वह सामग्री पढ़ने एवं नकल करने की

प्रदान करने के लिए रहेगा।

यही पत्रकारिता की शुरुआत थी।

इस नोटिस से दफारी हलकों में भय और असंतोष फैल गया तथा खलबली मच गई। गुप्तचरों को इसमें खतरे की सम्भावनाएं नजर को कोर्ट ऑफ डायरेक्टरों ने कम्पनी के से अपना व्यापार करने का दोषी ठहराया जिसके नाम कारण उसे कम्पनी की नौकरी से त्यागपत्र देना ने मिस्टर बोल्टाज को बंगाल सोड़कर जबरदस्ती एक जहान में हाल पड़ा। अंग्रेज सौदागरों द्वारा नियन्त्रित बंगाल सरका अफेयर्स नामक पुस्तके बाहर से प्रशासन का भण्डाफोड़ किया। वोल्टाज के पश्चात् 12 वर्षों तक इस काम को आगे बढ़ाने का किसी ने भी प्रयास नहीं किया। भारत में रह 12 तक काम को के लिए पूरी तरह इंग्लैण्ड पर निर्भर रहना पड़ता था, क्योंकि पत्र प्रकाशित होने के लगभग नौ महीनों या एक वर्ष बाद भारत में मिलते थे।

भारत में समाचार-पत्र

देश में सबसे पहला समाचार-पत्र अंग्रेजों द्वारा अंग्रेजी भाषा में और उनकी अपनी आर्थिक प्रतिद्वन्द्वता के कारण निकला। इस सम्बन्ध में सम्पादकाचार्य पं. अम्बिका प्रसाद वाजपेयी। तिथि कि उस समय कम्पनी के सिवाय भारत के व्यापार से मालामाल होने के लिए बहु लिखा है कि उस समय व्यापार करने बंगाल में आये थे। इन्होंने देखा कि कम्पनी के कर्मचा अपना स्वतन्त्र व्यापार चलाते है और अन्य लोगों के व्यापार में बाधा डालते हैं। इस बाधा क निवारण करने के दो उपाय थे-एक तो इस देश में शिक्षा का प्रसार करके लोकमत को जाग करना और दूसरा सब स्वतन्त्र अंग्रेज व्यापारियों का ऐसा संगठन बनाना, जिससे अन्याय या पूर्णरूप से बन्द न हो जाए तो कम तो अवश्य ही हो जाए। पहला उपाय समय व श्रम-साथ था, इसलिए दूसरे उपाय की ओर ही अधिक ध्यान दिया गया।

4.6 भारत में पत्रकारिता

हिन्दी पत्रकारिता का उद्भव (1826-1867)

उदन्त मार्तण्ड

हिन्दी के प्रथम समाचार पत्र होने का गौरव व हिन्दी पत्रकारिता के प्रारम्भ का श्र उदन्त मार्तण्ड को प्राप्त है। यह साप्ताहिक पत्र 30 मई, 1826 को युगलकिशोर शुक्ल कलकत्ता के कोलू टोला मोहल्ले से निकाला था। उदन्त मार्तण्ड के अंकों में इसका परिच छपा मिलता है। यह दुर्भाग्य ही था कि हिन्दी पत्रकारिता के उदय के साथ ही आर्थिक अपा का ग्रहण भी शुरू हो गया। यह पत्र सरकारी सहयोग के अभाव व ग्राहकों की कमी के कात कम्पनी सरकार के प्रतिबन्धों से अधिक नहीं लड़ पाया और 4 दिसम्बर, 1827 को सदा है

लिए अस्त हो गया। इसके अन्तिम अंक में सम्पादक पं. युगल किशोर शुक्ल ने लिखा- "आज दिवसलो उग चुक्यो, मार्तण्ड उदन्त ।

अस्ताचल को जात है, दिनकर दिन अब अन्ता।"

उदन्त मार्तण्ड से पूर्व कोई भी हिन्दी समाचार-पत्र नहीं निकाला था। इसकी पुष्टि से पत्र में प्रकाशित टिप्पणी से होती है, "यह उदन्त मार्तण्ड अब पहले पहल हिन्दुस्तानियों के हित के लिए, जो आज तक किसी ने नहीं चलाया पर अंग्रेजी और को ही होता है। का कागज छपा है उसका बोलियों के जानने वालों को पढ़ने वालों इससे साथ समाचार हिन्दुस्तानी लोग देखकर आप पड़ और समझ लेय ओ पराई अशा करे ओ अपने भाषा की उपज यह नि: छोड़े।" यद्यपि उदन्त मार्तण्ड डेढ़ वर्ष ही चला, फिर भी यह पत्र हिन्दी का पहला समाचार पत्र होने पर संकोच कहा जा सकता और विचारों की दृष्टि से सुसम्पादित पत्र था। भी भाषा

बंगदूत

उदन्त मार्तण्ड के बाद कलकत्ता से ही द्वितीय उल्लेखनीय पत्र राजा राममोहन राय द्वारा सम्पादित हिन्दू हेराल्ड था जो बंगला, फारसी, अंग्रेजी व हिन्दी में निकला और जो बंगदूत के नाम से जाना जाता है। यह पत्र 10 मई, 1829 को प्रकाशित हुआ। यह पत्र साप्ताहिक था। इसके सम्पादक नीलरतन हालदार थे। बंगदूत की उम्र थोड़ी थी पर उदन्त मार्तण्ड से अधिक थी।

बनारस अखबार उत्तरप्रदेश से श्री गोविन्द नारायण थत्ते के सम्पादन में जनवरी, 1845 में 'बनारस- अखबार' निकला। इसके संचालक मनीषी राजा शिवप्रसाद सितारे हिन्दू थे। बहुत से लोग इसे ही हिन्दी का प्रथम अखबार मानते हैं, परन्तु यह हिन्दीभाषी प्रदेश का प्रथम समाचार पत्र अवश्य या न कि हिन्दी का पहला अखबार। इसमें देवनागरी लिपि का प्रयोग होता था।

इसमें अरबी व फारसी शब्दों की भरमार थी जिसको समझना साधारण जनता के लिए

कठिन था। इस पत्र में संस्कृत की पुस्तकों के कुछ अनुवाद, स्थानीय समाचार तथा कुछ अन्य बतों में प्रकाशित सामग्री के उद्धरण रहते थे। इसमें हिन्दी की अपेक्षा उर्दू अधिक होती थी। बनारस अखबार के बाद कलकत्ते से 11 जून, 1846 को 'इण्डियन सन्' (मार्तण्ड), इन्दौर से 6 मार्च, 1848 को मालवा अखबार प्रकाशित हुआ। यह पत्र मध्य भारत ही नहीं वरन् वर्तमान मध्यप्रदेश के पश्चिमी हिन्दी क्षेत्र से निकलने वाला प्रथम पत्र था। सुधाकर

1850 में श्री तारामोहन मैत्रेय नामक बंगाली ने बनारस से 'सुधाकर' पत्र निकाला। यह पत्र साप्ताहिक था तथा बंगला व हिन्दी दोनों में प्रकाशित होता था। भाषा की दृष्टि से 'सुधाकर' को हिन्दी प्रदेश का पहला पत्र कहना चाहिए। 1853 में यह पत्र केवल हिन्दी में ही प्रकाशित होने लगा। यह नागरी लिपि तथा हिन्दी भाषा में प्रकाशित होता था और लिथो पर सुधाकर प्रेस

से छपता था। इसके मुद्रक पण्डित रत्नेश्वर तिवारी थे। इस पत्र में ज्ञान तथा मनोरंजन की पर्याप्त सामग्री होती थी। बुद्धिप्रकाश मुन्शी सदासुखलाल के सम्पादन में 1852 में आगरा से 'बुद्धिप्रकाश' निकला। यह पत्र नुरूल बसर प्रेस से प्रकाशित होता था। यह पत्र पत्रकारिता की दृष्टि से ही नहीं वरन् भाषा एवं शैली के विकास के विचार से विशेष महत्व रखता है। इसमें विविध विषयों तथा 'इतिहास, भूगोल, शिक्षा, गणित' आदि पर सुन्दर लेख प्रकाशित होते थे। इसकी भाषा की प्रशंसा आचार्य रामचन्द्र तथा अम्बिका प्रसाद वाजपेयी ने की हैं।

मजहरुल सरूर

भरतपुर के राजा ने शासन की ओर से 1852 में एक मासिक पत्र निकाला। यह पत्र उर्दू व हिन्दी का था अर्थात् यह द्विभाषी पत्र था। इसकी जबान उर्दू थी तो लिपि देवनागरी थी। यह दो कॉलम का पत्र था तथा दोनों ही भाषाएँ एक-एक कॉलम में होती थी। इसे राजस्थान का प्रथम पत्र होने का गौरव प्राप्त है। इसी के दौरान ग्वालियर से 'ग्वालियर गजट' आगरा से 'प्रजाहितैषी' आदि पत्र प्रकाशित हुए।

समाचार सुधावर्षण

'उदन्त मार्तण्ड' हिन्दी का पहला साप्ताहिक पत्र था। इसके विपरीत समाचार सुमार्पण

हिन्दी का प्रथम दैनिक पत्र थी। जून, 1854 में कलकत्ता से प्रकाशित इस पत्र का सम्पादन श्यामसुन्दर सेन करते थे जो बंगाली थे। इसमें सम्पादकीय टिप्पणियाँ, लेख और महत्वपूर्ण समाचार हिन्दी में लिखे जाते थे तथा पहले रखे जाते थे। बाद में बंगला भाषा चापार समाचार विज्ञापन, दर आदि प्रकाशित किये जाते थे। अपनी निर्भीकता तथा प्रगतिशीलता के कारण उसे ब्रिटिश सरकार का कोपभाजन होना पड़ा। पयामे आजादी

अब तक 1857 का समय नजदीक आ गया था। आन्दोलन के कारण अखबारों को शैली में पर्याप्त अन्तर आ गया था। यही कारण था कि भारतीय अखबार सरकार के विरुद्ध बोलने लगे थे। संक्रान्ति की चुनौती ने भारतीय पत्रकारों के मानस को झकझोर कर रख दिया परिणामस्वरूप भारतीय पत्रकारिता ने जातीय मानस में नये आलोक की रचना की। तत्कालीन स्वतन्त्रता संग्राम के प्रसिद्ध नेता अजीमुल्ला खाँ ने 8 फरवरी, 1857 में दिल्ली

से 'पयामे आजादी' नामक एक राष्ट्रीय अखबार निकाला। अजीमुल्ला खाँ नाना साहब पेशव के परामर्शदाताओं में से थे। यह पत्र पहले उर्दू में निकला था पर कुछ समय बाद हिन्दी में निकलने लगा। यह पत्र एक ऐसा शोला था जो अपनी प्रखर एवं तेजस्वी वाणी से जनता में स्वतन्त्रता का प्रदीप्त स्वर फूंक कर जनता में नया जोश पैदा करता था। इस पत्र ने वातावरण में ऐसा जोश पैदा किया कि जिससे ब्रिटिश सरकार घबरा उठी। जिस व्यक्ति के पास भी पयाई आजादी की कोई प्रति मिल जाती तो उसे अनेक यातनाएँ दी जाती थीं इस तरह इस पत्र में सरका विरोधी सामग्री होती थी। इस पत्र ने दिल्ली की जनता में स्वतन्त्रता प्रेम की आग फूंक दी थी तत्कालीन

यह पत्र विदेशी शासन का कोप-भाजन होकर शीघ्र ही बन्द हो गया। इसी पत्र में भारत का राष्ट्रीय गीत छपा था जिसकी कुछ पंक्तियाँ इस प्रकार हैं- "हम है इसके मालिक, हिन्दुस्तान हमारा।

पाक वतन है कौम का, जन्त से भी प्यारा।।

आज शहीदों ने तुझको, अहले बतन ललकारा।। तोड़ो गुलामी की जंजीरें, बरसाओं अंगारा।।"

पयामे आजादी के पश्चात् धर्मप्रकाश, सूरजप्रकाश, सर्वोकारक, जगलाभ चिन्तक, प्रजाहित, ज्ञानप्रकाश, ज्ञानप्रदायिनी पत्रिका, वृत्तान्त विलास, रत्नप्रकाश आदि पत्र निकले।

हिन्दी पत्रकारिता का विकास (1868-1900)

1867 तक विदेशी शिक्षा के कारण परम्परावादी विचारधारा का लोप हो रहा था, अतः अनेक समाज सुधारकों ने अपनी संस्थाएँ कायम की और इसी शिक्षित वर्ग ने पत्रकारिता को एक नई दिशा प्रदान की। इस समय तक देश में नवीन राजनीतिक, सामाजिक चेतना का उदय होना प्रारम्भ हो गया था, इस युग के लेखक में एक अजीब सनक व जन्दादिली थी तो अनुपम उत्साह व साहित्य साधन की उत्कृष्ट ललका। हास्य व्यंग्यपूर्ण शैली में इस युग का लेखक अपने

सामाजिक उत्तरदायित्वको बखूबी निभा रहा था। हिन्दी पत्रकारिता का यह युग हिन्दी गद्य- निर्माण का युग माना जाता है। इस युग के पत्रों में राजनीति, साहित्य, प्रहसन, व्यंग्य तथा ललित निवन्धों की संख्या अधिक रहती थीं। इन पत्रों का एकमात्र उद्देश्य सामाजिक, कलुष प्रक्षालन और जातीय उनयन था। इस युग का नेतृत्व बाबू हरिश्चन्द्र कर रहे थे। यह समय अंग्रेजी अधिकारियों की गुलामी का था, परन्तु भारतेन्दुजी निडर भाव से राजनीतिक लेख लिखकर जनता जनार्दन को झकझोर रहे थे। यही कारण है कि यह युग भारतेन्दु युग के नाम से भी प्रसिद्ध है। इस युग में अनेक स्नेक महत्वपूर्ण पत्रिकाओं का प्रकाशन हुआ।

कवि वचनसुधा-15 अगस्त, 1867 में काशी के बाबू हरिश्चन्द्र ने 'कवि वचनसुधा' वामक मासिक पत्र निकाला पर शीघ्र ही यह मासिक 1875 तक साप्ताहिक हो गया। प्रारम्भ में यह पत्रिका प्रसिद्ध कवियों की कविताओं का प्रकाशन करती थी। इसी पत्रिका में देव का 'अष्टायाम', दिनदयाल गिरि का 'अनुराग बाग', चन्द्र का 'रासी', जायजी का 'पद्मावत', कबीर की 'साखी', गिरधरदास का 'नहुष' नाटक आदि का प्रकाशन हुआ। साहित्य

एवं राजनीतिक क्षेत्र में दखल करने वाली यह पत्रिका स्वभाषा तथा जातीय अभिमान के कारण सरकारी कोप की भी भाजन बनी। 23 मार्च, 1874 को अपनी पत्रिका के माध्यम से भारतेन्दु ने स्वदेशी वस्त्र पहनने का आह्वान किया। अतः कहा जा सकता है कि स्वदेशी आन्दोलन का सूत्रपात भी भारतेन्दु ने किया था। इसमें प्रकाशित राजनीतिक तथा सामाजिक लेखों ने एक विशिष्ट व व्यापक पाठक वर्ग तैयार किया। इस पत्र का सिद्धान्त वाक्य या 'स्वत्व निज भारत गहे'। हरिश्चन्द्र के ललित लेखों ने लोगों के दिल में ऐसी जगह कर ली कि 'कवि वचनसुधा' के हर अंक के लिए लोगों को टकटकी, लगाये रहना

पढ़ता था। हिन्दी पत्रकारिता के नये युग का आरम्भ ही 'कवि वचनसुधा' से माना जाता है।

हरिश्चन्द्र मैगजीन-15 अक्टूबर, 1873 को काशी से भारतेन्दु हरिश्चन्द्र ने ही 'हरिश्चन्द्र मैगजीन' को जन्म दिया। यह पत्रिका मासिक थी। इसमें पुरातत्व, उपन्यास, कविता, आलोचना, ऐतिहासिक, राजनीतिक, साहित्यिक तथा दर्शनिक लेख, कहानियाँ एवं व्यंग्य आदि प्रकाशित होते थे। लेकिन जब इसमें देशभक्तपूर्ण लेख निकलने लगे तो इसे बन्द कर दिया गया। बाल बोधिनी पत्रिका-9 जनवरी, 1874 को भारतेन्दु ने 'बालबोधिनी पत्रिका' निकाली। यह पत्रिका महिलाओं की मासिक पत्रिका थी। इसके प्रथम अंक में प्रथम पृष्ठ पर

जो निवेदन प्रकाशित हुआ था वह नारी जागरण की दृष्टि से तो महत्वपूर्ण है ही शैली और अभिव्यक्ति की दृष्टि से भी उल्लेखनीय है। साथ ही भाषा- "मेरी प्यारी बहिनो ! मैं एक तुम्हारी नयी बहिन 'बालबोधिनी' आज तुमसे मिलने आयी

हूँ और मेरी यही इच्छा है कि तुम लोगों से, सब बहिनों से, महीनों में एक बार मिलूँ मैं तुम लोगों से अवस्था में कितनी छोटी हूँ क्योंकि तुम सब बड़ी हो चुकी हो और मैं अभी जन्मी हूँ और इस नाते से तुम सबकी छोटी बहिन हूँ पर मैं तुम लोगों में हिलमिल कर सहेलियों- संगिनी की भाँति रहना चाहती हूँ, इससे मैं तुम लोगों से हाथ जोड़कर और आँचल खोलकर यही मांगती हूँ कि मैं जो कभी कोई भली-बुरी, कड़ी-नरम, कहनी-अनकहनी कहूँ उसे मुझे अपनी समझकर क्षमा करना क्योंकि मैं जो कुछ भी कहूँगी सो तुम्हारे हित की कहूँगी।"

हिन्दी प्रदीप-1 सितम्बर, 1877 को प्रयाग से बालकृष्ण भट्ट ने 'हिन्दी प्रदीप' नाम का मासिक पत्र निकाला। यह पत्र घोर संकट के बावजूद भी 35 वर्षों तक निकला। भारतेन्दुजी ने इस पत्र का उद्घाटन किया। पत्रकारिता की दृष्टि से हिन्दी प्रदीप का जन्म हिन्दी साहित्य के इतिहास में क्रांतिकारी घटना है। इसने हिन्दी पत्रकारिता को एक नयी दिशा प्रदान की। इसका स्वर राष्ट्रीय, निर्भीकता तथा तेजस्विता का था, अतः सरकार इस पर कड़ी नजर रखती थी। इसमें हिन्दी साहित्य और पत्रकारिता की प्रभूत सामग्री रहती थी। इस मासिक पत्रिका में विविध विषयों से सम्बन्धित सामग्री विद्या, नाटक, समाचारावली इतिहास, परिहास, साहित्य, दर्शन, राज सम्बन्धी

इत्यादि खबरें भरी रहती थी। भट्टजी हिन्दी प्रदीप के लिए रखने के लिए एच का भी प्रयोग करते थे। जरा सोचो तो लोग बम क्या है पं. चाय शुक्ल के प्रकाशन पर पत्र का अवसान हो गया।

भारत मित्र-17 मई, 1878 को कलकता से यह पत्र प्रकाशित हुआ। जिस समय यह पत्र प्रकाशित हुआ, उस समय वहाँ से हिन्दी का कोई भी पत्र नहीं निकल प्रसिद्ध व कर्मशील पत्र था। 'भारत मित्र' के कुशल सम्पादन के कारण पत्रों में होने लगी थी। । भारत मित्र के सबसे पहले वैतनिक सम्पादक हरमुकुन्द शास्त्र लाहौर से बुलाये गये थे। इस पत्र की आयु काफी बड़ी थी। यह पत्र 57 वर्षों तक चला यह पत्र प. दुर्गाप्रसाद मिश्र, हरमुकुन्द शास्त्री रुद्रदत्त शर्मा, पं. अमृतलाल चक्रवर्त बाबूलाल विष्णु पराडकर, पं. अम्बिका प्रसाद चाजपेयी एवं लक्ष्मणनारायण गदैं जैसी शीर्षर मनीषी पत्रकारों द्वारा सम्पादित होता रहा। यह पत्र राजनीतिक साहित्यिक, धार्मिक व सामाजिक आन्दोलनों का खुला ब्यौरा छापता था। हिन्दी का यह पहल पत्र था जो हजारों की संख्या में छपता था। 1935 में यह बन्द हो गया।

सार सुधानिधि-13 अप्रैल, 1879 को प्रकाशित 'सार सुधानिधि' पं. सदानन्दजी के

सम्पादन में निकला। इसके संयुक्त सम्पादक पं. दुर्गाप्रसाद, सहायक सम्पादक गोविन्द नाराया और व्यवस्थापक पं. शम्भूनाथ थे। इसकी भाषा संस्कृत मिश्रित हिन्दी थी, अतः कुछ कटिघ्न होती थी पर साफ थी। लेख अच्छे व गम्भीर होते थे। यह पत्र राजनीति ही नहीं, अन्य विषय का भी आलोचक था। यह उस समय का बड़ा ही तेजस्वी पत्र था जो अपनी उग्र वाणी के कारण सरकार की कोपदृष्टि का शिकार हुआ। पत्र को ग्राहकों का भी अभाव रहा। फलतः 1890 में यह बन्द हो गया।

सज्जन कीर्ति सुधाकर यह पत्र देशी राज्यों से निकलने वाला पहला 'हिन्दी पत्र' च क्योंकि राज्यों के सभी पत्र उर्दू व हिन्दी में निकलते थे जिनमें उर्दू का हो प्रथम स्थान होत था। मेवाड़ के महाराणा सज्जनसिंह के नाम पर यह पत्र निकला था। यह पत्र 1879 में आगरा के पं. बंशीधर वाजपेयी के सम्पादन में प्रकाशित हुआ।

उचित वक्ता-पं. दुर्गाप्रसाद मिश्र ने 7 अगस्त, 1880 को 'उचित वक्ता' को जय

दिया। मीठी-मीठी कटारी मारने, व्यंग्य, मुंह चिढ़ाने में उचित वक्ता पंच का काम करता था। यह पत्र 15 वर्ष तक प्रकाशित हुआ। इसने इल्बर्ट बिल, प्रेस कानून, वर्नाक्युलर एक्ट का बही निर्भीकता से विरोध किया। उचित वक्ता व भारत जीवन के बीच जुलाई, 1881 में मिर्जापुर से 'आनन्द कादम्बिनी' निकला और इसके बाद 1883 में प्रतापनारायण मिश्र ने कानपुर के 'ब्राह्मण' पत्र निकाला जो उस समय का सबसे तेजस्वी पत्र था। 1883 में ही अम्बिकादत्त व्यास ने 'पियूष प्रवाह' नामक पत्रिका को जन्म दिया।

भारत जीवन-बाबू रामकृष्ण वर्मा ने काशी से 3 मार्च, 1884 को 'भारत जीवन' प्रकाशित किया। यह पहले 4 पृष्ठ का था बाद में 8 पृष्ठों का हो गया, फिर 6 पृष्ठों में छपने लगा। इसका वार्षिक मूल्य डेढ़ रुपया था। यह पत्र 30 वर्षों तक प्रकाशित हुआ। 'भारतीय जीवा' सदा एक दब्बू अखबार रहा। स्वाधीनतापूर्वक साहस से इसने कभी भी नहीं लिखा।

हिन्दोस्थान-1885 में राजा रामपालसिंह लन्दन से इसे कालाकाँकर ले आये और यहाँ इसके हिन्दी अंग्रेजी संस्करण प्रकाशित होने लगे। यह उत्तरप्रदेश से महामना पं. मदनमोहन मालवीय के सम्पादन में निकला। यह हिन्दी क्षेत्र से प्रकाशित होने वाला प्रथम सम्पूर्ण हिन्दी दैनिक पत्र था। इसके सहयोगी नवरतन प्रसिद्ध थे। हिन्दी भाषा तथा देवनागरी लिपि का सबल समर्थन इस पत्र द्वारा निरन्तर होता रहा। इसमें सरकारी अफसरों की कटु आलोचना होती थी। राष्ट्रीय विचारधारा का प्रचार-प्रसार तथा सुधार का प्रयास इस पत्र की नीति का आधार था।

में निकला। यह पत्र साप्ताहिक था। बाद में उसके सम्पादक हितकारिणी स्कूल के हेडमास्टर रघुवरप्रसाद द्विवेदी हो गये।

हिन्दी बंगवासी हिन्दी बधावासी 1890 में कलकत्ता से पं. अमृतलाल चक्रवर्ती के नाव में निकला। यह एकदम नये वंग का अखबार था। इस पत्र का अपना ऐतिहासिक महत्व सभी आपका प्रसाई सास्यादन कार्य किया था- बालकुमुचे गुणक महत्व सा पराडकर, अम्बिका प्रसाद वाजपेयी, लक्ष्मणनारायण गदैं आदि। यह पत्र दीर्घजीवी रहा इस प्रकार यह पत्र हिन्दी के वरिष्ठ पत्रकारों का प्राथमिक विद्यालय सिद्ध हुआ।

साहित्य सुधानिधि 'हिन्दी बंगवासी' के बाद मुजफ्फरपुर से 1 जनवरी, 1893 को देवकीनन्दन खत्री ने 'साहित्य सुधानिधि' का प्रकाशन किया। इसके सम्पादक मण्डल में बड़े-बड़े साहित्यकार बाबू जगन्नाथदास रत्नाकर, बाबू राधाराम कृष्णदास, बाबू कीर्तिप्रसाद थे। नागरी प्रचारिणी पत्रिका यह पत्रिका 1896 में काशी नागरी प्रचारिणी सभा ने उमासिक प्रकाशित की थी। इसके सम्पादक बाबू श्यामसुन्दर दास, महामहोपाध्याय सुधाकर बिंदी, कालीदास और राधाकृष्णदास थे। 1907 में यह मासिक पत्रिका हो गई और इसके सम्पादक श्यामसुन्दर दास, रामचन्द्र शुक्ल, रामचन्द्र वर्मा और वेणीप्रसाद बनाये गये। 1920 में यह फिर त्रैमासिक हो गई। इसमें भाषा, साहित्य, अनुसंधान और समालोचना सम्बन्धी लेख रहते थे। सरस्वती-सन् 1900 का वर्ष हिन्दी पत्रकारिता के इतिहास में महत्वपूर्ण है। 1900 में प्रकाशित 'सरस्वती' पत्रिका अपने समय की युगान्तरकारी पत्रिका रही है। यह अपनी छपाई,

सफाई, कागज और चित्रों के कारण शीघ्र ही लोकप्रिय हो गयी। इसे बंगाली बाबू चिन्तामणि घोष ने प्रकाशित किया था तथा इसे नागरी प्रचारिणी सभा का अनुमोदन प्राप्त था। इसके सम्पादक मण्डल में बाबू राधाकृष्ण दास, बाबू कार्तिकाप्रसाद खत्री, जगन्नाथदास रत्नाकर, किशोरीदास गोस्वामी तथा बाबू श्यामसुन्दरदास थे। 1903 में इसके सम्पादन का भार आचार्य महावीरप्रसाद द्विवेदी पर पड़ा। इसका मुख्य उद्देश्य हिन्दी रसिकों के मनोरंजन के साथ भाषा के सरस्वती भण्डार की अंगपुष्टि, वृद्धि और पूर्ति करना था। इसके पद्य, गद्य, काव्य, नाटक, उपन्यास, चंपू इतिहास, जीवन-चरित्र, पत्र, हास्य, परिहास, कौतुक, पुरावृत्त, विज्ञान, शिल्पकला सभी सम्पादक के व्यक्तित्व की घोषणा करते हैं। इस पत्र में (1) साहित्य, (2) पुरातत्व, (3) चरित्र चर्चा, (4) विज्ञान, (5) आलोचना, (6) विवेचन और (7) प्रकीर्ण, ये आठ शीर्षक होते थे। 'सरस्वती' के उद्देश्यों की चर्चा करते हुए डॉ. हरप्रकाश गौड़ ने लिखा है- "सरस्वती का उद्देश्य हिन्दीभाषी क्षेत्र में सांस्कृतिक जागरण करना था, राष्ट्रीय जागरण तो उसका अंग था।"

इस प्रकार 17वीं शताब्दी में हिन्दी पत्रकारिता का उद्भव व विकास बड़ी ही विषम परिस्थिति में हुआ। इस समय जो भी पत्र-पत्रिकाएँ निकलतीं उनके सामने अनेक बाधाएँ आ जाती, लेकिन इन बाधाओं से टक्कर लेती हुई हिन्दी पत्रकारिता शनैःशनैः गति पाती गई।

समाचार लेखन कला

मेंदूज कहते हैं। कार', 'बेस्ट' और 'साउथ afu कभी सोचा। सोचा अपने पानी ना होना पूर्व, पश्चिम और दक्षिण) चारों दिशाओ (उत्तरपूर्व से समाचार आते हैं, इसलिए इनके आद्याक्षरों को लेकर न्यूज शब्द की रचना हुई हो। 'व्यूज 'समाचार' ब्रिटेन के की एक सम्पूर और स उत्तर अपने-सर्वतोन्मुखी परिभाषा प्रसिद्ध समाचार पत्र 'मानचेस्टर गार्डियन अपने ढंग से कई लेखकों ने दिया है। स्थापित करने का प्रयत्न किया गया है। ने एक

बार "समाचार की परिभाषा कक है" इस पर एक प्रतियोगिता करायी थी, जो परिभाषा पुरस्कृत हुई यह निम्न भी- "समाचार किसी अनोखी या असाधारण घटना की अविलम्ब सूचना को कहते हैं, जिसके बारे में लोग प्रातः पहले कुछ न जानते हों, लेकिन जिसे तुरन्त ही जानने की अधिक से अधिक लोगों में रुचि हो।"

समाचार क्या है, का एक रोचक उत्तर पत्रकार यह देते हैं कि किसी कुत्ते ने किसी व्यक्ति को काटा ती कोई विशेष बात नहीं हुई, प्रायः ऐसा होता ही रहता है, लेकिन किसी व्यक्ति के किसरी कुत्ते को काट खाया तो यह समाचार बन जाता है क्योंकि इसमें कुछ-न-कुछ अनोखास है, जिसे लोग जानना चाहेंगे।

'समाचार' की और भी बहुत-सी परिभाषाएँ हो सकती हैं, जो 'समाचारत्व' के विभिन्न पहलुओं को इंगित करती है-

"कोई भी ऐसी घटना जिसमें लोगों को दिलचस्पी हो, समाचार है?" "पाठक जिसे जानना चाहते है, वह समाचार है।"

"पर्याप्त संख्या में लोग जिसे जानना चाहे, वह समाचार है। शर्त यह है कि वह सुरुचि तथा प्रतिष्ठा के नियमों का उल्लंघन न करे।" "अनेक व्यक्तियों की अभिरुचि जिस सामयिक बात में हो, वह समाचार है।"

"सर्वश्रेष्ठ समाचार यह है जिसमें बहुसंख्यकों की अधिकतम रुचि हो।"

"समाचार यह है कि जिसे प्रस्तुत करने में किसी बुद्धिमान (समाचार पत्र के) व्यक्ति

को सबसे अधिक सन्तोष हो और जो ऐसा है जिसे प्रस्तुत करने से पत्रकार को कोई आर्थिक लाभ तो न हो, परन्तु जिसके सम्पादन से ही उसकी व्यावसायिक कुशलता का पूरा-पूरा प्रा चलता हो।"

समाचार के विविध प्रकार या रूप

समाचार के विविध प्रकार इस प्रकार है-

विज्ञान विचार-विज्ञान आज का युग धर्म है। सफल संवाददाता वही है जो समय की आवाज को सुनता है। कभी वे भी दिन थे जब हमारे समाचार पत्रों में अक्सर राजनीतिक समाचार ही होते थे, क्योंकि उस जमाने में देश के सामने विदेशी शासन से मुक्ति पाना ही एक मात्र लक्ष्य था। जब हमारी सारी शक्ति भारत की सुरक्षा और राष्ट्र के सर्वतोमुखी निर्माण में लगी हुई है। इस उद्देश्य को पूरा करने के लिए विज्ञान और अनुसन्धान हमारे सहायक हैं। किसी भी जागरूक संवाददाता के लिए ये समाचार-यचन की नयी दिशा है। इस क्षेत्र में नयी उपलब्धियों, जीवनोपयोगी आविष्कार एवं कल्याणकारी खोजे, इत्यादि ऐसे विषय है जिन पर रिपोर्टिंग लाभदायक सिद्ध होगी। विज्ञान से हमारा जीवन कितना सुधरा, नये मूल्यों का निर्माण हुआ,

एक नयी संस्कृतिजन्म लिया इन सब तब्यों को उजागर करके पत्रकार विज्ञान की सफलता प्रकाश डालता है। विज्ञान में जनता की बढ़ती हुई दिलचस्पी का एक कारण यह भी है कि हमारे दैनिक

एवं आर्थिक जीवन में बिजली, रेडियो, मशीनी उपकरणों, औद्योगिक संयंत्रों का स्थान पहले की अपेक्षा बहुत बड़ा हो गया है। कृषि का मशीनीकरण, यातायात और संचार साधनों का आधुनिकीकरण द्रुतगति से हो रहा है। हमारे देश में योजनाबद्ध विकास की उत्तरोत्तर प्रगति श्री वैज्ञानिक अनुसन्धान तथा विज्ञान-सम्बन्धी जानकारी के प्रचार को प्रोत्साहित किया है। के अतिरिक्त संयुक्त राज्य अमेरिका और सोवियत समाजवादी गणराज्य संघ तथा अन्य देशों अन्तरिक्ष में खोजें हुई है, और जैसे-जैसे मानव द्वारा चन्द्रमा पर अवतरण, सोवियत रूस के मानवरहित अन्तरिक्ष यानों की सफलता, अन्तरिक्ष प्रयोगशाला में मानव द्वारा किये गये सफल दक्षिण आदि के समाचार रेडियो, समाचार-पत्रों अथवा चलचित्रों द्वारा जनता तक पहुँचते हैं, जनसाधारण में इन विषयों के लिए दिलचस्पी बढ़ जाती है।

संसद समाचार-राष्ट्रीय संसद और राज्यों के विधानमण्डलों की कार्यवाही में जनता की दिलचस्पी होना स्वाभाविक ही है। जिन कानूनों के अधीन हम रहते हैं या व्यवहार करते हैं या जो कर हम देते हैं, अथवा जन-कल्याण और राष्ट्र निर्माण के लिए को भी योजनाएं बनती है, इन सबका फैसला संविधान के अनुसार पार्लियामेंट या विधानसभा मण्डलों तथा अन्य प्रतिनिधि संस्थाओं में होता है। आजकल के युग में 'सरकार' या 'राज्य' और 'समाज' एवं 'समुदाय' समानार्थक हो गये हैं। 'सरकार' या 'व्यवस्था' के बिना किसी भी सामाजिक जीवन की कल्पना नहीं की जा सकती, यहाँ तक कि व्यक्ति की सुरक्षा और सामान्य जीवन की सुविधा भी किसी- म-किसी रूप में शासन-व्यवस्था के बिना नितान्त असम्भव है। इसलिए सभी लोग संसद और विधानमण्डलों को बहसों अथवा फैसलों के बारे में नवीनतम और साधिकार एवं विश्वसनीय समाचारों की माँग करते हैं।

समाचार और संसद प्रेस और पार्लियामेन्ट एक-दूसरे के पूरक हैं और सहायक भी है। पार्लियामेन्ट के समाचारों से समाचार पत्रों के कॉलम के कॉलम भरे होते हैं। पार्लियामेन्ट को प्रेस से अपने काम में बड़ी सहायता मिलती है। जनता की क्या शिकायतें, समस्याएँ या कठिनाइयों हैं, इसके बारे में संसद सदस्य समाचार पत्रों में प्रकाशित समाचारों, सम्पादकीय टिप्पणियों तथा विशेष लेखों से जानकारी प्राप्त करते हैं। भ्रष्टाचार, महंगाई, परराष्ट्रनीति, देश की सुरक्षा, अपराध, जन-स्वास्थ्य, सामाजिक गतिविधियाँ इन सब मामलों में वस्तुस्थिति क्या है? जनता की क्या प्रक्रिया है? पार्लियामेन्ट और विधानमण्डलों के सदस्य इन मामलों में समाचार-पत्रों के पथ प्रदर्शन प्राप्त करते हैं। सरकार और विपक्ष दोनों संसदीय सत्र के लिए अपना-अपना प्रोग्राम तैयार करते समय समाचार पत्रों का अवलोकन तो करते ही हैं।

प्रेस में पार्लियामेन्ट या विधानमण्डलों की कार्यवाही प्रकाशित करने की कई एक मर्यादाएँ हैं जिनका पालन करना संवाददाताओं के लिए नितान्त आवश्यक है। संविधान के अनुसार पार्लियामेन्ट और उसी के अनुरूप राज्यों के विधानमण्डलों को यह पूर्ण अधिकार प्राप्त है कि वे आवश्यकता पड़ने पर जिस तरह भी उचित समझें अपनी कार्यवाही के समाचार पत्रों द्वारा प्रकाशन पर आंशिक प्रतिबन्ध लगा दें या पूर्णरूपेण उसका प्रकाशन एवं प्रसारण निषिद्ध कर दें। कार्यवाही की रिपोर्ट सच्ची या यथार्थ भी हो तो भी पार्लियामेन्ट उसका प्रकाशन रोक देने

का अधिकार रखती है। अपराध समाचार-कई समाचार पत्रों में अक्सर मुख्य पृष्ठ पर चोरी, डकैती, हत्या, बलात्कार, अपहरण, तस्कन व्यापार, भ्रष्टाचार, घूसखोरी, चोरबाजारी अथवा अन्य प्रकार की समाज-विरोधी घटनाओं या अपनी हुई है।

के ऊर्दू, हिन्दी और पंजाबी समाचार-पत्र इस प्रकार के समाचारों के लिए प्रसिद्ध हैं। इसका एक कारण भी है वह यह कि अपराध के समाचारों शौक और दिलचस्पों के साथ पढ़ते हैं। उनकी और मोरंजक होते हैं। समाचार भी चटपटे होते हैं। समाचारपत्र हाथों-हाथ विक्रित जाते हैं। प्रश्न अपराधों से लोग बड़े हैं कि अपराधों के प्रकाशन के नैतिक औचित्य का नहीं, क्योंकि यह भी सिद्ध किया जाता है कि गमाचारों को दबाना भी न्याय तथा नीति को जनता तक पहुंचने देना थी थी अनुचित है। के विरुद्ध है। की तीक-ठीक जानकारी वैसे भी सिद्धान्त की बात है कि अपराध भी किसी न-किसी रूप में समाचार की परिभाषा के अन्तर्गत आते हैं और समाचार जनता तक पहुँचाने मिले अथवा समाचार-पत्र का मुख्य काम है। आवश्यकता केवल इस बात की है कि अपराध समाचार इस ढंग से जनता के सामने प्रस्तुत समाज विरोधी तत्वों को बल न क्रिये जाये जिससे समुदाय में अपराध प्रकृति उत्तेजित न होने पाये। समाचार की भाषा सन्तुलित हो। नाटकीय अथवा अतिरंजित, रोमांटिक या मसालेदार वर्णन या चित्रण पाठकों को, विशेषतया किशोरावस्था के पाठकों को पथ भ्रम कर देते हैं। इस तरह कई एक विशेष परिस्थितियों खड़ी हो जाती है, कई बार ले अपराध-समाचारों के विस्तृत और चटपटे वर्णन से अपराधियों को पकड़ने या उनके

विरुद्ध कानूनी कार्यवाही करने में मुश्किलें पैदा हो जाती हैं। खेल समाचार-स्वतन्त्रता प्राप्ति से पहले क्रीड़ा क्षेत्र के समाचार केवल अंग्रेजी समाचार-पत्रों में ही प्रकाशित हुआ करते थे। हॉकी, फुटबाल, क्रिकेट, गोल्फ या घुड़दौड़ आदि खेलों में अंग्रेजी भाषा का ही प्रयोग होता था। इन खेलों को अंग्रेजी पढ़े-लिखे फौजी या सिविल अफसर या उनके सम्पर्क में आने वाले धनीमानी वर्ग के गैर-सरकारी भारतीय अथवा तत्कालीन देशी रियासतों के राजा और सामन्तवर्ग के लोग खेलते थे। अंग्रेजी समाचार पत्र वैसे भी भारतीय भाषाओं में छपने वाले समाचार पत्रों की अपेक्षा अधिक साधन सम्पन्न होते थे और उन समाचार-पत्रों में पृष्ठों की संख्या भी अधिक होती थी, इसलिए वे एक-न-एक सचित्र पृष्ठ क्रीड़ा जगत के लिए सुरक्षित रखने में समर्थ होते थे। उन्हें पाठकों की भी कोई कमी नहीं थी क्योंकि स्कूलों, कॉलेजों और विश्वविद्यालयों में अंग्रेजी भाषा और वेशभूषा या बोलचाल की तरह अंग्रेजी तथा

यूरोपीय खेलों का ही प्रधान्य था। सचित्र समाचार- "दस हजार शब्दों वाले लम्बे-चौड़े विवरणों की अपेक्षा एक अच्छा चित्र अधिक प्रभावकारी होता है।" एक चीनी लोकोक्ति।

कुछेक घटनाएँ ही ऐसी होती हैं कि बड़े-से-बड़े लेखक भी उनका सम्यक् वर्णन करने के लिए अपनी भाषा और शब्द भण्डार को अपर्याप्त मानते हैं। ऐसी स्थितियाँ वर्णनातीत होती हैं। साहित्यकारों अथवा संवाददाताओं का यह अनुभव है कि हमारी लेखनी कितनी सशक्त और सूक्ष्म क्यों न हो उसमें उतना प्रभाव नहीं हो सकता जो एक दृश्य के फोटोग्राफ या चित्रकारी

में होता है। रोजगार समाचार-किसी शहर में नया कारखाना खुल जाने से उसकी काया ही पलट

जाती है। सबसे बड़ी बात तो यह होती है कि बहुत से नये लोग वहाँ आकर आबाद हो जाते हैं, क्योंकि उन्हें यहाँ रोजगार मिल जाता है। लुधियाना (पंजाब) पहले हौजरी उद्योग के केन्द्र के रूप में प्रसिद्ध था, अब वहाँ साइकल और साइकल पार्ट्स का उद्योग भी खूब चल निकला है। रोजगार के

समाचारों में पाठकों की दिलचस्पी सदा ही बनी रहती है। एक नया कारखाना लग जाने से, या कोई नया औद्योगिक संस्थान बन जाने से केवल यही लोग लाभान्वित नहीं होते जो इससे सीधे सम्बद्ध होते हैं। एक नयी आबादी बनने से दूसरे लोगों को भी फायदा पहुंचता है।

उद्योग समाचार-नाईलीन के प्रयोग से सूती कपड़े को मार्केट पर किस तरह कब्जा कर लिया. इसे खादी के उत्पादन में किसरी उद्योग को कितना प्रोत्साहन भिकिस तरह कब्जा के आविष्कार से खादी को उत्पादन में कितनी वृद्धि हुई। ऐसी सभी समस्याओं काबर चर्खें के आध्यापारिक संवाददाता करते हैं, क्योंकि माल के उत्पादक और उपभोक्ता सभी कोहत में है कि वे स्थिति से भली प्रकार अयगत रहें। व्यक्तिगत व्यापारिक समाचार-व्यापार और कारोबार भी एक बड़े साहस और बोखिम का काम है। इस मैदान में भी सिकन्दर महान् और नेपोलियन बोनापार्ट जैसी विभूतियाँ होती है, केवल रणक्षेत्र में ही नहीं। व्यापार, उद्योग और कृषि के क्षेत्रों में अनेकों प्रेरणाप्रद उदाहरण मिलते हैं, जो अध्यवसाय

और साहसिकता के लिए अनुकरणीय हो सकते हैं। व्यापार वार्ता में पत्रकार सफल उद्योगपतियों और उद्यमकर्ताओं की व्यावसायिक उपलब्धियों पर प्रकाश डालते हैं। व्यापारियों और कारोबारी कर्मों के बारे में ठीक-ठीक जानकारी प्राप्त करने के लिए विभिन्न व्यवसायों या उद्योगों द्वारा उप-सम्पादकों की ड्यूटी लगी रहती है। ये उप-सम्पादक व्यापार-समाचारों से निपटने में पर्याप्त दक्षता और अनुभव रखते हैं। वस्तुतः कीमतों, भावों और दरों का संग्रह करना ही व्यापार समाचार संकलन नहीं कहलाता। वे समाचार पाठकों के लिए उपयोगी तभी लगते हैं जब इनका विवेचन भी साथ- साथ प्रस्तुत किया जाये, जिससे पाठक या व्यापारी कुछ मार्गदर्शन प्राप्त कर सकें।

समाचार संग्रह क्षेत्र और उनके आधार बहुत से संवाददाता यह समझते हैं कि समाचार उनके पास स्वतः ही पहुँच जाएँगे इसलिए उन्हें संकलन के लिए विशेष प्रयत्न करने की आवश्यकता नहीं। उनका विचार है कि एक बार उनकी धाक बैठ जाये या 'पोजीशन' बन जाये तो सभी लोग उनके पास अपने समाचार (या शिकायतें, मांगे और समस्याएँ) लेकर आयेगे और चाहेंगे कि उनके समाचार छापे जायें। राजनीतिक दल, सामाजिक, सांस्कृतिक व्यावसायिक संस्थानों और सरकारी विभाग या इन्हीं से सम्बद्ध पब्लिसिटी अभिकरण बाकायदा, सूचनायें तैयार करके उनको प्रकाशनार्थ भेजेंगे अथवा प्रेस कान्फ्रेंस बुलायेंगे। यही कारण है कि स्थिति ऐसी भी हो जाती है कि समाचार-संकलन के लिए जो प्रयत्न एक स्वतन्त्र, जागरूक और कुशल संवाददाता से अपेक्षित है, उनके प्रति पत्रकार प्रायः उदासीन हो जाते हैं। उनके समाचारों में वह नवीनता, ताजगी, विशिष्टता और आत्मविश्वास नहीं दिखायी देता जो परिश्रम और अध्यवसाय में ही पैदा होता है। आजकल के प्रतिस्पर्द्धा प्रधान युग में विभिन्न समाचार-पत्र, समाचार समितियाँ सदा ही इस बात के लिए प्रयत्नशील रहती है कि उनके लेखों और समाचारों में कुछ ऐसा पहलू हो जिससे उनका समाचार-पत्र या समाचार एजेन्सी का अपना व्यक्तित्व उभर सके, इसलिए यह आवश्यक है कि संवाददाता उन सूत्रों और श्रोतों का विशेष ध्यान रखे, जिनकी सहायता से समाचार उनके पास आते हैं। संवाददाता को समाचार कहाँ से मिलते हैं? समाचार न तो उसकी कल्पना की उपज होते हैं और न ही किसी ऐसे ठोस माल को समाचार कहते हैं, जिसे कोई कहीं से उठा ले। लोग, किसान, मजदूर, दफ्तर के बाबू, मन्त्रीगण, स्त्री, पुरुष, बच्चे, उच्चाधिकारी सभी वर्ग अर्थात् समस्त समुदाय समाचारों का स्रोत हैं। शर्त केवल यह है कि इनके पास कुछ ऐसी बात कहने को या प्रकाशित कराने को है जिस पर समाचार की परिभाषा चरितार्थ होती है।

तो फिर संवाददाता इन आधारों से समाचार कैसे प्राप्त करते हैं। इनका सम्यक् और सफल दोहन वही संवाददाता कर सकता है जो मानव स्वभाव को समझने में सक्षम हो और दूसरी के प्रति व्यवहार कुशलता का परिचय दे सके। मानव प्रकृति कई रंगरूप दिखाती है-

कहीं जटिल और दुरुह दिखायी देती है तो कई बार। सूर्या प्रयोजन मूलक हिन्दी इसकी चित्ताकर्षक और हृदयमाही झलकियाँ भी देखने को मिलती है। इस तरह समाचारों के आधारों का पूरा-पूरा लाभ उठाना अपने में ही एक सम्पूर्ण कला है और प्रेस रिपोर्टिंग का उतना ही महत्वपूर्ण पहलू है जितना कि समाचार लेखन या सम्प्रेषण।

समाचारों के साथ सम्पर्क बनाने में लोक व्यवहार और मेल-जोल की आवश्यकता है, आपके समाचार-पत्र या समाचार सामोरी संसद परराष्ट्र, मंत्रालय, सर्वोच्च प्यायालय, किसी बड़े नगर निगम या उद्योग या परियोजना आदि, जहाँ से समाचार प्राप्त होने की सम्भावना है, लगाई है। आप अपने क्षेत्र या हलूके से अच्छी तरह परिचित हो जायें।

समाचार संकलन में समाचार समितियों की भूमिका समाचार-संकलन के नए क्षेत्र- स्वतन्त्र भारत में लोकतन्त्रात्मक गणराज्य की स्थापना के बाद प्रगति और निर्माण, लोक-कल्याण और समाजवाद के एक नये युग का सूत्रपात हुआ। इस युग में 'समाचार' की परिभाषा ही बदल गयी, क्योंकि

पुरानी स्थापनाएँ समाप्त हो गयी है और राष्ट्रीय तथा परिस्थितियों का सामना करना है। वे दिन गये, जब राजनीतिक नेताओं के वक्तव्य या उनको गतिविधियाँ ही मुख्य समाचार मानी जाती थीं। नेताओं के साथ लम्बी-लम्बी भेट-वार्ता प्रकाशित होती थी, यहाँ तक कि यदि उन्होंने किसी पुस्तक के लिए भूमिका या 'आशीर्वाद' के 'दो शब्द' भी लिखे हों तो यह वक्तव्य भी एक दो कालम का स्थान समाचार-पत्र में ले लेता था।

आजकल के जीवन में आर्थिक कठिनाइयों और विकास की समस्याएँ इतनी जटिल हो गयी हैं कि इसके साथ-साथ जनता 'नेताओं' के भाषणों से इतना ऊब चुकी है कि संवाददाताओं को 'समाचार' की तलाश में राष्ट्र निर्माण की उपलब्धियों और लोक सेवा के विभिन्न क्षेत्रों में हो रही प्रगति का अवलोकन करना पड़ता है। किसी क्षेत्र में नया महाविद्यालय खुला, कहाँ नई सड़क का निर्माण हुआ, खाद्यान्नों तथा अन्य जीवनोपयोगी सामग्री के भाव घटे या बढ़े, भ्रष्टाचार ने कहाँ क्या रूप दिखाया, ये आज के युग के समाचार हैं। अब बड़े-बड़े महानगर दिल्ली, कलकत्ता या बम्बई ही समाचार के केन्द्र नहीं रहे। अब तो छोटे-छोटे गाँवों और नगरों में भी चेतना का संचार हो गया है और प्रादेशिक समाचारों का महत्व सभी कोई मानने लग गये हैं, क्योंकि इन्हीं के आधार पर चुनाव अभियान चलते हैं और दूसरी गतिविधियाँ भी चलती हैं। इन समाचारों को 'राजनीतिक' भी कहा जा सकेगा और इनमें मानवीय 'सुरुचि' का गुण पाठकों के लिए मुख्य आकर्षण सिद्ध होगा। ऐसी स्थिति में समाचार समितियों के लिए यह और भी आवश्यक हो जायेगा कि समाचारों को मूलतः हिन्दी अथवा अन्य भारतीय भाषाओं में संकलित एवं प्रसारित किया जाये।

निष्कर्षतः यह कहा जा सकता है कि समाचार समितियों को राजनीतिक समाचारों के अतिरिक्त जन-जीवन विषयक मानवीय सुरुचिपूर्ण संवादों की ओर ध्यान देना चाहिए। इसके साथ ही बड़ी-बड़ी राजधानियों के समानान्तर स्थानीय और प्रादेशिक समाचार केन्द्रों का निर्माण करके ग्रामीण इलाकों के समाचारों को भी जनता को समक्ष रखना उनकी जिम्मेदारी बन जाती है।

राष्ट्रीय भाषाओं में समाचार वितरण करने वाली समाचार समितियों से यह भी अपेक्षित है कि वे अपने समाचारों तथा अन्य सामग्री में भारत की सांस्कृतिक सामाजिक मान्यताओं और

देश के को हमारे देश के टोटेनगर है, क्योंकि इस प्रकार के बने बनाये या शंकराचार्य पद निकलते हैं या कहीं प्रवचन देते हैं तो उनका समाचारही कहीं दिखायी नहीं देता। इसी तरह दीपाली, इंदु गुरुपर्व और अन्य भारतीय त्यौहारों के कम मिलते हैं या उन्हें केवल एक रस्म-सी पूरी करने के लिए लिखा जाता है। उनमें वह रस और सौष्ठव नहीं होता, जिसकी अपेक्षा नावान पत्रका से की जाती है। इसके परीत पश्चिम देशों के त्यौहारों और उत्सवको अनीस समिति बड़ी उदारता से स्थान देती हैं।

बड़ी समाचार समितियों को छोटे और भारतीय भाषाओं के समाचारपत्रों के लिए क्षेत्रीय समाचारों के विशेष बुलेटिन निकालने चाहिए और राष्ट्रीय समाचारों के संक्षिप्त विवरण रिलीज होने चाहिए, जिनका सम्पादन इन्हीं समाचारपत्रों की सुविधा के अनुसार किया जाये।

हिन्दी दूरमुद्रकों की सहायता से इस प्रकार के बुलेटिनों का प्रसार बहुत बढ़ सकता है। अब तो यह भी व्यवस्था है कि देवनागरी लिपि में किसी भी भारतीय भाषा गुजराती, मराठी, मिल्, पंजाबी इत्यादि में समाचारों को दूरमुद्रक द्वारा भेजा जा सकता है।

मुख्य समाचार समितियों और अभिषेदों इनके अलावा कुछेक समाचार समितियों तथा प्रसंग अभिषेदों और भी है, जो हमारे देश में काम कर रही हैं। उनका संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है-

एसोसिएटिड प्रेस ऑफ अमेरिका इस समाचार समिति के 7,000 से अधिक संवाददाता संसार के सभी संसंवाद केन्द्रों और क्षेत्रों में समाचार संकलन करते हैं। संयुक्त राज्य अमेरिका की तीन प्रमुख समाचार समितियों में इसकी गणना होती है। इसकी स्थापना 1848 हुई थी। यह संस्था 1500 से अधिक समाचार पत्रों को समाचार भेजाती है, इसका मुख्यालय यूनार्क है।

यूनाईटेड प्रेस ऑफ अमेरिका यह समाचार समिति भी संसार के सभी देशों में समाचार संकलन करती है। इसकी स्थापना 1907 में हुई थी। इसकी कई सहायक समितियों हैं, जो व्यापार फिल्म आदि विशेष क्षेत्रों में समाचार इकट्ठा करती हैं और फीचर सर्विस भी प्रदान करती है।

रायटर्स-ब्रिटिश की सबसे बड़ी और जगत विख्यात समाचार समिति, रायटर्स की स्थापना 1847 में हुई थी। इसका संस्थापक जुलियन रायटर्स था। प्रारम्भिक काल में रायटर्स का समाचार भेजने का ढंग बड़ा रोचक था, क्योंकि कई समाचार केन्द्रों से तार द्वारा संवाद प्रेषण साम्यव नहीं था। इसलिए रायटर्स विभिन्न समाचार केन्द्रों से पालतू कबूतरों की सहायता से सन्देश मंगवाया करता था। स्वतन्त्रता प्राप्ति से पहले रायटर्स की जो शाखा भारत में विदेशी समाचारों का लेन-देन करती थी, उसे ब्रिटिश ऑफिशियल वायरलेस कहते थे।

आवास-फ्रांस की इस समाचार समिति की स्थापना 1835 में चार्ल्स उग्रावास ने की थी। इसकी दो विशेषताएँ हैं- यह समाचार एजेन्सी अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्रों के अलावा फ्रांस के स्थानीय तथा आन्तरिक समाचारी का भी वितरण करती है। इसके साथ-साथ इस समाचार समिति ने सकले

पाहले प्रसंग लेख और पृष्ठभूमि सामग्री भी अपने ग्राहकों को भोजनी आरम्भ की थी। फ्रांस के बहुत से ग्रामीण समाचारपत्री को मीटर कम्पोज भी नहीं करना पड़ता क्योंकि आवास उन्हें कम्पोज किए हुए मैटर की प्लेटें सप्लाई करती है।

1906 में हुई इण्टरनेशनल यूज सर्विस इस अमेरिकी समाचार समिति थी। विश्वभर में इस संस्था के संवाददाता समाचार केन्द्रों में काम करते हैं। तानजुग-युगोस्लाविया की उष्ट्रीय समाचार समितिसरे विश्वयुद्ध के दौरान हिटलर विरोधी युगोस्लाव स्वतन्त्रता संग्रामियों ने की थी। उच्च प्रेस एजेन्टर यह पश्चिमी की है। इसकी स्थापना

1969 में हुई थी। इसका मुख्यालय हैम्बर्ग में है। राष्ट्रीय संवाद समिति-नेपाल की एकमात्र राष्ट्रीय समाचार समिति, नेपाल में समाचार सकलन तथा वितरण का एकमात्र अधिकार इसी समाचार समिति को प्राप्त है। नेपाल सरकार ने इसके 60 प्रतिशत अंश खरीद रखे हैं।

इण्डियन न्यूज एण्ड फीचर्स एलायन्स इसका मुख्यालय नई दिल्ली में है। इस अभिषद् को स्थापना वरिष्ठ पत्रकार लालादुर्गादास ने की थी। यह समाचारों के साथ-साथ विशेष लेख, रूपक, समाचारों की पृष्ठभूमि देने वाले पत्र, खेल-कूद, विज्ञान और व्यापार आदि विषयों पर अंग्रेजी तथा हिन्दी में सामग्री नियमित रूप से समाचार पत्रों को वितरित करती है। यह समिति लघु और प्रादेशिक समाचार पत्री तथा पत्रिकाओं की विशेष रूप से सेवा करती

है और उन्हें दिल्ली तथा अन्य मुख्य समाचार केन्द्रों से समाचार भिजवाती है। इसकी स्थापना 1959 में हुई थी। इण्डियन प्रेस एजेन्सी-इसका मुख्यालय दिल्ली में है। इसकी स्थापना 1957 में हुई।

यह समिति समाचार-पत्रों को न्यूज लैटर वितरित करती है, इस प्रकार यह उनके विशेष संवाददाता का काम करती है। ईस्टर्न न्यूज एजेन्सी- इसका मुख्यालय कोलकाता में है। यह एजेन्सी भारत के पूर्वी

भागो के क्षेत्रों में समाचार भिजवाती है। इसकी स्थापना 1960 में हुई। सत्य समाचार यह हिन्दी समाचार पत्रों को संवाद तथा अन्य प्रकाशनार्थ सामग्री जुटाने वाली समाचार समिति है। इसका मुख्यालय ग्वालियर में है।

पब्लिकेशंस सिंडीकेट-इसका मुख्यालय नई दिल्ली में है। यह विशेष लेख और फीचर रिलीज करती है।

प्रेस एशिया इन्टरनेशनल इसका मुख्यालय नई दिल्ली में है। यह समाचार पत्रों के विशेष लेख आदि वितरित करती है। पाकिस्तान सम्बन्धी इसके संवादों और लेखों को विशेष मान्यता दी जाती है।

न्यूज फीचर ऑफ इण्डिया-इसका मुख्यालय बम्बई में है। यह श्रमजीवी पत्रकारों की संस्था है, जो विशेष लेखों के अलावा समाचार पत्रों को चित्र और मानचित्र आदि भी सप्लाई करती है।

भारत में सोवियत समाजवादी राष्ट्रसंघ की राष्ट्रीय समाचार समिति तास, पूर्वी जर्मनी की एलजेमिनर डेस्वर नेचरिचटेन्डिएन्स्ट और पोलैण्ड की पोलेका एजेन्सियाँ प्रसोवा इत्यादि भी काम करती है।

भारत में काम करने वाली समाचार समितियों और प्रेस सिन्डिकेटों की यह सूची सम्पूर्ण या सर्वांगीण नहीं है। इसमें जो जानकारी दी गयी है, वह उदाहरण मात्र है। इस प्रकार समाचार समितियों द्वारा समाचार संग्रह ही उनका प्रमुख कार्य है।

1. रोचकता-रोचकता समाचार लेखन का दूसरा गुण है। संवाददाता को ऐसा तरीका ढूँढ निकालना चाहिए कि उसके पाठक उसके समाचार में दिलचस्पी लें। समाचार लिखते समय उसे इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि लोगों को समाचार पत्र की एक प्रति खर देने के लिए प्रेरित करना कठिन होता है और उसमें भी काठिन होता है उन्हें समाचार पत्र पढ़ने के लिए प्रेरित करना। यह तभी संभव है। जब समाचार रोचक होगा। संवाददाता को ब्यौरे इकट्ठा करने और उसे लिखने में कई घण्टे लगते हैं, यदि समाचार को कोई न पड़े तो मान लेना चाहिए कि उसने अपना समय नष्ट किया है। कई समाचार पड़े ही नहीं जाते, क्योंकि उनका लेखन नीरस और अरुचिकर होता है।

2. आकर्षक शैली-समाचारों की शैली आकर्षक होनी चाहिए। वे छोटे और स्पष्ट वाक्यों में लिखे जाने चाहिए। आज जीवन बहुत गतिमय हो गया है और लोगों की भाग-दौड़ और जल्दबाजी बढ़ गयी है, तब समाचार का स्पष्ट होना और भी अधिक आवश्यक हो गया है। समाचार लिखते समय संवाददाता को इस बात का हमेशा ध्यान रखना चाहिए कि समाचार पाठकों को पसन्द आए। समाचार आकर्षक होने चाहिए। समाचारों को सजीव होना चाहिए

जिससे कि वे पाठकों को रुचिकर लगे।

3. सत्यता-समाचार में कोई असत्य या गलत बात नहीं लिखी जानी चाहिए। सत्य, सम्पूर्ण सत्य और मात्र सत्य ही संवाददाता का ध्येय होना चाहिए। सत्य चाहे जितना भी कठोर हो। संवाददाता को उसे ऐसे ढंग से प्रस्तुत करना चाहिए कि यह अप्रिय न लगे। सत्य कहो, किन्तु इस प्रकार न कहो कि वह अप्रिय लगे।

4. वस्तुनिष्ठता-विभिन्न घटनाओं के समाचारों में संवाददाता की अपनी पसन्द गा नापसन्द का पुट आ ही जाता है। उसे यथासम्भव व्यक्तिगत पूर्व-धारणाओं और भावावेगों से दूर रहना चाहिए और मूलभूत सत्य पर ध्यान देना चाहिए। जागरूक संवाददाता को यह लमय प्राप्त करना चाहिए समाचार यथार्थ के निकट ही होना चाहिए। 5. भाषागत सरलता-संवाददाता का भाषा पर अधिकार होना चाहिए। उसे आडम्बरपूर्ण शैली से बचना चाहिए क्योंकि उससे पाठक खीझ उठते हैं। संवाददाता को सदैव इस बात का स्मरण होना चाहिए कि समाचार पत्र विद्वानों द्वारा ही नहीं पढ़ा जाता अपितु साधारण लोगों द्वारा भी पढ़ा जाता है। भाषा इतनी सरल होनी चाहिए कि उसे कोई भी अनायास समझ ले। पत्रकारों को अपने समाचार पत्र के लिए लिखते समय अपनी विद्वता का प्रदर्शन नहीं करना चाहिए।

6. अन्वेषणात्मकता- अन्वेषणात्मक संवाद लेखन वह होता है जिसमें घटनाओं की गहराई में पैठना होता है और पता लगाना होता है कि घटना किन कारणों से हुई। सामान्य संवाददाता आवश्यक ब्यौरे इकट्ठा करता है और अन्वेषक संवाददाता कारणों को ज्ञात करता है, प्रवृत्तियों का पता लगाता है और तथ्यों की व्याख्या करता है। कभी-कभी अन्वेषणात्मक संवाद लेखन के समाचारों को समाज की किसी प्रथा के विरुद्ध किसी समाचार-पत्र द्वारा चलाये जा रहे किसी आन्दोलन में, उपयोग में लाया जाता है।

इस प्रकार के संवाद-लेखनों में संवाददाता को पहले सभी तथ्य एकत्र कर लेने चाहिए। यह अपने कार्यालय में यह आशा करते हुए निष्क्रिय नहीं बैठ सकता कि तथ्य उसके पास अपने आप आ जायेंगे। कल्पना से तथ्य नहीं निकाले जा सकते चाहे कितना भी मन्धन किया जाये। तथ्यों को परिश्रमपूर्वक एकत्र करना पड़ता है। अन्वेषक-संवाददाता की कसौटी यह है कि वह कितनी अच्छी तरह से तथ्यों को एकत्र करता है और किस कुशलता से तथ्यों को समाचार के रूप में विकसित करता है जिससे कि समाज को उसके महत्त्व से परिचित कराया जा सके, इस बात से कि समाचार में वह मानवीय अधिकच का परिचय किस हद दे सकता है।

अच्छा सूत्रपात अनुभवी पत्रकारों का कथन है कि सूत्रपात में ही समाचार का सार- सर्वस्व होना चाहिए जिससे कि यदि शेष समाचार को काट भी दिया जाए तो भी समाचार अक्कल बना रहे। समाचार के प्रत्येक दूसरे वाक्य से अतिकारी मिलनी चाहिए। आज की प्रवृत्ति छोटे सूत्रपातों की है। औसत सूत्रपात तीन शब्दों से इस सीमा के अंदर समाचार प्रभावोत्पादक ढंग से कहा जा सकता है। एक सम्पादक इस प्रकार अधिक का नहीं होता। सामान्यतः कहता है कि औसत मनुष्य सूत्रपात का सारांश बीस शब्दों में बता देता है और मुख्य पंक्ति का लेखक उसे दस शब्दों में या उससे भी कम शब्दों में रखता है। संवाददाता समाचार का सूत्रपात करते समय, घुमावदार उप-वाक्यों से बचना चाहिए। को सदैव विशेषतः अनुभवी संवाददाताओं की मान्यता है कि- "समाचार के सूत्रपात में 'क्या, कब, कहां, किसने, क्यों, कैसे' होने चाहिए।"

उदाहरण

केन्द्रीय सिचाई मंत्री का आंध्र से पक्षपात, राज्यसभा में धारिया का आरोप

"कैसे" सूत्रपात

नई दिल्ली मंगलवार (प्रे.टू.)। सिचाई और विद्युत मंत्री डॉ. के. एल. राव पर कल राज्यसभा में आरोप लगाते हुए सत्ता कांग्रेस के श्री मोहन धारिया ने कहा कि वे अन्य राज्यों के हितों के विरुद्ध आंध्र सरकार का संरक्षण कर रहे हैं। सदन में आंध्र प्रदेश के सभी दलों ने इस आरोप पर आपत्ति की, जबकि सम्बन्धित मंत्री डॉ. राव अविचलित बैठे रहे...।

"क्या" सूत्रपात बंगाल के बंद के दौरान पुलिस पर अनेक स्थानों पर बम प्रहार

कलकत्ता, 4 दिसम्बर (नभाटा)। 24 घण्टे के बंगाल बंद के दरम्यान आज कलकत्ता में विभिन्न स्थानों पर पुलिसमैनों पर बम से प्रहार किये गये। वामपंथी दलों ने पुलिस ज्यादृती और हिंसात्मक गतिविधि निवारक कानून तथा सार्वजनिक व्यवस्था रक्षण कानून के विरोध में बन्द का आह्वान किया था।

उत्तरी कलकत्ता में रात के अंधकार के फैलते ही स्थिति बिगड़ गई। सड़कों और गलिय को बत्तियाँ बुझा दी गयीं और पुलिस गश्ती दल पर मनमाने ढंग से बम फेंके गये। काफी रा -नवभारत टाइम

बोते तक प्रहार जारी था। "कब" सूत्रपात

(मद्रास) में छात्रों पर लाठी प्रहार शिक्षा माध्यम का विरोध

(मद्रास), 6 दिसम्बर (नभाटा)। आज पुलिस ने सचिवालय के समक्ष एकत्र नगर के कालेजों के नारे लगाने वाले उन तीन हजार से अधिक छात्रों पर तब आँसू गैस छोड़ी और लाठी प्रहार किया जब उन्होंने शिक्षा-माध्यम के रूप में तमिल को लागू करने के विरुद्ध जोरदार प्रदर्शन करते हुए फोर्ट सेंट जार्ज के निकट धावा बोलने का कथित प्रयास किया।

क्यों" सूत्रपात "

नवभारत टाइम

नई दिल्ली, मंगलवार (नभाटा)। तालकटोरा गार्डन को राजधानी का सबसे बढ़िया उप बनाने के लिए नयी दिल्ली नगर पालिका ने इसे नया रूप देना प्रारम्भ कर दिया है।

प्रकाशयुक्त फव्वारों की नहर का हिस्सा पूरा होने वाला है। नववर्ष दिवस पर यह जन के लिए खोल दिये जाने की आशा है। नवभारत टाइम "कहाँ" सूत्रपात में पाकिस्तानी स्त्रियों द्वारा जासूसी चिता

नयी दिल्ली, मंगलवार (हि.स.)। शिलांग में काम करने वाली दो पाकिस्तानी स्त्रियों शिलांग केको लाइन सम्बन्धी दस्तावेजों समेत कुछ महत्वपूर्ण दस्तावेजों को साथ लेकर प भाग निकलने के समाचार को लेकर आज लोकसभा में सदस्यों ने तीव्र बिन्ता प्रकट की और कहा कि असम विदेशी विशेषकर पाकिस्तानी गुप्तचरों का अड्डा बन गया है। पाकिस्तान में "कौन" सूत्रपात एशियाई खेलकूद हेतु मशाल प्रज्ज्वलित याई काक, मंगलवार (यू.पी.आई.) स्याम नरेश भूमिवत अतुल्य तेज ने आज यहाँ, कल से शुरू हो रहे 12 दिवसीय छोटे एशियाई खेलकूद की ज्योति जलाने हेतु मशाल प्रज्ज्वलित की।

नवभारत 8. प्रवाहमयता-प्रवाह्यता समाचार का अनिवार्य गुण है। कथा-कचन की कला की तरह ही समाचार-कथन की कला भी होती है। मौधे-सादे समाचार के स्थान पर उसे कहानी स्वरूप प्रदान करना ही कलाकारी है। इस विषय में एक अधिकारी विद्वान ने कहा है, "कोई होनी चाहिए, सुसंगत होनी कानों का उल्लंघन होगा बुद्धिमान मनुष्य उसे भी जायेगा, मूर्ख भले ही उसकी प्रशंसा करे।"

सम्पादन के आधारभूत तत्व

4.7 'सम्पादक' समाचार पत्र

समाचार-पत्रों के विकास में दिनोदिन अभिवृद्धि के लिए संगठन का प्रश्न अत्यन्त महत्वपूर्ण है जब समाचार-पत्रों का संचालन बृहद स्तर पर किया जाता है तो वह एक औद्योगिक इकाई के रूप में प्रतिष्ठित हो जाता है। इस संगठन में कई घटक होते हैं जिनमें प्रमुख है- पूंजी, नियंत्रण, स्थान और सुनिश्चित नीतियाँ। पत्रों को सुगठित रूप देने हेतु उसे कई विभागों में विभक्त करना पड़ता है-

(1) प्रकाशन विभाग, (2) विज्ञापन विभाग, (3) संपादकीय विभाग, (4) वितरण विभाग, 5) मुद्रण विभाग।

(समाचार-पत्रों में संपादकीय विभाग का गठन उनके आकार-प्रकार के अनुसार अलग- अलग होता है। संपादकीय विभाग के विस्तार को प्रभावित करने वाला मूल घटक समाचार- पत्र की विक्रय संख्या है। मुख्य रूप से सम्पादकीय विभाग तीन कार्य करता है।

(1) समाचार एकत्र करना, (2) उनका चुनाव और सम्पादन करना, (3) समाचारों पर अपना दृष्टिकोण प्रस्तुत करना।

पत्रों की सभी पाठ्य सामग्री केवल विज्ञापन को छोड़कर संपादकीय विभाग में आती है। यह एकत्रीकरण प्रक्रिया कई उपविभागों द्वारा सम्पन्न होती है। पर यह सब कुछ समाचार- * आधार पर निर्भर करता है। बड़े समाचार पत्रों में समाचार संग्रह हेतु कई उपविभ उनका चुनाव एवं सम्पादन होता है। राज्य, राष्ट्र और विश्व के समाचार प्राप्त होते माचार मिलते है। बड़े समाचार पत्रों संगीत भी समाचार-संग्रह किये जाते हैं। विषयों पर

पत्र-प्रतिनिधि तथा उप-संपादक द्वारा समाचार प्रतियों तैयार की जाती है। तैयार प्रतियों जब मुख्य उप संपादक तथा समाचार सम्पादक द्वारा देख ली जाती है तो उसे मुद्रणालय में कम्पोज होने के लिए भेज दिया जाता है। लिखने का कार्य सम्पादक अथवा अपघाता है। यहीं पर संपादकीय पृष्ठ प केही एक हिस्से में संपादकीय जाने वाली सामग्री की व्यवस्था भी होती है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक मध्यम तथा बड़े समाचार पत्र में छायाकारों की नियुक्ति की जाती है इसके साथ अपने हेतु चित्र खींचते है सम्पादक के अतिरिक्त समाचार पत्र के संपादकीय विभाग में कई और पत्रकार हो हैं। उनके पदों के नाम एवं कार्य इस प्रकार हैं-

सम्पादक-सम्पादक वह व्यक्ति है, जो किसी केन्द्र से प्रकाशित समाचार पत्र। सम्पादक का कार्य करता है। समाचार-पत्र में छपने वाले समाचारों का चयन और प्रकाश सम्पादक का कार्य क्षेत्र माना जाता है। वह समाचार-पत्र की नीतियों का निर्धारण करता है संभाचार-पत्र के किसी पृष्ठ पर कौन-कौन से समाचार जायेंगे, समाचारों के शीर्षक हल्के फुल्के होने चाहिए या औपचारिक, समाचारों की भाषा और शैली कैसी होनी चाहिए, चित्रों कार्टूनों आदि का प्रयोग होना चाहिए-इस सब बातों का फैसला सम्पादक करता है। यह वह बरिष्ठ पत्रकार होता है जो अपने समाचार पत्र के प्रकाशन क्षेत्र, पाठक समुदाय, विज्ञापनदाताओं आदि के विचारों मनोभावों तथा मनोवृत्तियों से सम्यक परिचित होता है। 'प्रेस एण्ड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स एक्ट' के अनुसार-समाचार पत्र में जो कुछ छपता है उसका निश्चय करने वाला व्यक्ति सम्पादक कहलाता है। सम्पादक ही पत्र की आत्मा होता है। समाचार कक्ष की व्यवस्था सम्पादक स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय

स्तर पर काम करने वाले सभी संवाददाताओं और समाचार समितियों तथा अन्य सूत्रों से प्राप्त होने वाले समाचारों का अवलोकन करता रहता है ताकि उनमें कोई असंगति न हो और स्थानानुसार सभी समाचारों का अधिक से अधिक उपयोग न हो सके। अंग्रेजी के कई बड़े-बड़े समाचार-पत्रों में समाचार-सम्पादक के अतिरिक्त समाचार कक्ष भी काम करते हैं। समाचार कक्ष का मुख्य अधिकारी भी एक वरिष्ठ पत्रकार होता है, जो संवाददाताओं की विभिन्न क्षेत्रों में ड्यूटियां लगाता है तथा कार्यालय में प्राप्त समाचारों का सम्पादन करके समाचार सम्पादक की अन्तिम

स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करता है। सम्पादक सम्पादकीय विभाग के सभी सदस्यों को समय-समय पर आदेश देता है कि

समाचारों के संदर्शन, शीर्षक लेखन और उपसंपादन के बारे में क्या नीति अपनायी जाये। ऐस भी नहीं होना चाहिए कि कोई समाचार प्रकाशित होने से रह जाये और अन्य कोई सामाचार 'दो-दो बार एक ही अंक में छप जाये। वह यह भी देखता है कि दिन में छपने वाले विभिन्न संस्करणों में वह समाचार अधिक दिये जायें तो उस क्षेत्र की दिलचस्पी के हों जहाँ वह संस्करण भेजा जाता है। इससे समाचार पत्र की लोकप्रियता में वृद्धि होती है।

सम्पादक, व्णपार, खेलकूद और मौसम आदि विशिष्ट क्षेत्रों के समाचारों के नियमित काशन की भी व्यवस्था करता है और इनके लिए साधिकार सूत्रों से उसका सम्पर्क बना रहन रमावश्यक है।

पर एकका कार्य संभालता है और एक या एक से ज्यादा उपसंपादकों के कार्य कर वितरण तथा उसका निरीक्षण करता है और सामान्यतः समाचार पत्र में बीच संस्करण में समाचारों की स्था तथा समाचारों की विस्तार सीमा का निश्चय करने के लिए उत्तरदायी होता है। उसके कार्यों का वर्गीकरण श्री प्रेमनाम चतुर्वेदी ने इस प्रकार किया-

उप-संपादक- मुख्य उपसंपादक वह व्यक्ति होता

1. रचनात्मक कार्य (अ) समाचार शोधन एवं उसके प्रस्तुतीकरण के स्वरूप का निर्णय।

(ब) समाचारों का संगठन।

(स) शीर्षकों की रचना।

2. व्यवस्था सम्बन्धी कार्य (अ) निश्चित स्थान की पूर्ति हेतु समाचार की काया का

निर्णय। (ब) कम्पोजिटर तथा मुद्रक की कार्यक्षमता पर ध्यान।

3. निरीक्षण सम्बन्धी कार्य (अ) तथ्य एवं भाषा संबंधी भ्रांति न रह जाय।

(ब) कानूनी उल्लंघन न उपस्थित हो।

स) समाचार की स्पष्टता तथा सार्थकता पर सतत् दृष्टि। • (

मुख्य उप संपादकों को हमेशा निम्न बातों पर ध्यान देना पड़ता है-विचारों का दबाव, पुनरावृत्ति, आवश्यक बातों की छूट, तालमेल हीनता, हृदय विज्ञापन, धोखाधड़ी, बासी समाचार

और प्रतिद्वन्द्विता।

इस प्रकार पत्र रूपी रथ पर मुख्य उपसंपादक, एक चतुर, विवेक युक्त सारथी की तरह कार्य करता है। उसकी कुशलता, प्रवीणता, बुद्धि चातुर्य एवं कला पर ही आधारित है-पत्र

की विशिष्टता।

उप-सम्पादक-समाचार पत्र के कार्यालय में समाचारों का आवागमन लगातार चलता रहता है। उस आवागमन को नियंत्रित करने के लिए दल होता है जो प्रवाह को नियंत्रित करके उसे उपयोगी भी बनाता है। इस कार्य हेतु वे अपनी पैनी विचार-शक्ति एवं पैनी पेन्सिलों का प्रयोग करते हैं। ऐसे दल के सदस्य को उप संपादक कहते हैं। जहाँ संपादक नीति-नियामक होता है वहीं उपसंपादक नीति के अनुरूप पत्र का संपादन, प्रकाशन करने वाला व्यक्ति है। संपादकीय स्तम्भों के अतिरिक्त समस्त समाचार पत्र के शेष भाग का उत्तरदायित्व उपसंपादक पर होता है।

उपसंपादक चित्रों की रूपरेखा बनाने में वह एक कलाकार भी होता है। वह चित्रों का चयन, उनके शीर्षक निश्चित करने और ब्लाक का आकार भी तय करना होता है। उप-संपादकों का दलपत्र के प्रधान, मुख्य समाचार की और अन्य सभी शीर्षकों की जांच बड़ी तन्मयता से करता है। उपसंपादक को शीघ्रतापूर्वक और कुशलतापूर्वक यह निश्चित करना पड़ता है कि कौन सी सामग्री प्रकाशन योग्य है अथवा अयोग्य, कौन सी घटा दी जाए और कौन सी दी जाए।

अतः उपसंपादक का कार्य समाचार छाँटने, चुनने, परखने, संवारने, सजाने आदि का होता है। उसे दिलचस्प सामग्री छाँटनी पड़ती है और संवारना भी। इसके लिए प्रतिभा का आवश्यकता पड़ती है। उपसंपादक की अच्छी शिक्षा सामान्य ज्ञान, इतिहास, भूगोल, साहित्य, अर्थशास्त्र और राजनीति के ज्ञान से सम्पन्न होनी चाहिए। एक सम्पादक के मतानुसार उपसंपादक की पहली अर्हता है- "परिशुद्धता, परिशुद्धता और पुनः परिशुद्धता, समाचार और समाचार के महत्व का अच्छा बोध, समाचार के प्रमुख तथ्य ग्रहण करने की योग्यता और है सवोपरि प्राजलता।"

है, जो समाचार की मेज है पाकाचारपत्रीति रखते हुए कापी तैयार करता है। यह तरीका वास्तव में अनूठा होता है। अशुद्ध भाषा, अपमानकारक कथनों, गलत नामों और महत्वहीन मुख्य पंक्ति के को ही उत्तरदायी उहराया जाता है। अच्छे समाचार पत्र का प्रकाशन करके उसे अपार संतोष लिए उपसंपादक होता है। इसीलिए ब्रिटिश समाचार-पत्र उद्योगपति नार्थक्लिफ ने अपने कर्मचारियों से "देखिए कि फली की दुकान वाला क्या करता है? वह अपनी दुकान की खिड़की में अच्छे से अच्छे सेब रखता है जिससे कि दुकान की शोभा बढ़े और वे रास्ते से गुजरने वाले लोगों को आकर्षित करे जिससे वे अन्दर आये और कुछ खरीदें। सर्वोत्तम समाचार को समाचार पत्र की खिड़की में अर्थात् पहले पृष्ठ या मुख्य समाचार पृष्ठ पर अत्यन्त आकर्षक रूप में प्रकाशित करना चाहिए।"

उपसंपादक हर संवाद को अपनी पैनी और अन्तर्भेदी दृष्टि से काट-छांटकर आकृति देता है और भाषा संशोधन भी करता है। अग्रलेख सुधारे जाते हैं। पैराग्राफ अंकित किये जाते हैं, शब्द बदले जाते हैं जिससे संवाद की आकृति चक्करदार हो जाती है। समय उसका सबसे बड़ा शत्रु है। समय के अन्तराल को ही ध्यान में रखकर सारे कार्य सम्पन्न करने होते हैं। ऐसी स्थिति में वह अपनी कला और बुद्धिमता के प्रयोग से जनप्रिय समाचारों का संग्रह बहुत जल्दी कर लेता है।

सहायक संपादक वह व्यक्ति है जो नियमित रूप से प्रतिक्रियाओं और विचारों के सम्बन्ध के सम्पादक के कार्यों में सहायता करता है और संपादकीय लिखता है तथा समीक्षा,

प्रतिक्रिया या आलोचना आदि से सम्बन्धित बातें भी लिख सकता है। समाचार-संपादक-वह व्यक्ति होता है जो समाचार विभाग के कार्यों का निरीक्षण और समन्वय करता है तथा एक समाचार पत्र के सभी संस्करणों ने प्रकाशित समाचारों के

लिए उत्तरदायी होता है। उसे समाचार संपादक कहते हैं। सहायक मुख्य उप-संपादक-यह होता है जो मुख्य उपसंपादक के कार्यों में मदद

पहुंचाता है और उसकी अनुपस्थिति में उसके कार्यों को सम्पन्न करता है। क्रीड़ा संपादक-ऐसा सम्पादक जो एक समाचार पत्र के क्रीड़ा विभाग का प्रमुख होता

है उसका काम क्रीड़ा तथा इसी तरह की अन्य गतिविधियों के समाचारों और प्रतिक्रियाओं का निश्चय करना और एक या एक से अधिक संवाददाताओं या उपसंपादकों के कार्यों का निरीक्षण करता है। वह सामान्यतः समाचार की सीमा तथा क्रीड़ा समाचारों के प्रस्तुतीकरण के लिए उत्तरदायी होता है।

वाणिज्य संपादक-वह व्यक्ति है जो वाणिज्य, वित्त, व्यापार और उद्योग से सम्बन्धित समाचारों तथा विचारों का चुनाव करता है तथा उन पर प्रतिक्रियाएँ व्यक्त करता है, वह एक या एक से अधिक संवाददाताओं या उपसंपादकों के बीच का कार्य का बंटवारा करता है। फिल्म संपादक-वह व्यक्ति होता है जो फिल्म तथा रंगमंच से संबंधित समाचारों तथा

विचारों का चुनाव करता है। और समाचार-पत्र में फिल्मों तथा रंगमंच के लिए निर्धारित जगह

या पृष्ठ का मुखिया होता है। वह एक या अधिक पत्रकारों के काम का निरीक्षण करता है। पत्रिका संपादक वह व्यक्ति होता है जो साहित्यिक सामग्री का चुनाव करता है और निर्धारित जगह का प्रमुख होता है वह एक या अधिक पत्रकारों के काम का निरीक्षण करता है।

संवाददाता-संपादकीय विभाग के प्रत्येक कार्य को सम्पन्न करने हेतु संवाददाता प्रमुख होता है। संवाददाता-अर्थात् संवाद देने वाला। इसका मुख्य कार्य है-संवाद संकलन, संवादों की गुणवत्ता और समाचार बनाने के लिए न्याय विद की तरह उनका आकलन। संवाददाता सूचना दे सकता है और उन्हें दबा भी सकता है। 123 है। पापि समानार है। समाचार देता है और संपादक उसका शोधन करता है। संवाददाता की प्रतिभा गवेषणात्मक प्रकृति से सम्पन्न होती लार्डनार्य कितने जनात्मक और मौलिक साहित्यकार हायक होल है। ऐसे कहा है। सम्पूर्ण पत्र का शिल्पी संवाददाता होता है।

जे तिमिस ने संवाददाताओं को तीन रूपों में विभक्त किया-प्रथम ऐसा संवाददाता देखता है वहीं लिखता है। द्वितीय ऐसे व्याख्यात्मक संवाददाता जो यथातथ्य प्रस्तुतीकरण करते हैं और उसकी

भी और तृतीय ऐसे विशेषज्ञ हैं जो अपनी दूर दृष्टि के बल पर अनदेखे तथ्य को सुस्पष्ट करते व्यावहारिक पूफ शोधन

समस्त मुद्रण व्यवसाय में पूफ उसका वाचन महत्वपूर्ण कार्य है। मुद्रण के लिए से लिखी अथवा टाईप की गयी पांडुलिपि की पहले टाइप के आकार में बदलना पड़ता है। इसी का नाम कम्पोजिंग है। इसके बाद कम्पोजिंग का गई सामग्री का पांडुलिपि से मिलान करना व उसकी भूलों को चिह्नित करना, पूफ पढ़ना कहलाता है। मेटर कम्पोज होने के बाद सामग्री को पूफ प्रेस पर भेजा जाता है। यहां एक हम्के कागज पर इसकी छाप उतार ली जाती है। इस छाप को पूफ कहा जाता है। सामग्री में रही मूलों की पूफ के कागज पर एक निश्चित प्रणाली द्वारा अंकित कर दिया जाता है। इसे ही पूफ वाचन कहा जाता है।

स्पष्ट है, पूफ वाचन की सार्थकता मुद्रण को शुद्ध व पूर्ण बनाती है। इसके लिए एक ओर पूफ शोधक का भाषा पर पूर्ण अधिकार होना चाहिए और दूसरी तरफ उसे मुद्रण-प्रक्रिया की पूरी जानकारी होनी चाहिए। एक यह भी विवाद काफी सालों तक प्रकाशन व्यवसाय में चर्चित रहा कि पूफ वाचक सम्पादकीय विभाग का सदस्य है या मुद्रण व्यवसाय का। या दोनों विभागों से इसका निकटता का सम्बन्ध है। सम्पादकीय कक्ष या लेखक द्वारा तैयार की गई पांडुलिपि का ही यह वाचन करता है। इसलिए सम्पादकीय विभाग के साथ उसका निरन्तर सम्बन्ध बना रहता है। यही नहीं, सम्पादकीय विभाग को वह परामर्श भी देता रहता है। शोधन- विड लगाने के बाद, पूफ कम्पोज कक्ष में जाता है। यहाँ कम्पोजिटर उसमें संशोधन करता है। इसलिए कम्पोजिंग कक्ष के लोग भी पूफ वाचक के निकट सम्पर्क में रहते हैं।

छपाई की शुद्धता पूफ वाचक की सतर्कता पर निर्भर है। उससे अनेक गुणों की अपेक्षा की जा सकती है। पांडुलिपि के अनुसार मुद्रित सामग्री के अनुसार मिलान ही काफी नहीं है। यदि पांडुलिपि में हिज्जे अथवा विराम चिह्न आदि के सम्बन्ध में कोई भूल रह गई है, तो उसको ठीक करने का काम भी पूफ रीडर का ही है। वाक्य-विन्यास पर गौर करना भी उसके कार्य का ही अंग है। समाचार जगत में सम्पादकीय विभाग को अत्यंत तीव्रता के साथ काम करना पड़ता है, चूंकि निश्चित अवधि में उसे संस्करण निकालना पड़ता है, इसलिए एजेंसियाँ अपने कार्यालयीन संवाददाताओं की खबरों एवं अन्य समाचार स्रोतों का एक साथ ध्यान रखते-रखते

कभी-कभी वाक्य विन्यास गड़बड़ा जाता है। में परामर्श कर वाक्य शुद्ध करता है। पुस्तक प्रकाशन आवश्यकता नहीं पड़ती ह पृथ' लेखक के पास आप जाता है। के अनुसार निलंग को ओर आकर्षित कर उससे परामर्श से लेता है। दूसरी कम्पोजिंग के समय स्पेस के नियम का पालन किया गया है या नहीं, एक पंक्ति पंक्ति के बीच शब्दों को गलत तरीके से नहीं है? एकपंक्ति पंक्ति के बीच स्पेस की एकरूपता ठीक से है? यह देखना पूरा ही है। तामा पत्रों के कहर को अपरिचित हीरा चाहिए। उसे व्यक्तियों स्थानों के नाम की भी जानकारी होनी चाहिए, ताकि पांडुलिपि (संपादित कापी) की मूर्तों को यह फौरन पकड़ के समाचारपत्र बहुत तेजी से तैयार की है, उसमें कुछ भूलों का रहना अस्वाभाविक नहीं है। यदि पूफ रीडर सम्पादित कापी के अनुसार ही पूफ पड़ता चला जाता है, तो प्रकाशित सामग्री में गलती रहने से इनकार नहीं किया जा सकता। यद्यपि इन गलतियों के लिए पूफ रीडर सीधे तौर पर जिम्मेदार नहीं है। समाचार कार्यालयों में खबर में गलती रहने पर सम्पादक द्वारा कड़ा नोटिस उस उप- संपादक को दिया जाता है, जिसकी पांडुलिपि में गलतियाँ छूटी है। इसके बाद मुख्य-उपसंपादक को भी पांडुलिपि में छूटी गलतियों में भागीदार माना जाता है, क्योंकि उपसंपादक की कार्ण दोबारा मुख्य उपसंपादक ही देखता है। फिर भी एक अच्छे पूफ रीडर को इन सब विषयों की कामचलाऊ जानकारी रहनी चाहिए और अपने विवेक से गलतियाँ भाँपकर व मुख्य उपसंपादक से परामर्श लेकर पूफ में ठीक कर देनी चाहिए। पूफ रीडर की आँखें

गलती पकड़ने के प्रति अभ्यस्त होनी चाहिए। निरन्तर अभ्यास से ऐसा हो जाता है। एक प्रूफ में संशोधन होने के बाद दूसरे प्रूफ में इस बात की जाँच अर्थहीन प्रकार से की जानी चाहिए कि पहले प्रूफ में जिन गलतियों की ओर संकेत किया गया था, ये सुधारी गई हैं या नहीं। कभी-कभी एक गलती को ठीक करते-करते दूसरी नयी गलती हो जाती है। इसलिए नई गलतियों भी ठीक होती रहे, इसका ध्यान भी प्रूफ रीडर को रखना पड़ता है। प्रूफ के तीन प्रकार हैं—(क) गैली प्रूफ (ख) पेज प्रूफ और (ग) मशीन प्रूफ। गली प्रूफ आमतौर पर प्रूफ रीडर द्वारा पढ़ा जाता है। पेज प्रूफ सम्पादक द्वारा पढ़ा जाता है और मशीन प्रूफ दोनों के द्वारा पढ़ा जाता है। यों इसके लिए कोई बंधा-बंधाया नियम नहीं है। कुछ प्रकाशन कार्यालयों में हो गैली संशोधन के बाद एक और प्रूफ भी निकाला जाता है। इसे 'रिवाइज्ड गैली प्रूफ' कहा जाता है। कुछ संपादक रिवाइज्ड गैली प्रूफ खुद देखना पसंद करते हैं, क्योंकि इसी स्थिति में सभी संशोधन कर दिए जाएँ तो आगे चलकर पेशानी नहीं उठानी पड़ती। एक था: पेज का मेक-लग होने के बाद उसमें संशोधन करने में वक्त लगता है। इसके अतिरिक्त मशीन पर संशोधन करने में तो काफी मुश्किल आती है।

प्रूफ रीडर व सम्पादक को सदैव यह प्रयास करते रहना चाहिए कि यथा सम्भव गैली प्रूफ में ही गलतियों निकाल दी जाएँ। किसी छूटी सामग्री को जोड़ने या किसी सामग्री को निकालने के संकेत ध्यानपूर्वक लगाने चाहिए, क्योंकि पेज मेक-अप होने के बाद गलतियों को सुधारना मुश्किल हो जाता है और इस उधेड़-बुन में वक्त भी बर्बाद होता है।

भूज्यायक कापी होल्डर की सहायता से प्रूफ पढ़ता है। कापी होल्डर पांडुलिपि पढ़ता है और प्रूफ रीडर उसके मुताबिक कापी में संशोधन करता जाता है। जहाँ-जहाँ विराम चिह्न हो, उन्हें भी कापी होल्डर बोल कर बताता चलता है। कापी होल्डर की आवश्यकता इसलिए

भी पड़ती है कि पाहुलिपि व पृष्ठीनों पर एक साथ या बंट जाने से फटने की गुंजाइश बनी रहती है। कापी होल्डर की मदद से सारा व्यान पर ही केन्द्रित रहता है। इसीलिए जहाँ तक हो सके, कापी होल्डर की सहायता से प्रूफ पढ़ना चाहिए।

नूफ संशोधनों का प्रयोग किया जाता है। ये विह हिन्दी, अंग्रेजी आदि सभी भाषाओं के लिए प्रयोग किए जाते हैं। जब तक इन नियमों का अच्छी तरह से ज्ञान नहीं हो जाता, तब तक प्रूफ शोधक अपने कार्य को व्यवस्थित रूप से नहीं कर सकता। अतएव प्रूफ-वाचक को इन विहों का पूरा-पूरा ज्ञान होना चाहिए और उन्हें इस प्रकार लगाया जाना चाहिए कि कम्पोजिटर को यह बात अच्छी तरह से समझ में आ जाए। प्रूफ संशोधन करते समय जिस शब्द, अक्षर या स्थान में संशोधन करना हो, उसे चिह्नित

करना चाहिए और उस पंक्ति के बाएँ अथवा दाहिने तरफ सही अक्षर या निर्देश का चिह्न लगा दिया जाता है। पूरे प्रूफ को बीच से दो भागों में विभाजित कर दिया जाता है। बाएँ भाग की अशुद्धियों को प्रूफ के बाईं ओर वाले हाशिए में और दाहिने भाग की अशुद्धियों के लिए दाहिने ओर वाले हाशिए में संशोधन विह लगाते हैं। भूलों की क्रमशः चिह्नित किया जाता है और प्रत्येक अशुद्धि चिह्न के बाद एक हल्की तिरछी लकीर लगा दी जाती है। यह लकीर समाप्ति की सूचक होती है। इसलिए यह आवश्यक है कि प्रूफ के दोनों तरफ कापी जगह छूटी हुई हो। अर्थात्

प्रूफ का कागज कम्पोजिटर मैटर की चौड़ाई से इतना अधिक चौड़ा होना चाहिए कि संशोधन के लिए दोनों तरफ पूरा हाशिया रहे। कुछ प्रूफ रीडर मैटर में जो अशुद्धि होती है, उसे चिह्नित करके वहाँ से एक रेखा खींच कर हाशिए तक ले जाते हैं और रेखा के अन्त में संशोधन चिह्न लगा देते हैं। इससे कम्पोजिटर को इस बात का निश्चित ज्ञान हो जाता है कि किस स्थान पर कौन-सी भूल सुधारनी है। प्रायः ऐसे मैटर में, जहाँ-जहाँ गलतियों बहुत कम हों और एक से अधिक कालम हों यह पद्धति काफी उपयोगी रहती है, लेकिन पहले या दूसरे गैली प्रूफ वगैरह में जहाँ अशुद्धियों काफी रहती है, वहाँ इस पद्धति से प्रूफ में काफी गिच-पिच हो जाती है। इसलिए पंक्ति के बाईं ओर दाहिनी तरफ क्रमशः चिह्न लगाना अधिक उपयुक्त होता है। पेज प्रूफ या मशीन प्रूफ में लाईन खींचकर भूल को चिह्नित करना मुश्किल होता है, क्योंकि इसमें भूलें कम होती हैं और पंक्ति के बाईं ओर दाहिनी तरफ संशोधन लगाने की जरूरत नहीं पड़ती।

प्रूफ रीडर को समाचार-सम्पादन या कम्पोजिंग प्रक्रिया से नहीं गुजरना पड़ता, पर उसे इस बारे में पूरी जानकारी होनी चाहिए। भाषा, व्याकरण में विशेष कुशलता उसके लिए अनिवार्य है। अब प्रकाशन जगत् में कम्प्यूटर की गहरी पैठ है। पुरानी कम्पोजिंग प्रक्रिया के स्थान

पर बड़े कम्पोजिंग हाउस अब कम्प्यूटर से ही छपाई कर रहे हैं। देश के बड़े समाचार घरानों में अब कम्पोजिंग कम्प्यूटर द्वारा ही हो रही है, बल्कि अब तो हिन्दी व अंग्रेजी के ज्यादातर अखबार, पुस्तकें कम्प्यूटर पर ही छप रहे हैं। एजेंसियों व समाचार-पत्र के संवाददाता कम्प्यूटर से ही खबरे भेजते हैं। सम्पादकीय विभाग भी कम्प्यूटर से ही खबरें सम्पादित कर रहा है और सीधे टाइप सैटर पर भेजकर ब्रोमाइड प्राप्त कर लेता है। समाचार जगत में तो प्रूफ रीडर का अस्तित्व ही खत्म होता जा रहा है। उप-सम्पादक खबर का सम्पादन कम्प्यूटर पर खुद कर रहा है, गलतियाँ उसे खुद ही

सुधारनी पड़ रही है, अखबारों के मालिक प्रूफ रीडरों को किसी और विभाग में तब्दील करने की कोशिश में हैं। कम्प्यूटर द्वारा प्रकाशन काफी महंगा है। भारत जैसे देश में सभी जगह फिलहाल कम्प्यूटर से कम्पोजिंग सम्भव नहीं है, इसलिए प्रकाशन जगत में

प्रूफ रीडर का महत्व बना रहेगा। प्रूफ शोधक (

एफ रीडर) प्रूफ एक निश्चित संकेतों के आधार पर पढ़ता है। वैज्ञानिक

भी पढ़ती है कि पाहुलिपि व पूष्णीनों पर एक साथ या बंट जाने से फटने की गुंजाइश बनी रहती है। कापी होल्डर की मदद से सारा व्यान पर ही केन्द्रित रहता है। इसीलिए जहां तक हो सके, कापी होल्डर की सहायता से प्रूफ पढ़ना चाहिए।

नूफ संशोधनों का प्रयोग किया जाता है। ये विह हिन्दी, अंग्रेजी आदि सभी भाषाओं के लिए प्रयोग किए जाते हैं। जब तक इन नियमों का अच्छी तरह से ज्ञान नहीं हो जाता, तब तक प्रूफ शोधक अपने कार्य को व्यवस्थित रूप से नहीं कर सकता। अतएव प्रूफ-वाचक को इन विहों का पूरा-पूरा ज्ञान होना चाहिए और उन्हें इस प्रकार लगाया जाना चाहिए कि कम्पोजिटर को यह बात अच्छी तरह से समझ में आ जाए। भूफ संशोधन करते समय जिस शब्द, अक्षर या स्थान में संशोधन करना हो, उसे चिह्नित करना चाहिए और उस पंक्ति के बाएँ अथवा दाहिने तरफ सही अक्षर या निर्देश का चिह्न लगा दिया जाता है। पूरे प्रूफ को बीच से दो भागों में विभाजित कर दिया जाता है। बाएँ भाग की अशुद्धियों को प्रूफ के बाईं ओर वाले हाशिए में और दाहिने भाग की अशुद्धियों के लिए दाहिने और बाले हाशिए में संशोधन विह लगाते हैं। भूलों की क्रमशः चिह्नित किया जाता है और प्रत्येक अशुद्धि चिह्न के बाद एक हल्की तिरछी लकीर लगा दी जाती है। यह लकीर समाप्ति की सूचक होती है। इसलिए यह आवश्यक है कि प्रूफ के दोनों तरफ काफ़ी जगह छूटी हुई हो। अर्थात् प्रूफ का कागज कम्पोज मैटर की चौड़ाई से इतना अधिक चौड़ा होना चाहिए कि संशोधन के लिए दोनों तरफ पूरा हाशिया रहे। कुछ प्रूफ रीडर मैटर में जो अशुद्धि होती है, उसे चिह्नित करके वहाँ से एक रेखा खींच कर हाशिए तक ले जाते हैं और रेखा के अन्त में संशोधन चिह्न लगा देते हैं। इससे कम्पोजिटर को इस बात का निश्चित ज्ञान हो जाता है कि किस स्थान पर कौन-सी भूल सुधारनी है। प्रायः ऐसे मैटर में, जहाँ-जहाँ गलतियों बहुत कम हों और एक से अधिक कालम हों यह पद्धति काफ़ी उपयोगी रहती है, लेकिन पहले या दूसरे गैली प्रूफ वगैरह में जहाँ अशुद्धियों काफ़ी रहती है, वहाँ इस पद्धति से प्रूफ में काफ़ी गिच-पिच हो जाती है। इसलिए पंक्ति के बाईं ओर दाहिनी तरफ क्रमशः चिह्न लगाना अधिक उपयुक्त होता है। पेज प्रूफ या मशीन प्रूफ में लाईन खींचकर भूल को चिह्नित करना मुश्किल होता है, क्योंकि इसमें भूलें कम होती हैं और पंक्ति के बाईं ओर दाहिनी तरफ संशोधन लगाने की जरूरत नहीं पड़ती।

प्रूफ रीडर को समाचार-सम्पादन या कम्पोजिंग प्रक्रिया से नहीं गुजरना पड़ता, पर उसे इस बारे में पूरी जानकारी होनी चाहिए। भाषा, व्याकरण में विशेष कुशलता उसके लिए अनिवार्य है। अब प्रकाशन जगत में कम्प्यूटर की गहरी पैठ है। पुरानी कम्पोजिंग प्रक्रिया के स्थान

पर बड़े कम्पोजिंग हाउस अब कम्प्यूटर से ही छपाई कर रहे हैं। देश के बड़े समाचार घरानों में अब कम्पोजिंग कम्प्यूटर द्वारा ही हो रही है, बल्कि अब तो हिन्दी व अंग्रेजी के ज्यादातर अखबार, पुस्तकें कम्प्यूटर पर ही छप रहे हैं। एजेंसियों व समाचार-पत्र के संवाददाता कम्प्यूटर से ही खबरे भेजते हैं। सम्पादकीय विभाग भी कम्प्यूटर से ही खबरें सम्पादित कर रहा है और सीधे टाइप सैटर पर भेजकर ब्रोमाइड प्राप्त कर लेता है। समाचार जगत में तो प्रूफ रीडर का अस्तित्व ही खत्म होता जा रहा है। उप-सम्पादक खबर का सम्पादन कम्प्यूटर पर खुद कर रहा है, गलतियाँ उसे खुद ही सुधारनी पड़ रही है, अखबारों के मालिक प्रूफ रीडरों को किसी और विभाग में तब्दील करने की कोशिश में हैं। कम्प्यूटर द्वारा प्रकाशन काफी महंगा है। भारत जैसे देश में सभी जगह फिलहाल कम्प्यूटर से कम्पोजिंग सम्भव नहीं है, इसलिए प्रकाशन जगत में

प्रूफ रीडर का महत्व बना रहेगा। प्रूफ शोधक (

एफ रीडर) प्रूफ एक निश्चित संकेतों के आधार पर पढ़ता है। वैज्ञानिक

दूसरा प्रूफ

प्रसंगा हिंदी के लोकप्रिय गीतों के प्रख्यात गायक एवं रागात्मक अनुभूतियों को स्मरणीय स्वर प्रदान करने वाले हालावादी कवि हॉ० 'बच्चन' ने आपकृया के प्रथम खंड ज्या भूलूँ क्या याद करें' का उपसंहार, करते हुए अपने यौवनोन्माद का, जिन संवेदनाओं, अनुभवों और अनुभूतियों का वर्णन किया है उसका सुंदर उदाहरण इन पंक्तियों में देखा जा सकता है।

व्याख्या-क्या भूलूँ क्या याद करें में लेखक के प्रथम उनतीस वर्षों की आयु स् तक की जिन जीवन-मृतियों का मकलन था उसके दो खंड किए जा सकते हैं-सह त/वर्ष तक के कंशायं काल ईया शेष बारह वर्षों का यौवन काल, जिस में शिक्षाभ्यास के साथ-साथ गृहस्थपूर्व प्रेम और गृहस्थ जीवन के अनुभवों एवं पत्नी शोक तक के संस्मरण से लेखक को गुजरना पड़ा। ये सभी अनुभव अत्यंत विविध एवं हर्ष-विषाद के चरमशिखर को

छूने वाले थे। इन्हीं में लेखक ने कर्कत चम्पा का साहचर्य तथा 'श्री कृष्ण-प्रकाशों का सम्पर्क भोगा। श्यामा का आगमन, रुग्णता और दिवंगत होने तक की ऐसी स्थिति देखीं भोगी कि कभी हृदय प्रसन्नता से भर उठता और कभी हृदय टुकड़े-टुकड़े हो जाता। फिर एक कलाकार का हृदय जो बहुत ही कोमल, भावुकतापूर्ण, संवेदनशील और मर्मस्पर्शी होता है। उसने किस-किस स्थिति को सहन नहीं किया। किन-किन स्मृतियों को अंतर्मन में सावधानी से संभालकर नहीं रखा इतना ही नहीं उसका सचेतन मन सभी अनुभवों से विविध प्रकार की प्रेरणाएँ भी ग्रहण करता चला जाता था। लेखक ने इन मनसानुभूत स्थितियों का विश्लेषण और वर्गीकरण करते हुए स्पष्ट किया है कि जब यौवन का प्रथम ज्वार। अपने वेग के साथ यौन या प्रणय के समस्त लौकिक-अलौकिक साधन और अवसर जुटाकर लाया, उस समय शरीर में तथा मन-मस्तिष्क में इतना जोश और ज्वार या / कि हर्ष और विषाद, उन्मत्तता या विनाश की प्रक्रिया, किसी में भी कोई अंतर करना ही आसान न था। आज गाय तो सर्वत्र जीवन की प्रण-शक्ति, गतिमयता, रंग, रस, आनंद, विनोद तथा मर्माभावनाओं की प्रसन्नतानुसार 'तेजी' से यथेष्ट प्रणय-मार्ग में आगे बढ़ते जाने की इच्छा आँखों में मन के प्याले के समान छलकती थी। तब * प्रिय और अनिष्ट में अंतर करना कठिन था जहाँ मन जीवन की शक्ति पाता, दौड़ जाता। ऐसा शायद उक्त तीनों प्रणय प्रसंगों में हुआ होगा, किंतु 'श्यामा' की दारुण मृत्यु के निकट क्षणों में अनुभव कुछ और प्रकार के थे। होने को तो 'चम्पा' भी आँखों के सामने दिवंगत हो गई थी। 'प्रवदनों भी देखते-देखते पगुड़ी होकर दल दी थी। कि जिस प्रकार का कारुणिक अंत स्सामा का हुआ वह सचमुच हृदय विदारक था। लग रहा था कि श्यामा दिनों-दिन अस्त नहीं हो रही, अपितु कथानायक की है। जवानी ही अस्तंगत हो रही है। उस समय की मनोदशा का चित्रण करते हुए लेखक ने लिखा है कि मानों मस्तिष्क में भी वह भय इस सीमा तक व्याप्त हो जाता था.. मानो उन नशों में गर्म खून दौड़ने के स्थान पर अनेक तीव्र मधुर-कटु स्मृतियाँ

फायनल प्रूफ

प्रसंग हिंदी के लोकप्रिय गीतों के प्रख्यात गायक एवं रागात्मक अनुभूतियों को स्मरणीय स्वर प्रदान करने वाले हालावादी कवि डॉ. 'बच्चन' ने आत्मकथा के प्रथम खण्ड 'क्या भूलूँ क्या याद करूँ' का उपसंहार करते हुए अपने सौवनोन्माद का, जिन संवेदनाओं, अनुभवों और अनुभूतियों का वर्णन किया है, उसका सुंदर उदाहरण इन पंक्तियों में देखा जा सकता है।

व्याख्या- 'क्या भूलूँ क्या याद करूँ' में लेखक के प्रथम उनतीस वर्षों की आयु तक की जिन जीवन-स्मृतियों का सकलन हुआ, उसके दो खण्ड किए जा सकते हैं-सत्रह वर्ष तक के कैशोर्य काल तथा शेष बारह वर्षों का यौवन काल, जिस में शिक्षाभ्यास के साथ-साथ गृहस्थपूर्व प्रेम और गृहस्थ जीवन के अनुभवों एवं पत्नी- शौक तक के कटु संस्मरण से लेखक को गुजरना पड़ा। वे सभी अनुभव अत्यंत विविध एवं हर्ष-विषाद के चरमशिखर को छूने वाले थे। इन्हीं में लेखक ने 'कर्कल', 'चम्पा' का साहचर्य तथा 'श्री कृष्ण प्रकाशों का सम्पर्क भोगा। 'श्यामा' का आगमन, रुग्णता और दिवंगत होने तक की ऐसी स्थितियाँ देखीं भोगी कि कभी हृदय प्रसन्नता से भर उठता और कभी हृदय टुकड़े-टुकड़े हो जाता। फिर एक कलाकार का हृदय जो बहुत ही कोमल, भावुकतापूर्ण, संवेदनशील और मर्मस्पर्शी होता है। उसने किस-किस स्थिति को सहन नहीं किया। किन-किन स्मृतियों को अंतर्मन में सावधानी से संभालकर नहीं रखा इतना ही नहीं, उसका सचेतन मन सभी अनुभवों से विविध प्रकार की प्रेरणाएँ और प्रभाव भी ग्रहण करता चला जाता था। लेखक ने इन मनसानुभूत स्थितियों का विश्लेषण और वर्गीकरण करते हुए स्पष्ट किया है कि जब यौवन का प्रथम ज्वार अपने वेग के साथ यौन या प्रणय के समस्त लौकिक अलौकिक साधन और अवसर जुटाकर लाया, उस समय शरीर में तथा मन-मस्तिष्क में इतना जोश और ज्वार था कि हर्ष और विषाद, उन्मत्तता या विनाश की प्रक्रिया, किसी में भी कोई अंतर करना ही आसान न था। आज समय तो सर्वत्र जीवन की प्रण-शक्ति, गतिमयता, रंग, रस, आनंद, विनोद तथा मनोभावनाओं की प्रसन्नतानुसार 'तेजी' से यथेष्ट प्रणय मार्ग में आगे बढ़ते जाने की इच्छा आँखों में मन के प्याले के समान छलकती थी। तब प्रिय और अनिष्ट में अंतर करना कठिन था, जहाँ मन जीवन की शक्ति पाता, दौड़ जाता। ऐसा शायद उक्त तीनों प्रणय प्रसंगों में हुआ होगा, किन्तु 'श्यामा' की दारुण मृत्यु के निकट क्षणों में अनुभव कुछ और प्रकार के थे। होने को तो 'चम्पा' की आँखों के सामने दिवंगत हो गई थी, 'प्रकाशो' भा देखते-देखते परायी होकर चल दी थी, किंतु जिस प्रकार का कारुणिक अंत 'श्यामा' का हुआ वह सचमुच हृदय विदारक था। लग रहा था कि 'श्यामा' दिनों-दिन अस्त नहीं हो रही, अपितु कथानायक की जवानी ही अस्तंगत हो रही है। उस समय की मनोदशा का चित्रण करते हुए लेखक ने लिखा है कि मानो मस्तिष्क में भी वह भय इस सीमा तक व्याप्त हो जाता था कि मानो उन नशों में गर्म खून दौड़ने के स्थान पर अनेक तीव्र मधुर-कटु स्मृतियाँ

4.8 सारांश

हिन्दी पत्रकारिता का विकास (1868-1900)

1867 तक विदेशी शिक्षा के कारण परम्परावादी विचारधारा का लोप हो रहा था, अतः अनेक समाज सुधारको ने अपनी संस्थाएँ कायम की और इसी शिक्षित वर्ग ने पत्रकारिता को एक नई दिशा प्रदान की। इस समय तक देश में नवीन राजनीतिक, सामाजिक चेतना का उदय होना प्रारम्भ हो गया था, इस युग के लेखक में एक अजीब सनक व जन्दादिली थी तो अनुपम उत्साह व साहित्य साधन की उत्कृष्ट ललका हास्य व्यंग्यपूर्ण शैली में इस युग का लेखक अपने

सामाजिक उत्तरदायित्वको बखूबी निभा रहा था। हिन्दी पत्रकारिता का यह युग हिन्दी गद्य- निर्माण का युग माना जाता है। इस युग के पत्रों में राजनीति, साहित्य, प्रहसन, व्यंग्य तथा ललित निबन्धों की संख्या अधिक रहती थीं। इन पत्रों का एकमात्र उद्देश्य सामाजिक, कलुष प्रक्षालन और जातीय उनयन था। इस युग का नेतृत्व बाबू हरिश्चन्द्र कर रहे थे। यह समय अंग्रेजी अधिकारियों की गुलामी का था, परन्तु भारतेन्दुजी निडर भाव से राजनीतिक लेख लिखकर जनता जनार्दन को झकझोर रहे थे। यही कारण है कि यह युग भारतेन्दु युग के नाम से भी प्रसिद्ध है। इस युग में अनेक स्नेक महत्वपूर्ण पत्रिकाओं का प्रकाशन हुआ।

कवि वचनसुधा-15 अगस्त, 1867 में काशी के बाबू हरिश्चन्द्र ने 'कवि वचनसुधा' वामक मासिक पत्र निकाला पर शीघ्र ही यह मासिक 1875 तक साप्ताहिक हो गया। प्रारम्भ में यह पत्रिका प्रसिद्ध कवियों की कविताओं का प्रकाशन करती थी। इसी पत्रिका में देव का 'अष्टायाम', दिनदयाल गिरि का 'अनुराग बाग', चन्द्र का 'रासी', जायजी का 'पद्मावत', कबीर की 'साखी', गिरधरदास का 'नहुष' नाटक आदि का प्रकाशन हुआ। साहित्य एवं राजनीतिक क्षेत्र में दखल करने वाली यह पत्रिका स्वभाषा तथा जातीय अभिमान के कारण सरकारी क्रोप की भी भाजन बनी। 23 मार्च, 1874 को अपनी पत्रिका के माध्यम से भारतेन्दु ने स्वदेशी वस्त्र पहनने का आह्वान किया। अतः कहा जा सकता है कि स्वदेशी आन्दोलन का सूत्रपात भी भारतेन्दु ने किया था। इसमे प्रकाशित राजनीतिक तथा सामाजिक लेखों ने एक विशिष्ट व व्यापक पाठक वर्ग तैयार किया। इस पत्र का सिद्धान्त वाक्य या 'स्वत्व निज भारत गहे'। हरिश्चन्द्र के ललित लेखों ने लोगों के दिल में ऐसी जगह कर ली कि 'कवि वचनसुधा' के हर अंक के लिए लोगों को टकटकी, लगाये रहना

पढ़ता था। हिन्दी पत्रकारिता के नये युग का आरम्भ ही 'कवि वचनसुधा' से माना जाता है।

हरिश्चन्द्र मैगजीन-15 अक्टूबर, 1873 को काशी से भारतेन्दु हरिश्चन्द्र ने ही 'हरिश्चन्द्र मैगजीन' को जन्म दिया। यह पत्रिका मासिक थी। इसमें पुरातत्व, उपन्यास, कविता, आलोचना, ऐतिहासिक, राजनीतिक, साहित्यिक तथा दर्शनिक लेख, कहानियाँ एवं व्यंग्य आदि प्रकाशित होते थे। लेकिन जब इसमें देशभक्तपूर्ण लेख निकलने लगे तो इसे बन्द कर दिया गया। बाल बोधिनी पत्रिका-9 जनवरी, 1874 को भारतेन्दु ने 'बालबोधिनी पत्रिका' निकाली। यह पत्रिका महिलाओं की मासिक पत्रिका थी। इसके प्रथम अंक में प्रथम पृष्ठ पर

जो निवेदन प्रकाशित हुआ था वह नारी जागरण की दृष्टि से तो महत्वपूर्ण है ही शैली और अभिव्यक्ति की दृष्टि से भी उल्लेखनीय है। साथ ही भाषा- 'मेरी प्यारी बहिनो ! मैं एक तुम्हारी नयी बहिन 'बालबोधिनी' आज तुमसे मिलने आयी

हूँ और मेरी यही इच्छा है कि तुम लोगों से, सब बहिनों से, महीनों में एक बार मिलूँ मैं तुम लोगों से अवस्था में कितनी छोटी हूँ क्योंकि तुम सब बड़ी हो चुकी हो और मैं अभी जन्मी हूँ और इस नाते से तुम सबकी छोटी बहिन हूँ पर मैं तुम लोगों में हिलमिल कर सहेलियों- संगिनी की भाँति रहना चाहती हूँ, इससे मैं तुम लोगों से हाथ जोड़कर और आँचल खोलकर यही मांगती हूँ कि मैं जो कभी कोई भली-बुरी, कड़ी-नरम, कहनी-अनकहनी कहूँ उसे मुझे अपनी समझकर क्षमा करना क्योंकि मैं जो कुछ भी कहूँगी सो तुम्हारे हित की कहूँगी।"

हिन्दी प्रदीप-1 सितम्बर, 1877 को प्रयाग से बालकृष्ण भट्ट ने 'हिन्दी प्रदीप' नाम का मासिक पत्र निकाला। यह पत्र घोर संकट के बावजूद भी 35 वर्षों तक निकला। भारतेन्दुजी ने इस पत्र का उद्घाटन किया। पत्रकारिता की दृष्टि से हिन्दी प्रदीप का जन्म हिन्दी साहित्य के इतिहास में क्रांतिकारी घटना है। इसने हिन्दी पत्रकारिता को एक नयी दिशा प्रदान की। इसका स्वर राष्ट्रीय, निर्भीकता तथा तेजस्विता का था, अतः सरकार इस पर कड़ी नजर रखती थी। इसमें हिन्दी साहित्य और पत्रकारिता की प्रभूत सामग्री रहती थी। इस मासिक पत्रिका में विविध विषयों से सम्बन्धित सामग्री विद्या, नाटक, समाचारावली इतिहास, परिहास, साहित्य, दर्शन, राज सम्बन्धी

इत्यादि खबरें भरी रहती थी। भट्टजी हिन्दी प्रदीप के लिए रखने के लिए एच का भी प्रयोग करते थे। जरा सोचो तो लोग बम क्या है पं. चाय शुक्ल के प्रकाशन पर पत्र का अवसान हो गया।

भारत मित्र-17 मई, 1878 को कलकता से यह पत्र प्रकाशित हुआ। जिस समय यह पत्र प्रकाशित हुआ, उस समय वहाँ से हिन्दी का कोई भी पत्र नहीं निकल प्रसिद्ध व कर्मशील पत्र था। 'भारत मित्र' के कुशल सम्पादन के कारण पत्रों में होने लगी थी। । भारत मित्र के सबसे पहले वैतनिक

सम्पादक हरमुकुन्द शास्त्र लाहौर से बुलाये गये थे। इस पत्र की आयु काफी बड़ी थी। यह पत्र 57 वर्षों तक चला यह पत्र पं. दुर्गाप्रसाद मिश्र, हरमुकुन्द शास्त्री रुद्रदत्त शर्मा, पं. अमृतलाल चक्रवर्ती बाबूलाल विष्णु पराडकर, पं. अम्बिका प्रसाद चाजपेयी एवं लक्ष्मणनारायण गौड़ जैसी शीर्षर मनीषी पत्रकारों द्वारा सम्पादित होता रहा। यह पत्र राजनीतिक साहित्यिक, धार्मिक व सामाजिक आन्दोलनों का खुला ब्यौरा छापता था। हिन्दी का यह पहला पत्र था जो हजारों की संख्या में छपता था। 1935 में यह बन्द हो गया।

सार सुधानिधि-13 अप्रैल, 1879 को प्रकाशित 'सार सुधानिधि' पं. सदानन्दजी के

सम्पादन में निकला। इसके संयुक्त सम्पादक पं. दुर्गाप्रसाद, सहायक सम्पादक गोविन्द नारायण और व्यवस्थापक पं. शम्भूनाथ थे। इसकी भाषा संस्कृत मिश्रित हिन्दी थी, अतः कुछ कटिब होती थी पर साफ थी। लेख अच्छे व गम्भीर होते थे। यह पत्र राजनीति ही नहीं, अन्य विषय का भी आलोचक था। यह उस समय का बड़ा ही तेजस्वी पत्र था जो अपनी उम्र वाणी के कारण सरकार की कोपदृष्टि का शिकार हुआ। पत्र को ग्राहकों का भी अभाव रहा। फलतः 1890 में यह बन्द हो गया।

सज्जन कीर्ति सुधाकर यह पत्र देशी राज्यों से निकलने वाला पहला 'हिन्दी पत्र' च क्योंकि राज्यों के सभी पत्र उर्दू व हिन्दी में निकलते थे जिनमें उर्दू का हो प्रथम स्थान होत था। मेवाड़ के महाराणा सज्जनसिंह के नाम पर यह पत्र निकला था। यह पत्र 1879 में आगरा के पं. बंशीधर वाजपेयी के सम्पादन में प्रकाशित हुआ।

उचित वक्ता-पं. दुर्गाप्रसाद मिश्र ने 7 अगस्त, 1880 को 'उचित वक्ता' को जय

दिया। मीठी-मीठी कटारी मारने, व्यंग्य, मुंह चिढ़ाने में उचित वक्ता पंच का काम करता था। यह पत्र 15 वर्ष तक प्रकाशित हुआ। इसने इल्बर्ट बिल, प्रेस कानून, वर्नाक्युलर एक्ट का बही निर्भीकता से विरोध किया। उचित वक्ता व भारत जीवन के बीच जुलाई, 1881 में मिर्जापुर से 'आनन्द कादम्बिनी' निकला और इसके बाद 1883 में प्रतापनारायण मिश्र ने कानपुर के 'ब्राह्मण' पत्र निकाला जो उस समय का सबसे तेजस्वी पत्र था। 1883 में ही अम्बिकादत्त व्यास ने 'पियूष प्रवाह' नामक पत्रिका को जन्म दिया।

भारत जीवन-बाबू रामकृष्ण वर्मा ने काशी से 3 मार्च, 1884 को 'भारत जीवन' प्रकाशित किया। यह पहले 4 पृष्ठ का था बाद में 8 पृष्ठों का हो गया, फिर 6 पृष्ठों में छपने लगा। इसका वार्षिक मूल्य डेढ़ रुपया था। यह पत्र 30 वर्षों तक प्रकाशित हुआ। 'भारतीय जीवा' सदा एक दब्बू अखबार रहा। स्वाधीनतापूर्वक साहस से इसने कभी भी नहीं लिखा।

4.9 स्व-मूल्यांकन प्रश्न

हिन्दी पत्रकारिता के उद्भव पर प्रकाश डालिए।

भारत में हिन्दी पत्रकारिता के उद्भव को विस्तार से समझाइए।

भारत में पत्रकारिता के उदय पर एक लेख लिखिए।

विश्व पत्रकारिता के प्रारम्भ के साथ भारतीय पत्रकारिता की प्रारम्भिक जानकारी दीजिए।

विश्व पत्रकारिता के उदय तथा भारत में पत्रकारिता की शुरुआत की सम्यक जानकारी दीजिए।

पत्रकारिता से क्या तात्पर्य है? पत्रकारिता के प्रमुख प्रकारों को समझाइये।

'पत्रकारिता का क्षेत्र अत्यन्त व्यापक है, पत्रकारिता के अर्थ, उद्देश्य एवं क्षेत्र पर प्रकाश डालते हुए उक्त कथन को समझाइये।

पत्रकारिता का अर्थ समझाते हुए उसके उद्देश्यों का विवेचन कीजिए।

समाचार संकलन में समाचार समितियों की भूमिका पर प्रकाश डालिए।

समाचार संकलन से क्या समझते हैं? समाचार संकलन में समाचार समितियों की आवश्यकता क्यों होती है ?

समाचार लिखना एक कला है। समाचार को प्रभावी बनाने के लिए किन बातों

को ध्यान में रखना चाहिए ?

अच्छे समाचार लेखन के गुणों पर प्रकाश डालिए।

किसी समाचार पत्र संस्थान में प्रधान सम्पादक, प्रबन्ध सम्पादक, उप और सह सम्पादकों की भूमिका एवं परस्पर सम्बन्धों की विस्तृत विवेचना कीजिए।

सम्पादकीय क्या है? सम्पादकीय की संरचना तथा भाषा शैली को उदाहरण सहित समझाइये।

4.10 पठनीय पुस्तकें

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी की भूमिका डॉ० कैलाशनाथ पांडेय, राजकमल प्रकाशन
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी-डॉ० रामकिशोर शर्मा
3. प्रयोजनमूलक हिन्दी और पत्रकारिता डॉ० दिनेश प्रसाद सिंह, वाणी प्रकाशन, दिल्ली

इकाई-5

पत्रकारिता : शीर्षक की संरचना, लीड, इण्ट्रो एवं शीर्षक संपादन।

संपादकीय लेखन

पृष्ठसज्जा

साक्षात्कार, पत्रकार वार्ता एवं प्रेस प्रबंधन

प्रमुख प्रेस कानून एवं आचार संहिता।

रूपरेखा

5.1 प्रस्तावना-

5.2 उद्देश्य

5.3 शब्द सम्पदा

5.4 समाचार-पत्रों में शीर्षकों की आवश्यकता

5.5 आमुख या अंग्रांश के स्वरूप

5.6 समाचार के शीर्षक के टाइप

5.7 सम्पादकीय लेखन की प्रक्रिया

5.8 "समाचार पत्र में पृष्ठ-सज्जा

5.9 महत्वपूर्ण प्रश्न

5.10 सारांश

5.11 स्व-मूल्यांकन प्रश्न

5.12 पठनीय पुस्तकें

5.1 प्रस्तावना-

समाचार-पत्रों के विकास में दिनोदिन अभिवृद्धि के लिए संगठन का प्रश्न अत्यन्त महत्वपूर्ण है जब समाचार-पत्रों का संचालन बृहद स्तर पर किया जाता है तो वह एक औद्योगिक इकाई के रूप में प्रतिष्ठित हो जाता है। इस संगठन में कई घटक होते हैं जिनमें प्रमुख है- पूंजी, नियंत्रण, स्थान और सुनिश्चित नीतियाँ। पत्रों को सुगठित रूप देने हेतु उसे कई विभागों में विभक्त करना पड़ता है-

(1) प्रकाशन विभाग, (2) विज्ञापन विभाग, (3) संपादकीय विभाग, (4) वितरण विभाग, 5) मुद्रण विभाग।

(समाचार-पत्रों में संपादकीय विभाग का गठन उनके आकार-प्रकार के अनुसार अलग- अलग होता है। संपादकीय विभाग के विस्तार को प्रभावित करने वाला मूल घटक समाचार- पत्र की विक्रय संख्या है। मुख्य रूप से सम्पादकीय विभाग तीन कार्य करता है।

(1) समाचार एकत्र करना, (2) उनका चुनाव और सम्पादन करना, (3) समाचारों पर अपना दृष्टिकोण प्रस्तुत करना।

पत्रों की सभी पाठ्य सामग्री केवल विज्ञापन को छोड़कर संपादकीय विभाग में आती है। यह एकत्रीकरण प्रक्रिया कई उपविभागों द्वारा सम्पन्न होती है। पर यह सब कुछ समाचार- * आधार पर निर्भर करता है। बड़े समाचार पत्रों में समाचार संग्रह हेतु कई उपविभ उनका चुनाव एवं सम्पादन होता है। राज्य, राष्ट्र और विश्व के समाचार प्राप्त होते माचार मिलते है। बड़े समाचार पत्रों संगीत भी समाचार-संग्रह किये जाते हैं। विषयों पर पत्र-प्रतिनिधि तथा उप-संपादक द्वारा समाचार प्रतियों तैयार की जाती है। तैयार प्रतियों जब मुख्य उप संपादक तथा समाचार सम्पादक द्वारा देख ली जाती है तो उसे मुद्रणालय में कम्पोज होने के लिए भेज दिया जाता है। लिखने का कार्य सम्पादक अथवा अपघाता है। यहीं पर संपादकीय पृष्ठ प केही एक हिस्से में संपादकीय जाने वाली सामग्री की व्यवस्था भी होती है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक मध्यम तथा बड़े समाचार पत्र में छायाकारों की नियुक्ति की जाती है इसके साथ उपने हेतु चित्र खींचते है सम्पादक के अतिरिक्त समाचार पत्र के संपादकीय विभाग में कई और पत्रकार हो हैं। उनके पदों के नाम एवं कार्य इस प्रकार हैं-

सम्पादक-सम्पादक वह व्यक्ति है, जो किसी केन्द्र से प्रकाशित समाचार पत्र। सम्पादक का कार्य करता है। समा बाचित्र में छपने वाले समाचारों का चयन और प्रकाश सम्पादक का कार्य क्षेत्र माना जाता है। वह समाचार-पत्र की नीतियों का निर्धारण करता है संभाचार-पत्र के किसी पृष्ठ पर कौन-कौन से समाचार जायेंगे, समाचारों के शीर्षक हल्के फुल्के होने चाहिए या औपचारिक, समाचारों की भाषा और शैली कैसी होनी चाहिए, चित्रों कार्टूनों आदि का प्रयोग होना चाहिए-इस सब बातों का फैसला सम्पादक करता है। यह वह बरिष्ठ पत्रकार होता है जो अपने समाचार पत्र के प्रकाशन क्षेत्र, पाठक समुदाय, विज्ञापनदाताओं आदि के विचारों मनोभावों तथा मनोवृत्तियों से सम्यक परिचित होता है। 'प्रेस एण्ड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स एक्ट' के अनुसार-समाचार पत्र में जो कुछ छपता है उसका निश्चय करने वाला व्यक्ति सम्पादक कहलाता है। सम्पादक ही पत्र की आत्मा होता है। समाचार कक्ष की व्यवस्था सम्पादक स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय

स्तर पर काम करने वाले सभी संवाददाताओं और समाचार समितियों तथा अन्य सूत्रों से प्राप्त होने वाले समाचारों का अवलोकन करता रहता है ताकि उनमें कोई असंगति न हो और स्थानानुसार सभी समाचारों का अधिक से अधिक उपयोग न हो सके। अंग्रेजी के कई बड़े-बड़े समाचार- पत्रों में समाचार-सम्पादक के अतिरिक्त समाचार कक्ष भी काम करते हैं। समाचार कक्ष का मुख्य अधिकारी भी एक वरिष्ठ पत्रकार होता है, जो संवाददाताओं की विभिन्न क्षेत्रों में ड्यूटियां लगाता है तथा कार्यालय में प्राप्त समाचारों का सम्पादन करके समाचार सम्पादक की अन्तिम स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करता है। सम्पादक सम्पादकीय विभाग के सभी सदस्यों को समय-समय पर आदेश देता है कि

समाचारों के संदर्शन, शीर्षक लेखन और उपसंपादन के बारे में क्या नीति अपनायी जाये। ऐस भी नहीं होना चाहिए कि कोई समाचार प्रकाशित होने से रह जाये और अन्य कोई सामाचार 'दो-दो बार एक ही अंक में छप जाये। वह यह भी देखता है कि दिन में छपने वाले विभिन्न संस्करणों में वह समाचार अधिक दिये जायें तो उस क्षेत्र की दिलचस्पी के हों जहाँ वह संस्करण भेजा जाता है। इससे समाचार पत्र की लोकप्रियता में वृद्धि होती है।

सम्पादक, व्णपार, खेलकूद और मौसम आदि विशिष्ट क्षेत्रों के समाचारों के नियमित काशन की भी व्यवस्था करता है और इनके लिए साधिकार सूत्रों से उसका सम्पर्क बना रहन रमावश्यक है।

पर एकका कार्य संभालता है और एक या एक से ज्यादा उपसंपादकों के कार्य कर वितरण तथा उसका निरीक्षण करता है और सामान्यतः समाचार पत्र में बीच संस्करण में समाचारों की स्था तथा समाचारों की विस्तार सीमा का निश्चय करने के लिए उत्तरदायी होता है। उसके कार्यों का वर्गीकरण श्री प्रेमनाम चतुर्वेदी ने इस प्रकार किया-

उप-संपादक- मुख्य उपसंपादक वह व्यक्ति होता

1. रचनात्मक कार्य (अ) समाचार शोधन एवं उसके प्रस्तुतीकरण के स्वरूप का निर्णय।

(ब) समाचारों का संगठन।

(स) शीर्षकों की रचना।

2. व्यवस्था सम्बन्धी कार्य (अ) निश्चित स्थान की पूर्ति हेतु समाचार की काया का

निर्णय। (ब) कम्पोजिटर तथा मुद्रक की कार्यक्षमता पर ध्यान।

3. निरीक्षण सम्बन्धी कार्य (अ) तथ्य एवं भाषा संबंधी भ्रांति न रह जाय।

(ब) कानूनी उल्लंघन न उपस्थित हो।

(स) समाचार की स्पष्टता तथा सार्थकता पर सतत् दृष्टि। • (

मुख्य उप संपादकों को हमेशा निम्न बातों पर ध्यान देना पड़ता है-विचारों का दबाव, पुनरावृत्ति, आवश्यक बातों की छूट, तालमेल हीनता, हृदय विज्ञापन, धोखाधड़ी, बासी समाचार

और प्रतिद्वन्द्विता।

इस प्रकार पत्र रूपी रथ पर मुख्य उपसंपादक, एक चतुर, विवेक युक्त सारथी की तरह कार्य करता है। उसकी कुशलता, प्रवीणता, बुद्धि चातुर्य एवं कला पर ही आधारित है-पत्र

की विशिष्टता।

उप-सम्पादक-समाचार पत्र के कार्यालय में समाचारों का आवागमन लगातार चलता रहता है। उस आवागमन को नियंत्रित करने के लिए दल होता है जो प्रवाह को नियंत्रित करके उसे उपयोगी भी बनाता है। इस कार्य हेतु वे अपनी पैनी विचार-शक्ति एवं पैनी पेन्सिलों का प्रयोग करते हैं। ऐसे दल के सदस्य को उप संपादक कहते हैं। जहाँ संपादक नीति-नियामक होता है वहीं उपसंपादक नीति के अनुरूप पत्र का संपादन, प्रकाशन करने वाला व्यक्ति है। संपादकीय स्तम्भों के अतिरिक्त समस्त समाचार पत्र के शेष भाग का उत्तरदायित्व उपसंपादक पर होता है।

उपसंपादक चित्रों की रूपरेखा बनाने में वह एक कलाकार भी होता है। वह चित्रों का चयन, उनके शीर्षक निश्चित करने और ब्लाक का आकार भी तय करना होता है। उप-संपादकों का दलपत्र के प्रधान, मुख्य समाचार की और अन्य सभी शीर्षकों की जांच बड़ी तन्मयता से करता है। उपसंपादक को शीघ्रतापूर्वक और कुशलतापूर्वक यह निश्चित करना पड़ता है कौन सी सामग्री प्रकाशन योग्य है अथवा अयोग्य, कौन सी घटा दी जाए और कौन सी दी जाए।

अतः उपसंपादक का कार्य समाचार छाँटने, चुनने, परखने, संवारने, सजाने आदि का होता है। उसे दिलचस्प सामग्री छाँटनी पड़ती है और संवारना भी। इसके लिए प्रतिभा का आवश्यकता पड़ती है। उपसंपादक की अच्छी शिक्षा सामान्य ज्ञान, इतिहास, भूगोल, साहित्य, अर्थशास्त्र और राजनीति के ज्ञान से सम्पन्न होनी चाहिए। एक सम्पादक के मतानुसार उपसंपादक की पहली अर्हता है- "परिशुद्धता, परिशुद्धता और पुनः परिशुद्धता, समाचार और समाचार के महत्व का अच्छा बोध, समाचार के प्रमुख तथ्य ग्रहण करने की योग्यता और है सवोपरि प्राजलता।"

5.2 उद्देश्य

शीर्षक की संरचना, लीड, इण्ट्रो एवं शीर्षक संपादन का प्रयोग कर सकेंगे

संपादकीय लेखन का प्रयोग कर सकेंगे

पृष्ठसज्जा का प्रयोग कर सकेंगे

साक्षात्कार, पत्रकार वार्ता एवं प्रेस प्रबंधन का प्रयोग कर सकेंगे

प्रमुख प्रेस कानून एवं आचार संहिता का प्रयोग कर सकेंगे

5.3 शब्द सम्पदा

शीर्षक की संरचना

संपादकीय लेखन

पृष्ठसज्जा

साक्षात्कार,

पत्रकार वार्ता एवं प्रेस प्रबंधन

प्रमुख प्रेस कानून एवं आचार संहिता

5.4 समाचार-पत्रों में शीर्षकों की आवश्यकता

उत्तर- समाचार-पत्र की साज-सज्जा में शीर्षक का महत्वपूर्ण स्थान है। शीर्षकों की सहायता

से जहाँ एक ओर समाचार-पत्र आकर्षक और सुरुचिपूर्ण बनाया जाता है, वहीं दूसरी ओर शीर्षक पाठक का पथ-प्रदर्शन भी करते हैं। शीर्षक की सहायता से पाठक समाचारों का महत्व भली-भाँति आँक सकता है। दिन-रात की भाग-दौड़ और आपा-धापी के आज के युग में पाठक के पास इतना समय कहाँ कि वह पहले सारे समाचारों को पढ़े और उसके पश्चात् उनके महत्व का आँकलन करे। इसीलिए शीर्षक की सहायता से पाठक अपनी व्यस्तता के बीच भी उस दिन के सर्वाधिक महत्वपूर्ण समाचार पर अंगुली रख सकता है।

समाचार के शीर्षक में निहित भाव-समाचार पत्र की नीति और स्वरूप भी अप्रत्यक्ष रूप से शीर्षकों में प्रतिबिम्बित होते हैं। शीर्षक के टाइप का चयन ही एक दृष्टि में यह स्पष्ट कर देता है कि पत्र की नीति गम्भीर तटस्थता का अनुसरण करती है अथवा पाठक को चौंका कर या उत्तेजित करके अपनी ओर आकृष्ट करने की उसकी नीति है। इसीलिए शीर्षक के टाइप और शीर्षक के आकार के सम्बन्ध में प्रत्येक समाचार पत्र की एक विशेष रुचि होती है और वह किसी विशेष परिवार के टाइप का ही अपने शीर्षकों में प्रयोग करता है। यही कारण है कि समाचार-पत्र से सम्बन्धित प्रत्येक व्यक्ति के लिए शीर्षक के महत्व, उसकी उपादेयता और

उसके प्रभाव को समझना नितान्त आवश्यक है। शीर्षक में टाइप आज के समाचार पत्रों में शीर्षकों के टाइप और आकार-प्रकार में

जो विविधता दिखाई पड़ती है, वह समाचार पत्रों के निरन्तर विकास को परिणति है। प्रारम्भ में समाचार पत्रों में शीर्षक एक पंक्ति में समाचार की विषय-वस्तु का संकेत मात्र दे देते हैं। प्रायः यह पंक्ति समाचारों के लिए प्रयुक्त टाइप के ही 'आल कैप्स टाइप' से बनती थी। शीर्षक की साज-सज्जा की ओर ध्यान अमेरिकी गृह-युद्ध के समय दिया गया। उस समय सबसे पहले अधिक सनसनीखेज समाचारों के लिए बड़े टाइप का प्रयोग किया गया तथा अधिक पंक्तियों का उपयोग करके समाचार के महत्वपूर्ण अंश प्रस्तुत किये जाने लगे। इस प्रकार एक पंक्ति के स्थान पर बहुपंक्ति शीर्षकों का प्रयोग आरम्भ हुआ। उस समय तक समाचार पत्रों की साज-सज्जा ऊपर से नीचे की ओर अथवा ऊँचाई (Vertical) में होती थी। शीर्षक की चौड़ाई बढ़ने के साथ ही समाचार पत्रों की सज्जा बाई से दाहिनी ओर अथवा चौड़ाई में (Morizontal) होने लगी।

किन्तु शीघ्र ही यह स्पष्ट हो गया कि केवल टाइप बड़ा कर देने से अथवा शीर्षक की पंक्तियाँ बढ़ा देने से काम नहीं चल सकता। उस समय के समाचार पत्रों में कहीं-कहीं तो शीर्षक में इतनी अधिक पंक्तियाँ होती थीं कि ऊपर से नीचे की ओर वे आधा कालम घेर लेती हैं। इसी समय शीर्षकों में एक नया प्रयोग भी हुआ, की जाती इस शीर्षक में प्रथम पंक्ति तो पूरे कालम की चाहती है, लेकिन उसे बाद की कि या पंक्तियों में दोनों और खाली स्थान जाती है। और क्रमशः छोटी होती

सन् 1880 में एक और प्रकार के शीर्षक का प्रयोग हुआ, जिसे अंग्रेजी में ड्राप लाइन अथवा स्टेप हेडलाइन कहा जाता है। इसे सीडीदार शीर्षक भी कह सकते हैं, क्योंकि इसमें शीर्षक के एक ही खंड की एक से अधिकप्रकार जमाया जाता है कि ये सीढ़ियों के समान दिखने लगती है।

शीर्षक के आकार-प्रकार-शीर्षकों के आकार-प्रकार के महत्वपूर्ण अन्तर्राष्ट्रीय घटना-चक्र के साथ क्रांतिकारी परिवर्तन आने लगे। समाचार पत्रों के बीच निरन्तर बढ़ती हुई प्रतियोगिता भी इस भारी परिवर्तन के लिए उत्तरदायी है। अमेरिका और स्पेन के बीच हुए युद्ध के समय विलियम रेण्डल्फ हर्स्ट के 'न्यूयार्क जर्नल' तथा जोसेफ पुलित्जर के 'न्यूयार्क वर्ल्ड' नामक समाचार-पत्रों के बीच युद्ध सम्बन्धी समाचारों के अधिक आकर्षक को अधिक से और उत्तेजक ढंग से प्रस्तुत करने की जो कड़ी प्रतियोगिता हुई उसने अनेक नये प्रकार के शीर्षकों को जन्म दिया। पूरे पृष्ठ

की चौड़ाई में फैले हुए एक बड़े शीर्षक का उपयोग इसी समय पहली बार। गया, जिसे आज बैनर अथवा प्रमुख शीर्षक पंक्ति कहा जाता है। किया। दो कालम, तीन कालम आदि

की चौड़ाई वाले शीर्षकों का प्रयोग भी इसी समय आरम्भ हुआ। इस परिवर्तन का एक यांत्रिक कारण भी था। इस समय तक समाचार पत्रों के मुद्रण के लिए जिन मशीनों का प्रयोग होता था, उनमें टाइप वाला फर्मा ही छपता था और उसे मशीन

पर कसने के लिए लम्बी मोटी रूलों का प्रयोग किया जाता था। इसलिए एक से अधिक कालम के शीर्षकों का प्रयोग मुद्रण की दृष्टि से असुविधाजनक होता था। लगभग इसी समय इन मशीने का स्थान स्टीरियो रोटरी मशीन ने ले लिया था, जिसमें न टाइप उखड़ने का भय था और न पेज टूटने का। समाचार पृष्ठ की चौड़ाई वाली साज-सज्जा में समाचार प्रदर्शन और पाठको को आकर्षित करने की क्षमता को इन दोनों ही समाचार पत्रों ने अच्छी तरह समझा और अमेरिका स्पेन युद्ध के समय इस क्षमता का पूरा-पूरा उपयोग भी किया। सचित्र पत्रकारिता भी इसी समय पनपी। युद्ध समाप्त हो जाने के पश्चात् कुछ समय के लिए स्थिति पूर्ववत् हो गई और समाचार-पत्रों की साज-सज्जा पहले जैसी ही अनाकर्षक और सीधी सादी होने लगी। लेकिन इसके बाद ही प्रथम विश्व युद्ध का सूत्रपात हुआ और पुनः पूरे पृष्ठ के मोटे-मोटे शीर्षकों का प्रयोग होने लगा। इस समय तक साज-सज्जा और समाचार-पत्र की बिक्री के बीच सीधे सम्बन्ध को पहचाना गया। यह देखा गया कि तड़क-भड़क वाले शीर्षको से अखबार बिकता है। अतः समाचार-पत्रों को ज्यादा से ज्यादा भड़कीला बनाया जाने लगा और धीरे-धीरे पाठक भी इसी प्रकार के समाचार-पत्र पढ़ने के आदी हो गये। इसीलिए प्रथम महायुद्ध समाप्त हो जाने के बाद भी शीर्षकों का आकार-प्रकार वहीं बना रहा।

प्रथम विश्व युद्ध और द्वितीय विश्व युद्ध के बीच की अवधि में शीर्षकों के आकार-प्रकार में कोई अन्तर नहीं आया, यह नहीं कहा जा सकता। इस अवधि में समाचार पत्र उद्योग को अनेक युद्धोपरांत संकटकालीन काटे गइयों का सामना करना पड़ा। अखबारी कागज की कमी के कारण शीर्षकों का सिकुड़ना अनिवार्य हो गया। ऐसी ही परिस्थिति में बाई ओर 'फ्लश' होने वाले शीर्षक का जन्म हुआ, जिसके लिखने में समय कम लगता है और देखने में भी अच्छा लगता है। इसी समय शीर्षकों में एक नया प्रयोग भी हुआ, की जाती इस शीर्षक में प्रथम पंक्ति तो पूरे कालम की चाहती है, लेकिन उसे बाद की कि या पंक्तियों में दोनों और खाली स्थान जाती है। और क्रमशः छोटी होती

सन् 1880 में एक और प्रकार के शीर्षक का प्रयोग हुआ, जिसे अंग्रेजी में ड्राप लाइन अथवा स्टेप हेडलाइन कहा जाता है। इसे सीडीदार शीर्षक भी कह सकते हैं, क्योंकि इसमें शीर्षक के एक ही खंड की एक से अधिकप्रकार जमाया जाता है कि ये सीढ़ियों के समान दिखने लगती है।

शीर्षक के आकार-प्रकार-शीर्षकों के आकार-प्रकार के महत्वपूर्ण अन्तर्राष्ट्रीय घटना-चक्र के साथ क्रांतिकारी परिवर्तन आने लगे। समाचार पत्रों के बीच निरन्तर बढ़ती हुई प्रतियोगिता भी इस भारी परिवर्तन के लिए उत्तरदायी है। अमेरिका और स्पेन के बीच हुए युद्ध के समय विलियम रेण्डल्फ हर्स्ट के 'न्यूयार्क जर्नल' तथा जोसेफ पुलित्जर के 'न्यूयार्क वर्ल्ड' नामक समाचार-पत्रों के बीच युद्ध सम्बन्धी समाचारों के अधिक आकर्षक को अधिक से अधिक उत्तेजक ढंग से प्रस्तुत करने की जो कड़ी प्रतियोगिता हुई उसने अनेक नये प्रकार के शीर्षकों को जन्म दिया। पूरे पृष्ठ की चौड़ाई में फैले हुए एक बड़े शीर्षक का उपयोग इसी समय पहली बार। गया, जिसे आज बैनर अथवा प्रमुख शीर्षक पंक्ति कहा जाता है। किया। दो कालम, तीन कालम आदि की चौड़ाई वाले शीर्षकों का प्रयोग भी इसी समय आरम्भ हुआ। इस परिवर्तन का एक यांत्रिक कारण भी था। इस समय तक समाचार पत्रों के मुद्रण के लिए जिन मशीनों का प्रयोग होता था, उनमें टाइप वाला फर्मा ही छपता था और उसे मशीन पर कसने के लिए लम्बी मोटी रूलों का प्रयोग किया जाता था। इसलिए एक से अधिक कालम के शीर्षकों का प्रयोग मुद्रण की दृष्टि से असुविधाजनक होता था। लगभग इसी समय इन मशीने का स्थान स्टीरियो रोटरी मशीन ने ले लिया था, जिसमें न टाइप उखड़ने का भय था और न पेज टूटने का। समाचार पृष्ठ की चौड़ाई वाली साज-सज्जा में समाचार प्रदर्शन और पाठको को आकर्षित करने की क्षमता को इन दोनों ही समाचार पत्रों ने अच्छी तरह समझा और अमेरिका स्पेन युद्ध के समय इस क्षमता का पूरा-पूरा उपयोग भी किया। सचित्र पत्रकारिता भी इसी समय पनपी। युद्ध समाप्त हो जाने के पश्चात् कुछ समय के लिए स्थिति पूर्ववत् हो गई और समाचार-पत्रों की साज-सज्जा पहले जैसी ही अनाकर्षक और सीधी सादी होने लगी। लेकिन इसके बाद ही प्रथम विश्व युद्ध का सूत्रपात हुआ और पुनः पूरे पृष्ठ के मोटे-मोटे शीर्षकों का प्रयोग होने लगा। इस समय तक साज-सज्जा और समाचार-पत्र की बिक्री के बीच सीधे सम्बन्ध को पहचाना गया। यह देखा गया कि तड़क-भड़क वाले शीर्षको से अखबार बिकता है। अतः समाचार-पत्रों को ज्यादा से ज्यादा भड़कीला बनाया जाने लगा और धीरे-धीरे पाठक भी इसी प्रकार के समाचार-पत्र पढ़ने के आदी हो गये। इसीलिए प्रथम महायुद्ध समाप्त हो जाने के बाद भी शीर्षकों का आकार-प्रकार वहीं बना रहा।

प्रथम विश्व युद्ध और द्वितीय विश्व युद्ध के बीच की अवधि में शीर्षकों के आकार- प्रकार में कोई अन्तर नहीं आया, यह नहीं कहा जा सकता। इस अवधि में समाचार पत्र उद्योग को अनेक युद्धोपरांत संकटकालीन काटे गइयों का सामना करना पड़ा। अखबारी कागज की कमी के कारण शीर्षकों का सिकुड़ना अनिवार्य हो गया। ऐसी ही परिस्थिति में बाई ओर 'फ्लश' होने वाले शीर्षक का जन्म हुआ, जिसके लिखने में समय कम लगता है और देखने में भी अच्छा लगता है।

इसी समय अंग्रेजी के शीर्षकों में एक और महत्वपूर्ण परिवर्तन आया। अभी तक शीर्षकों में 'आल कैप्स' टाइप का प्रयोग किया जाता था, किन्तु अनेक सर्वेक्षणों और अनुभव के आधार पर यह महसूस किया गया कि 'आल कैप्स' टाइप में बने शीर्षक को पढ़ने में कठिनाई होती है तथा उसकी अपेक्षा 'कैप्स और लोअर कैस' टाइप में बना शीर्षक पढ़ने में आसान होता है। इस आधार पर शीर्षकों में 'आल कैप्स' टाइप का प्रयोग लगभग समाप्त हो गया और उसके स्थान पर 'कैप्स और लोअर कैस' टाइप में बनी शीर्ष लाइन प्रचलित हो गई, जो आज तक चली आ रही है।

शीर्षकों के कुछ प्रमुख उदाहरणों का विवेचन किया जा रहा है, जो कि इस प्रकार है- 1. एक पंक्ति का शीर्षक अथवा क्रॉस लाइन यह शीर्षक सबसे सीधा सादा होता है। इस शीर्षक में केवल एक ही पंक्ति होती है, जो एक से अधिक कालम में फैली हुई हो सकती है। यह दोनों तरफ के कालम को छूती हुई

हो सकती है। जिसे दोनों तरफ 'फ्लश' करना कहते हैं अथवा कालम के बीचों-बीच हो सकती है। अधिकांश समाचार पत्र कम महत्व के समाचारों के लिए इसी शीर्षक का प्रयोग करते हैं, लेकिन इसमें एक कठिनाई यह है कि शब्दों को नाप-तौल कर इस प्रकार बैठाना पड़ता है कि वे विशेष आकार के टाइप में निश्चित चौड़ाई में फिट हो जायें। इस कठिनाई के कारण अब इसका प्रयोग कम हो चला है। हां, एक से अधिक खंडों वाले शीर्षक में बीच-बीच में कभी इसका प्रयोग दिखाई पड़ जाता है।

2. सीढ़ीदार शीर्षक अथवा स्टेप लाइन इस प्रकार के शीर्षक की चर्चा ऊपर भी की जा चुकी है। इसमें शीर्षक की पंक्ति क्रमशः दाईं ओर सरका दी जाती हैं जिससे एक सीढ़ी सी बन जाती है।

अणु प्रसार

15 संदिग्ध अरबों की

रोक संधि

गिरफ्तारी के लिए

पर अमल

सारे जर्मन की नाकेबन्दी

3. उल्टा त्रिकोण अथवा इन्वर्टेड पिरामिड

इस शीर्षक में पहली पंक्ति क्रॉस लाइन के समान पूरे कालम में फैली हुई होती है, दूसरी पंक्ति उससे छोटी और तीसरी पंक्ति उससे भी छोटी होती है और कालम के बीचों बीच दी जाती है। इस प्रकार का शीर्षक देखने में अच्छा लगता है, लेकिन इसका नाप-तौल कठिन होता है तथा उनके बनाने में समय भी काफी लग जाता है।

विभिन्न राज्यों में भूमि सुधार कार्यक्रमों को तेज करने

के लिए कदम

. झूलता हुआ शीर्षक अथवा हैंगिंग इंडेन्शन

4 यह शीर्षक भी लगभग उल्टे त्रिकोण वाले शीर्षक के समान ही होता है। अंतर यहाँ है कि जहाँ ऊपर वाले शीर्षक की दूसरी और तीसरी पंक्तियों एक दूसरे से छोटी होती है, इस शीर्षक की दूसरी और तीसरी पंक्तियां बराबर किन्तु प्रथम पंक्ति से छोटी होती है। इस शीर्षक में क्रमांक 3 वाले शीर्षक की अपेक्षाक और इसीलिए शीर्षक के अनेक में से एक खण्ड के लिए इसका प्रयोग होता है। |

गुजरात की सरकार को संघ के

मुद्दे पर मनाने का प्रयास

वाजपेयी ने बैठक बुलाई

5. बाईं तरफ कालम को छूने वाला शीर्षक अथवा फ्लश लेफ्ट यह आधुनिकतम शीर्षक जो अधिकांश समाचार-पत्रों में प्रयुक्त होता है। इसमें शीर्षक

की सभी पंक्तियों को केवल बाईं तरफ कालम को छूने दिया जाता है तथा दाहिनी ओर का भाग छोटा बड़ा रखने की स्वतंत्रता होती है। दाहिनी ओर की कौन-सी पंक्ति लम्बी हो और कौन-सी छोटी इस सम्बन्ध में कोई निश्चित नियम नहीं है, लेकिन इसमें भी एकरूपता रह सके, तो शीर्षक की सुन्दरता और भी बढ़ जाती है।

आज के अधिकांश समाचार पत्र फ्लश लेफ्ट अथवा उसके ही विभिन्न प्रकारों का उपयोग करते हैं। इस प्रकार के शीर्षक लिखने में आसान होते हैं, क्योंकि इनमें टाइप की नाप तौल का इतना झगड़ा नहीं रहता और पंक्तियों को छोटा-बड़ा करने की छूट रहती है। इसके सिवा, इसमें शब्द भी अपेक्षाकृत अधिक आ जाते हैं। विभिन्न समाचार पत्रों में इस शीर्षक के अनेक प्रकार दिखाई पड़ते हैं। जब इसी प्रकार के शीर्षक में दाहिनी ओर भी पंक्तियों एक सीध में आ जाती है तब इसे वर्गाकार अथवा संशोधित

'फ्लश लेफ्ट' कहा जाता है। यदि शीर्षक एक से अधिक खण्डों वाला हो और सभी खण्ड 'फ्लश लेफ्ट' पद्धति के हो, तो दूसरे खण्ड को थोड़ा दाहिनी ओर खिसका दिया जाता है। इस प्रकार के शीर्षक का प्रयोग सबसे पहले वर्ष 1928 में न्यूयार्क मार्निंग टेलिग्राफ नामक पत्र ने प्रारम्भ किया। सन् 1928 से 'लाइनो टाइप न्यूज' ने इस प्रकार के शीर्षकों का जोरों से प्रचार किया। भारत में भी अब अंग्रेजी, हिन्दी आदि सभी भाषाओं में समाचार-पत्र

अब इस प्रकार के शीर्षकों का जोरों से प्रयोग कर रहे हैं।

6. बेलनाकार शीर्षक

तीन पंक्तियों वाले शीर्षक में जब ऊपर और नीचे की पंक्तियाँ बराबर होती हैं और बीच की पंक्ति उनसे छोटी और दोनों के मध्य में होती है तब बेलनाकार शीर्षक का निर्माण होता है। अनेक समाचार पत्रों में इस शीर्षक का उपयोग होता है।

बजट की आम तौर से

सराहना, पर चाय

चीनी में राहत की माँग

दो या अधिक कालम में फैला हुआ शीर्षक अथवा 'स्प्रेड'

जां शीर्षक या शीर्षक खण्ड दो या अधिक कालम में फैला रहता है उसे 'स्प्रेड' शीर्षक

को 'फ्लश लेफ्ट पलाइन' अथवा 'कास लाइन इनमें से किसी भी पद्धति से जमाया जा सकता है।

विपक्ष ने कहा विनाशकारी पर

सत्तापक्ष ने बेहतरीन बताया

* ओवरलाइन, शोल्डर हेडिंग व शीर्षक के ऊपर दी जाने वाली अर्द्ध-पंक्ति शीर्षकों की पद्धति में यह सबसे नवीन प्रयोग है। इसमें शीर्षक का सबसे आकर्षक अथवा मात्वपूर्ण भाग एक छोटी पंक्ति में शीर्षक के ऊपर दे दिया जाता है तथा उसके नीचे रूल दी जाती है। इस प्रकार शीर्षक से छोटे टाइप में होते हुए भी इसे लगभग शीर्षक के समान ही स्थान प्राप्त हो जाता है। कभी-कभी यह ओवर लाइन शीर्षक के ऊपर देने की अपेक्षा सामग्री के बीच में दे दी जाती है जिसे 'अण्डर लाइन' कहा जा सकता है।

अन्तर्राष्ट्रीय मुद्रा कोष

भारत विशेष ऋण सुविधाएँ जारी रखने का आग्रह करेगा

9. रॉकेट शीर्षक

रॉकेट शीर्षक का प्रयोग अपेक्षाकृत कठिन है, क्योंकि इसमें समाचार और शीर्षक के बीच कोई अन्तर नहीं रहता। समाचार को इस ढंग से लिखा जाता है कि उसका सर्वाधिक महत्वपूर्ण अंश प्रारम्भ में हो और उसे शीर्षक के टाइप में कम्पोज करा लिया जाता है। उसके बाद उससे छोटे शीर्षक टाइप में और फिर बाड़ी टाइप में समाचार जारी रखा जाता है। भारत के समाचार पत्रों में इस प्रकार के शीर्षक देखने में नहीं आये। नीचे का उदाहरण श्री अलबर्ट ए. सुटन लिखित पुस्तक डिजाइन एण्ड मेकअप आफ न्यूज पेपर के पृष्ठ 285 से लिया गया है जिससे इस प्रकार के शीर्षक का ज्ञान हो सके।

इस प्रकार के शीर्षक का प्रयोग सबसे पहले अलमोसा कोरियर नामक समाचार पत्र ने प्रारम्भ किया था और शुरू-शुरू में सभी समाचार पत्रों का ध्यान इस ओर आकर्षित हुआ था। किन्तु इसके प्रयोग में अनेक कठिनाइयों हैं। सम्पादकीय विभाग के लोग समाचार को इस प्रकार लिखें कि उसकी पहली पंक्ति से शीर्षक का निर्माण हो सके। फिर वह लिखा भी इस तरह जाय कि टाइप की नाप तौल में फिट बैठे।

इस सारी कठिनाइयों की दृष्टिगत रखते हुये यह शीर्षक अधिक लोकप्रिय नहीं हो सका।

ऊपर केवल उन प्रमुख प्रकार के शीर्षकों को इस समय अधिक समाचार पत्रों में प्रचलित है। यह बताना समीचीन होगा कि शीर्षकों के प्रकार की कोई अति समाचारव्य्यापी सूची दिया जाना सम्भव नहीं है। समय के परिवर्तन के साथ ही समाचार- और सर्व-सरणा और शीर्षकों के प्रकार में भी परिवर्तन हुआ है और होता रहेगा। इसलिए इस क्षेत्र में सदा ही नये-नये प्रयोग होते रहेंगे और शीर्षकों का स्वरूप निरन्तर विकावार रहेगा।

5.5 आमूख या अंग्रांश के स्वरूप

आमूख को अंग्रेजी में सामान्यतः अंबेजी में उत्तर- लीड या इण्ट्रो कहते हैं। हिन्दी में इसे प्रस्तावना कहते हैं।

प्रस्तावना अंग्रेजी शब्द 'इण्टेडक्शन' का पर्याय है प्रस्तावना। इसे संक्षेप में 'इण्ट्रो' कहा जाता है। इसका दूसरा अंग्रेजी नाम लीड है। हिन्दी-उर्दू पत्रकारों में यह "मुखड़ा" या आमूख के रूप में भी प्रचलित है।

मुख्य तथ्य का उद्घाटन होने से प्रस्तावक को परम्परा अनुसार अनुपम स्थान प्राप्त है। वस्तुतः यह समाचार का परिचय-पत्र है। इसमें समाचार के विवरण का सार-तत्व प्रस्तुत कर रोग धिवरण के जानने की उत्कण्ठा जागृत की जाती है। उत्तम प्रस्तावना प्रथम वाक्य से हो विषय-वस्तु के प्रति पाठक का ध्यान आकर्षित करती है। यही कारण है कि आमूख में मूल विषय की नवीनतम महत्वपूर्ण जानकारी प्रस्तुत की जाती है।

आमूख या प्रस्तावना लेखन के अनेक तरीके हैं। विषय-वस्तु की विभिन्नता के अनुसार प्रस्तावना लेखन में विभिन्नता लेखक की शैली का परिणाम है। रूपक के मुख्य भाव को उभारने तथा विषय की अनावृत्ति करने के ढंग की छूट के कारण लेखक उसका प्रारम्भ अपने ढंग से कर सकता है। प्रस्तुतीकरण के ढंग से छूट होने पर भी यह आवश्यक है कि उसमें सारगर्भित तथ्य तथा विचार समावेशित हों। इसमें तथ्य का निष्कर्षणात्मक और महत्वपूर्ण अंश पाठक की सन्तुष्टि के लिये प्रभावशाली रूप से आना चाहिए। प्रभावी प्रस्तावना के अभाव में अच्छा विषय और उसमें निहित महत्वपूर्ण सन्देश भी प्रभावहीन हो जाते हैं।

मान्यता है कि समाचार का प्रारम्भ तथा अंत प्रभावशाली भाषा में होना चाहिए। इसलिए संवाददाता या सम्पादक उसे अत्यन्त आकर्षक ढंग से प्रस्तुत करता है। इसीलिये प्रस्तावना किसी भी ढंग से क्यों न लिखी जाए, उसे पाठक में जिज्ञासा तथा अभिरुचि जागृत करने में समर्थ होना चाहिए। प्रस्तावना लेखन की दृष्टि से नीचे दिए जा रहे उदाहरणों को देखिए। इनमें से क्रमांक 1 तथा 2 विशिष्ट व्यक्तियों बॉबी फिशर तथा जुआन जोस टोरेस के पाश्चांच्या तथा क्रमांक

3 तथा 4 मानवी रुचि विषयक रूपकों से सम्बन्धित है। क्रमांक-1

बॉबी फिशर के लिए सारी दुनियां आधे मीटर के ऐसे वर्गाकार गने में सिमटी हुई है, जिस पर 32 मोहरे चलते-फिरते हैं। शतरंज के अल्पभाषी 29 वर्षीय खिलाड़ी किसी भी समय इस खेल से बिलकुल अलग नहीं होते और प्रायः कभी आराम नहीं करते। इन दिनों बॉबी फिशर रूस के विश्व-विजेता खिलाड़ी बोरिस स्पास्की से सेरेकजेविक (आइसलैण्ड) में 24 खेलों वाली विश्व शतरंज प्रतियोगिता के अन्तर्गत मुकाबला कर रहे हैं।

क्रमांक-2

बोलविया में बिया में एक कहावत राष्ट्रपति से कैसे हटा चाहिए। उन्हें मशहूर है कि किसी जाता है और यह कहावत स्वतन्त्र बोलविया के 1 जानते कि समय रहते पट 145 सालों के इतिहास में 10 बार चरितार्थ हो चुकी है। उसके 10 राष्ट्रपतियों की हत्या की जा चुकी है। चमिपन्थी जुआन जोस टोरेस उसी देश के नये राष्ट्रपति बने हैं।

क्रमांक-3

संसार की सबसे ऊंची पर्वतमाला को कभी किसी ने नहीं देखा। स्विट्जरलैण्ड के आल्प्स पर्वत और अमेरिका की रॉकी पर्वतमाला से ऊँची और माउण्ट एवरेस्ट से भी ऊँची यह पर्वतमाला जमीन के ऊपर नहीं, बल्कि समुद्र के अन्दर है। ये अदृश्य चोटियों, न केवल संसार में सबसे ऊँची है बल्कि नमक का एकमात्र सबसे बड़े साधन स्रोत प्राकृतिक गैस को सोत भी हैं।

क्रमांक-

पहिया कुर्सियों वालों के ओलम्पिक खेल सुनने में बड़ा अजीब-सा लगता है, लेकिन

यह असलियत है। खेल खेलने की हर एक की इच्छा होती है। भले ही वह अपंग हो, गूगा हो अथवा बहरा। धड़ के नीचे का हिस्सा काम नहीं करता तो क्या हुआ, हाथ और दिमाग तो सही सलामत है। चल फिर नहीं सकते। पहिये वाली कुर्सियों ही इनकी टांगें हैं। कुर्मी के सहारे ये विकलांग कैसे-कैसे चमत्कार करते हैं, सुनकर सभी को हैरानी होती है। काश! इनके पैर होते। तब निःसंदेह ये हमारे ओलम्पिक चैम्पियनों से जमकर टक्कर लेते।

इन प्रस्तावनाओं में शैलीगत विशेषता दृष्टव्य है। जैसा पूर्व में कहा गया है कि प्रस्तावना के सदृश्य उसका उपसंहार भी उतना ही सशक्त होना चाहिए। आगे उपसंहार की चर्चा के समय इन प्रस्तावनाओं के उपसंहार उद्धृत किये गये हैं। यहाँ अब प्रस्तावना के अग्रांश पर विचार किया जाएगा।

आमुख या अग्रांश के प्रकार

अंग्रेजी पत्रकारिता में प्रस्तावना (इण्ट्रो) के अनेक रूप प्रचलित हैं। मूलतः ये समाचार लेखन के लिए प्रयुक्त अग्रांश हिन्दी में भी इन रूपों को ग्रहण किया गया है। इनमें कुछ बहु-प्रचलित रूप इस प्रकार हैं-

1. सारयुक्त लघुवाक्य
2. विशिष्ट घटनात्मक
3. दृष्टान्वित
4. सादृश्य
5. प्रश्नात्मक
8. चित्रात्मक
6. विरोधात्मक
10. नाट्यात्मक।
9. प्रत्यक्ष भावान्वित

1. सारयुक्त अग्रांश इस प्रकार की प्रस्तावना में सभी प्रमुख तत्वों को सार रूप में सरल, सीधे एवं सरस ढंग से प्रस्तुत किया जाता है। इसमें समाचार के समान ही कौन, क्या,

कब, कहाँ और क्यों इन पाँच प्रश्नों का उत्तर समाहित रहता है। 2. विशिष्ट घटनात्मक अग्रांश इस प्रकार के अग्रांश में विशिष्ट घटना की ऐसी साबिदर झलकी होती है, जो नाटकीय रुचि जागृत करती है।

3. दृष्टान्वित अग्रांश इसमें विषय-वस्तु के अनुरूप प्रचलित उद्धरण के प्रयोग से पाठक को विषय के मुख्य तथ्य से परिचित कराने का यत्न किया जाता है।

4. लघु वाक्य अग्रांश-जब किसी प्रस्तावना के प्रारम्भ में कथा का सारांश अथवा

136/ विषय का सर्वाधिक महत्वपूर्ण तथ्य एक लघु वाक्य में दिया जाता है तो उसे लघुवाक्य अमांश कहा जाता है।

5. प्रश्नात्मक अग्रांश- इसमें प्रस्तावना का प्रारम्भ प्रश्न कारक रूप में होता है। ज रूपक का विषय विवादास्पद होता है, तब भी इस प्रकार की कण्डिका का उपयोग किया जाता है। यह स्वरूप में लघु वाक्य अग्रांश के समान होता है, परन्तु जहाँ लघु वाक्य कण्डिका में दृढोक्ति होती है, वहाँ इसमें पाठक के ज्ञान अथवा अभिरुचि को प्रश्न करके जगाने का प्रयत्न रहता है।

6. विरोधात्मक अग्रांश-विषय-वस्तु पर जोर देने के लिए दो विभिन्न तथ्यों पर वक्तृण टेकर या वर्तमान स्थिति से पूर्व की स्थिति का तुलनात्मक विवरण देकर जो अमांश लिखा जाता है, उसे विरोधाभास अग्रांश कहते हैं।

7. सादृश्य अग्रांश-यह अग्रांश विरोधात्मक अग्रांश के समान होता है, किन्तु सादृश्यता के कारण अधिक प्रभावी होता है। इसमें रूपक के मुख्य तत्व की किसी चिर परिचित तब्य के साथ अनुरूपता बतलायी जाती है।

8. चित्रात्मक अग्रांश इस प्रकार के अग्रांश में रूपक से सम्बन्धित व्यक्ति या कार्य का परिचय चित्रात्मक ढंग से प्रस्तुत किया जाता है।

9. प्रत्यक्ष भावान्वित अग्रांश-प्रत्यक्ष कथन या पुनरावेदन अग्रांश व्यक्तिगत पत्र- लेखन कला का विकसित रूप है। इसमें लेखक पाठक से प्रत्यक्ष तादात्म्य स्थापित कर अपनी बात कहता है।

10. नाट्यात्मक अग्रांश-यह अग्रांश नाटकीय प्रभाव उत्पन्न करता है तथा विस्तार में छोटा होता है। यह परिस्थिति प्रधान होता है और परिस्थिति को इंगित कर बाद में विवरण दिया जाता है।

विवरण खण्ड

प्रस्तावना के बाद द्वितीय खण्ड विवरण का होता है। प्रस्तावना में विषय का जो संकेत दिया जाता है विवरण से संपुष्ट होता है। अन्य विवरणात्मक गद्य लेखन के सदृश्य हो इस खण्ड का विस्तार किया जाता है। प्रत्येक अनुच्छेद में विषय की दृष्टि से श्रृंखलाबद्धता तथा भाव की दृष्टि से ऐक्य रहना चाहिए। असम्बद्ध विचारों का उसमें समावेश नहीं करना चाहिए।

प्रस्तावना क्र.1 का विवरण-खण्ड उदाहरण के लिए देखिये- बॉबी फिशर 14 वर्ष की आयु में अमेरिकी विजेता बन गये थे और 15 वर्ष की आयु में ग्राण्डमास्टर (शतरंज के सबसे कम आयु के ग्राण्डमास्टर) हो गये। पिछले 15 वर्षों से वह शतरंज के विश्वविख्यात खिलाड़ियों से मुकाबला करते रहे हैं। उनकी विजयों पर सहसा विश्वास नहीं होता। शतरंज में ग्राण्डमास्टर खिलाड़ी का सर्वोच्च पद है। संसार में इस समय ऐसे 75 खिलाड़ी हैं। उनमें 33 रूसों और 10 अमेरिकी हैं। पहले पहल 1948 में शतरंज

प्रतियोगिता प्रारम्भ हुई थी और तभी से उसमें रूसियों का स्थान सर्वोपरि है। जब बॉबी की आयु 14 वर्ष की थी तभी से उसने शतरंज के इतिहास में अपना स्थान

बनाना प्रारम्भ कर दिया था। 10 वर्षों तक संघर्ष करके बॉबी ने 8 राष्ट्रीय साम्मुख्य जीते और संसार के अधिकांश सर्वोत्कृष्ट खिलाड़ियों को पराजित किया। फिर बॉबी ने दो वर्षों तक चिन्तन और अध्ययन किया और इसका पता नहीं चला।

1970 के उत्तरार्द्ध में बॉबी फिशर फिर सामने आये। गणना यंत्र जैसे हिसाब और प्रायः अलौकिक कल्पनाशक्ति के बल पर वह लगातार 19 मैचों में जीतते चले गये और विश्व प्रतियोगिता के सेमीफायनल तक पहुँच गए। वहाँ बॉबी ने मुकाबले में 1963-68 के चैम्पियन ताइमान पेट्रोसियन की वाई विश्वविजेता बोरोस स्थास्को को के मुकाबले: पाइण्ट से हरा दिया। इस प्रकार बांबी वर्तमान चुनौती देने के अधिकारी हो गए। बाँफिसर का जो कोशिका (इलिनी) में हुआ था। 199

फिशर परिवार बुलिना चला गया तो बाँची की देखभाल उससे 6 वर्ष बड़ी बहन जॉन ने की। यो जब बॉबी को खेला की पहेलियों में उलझाये रखती थी। एक दिन जॉन ने किसी दुकान से शतरंज का सामान खरी: लिया।

बॉबी पर शतरंज का भूत सवार हो गया था। यह देर में सोता। हर महीने शतरंज की 50 विदेशी पत्रिकाएँ तक पढ़ डालता। हस्तरेखा विज्ञान में दिलमबस्यों लेता रॉक एण्ड रील संगीत सुनता और टेबल टेनिस एवं तैराकी से मन बहलाय करता। उसे हाईस्कूल की पढ़ाई के लिये समय निकालना भी कठिन हो गया, इसलिये उसने पढ़ाई छोड़ दी। शतरंज ही उसका जीवन हो गया और शतरंज में विजय ही उसका ध्येय।

बॉबी अविवाहित है। यह होटलों में रहते हैं और वहाँ ऐसे कमरे पसंद करते हैं जहाँ से कोई बाहरी दृश्य दिखायी न दे, क्योंकि इससे उनकी एकाग्रता भंग हो जाती है। वह अपने साथ सदैव शतरंज की बहुत-सी पत्रिकाएँ लिये रहते हैं। अंग्रेजी के अलावा चार भाषाएँ बोल लेते हैं, पर खेल के अलावा प्रायः किसी विषय पर बात नहीं करते।

उपसंहार

रूपक का तीसरा एवं अंतिम भाग उपसंहार या निष्कर्ष कहलाता है। यह अन्य विवरणात्मक लेखन के समान ही पूरे रूपक का ऐसा कसावदार सारांश हो सकता है जो मुख्य तथ्यों की संक्षेप में समीक्षा करें।

क्रमांक-1

कभी कभार ही वह खेल या र:जनीति अथवा वायुमण्डल की समस्याओं पर अपने विचार

दूसरों के सामने प्रकट करते हैं। वह 'वचित्र तरीके से दाँत पीसते हैं। उनमें उत्साह का ज्वर आ जाता है... फिर एकाएक समाप्त हो जाता है। उनमें बॉबी की दूसरी झाँकी तब मिलती है, जब वह अपनी जेब में से छोटी शतरंज, निकालकर उस पर दाँव चलने लगते हैं। उनका कहना है "मुझे समय बर्बाद करना पसंद नहीं। मेरा लक्ष्य है विश्व प्रतियोगिता जीतना। मैं इसमें डील नहीं दे सकता।"

क्रमांक-2

यह कहना बहुत कठिन है कि वे कितने समय तक राष्ट्रपति प्रसाद में रह सकेंगे। लेकिन इतना अवश्य कहा जा सकता है कि अगर वे अपने पाँव जमाने में सफल रहे, तो लेटिन अमरीका का एक और देश वाशिंगटन के प्रभाव क्षेत्र से निकल जायेगा।

क्रमांक-3

ससार के ये सबसे ऊँचे रहाड़ चिरकाल से मनुष्य की दृष्टि से छिपे रहे, किन्तु अब इन्हें वैज्ञानिक उपकरणों का उपयोग करके प्रत्यक्ष रूप से देखा जा सकता है। क्रमांक-4

विकलांगों के लिये खेल वास्तव में ओलम्पिक भावना बनाये रखने का प्रयत्न है। यह भावना सब कठिनाइयों पर विजय और सबके लिए अच्छे से अच्छा करने की भावना का प्रतीक है। हाइडलबर्ग के खेलों में भाग लेने वाले खिलाड़ियों में यही भावना खेलने और विजय पाने की आशा का संचार करती है।

5.6 समाचार के शीर्षक के टाइप

शीर्षक के टाइप सर्वविदित है कि शीर्षक का टाइप बाडी टाइप की अपेक्षा बढ़ा होता है। शीर्षक के टाइप का आकार शीर्षक की चौड़ाई पर भी निर्भर करता है। इस प्रकार यदि पूरे आठ कालम की चौड़ाई में फैला हुआ शीर्षक दिया जा रहे है तो उसके लिए टाइप भी उसी अनुपात में सबसे बड़ा चुनना पड़ेगा, जबकि एक कालम की चौड़ाई वाले शीर्षक के लिए अपेक्षाकृत छोटे टाइप से ही काम चल सकता है। इसके सिवा टाइप के आकार का चयन करते समय शीर्षक के विभिन्न खण्डों के टाइप के बीच सामंजस्य का भी ध्यान रखना चाहिए। शीर्षक का प्रथम खण्ड स्वभावतः सबसे बड़े टाइप में होता है, लेकिन ये तीनों प्रकार के टाइप परस्पर सामंजस्यशील होने चाहिए। बहुत बड़े टाइप के बाद एकदम से छोटा टाइप दिया जाना और फिर उससे बड़े टाइप का प्रयोग अच्छा नहीं दिखता। अंग्रेजी में शीर्षकों के लिए अनेक प्रकार के टाइप उपलब्ध हैं जिनसे केसलान, बडोनी, सेंचुरी, बेलटेनहेम, गाउडी, गोथिक आदि प्रमुख हैं। इनके सिवा फ्यूचरा, एरबार, कवेल, बर्नहार्ड

गोथिक, मेट्रो, लीडियन, मेम्फिस, कैरो, टाइम्स आदि अनेक आधुनिकतम टाइप भी उपलब्ध हैं जो सेरिफविहीन अथवा फैले हुए सेरिफ वाले हैं और सादगी तथा प्रभावशीलता की आधुनिक आवश्यकताओं की कसौटी पर खरे उतरते हैं। इन सभी प्रकार के शीर्षक टाइप के उचित प्रयोग के लिए पर्याप्त संवेदनशीलता और अनुभव आवश्यक होता है। दीर्घ अनुभव के आधार पर ही अधिकांश समाचार-पत्र शीर्षक और उसमें प्रयोग होने वाले टाइप प्रकार निर्धारित कर लेते हैं और लम्बे समय तक उसका ही उपयोग करते हैं। इसी प्रकार का टाइप उनके मुद्रणालयों में उपलब्ध भी रहता है इसलिए इस सम्बन्ध में चुनाव की अधिक गुंजाइश नहीं होती। फिर भी टाइप की विशिष्ट भाषा के प्रति संवेदनशीलता सदा वांछनीय होती है। इस सम्बन्ध में श्री यामस एफ बार्नहार्ट के ये विचार उल्लेखनीय हैं-

शीर्षक की नापतौल

श्री बूस वैस्टले ने अपनी पुस्तक 'न्यूज एडिटिंग' में अच्छे शीर्षक की दो कसौटियाँ निर्धारित की हैं-

1. शीर्षक को समाचार होना चाहिए; तथा
2. शीर्षक को निर्धारित स्थान में ठीक बैठना चाहिए।

जहाँ तक प्रथम कसौटी का सम्बन्ध है, यह कसौटी मुख्यतः सम्पादकीय आवश्यकताओं

से सम्बन्धित है अर्थात् शीर्षक लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि समाचार का प्रमुखतम अंश ही उसका आधार हो, कम से कम शब्दों में पूरी बात कर डालने में भ्रम की गुंजाइश न रहे। इन सब आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सम्पादक में श्रेष्ठ समाचार संवेदनशीलता कहने की क्षमता होनी चाहिए।

उसका शीर्षक के लिए कितना दूती लिखा है पूरा करने के लिए शीर्षक लेखक को इस बात का ज्ञान और उसने जो शीर्षक वह उस स्थान में ठीक बैठता है अच नहीं? इस जान प्रकर और सेसी पर ही दिये जाते हैं जो के बगैर शीर्षक की लम्बाई, और सुरुचिपूर्ण प्रदर्शन में सही होता। इसीलिए शीर्षक लिखने के साथ ही इस बात का हिसाब लगाया जाना आवश्यक है कि वह शीर्षक किन टाइप में लिए थोड़ा-सा जोड़ पटनायक है कि होगा। वैसे इसकी अनेक पद्धतियाँ प्रचलित हैं, लेकिन इसकी सर्वाधिक प्रचलित पद्धति यहाँ दी जा रही है। कितना स्थान घेरेंगा। इसके

इस गणित का आधार 'यूनिट' अथवा 'ईकाई' होता है। उस प्रत्येक टाइप को, जो शीर्षक बनाने के लिए उपयोग में लाया गया है, यूनिट माना जाता है। शीर्षक का निर्माण करते समय अक्षरों के टाइप के साथ ही स्पेस आदि का उपयोग भी किया जाता है तथा शीर्षक की चौड़ाई निर्धारित करने के लिए इन सबका हिसाब भी लगाना चाहिए। इसलिए इन्हें भी इकाई की गिनती

में शामिल किया जाता है। अंग्रेजी के समाचार पत्रों में इकाई का हिसाब लगाने के लिए नीचे लिखी पद्धति सबसे अधिक प्रचलित है-

(1) सभी छोटे अक्षरों को एक इकाई माना जावे। (2) 1, 1, और आधी तथा m और को डेढ़ इकाई माना जावे। (3) सभी बड़े अक्षर डेढ़ इकाई माने जायें, किन्तु को आधी और M तथा W को दो इकाई माना जावे। (4) सभी विराम चिन्हों को आधी इकाई माना जावे, किन्तु देश, प्रश्न वाचक, डालर और प्रतिशत के चिन्हों को एक इकाई माना जावे। (5) संख्या को एक इकाई; तथा (6) प्रत्येक स्पेस को एक इकाई माना जावे।

हिन्दी टाइप की इकाई गिनने के लिए निम्नलिखित पद्धति अपनाना चाहिए- (1) प्रत्येक पूर्ण अक्षर को एक इकाई माना जाये जैसे कलश शब्द में तीन इकाइयों होंगी।

(2) आगे अथवा पीछे लगने वाली मात्राओं को आधी इकाई गिना जाये। इस प्रकार कलश और 'सिलसिला' शब्दों में क्रमशः 3.5 और 5.5 इकाइयों होंगी। (3) प्रत्येक आधे अक्षर को भी एक इकाई माना जाये। इस प्रकार 'व्यवस्था' शब्द में 5.5 इकाइयों होंगी। (4) स्पेस को एक इकाई माना जाये।

हिन्दी समाचार पत्रों में शीर्षक के लिए जो टाइप प्रयुक्त होते हैं उनमें वह विविधता नहीं है जो अंग्रेजी के टाइप में देखने को मिलती है। इसलिए विभिन्न समाचार-पत्रों में छपने वाली शीर्षक पंक्तियों को देखकर एक सारिणी बनाने का प्रयत्न किया गया है, जो नीचे दी जा रही है। यह सारिणी दिल्ली से निकलने वाले 'दैनिक हिन्दुस्तान' और 'नवभारत टाइम्स' समाचार पत्रों में उपयोग होने वाले शीर्षक टाइप के आधार पर बनाई गई है। अधिकांश समाचार पत्रों में इसी टाइप का प्रयोग होता है इसलिए यह सारिणी समाचार पत्रों के सम्पादकीय विभाग में काम करने वाले सभी व्यक्तियों के लिए उपयोगी होगी।

टाइप आकार

प्रति कालम अक्षर

इसमें कालम की चौड़ाई 11 एम मानी गई है, जो इस समय सभी समाचार-पत्रों में प्रचलित है। यदि किसी समय यह चौड़ाई बदल जाती है अथवा यदि किसी समाचार-पत्र व कालम की चौड़ाई 11 एम से कम या अधिक है, तो यह हिसाब तदनुसार परिवर्तित हो जायेगा। कम्प्यूटर के आने के बाद यह सारिणी बिलकुल बदल गई है, क्योंकि कम्प्यूटर पर विभिन्न आकारों वाले अनेक टाइप उपलब्ध है। जिस प्रकार जूता बनाने वाली कम्पनियों का हर मध्यः का जूता अलग होता है, उसी प्रकार प्रत्येक कम्प्यूटर साफ्टवेयर में भी टाइप की साइज अपन होती है। इसके सिवा एक ही फाण्ट के टाइप को सिकोड़ा (Condensed) या फलाया (Expanded) भी किया जा सकता है, जिससे यह गिनती हमेशा ठीक नहीं बैठती। ऐसी स्थिति में सम्पादक को अपने साफ्टवेयर पर उपलब्ध टाइप साइज के अनुसार सिकुड़ी हुई और फैली हुई प्रति कालम अक्षरों की सारिणी तैयार कर लेनी चाहिए।

बैनर अथवा प्रमुख शीर्षक

समाचार-पत्र में सबसे ऊपर आठ कालम में फैले हुए बड़े टाइप में जो शीर्षक दिय जाता है उसे बैनर अथवा प्रमुख शीर्षक कहते हैं। इस शीर्षक का प्रयोग बहुत ही महत्वपूर्ण समाचार को सर्वाधिक प्रमुखता से प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है, किन्तु निःसंदेह इसका टाइप शेष पृष्ठ पर प्रयुक्त टाइप से बड़ा होता है। इस शीर्षक के प्रयोग के सम्बन्ध में सम्पादकों के अलग अलग मत हैं। कुछ लोग नित्य ही अपने समाचार पत्र को इस शीर्षक से सजाते हैं जबकि कुछ लोगों का मत है कि रोज-रोज इसका प्रयोग करने से इसका आकर्षण समाप्त से जाता है। यह बात ठीक भी जंचती है। पूरे आठ कालम में फैले हुए शीर्षक का उपयोग अत्यन्त महत्वपूर्ण अवसरों पर ही किया जाना चाहिए। टाइप के सम्बन्ध में भी ध्यान रखना चाहिए कि इसका टाइप शेष टाइप से सामंजस्य रखने वाला हो। बैनर से सम्बन्धित समाचार उसके नीचे कहीं भी दो कालम या तीन कालम में दिया जा सकता है। जो समाचार बैनर से सम्बन्धित नहीं है उसके और बैनर के बीच रूल दे दी जाती है।

दो कालम अथवा उनसे बड़े शीर्षक

इस प्रकार के शीर्षक क्रमशः बैनर का स्थान ले रहे हैं। महत्वपूर्ण समाचारों को दो कालम अथवा उससे भी अधिक फैले हुए शीर्षक देकर प्रदर्शित किया जाता है। इन शीर्षकों के अनेक खण्ड भी हो सकते हैं जो क्रमशः छोटे टाइप में दिये जाते हैं। इस प्रकार के शीर्षकों की सहायता से समाचारों

को महत्वानुसार प्रदर्शित करने में बड़ी सहायता मिलती है। इनफ लिए बहुत बड़े टाइप प्रयोग भी नहीं होता और अनेक खण्डों की सहायता से समाचारों को अच्छी तरह प्रदर्शित किया जा सकता है।

स्थायी स्तम्भों के शीर्षक

प्रत्येक समाचार-पत्र के कुछ स्थायी स्तम्भ होते हैं जैसे नगर की हलचल, 'प्रांतीय समाचार', महिलाओं का पृष्ठ, 'खेलकूद', 'बाजार समीक्षा' आदि। इन स्तम्भों के शीर्षक अन्य शीर्षकों से भिन्न होते हैं जिससे पाठकों का ध्यान आकर्षित किया जा सके। प्रायः इन शीर्षक को चारों तरफ रूल देकर छापा जाता है। साथ ही प्रत्येक शीर्षक के टाइप का चुनाव भी सावधान पूर्वक किया जाता है। इनके साथ उपयुक्त प्रकार का रेखाचित्र भी दिया जाता है। इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि ये शीर्षक बहुत लम्बे समय तक एक ही प्रकार के न रखकर समय-समय पर बदले जाये जिससे पाठक का आकर्षण बना रहे।

छाया चित्रों के शीर्षक

समाचारों के साथ है। समाचार पत्रों में छायाचित्र भी दिये जाते हैं। जिनके शीर्षकों को कभी-कभी ऊपर के शीर्षक के बाएँ तरफ रूपल भी दे पद्धति का प्रयोग करते हैं, इस पंक्ति को भी चित्र के बाईं तरफ छूती हुई देते हैं तथा दाहिनी सदी ही हुई होती है, लेकिन ऐसा करते समय ध्यान रखना चाहिए कि यह तिनीही तरफ बहुत अधि सफेदी छोड़ना पड़े, क्योंकि प्रदर्शन की दृष्टि से यह अच्छा नहीं होता। ऊपर लगभग सभी प्रकार के प्रचलित शीर्षकों का वर्णन किया गया है, किन्तु शीर्षकों के क्षेत्र में निरन्तर प्रयोग होते रहते हैं। जागरूक सम्पादक को इन पर सदा दृष्टि रखनी चाहिए और सदा स्टेखते रहने की चेष्टा करनी चाहिए। स्मरण रखें, शीर्षकलिनि में किया गया परिश्रम

सदा ही समाचार-पत्र को आकर्षक, सुरुचिपूर्ण और पठनीय बनाता है।

संपादकीय लेखन

5.7 सम्पादकीय लेखन की प्रक्रिया

सम्पादकीय किसी भी समाचार पत्र का स्थायी स्तम्भ होता है। सम्पादक द्वारा लिखा गया लेख सम्पादकीय कहलाता है। इसे अग्रलेख भी कहते हैं। किसी भी समाचार पत्र को सम्पान दिलाने तथा स्थापित करने में सम्पादक की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। सम्पादकीय जितना अधिक विचारोत्तेजक और प्रेषणीयता से युक्त होता है, प्रबुद्ध वर्ग द्वारा उसे खूब पड़ा जाता है तथा सराहा जाता है। इसका कारण यह है कि सम्पादकीय सम्पादक का अपना निजी होता है। उसका दृष्टिकोण, समाचार पत्र की रोति-नीति उससे स्पष्ट होती है। वर्तमान युग में सम्पादकीय भी खरीदे और बेचे जाते हैं। इसलिए कभी-कभी लिखता कोई और है और नाम किसी और का होता है। वास्तव में सम्पादकीय किसी तत्व का प्राण होता है, चेतना होती है।

सम्पादकीय लेखन के लिए निम्नलिखित तथ्य अनिवार्य हैं-

अ) सम्पादकीय लेखक का सामान्य ज्ञान अच्छा होना चाहिए। (

) उसे ऐतिहासिक तथा भौगोलिक तथ्यों की जानकारी होना चाहिए।

(ब स) सम्पादकीय लेखक प्रगतिशील तथा नवीन विचारधारा का हो।

(द) उसे पूर्वग्रही और दुराग्रही नहीं होना चाहिए।

(क) उसे लचीला व समन्वयबाटो होना चाहिए। यह संकल्प का धनी भी हो।

(ख) वह संवेदनशील हां, कला के प्रति उसमें अनुराग हो।

(ग) भाषा और बोली पर उसका अच्छा अधिकार हो।

(घ) यह कल्पनाशील, दूरदर्शी हो साथ ही वह यथार्थ का साक्षी हो।

वास्तव में सम्पादकीय लेखक की भूमिका अत्यन्त जोखिम भरी होती है। किसी विद्वान लिखा है कि "अनेक प्रकार के दबावों से स्वयं को टूटने से बचना जिसे आता है वहीं कुशल आलेखक हो सकता है। सम्पादकीय लेखक की स्थिति अनेक झगड़ालू पत्नियों के पतियों होती है। एक को मनाएँ तो दूसरी रूठ जाए। इन सबमें संतुलन बैठाना, कोपभवन में जाने रोकना, पूरे परिवार में सौमनस्य स्थापित रखने जैसा है, सम्पादकीय लेखन।

सम्पादकीय का स्वरूप सम्पादकीय किसी पत्र में लिया जाने वाला स्थायी स्तम्भ है। यथा अबजर और आवश्यकतानुरूप यह एक से अधिक भी हो सकते हैं। अग्रलेख को शब्दों में नहीं बाधा से सकता। यह विषय के अनुरूप लघु पा दीर्घ हो सकता है। जरूरत इस बात की है कि यह अपने आप में पूर्ण हो। पाठकों को यह न लगे कि इसमें कोई बिन्दु छूट गया है। इसके मुख घटक है-

रोचकता, जिज्ञासा, दूरदर्शिता, मार्गदर्शन, विचारोत्तेजना, सुझाव, आलोचना, युक्तिक तार्किकता, निष्पक्षता, चेतना, प्रशंसा, उत्साहवर्धन, प्रताड़ना, भावुकता, मौखिकता, सुसंगतल पूर्णता, सकारणता और संक्षिप्तता।

एक अच्छा अग्रलेख विस्तृत नहीं होना चाहिए। सम्पादकीय गागर में सागर भरने की क है, परन्तु यह गागर इतनी छोटी भी न हो कि पाठक प्यासे ही रह जाएँ। सम्पादकीय का कार्य है- जिज्ञासा की निवृत्ति प्यास का शमन और पूर्ण तृप्ति सम्पादक। शब्द ब्रह्म का साधक होता है उसे व्यर्थ के विस्तार से बचना चाहिए। कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक कह जाना सम्पादकीय का अनिवार्य गुण है। सम्पादकीय में जिन बातों से बचना चाहिए वे हैं-

1. व्यर्थता, 2. निर्जीवता, 3. अनभिज्ञता, 4. कट्टरता, 5. छल-दम्, 6. अतिसाहस, ? अतिआक्रामकता, 8. अनुमानिता, 9. भीरुता, 10. कायरता, 11. पक्षचरता, 12. शीघ्रता।

सम्पादकीयों के प्रकार पत्र-पत्रिकाओं के आकार-प्रकार के अनुसार सम्पादकीय का वर्गीकरण निम्न प्रकार

से किया जा सकता है- 1. दैनिक पत्र (दैनिक पत्र भी अपने व्यापकत्व की दृष्टि से चार प्रकार के हो सकते हैं- (क. राष्ट्रीय, ख. प्रांतीय, ग. आआंचलिक, घ. स्थानीय), 2. साप्ताहिक, 3. पाक्षिक, 4. मासिक

5. द्वैमासिक, 6. त्रैमासिक, 7. षष्ठमासिक, 8. वार्षिक, 9. अनियतकालीन। पत्रों की आकृति और प्रकृति के अनुसार ही सम्पादकीय लिखे जाते हैं। दैनिक पा

का सम्पादकीय आमतौर पर सम-सामयिक घटनाओं पर त्वरित टिप्पणी होता है।

अग्रलेखों का वर्गीकरण 1. उद्योधनपरक, 2. सुझावपरक, 3. प्रशंसात्मक, 4. आलोचनात्मक, 5. कर्तव्यबोधक,

6. आदोलनात्मक, 7. बत-पर्व ऋतुपरक, 8. अवर्गीकृत। एक विद्वान ने लिखा है कि "सम्पादकीय किसी समाचार की धड़कन हुआ करते हैं जो अपनी धड़कनों से व्यक्ति, समान और राष्ट्र की धड़कनों को प्रभावित ही नहीं करते अपितु धड़कनों से घड़कनों को मिलाकर एक राग, आग, फाग और पराग की सृष्टि करते हैं। निश्चय के नलकूप से अनिश्चय को आग को बुझाना, बाढ़, अकाल या भूकम्प की विभीषिका के इंद्र-गर्व को सहयोग के ग्वाल हायें द्वारा गोवर्धन उठवाकर, धूलि धूसरित करवाना, कुशल सम्पादकीय की लिंगनी का ही कमात हुआ करता है। अग्रलेखों का कोई भी वर्गीकरण कभी भी अंतिम नहीं हुआ करता। उसमें कुछ न कुछ छूट जाने और समाविष्ट किए जाने का अवकाश बना ही रहता है।" विषय की दूर से सम्पादकीय का वर्गीकरण निम्नानुसार भी किया जा सकता है- 1. राजनीतिक, 2. शैक्षिक, 3. सामाजिक, 4. धार्मिक, 5. आपराधिक, 6.

ऐतिहासिक,

7. वैज्ञानिक, 8. साहित्यिक। सम्पादकीय का शीर्षक

अग्रलेख या सम्पादकीय के शीर्षक का भी बहुत महत्व है। शीर्षक को पढ़कर है पूरे सम्पादकीय की आत्मा से परिचय हो जाता है। वह भवन के कलश की तरह होता है जिससे समाचार पत्र रूपी लब्ज की भव्यता का अनुमान लगाया जा सकता है। शीर्षक जितन अधिक आकर्षक व प्रभावोत्पादक होता है सम्पादकीय उतना अधिक अपने पाठक को आकृषित करता है।

जिस प्रकार अनभिज्ञ तैराक के लिए तैरना, दाँव न जानने वाले के लिए कुशती लहना कठिन है वैसे ही नौसिखिए लेखक के लिए भी सम्पादकीय लिखना बेहद कठिन कार्य है। सम्पादकीय लेखन के लिए अभ्यास, प्रशिक्षण और उचित ज्ञान की अपेक्षा होती है। अच्छे

सम्पादकीय लेखन के लिए कुछ महत्वपूर्ण बातों का ध्यान रखना आवश्यक है- 1. विषय चयन-सम्पादकीय लेखन के लिए पहली सीढ़ी है विषय का चयन। विषय चयन हो जाने का अर्थ है पचास प्रतिशत कार्य हो जाना, क्योंकि महता तो विषय की ही होती है।

2. चिंतन-मनन-विषय निर्धारित हो जाने पर सम्पादक को सारी शक्ति सम्पादकीय को हर प्रकार से पूर्ण बनाने के लिए केन्द्रीभूत हो जाती है। वह अपनी सम्पूर्ण चेतना के घोड़े विषय को अधिकाधिक प्रामाणिक बनाने के लिए दसों दिशाओं में दौड़ाता है। दूर की कौड़ों लाने के लिए उसे कल्पनाशीलता का सहारा लेना पड़ता है। विषय को तच्छद्मपरक बनाने के लिए विषय से सम्बन्धित पुस्तकों, पत्रिकाओं तथा अन्य स्रोतों का दोहन भी करता है।

3. कतरन-नवीनतम जानकारी प्राप्त करने के क्रम में वह अनेकानेक उद्धरणों की कतरन तैयार करता है। विषय का विहंगावलोकन नहीं, सिंहावलोकन करता है। कौट-छाँट करके 'सार- सार को गहि चले थोथा देय उड़ाय' का रास्ता अपनाता है।

4. लेखन-सामग्री संचयन हो जाने के पश्चात् सारे विचारों को सम्यक् व्यवस्था देता है। पूरा सम्पादकीय लिख लेने के पश्चात् उसे दो-तीन बार आलोचक प्रयास करता है तथा उसकी सम्पूर्णता तथा प्रभावोत्पादक बनाने का है। दैनिक पत्रों के सम्पादकीय आमतौर पर सामयिक विषयों पर ही होते हैं इसलिए पूरे घटनाक्रम पर आलोचक की दृष्टि रखता है।

5. विसर्जन कभी-कभी सम्पादक को अपनी लिखी हुई सामग्री को बदलना भी इसी मानसिकता से भी गुजरना पड़ता है। बदली हुई परिस्थितियों में अत्यन्त अमपूर्वक लिखा गया सम्पादकीय निरस्त भी करना पड़ता है। जैसे बीमार नेता का समाचार आया की नेताजी के स्वास्थ्य में सुधार हो रहा है। सम्पादक ने लिखा कि नेताजी शीघ्र स्वास्थ्य लाभ करें। शुभकामनाएँ, सद्भावनाएँ, प्रार्थनाएँ की गई। उनके द्वारा किए गए कार्यों का विवरण भी दिया गया। अर्द्धरात्रि

से कुछ पूर्व ही नेताजी स्वर्गवासी हो गए। ऐसी स्थिति में कुशल सम्पादक मशीन रुकवाकर सारा सम्पादकीय बदल देगा।

6. संचयन-होली, दीवाली, इंद, ईस्टर, बैसाखी, महापुरुषों की जयंतियाँ, नववर्ष, वसंत, पंद्रह अगस्त, छब्बीस जनवरी, ग्रीष्म, हेमंत, शिशिर, विजयादशमी और अन्य मांगलिक अथवा विशेष अवसरों से सम्बन्धित सम्पादकीय लेख एक कुशल सम्पादक पहले से ही तैयार करके रखता है।

7. आलंबन-श्रेष्ठ, सटीक सम्पादकीय का असर पूरे समाज पर देखा जा सकता है। सज्जन प्रसन्न होते हैं, दुर्जन भयभीत होते हैं। समाचार पत्र के ईश्वरीय तत्व अग्रलेख को लोग 'जाकी रही भावना जैसी प्रभु मूर्ति देखी तिन तैसी' की तरह ही देखते हैं। बीन आगे से संकरी, पेट से फूली हुई और अंत में संकरी होती है। पहले अनुच्छेद में अग्रलेखक जिज्ञासा बढ़ाता है, दूसरे में उसे उत्कर्ष पर पहुँचाता है और तीसरे में हर प्रश्न का उत्तर देकर तड़ित् विद्युत की भाँति पाठक को चमत्कृत कर जाता है।

8. उद्दीपन-शीर्षक के अभाव में पूरा सम्पादकीय ऐसा लगता है जैसा सौन्दर्य युक्त सुपुष्ट देहयष्टि पर गंजा सिर अथवा पीतदंत युक्त बीमार मुस्कान। कविहृदय सम्पादक ही चित्कार्षक शीर्षक दे सकता है। सम्पादक स्वयं कवि हो या न भी हो, पर उसके मस्तिष्क में ऐसी अनेक काव्य पंक्तियों का अकृत-अक्षय कोष अवश्य होना चाहिए जिसके बल पर वह अग्रलेख को सुन्दर-सजीली, मांगलिक रंगीली अल्पना का रूप दे सके।

म.प्र. के प्रसिद्ध दैनिक अखबार 'नई दुनिया' का एक सम्पादकीय जिसका सम्बन्ध 24 सितम्बर 2002 को अक्षरधाम पर आतंकी हमले से है दृष्टव्य है-

प्रतिक्रिया स्वाभाविक, लेकिन संतम आवश्यक

अक्षरधाम (गांधीनगर) में आतंकवादी हमले पर प्रतिक्रिया यदि संयमित नहीं होगी, के दोनों के बीच फर्क क्या रह जाएगा? इसलिए आज विश्व हिन्दू परिषद् और बजरंग दल के आह्वान पर आयोजित बंद के दौरान शांति और सद्भाव बनाए रखना आवश्यक है। अक्षरधाम पर हमला करने वाले आतंकवादी अपराधी थे इसलिए उनकी जाति या वे किस धर्म के अनुयायी थे इसका महत्व बहुत कम रह जाता है। यह सच है कि शांति और सद्भाव बनाए रखने को इस अपील को एकतरफा कहा जा सकता है, क्योंकि आतंकवादी हिंसा की भाषा में बात कर रहे हैं और एक के बाद एक ऐसी वारदातों को अंजाम दे रहे हैं जो किसी के भीतर भी क्रोध और प्रतिशोध पैदा कर सकती है, परन्तु यह याद रखा जाना आवश्यक है कि आतंकवादियों का मूल मकसद भी यही है- क्रोध और प्रतिशोध को भड़काना, ताकि कानून और व्यवस्था को धग कर देने में अन्य लोग अनजाने में ही उनके सहयोगी हो जाएँ।

गुजरात की राजधानी गांधीनगर में राज्य सचिवालय, मुख्यमंत्री निवास के निकट ही अक्षरधाम में दो आतंकवादियों ने चौदह घण्टों तक सुरक्षा बलों के साथ बाकायदा हथगोल और अत्याधुनिक हथियारों की मदद से युद्ध किया। दिल्ली से गांधीनगर पहुंचे राष्ट्रीय सुरक्षा गार्डों ने दोनों आतंकवादियों को मार गिराया, यह संतोष की बात है, लेकिन ऐसे हादसों के बाद आमतौर से उठने वाले प्रश्न इस बार भी उठे हैं और अनुत्तरित है। बताया गया है कि मृत आतंकवादियों की जेबों से उर्दू में लिखे पत्र मिले जिनमें यह लिखा है कि वे तहरीक- ए-कसक के सदस्य हैं। क्या आतंकवादी ऐसी चिट्ठियाँ जेबों में रखकर ही षड्यंत्र को अंजाम देने के लिए निकलते हैं जिनसे उनकी पहचान हो सके? अक्षरधाम गुजरात का एक प्रसिद्ध पर्यटन केन्द्र है, इसके बावजूद वहाँ सुरक्षा व्यवस्था इतनी पुख्ता क्यों नहीं की गई थी कि परिसर में घुसे दो आतंकवादियों को स्थानीय सुरक्षा बल घेर सकते, जबकि गुजरात ऐसे अपराधों के संदर्भ में अत्यधिक संवेदनशील क्षेत्र है। उल्टे, इस तर्क की मदद से कमजोरी को छिपाया जा रहा है कि आत्मघाती इरादे से निकले अपराधी को कड़ी से कड़ी सुरक्षा व्यवस्था भी रोक नहीं सकती है। यदि यह सच है तो दिल्ली और अन्य

जगहों पर राजनीतिज्ञों के लिए तैनात सुरक्ष व्यवस्था को इसी तरह भेदा जा सकता है? हालांकि यह समय बहस का नहीं है, परन्तु जर तक तथ्यपरक विश्लेषण नहीं किया जाएगा, व्यवस्था में दरारें बनी रहेगी और अपराधी उन दरारों का लाभ उठाकर निदर्दोष लोगों की जान लेते रहेंगे। केन्द्रीय गृह राज्यमंत्री आई डी. स्वामि टीलीविजन चैनलों पर इस घटना के विश्लेषण में व्यस्त थे, जबकि गृहमंत्री लालकृष्ण आडाने की अनुपस्थिति में, जो घटना की गंभीरता को देखते हुए तुरन्त गांधीनगर पहुंचे, उन्हें सुरक्ष व्यवस्था के समन्वय पर ध्यान देना चाहिए था।

अक्षरधाम त्रासदी ने इलेक्ट्रॉनिक मीडिया की भूमिका को एक बार फिर अतिरिजित, अतिरेक और अनावश्यक दर्शाया है। घायलों के दृश्य, उनसे चर्चा की जिद, बिलखते परिजने पर कैमरे का बार-बार जाना, मंदिर के प्रवेश द्वार पर हुए विरोध प्रदर्शन को महत्व देगा औ इन सब दृश्यों को ताजा खबर के नाम पर दोहराते रहना खटकने वाली बात है। यह सभी जानते है कि अक्षरधाम त्रासदी का प्रभाव सामाजिक ताने-बाने को क्षति पहुंचाने की आशंका को असे आपमें समेटे हुए है। खासकर हाल ही में दंगों के लम्बे दौर से आंशिक निजात पाए गुजरात के लिए यह एक महत्वपूर्ण बात है, लेकिन इस सवाल को चर्चा और विश्लेषणों में उठाका चैनल क्या प्रभाव पैदा करना चाहते हैं? क्या सूचना प्रपानता के नाम पर ऐसे प्रश्न उहाला तक हो सकते है, सवाद की परिभाषा में रखे जा सकते हैं? राजनीतिज्ञों और रेजि देवों की इस मुद्दे पर गंभीरता से विचार करना चाहिए।

इसी वर्ष के प्रारम्भ में जम्मू स्थित प्रसिद्ध रघुनाथ मंदिर पर आतंकवादी हमले के बाद दूसरी बड़ी घटना है जिसकी कड़ी निंदा की जानी चाहिए। प्रधानमंत्री अटल बिहारी वाजपेयी लिए दुभाग्यशाली 'अ' में एक और नाम 'अक्षरधाम' जुड़ गया है। यह मात्र सयोग नहीं कि अमेरिकी सहायक विदेश मंत्री क्रिस्टीना रोक्का की भारत यात्रा और जम्मू कश्मीर में पुराव के दूसरे सफल दौर के मौके पर आतंक का यह हमला हुआ है। घटना की बारीको करने पर कई बातों का खुलासा हो जाएगा, परन्तु इस वक्त प्राथमिक बात यह है कि अक्षरधाम पर आतंकवादियों के हमले की इस कारगराना हरकत को साम्प्रदायिक चुनौती के रूप में नहीं देखा जाए। संवेदनाओं पर नियंत्रण रखा जाए।

अधूरे मामलों की लम्बी फेहरिस्त यदि याददाश्त पर जोर डालें तो निकट अतीत में शायद 'राजीव गांधी हत्याकाण्ड'

एक ऐसा बड़ा मामला याद आता है जिसमें जांच-पड़ताल और अदालती कार्रवाई के बा. अपराधियों को सजा दी जा सकी थी। अनेक बड़े हादसों के अपराधियों का या तो पता हो नहीं चल पाता है या वे सुरक्षा बलों की गिरफ्त से बाहर बने रहते हैं। कुछ मामलों में सुरक्षा एजेंसियों किसी तरह अपराधियों तक पहुंच भी जाती है तो कमजोर जांच-पड़ताल और गयाह- सबूत की कमी के कारण आरोपियों को अपराधी प्रमाणित करने में सफल नहीं हो पाती है। अपराध और अपराधियों की सख्या तेजी से बढ़ती जा रही है, लेकिन उनके खिलाफ कार्रवाई उतनी ही तेजी से निध्यभावी होती जा रही है। इस स्थिति का परिणाम क्या होगा? संसद पर हमला, मुम्बाई में बमकाण्ड, कर्नाटक में वीरप्पन द्वारा अपहरण की सफल वारदातें, हत्याकाण्डों की लम्बी फेहरिस्त, भ्रष्टाचार के आरोपियों का सजा से बचे रहना इनका समाज पर कितना घातक परिणाम पड़ रहा है, शायद ही किसी ने सोचने की आवश्यकता महसूस की है।

गुजरात में गोधरा काण्ड किसने किया, यही अभी तक स्पष्ट नहीं हुआ है। उसके बाद अहमदाबाद में साम्प्रदायिक विष फैलाया गया। इस संबंध में जो लोग पकड़े गए है, उन्हें दण्ड अब तक मिल सकेगा, कोई नहीं बता सकता है। यह भी कहना कठिन है कि वास्तविक दगाई पकड़े गए है या नहीं। तस्कर वीरप्पन ने कई अपहरण किए। इन दिनों एक राजनीतिज्ञ नागप्या उसके कब्जे में बंधक है। लम्बा समय, लगभग एक दशक से अधिक गुजर चुका है, लेकिन न को पकड़ना तो दूर, उसके ठिकाने का पता लगाने में भी पुलिस विफल रही है। रसद हमला करने वाले मारे गए, मुम्बाई बम काण्ड के सरगना विदेश भाग गए, अक्षरधाम त्रासदी के अपराधी मारे गए। यह कौन पता लगाएगा कि इन मुद्दीभर अपराधियों को मदद करने वाला तत्र देश के भीतर कहाँ काम कर रहा है, ये लोग कौन हैं, उन्हें पकड़ने के प्रयासों का क्या हुआ? राजनीति का अपराधीकरण रोकने के लिए वादे करने वाले नेता इस सम्बन्ध में सख्ती जाने में हिचकिचाते है। वे सख्त कदमों का विरोध करने से भी नहीं चूकते। दूसरी तरफ अपराधियों के हाथों निदर्दोष लोग मारे जाते हैं और अन्य अपराधियों को इस स्थिति से भरपूर यह मिलती है। क्या आतंकवाद की देश में सफलता के पीछे सुरक्षा बलों की जांच क्षमता और गुठवर सेवा की कमजोरी तथा अपराधियों पर अंकुश लगाने में राजनीतिक इच्छाशक्ति का अभाव प्रमुख वजह नहीं है?

5.8 "समाचार पत्र में पृष्ठ-सज्जा

पृष्ठ-सज्जा अथवा 'ले आउट' इसमें सन्देह नहीं कि समाचार-पत्र का मुख्य उद्देश्य अपने पाठकों को दिन भर के समाचारों से अवगत कराना है, लेकिन समाचार पत्र में यदि सभी समाचारों का समावेश का दिया जावे और यह मान लिया जाये कि पाठक स्वयं ही अपनी रुचि के अनुसार महत्वपूर्ण समाच का चयन कर लेगा तो उचित नहीं होगा। प्रारम्भिक समाचार पत्र इसी मान्यता को लेकर निकलते थे। उनके लिए समाचार

प्रकाशित करना ही पर्याप्त था। साज-सज्जा का उस समय कोई महत्त्व नहीं था। उनका विश्वास था कि सौन्दर्य को किसी प्रसाधन की आवश्यकता नहीं होती और प्रसाधन के अभाव में भी सौन्दर्य का आकर्षण कम नहीं होता। उस समय साज-सज्जा को केवल गौण माना जाता था, वरन् समाचारों के ठीक-ठीक आंकलन के मार्ग में बाधक भी माना जाता था। इसीलिए जब कुछ समाचार पत्रों ने आरम्भ में साज-सज्जा को महत्त्व प्रदान कर आरम्भ किया तब यहां तक कहा गया कि इस प्रकार सम्पादक मंडल अपनी रुचियों को पाठकों

पर थोपना चाहता है और समाचारों के चयन में पाठक की स्वतन्त्रता को बाधित करता है। आज स्थिति पूरी तरह बदल चुकी है। आज केवल समाचारों को संग्रहीत करके प्रकाशित कर देना ही पर्याप्त नहीं है। आज समाचारों और संपादकीय क्षमता का मूल्यांकन बहुत कुछ साज-सज्जा पर ही निर्भर करता है। समाचारों का अच्छे से अच्छा संकलन पाठकों को तब तक आकर्षित नहीं करता जब तक कि यह उचित साज-सज्जा या सज्जधज के साथ प्रकाशित न किया जाये। कभी-कभी केवल तड़क-भड़क वाले समाचार पत्र ही सीधे सादे समाचार-पत्रों पर बाजी मार ले जाते हैं। इसलिए आधुनिक युग में साज-सज्जा भी समाचारों के संघर्ष के लगभग बराबर महत्वपूर्ण हो उठी है और समाचार पत्रों से संबंधित प्रत्येक व्यक्ति को इसके प्रति पूरी तरह सचेत होना चाहिए। संपादकीय भाषा में इसी को 'ले आउट' कहते हैं और अखबार के दफ्तरों में यह शब्द बार-बार सुनाई पड़ता है।

साज-सज्जा के बढ़ते हुए महत्त्व के लिए तीन तथ्य मुख्य रूप से उत्तरदायी हैं-

(1) समाचार पत्रों और सूचना के वैकल्पिक माध्यमों की परस्पर होड़।

(2) विज्ञापन व्यवसाय का प्रसार और (3) यांत्रिकी का विकास। जैसा कि हम प्रारम्भ में भी देख चुके हैं, समाचार पत्रों की परस्पर स्पर्धा अथवा होड़ के

कारण यह आवश्यक हो गया है कि उसे अधिक से अधिक सज्जधज के साथ प्रकाशित किया जाये। प्रारम्भ में जब समाचार पत्रों की संख्या सीमित थी यह पर्याप्त था कि समाचारों का संग्रह करके उचित सम्पादन के पश्चात् उन्हें प्रकाशित कर दिया जाये। लेकिन समय के साथ समाचार-पत्र की संख्या बढ़ती गई और इस वृद्धि के साथ ही पाठकों को अपनी ओर आकर्षित करने की होड़ लग गई। प्रत्येक समाचार पत्र का यही प्रयत्न रहा कि वह अपनी ग्राहक संख्या अधिक से अधिक बढ़ाये। इस अनिवार्य आवश्यकता के कारण ही ताजा से ताजा समाचारों का संग्रह और तड़क-भड़क के साथ उनका प्रकाशन किया जाने लगा। उचित टाइप का चुनाव, प्रत्येक समाचार के महत्त्व को देखते हुए उचित स्थान का चुनाव, उसे उभारने और सज्जाने के लिए रूल, डैश आदि का प्रयोग- ये सारी बातें महत्वपूर्ण हो उठीं, अर्थात् समाचारों के संग्रह के साथ ही उनकी सजावट भी बहुत महत्वपूर्ण हो गई क्योंकि ग्राहक संख्या के प्रसार में इसका महत्वपूर्ण स्थान था। ग्राहक संख्या में यह प्रसार समाचार पत्र की बिक्री बढ़ाने के सिवा, एक और कारण में भी आवश्यक ना। समाचार पत्रों के अर्थशास्त्र से प्रारम्भिक परिचय रखने वाले भी आते हैं कि विज्ञापन से होने वाली आय समाचार पत्र की बिक्री से होने वाली आय की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण होती है। लेकिन पर्याप्त ग्राहक संख्या के अभाव में विज्ञापनदाताओं को भी आकर्षित यहीं किया जा सकता। जिस समाचार पत्र का अधिक प्रचार-प्रसार होता है उसी की विज्ञापन भी अधिक प्राप्त होते हैं और उसकी दरें भी महंगी होती हैं। इसलिए यदि समाचार पत्र आर्थिक दृष्टि से मजबूत बनना चाहता है तो उसे सबसे पहले अपनी ग्राहक संख्या बढ़ानी होगी जिसमें अधिक से अधिक विज्ञापनदाता भी अपनी वस्तुओं को विज्ञापित करने के लिए उसका सहारा लें। विज्ञापन कला भी आधुनिक युग की एक महत्वपूर्ण उपज है। वस्तुओं के अधिक से अधिक निर्माण के साथ ही उसके प्रचार प्रसार में भी अभूतपूर्व तेजी आई है और समाचार पत्रों द्वारा बहुत बड़े पैमाने पर उनका प्रचार किया जाल है। कुछ हद तक यह भी कहा जा सकता है कि समाचार पत्रों की आधुनिक साज-सज्जा के विकास में विज्ञापन कला का भी महत्वपूर्ण योग रहा है। समाचारों और विज्ञापनों के लिये तैयार किये गये मैटर के बीच आवश्यक और सामन्जस्य उत्पन्न करना साज-सज्जा का एक महत्वपूर्ण अंग है। जैसे-जैसे विज्ञापनों का वृद्धि हुई वैसे-वैसे उनके प्रदर्शन और समाचारों के साथ उनके समन्वय की आवश्यकता भी बढ़ने लगी, जैसा कि आगे चल कर हम देखेंगे। साज सज्जा के कुछ सिद्धान्त इ समन्वय को लेकर ही बने हैं।

इसके साथ ही समाचार पत्रों की छपाई, टाइप की विविधता, छायाचित्रों की पूर्ति और ब्लाक बनाने आदि के साधनों का भी तेजी से विकास हुआ। इस विकास के साथ ही साज-सज्जा में भी परिवर्तन संभव हुआ जैसा कि हम पहले भी देख चुके हैं। छपाई की जो मशीनें उपलब्ध उनमें समाचार पत्रों में आड़ी साज-सज्जा संभव नहीं थी। पूरे पृष्ठ के हर कालम के बीच मजबूत हल लगानी पड़ती थी जिससे कि तेजी से घूमते समय फर्मा बराबर कसा रहे। इस उरण दो कालम तीन कालम, चार कालम आदि के शीर्षक अथवा मैटर देना संभव नहीं था। इसी कारण समाचार पत्रों की साज-सज्जा खड़े बल (Vertical) करना होती थी। लेकिन जैसे-जैसे छपाई के साधनों में सुधार होता गया वैसे-वैसे आड़ी (Horizontal)

साज- सज्जा भी संभव होती गई। इसी प्रकार टाइप की विविधता के कारण भी विभिन्न प्रकार के बड़े-छोटे टाइप का प्रयोग होने लगा। पहले जहाँ समाचार पत्रों में केवल समाचार ही दिये करते थे यहाँ अब छायाचित्रों का प्रयोग भी संभव हो गया और इनके कारण समाचार पत्रों को और भी अच्छी तरह सजाया जाने लगा। इस तरह हम देखते हैं कि आधुनिक यांत्रिकी विकास के कारण भी साज-सज्जा के सम्बन्ध में प्रचलित धारणाओं में परिवर्तन आया और आधुनिक काओं के अनुरूप समाचार पत्री की साज-सज्जा संभव हुई।

साज-सज्जा क्या है?

समाचार-पत्र की सज्जा के नियमों और तरीकों पर विचार करने के पहले यह स्पष्ट रूप से समझने का प्रयत्न करना चाहिए कि साज-सज्जा क्या है? इस सम्बन्ध में पहले अंग्रेजी के दो-तीन शब्दों पर विस्तार में विचार करना होगा जो साज-सज्जा के सम्बन्ध में प्रायः उपयोग में आते हैं और अभी-कभी हम एक के स्थान पर दूसरे शब्द का प्रयोग करने लगते हैं, ये शब्द हैं 'डिजाइन', 'मेकअप' और 'ले आउट'। डिजाइन और मेकअप के बीच अंतर के सम्बन्ध पहले भी चर्चा हो चुकी है। 'डिजाइन' का अर्थ है सम्पूर्ण आकृति अथवा संरचना। इस प्रकार -पत्र के पृष्ठ की समग्र संरचना 'डिजाइन' कहलाती है।

इस प्रकार सम्पूर्ण समाचार पत्र में कितने पृष्ठ होंगे, किस पृष्ठ पर कौन सी सापारी जायेगी, पत्र का नामपट्ट किस आकार-प्रकार का होगा और किस स्थान पर रखा जायेगा, शीर्षकों और कलेबर के लिए किस टाइप परिवार का उपयोग होगा, समाचारों के शेषांश किस पृष्ठ पर दिये जाएंगे, दूसरे पृष्ठ पर विज्ञापन दिया जायेगा या नहीं आदि सभी प्रश्न समाचार पत्र की डिजाइन के अन्तर्गत आते हैं तथा समाचार पत्र के व्यक्तित्व का निर्माण करते हैं।

इसके पश्चात् आता है शब्द 'मेकअप' जो समाचार पत्र कार्यालयों में सबसे अधिक उपयोग में आता है। मेकअप का अर्थ होता है पृष्ठ-निर्माण, जो समाचार पत्र की समग्र संरचना अथवा डिजाइन के अन्तर्गत प्रतिदिन किया जाता है। जब पृष्ठ पर जाने वाले सभी समाचार, फोटो, विज्ञापन आदि तैयार हो जाते हैं, तब उन्हें पृष्ठ पर एक साथ जमाया जाता है तथा इस प्रक्रिया को ही 'मेकअप' की संज्ञा दी जाती है। श्री खूस वेस्टले के शब्दों में, "Makup is largely a matter of placement of headlines and art." Bruce Westeley-News Editing-265. श्री थामस एफ. बर्नहार्ट के शब्दों में, "News paper makeup consists of dividing & using space. The space of the news paper page to accommodate type, illustrations and more often than not advertisement." Weekly News paper-Makeup & Typography-

श्री बर्नहार्ट के इन शब्दों में समाचार पत्र के पृष्ठ निर्माण के सभी आवश्यक उपकरण, जैसे-टाइप, ब्लाक, विज्ञापन आदि का उल्लेख हो गया है। इन परिभाषाओं में 'मेकअप' की प्रक्रिया पर सम्पूर्ण प्रकाश पड़ता है। अधिकांशतः समाचार पत्र की साज-सज्जा मेकअप से ही सम्बन्ध होती है। वैसे समाचार पृष्ठ को डिजाइन भी साज-सज्जा का एक महत्वपूर्ण भाग है, लेकिन पृष्ठ-निर्माण की रोजमर्रा की समस्या मेकअप से ही सम्बन्धित होती है। तीसरा शब्द है 'ले आउट'। साज-सज्जा के सम्बन्ध में इस शब्द का भी प्रायः उपयोग होता है। इसका शाब्दिक अर्थ होता है आकल्पन अथवा प्रारूप, अर्थात् 'ले आउट' वह प्रारूप होता है, जिसके अनुसार पृष्ठ-निर्माण होता है। प्रायः सम्पादकीय विभाग अथवा कला विभाग की ओर से एक नक्शा बनाकर कम्पोजिंग विभाग को दिया जाता है, जिसके अनुसार पृष्ठ का निर्माण किया जाता है। इसे ही ले आउट कहा जाता है। कई बार इसे डमी भी कहा जाता है। यह किस प्रकार बनती है और किस प्रकार दी जाती है इस सम्बन्ध में आगे चलकर विचार किया जायेगा।

डिजाइन, मेकअप और ले आउट आदि शब्दों पर विचार करने के साथ ही साज-सज्जा के कार्यों और उद्देश्यों पर पर्याप्त प्रकाश पड़ गया है। इस सम्बन्ध में महत्वपूर्ण बात यह है कि साज-सज्जा का उद्देश्य समाचारों को आकर्षक ढंग से प्रस्तुत करना है। इस प्रकार समाचार ही साज-सज्जा का प्रमुखतम विषय है। प्रमुख बात यह है कि साज-सज्जा द्वारा हम उस दिन के समाचारों को अधिक से अधिक प्रभावशाली और आकर्षक ढंग से पाठकों के सामने रखना चाहते हैं। समाचारों का महत्व सर्वोपरि है, लेकिन साज-सज्जा का महत्व भी कम नहीं। रेडर तथा स्टेम्पल के शब्दों में, "The quality of news and editorial matter more often than not is judged by the make up." अर्थात् अच्छे से अच्छा समाचारों का संकलन भी अच्छे 'मेकअप' के अभाव में चौपट हो सकता है और केवल मेकअप के सहारे ही पाठक को अधिक समय तक आकर्षित नहीं रखा जा सकता। इसकी पिपासा तो समाचार ही शांत कर सकते हैं। इस प्रकार समाचारों का संकलन और साज-सज्जा दोनों एक दूसरे के पूरक हैं और दोनों को सफल और प्रभावशाली होने के लिए एक दूसरे पर निर्भर रहना पड़ता है।

साज-सज्जा कौन करता है?

साज-सज्जा एक ऐसा बिन्दु है जहाँ सपादकीय, कपोजिंग और छपाई तीनों ही विभा का समन्वय होता है। साज-सज्जा के लिए उत्तरदायी व्यक्ति को इन तीनों ही शाखाओं का

इस प्रकार सम्पूर्ण समाचार पत्र में कितने पृष्ठ होंगे, किस पृष्ठ पर कौन सी सापारी जायेगी, पत्र का नामपट्ट किस आकार-प्रकार का होगा और किस स्थान पर रखा जायेगा, शीर्षकों और कलेबर के लिए किस टाइप परिवार का उपयोग होगा, समाचारों के शेषांश किस पृष्ठ पर दिये जाएंगे। दूसरे पृष्ठ पर विज्ञापन दिया जायेगा या नहीं आदि सभी प्रश्न समाचार पत्र की डिजाइन के अन्तर्गत आते हैं तथा समाचार पत्र के व्यक्तित्व का निर्माण करते हैं।

इसके पश्चात् आता है शब्द 'मेकअप' जो समाचार पत्र कार्यालयों में सबसे अधिक उपयोग में आता है। मेकअप का अर्थ होता है पृष्ठ-निर्माण, जो समाचार पत्र की समग्र संरचना अथवा डिजाइन के अन्तर्गत प्रतिदिन किया जाता है। जब पृष्ठ पर जाने वाले सभी समाचार, फोटो, विज्ञापन आदि तैयार हो जाते हैं, तब उन्हें पृष्ठ पर एक साथ जमाया जाता है तथा इस प्रक्रिया को ही 'मेकअप' की संज्ञा दी जाती है। श्री खूस वेस्टले के शब्दों में, "Makup is largely a matter of placement of headlines and art." Bruce Westeley-News Editing-265. श्री थामस एफ. बर्नहार्ट के शब्दों में, "News paper makeup consists of dividing & using space. The space of the news paper page to accommodate type, illustrations and more often than not advertisement." Weekly News paper-Makeup & Typography-

श्री बर्नहार्ट के इन शब्दों में समाचार पत्र के पृष्ठ निर्माण के सभी आवश्यक उपकरण, जैसे-टाइप, ब्लॉक, विज्ञापन आदि का उल्लेख हो गया है। इन परिभाषाओं में 'मेकअप' की प्रक्रिया पर सम्पूर्ण प्रकाश पड़ता है। अधिकांशतः समाचार पत्र की साज-सज्जा मेकअप से ही सम्बद्ध होती है। वैसे समाचार पृष्ठ को डिजाइन भी साज-सज्जा का एक महत्वपूर्ण भाग है, लेकिन पृष्ठ-निर्माण की रोजमर्रा की समस्या मेकअप से ही सम्बन्धित होती है।

तीसरा शब्द है 'ले आउट'। साज-सज्जा के सम्बन्ध में इस शब्द का भी प्रायः उपयोग होता है। इसका शाब्दिक अर्थ होता है आकल्पन अथवा प्रारूप, अर्थात् 'ले आउट' वह प्रारूप होता है, जिसके अनुसार पृष्ठ-निर्माण होता है। प्रायः सम्पादकीय विभाग अथवा कला विभाग की ओर से एक नकशा बनाकर कम्पोजिंग विभाग को दिया जाता है, जिसके अनुसार पृष्ठ का निर्माण किया जाता है। इसे ही ले आउट कहा जाता है। कई बार इसे डमी भी कहा जाता है। यह किस प्रकार बनती है और किस प्रकार दी जाती है इस सम्बन्ध में आगे चलकर विचार किया जायेगा।

डिजाइन, मेकअप और ले आउट आदि शब्दों पर विचार करने के साथ ही साज-सज्जा के कार्यों और उद्देश्यों पर पर्याप्त प्रकाश पड़ गया है। इस सम्बन्ध में महत्वपूर्ण बात यह है कि साज-सज्जा का उद्देश्य समाचारों को आकर्षक ढंग से प्रस्तुत करना है। इस प्रकार समाचार ही साज-सज्जा का प्रमुखतम विषय है। प्रमुख बात यह है कि साज-सज्जा द्वारा हम उस दिन के समाचारों को अधिक से अधिक प्रभावशाली और आकर्षक ढंग से पाठकों के सामने रखना चाहते हैं। समाचारों का महत्व सर्वोपरि है, लेकिन साज-सज्जा का महत्व भी कम नहीं। रेडर तथा स्टेम्पल के शब्दों में, "The quality of news and editorial matter more often than not is judged by the make up." उपर्युक्त अच्छे से अच्छा समाचारों का संकलन भी अच्छे 'मेकअप' के अभाव में चौपट हो सकता है और केवल मेकअप के सहारे ही पाठक को अधिक समय तक आकर्षित नहीं रखा जा सकता। इसकी पिपासा तो समाचार ही शांत कर सकते हैं। इस प्रकार समाचारों का संकलन और साज-सज्जा दोनों एक दूसरे के पूरक हैं और दोनों को सफल और प्रभावशाली होने के लिए एक दूसरे पर निर्भर रहना पड़ता है।

साज-सज्जा कौन करता है?

साज-सज्जा एक ऐसा बिन्दु है जहाँ सपादकीय, कपोजिंग और छपाई तीनों ही विभा का समन्वय होता है। साज-सज्जा के लिए उत्तरदायी व्यक्ति को इन तीनों ही शाखाओं का को ठीक समय पर उपस्थित हो जाए। कहने की ठीक होनी चाहिए तथा हारी शिष्ट होना चाहिए। पत्रकारिता की एक संस्था नेता अपने कर्म मार्गदर्शक सिद्धान्त बताये हैं

जिस व्यक्ति से आपको साक्षात्कार करना हो, उस व्यक्ति के बारे में किसी ऐसे श्रे, जो उसे जानता हो, या अन्यत्र से जितनी भी जानकारी मिल सके उतनी हासिल कर लीजिए। उसका नाम ठीक से याद कीजिए और उसका उच्चारण ठीक से कीजिए। फिजिय के सिलसिले में सहकार चाहते ही उस विषय के सम्बन्ध में जितनी हो सके उतनी जान हासिल कीजिए। इस विषय के सम्बन्ध में किसी ऐसे व्यक्ति से पूछिये जो उसका हो और फिर

किसी सद्वर्च ग्रंथ में उस विषय पर जो लिखा हो उसे पढ़ लीजिए। जिन प्रश्नों के उत्तर आप चाहते हों उन प्रश्नों की रूपरेखा बना लीजिए। इससे आप ठीक-ठीक प्रश्न पूछ सकेंगे और कोई बात छूट नहीं पायेगी।

आप स्वयं अधिक न बोलें। आपका प्रयोजन यह हीना चाहिए कि जिस व्यक्ति से आ हथ्र पूछते हैं। वह उनमें दिलचस्पी ले और बेझिझक उनके उत्तर दें। आपका काम सोचने का है। बोलने का नहीं। फिर चतुरस्र से प्रश्न पूछते जाइये। पूरी कथा ब्यौरी और नाटकीय पटवार सहित मालूम कीजिए। समाप्ति से पूर्व तथ्यों का सरसरी तौर पर सत्यापन कर लीजिए।

बहुधा जब कोई संवाददाता किसी से साक्षात्कार के लिए जाता है तो वह व्यक्ति कहत है, "कोई खास बात नहीं है।" इसका अर्थ केवल इतना ही है कि वह व्यक्ति स्वयं नहीं जा कि क्या वह कोई ऐसी बात बता सकता है, जिससे समाचार बन सके, तथापि संवाददाता से उसे वार्तालाप में घसीट सकता है, फलस्वरूप उस व्यक्ति में समाचार बोध उत्पन्न हो है और वह संवाददाता से चर्चा करने लगता है। साक्षात्कार से पहले उसने उन बातों को महत्वपूर्ण क्यों नहीं समझा था? इसका कारण यह है कि उसे इस बात का अनुमान ही नहीं था कि यह

ऐसी भी कोई बात बता सकता है जो समाचार बन सकती है। संवाददाता को इस बात की सावधानी बरतनी चाहिए कि साक्षात्कार सुचारु ढंग से चले। साक्षात्कार की सफलता संवाददाता पर अधिक निर्भर होती है न कि उस व्यक्ति पर जिय

सालात्कार किया जा रहा है। इतना ही नहीं, बल्कि यह भी कहा जा सकता है कि साक्षात्कार की सफलता या असफलता पूर्णतः संवाददाता पर निर्भर रहती है। संवाददाता को सभी प्रकार के व्यक्तियों से साक्षात्कार करना पड़ता है और उसे साक्षात्कार का वह तरीका अपनाना चाहिए जो विशिष्ट व्यक्ति के मामले में उपयुक्त हो। उसे यह जानना चाहिए कि किस व्यक्ति से किस प्रकार बातचीत की जाए। कोई व्यक्ति कितना ही विचित्र क्यों न हो उससे बातचीत करने का कोई-न-कोई तरीका होता है। संवाददाता को इस बात का स्मरण रखना चाहिए कि उसे सालात्कार में पूरी बात जाननी है। इस जिम्मेदारी से यह कहकर बचा नहीं जा सकता कि उस व्यक्ति से कुछ पूछना और जानना संभव नहीं है।

कई प्रतिष्ठित लोग एवं राजनीतिक नेता पत्रकार वार्ता का आयोजन करते हैं एवं वारों में अपने विचार या योजनाओं को पत्रकारों के सम्मुख रखते हैं पत्रकार उनसे प्रान 151 हे एवं वे सभी वार्ताकार उनके यथोचित उत्तर देते है। आज के युग में वार्ताओं का बहुत अधिक महत्व हो गया है एवं ये अखिल भारतीय रूप में हर नगर, प्रान्त में आयोजित होती हैं। ये वार्ताएं भारतीय स्तर पर ही आयोजित होती रहती है एवं समस्त विश्व के विभिन्न राष्ट्रों के नेता इनका आयोजन करते रहते हैं। यह अपनी बात कहने या प्रसारित करने का सबसे अधिक सुलभ एवं अत्यंत विश्वसनीय एवं सर्वाधिक लोकप्रिय साधन है।

किसी भी पत्र की प्रगति तीन तथ्यों पर अवलम्बित होती है जो कि समाचार-पत्र उत्तर- के तीन मेहराब कहलाते हैं। इनमें प्रथम है- प्रकाशन विषयक जटिल प्रक्रिया अर्थात् कुशल प्रबन्ध। दूसरा है-विज्ञापन एवं प्रसार अर्थात् अखबार की वित्तीय क्षमता (साधन सम्पन्नता) और तीसरा है- कुशल सम्पादन। यदि इन तीनों शक्तियों के सन्तुलन और समन्वय का समुचित ध्यान रखा जाए तो कोई भी पत्र प्रगति के पथ पर निरन्तर अग्रसर रह सकता है। इसके अलावा अखबारी कागज की उपलब्धि, मुद्रण सम्बन्धी, नयी तकनीकों के प्रचलन, जनसम्पर्क के नये उत्पादनों के चलन, समाचार सम्प्रेषण की नयी-नयी जानकारियों व वितरण की नूतन प्रणालियों का व्यावहारिक ज्ञान पत्र-उद्योग की सफलता के आवश्यक अंग है।

पत्रकारिता का प्रबन्धन पत्र के प्रबन्ध की दक्षता, सूझबूझ तथा संगठन शिल्प पर ही प्रत्येक पत्र की प्रगति सम्भव

है अर्थात् समाचार-पत्र संस्थान की बागडोर प्रबन्धक या प्रशासनिक विभाग के हाथों में होती है। यह विभाग प्रमुख रूप से व्यावसायिक रूपरेखा के निर्धारण, परिकल्पना तथा संगठन शिल्प को निरन्तर नया रूप देने हेतु नित नई व्यूह रचना रचता है। साथ ही प्रत्येक विभाग की कार्यक्षमता की वृद्धि पर भी ध्यान देता है अर्थात् यह मुद्रणालय विभाग, सम्पादकीय विभाग, विज्ञापन व प्रसार विभाग आदि की गतिविधियों पर पूर्ण निगरानी रखता है। इस प्रबन्ध संगठन के निम्न तीन प्रकार होते हैं-

(1) सैनिक (2) विकेन्द्रित तथा (3) समन्वित ।

सैनिक प्रकार में सम्पादकीय विभाग, व्यवस्था विभाग या और कोई भी विभाग सब एक

हो व्यक्ति पर केन्द्रित रहते हैं। यह प्रक्रिया छोटे समाचार पत्रों के लिए लाभदायक है। विकेन्द्रित प्रणाली में सारी सत्ता मुख्य व्यक्ति द्वारा भिन्न-भिन्न विभागीय प्रमुखों में विकेन्द्रित कर दी जाती है क्योंकि उनका विस्तार इतना बड़ा होता है कि वह केवल एक व्यक्ति

द्वारा नहीं सम्भाला जा सकता।

समन्वित प्रणाली में न तो सत्ता एक व्यक्ति पर केन्द्रित रहती है और ना ही वो विकेन्द्रित

की जाती है वरन् सत्ता का नियन्त्रण सूत्र एक हाथ में रहता है, पर साथ ही अधिकांश सत्ता भिन्न-भिन्न विभागों को सौंप दी जाती है ताकि सभी विभागों को अपनी क्रियाशीलता दिखाने का अधिक से अधिक अवसर मिले। इससे सब विभागों में नियन्त्रण भी बना रहता है और प्रत्येक विभाग स्वतन्त्र रूप से कार्य करता रहता है। इन तीनों प्रकारों में से समन्वित रूप ही समाचार पत्र के लिए अधिक उपयोगी है।

भारत सरकार ने समाचार पत्रों की तीन श्रेणियाँ निर्धारित की है-लघु, मध्यम और बड़े समाचार पत्र। लघु समाचार पत्र का ढाँचा अत्यन्त ही सीधा-सादा होता है क्योंकि ज्यादा वे पत्र एकल-स्वामित्व के लिए होते हैं, अतः समाचार पत्र की योजना के लिए प्रकाशन सामग्री जुटाना, विज्ञापन एकत्रित करना, उसकी मुद्रण व्यवस्था करना, बेचना, उसकी एकत्रित करना, सभी एक व्यक्ति द्वारा होता है इसीलिए इसे 'वन मैन शो' कहा जाता है।

मध्यम व बड़े समाचार-पत्रों का ढाँचा लघु समाचार पत्र से एकदम चिन्न होता है क्योंकि इन समाचार पत्रों की प्रसार संख्या अधिक होती है। इनका स्थायी तो एकल उद्योगपति हो सकता है पर इनमें कुछ विभागों की स्थापना करके, विभागों को अलग-अलग श्रेणियों में बाँट दिया जाता है ताकि काम सुचारू रूप से चल सके। इन समाचार पत्रों का संगठन ढाँचा अन्य उद्योग संगठनों के समान ही जटिल व विस्तृत होता है। उसे सभी प्रकार की आधुनिक प्रणालियों को अपनाकर वैज्ञानिक प्रक्रियाओं के द्वारा क्रियान्वित किया जाता है। इस प्रकार समाचार-पत्र मध्यम हो या बड़ा, उसे सुचारू व व्यवस्थित रूप से चलाने के लिए कुछ विभागों की अत्यन्त आवश्यकता है। हाँ, समाचार पत्र के आधार के अनुरूप इन विभागों में थोड़ा बहुत हेर-फेर किया जा सकता है।

मुख्यतः ये विभाग निम्न हैं-

- (1) प्रशासनिक विभाग वा संचालन विभाग,
- (2) सम्पादन या गम्पादकीय विभाग,
- (3) विज्ञापन विभाग
- , (4) वितरण विभाग या ग्राहक विभाग, और
- (5) मुद्रण विभाग या प्रेस विभाग।

संक्षिप्त टिप्पणी

(अ) प्रशासनिक व्यवस्था (य) विक्की तथा वितरण व्यवस्था ।

उत्तर- प्रशासनिक विभाग या संचालन विभाग

प्रत्येक मध्यम व बड़े समाचार पत्र में एक प्रशासनिक विभाग होता है जिसका कार्य सुद्ध नीतियों का निर्धारण करना होता है। इस विभाग में प्रायः निम्नलिखित कर्मचारी कार्यरत रहते हैं-

1. प्रमुख प्रकाशक, मैनेजिंग डायरेक्टर या पार्टनर या ट्रस्टी,
2. महाप्रबन्धक या जनरल मैनेजर
3. नियंत्रक या कार्यालय मंत्री एवं
4. रोकड़पाल या आय-व्ययक।

प्रकाशक का उत्तरदायित्व नीतियों और प्रबन्ध का संचालन करना है अर्थात् उसको नीतियों का व्यवस्थापन करना है। महाप्रबन्धक सभी विभागों का निरीक्षण करता है। इसमें खरीददारी, नियुक्तियाँ प्रशासन सभी कुछ यही देखता है। नियंत्रक का कार्य व्यापार के लिए धन जुटाना तो है ही, साथ ही कानूनी उत्तरदायित्व, कर्मचारियों का वेतन देना, करों का भुगतान, रिपोर्ट आदि कार्य देखना है अर्थात् पत्र को प्रगति की दिशा में ले जाने का कार्य इसी का है। साथ ही प्रत्येक विभाग की कार्य क्षमता व सहयोग बराबर बना रहे यह भी यही विभाग देखता है। इस कार्य को पूरा करने हेतु नियंत्रक कुछ सचिवों, प्रबन्धक आदि की नियुक्तियाँ करता है। रोकड़पाल या आय-व्ययक समाचार पत्र की पाई-पाई का हिसाब-किताब रखता है कि किससे कितनी पूँजी ली है? किसे कितनी देनी है? आदि का पूरा ब्यौरा रोकड़पाल रखता है।

वितरण विभाग या ग्राहक विभाग

किसी भी समाचार पत्र की लोकप्रियता का अनुमान हम उसकी प्रसार संख्या से सहज ही लगा सकते हैं क्योंकि जितना प्रसार होगा उतना ही अधिक यह पत्र विज्ञापन प्राप्त कर सकेगा. फलस्वरूप उसकी आय उतनी ही अधिक होगी। प्रसार विभाग का सीधा सम्बन्ध पत्र के वितरण व विक्रय विभाग से होता है। अतः इसके समक्ष सदैव ही 'समय के साथ दौड़ने की चुनौतों' विद्यमान रहती है। यही कारण है कि इस विभाग को 'व्यापक विक्री बाला पत्रकाओं की आत्मा का स्पंदन' कहा गया है। प्रसार विभाग को पत्रों का बण्डल निर्धारितमण रेखा के अनास्थान पर पहुंचाना होता है क्योंकि अगर वह पाठकों के पास निश्चित अवधि के पहुंचा तो पत्र की उपयोगिताच लोकप्रियता एवं प्रतिष्ठा पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा और फलस्वरूप पत्र की प्रसार संख्या पहले जाएगी। यही कारण है प्रिय की पैनी हि प्रभार व्यवस्था अर्थात् प्रसार पर लगी रहती है। बहुत से समाचार पत्र विज्ञापन बटोरने हेतु अपने समाचार पत्रों की प्रसार संख्या को वृद्धि चहुत पढ़ा-चढ़ा कर चलाते हैं। पहले तो इन समाचार पत्रों की प्रसार संख्या मापने का कोई साधन ही नहीं था, पर आज अमरीका को भीत पहाँ भी १.श्री.सी. (ऑडिट ब्यूरो ऑफ सक्क्यूलेशन) द्वारा प्रमाणित ऑकड़े प्रस्तुत किये जाते हैं कि संख्या प्रसार संख्या के विषय में विश्वस्त सूत्रों के सूक्ष्म छानबीन के बाद प्रमाण-पत्र जारी करती है और आज इसी ए.बी.सी. के द्वारा सत्यापित आकड़ों के आधार पर विज्ञापनदाता प विज्ञापन एजेन्सियाँ किसी समाचार पत्र के लिए विज्ञापन की मात्रा निर्धारित करती हैं।

सही वितरण और धनराशिस कुशलता से एकत्र करने के लिए वितरण विभाग का कार्यक्षेत्र होना अत्यन्त जरूरी है। इसके लिए उसके कार्यों को कुछ विभागों में बाँट दिया जाता है जो कि समाचार पत्र के आकार-प्रकार के अनुसार कर्मचारियों की नियुक्तियों करते हैं। ये कर्मचारी मुख्यतः निम्न होते हैं-

1. सक्क्यूलेशन मैनेजर इसका कार्य समाचार पत्र के प्रचार व प्रसार का उत्तरदायित्व

तथा विक्री बढ़ाने के निरन्तर उपयोग के लिए प्रयत्न करना है। 2. सहायक इसका कार्य स्थानीय वितरण, नगर के बाहरी क्षेत्र में वितरण, बुकस्टॉल पर बिक्री, डाक तथा रेलवे पार्सलों का भेजना व फुटकर बिक्री करना है।

3. बिल लिपिक-इसका कार्य समय पर ग्राहकों और एजेन्टों को बिल भेजना तथा वसूली करना है।

4. वितरण निरीक्षक-इसका कार्य एजेन्सियों का निरीक्षण करना तो है ही, साथ ही

नयी-नयी एजेन्सियों खोलने का भी है। 5. कैनवासर-समाचार पत्र की लोकप्रियता का प्रसार तथा नये ग्राहकों की प्राप्ति

करना है। विक्रय की सफलता ही किसी पत्र को सफलता की निशानी है। ठीक समय पर गन्तव्य

स्थान तक पत्र पहुंचाना इस विभाग की सबसे बड़ी जिम्मेदारी है। समाचार की प्रसार संख्या अधिक से अधिक बढ़े इसके लिए यह विभाग निम्न तरीके अपनाता है- (क) स्थानीय विक्री

दैनिक पत्र के लिए स्थानीय विक्री का अत्यधिक ही महत्व है क्योंकि यह विक्री अधिकतर नियमित पाठकों में ही होती है। या तो ये सीधे कार्यालय में अपना चन्दा जमा करके नाम दर्ज करा देते हैं या स्थानीय एजेन्ट द्वारा पत्र मंगाते हैं। कुछ समाचार पत्र नगर के प्रमुख भागों में एजेन्टों की नियुक्तियाँ करते हैं जो अपने-अपने क्षेत्रों में बिक्री की व्यवस्था करते हैं। ऐसे में समाचार-पत्र को तीन-चार व्यक्तियों से सम्पर्क करना पड़ता है और वे एजेन्ट अपने-अपने क्षेत्र में हॉकरों को रखते हैं और उन्हीं से पैसे वसूल करते हैं। कभी-कभी तो सारे नगर में एक ही एजेन्ट रहता है जो सारे नगर में पत्र को बिक्री की व्यवस्था करता है। इन एजेन्टों को समाचार पत्र काफी कमीशन देता है और एजेन्ट उस कमीशन में से कुछ कमीशन हॉकरों को दे देते हैं। ये हॉकर एजेन्ट के प्रति काफी वफादर होते हैं। सोल एजेन्ट नियुक्त करने से कार्यालय को विभिन्न स्रोतों से पैसा इकट्ठा नहीं करना पड़ता और सारा पैसा एक ही जगह से वसूल हो जाता है। परन्तु इसमें कार्यालय का ग्राहकों व हॉकरों से सम्पर्क टूट जाता है और साल एजेन्ट, कुशल, अनुभवी व मेहनती नहीं हो तो समाचार वितरण व्यवस्था पर काफी बुरा असर पड़ सकता है। कुछ समाचार पत्र एजेन्ट न रखकर हॉकारों के द्वारा अपने समाचार- पत्र की विक्री करते हैं। चे. हॉकर्स अपने-अपने ग्राहक बाध लेते हैं। समाचार पत्र इन हॉकरों को काफी अच्छा कमीशन देते हैं तथा समय समय पर साइकल, पखे, डायरी आदि इनाम देकर भी इनको प्रोत्साहित करते रहते हैं क्योंकि इन्हीं हॉकरों पर समाचार पत्र की विक्री निर्भर होती है। हाथों को यह कमीशन समाचार पत्र के मूल्य के हिसाब से मिलता है।

इसके अलावा फुटकर बिक्री भी होती है जो कि स्थायी नहीं होती। यह विक्री चलते- फिरते सड़क पर, रेल व बस स्टेशनों पर या सिनेमाघरों पर होती है। इस तरह की बिक्री ज्यादातर प्रवासी (बाहर से आने वाले) लोगों से होती है।

(ख) प्रादेशिक विक्री

नगर के वितरण के बाद प्रादेशिक बिक्री भी समाचार पत्र के लिए अत्यन्त महत्व रखती है। प्रादेशिक बिक्री से तात्पर्य है जहां समाचार पत्र अन्य नगरो से प्रकाशित होने वाले अखबारों की प्रतिस्पर्धा में जल्दी पहुंच जाए तथा जो राजनीतिक, भौतिक, सांस्कृतिक दृष्टि से निकट हो। यह बिक्री भी ज्यादातर एजेन्टों द्वारा ही की जाती है। इन्हें समाचार पत्र उचित कमीशन देना है जिसके फलस्वरूप ये एजेन्ट प्रदेश में बिक्री की व्यवस्था करते हैं जो लोग डाक द्वारा पैसे जमा कराकर समाचार पत्र मंगाते हैं उनको भी समाचार पत्र वहाँ के एजेन्टों को सौंप देता है।

(ग) डाक द्वारा बहुत-सी जगह जहाँ एजेन्टों की नियुक्तियाँ सम्भव नहीं होती, यहाँ डाक द्वारा समाचार-पत्र की प्रतियों भेजी जाती है। इसमें साप्ताहिक मासिक पत्रों पर इतना प्रभाव नहीं पड़ता जितना दैनिक पत्र पर। फिर भी इन पत्रों को भेजने की निश्चित तिथि होनी चाहिए जिससे पाठक को वह समय पर उपलब्ध हो सके।

(घ) विमान, रेल व बस सेवाएँ आज का सबसे तेज साधन विमान है अतः जहां तक सम्भव होता है वहाँ प्रतियों विमान द्वारा भेजी जाती है। विमान सेवा का सबसे बड़ा लाभ यही है कि अन्य साधन द्वारा प्रायः डाक संस्करण ही पाठक तक पहुंचाया जा सकता है जबकि विमान द्वारा नगर संस्करण भी पाठकों तक पहुंच जाता है। लेकिन जहां विमान सेवा उपलब्ध नहीं होती वहाँ रेल द्वारा समाचार पत्र भेजे जाते हैं। गन्तव्य स्थान पर पहुंचने पर वहाँ नियुक्त एजेन्ट इन्हें प्राप्त कर लेते हैं तथा उन समाचार-पत्रों को छोटी-छोटी जगह बस व टैक्सियों द्वारा अन्य स्थानों पर पहुंचा देते हैं। परिवहन या निजी बसों, कस्बों व छोटे-छोटे नगरों में समाचार पत्रों को ले जाकर वहाँ पर नियुक्त एजेन्ट को सौंप देती हैं।

(ड) स्वयं के वाहन द्वारा

कुछ बड़े समाचार-पत्र स्वयं की टैक्सियों या टूक आदि में भरकर समाचार-पत्र विभिन्न उप-नगरों में भेजते हैं और वहाँ प्रतिनिधि, उप-अभिकर्ताओ, हॉर्कर्स तथा सीधे ग्राहकों को समाचार-पत्र बेचते हैं। इससे प्रमुख लाभ यह है कि सौ डेढ़ सौ मील की अवधि में नगर संस्करण शीघ्र ही पहुंच जाता है।

इस प्रकार विभिन्न तरीके अपनाकर समाचार पत्र अपनी वितरण व्यवस्था को बढ़ाता है। पर यह कार्य अत्यन्त ही सूझबूझ व उत्साह तथा कौशल का काम है। पाठक समाचार-पत्र का आराध्य है उसका संतोष ही समाचार पत्र की विजय का मापदण्ड है। अतः उसकी इच्छा आकांक्षाओं, तकलीफों, शिकायतों का समाचार पत्र को पूरा-पूरा ध्यान रखना चाहिए ताकि उसकी प्रसार संख्या दिन दूनी बढ़ती रहे।

प्रमुख प्रेस कानून एवं आचार संहिता

प्रेस कानून

भारत एक लोक-कल्याणकारी राज्य है, क्योंकि इसमें भारतीय नगरिकों को ही नहीं अपितु विदेशियों को भी, जो भारत में रह रहे हैं, विभिन्न प्रकार के नैतिक अधिकार व उपचार दिये गये हैं। ये अधिकार व उपचार भारतीय संविधान के अनुच्छेद 14 से 32 में वर्णित हैं। इनमें सबसे प्रमुख अधिकार हमारी 'वाक् एवं अभिव्यक्ति की स्वतन्त्रता' है, जो भारतीय संविधान के अनुच्छेद 19 (1) के द्वारा भारतीय नागरिकों को प्राप्त है। इस स्वतन्त्रता को कोई भी, किसी भी माध्यम द्वारा व्यक्त कर सकता है, पर जहाँ तक प्रेस की स्वतन्त्रता का सवाल है, यह अधिकार संविधान में प्रत्यक्ष रूप से न देकर अप्रत्यक्ष रूप से दिया गया है। प्रेस विचार प्रकट करने का एक बहुत बड़ा शक्तिशाली माध्यम है, पर प्रेस इस स्वतन्त्रता का अनुचित लाभ उठाकर गैर- जिम्मेदार व उच्छृंखल न बन जाए, इस कारण समय-समय पर भारतीय संविधान के अनुच्छेद 19 (2) के द्वारा अप्रत्यक्ष रूप से प्रतिबन्ध लगाये गये हैं जो निम्न है-

(1) भारत की सार्वभौमिकता तथा अखण्डता, (2) राज्य की सुरक्षा, (3) विदेशी राज्यों से मैत्रीपूर्ण सम्बन्धों के हित में, (4) सार्वजनिक व्यवस्था, (5) शिष्टाचार व सदाचार के हित में, (6) न्यायालय अवमान, (7) मानहानि एवं (8) अपराध उद्दीपन के मामले में भारत की सम्प्रभुता एवं अखण्डता।

राज्य की सुरक्षा अर्थात् भारत की सम्प्रभुता एवं अखण्डता सर्वोपरि है और प्रेस ही इस सुरक्षा, अखण्डता को, विदेशी राज्यों से मित्रता बनाये रखने में तो सहायक ही है, साथ ही सार्वजनिक व्यवस्था अर्थात् देश में साम्प्रदायिक दंगो, हिंसात्मकता कार्यों और अन्य उपद्रवों को रोकने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। अतः पत्रकारों का उत्तरदायित्व है कि वे निष्ठावान और न्यायनिष्ठ, निष्पक्ष और विवेकशील होकर नीर-क्षीर अन्वेषी की तरह हमेशा रिपोर्टिंग करते समय इस बात का ध्यान रखें कि वे कोई भी अपुष्ट, अप्रामाणिका तथा सुनी-सुनायी बातों पर आधारित समाचार न

भेजे। साथ ही कोई भी ऐसे भाषण, अभिव्यक्तियाँ जो कि हिंसात्मक अपराध को उकसाती हो या प्रोत्साहित करती हों, न छापें अन्यथा उन्हें जुर्माने के साथ-साथ सजा भी दी जा सकती हैं। इसी कारण जब भी देश में सरकार को समाचार पत्रों से या किसी अन्य माध्यम से किसी प्रकार का खतरा महसूस होता है तो वह फौरन समाचार पत्रों पर 'सेंसरशिप' लागू कर सकती है, जैसे अभी हाल ही पंजाब में समाचार पत्रों पर सेंसर लागू किया गया। प्रमुख प्रेस कानून निम्न है- स्वतन्त्रता के बाद बनाये गए कानूनों में समाचार पत्र (मूल्य और पृष्ठ) अधिनियम 1956 का उल्लेख आवश्यक है जिसका उद्देश्य समाचार पत्रों की अवस्थ प्रतिस्पर्धा की रोकथाम बनाया गया। इससे प्राप्त शक्तियों का उपयोग करते हुए केन्द्र सरकार ने दैनिक समाचार पत्र (मूल्य और पृष्ठ) आदेश 1960 जारी किया जिसके अनुसार कोई भी समाचार-पत्र मूल्य बढ़ाये बिना अतिरिक्त पृष्ठ पाठकों को नहीं दे सकता था। इसका उद्देश्य पृष्ठानुसार मूल्य निर्धारण और छोटे समाचार पत्रों को अधिक आर्थिक स्रोतों वाले बड़े पत्रों की अनौचित्यपूर्ण स्पर्धा से बचाना था। इसका उद्देश्य बड़े व्यापारिक घरानों के हाथ समाचार पत्रों के स्वामित्व का केन्द्रीकरण रोकना भी था। परंतु 1962 में सर्वोच्च न्यायालय ने इसे संविधान के अनुच्छेद 19 (1) अ के द्वारा प्रदत्त प्रेस स्वतन्त्रता में हस्तक्षेप माना। इसलिए यह आदेश प्रभावी नहीं रह पाया और इस कानून को भी लोप हो जाने दिया गया।

प्रेस आपात्तिजनक सामग्री अधिनियम 1951 के समाप्त हो जाने के कारण राज्य की सुरा। एवं जन-व्यवस्था के उद्देश्य से प्रेस, अभिव्यक्ति की स्वतन्त्रता तथा जमाव और आगमन को स्वतन्त्रता के नियन्त्रण हेतु संसद ने आपराधिक कानून संशोधन अधिनियम 1961 पारित किया। चीन के हमले के बाद राष्ट्रपति ने 26 अक्टूबर 1962 को देश में आपातकाल प्रभावी कर दिया तथा इसके बाद भी भारत रक्षा अध्यादेश 1962 जारी किया गया। इसे बाद में भारत रक्षा अधिनियम 1962 का रूप दे दिया गया। इसके द्वारा आपत्तिजनक रिपोर्टों के प्रकाशन की रोकथाम, नागरिक सुरक्षा या सैनिक गतिविधियों के विरुद्ध प्रकाशन या सूचना देने की रोकथाम

करने हेतु केन्द्रीय सरकार को कानून बनाने का अधिकार दिया गया। इसमें आपत्तिजनक समाचारों के प्रकाशन या मुद्रण की रोक हेतु प्रेस से रक्षा निधि जमा कराने, उसे जब्त करने या ऐसे प्रेस को बन्द करने का भी अधिकार शामिल था।

प्रेस आयोग की सिफारिशों पर अमल के उद्देश्य से प्रेस कीसिल एक्ट 1965 के तहत 1966 में प्रेस परिषद् की स्थापना की गई। इसका उद्देश्य प्रेस की स्वतंत्रता की हिफाजत और देश में समाचार पत्रों का स्तर सुधारना था। इस परिषद् को वैसे लेखन की रोकथाम करने के लिए आचार संहिता बनाना भी था जो यद्यपि आपत्तिजनक होते हैं पर जिनके लिए कानूनी रूप से दण्ड देना सम्भव नहीं हो पाता। भारत रक्षा अधिनियम 1962 के अवसान पर उसका स्थान लेने हेतु एक स्थायी कानून नागरिक सुरक्षा अधिनियम 1968 में बनाया गया। इसमें समाचार-पत्रों में आपत्तिजनक प्रकाशन के विरुद्ध वैसे ही नियम-कानून बनाने के अधिकार सरकार को दिये गए जैसे कि भारत रक्षा अधिनियम 1962 के द्वारा उसे प्राप्त थे। कांडे दण्ड उपबन्धों के उद्देश्य से

1969 में दो संशोधन विधेयक पारित किए गए (1) आपराधिक एवं चुनाव कानून संशोधन विधेयक 1969 के द्वारा भारतीय दण्ड संहिता और दण्ड प्रक्रिया संहिता के संशोधन किए गए। बाद में आपत्तिजनक सामग्री प्रकाशन की रोकथाम अधिनियम 1976 में आवश्यक एवं व्यापक संशोधन कर उक्त संशोधन विधेयक समाप्त कर दिये गये। (2) भारतीय दण्ड संहिता संशोधन अधिनियम 1969 पारित कर अश्लील प्रकाशनों पर कड़े दण्ड का उपबन्ध किया गया। दण्ड प्रक्रिया संहिता 1898 में भी संशोधन किया गया तथा इसका

बाद में 1973 की संहिता में समावेश कर लिया गया। 1971 में आपातकाल की घोषणा के बाद भारत रक्षा अधिनियम 1971 पारित कर कड़े दण्ड के उपबन्ध किये गये। 1975 में इसमें संशोधन किया गया। भारत रक्षा अधिनियम के तहत केन्द्र सरकार ने एक आदेश जारी कर सेंसरशिप लागू की। 1975 का यह सेंसरशिप आदेश 26 जून 75 को जारी किया गया। श्रीमती गाँधी की चुनाव की पराजय के बाद आपातकाल

समाप्त किया गया तथा 22 मार्च 77 को सेंसरशिप आदेश भी वापस ले लिया गया। 8 दिसम्बर 1975 को राष्ट्रपति ने आपत्तिजनक सामग्री प्रकाशन की रोकथाम अध्यादेश 1975 जारी किया जो कि इस तरह में 1951 के सम्बन्धित अधिनियम की ही पुनरावृत्ति थी। बाद में इस अध्यादेश को 1976 अधिनियम का रूप दे दिया गया। जनता पार्टी सरकार में इसे 9 अप्रैल, 77 को इसके स्थान पर, नया अध्यादेश पारित कर समाप्त कर दिया। जनता पार्टी द्वारा आपत्तिजनक सामग्री प्रकाशन की रोकथाम अध्यादेश 1976 के अलावा दो और कानून निरस्त किये गए। (1) यह पाए जाने पर कि प्रेस परिषद् अपने उद्देश्य में विफल रही है। 1976 व पेस परिषद् अधिनियम 1965 निरस्त कर दिया। (2) इसी दिन 1966 से प्रभावी संसदीय कार्यवाही (प्रकाशन का संरक्षण) अधिनियम भी निरस्त किया। जनता पार्टी सरकार ने इसके अलावा एक और काम यह किया कि

उसने व्यापक प्रतिनिधित्व एवं अधिक अधिकारों के साथ प्रेस परिषद् के पुनः गठन के उद्देश्य से प्रेस परिषद अधिनियम 1978 पारित किया। यह अधिनियम 7 सितम्बर 1978 को अस्तित्व में आया। 1978 में द्वितीय प्रेस आयोग का गठन किया गया। राज्यों के कानून प्रेस कानूनों के इतिहास में जिव और कानूनों का उल्लेख आवश्यक है उनमें तमिलनाडु तत्कालीन कांग्रेस सरकार द्वारा 1960 में जारी प्रेस एक्ट शामिल है। इसमें भारतीय दण्ड महिता को मारा 292 में उपधारा (अ) जोड़कर घोर अशिष्ट, गदी और भयादोहन के लिए अभिप्रेत सामाग्री के प्रकाशन को नए अपराध पोषित करके प्रेस पर नए अंकुश लगाए तथा इन अपराधों हेतु दो वर्ष तक की सजा का उपबन्ध किया गया। ऑल इण्डिया अन्ना द्रमुक सरकार ने 1981 में एक अध्यादेश जारी कर एक संशोधन द्वारा उक्त अपराध के लिए न्यूनतम सजा छह माह से अधिकतम दो वर्ष कर दी और दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत इसे गैर जमानती तथा बिना औपचारिक शिकायत के पुलिस कार्रवाई योग्य बना दिया। मूल विधेयक में अर्थदण्ड या कैद या उपबन्ध था जबकि नए संशोधन में दोनों की सजाएं अनिवार्य कर दी गईं। सिर्फ इतना ही नहीं होकर एवं समाचार पत्र विक्रेता को भी इस कानून की परिधि में से लिया गया था। 25 जून 1981 को तत्कालीन मुख्यमंत्री श्री एम.वी. रामचन्द्रन ने पत्रकारों के भारी विरोध के बाद मूल विधेयक को बनाए रखकर संशोधन वापस ले लिया था।

1962 में उड़ीसा सरकार ने भी तमिलनाडु का 1960 के कानून जैसा हो प्रेस कानून बनाया। 1956 में पंजाब, 1960 में असम तथा कर्नाटक में भी उपर्युक्त कानूनों की तरह प्रेस कानून बनाए गए। असम एवं पंजाब में प्रेस कानूनों को प्रेस द्वारा न्यायालयों में चुनौती दी गई तथा शेष के विरुद्ध तीव्र आन्दोलन किए गए।

अक्टूबर 1987 में जम्मू कश्मीर की सरकार ने भी प्रेस पर प्रतिबन्ध लगाए थे। तत्कालीन मुख्यमंत्री फारुख अब्दुल्ला ने जम्मू कश्मीर विशेष अधिकार (प्रेस) विधेयक 1989 तैयार कराया। उनकी राह पर 20 सम्पादकों ने जम्मू लघु पत्र संघ की स्थापना की और विधेयक का स्वागत करते हुए इसे विधानसभा से पारित कराने का अनुरोध किया। इसे कश्मीर राज्य की सुरक्षा से प्रेरित बनाया गया। पर प्रेस ने इसका तीव्र विरोध करते हुए आंदोलन किया। मुख्यमंत्री ने इसे विधानसभा में पेश करते समय घोषित किया था कि इसके द्वारा केवल आतंकवाद सम्बन्धी समाचारों पर प्रतिबन्ध लगाए जाएंगे। ये प्रतिबन्ध केवल जम्मू कश्मीर प्रेस पर ही लागू होंगे। वर दूसरे दिन अब विधेयक पेश हुआ तो आतंकवाद ही नहीं हर प्रकार की अप्रिय घटना पर प्रतिबन्ध लगा दिया गया। इसके अन्तर्गत जम्मू कश्मीर की प्रेस ही नहीं बल्कि देश की हर पत्र-पत्रिका पर प्रतिबन्ध के उपबन्ध किए गए। इस विधेयक के अन्तर्गत सभी अपराध सतय पोषित किए गए। पत्रकार, न्याय पाने के लिए न्यायालय के दरवाजे नहीं खटखटा सके यह भी उपबन्ध किया गया। व्यापक राष्ट्रीय स्तर पर विरोध के कारण विधेयक भारतीय प्रेस परिषद् को उसकी राय जानने हेतु भेजा गया और बाद में वापस ले लिया गया।

जम्मू कश्मीर के प्रेस विधेयक से भी ज्यादा जिस कानून का राष्ट्रव्यापी एवं तीव्र विरोध हुआ यह था 1982 का विहार की तात्कालिक डॉ. जगन्नाथ मिश्र सरकार का बिहार प्रेस कानून। इसके तहत भारतीय दण्ड संहिता की धारा 292 में नई जोड़ी गई और अपराध प्रक्रिया संहिता में संशोधन कर पत्रकारों, प्रकाशकों, हॉकरों एवं पाठकों की स्वतंत्रता में भी बाधा डालते नारंवाई के उपबन्ध किए गए। इसके अन्तर्गत कार्यकारी मजिस्ट्रेटों को भी निर्णय के दिये गये थे। इसके उपबन्धों के तहत इन अपराधी को भी सवय या बिना शिकायत पुलिस हस्तक्षेप योग्य बना दिया गया था।

पत्रकार आचार संहिता

उत्तर- पत्रकारिता कला भी है, वृत्ति भी है और जनसेवा भी। अतः पत्रकारिता का सम्बन्ध समी वर्गों व क्षेत्रों के मध्य होता हुआ अत्यन्त विस्तृत है और इसके साथ ही दायित्वों का दायरा भी बढ़ जाता है। इस दायित्व को पूरा करने के लिए पत्रकार की प्रथम निष्ठा समाज और उसके हित सर्वर्द्धन में निहित है। जहां वह घटना क्रम का तटस्थ प्रस्तोता है वहाँ शुचिता के लिए भी उसका आग्रह होना चाहिए। निष्पक्षता और निर्भीकता से दायित्व निर्वाह के लिए सर्वस्व न्यौछावर की अपेक्षा उससे होती है और आज समाचार पत्र जनमानस को दिशा देने के लिए एक सशक्त साधन के रूप में उभरा है। यह अनुभव किया गया कि इस सशक्त साधन का किसी प्रकार का दुरुपयोग न हो। लोकतंत्र की सफलता के लिए भी पत्रिकाओं का तटस्थ व निष्पक्ष होना अत्यन्त आवश्यक है। चिकित्सको, वकीलों तथा अन्य व्यवसायों के सदस्यों की तरह पत्रकारों के व्यावसायिक आचरण के लिए भी कतिपय नियम और मर्यादाएँ स्थापित एवं स्वीकृत की गई हैं ताकि पत्रकारिता अपन पथ से उच्छृंखल व दायित्वहीन न हो। इन नियमों को आचार संहिता कहा जाता है।

यह आचार संहिता पत्रकारिता को पवित्र तो रखने का प्रयास करती है, साथ ही उसे निरंकुशता एवं कर्तव्यहीनता से बचाती हुई पत्रकारिता के स्तर को ऊँचा बनाये रखती है। गाधीजी का यह कथन इस संदर्भ की पूर्ण रूप से पुष्टि करता है- "समाचार पत्र एक प्रचण्ड शक्ति है, परन्तु जिस प्रकार निरंकुश जल का प्रभाव गाँव के गाँव हुबो देता है और सारी फसल का नाश कर देता है, उसी प्रकार निरंकुश लेखनी का प्रभाव भी सर्वनाश का सर्जन करता है। लेखनी पर यह अंकुश जब भीतर से लगाया जाता है तभी वह लाभदायी हो सकता है।"

आचार संहिता की आवश्यकता पर गत वर्षों से विचार-विमर्श चल रहा है। एक वर्ग का मानना है कि जिस प्रकार अन्य व्यवसायों के लिए उनकी आचार संहिता बनी हुई है, उसी प्रकार पत्रकारिता के लिए भी आचार संहिता हो, परन्तु दूसरे वर्ग का मानना है कि किसी भी प्रकार की आचार संहिता का बनाया जाना अप्रत्यक्ष रूप से पत्र व पत्रकारों की अभिव्यक्ति पर अंकुश लगाना है। सन् 1977 में 'आल इण्डिया एडीटर कांफ्रेंस' ने पत्रकारों के लिए एक आचार संहिता बनाई थी। मार्च, 1978 में उसे लागू करने के लिए एक निगरानी समिति भी बनाई गई थी, परन्तु बाद में 1978 में एक नया विधेयक लोकसभा में पारित कर नई प्रेस परिषद् का गठन किया गया, इसलिए उक्त आचार संहिता का अमल रुक गया। इसे नये अधिनियम की धारा 13(2) (बी) में यह कहा गया कि प्रेस परिषद् समाचार पत्री, समाचार समितियों तथा पत्रकारों के उच्च वृत्तिक स्तर को बनाये रखने के लिए एक आचार संहिता का निर्माण करेगी।

पूर्व सूचना और प्रसारण मंत्री श्री विठ्ठल गाडगिल ने 14 मई, 1986 को राज्यसभा में घोषणा की कि "सरकार प्रेस की आजादी के प्रति वचनबद्ध है। भारतीय प्रेस परिषद् ऐसे सिद्धान्त बना सकेगी ताकि प्रेस अपने लिए आचार संहिता स्वयं बना सके।"

अतः पत्रकारों की आचार संहिता का स्वरूप अपने आप पर अपने द्वारा ही लगाये गये अंकुश है, न तो यह कोई कानूनी बंदिश है और न ही शासकीय दबाव। युग की मांग के अनुरूप इसमें परिवर्तन संशोधन भी होते रहते हैं। पत्रकार समाज ने स्वयं ही अपने लिए मर्यादाओं की लक्ष्मण रेखाएँ खींची है। ये आचार संहिताएँ, पत्रकारों की ट्रेड यूनियन द्वारा तथा विभिन्न संघों ने तैयार की हैं, जिनमें अखिल भारतीय समाचार पत्र सम्पादक सम्मेलन, ग्रेट ब्रिटेन के राष्ट्रीय पत्रकार संघ, अमेरिकन सोसायटी ऑफ न्यूज पेपर्स एडिटर्स, अमेरिकन न्यूज पेपर्स गिल्ड और नेशनल एण्ड अमेरिकन प्रेस कांग्रेस मुख्य है।

समय-समय पर विभिन्न पत्रकार, संगठनों द्वारा अनुदेशित आचार संहिताएँ निम्न प्रकार है-

1. अखिल भारतीय सम्पादक सम्मेलन, 1953

1953 में आयोजित अखिल भारतीय पत्रकार सम्मेलन के अन्तर्गत पत्रकारों के लिए निम्न आचार संहिता पारित की गई-

1. समाचार पत्र लोकमत तैयार करने का प्रधान साधन है, अतः पत्रकारों को अपनी वृत्ति और रेशे को पुनीत कर्तव्य मानकर समाचार देते समय निष्ठावान एवं न्याय-निष्ठ होना चाहिए। 2. मूल मानवीय और सामाजिक अधिकारों को उचित आदर देते हुए लोकहित को रक्षार्थ एवं सेवार्थ पत्रकार को सदैव तत्पर रहना चाहिए। 3. जातीय, धार्मिक तथा आर्थिक भेदों से उत्पन्न सामाजिक विवादों के समाचार देते समय पत्रकारों को खासतौर से अपने ऊपर नियन्त्रण रखना चाहिए अर्थात् पत्रकार को किसी भी पक्ष से जुड़कर नहीं वरन् अपने आपको (दोनों पक्षों से) पृथक् रखकर समाचार देना चाहिए ताकि समाचार निष्पक्ष हो।

2. इंग्लैण्ड (ब्रिटिश) के पत्रकारों के राष्ट्रीय संघ की आचार संहिता

पत्रकारों के राष्ट्रीय संघ ग्रेट ब्रिटेन ने जो आचार संहिता बनाई, उसके मुख्य अंश निम्न है- 1. सहयोगी पत्रकारों से वैसा ही व्यवहार किया जाए जैसा आपको उनसे अपेक्षित है।

2. मानहानिपूर्ण लेख छापने का अधिकार, अदालत की अवज्ञा और प्रतिलिप्याधिकार (कॉपीराइट) का हमेशा ध्यान रखें।

3. अदालती कार्यवाही को छापते समय भी सब पक्षों के साथ न्यायोचित व्यवहार होना चाहिए।

3. अमेरिकन सोसायटी ऑफ न्यूज-पेपर एडिटर्स

1. समाचारों या लेखों में जो कुछ भी दिया गया हो, उसके अनुरूप ही शीर्षक होना चाहिए।

2. समाचारों में टीका-टिप्पणी न हो और यदि हो तो उसके लिखने वाले का नाम अवश्य होना चाहिए।

4. अमेरिकन न्यूज पेपर गिल्ड

1. समाचारों की आड़ में किसी का प्रचार नहीं होना चाहिए।

2. स्वतंत्र बुद्धि, आत्म-सम्मान और निष्पक्षता, ये गुण पत्रकारों में आवश्यक है।

3. समाचार सम्पादन सम्पादकीय विभाग में होना चाहिए, व्यवस्था विभाग में नहीं क्योंकि व्यवस्था विभाग पत्र के आर्थिक पक्ष की अधिक चिन्ता करता है, अतः उसके पक्षपातपूर्ण हो जाने की पूरी सम्भावना रहती है।

4. जब पत्रकार पर विश्वास करके उसे कोई रहस्य बताया जाए तब उस रहस्य का या रहस्य बताने वाले का अर्थात् सूत्र का उद्घाटन किसी भी स्थिति में नहीं करना चाहिए यहाँ तक कि अदालत में भी नहीं। यही नहीं, जब तक न्यायालय से फैसला नहीं हो जाता तब तक किसी को अपराधी नहीं मानना चाहिए।

इसमें परिवर्तन संशोधन भी होते रहते हैं। पत्रकार समाज ने स्वयं ही अपने लिए मर्यादाओं की लक्ष्मण रेखाएँ खींची है। ये आचार संहिताएँ, पत्रकारों की ट्रेड यूनियन द्वारा तथा विभिन्न संघों ने तैयार की हैं, जिनमें अखिल भारतीय समाचार पत्र सम्पादक सम्मेलन, ग्रेट ब्रिटेन के राष्ट्रीय पत्रकार संघ, अमेरिकन सोसायटी ऑफ न्यूज पेपर्स एडिटर्स, अमेरिकन न्यूज पेपर्स गिल्ड और नेशनल एण्ड अमेरिकन प्रेस कांग्रेस मुख्य है। समय-समय पर विभिन्न पत्रकार, संगठनों द्वारा अनुदेशित आचार संहिताएँ निम्न प्रकार हैं-

1. अखिल भारतीय सम्पादक सम्मेलन, 1953

1953 में आयोजित अखिल भारतीय पत्रकार सम्मेलन के अन्तर्गत पत्रकारों के लिए निम्न आचार संहिता पारित की गई-

1. समाचार पत्र लोकमत तैयार करने का प्रधान साधन है, अतः पत्रकारों को अपनी वृत्ति और रेशे को पुनीत कर्तव्य मानकर समाचार देते समय निष्ठावान एवं न्याय-निष्ठ होना चाहिए। 2. मूल मानवीय और सामाजिक अधिकारों को उचित आदर देते हुए लोकहित को रक्षार्थ एवं सेवार्थ पत्रकार को सदैव तत्पर रहना चाहिए। 3. जातीय, धार्मिक तथा आर्थिक भेदों से उत्पन्न सामाजिक विवादों के समाचार देते समय पत्रकारों को खासतौर से अपने ऊपर नियन्त्रण रखना चाहिए अर्थात् पत्रकार को किसी भी पक्ष से जुड़कर नहीं वरन् अपने आपको (दोनों पक्षों से) पृथक् रखकर समाचार देना चाहिए ताकि समाचार निष्पक्ष हो।

2. इंग्लैण्ड (ब्रिटिश) के पत्रकारों के राष्ट्रीय संघ की आचार संहिता

पत्रकारों के राष्ट्रीय संघ ग्रेट ब्रिटेन ने जो आचार संहिता बनाई, उसके मुख्य अंश निम्न है- 1. सहयोगी पत्रकारों से वैसा ही व्यवहार किया जाए जैसा आपको उनसे अपेक्षित है।

2. मानहानिपूर्ण लेख छापने का अधिकार, अदालत की अवज्ञा और प्रतिलिप्याधिकार (कॉपीराइट) का हमेशा ध्यान रखें।

3. अदालती कार्यवाही को छापते समय भी सब पक्षों के साथ न्यायोचित व्यवहार होना चाहिए।

3. अमेरिकन सोसाइटी ऑफ न्यूज-पेपर एडिटर्स

1. समाचारों या लेखों में जो कुछ भी दिया गया हो, उसके अनुरूप ही शीर्षक होना चाहिए।

2. समाचारों में टीका-टिप्पणी न हो और यदि हो तो उसके लिखने वाले का नाम अवश्य होना चाहिए।

4. अमेरिकन न्यूज पेपर गिल्ड

1. समाचारों की आड़ में किसी का प्रचार नहीं होना चाहिए।

2. स्वतंत्र बुद्धि, आत्म-सम्मान और निष्पक्षता, ये गुण पत्रकारों में आवश्यक है।

3. समाचार सम्पादन सम्पादकीय विभाग में होना चाहिए, व्यवस्था विभाग में नहीं क्योंकि व्यवस्था विभाग पत्र के आर्थिक पक्ष की अधिक चिन्ता करता है, अतः उसके पक्षपातपूर्ण हो जाने की पूरी सम्भावना रहती है।

4. जब पत्रकार पर विश्वास करके उसे कोई रहस्य बताया जाए तब उस रहस्य का या रहस्य बताने वाले का अर्थात् सूत्र का उद्घाटन किसी भी स्थिति में नहीं करना चाहिए यहाँ तक कि अदालत में भी नहीं। यही नहीं, जब तक न्यायालय से फैसला नहीं हो जाता तब तक किसी को अपराधी नहीं मानना चाहिए।

भाषा का अर्थ और परिभाषा

उत्तर- भाषा का अर्थ और परिभाषा-उपर्युक्त विवेचन के सन्दर्भ में यह कहा जा सकता है कि भाषा को दो प्रकार से समझा जा सकता है। एक तो उसका सामान्य अर्थ है और दूसरा उसका विशिष्ट अर्थ है। सामान्य अर्थ में भाषा अभिव्यक्ति का माध्यम है और विशिष्ट अर्थ में वह अभिव्यक्ति के अतिरिक्त और भी कुछ है। सामान्य रूप से भाषा उन सभी माध्यमों का ज्ञान कराती है जिनसे भावों की अभिव्यंजना का काम लिया जाता है। इस दृष्टि से पशु- पक्षियों की बोली भी भाषा के अन्तर्गत जाती है। इतना ही नहीं शारों की भाषा और सड़क और लाल-हरी बत्ती का बदलते रहना

भी भाषा का ही एक रूप है। उस बत्ती के आधार पर मनुष्य रुकने और आगे जाने का अर्थ स्वयं ही ग्रहण कर लेता है। इसके अतिरिक्त एकभाषा का रूप वह है जिसे मनुष्य बोलता है। भाषा कि परिभाषा के सम्बन्ध में अनेक विद्वानों ने अपने अपने ढंग से विचार व्यक्त किये हैं। कुछ प्रमुख परिभाषाएँ निम्नांकित हैं-

1. डॉ. बाबूराम सक्सेना के अनुसार, "भाषा अभिव्यक्ति का माध्यम है और एक ऐसी शक्ति है जो मनुष्य के विचारों, अनुभवों और सन्दर्भों को व्यक्त करती है।" इसके साथ ही उन्होंने यह भी कहा है- "जिन ध्वनि चिन्हों द्वारा मनुष्य परस्पर विचार-विनिमय करता है उनकी समष्टि को भाषा कहते हैं।"

2. डॉ. भोलानाथ तिवारी के अनुसार, "भाषा उच्चारण अवयवों से उपरित मूलतः यादृच्छिक ध्वनि प्रतीकों की वह व्यवस्था है जिसके द्वारा भाषा समाज के पस में विचारों का आदान-प्रदान करते हैं।"

भाषा की प्रकृति एवं विशेषताएँ

उत्तर- भाषा की प्रकृति एवं विशेषतायें- किसी भी पदार्थ अथवा व्यक्ति के स्वाभाविक गुणों को उसकी प्रवृत्ति के नाम से अभिहित किया जाता है। प्रत्येक देश, समाज, काल अथवा साहित्य की भाषाएँ पृथक् पृथक् होती हैं। रूप-आकृति संरचना, संगठन आदि अनेक कारणों से भी भाषाएँ भिन्न-भिन्न हो सकती हैं, व्याकरण के नियम भी सभी भाषाओं पर समान रूप से लागू नहीं होते हैं, फिर भी भाषा-सम्बन्धी कुछ ऐसी मौलिक विशेषतायें हैं, जो सभी भाषाओं में समान रूप से देखी जा सकती हैं। ये प्रवृत्तियाँ निम्नलिखित हैं। और भाषा की प्राकृतिक

विशेषताएँ कही जाती हैं- (1) भाषा सामाजिक सम्पत्ति है, (2) भाषा परम्परागत वस्तु है, (3) भाषा अर्जित सम्पत्ति

है, (4) भाषा परिवर्तनशील होती है, (5) भाषा का प्रवाह अविच्छिन्न एवं नैसर्गिक है, (6) भाषा अनुकरण से उपलब्ध की जाती है, (7) भाषा मानव जीवन से पोषित होती है, (8) भाषा भाव- सम्प्रेषण का सर्वोत्तम माह भाषा पैतृक सम्पत्ति नहीं अपितु सार्वजनिक सम्पत्ति है, (10) भाषा जटिलता से सरलता की ओर चलती है, (11) भाषा स्थूलता से सूक्ष्मता की ओर बढ़ती है। (12) भाषा का कोई अन्तिम स्वरूप नहीं होता, (13) यह सन्तिष्ठावस्था से वियोगावस्था को ओर बढ़ती है, (14) पौषा भौगोलिक रूप से स्थानीकृत होती है, (15) प्रत्येक भाषा का स्वतन्त्र बांचा (Structure) होता है। (16) भाषा स्थिरीकरण एवं मानवीकरण से प्रभावित होती है, (17) भाषा सर्वव्यापक है।

- हिन्दी में प्रारूप को रूपरेखा, आलेख, मसौदा आदि कहते हैं। अंग्रेजी भाषा में इसे ड्राफ्ट (Draft) कह है।

विभिन्न कार्यालयों में जब किसी आदेश, प्रस्ताव, विज्ञप्ति, परिपत्र या पत्र आदि भेजने के पूर्व जो रूपरेखा, आलेख: न, कच्चा मसौदा या ड्राफ्ट तैयार किया जाता है, उसे प्रारूप (Draft) कहते हैं।

प्रारूपण की प्रक्रिया में सबसे पहले लिपिक क्लर्क या सम्बन्धित व्यक्ति किसी पत्र का कच्चा मसौदा तैयार करने अनुमोदन के लिए अधिकारी के पास भेजता है। अधिकारी उस मसौदे को ध्यानपूर्वक पढ़कर एवं समझकर उसमें आवश्यक परिवर्तन या परिवर्द्धन करके उसे लिपिक के पास लौटा देता है। इस सम्पूर्ण प्रक्रिया को प्रारूप आलेख या ड्राफ्ट कहते हैं। संक्षेप में किसी पत्र से करू भेजने से पूर्व जो प्रारूप, मसौदा या पत्र का कच्चा रूप तैयार

किया जाता है, उसे प्रारूप कहते हैं। प्रश्न 4. शासकीय पत्रों के विभिन्न प्रकारों के नाम बताइये।

उत्तर- प्रथम स्वरूप के शासकीय पत्रों में निम्नलिखित पत्रों का समावेश किया जा सकता है-

1. अधिसूचना (Notification)
2. घोषणा (Proclamation) or press note)
3. विज्ञप्ति या प्रेस नोट (Communique)
5. प्रस्ताव (Resolution)
4. अध्यादेश (Ordinance)
7. त्रुटि सूधार (Erratum)
6. निविदा (Tenders)

निम्नलिखित पत्र सम्मिलित हैं-

द्वितीय स्वरूप के शासकीय पत्रों में

1. सरकारी पत्र (Official Letter)
 2. अर्द्ध सरकारी पत्र
 4. ज्ञापन
 3. कार्यालय आदेश (Office Order)
 6. अनुस्मारक पत्र
 5. परिपत्र
 - 8; तारा
- अन्य प्रकार (1) पत्र (2) पृष्ठांकन (3) तार (4) कूट संदेश (5) रेडियोग्राम (6) टेलीफोन

7. पृष्ठांकन

(7) विज्ञप्ति (8) संकल्प (9) उद्घाषणा (10) प्रेस नोट (11) प्रेस विज्ञप्ति (12) सूचना (13) कार्यालय ज्ञापन (14) कार्यालय आदेश (15) टेण्डर सूचना (16) विज्ञापन (17) अन्य प्रकार। प्रश्न 5. प्रतिवेदन की क्या उपयोगिता (उपादेयता) है?

उत्तर- प्रतिवेदन विभिन्न प्रकार के सौद्देश्य प्रस्तुत किये गये विवरणात्मक लेखे-जोखे का नाम है। इसका उपयोग चालू व्यवस्था की समीक्षा करके उसे और अधिक प्रभावशाली या कारगर बनाने के लिए किया जाता है।

परिपत्र

उत्तर- आशय-कार्यालय में सूचनाओं और आदेशों को जिन पत्रों के माध्यम से प्रसारित किया जाता है उन्हें परिपत्र कहा जाता है। परिपत्र सदैव उच्च कार्यालय द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों को भेजा जाता है। एक परिपत्र में एक ही विषय होता है। परिपत्र अंग्रेजी शब्द (Circular) का हिन्दी रूपांतर है।

विशेषताएँ-1. परिपत्र सदैव उच्च कार्यालय द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों को भेजा जाता है।

2. एक परिपत्र में एक ही विषय होता है। विषय का पूरी तरह उल्लेख होता है।
3. उसने सूचना तथा आग्रहपूर्ण निर्देश होते हैं।
4. इसकी शैली कार्यालयीन पत्रों जैसी होती है।
5. यह अन्य पुरुष शैली में लिखा जाता है।
6. भाषा सरल, सुबोध एवं स्पष्ट होती है।
7. सामान्यतः परिपत्र टंकित अथवा साइक्लोस्टाइल्ड होते हैं। किन्तु विभिन्न कार्यालयों को भेजी जाने वाली प्रतियों पर भेजने वाला अधिकारी स्वयं व्यक्तिशः हस्ताक्षर करे तो अधिक उपयुक्त होता है।

कार्यालयीन

उत्तर- दो स्वतन्त्र निकायों के मध्य होने वाला व्यवहार में जो पत्र लिखे जाते हैं, वे कार्यालयीन पत्र कहलाते हैं। इन पत्रों में प्रेषक संबोधन का प्रयोग करता है। क्योंकि ये पत्र संगठन के ब्राह्म पत्राचार से सम्बन्धित हैं, आन्तरिक पत्राचार से नहीं। अतः इनमें महोदय, महाशय तथा आपका और भवदीय आदि का प्रयोग किया जाता है।

कार्यालयीन पत्र के स्वरूप

कार्यालयीन पत्रों के प्रमुख रूप निम्नलिखित आदि।

- (1) परिपत्र,
- 2) आदेश,
- (3) अधिसूचना,
- 4) ज्ञापन,
- 5) अनुस्मारक,

6) पृष्ठांकन

5.9 महत्व पूर्ण प्रश्न

ज्ञापन पर टिप्पणी लिखिए।

उत्तर- आशय-ज्ञापन का प्रयोग किसी बात को या तो आदेश के रूप में या आवेदन के रूप में ज्ञापित करने के लिए किया जाता है। अन्तर्विभागीय आदेश देने, सूचना प्रसारित

करने, कर्मचारियों के प्रार्थना-पत्रों, याचिकाओं का उत्तर देने, उन्हें चेतावनी देने आदि के लिए ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है।

निष्कर्षतः ज्ञापन का प्रयोग सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए समान स्तरीय विभागों के मध्य होता है। इसे अंग्रेजी में मेमोरेन्डेम (Memorandum) कहते हैं। संक्षेप में उसे 'मेमो'

(Memo) भी कहा जाता है।

अनुस्मारक की परिभाषा लिखते हुए इसकी विशेषताएँ लिखिए।

उत्तर- स्मरण कराने के लिए भेजे जाने वाले पत्रों को अनुस्मारक कहते हैं। ऐसे पत्रों को अंग्रेजी भाषा में रिमाइन्डर कहा जाता है। कभी-कभी भूल-से या अन्य किसी कारण से अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा उच्च कार्यालय के पत्र पर कार्यवाही नहीं की जाती, तब कार्यवाही के लिए उच्च कार्यालय द्वारा पुनः अधीनस्थ कार्यालय को स्मरण कराने के लिए पत्र लिखा जाता है। इसे अनुस्मारक कहते हैं। अनुस्मारक का स्वरूप मूल पत्र के स्वरूप के अनुसार में होता है, अर्थात् यदि मूल पत्र कार्यालय ज्ञापन था तो अनुस्मारक भी कार्यालय ज्ञापन के रूप में ही होगा, किन्तु कभी-कभी जब पिछले पत्रों के उत्तर नहीं मिल रहे हों या मामले का महत्व बढ़ गया हो तो अनुस्मारक अर्धसरकारी पत्र के रूप में भेजा जाता है।

विशेषताएँ अनुस्मारक की विशेषताएँ निम्नांकित होती हैं-

(1) अनुस्मारक संबंधित विभाग की ओर लिखा गया पुराने पत्र जैसा ही होता है। इसमें पहले लिखे गये पत्र की भाषा को दोहराया जाता है। (2) अनुस्मारक में पिछले पत्र का उत्तर प्राप्त न होने के प्रति खेद प्रकट किया जाता है। (3) अनुस्मारक में यह भी लिखा जाता है कि उत्तर के अभाव में काम करने की गति अवरुद्ध हो गयी है। (4) अनुस्मारक की भाषा, विषय तथा समयानुकूल थोड़ी सख्त भी हो सकती है। अनुस्मारक में प्रत्येक स्थिति प्रकट करने के लिए कहा जाता है। (5) अनुस्मारकों का आकार अपेक्षाकृत छोटा होता है। (6) यदि अनुस्मारक का उत्तर नहीं आता है तो पुनः अनुस्मारक भेजा जाता है।

पृष्ठांकन से क्या तात्पर्य है, यह किन स्थितियों में भेजा जाता है?

उत्तर- आशय-किसी पत्र की प्रतिलिपि अथवा मूलपत्र को जब किसी अन्य अधिकारी को किसी सूचना या आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजा जाता है, तब उस प्रतिलिपि अथवा मूल

पात्र के नीचे कनका प्रहरी सबसे छोटी प्रणाली है। हात (Endorsement) कागस कार्यालयीन कार्यों में किया जाता है। पृष्ठांकन का प्रयोग ही रूप में किया जाता है।

1. किसी पत्र के अन्त में ही निर्देश करते हुए इसे भी अंकित कर दिया जाता है और

2. किसी परिपत्र, ज्ञापन आदि के विवरणपत्र या 'वरित लेटर' के रूप में पृष्ठांकन तैयार किया जाता है।

पृष्ठांकन का उपयोग निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है- 1. जब मूल-पत्रपत्र के प्रेषक के पास लौटाया जा रहा है।

2. जब मूल-पत्र को पवात् मंत्रालय या सम्बद्ध कार्यालय को उसकी जानकारी के लिए, विचार जानने के लिये या विचाराधीन मामले का निपटारा करने के लिए भेजा जाता है।

3. जब किसी पत्र की प्रतिलिपि प्राप्तकर्ता के अतिरिक्त अन्य कार्यालयों को भी मंत्री जानते हो। यहां यह ध्यातव्य है कि राज्य सरकारों के पास प्रतिलिपि भेजने के लिए पृष्ठामन

का प्रयोग नहीं किया जाता है।

आवेदन पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

उत्तर- आवेदन पत्र का डायॉ पारिवारिक पत्र से कुछ भिन्न होता है। इसमें पत्र प्रेषक का पता दायें हाथ पर ऊपर के कोने पर नहीं लिखा जाता है, अपितु बायें हाथ पर पात्र की समाप्ति पर नीचे लिखा जाता है। पत्र के प्रारम्भ में बायें कोने पर 'सेवा में' उसकी अग पंक्ति में कुछ स्थान छोड़कर

प्रेषिती (जिसे पत्र भेजा जा रहा है) का पद और पता लिखा जाता है। सम्बोधन के लिए 'महोदय' लिखा जाता है। आवेदनी में अभिवादन नहीं होता है। 'सीचे निवेदन है' या 'सविनय निवेदन है' से पत्र का कलेवर प्रारम्भ होता है। स्वनिर्देश तथा हस्ताक्षर सभी पत्रों की भांति इसमें भी पत्र के नीचे दायीं ओर रहते हैं। दिनांक भी आवेदनों में नीचे दिया जाता है।

ध्यान देने योग्य अन्य महत्वपूर्ण बातें

1. आवेदन पत्रों की भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त और शिष्ट होनी चाहिए।
2. लम्बे वाक्यों का प्रयोग अनुचित है। असंगत बातें लिखकर आवेदन को लम्बा का। देने से भी कोई लाभ नहीं
3. कठोर अथवा कर्कश शब्दों का उपयोग भी आवेदन पत्र में नहीं किया जा चाहिए। 4. नम्र भाव और सन्तुलित शैली में लिखे आवेदन ही प्रभावपूर्ण होते हैं।

पर्यायवाची शब्द लिखिए।

पल्लवन के उत्तर- पल्लवन को भाव-विस्तारण, विशुद्धीकरण, परिवर्द्धन, संवर्द्धन आदि भी कहते हैं। पालवन को अंग्रेजी में Expansion कहते हैं। इसके लिए अंग्रेजी में दूसरा शब्द Am

plification भी है।

पल्लवन की परिभाषा दीजिए।

उत्तर- अंग्रेजी विद्वान् बेन के अनुसार, "पल्लवन का अर्थ है किसी कथन को एक परिच्छेद में विस्तृत करना। इसमें मूल विचार को विकृत करने तथा अवांछनीय सामग्री देने का निषेध होता है।"

व्याख्या और पल्लवन में अन्तर बताइये।

उत्तर- व्याख्या और पल्लवन में बड़ा अन्तर है। व्याख्या सप्रसंग होती है। इसमें भाव विस्तार की आलोचना भी की जाती है। परन्तु पालन में प्रसंग आवश्यक नहीं है। इसमें आलोचन के लिए भी कोई स्थान नहीं है।

पल्लवन और भावार्थ में क्या अन्तर है?

उत्तर- पल्लवन और भावार्थ में स्पष्ट अन्तर है। पल्लवन में भावों के स्पष्टीकरण की एक निश्चित सीमा होती है, जबकि भावार्थ में भावों के स्पष्टीकरण की कोई सीमा नहीं होती है। इसी प्रकार पल्लवन में प्रासंगिक भाव भी ग्रहण किये जाते हैं, जबकि भावार्थ में केवल मूल भाव को स्पष्ट किया जाता है।

पल्लवन के मुख्य तत्वों का उल्लेख कीजिए।

उत्तर- पल्लवन के निम्नलिखित तत्व होते हैं-

1. मूलधाव में केन्द्रित पल्लवन मूलभाय में केन्द्रित होना चाहिए। मूल भाव या विचार से हटकर अनावश्यक बातों को बिरकुल स्थान नहीं देना चाहिए।
2. संश्लिष्टता-पल्लवन में प्रस्तुत अनुच्छेद पर्याप्त रूप से संगठित होना चाहिए। अनुच्छेद का प्रत्येक वाक्य विचार की दृष्टि से पूर्णतः सम्बद्ध होना चाहिए। इसमें पर्यायवाची शब्दों का प्रयोग करके एक ही बात को नहीं दोहराया जाये। 3. सरल भाषा-पल्लवन का उद्देश्य मूल अर्थ को स्पष्ट तथा पुष्ट करना है। अतः इसकी भाषा, सरल, सहज तथा बोधगम्य होनी चाहिए।
4. आकार-पल्लवन का अनुच्छेद सामान्यतः सौ से दो सौ शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए। शब्द-सीमा का ध्यान रखना चाहिए।
5. क्रमबद्धता-पल्लवन में भावों या विचारों को क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत करना चाहिए। असंगत भावों को निकाल देना चाहिए।
6. तटस्थता-पल्लवन में अपनी ओर से कोई विचार या मत थोपा नहीं जाना चाहिए।

(अ) टिप्पणी लिखने के मुख्य उद्देश्य कौन-कौन से हैं?

उत्तर- सरकारी कार्यालयों में टिप्पणी लिखने का कार्य विशेष महत्व रखता है। इसके अभाव

में पत्रों का अन्तिम निस्तारण असम्भव है। सचिव या उसका सहायक मामले से सम्बन्धित मुख्य विषय की ओर उच्च अधिकारियों का ध्यान आकर्षित करने के लिए उस पर होने वाली कार्यवाही

का सुझाव देता है, यही टिप्पणी है। टिप्पणी लिखने के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित है-

- (1) सभी आवश्यक तथ्यों को स्पष्ट एवं संक्षिप्त रूप से उचित अधिकारी के सम्मुख लाना।
- (2) उचित अधिकारी का ध्यान पत्र के विशेष विषय, पूर्व निश्चित तथ्य या प्रमाण को ओर ध्यान दिलाना।
- (3) पत्र-व्यवहार पर विचार स्पष्ट करना।

(4) पत्र पर की जाने वाली कार्यवाही स्पष्ट करना। इस प्रकार से पत्र से सम्बन्धित सभी जानकारी उच्च अधिकारी के सामने आ जाती है, जिसमें निर्णय लेने में उसे बड़ी सुविधा होती है।

(ब) टिप्पणी की क्या कार्यविधि, प्रक्रिया है? टिप्पणी लिखने के साधारण नियमों की व्याख्या कीजिए।

उत्तर- टिप्पणी की कार्यविधि-प्रायः टिप्पणी प्रस्तुत करने की एक श्रृंखला होती है- सहायक अनुभाग अधिकारी शाखा अधिकारी विभाग अधिकारी स्कन्ध सचिव उपमन्त्री मन्त्री। कुछ सहायक आवश्यक मामलों को सीधे शाखा अधिकारी को भी भेज सकते हैं। और यह अपनी टिप्पणी सहित आगे भेज देता है। मामले पर अन्तिम निर्देश दिये जाने के पश्चात् यह सम्बन्धित अधिकारियों से होती हुई अनुभाग में पहुँच जाती है। इस प्रकार सभी अधिकारियों को उसका ज्ञान प्राप्त हो जाता है।

टिप्पणी लिखने के साधारण नियम-टिप्पणी लेखक को टिप्पणी लिखते समय • निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिये-

- (1) टिप्पणी में बेकार का विस्तार नहीं होना चाहिये।
- (2) टिप्पणी में ऐसी भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए, जिसमें अनावश्यक प्राप्ति पैदा हो
- (3) यहाँ तक सम्भव हो टि में अनुच्छेदों का क्रम न रखा जाये।
- (4) टिप्पणी में किसी के प्रति निजी रूप से आक्षेप न हो।
- (5) टिप्पणी की भाषा ऐसी न हो जिसमें लेखक का स्वार्थ झलकता हो।
- (6) टिप्पणी में पत्र का मुख्य विषय ही लिखना चाहिये। यदि पूर्व पत्र व्यवहार का भी सन्दर्भ हो तो उसका भी स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए, ताकि अधिकारी उस पर सरलता से निर्णय दे सकें।
- (7) एक पत्र पर एक ही टिप्पणी होनी चाहिए।
- (8) टिप्पणी में एक ही बात की बार-बार नहीं दोहराना चाहिये।
- (9) जहाँ तक सम्भव ही जटिल एवं सक्रितिक शब्दावली को टिप्पणी से दूर ही रखना चाहिये।
- (10) टिप्पणी पत्र के हाशिये में लिखी होनी चाहिए, ताकि अधिकारी को पढ़ने में कठिनाई न हो सके।
- (11) यदि किसी पत्र के बारे में अधिकारी ने कुछ विशिष्ट निर्देश दिये हैं तो उन्हें भी टिप्पणी लिखते समय ध्यान में रख लेना चाहिये।
- (12) जिस व्यक्ति ने टिप्पणी लिखी हो, टिप्पणी के बाद उसे अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर अवश्य कर देने चाहिए, ताकि अधिकारी को यह मानने में कठिनाई न हो कि टिप्पणी किसने लिखी है।
- (13) यदि एक ही पत्र पर अनेकों आदेश प्राप्त करने हैं, तो उन्हें अलग-अलग टिप्पणी के रूप में लिखकर अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना चाहिए।

(अ) परिभाषिक शब्द से आप क्या समझते हैं?

"से शब्द जो नाना प्रकार के विज्ञानों अध्ययन के आधारभूत शब्दों तथा तकनीकी विषयों की निश्चित रचना विधि, प्रक्रिया, प्रयोग तथा आदान प्रदान की "तय की हुई" विद्या का प्रतिपादन करते हैं, पारिभाषिक शब्द कहे जाते हैं। इन्हीं शब्दों के आधार पर किसी विषय विशेष की परिभाषा तथा उसकी रचना, वृद्धि तथा अन्य तत्वों का विश्लेषण-विवेचन किया जाता है। यह हमारे दैनिक जीवन से अलग होती है। जैसे पेट में लीवर खराब हो गया है।" दोनों वाक्यों में "लीवर" शब्द का प्रयोग हुआ है। किन्तु पेट के लीवर को हम 'जिगर' शब्द दे सकते हैं जबकि मशीन के लीवर को 'जिगर' शब्द नहीं दिया जा सकता है।

कम्प्यूटर की संरचना पर प्रकाश डालिए।

उत्तर-

कम्प्यूटर के तीन आवश्यक भाग होते हैं-

1. केन्द्रीय प्रोसेसिंग इकाई (CPU)

2. इनपुट की-बोर्ड (Input Key Board)

3. आउटपुट/मानीटर/विजुअल डिस्प्ले यूनिट (VDU) केन्द्रीय प्रोसेसिंग इकाई (CPU)- यह सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट होता है। इसके तीन घटक होते हैं-गणना क्रिया करने वाले दो घटक 1. नियंत्रक इकाई या कंट्रोल यूनिट (CU) 2. अंक गणितीय तार्किक इकाई और अर्थमेटिक लाजिक यूनिट (ALU) तथा संग्रहण कार्य को करने वाला तीसरा घटक 3. मेमोरी। मेमोरी से सभी ऑकड़ों तथा सूचनाओं को प्रमह, जोड़-तोड़ और व्याख्या नियंत्रित होती है, जबकि ALU में जोड़, बाकी, गुणा, भाग इत्यादि होते हैं। इस प्रकार CPU गणना तथा अंकगणितीय तर्क दोनों प्रमुख क्रियाओं को निर्देशित, नियंत्रित तथा सम्पन्न करने की क्षमता रखता है। CPU एक अच्चद संचालक माइक्रोप्रोसेसर चिप में होते हैं। CPU का तीसरा घटक मेमोरी कहलाती है। कम्प्यूटर की मेमोरी अस्थाई होती है। इसमें आवश्यकतानुसार सूचनाओं को संग्रहित किया जा सकता है तथा उन्हें मिटाया भी जा सकता है। CPU के इस पटक को RAM रैम या रेण्डेम ऐसेस मेमोरी कहते हैं। कम्प्यूटर में रैम ही मुख्य संग्रह स्थान होता है। संग्रहण के लिए फ्लॉपी डिस्क और हार्ड डिस्क का उपयोग होता है। सूचनाएँ फ्लॉपी पर अंकित की जाती हैं। दोनों तरह की डिस्क में एक चपटी प्लास्टिक प्लेट पर आडियो/वीडियो टेप की तरह चुम्बकीय पदार्थ की परत चड़ी होती है। फ्लॉपी के लिए डिस्क संचालक होता है। हार्ड डिस्क की संग्रहण क्षमता फ्लॉपी से बहुत अधिक होती है।

इनपुट की-बोर्ड कम्प्यूटर में एक इनपुट की-बोर्ड होता है। इसमें एक तो टाइपराइटर की तरह अक्षर वाला बोर्ड होता है, जिस पर मनचाही जानकारी टाइप की जाती है। इसके अलावा दूसरा भाग होता है जो इस जानकारी या निर्देश को कम्प्यूटर तक पहुंचाता है। इस पर एन्टर (रिटर्न) का बटन होता है। टाइप करने के उपरांत एन्टर बटन दबाने पर ही वह सूचना संदेश कम्प्यूटर में प्रवेश पाता है।

आउटपुट मानीटर अथवा विज्युअल डिस्प्ले यूनिट (VDU)- यह कम्प्यूटर का तीसरा प्रमुख भाग है। इसे कानसोल भी कहते हैं। स्क्रीन पर हम अपना इनपुट का भेजा हुआ संदेश और कम्प्यूटर प्रोसेसिंग के परिणाम, दोनों ही देख सकते हैं। यदि आउटपुट में प्रिन्टर भी लगा है तो प्रोसेस किये गये परिणाम को आवश्यकतानुसार कागज पर अंकित कर दिया जाता है।

कम्प्यूटर पर कैसे काम करना चाहिए।

1. कम्प्यूटर पर कार्य करते समय सदैव सीधे बैठे, झुक कर नहीं। साथ ही शरीर के किसी अंग पर तनाव नहीं होना चाहिए। लम्बा कार्य करते समय बीच बीच में आसन मुद्रा को बदलते रहना लाभकर रहता है।
2. लम्बी अवधि तक कार्य करते समय प्रत्येक आधे घण्टे बाद नेत्रों को लगभग 30 सैकेण्ड के लिये बन्द करके विश्राम देना चाहिए। सामान्यतः भी दृष्टि को निरन्तर मॉनीटर परदे पर न रखकर कुछ इधर उधर घुमाते रहना चाहिए।
3. सबसे पहले कम्प्यूटर का मुख्य स्विच ऑन करके इसकी विद्युत चालू करें। इससे कम्प्यूटर स्वयं ही प्रवर्तित होकर आदेश प्राप्त करने हेतु तैयार हो जायेगा। यदि चारापथ में अनेक स्विच हो तो कम्प्यूटर के मुख्य स्विच को सबसे अन्त में ऑन करना चाहिए।
4. कम्प्यूटर बन्द करने के लिये सर्वप्रथम इसके सी.पी.यू पर लगे मुख्य स्विच को बन्द करके ही परिपथ के अन्य स्विचों को बन्द करना चाहिए।

वेबसाइट का क्या अर्थ है? स्पष्ट कीजिए।

उत्तर- वेब इन्टरनेट एक ऐसा सार्वभौमिक दिखाई न देने वाला वातावरण है, जिसकी समस्त सूचनाएँ; जैसे टैक्स्ट, चित्र, आडियो एवं वीडियो आदि। इन सूचनाओं को उचित प्रकार से प्राप्त करने के लिए इन्टरनेट के मानक नियमों का पालन करना होता है। वेब इन्टरनेट एक ऐसा माध्यम है, जिसके द्वारा आप, अपना व्यापार या पर्सनल प्रोफाइल पूरे विश्व में लाँच कर सकते हैं। वेबसाइट कई तरह की होती है-जैसे www.hotmail.com, www.msn.com, www.yahoo.com इत्यादि। वेबसाइट के माध्यम से आज ई-कामर्स सारे विश्व में फैल गया है। वेबसाइट के माध्यम से हम कम्प्यूटर के द्वारा चैटिंग कर सकते हैं। बातचीत कर सकते हैं, वीडियो कान्फ्रेंसिंग इत्यादि कर सकते हैं। शादी के लिये वेबसाइट का प्रयोग किया जाता है। जैसे www.matrimonial.com इत्यादि जहाँ विवाह योग्य युवतियों की सम्पूर्ण जानकारी मय चित्र के उपलब्ध हो सकती है। नौकरी प्राप्त करने के लिये www.naukri.com इत्यादि साइट्स से नौकरी तलाशी जा सकती है। याने कि कोई भी कार्य आज वेबसाइट के माध्यम से किया जा सकता है। www का अर्थ है वर्ल्ड वाइड वेब। वेब साइट के प्रथम पृष्ठ को 'होम पेज' कहा जाता है।

इंटरनेट सम्पर्क उपकरणों पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

उत्तर- इंटरनेट सम्पर्क उपकरणों में सर्वप्रथम कम्प्यूटर ही अनिवार्य है। कम्प्यूटर में मोडम अनिवार्य रूप से होना चाहिए, जिसके माध्यम से कम्प्यूटर इंटरनेट से जुड़ता है। टेलीफोन कनेक्शन के या केबल के माध्यम से कम्प्यूटर इंटरनेट से जुड़कर लोगों का आपस में कम्प्यूटर द्वारा कम्प्यूटर से सम्पर्क हो जाता है। सर्वर के माध्यम से वेब ब्राउजर, नेटस्केप इत्यादि भी इसके उपकरणों की श्रेणी में आते हैं। इसके अतिरिक्त गाइक, स्पीकर, वेब कैमरा इत्यादि अन्य उपकरण है जो इंटरनेट सम्पर्क उपकरणों की श्रेणी में रखे जाते हैं।

रख-रखाव एवं सुरक्षा कम्प्यूटर एवं इन उपकरणों में त्रुटि होने पर प्रणाली को तो कोई हानि नहीं होती, किन्तु दोषपूर्ण आदेश को ये उपकरण एवं कम्प्यूटर नहीं स्वीकार करता। कम्प्यूटर एवं इन उपकरणों में निम्नलिखित वस्तुएँ हानि पहुंचाती है-

1. धूल एवं गर्द, 2. नमी, 3. ताप, 4. वाइरस अथवा दुष्कृत

धूल हार्डवेयर उपकरणों को नष्ट कर सकती है-नमी क्युित की क्षमता एवं कार्य क्रियता के लिये हानिप्रद है। ताप विद्युतीय उपकरणों के लिये घातक होता और वाइरस समस्त सिस्टम को क्षतिग्रस्त कर देता है अतः इन वस्तुओं से कम्प्यूटर एवं उपकरणों को बचाकर रखना चाहिये।

सफाई एवं रखरखाव हेतु निम्नलिखित सावधानियाँ रखें- .

उन्हें क्षति पहुँचाने वाले पदार्थों से दूर रखें।

1 2. सफाई अत्यन्त कुशलतापूर्वक नरम कपड़े से करें ताकि इन्हें क्षति न पहुँचे, झाड़ के लिए नरम कपड़ा एवं हल्क स्पर्श करें।

3. वैक्यूम क्लीनर का उपयोग सुरक्षित होता है।

4. इन वस्तुओं को ऐसे स्थान पर रखें जहाँ धूल गर्द न पहुँचे।

5. इन्हें शीतल स्थान पर रखें।

6. इन्हें ऐसे कक्ष में रखें जहाँ आसपास खुला स्थान है।

7. इन्हें एकदम खुले स्थान पर न रखें।

8. इन्हें ऐसे स्थान पर रखें जहाँ बहुत से लोगों का आवागमन न हो।

वे उपाय बताइये जिनके द्वारा इंटरनेट में समय की मितव्ययिता हो सके ? संक्षिप्त में समझाइये ।

अथवा

इंटरनेट में समय की मितव्ययिता पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

उत्तर- इंटरनेट में समय की मितव्ययिता के लिए फाइलों का जिप मोड में सेव करना, आउटलुक एक्सप्लोरर का उपयोग करना, आफ लाइन पर कार्य करना, फिर उसे आन लाइन करना होता है। उदाहरण के रूप में अगर इंटरनेट के माध्यम से कोई ई-मेल भेजना है, जिसमें कोई पत्र है, या अकाउण्ट्स को विस्तृत रूप से भेजना हो तो पहले बिना इंटरनेट चालू किये यह सब एक फाइल में बनाकर बाद में उस फाइल को इंटरनेट चालू करके अटैच कर भेजा जा सकता है। इसी प्रकार जिप फॉर्मेट में फाइल भेजने से मितव्ययिता होगी। इंटरनेट के माध्यम से आज हर क्षेत्र में मेडिकल, इंजीनियरिंग, चार्टर्ड अकाउण्टेंट, एनीमेशन इत्यादि सभी क्षेत्र के लोग फाइलों का आदान-प्रदान करते हैं। इंजीनियरिंग क्षेत्र में, बड़ी-बड़ी ड्राइंग्स, डिजाइन, मानचित्र, इत्यादि भेजे जाते हैं।

इन फाइलों के आकार इतने बंद हो जाते हैं कि इन्हें मूल स्वरूप में भेजने पर बहुत समय नष्ट होता है, अतः फाइलों का कम्प्रेसड मोड में परिवर्तित किया जाता है। इसके लिये विडोज या Pkzip format दिए गए हैं, जिनकी सहायता से यह सम्भव है। बाद में इन फाइल्स को डाउनलोड का एक्सट्रेक्ट या अनजिप का वायर उनके मूल स्वरूप को फाइलों में लाया जा सकता है।

वेब ब्राउजर से क्या आशय है?

उत्तर- इंटरनेट सर्फिंग करने के लिए अथवा इंटरनेट पर स्थित किसी भी फाइल को पढ़ने के लिए, एक विशेष सॉफ्टवेयर प्रोग्राम की आवश्यकता होती है जिसे तकनीकी भाषा में ब्राउजर के नाम से जाना जाता है। ब्राउजर हो एक ऐसा साधन है, जो कम्प्यूटर को इंटरनेट से जोड़ता है। यदि सामान्य भाषा में कहा जाए तो ब्राउजर एक ऐसा सॉफ्टवेयर है, जो हमारे कम्प्यूटर को इंटरनेट से जोड़ने में सहायता करता है। ब्राउजर के अभाव में इंटरनेट से चित्र, टेक्सट, सगीत, ग्राफिक्स आदि देखने व सुनने की कल्पना भी नहीं की जा सकती।

इंटरनेट के विकास के साथ-साथ इन ब्राउजर्स का विकास हो रहा है। आज के ब्राउजर प्रोग्राम पुराने ब्राउजर्स की अपेक्षा अधिक उन्नत एवं तीव्र गति से कार्य करने वाले हैं। पुराने ब्राउजर्स में इमेज, एनीमेशन आदि का प्रयोग नहीं किया जा सकता था। ये टैक्सट ब्राउजर्स कहलाते हैं, परन्तु बिनाज ऑपरेटिंग सिस्टम के आते ही ब्राउजर्स भी विन्डोज के वातावरण में कार्य करने वाले बनने लगे अर्थात् इनमें चित्र आदि का भी प्रयोग किया जाने लगा और वेब ब्राउजर का विकास हुआ।

इंटरनेट एक्सप्लोरर को विस्तार से समझाइये। उत्तर- इंटरनेट एक्सप्लोरर क्या है?

इंटरनेट एक्सप्लोरर विंडोज 98 के अन्तर्गत जोड़ी गई वह सुविधा है, जिसकी सहायता से इंटरनेट का प्रयोग आसानी से कर लिया जा सकता है। विंडोज 93 में इंटरनेट एक्सप्लोरर को इतना अधिक शक्तिशाली कर दिया गया है कि अब इंटरनेट पर कार्य करने के लिए हमें किसी अन्य सॉफ्टवेयर की आवश्यकता नहीं रह गई है। स्टार्ट मीनू प्रोग्राम ग्रुप के अन्तर्गत इस सुविधा को सम्मिलित किया गया है। इंटरनेट एक्सप्लोरर के अन्तर्गत दस विभिन्न प्रोग्राम्स दिए होते हैं। इंटरनेट एक्सप्लोरर का प्रयोग करने के लिए यह आवश्यक है कि हमारे कम्प्यूटर में मॉडेम लगा हुआ हो और इंटरनेट कनेक्शन भी हो, साथ ही विंडोज 98 का स्थापन कम्प्यूटर और उमक सम्पूर्ण तत्तों साथ किया गया हो। यदि हमने विंडोज 98 को उसके सम्पूर्ण तत्त्वोमध स्थापित तो कर लिया है, परन्तु हमारे पास इंटरनेट कनेक्शन नहीं है अथवा इंटरनेट कनेक्शन रिया है, तो उसे कम्प्यूटर से कनेक्ट करने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

इस प्रोग्राम को चान पर मॉनीटर स्क्रीन पर संलग्न चित्रानुसार माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट विजार्ड का प्रारम्भ होना। संत होता है। इसके बाद माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट बिजार्ड की पहली विंडो मॉनीटर स्क्रीन पर संत होती है। इस विंडो में तीन विकल्प दिए होते हैं। पहले विकल्प को चुनने पर हम अपने कम्प्यूटर से इंटरनेट कनेक्शन स्थापित करने एवं अपने कम्प्यूटर को उसके अनुरूप कॉन्फोग्योर करने के लिए तैयार है, लेकिन यहां यह ध्यान रहे कि हमारे कम्प्यूटर से जुड़े मॉडेम से हमारे टेलीफोन की लाइन जुड़ी हुई हो। इसके विकल्प को चुनने का तात्पर्य है कि हम अपने कम्प्यूटर में पहले से ही स्थापित इंटरनेट का दोबारा सेटअप करने के लिए कर रहे हैं। तीसरे विकल्प को चुनने पर हम इसे यह निर्देशित करते हैं कि हमारा कम्प्यूटर का सेटअप इंटरनेट के अनुरूप है, अतः जब भविष्य में इंटरनेट एक्सप्लोरर प्रोग्राम को चालाने पर इस बिजार्ड का प्रदर्शन न हो।-

5.10 सारांश

पत्रकारिता एक ऐसा सशक्त माध्यम है जो हमारे जीवन की विविधताओं, नित्य नूतनताओं और दैनिक घटनावलयों प्रसगावलियों को शीघ्र प्रस्तुत करने की अतुल क्षमता रखता है। बीसवीं शताब्दी का जीवन जितना घटना बहुल और वैचित्र्य-विरोधमूलक है, उसे सही रूप में प्रस्तुत, पुनर्प्रस्तुत और समासित करने के लिए पत्रकारिता एक अमोघ अस्त्र भी है और जीवन्त माध्यम भी। वस्तुतः यही वह माध्यम है जिसके अन्तर्गत हम विश्व जीवन के संयुक्त होते हैं। आज के सामाजिक, आर्थिक राजनीतिक व्यस्तता-प्रधान जीवन में समाचार-पत्र हमारे जीवन का अभिन्न अंग बन चला है। जिस तरह शारीरिक भूख शांत करने के लिए भोजन जरूरी है उसी तरह मानसिक तृप्ति के लिए पत्र-पत्रिकाएँ जीवन के लिए अनिवार्य बन चली हैं। अर्थ-पत्रकारिता आधुनिकता की एक विशिष्ट उपलब्धि है। पत्रकारिता का सामान्य अर्थ है 'पत्रकार का काम या व्यवसाय'। दूसरे रूप में हम कह सकते हैं कि पत्रकारिता स्पष्ट रूप से तीन रूपों में सामने आती है-

- (1) पत्रकार होने की अवस्था या भाव
- (2) पत्रकार का काम तथा
- (3) वह विधा जिसमें पत्रकारों के कार्यों, कर्तव्यों, उद्देश्यों आदि का विवेचन होता है।

डॉ. बद्रिनाथ कपूर ने वैज्ञानिक परिभाषा कोश में कहा है कि, "पत्रकारिता पत्र-पत्रिकाओं के लिए समाचार, लेख आदि एकत्रित तथा सम्पादित करने, प्रकाशन-आदेश आदि देने का कार्य है।" ऑक्सफोर्ड शब्दकोश के अनुसार, पत्रकार के व्यवसाय का प्रमुख साधन है- पत्रकारिता-लेखन और जन सामान्य की स्थितियों का लेखन और संग्रह व 'जनरल्स' की सुरक्षा और संग्रहवृत्ति।

5.11 स्व-मूल्यांकन प्रश्न

किसी समाचार पत्र संस्थान में प्रधान सम्पादक, प्रबन्ध सम्पादक, उप और सह सम्पादकों की भूमिका एवं परस्पर सम्बन्धों की विस्तृत विवेचना कीजिए।

सम्पादकीय क्या है? सम्पादकीय की संरचना तथा भाषा शैली को उदाहरण सहित समझाइये।

'सम्पादक' समाचार पत्र का प्रमुखी शिल्पी है।" कथन की व्याख्या कीजिये।

पत्रकारिता के प्रबन्धन से आप क्या समझते हैं? समझाइये।

अथवा

पत्रकारिता का प्रबन्ध किस प्रकार किया जाता है, वर्णन कीजिए।

5.12 पठनीय पुस्तकें

1. भूमण्डलीकरण सूचना प्रौद्योगिकी और हिन्दी- संपादक पूरनचन्द्र टंडन और सुनील तिवारी