

खंड

1

व्यावहारिक हिंदी और लेखन

इकाई 1

शब्द संपदा, लोकोक्तियाँ

5

इकाई 2

संवाद शैली, वाक्यगत संरचनाएँ और शैलियाँ, अशुद्धियाँ एवं शोधन

25

इकाई 3

सरकारी पत्राचार तथा टिप्पण और प्रारूपण

43

इकाई 4

समाचार लेखन और संपादकीय

79

इकाई 5

अनुवाद : सिद्धांत और व्यवहार

109

पाठ्यक्रम विशेषज्ञ समिति

प्रो. वी. रा. जगन्नाथन
अवकाश प्राप्त प्रोफेसर एवं निदेशक
मानविकी विद्यापीठ, इग्नू नई दिल्ली

प्रो. ए. अरविन्दाक्षन
पूर्व प्रतिकुलपति
महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिन्दी विश्वविद्यालय
वर्धा (महाराष्ट्र)

प्रो. कृष्ण कुमार गोस्वामी
अवकाश प्राप्त प्रोफेसर
केन्द्रीय हिंदी संस्थान, आगरा (उ.प्र.)

प्रो. आर. एस सर्राजु
प्रोफेसर एवं अध्यक्ष
हिंदी विभाग
हैदराबाद केन्द्रीय विश्वविद्यालय, हैदराबाद

प्रो. टी.वी. कट्टीमनी
कुलपति, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय,
अमरकंटक

प्रो. आलोक गुप्ता
प्रोफेसर एवं डीन
हिंदी भाषा और साहित्य केन्द्र
गुजरात केन्द्रीय विश्वविद्यालय
गांधीनगर (गुजरात)

संकाय सदस्य

प्रो. सत्यकाम (निदेशक)

प्रो. शत्रुघ्न कुमार

प्रो. स्मिता चतुर्वेदी

प्रो. जितेन्द्र कुमार श्रीवास्तव
(पाठ्यक्रम संयोजक)

पाठ्यक्रम संयोजक

प्रो. जितेन्द्र कुमार श्रीवास्तव
हिन्दी संकाय, मानविकी विद्यापीठ
इग्नू नई दिल्ली

खंड संयोजन, संशोधन एवं संपादन

प्रो. जितेन्द्र कुमार श्रीवास्तव
हिन्दी संकाय, मानविकी विद्यापीठ
इग्नू नई दिल्ली

पाठ्यक्रम निर्माण समिति

पाठ लेखक
डॉ. सीता राम शास्त्री
डॉ. भारत भूषण
डॉ. सुरेश कुमार

संपादन सहयोग
डॉ. शंमुनाथ मिश्र, परामर्शदाता (हिंदी)
मानविकी विद्यापीठ, इग्नू नई दिल्ली

सचिवालयिक सहयोग: श्रीमती गीता नेगी

सामग्री निर्माण

श्री के. एन. मोहनन
सहायक कुलसचिव (प्रकाशन)
सा. नि. एवं. वि. प्र., इग्नू, नई दिल्ली

श्री सी. एन. पाण्डेय
अनुभाग अधिकारी (प्रकाशन)
सा. नि. एवं. वि. प्र., इग्नू, नई दिल्ली

दिसम्बर, 2019

© इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2019

ISBN: 978-93-89668-47-6

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस सामग्री के किसी भी अंश को इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में मिनियोग्राफी (चक्र मुद्रण) द्वारा अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों के विषय में अधिक जानकारी विश्वविद्यालय के कार्यालय, मैदान गढ़ी नई दिल्ली-110068 से अथवा इग्नू की आधिकारिक वेबसाइट www.ignou.ac.in से प्राप्त की जा सकती है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से कुलसचिव, सा. नि. एवं. वि. प्र., द्वारा मुद्रित और प्रकाशित।

लेजर टाइप सेट: ग्राफिक प्रिंटर्स, 204, पंकज टॉवर, मयूर विहार फेस 1, दिल्ली-110091

मुद्रक : पी. स्ववायर सॉल्यूशन्स, एच-25, साईट-बी, इण्डस्ट्रीयल एरिया, मथुरा

पाठ्यक्रम परिचय

बी.ए. (कार्यक्रम) हिंदी के विद्यार्थी के रूप में अब आप 'हिन्दी भाषा : लेखन कौशल' पाठ्यक्रम का अध्ययन कर रहे हैं। यह पाठ्यक्रम 2 खण्डों और 11 इकाइयों में विभाजित है।

यह पाठ्यक्रम आधुनिक भारतीय भाषा के रूप में हिंदी के अध्ययन पर केन्द्रित है। हम जानते हैं विभिन्न आधुनिक भारतीय भाषाओं में हिन्दी का एक विशिष्ट स्थान है। इस पाठ्यक्रम का निर्माण मूलतः बी.ए. कार्यक्रम के विद्यार्थियों में हिंदी के व्यावहारिक कार्यसाधक ज्ञान के विकास के साथ उन्हें हिंदी के विस्तार क्षेत्र का परिचय कराने हेतु किया गया है। इस पाठ्यक्रम का एक और महत्वपूर्ण उद्देश्य व्यावहारिक हिंदी का बोध कराने के साथ ही विद्यार्थियों में लेखन कौशल का विकास करना है। इस पाठ्यक्रम के अध्ययन के उपरान्त विद्यार्थी आधुनिक भारतीय भाषा के रूप में हिंदी के महत्व और उसकी उपयोगिता के क्षेत्रों का विस्तार पूर्वक बोध कर पायेंगे।

यह पाठ्यक्रम दो खण्डों में विभाजित है।

पहले खंड में पाँच इकाइयाँ हैं। इन इकाइयों के माध्यम से हिंदी की शब्द संपदा, लोकोक्तियाँ, संवाद शैली, वाक्य संरचना, सरकारी पत्राचार, समाचार लेखन और अनुवाद से सम्बन्धित विभिन्न पक्षों का विश्लेषण किया गया है।

दूसरे खंड में छह इकाइयों के माध्यम से प्रभावी लेखन, रचना, पुनर्रचना, वर्णनात्मक लेखन, आख्यानपरक लेखन और तार्किक लेखन का विवेचन किया गया है।

आशा है कि यह पाठ्यक्रम आपको व्यावहारिक हिंदी के विभिन्न क्षेत्रों से परिचित कराने के साथ आधुनिक भारतीय भाषा के रूप में हिंदी की विशिष्टता और महत्व का भी बोध करायेगा।

खंड 1 : व्यावहारिक हिंदी और लेखन

‘हिन्दी भाषा : लेखन कौशल’ पाठ्यक्रम का यह प्रथम खंड है।

प्रस्तुत खंड में हम भाषा विषयक दो पाठ दे रहे हैं, जिनमें क्रमशः हिंदी की शब्द संपदा, लोकोक्तियां और मुहावरे तथा सामान्य वार्तालाप, वाक्य संरचना और वाक्योच्चारण के महत्व पर प्रकाश डाला गया है।

इस खंड की शेष 3 इकाइयों में हम व्यावहारिक हिंदी के विभिन्न पक्षों और लेखन कौशल के विकास पर बल दे रहे हैं। पाठ्यक्रम के परिचय में हम उल्लेख कर चुके हैं कि आधुनिक भारतीय भाषा के रूप में हिंदी का व्यापक महत्व है। यह पाठ्यक्रम हिंदी के विभिन्न उपयोगिता क्षेत्रों के विवेचन द्वारा विद्यार्थियों में हिंदी के व्यावहारिक ज्ञान के साथ ही लेखन कौशल का विकास करने पर केन्द्रित है।

जीवन में लेखन का विशिष्ट महत्व है। हमें पत्र लिखना पड़ सकता है, किसी घटना का वर्णन करना पड़ सकता है या किसी विस्तृत विवरण को कम शब्दों में कहने की आवश्यकता पड़ सकती है। अक्सर अंग्रेजी में कही गई बात को हिंदी में कहने की आवश्यकता भी पड़ती है। इन आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए लेखन-कौशल सिखाने के लिए हमने उन प्रसंगों को चुना है, जिनकी रोजमर्रा के जीवन में आपको जरूरत होती है। इन संदर्भों में लेखन के सामान्य सैद्धांतिक विश्लेषण के साथ हमने व्यावहारिक लेखन पर भी जोर दिया है।

आशा है, आपके लिए यह पाठ्यक्रम उपयोगी सिद्ध होगा और आपके ज्ञानवर्धन में हम कुछ सहायक बन सकेंगे।

पाठ्यक्रम के दूसरे खंड में आप लेखन कौशल से संबंधित अन्य तत्वों का विस्तार से अध्ययन करेंगे।

इकाई 1 शब्द संपदा, लोकोक्तियाँ

इकाई की रूपरेखा

- 1.0 उद्देश्य
- 1.1 प्रस्तावना
- 1.2 शब्दों का महत्व
- 1.3 भाषा के सामाजिक स्तर भेद
- 1.4 शब्दों के विभिन्न स्रोत (शब्द-भंडार)
- 1.5 शब्दों का अर्थ पक्ष
- 1.6 शब्द निर्माण
- 1.7 शब्द रचना
- 1.8 मुहावरे और लोकोक्तियाँ
- 1.9 सारांश
- 1.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 1.11 बोध प्रश्नों/अभ्यासों के उत्तर

1.0 उद्देश्य

यह इकाई हिन्दी भाषा के शब्द और मुहावरों से संबंधित है। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप :

- हिन्दी भाषा में शब्द के प्रयोग और महत्व को बता सकेंगे;
- शब्दों के विभिन्न अर्थों को जानकर उनका सही प्रयोग करना सीख सकेंगे;
- शब्दों की रचना सीखेंगे; और
- मुहावरों और कहावतों के प्रयोग एवं महत्व को जानकर उनका भाषा में सही प्रयोग करना सीखेंगे।

1.1 प्रस्तावना

आप जानते ही हैं कि भाषा में शब्द का कितना महत्व है। शब्दों के माध्यम से ही हम अपनी बात कहते हैं। शब्दों का इतिहास बहुत रोचक है। शब्दों का अपना अर्थ होता है। शब्दों से बने वाक्यों का भी अपना अर्थ होता है। वाक्य के अर्थ को आप सही ढंग से तभी समझ पाएँगे, जब शब्दों का वाक्य की संरचना में सही प्रयोग किया गया हो।

इस इकाई में हम शब्द उसकी रचना और अर्थ की चर्चा करेंगे। अगली इकाई में हम वाक्य की रचना के संदर्भ में वाक्य के अर्थ की विशेषताओं की चर्चा करेंगे।

शब्द ध्वनियों से बनते हैं किंतु इन ध्वनियों का अपना कोई अर्थ नहीं होता। कई बार एक ही शब्द के अनेक अर्थ होते हैं। शब्दों के लाक्षणिक प्रयोग द्वारा भी हम अपनी बात कहते हैं। समाज के विभिन्न वर्गों के लोगों की भाषा की शब्दावली में उनकी उपस्थिति

एवं वर्गीय हैसियत के अनुसार भिन्नता होती है। जैसे एक डॉक्टर और एक मजदूर की भाषा में जो अंतर होता है, उसे आप सहज ही पहचान सकते हैं।

आप शब्दों के स्रोत की जानकारी भी प्राप्त करेंगे कि भाषा में शब्दों का इतना बड़ा भंडार कहाँ से जमा होता जाता है। संस्कृत और प्रांतीय भाषाओं की शब्दावली के अलावा हिंदी भाषा में अरबी, फारसी, तुर्की, अंग्रेजी, जापानी, फ्रांसीसी शब्दों ने भी अपनी जगह बना ली है। इसके अतिरिक्त नित नये शब्दों की रचना भी होती रहती है। जरूरत पड़ने पर हम नये-नये शब्द गढ़ते हैं— कभी संस्कृत और कभी दूसरे स्रोतों से सहारा लेकर।

शब्दों के अलावा इस इकाई में आपको हिन्दी भाषा के मुहावरे और लोकोक्तियों के बारे में भी जानकारी दी जाएगी। आपस में बातचीत करते हुए आप अनजाने ही कई मुहावरों और लोकोक्तियों का रोजाना इस्तेमाल करते हैं। इससे आपकी भाषा की सुंदरता और महत्ता ही नहीं बढ़ती, उसकी प्रभाव क्षमता का भी विस्तार होता है। मुहावरे वास्तव में क्या होते हैं? ये कैसे बनते हैं? भाषा में इनका क्या महत्व है तथा लोकोक्तियों एवं मुहावरों में क्या अंतर है? यह सब इस इकाई के विवेचित बिंदु हैं। इस इकाई में दिए गए अभ्यासों के लिए आप शब्दकोश की सहायता ले सकते हैं। आइए, अब शब्दों के बारे में जानकारी प्राप्त करें।

1.2 शब्दों का महत्व

भाषा में ध्वनि हमारे विचारों की वाहक है। लेकिन हम ध्वनियों से अर्थ प्रकट नहीं कर सकते। जैसे अ, क, त आदि ध्वनियाँ सार्थक नहीं हैं, अर्थात् इनसे कोई अर्थ ज्ञात नहीं होता। भाषा के अर्थ का वाहक 'शब्द' है, जो ध्वनियों से बनता है। जैसे 'आम' शब्द कहने पर हमारे मन में एक वस्तु का बोध होगा। आम शब्द में 'आ' और 'म' दो ध्वनियाँ हैं। इसी तरह कुछ ध्वनियों के योग से बनने वाले शब्द भाषा में अर्थ के वाहक होते हैं। भाषा के शब्द समाज-सापेक्ष होते हैं, अर्थात् 'आम' कहने पर हिन्दी भाषी एक विशेष वस्तु का अर्थ ग्रहण करते हैं लेकिन इस शब्द का चीनी भाषी या इतालवी भाषी के लिए यही अर्थ हो, यह आवश्यक नहीं है। उन लोगों के पास इसी वस्तु के लिए अपना शब्द होगा जो उनकी भाषा की ध्वनियों से निर्मित होगा। इसका तात्पर्य यह है कि एक समाज के सभी लोग, जो एक भाषा बोलते हों, भाषा के शब्दों के निश्चित अर्थ से परिचित होते हैं और वे इस अर्थ को उच्चारण से दूसरों तक पहुँचा सकते हैं और उनके उच्चारण से एक निश्चित अर्थ ग्रहण कर सकते हैं।

अतः भाषा के शब्दों की एक प्रमुख विशेषता है— अर्थयुक्त होना। ऊपर हमने चर्चा की है कि 'आम' शब्द का अपना अर्थ है, जो हिन्दी भाषी समाज में जाना जाता है। लेकिन यह अर्थ इस शब्द में कहाँ से आया? क्या लाम या ताम कहने पर हमारे मन में कोई अर्थ निकलता है? जिस फल को हम आम कहते हैं क्या उस फल के किन्हीं गुणों के साथ इन ध्वनियों का संबंध है? शायद नहीं। क्योंकि हमने खुद कहा था कि हर भाषाई समुदाय अपने ढंग से अर्थ-ज्ञात करने के लिए शब्दों का व्यवहार करता है। जिस फल को हिन्दी में 'आम' कहा जाता है, उसे तमिल में 'मांगार्ड' और अंग्रेजी में 'मैंगो' कहा जाता है। इससे यह बात स्पष्ट हो जाती है कि किसी शब्द में आने वाली ध्वनियों का शब्दों के अर्थ के साथ कोई सीधा संबंध नहीं है। ज्ञात अर्थ के लिए समाज कोई शब्द निश्चित कर देता है और उस शब्द का उस अर्थ के साथ संबंध जुड़ जाता है। यह संबंध स्वाभाविक नहीं होता बल्कि समाज द्वारा आरोपित होता है। वस्तु और शब्द के इस संबंध को हम लोग यादृच्छिकता कहते हैं। यादृच्छिकता का तात्पर्य है इच्छानुकूल आरोपित अर्थ। यह भी देखा जा सकता है कि शब्द और अर्थ का संबंध ऐतिहासिक विकास के साथ बदलता है। जैसे संस्कृत में 'मृग' शब्द पशु या जानवर के लिए प्रयुक्त होता था, सिर्फ हिरन के लिए नहीं। लेकिन आज हम लोग 'मृग' का अर्थ 'हिरन' लेते हैं। इस बात को आप 'मृगराज' शब्द से समझ सकते हैं, जहाँ सिंह को पशुओं का राजा

कहा गया। इसी तरह से शिकार के लिए 'मृगया' शब्द का इस्तेमाल करते हैं। 'मृगया' का तात्पर्य केवल हिरन का शिकार नहीं, सभी जंगली जानवरों का शिकार है। प्रत्येक शब्द का अपना अर्थ होता है। जैसे 'आम' शब्द फल का अर्थ सूचित करता है, 'मेज' शब्द एक विशेष वस्तु का अर्थ सूचित करता है, अर्थात् वस्तुओं के लिए प्रयुक्त होने वाले शब्दों से उन वस्तुओं के अर्थ बहुत स्पष्ट दिखाई देते हैं। लेकिन भाषा में हम हमेशा वस्तुओं के लिए ही शब्दों का प्रयोग नहीं करते। हम लोग गूढ़ विचारों को भी शब्दों के माध्यम से प्रकट करते हैं। जैसे 'स्वतंत्रता' शब्द हम लोगों के लिए बहुत परिचित सा लगता है लेकिन एक छोटा बच्चा इस अर्थ को आसानी से ग्रहण नहीं कर सकता। उसके लिए राष्ट्रीयता अभिव्यक्ति, स्वच्छंदता, उद्दंडता आदि शब्दों के अर्थ को ग्रहण करना कठिन कार्य है। जब व्यक्ति बड़ा होता है और शिक्षित होता चलता है तो वह ऐसे विचारों को समझ कर इन शब्दों के माध्यम से उसे ग्रहण करता चलता है। ऐसा नहीं है कि केवल पढ़े-लिखे लोग ही गूढ़ या सूक्ष्म विचारों की अभिव्यक्ति करते हैं। अनपढ़ व्यक्ति भी समाज में कई सूक्ष्म विचारों को ग्रहण करता है और अपनी भाषा में इन शब्दों का प्रयोग करता है। अतः शब्दों द्वारा विचारों की अभिव्यक्ति के लिए परम्परागत शिक्षा कोई अनिवार्यता नहीं है। कबीर जैसे अनेक महापुरुष इसके प्रमाण हैं। अक्षर ज्ञान और परंपरागत शिक्षा से वंचित कबीरदास ने सामाजिक व्यवहार और अपने अनुभव ज्ञान के आधार पर दर्शन और धर्म के गूढ़ रहस्यों को सफलतापूर्वक अभिव्यक्त किया है।

दूसरे शब्दों में कहा जा सकता है कि भाषा न केवल दृश्यमान जगत से संबंधित वस्तुओं के बारे में अभिव्यक्ति का साधन है, बल्कि विचारों की अभिव्यक्ति का भी साधन है। विचारों की अभिव्यक्ति की शिक्षा हमें अपने समाज से मिलती है और समाज को यह अभिव्यक्ति पूर्व की पीढ़ियों से प्राप्त होती है। इसी को हम उस समाज की वैचारिकता कहते हैं। जब हम लोग समाज से भाषा अर्जित करते हैं तो उसके साथ ही उसकी वैचारिकता को भी अर्जित करते हैं। अतः भाषा शब्दों के माध्यम से केवल अर्थ की अभिव्यक्ति मात्र न होकर सामाजिक-सांस्कृतिक, राजनीतिक, दार्शनिक, ज्ञान-विज्ञान की विभिन्न उपलब्धियों की अभिव्यक्ति की वाटिका भी होती है। अतः यह हमारे लिए महत्वपूर्ण सामाजिक विरासत है।

1.3 भाषा के सामाजिक स्तर भेद

अब तक हमने शब्दों के बारे में जो चर्चा की, उसमें सामाजिक स्तर भेदों को नहीं लिया है और न ही प्रयोग के स्तर पर शब्दों के महत्व की बात की है। आपने देखा होगा कि दो बचपन के दोस्त बात-बात में 'सुन बे', 'अबे', आदि शब्दों का प्रयोग करते हैं, जबकि औपचारिक चर्चा (स्कूल, दफ्तर आदि) में भाषा भिन्न होती है। हम भाषा के, विशेषकर शब्दों की दृष्टि से भाषा के दो स्पष्ट स्तर पहचान सकते हैं— औपचारिक भाषा और अनौपचारिक भाषा। घरेलू बातचीत, दोस्तों का वार्तालाप आदि में औपचारिक भाषा का प्रयोग होता है। लेकिन सभा-सोसायटी, कार्यालयों, विशिष्ट विषयों पर परिचर्चा की भाषा औपचारिक होती है, जिसमें शब्दों का प्रयोग अत्यंत सावधानी से करना पड़ता है।

इसके अतिरिक्त विभिन्न पेशों और व्यवसायों के लोगों की अपनी भाषा होती है, जिसकी शब्दावली व्यवसाय विशेष से जुड़ी होती है। कक्षा अध्यापक की भाषा, व्यापारियों की भाषा, मजदूरों की भाषा आदि में हम शब्दों के प्रयोग के अंतर की पहचान कर सकते हैं।

सामाजिक स्तर भेद के संदर्भ में हम भाषा और उसमें शब्दों के कुछ विशिष्ट रूपों को भी आसानी से पहचान सकते हैं। अनपढ़ लोगों की बोली मिश्रित भाषा-प्रयोग उनके शैक्षिक स्तर का परिचायक है। कुछ लोग अवभाषा (Slang) का प्रयोग करते हैं जो भाषा का बिगड़ा हुआ रूप माना जाता है। कुछ पेशों के व्यक्ति दूसरों से छिपाकर अपनी बात

कहने के उद्देश्य से गुप्त भाषा (Argot) का प्रयोग करते हैं। इसकी शब्दावली सामान्य भाषा से भिन्न होती है।

उदात्त कथन

क्या हम अपने किसी प्रियजन की मृत्यु पर यह कह सकते हैं कि 'मेरे पिता जी/चाचा/मामा/बहनोई मर गए'? सहज अर्थ होते हुए भी यह साधु (अच्छा) प्रयोग नहीं है। मृत व्यक्ति के प्रति आदर सूचित करते हुए हम अधिक सुसंस्कृत शब्दों में कहते हैं— वे दिवंगत हो गए। वे स्वर्गवासी हो गए/उनका देहावसान हो गया आदि। इस प्रवृत्ति को क्या कहें? भाषा विज्ञान में इसे उदात्त कथन (Euphemism) कहा जाता है। इसी तरह विधवा होने के लिए 'माँग का सिंदूर पुँछना', 'सुहाग उजड़ना' आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है। इन शब्दों में हम अमंगल को सामान्य व्यवहार के शब्दों से भिन्न शब्दों द्वारा व्यक्त करते हैं। इससे मृत्यु, वैधव्य आदि अशुभ और अप्रिय स्थितियों की शिष्ट एवं उदात्त अभिव्यक्ति होती है।

आदमी अमंगलकारी घटनाओं तथा उनके वाचक मूल शब्दों से बहुत डरता है। इन शब्दों को वह अपनी जुबान पर लाने से ही कतराता है। इसी कारण कई शब्दों के स्थान पर उदात्त शब्द प्रयोग में आते हैं, जिनसे अमंगल का भाव कम हो सके। कुछ उदाहरण देखिए :

सामान्य शब्द

उदात्त शब्द

साँप

कीड़ा

चेचक

माता, शीतला

मौत

देहांत, निधन

ऐसे शब्दों के संदर्भ में, भाषा प्रयोग की परिस्थितियों के अनुसार शब्दों के अर्थ परिवर्तन भी देखने में आते हैं। आमतौर पर महिलाओं की काँच की चूड़ियाँ टूट जाती हैं। लेकिन इसे 'चूड़ी टूटना' नहीं कहते, (क्योंकि यह भी वैधव्य की आशंका के संदर्भ में मंगलकारक नहीं है), बल्कि 'चूड़ी मौल जाना' कहते हैं। इसी तरह 'दुकान बंद करना' नहीं, 'दुकान बढ़ाना' उदात्त कथन है, 'बत्ती बुझाना' नहीं 'बत्ती बढ़ाना' उपयुक्त शब्द है।

उदात्त कथन केवल अमंगल सूचक प्रयोगों से बचने के लिए ही नहीं, अभद्रता दूर कर शिष्टता लाने के लिए भी किया जाता है। सम्य समाज में बैठे हुए, हम यह नहीं कहते कि 'हम पेशाब करने जा रहे हैं'। संकेत से 'बाथरूम' का रास्ता पूछ लेते हैं या संकेत से कहते हैं कि हमें 'लघु शंका' के लिए जाना है। बच्चों के संदर्भ में भी हम इसी बात का अन्य ढंग से विवरण देते हैं— 'बच्चे ने बिस्तर गीला कर लिया'। रोचक बात यह है कि उदात्त कथन भी अधिक चलन में आकर अशोभनीय बन जाता है। 'पाखाना' शब्द का अर्थ 'पैर रखने की जगह' था। लेकिन यह शब्द भी अब अभद्र हो गया। 'टट्टी' शब्द मूलतः खपच्चियों से बनी एक आड़ को सूचित करता था। 'टट्टी जाना' का अर्थ था टट्टी की आड़ में निवृत्ति के लिए जाना। लेकिन अब यह शब्द भी अशोभनीय हो गया है। इसी तरह शरीर के अंगों के लिए हम उदात्त शब्दों या विज्ञान के शिष्ट पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग करते हैं, जो कम अशोभनीय हैं।

बोध प्रश्न-1

निम्नलिखित प्रश्नों के नीचे खाली स्थान पर संक्षिप्त उत्तर दें। कुछ बोध प्रश्नों/अभ्यासों के उत्तर इकाई के अंत में दिए गए हैं। अपने उत्तरों का उनसे मिलान कीजिए।

1. शब्दों के अर्थ हमें कहाँ से प्राप्त होते हैं ?

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

2. भाषा के सामाजिक स्तर भेद से आप क्या समझते हैं ?

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

अभ्यास 1

नीचे कुछ कथन दिए गए हैं। इन कथनों के सामने दिए गए कोष्ठकों में इनके लिए अपने प्रांत में प्रयुक्त होने वाले उदात्त कथन लिखिए—

- (क) मर जाना ()
(ख) चेचक निकलना ()
(ग) पाखाना ()
(घ) चूल्हा बुझाना ()

1.4 शब्दों के विभिन्न स्रोत (शब्द-भंडार)

भाषा में जो शब्द हैं, वे आखिर कैसे बने हैं और कहाँ से आए हैं ? इसकी जानकारी आपके लिए आवश्यक है। हिन्दी भाषा संस्कृत से निकली है, अतः इसमें संस्कृत के अनेक शब्द हैं। कुछ शब्द हिन्दी भाषी समाज ने व्यवहार द्वारा विकसित किए हैं। यह भाषा उर्दू के माध्यम से अरबी-फारसी के शब्दों से भी समृद्ध हुई है। अंग्रेजों के शासन के समय इस भाषा में सैकड़ों शब्द अंग्रेजी से आए हैं। जिस तरह एक नदी में विभिन्न स्रोतों से जल आकर मिलता है और नदी का विस्तार होता है, उसी तरह विभिन्न स्रोतों से आने वाले शब्द भाषा को समृद्ध करते हैं। आगे हम हिन्दी भाषा के शब्द-भंडार के स्रोतों की चर्चा करेंगे।

स्रोतों के आधार पर हिन्दी के शब्दों के चार प्रमुख वर्ग हैं— तत्सम, तद्भव, देशज और बाहरी।

तत्सम : 'तत्' का अर्थ है 'वह', 'सम' माने 'जैसा ही'। अर्थात् संस्कृत से मूल रूप में हिन्दी में लिए गए शब्द। जो शब्द सीधे संस्कृत से आए हैं वे तत्सम शब्द हैं। अर्थात् संस्कृत के समान शब्द। बालक, पर्वत, पुस्तक, विद्यार्थी, निराशा, सत्य, मैत्री, व्यवस्था, जल आदि संस्कृत के तत्सम शब्द हैं। यहाँ एक बात स्पष्ट करना आवश्यक होगा कि हिन्दी में सारे तत्सम शब्द यथावत् नहीं लिए गए हैं बल्कि उनके रूप में थोड़ा सा परिवर्तन भी हो गया है। संस्कृत शब्द बालकः का विसर्ग हट गया, पुस्तकम् शब्द का म् छोड़ दिया गया। अर्थात् तत्सम शब्द मूल संस्कृत शब्दों के रूप में किंचित परिवर्तन के बाद ही हिन्दी में स्वीकार किए गए। छोड़े गए चिह्न संस्कृत के शब्दों के वचन या लिंग के सूचक हैं। हिन्दी में वचन तथा लिंग के सूचक चिह्न दूसरे हैं, इसलिए ये चिह्न हिन्दी में छोड़ दिए गए।

तद्भव : 'तत्' का अर्थ है 'वह', 'भव' का 'उत्पन्न'। अर्थात् ये वे शब्द हैं जो संस्कृत से हिन्दी में रूप परिवर्तन के साथ आए हैं। तद्भव शब्द भी संस्कृत मूल के हैं, लेकिन मूल रूप में लिए गए शब्द नहीं हैं, बल्कि ये ऐतिहासिक क्रम में बदले हुए रूप में हिन्दी में आए हैं। जैसे— कर्म > काम, हस्त > हाथ।

संस्कृत भाषा के बाद उससे क्रमशः पाली, प्राकृत, अपभ्रंश भाषाएँ बनीं। इन भाषाओं में ध्वनि-परिवर्तन या उच्चारण की भिन्नता के कारण शब्द के रूप भी बदल गए। हिन्दी 'सच' संस्कृत 'सत्य' से बना है। लेकिन यह परिवर्तन अचानक नहीं हुआ, बल्कि धीरे-धीरे हुआ। परिवर्तन के क्रम को हम निम्नलिखित रूप में देख सकते हैं :

संस्कृत	पाली, प्राकृत, अपभ्रंश में परिवर्तन का क्रम	हिन्दी
सत्य	सत्त-सच्च	सच

इस प्रकार बदले हुए शब्दों को ही हम तद्भव कहते हैं। उच्चारण के लिए अगले पृष्ठ पर कुछ तत्सम और तद्भव शब्द दिए जा रहे हैं

तत्सम	तद्भव	तत्सम	तद्भव
सूर्य	सूरज	संध्या	साँझ
चंद्र	चाँद	कर्पट	कपड़ा
वर्ष	बरस	वृद्ध	बूढ़ा
सर्प	साँप	मयूर	मोर
आम्र	आम	हस्त	हाथ

कुछ विद्वानों ने तत्सम और तद्भव के साथ ही संस्कृत से अलग शब्दों का एक अर्ध-तत्सम वर्ग भी स्वीकार किया है। जैसे— 'करम', 'धरम', 'चन्द्र' आदि। लेकिन इन्हें भी तद्भव वर्ग में ही स्वीकार करना उचित है।

देशज : (देश + ज 'पैदा हुआ') देशज वे शब्द हैं, जिनके स्रोत का हमें ज्ञान नहीं है। ये न संस्कृत मूल के हैं, न किसी बाहरी या विदेशी भाषा से आए हैं। ये हिंदी भाषा के अपने शब्द हैं। इन शब्दों का प्रयोग उस भाषा-भाषी समाज में ही प्रारंभ हुआ, अर्थात् ये सही मायने में भाषा के अपने शब्द हैं। हिंदी के कई बहुप्रचलित शब्द जैसे— पेड़, लड़का, खिड़की आदि देशज शब्द हैं।

बाहरी शब्द : ये शब्द बाहर के स्रोतों से आए हैं जिन्हें अध्ययन की सुविधा के लिए तीन उपवर्गों में विभक्त किया जा सकता है :

(i) आर्य परिवार की भाषाओं से आए शब्द :

मराठी— चालू, लागू

बंगला— गल्प

(ii) भारत के अन्य भाषा परिवारों से आए शब्द :

द्रविड— मीन (प्राचीन), इडली, सांबर (आधुनिक)

मुंडा— कोड़ी (20 की संख्या)

(iii) विदेशी भाषाओं से आए शब्द :

इस वर्ग में हजारों शब्द हैं। अंग्रेजी से— साइकिल, रेल, टिकट, स्टैंप, पुलिस, निब, स्टोव, टेलीफोन, फोटो आदि। भारत में इस्लामी शासन के दौरान उर्दू भाषा का विकास

हुआ, जिससे हजारों अरबी और फारसी के शब्दों का हिन्दी में आगमन हुआ। मुगल तुर्क थे। इस कारण हिन्दी में तुर्की के भी बहुत से शब्द आए। यहाँ कुछ प्रमुख उदाहरण दिए जा रहे हैं—

अरबी : औरत, गुनाह, तकदीर, फरिश्ता, मन्नत, ताबीज, सलाम, कस्बा, किला, बगावत, दफ्तर, अखबार, हिरासत आदि।

फारसी : खुदा, खजांची, खुशामद, जमीन, सरकार, सिफारिश, अंगूर, आबाद, आस्तीन, गुलाब, चपाती, जंजीर, दरी, नमक, नाश्ता, परदा, प्याला आदि।

तुर्की : तोप, तमगा, दारोगा, बारूद, बंदूक, कुली, बेगम, बहादुर, लाश आदि।

फ्रांसीसी या जापानी आदि भाषा के शब्द अंग्रेजी के माध्यम से आए, क्योंकि हिंदी भाषी क्षेत्र से इन भाषाओं का प्रत्यक्ष संपर्क नहीं था। लेकिन पुर्तगालियों ने अंग्रेजों के आने से पहले भारत के कुछ क्षेत्रों में अपना शासन स्थापित किया था। हिंदी में पुर्तगाली के भी कई शब्द हैं, जो या तो सीधे हिंदी में आए हैं या अन्य भारतीय भाषाओं से होकर। जैसे—

(1) फ्रांसीसी : रेस्तरां, कूपन, अंग्रेजी, कारतूस

(2) जापानी : रिक्शा

(3) पुर्तगाली : गिर्जा, पादरी, काजू, चाबी, बिस्कुट, कमीज, तौलिया आदि।

विदेशी भाषाओं से शब्द ग्रहण करने की यह प्रक्रिया हमेशा चलती रहती है।

आज भी हम नए विचारों को मूल शब्द के साथ ग्रहण करते हैं। इससे भाषा समृद्ध होती है, जीवंत रहती है। ऐसे नए शब्द हैं स्पुतनिक, साफ्टवेयर।

अभ्यास 2

नीचे कुछ तद्भव शब्द दिए गए हैं। इनके तत्सम रूप लिखिए। इसके लिए आप शब्दकोश की सहायता भी ले सकते हैं।

तद्भव	तत्सम	तद्भव	तत्सम
आग	()	खेत	()
आठ	()	लोग	()
बात	()	जीभ	()
सोना	()	बूढ़ा	()
जग	()	दूध	()

अभ्यास 3

नीचे कुछ शब्द दिए गए हैं। इनके सामने कोष्ठक में उस भाषा का नाम लिखिए। जिससे ये शब्द हिन्दी भाषा में आए हैं।

इसके लिए आप शब्दकोश का उपयोग कर सकते हैं।

औषधि	()	चाकू	()
चर्च	()	बहादुर	()
कालीन	()	दर्शन	()

शराब	()	संगीत	()
हवालात	()	डमरू	()

1.5 शब्दों का अर्थ पक्ष

शब्द भाषा में अर्थ के वाहक हैं। शब्दों के माध्यम से हम अपने मन में निहित अर्थ को प्रकट करते हैं। लेकिन शब्द और अर्थ का संबंध तलवार और म्यान की तरह नहीं है। अर्थात् यह नहीं है कि हर शब्द का एक ही अर्थ हो। कहीं एक ही शब्द के अनेक अर्थ होते हैं और कहीं दो-तीन शब्दों का एक अर्थ। अर्थ विज्ञान में हम भाषा के अर्थ पक्ष का अध्ययन करते हैं। शब्द और अर्थ के संबंध पर विचार करने के लिए हम उन्हें निम्नलिखित पाँच प्रकारों में विभक्त कर सकते हैं—

(i) **समरूपी शब्द (Homonym)** : कुछ शब्दों से एक से अधिक अर्थ निकलते हैं। जैसे:

पर पंख, लेकिन, ऊपर

कल दूसरा दिन, मशीन, चैन

मगर लेकिन, एक प्राणी

इसका प्रमुख कारण है भिन्न-भिन्न स्रोतों या प्रकारों से आने या बनने वाले शब्दों का एक जैसा लगना या लिखा जाना। इस बात को निम्नलिखित उदाहरणों द्वारा और स्पष्ट रूप में समझा जा सकता है—

मेल (हिन्दी 'मिलना' क्रिया से) — मित्रता

मेल (अंग्रेजी mail का हिन्दी रूप)— मेल गाड़ी

बरस (संस्कृत वर्ष से) — एक साल

आम— (संस्कृत आम्र से) एक फल

आम (अरबी से) — साधारण, सामान्य

ii) **पर्याय (synonym)** : जब एक से अधिक शब्दों का अर्थ समान होता है, तो वे पर्याय कहलाते हैं। व्याकरण में इन शब्दों को पर्यायवाची भी कहते हैं।

कुछ पर्यायवाची शब्द देखिए

सूरज : सूर्य, भानु, रवि, दिवाकर, आफताब

चंद्र : चंद्रमा, राकेश, मेहताब, चांद, निशाकर

कमल : पंकज, नीरज, राजीव, पद्म, अंबुज, सरोरुह, सरसिज

क्या कारण है कि एक ही वस्तु के लिए इतने सारे शब्द हैं ? क्या हम इन सारे शब्दों का समान रूप से कहीं प्रयोग कर सकते हैं ?

कुछ विद्वान मानते हैं कि भाषा में वास्तव में पर्याय होते ही नहीं। हर शब्द का अपना विशिष्ट अर्थ होता है। हम 'सूरज डूब गया' कहेंगे, 'दिवाकर डूब गया' नहीं। बोलचाल में हम इनमें से प्रायः किसी एक शब्द को ही अपने व्यवहार के लिए लेते हैं। शेष शब्द शैलीगत हैं (उर्दू बोलने वाला आफताब कहेगा) या साहित्यिक है। साहित्यकार इन शब्दों का अपनी रचना के सौंदर्य के लिए प्रयोग करते हैं। इस दृष्टि से देखा जाए तो हिन्दी में सूर्य, सूरज दोनों ही सामान्य बोलचाल के शब्द हैं। वक्ता ही इनमें से अपने व्यवहार का शब्द चुन लेते हैं। कोई सामान्यतः सूरज

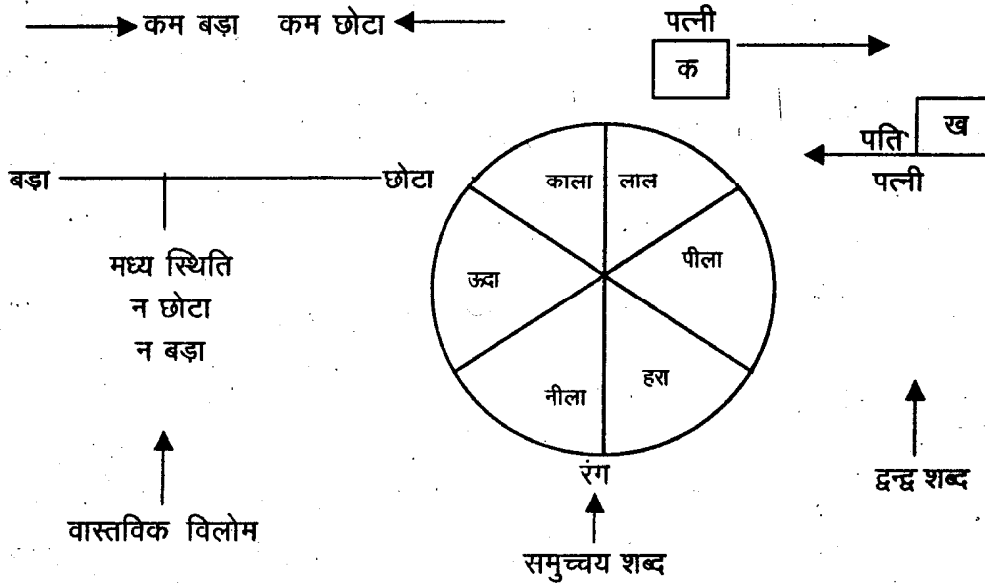
कहता है, कोई हमेशा सूर्य बोलता है। एक व्यक्ति के लिए दोनों पर्याय नहीं होते। कहीं-कहीं भाषा में दो-तीन शब्द समान अर्थ में आते हैं। फिर भी उनके प्रयोगों में साफ बँटवारा दिखायी पड़ता है। इस स्थिति में हम कह सकते हैं कि दोनों शब्द पूरक (complementary): होते हैं। उदाहरण के लिए 'घर', 'गृह' दोनों पर्याय हैं, लेकिन इनके प्रयोग अलग-अलग हैं। आगे के कुछ प्रयोग देखिए, जिनमें 'घर' के स्थान पर 'गृह' का प्रयोग उचित नहीं है। 'घर बसाना' को 'गृह बसाना' नहीं कहते हैं। ये प्रयोग हैं— घर जाना, बात मन में घर कर जाना, घर उजड़ना, घर छोड़ देना, गृह-कलह, गृह-लाभ, गृह-त्याग आदि।

शैली की दृष्टि से भी पर्यायों का विशेष महत्व है। उर्दू शैली में हम 'सूरत' की तुलना 'मेहताब' से करेंगे और हिन्दी में मुख को चंद्र के समान कहेंगे। शैली की इस विशेषत के संदर्भ में आगे सह प्रयोग पर विस्तृत चर्चा की जाएगी।

- iii) **विलोम (antonym):** जिस प्रकार समान अर्थ वाले शब्द पर्याय कहे जाते हैं, उसी तरह विपरीत (विरोधी) अर्थ वाले शब्द विलोमार्थी या विपरीतार्थी शब्द कहलाते हैं। छोटा-बड़ा, ठंडा-गरम, अच्छा-बुरा, गरीब-अमीर आदि कुछ विलोमार्थी शब्द हैं।

क्या खट्टा-मीठा, लाल-हरा, भी विलोमार्थी शब्द हैं ? यहाँ वास्तव में विलोम की स्थिति नहीं है। ये अलग-अलग स्वाद सूचित करने वाले कुछ शब्द हैं, जिनमें हर शब्द दूसरे का पूरक है, विरोधी नहीं है। इसी तरह रंगों के सभी शब्द एक समुच्चय (set) के रूप में आते हैं। लाल, पीला, हरा आदि शब्दों का अपना-अपना अर्थ क्षेत्र है। लेकिन 'लाल', 'हरा' का विलोम नहीं है। कुछ लोग पति-पत्नी आदि शब्दों को भी विलोम कहते हैं। ये दोनों शब्द पति-पत्नी के परस्पर संबंध को सूचित करते हैं। अगर 'क' 'ख' का पति है, तो 'ख' 'क' की पत्नी है। इन्हें हम द्वंद्ववाचक शब्द कह सकते हैं।

आगे आरेखों से तीनों तरह के संबंध को स्पष्ट किया गया है।



- iv) **अनेकार्थी शब्द (polysemy):** भाषा के कुछ शब्द कई अर्थों में प्रयुक्त होते हैं। आपने शब्दकोशों में देखा होगा कि एक शब्द के आगे कई अर्थ दिए हुए होते हैं। उदाहरण के लिए एक शब्द लें:

बात — मामला (क्या बात हुई), उक्ति (उसने एक बात बतायी), बातचीत (दोनों बातें करते जा रहे थे), चर्चा का विषय (बात यह है कि), झगड़ा (बात बढ़ गई)

अनेकार्थ का समझना आसान नहीं है। पहले हमें समरूपी शब्द और अनेकार्थी शब्द में अंतर करना होगा। फिर उसके संबद्ध अर्थों को उचित संदर्भ में निश्चित करना होगा।

हाथ, आँख आदि मनुष्यों (और जीवित प्राणियों) के अंग हैं। लेकिन 'कानून के हाथ', 'सुई की आँखें' जैसे प्रयोगों से हमें उनकी अनेकार्थता की प्रकृति का स्पष्ट रूप से पता चलता है। विद्वान इन्हें मुहावरेदार प्रयोग कहते हैं। मुहावरा भी अनेकार्थता का एक रूप है। मुहावरेदार प्रयोगों के बारे में हम इसी इकाई में आगे पढ़ेंगे। व्याकरण में इन्हें लक्ष्यार्थ कहा जाता है।

(देखिए उपभाग 1.8)

अनेकार्थता का एक और महत्वपूर्ण पहलू है— अर्थ का विस्तार। आधुनिक युग में नए-नए विचारों को व्यक्त करने के लिए हम पुराने शब्दों का प्रयोग करते हैं और उनका अर्थ विस्तार करते हैं। अब हम टेलीविजन के 'पर्दे' की बात करते हैं। इसी तरह घड़ी की 'सुई', चाँदी का 'गिलास', 'शेयर बाजार' आदि नए शब्द हैं, जो भाषा के विकास को दर्शाते हैं।

(v) सहप्रयोग (Collocation) : हम जानते हैं कि शब्द एक दूसरे पर आश्रित होते हैं। अर्थ की दृष्टि से 'हत्या' कहने पर पुलिस, गिरफ्तार, अदालत, सज़ा आदि शब्द ध्यान में आते हैं। रेगिस्तान से गरमी, ऊँट, नखलिस्तान (Oasis) आदि शब्द जुड़े हुए हैं। इनमें एक शब्द का अर्थ स्पष्ट करने के लिए सहप्रयोग करने वाले अन्य शब्दों का उपयोग करना पड़ता है। इसलिए एक शब्द को सीखते समय हमारे लिए अन्य समक्षेत्रीय—सहयोगी शब्दों को भी सीखना आवश्यक हो जाता है।

सहप्रयोग का शैली की दृष्टि से भी महत्व है। हम आमतौर पर 'शमा' और 'परवाना' की एक साथ बात करेंगे, 'दिया' और 'परवाना' या 'शमा' और 'कीट' की नहीं। सामान्य बोलचाल में 'हाथ का काम' कहेंगे (हस्त की कला नहीं), साहित्यिक या पारिभाषिक अर्थों में 'हस्तकला' (हाथ की कला नहीं), 'हृदयगति' (दिल की गति नहीं), 'कुटीर उद्योग' (झोपड़ी उद्योग नहीं), 'विद्युत ऊर्जा' (बिजली ऊर्जा नहीं) आदि प्रयोग में शब्द बदलने की ज्यादा गुंजाइश नहीं है। बदलने पर भाषा में शैलीगत दोष आ जाता है।

भाषा के सही प्रयोग के लिए आवश्यक है कि हम सहप्रयोग के दोषों से बचें। अपनी शब्दावली के विस्तार के लिए चाहिए कि हम शब्दों के सहप्रयोगों का अभ्यास करें और संबद्ध शब्दों का सावधानी से प्रयोग करें।

अभ्यास 4

1. निम्नलिखित शब्दों के दो-दो अर्थ हैं। इनका स्रोत पहचानिए और दोनों अर्थों को लिखिए। स्रोत के लिए शब्दकोश देख सकते हैं।

	आला	बिल	बाल	बजा	ताल	पाक
(क)
(ख)

अभ्यास 5

नीचे कुछ शब्द दिए जा रहे हैं। इन के तीन-तीन पर्याय लिखिए।

कमल

तालाब

1.6 शब्द निर्माण

भाषा के शब्द बनते कैसे हैं? हम अधिक शब्द कैसे बना पाते हैं? भाषा के अपने शब्द भाषा बोलने वाले समाज में सदियों से चले आते हैं। सामाजिक व्यवहार में शब्दों की रचना में काट-छाँट होती रहती है, शब्दों को नये-नये अर्थ मिलते रहते हैं। कुछ पुराने शब्द छूट जाते हैं, कुछ नये शब्द व्यवहार में आ जाते हैं। इस दृष्टि से देखें तो भाषा एक सामाजिक संपदा है। शब्दों का विकास सामाजिक विकास के साथ जुड़ा हुआ है। लेकिन भाषा को व्यवस्थित रूप प्रदान करने में व्याकरण की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। उसमें प्रयुक्त शब्दों का निर्माण व्याकरण के नियमों के अनुसार ही होता है अतः शब्द-निर्माण की प्रक्रिया को समझने के पूर्व हमें शब्द की रचना पर विचार करना पड़ेगा।

भाषा के बहुत थोड़े-से शब्द अपने मूल में व्यवहृत होते हैं। भाषा उन मूल शब्दों से और कई नये शब्दों की सृष्टि करती है। जैसे 'बच्चा' मूल शब्द है, 'पन' अवस्था सूचित करने के लिए उससे व्युत्पन्न (derived) शब्द है। बच्चा+पन = बचपन। यहाँ 'पन' एक प्रत्यय है जो, अवस्था का अर्थ देता है। इस दृष्टि से प्रत्यय के अन्य उदाहरण देखे जा सकते हैं।

नया+पन = नयापन, बांका + पन = बाँकपन

क्रिया रचना में 'कर' मूल शब्द है, किया, करता, करना, करेगा आदि क्रिया रूप व्युत्पन्न शब्द हैं। एक मूल क्रिया रूप (जिसे व्याकरण में धातु कहा जाता है) से सैकड़ों शब्दों की व्युत्पत्ति होती है। मूल शब्द में प्रत्ययों (suffixes) को जोड़ने से शब्द का निर्माण होता है। क्या सहायता होने की अवस्था को हम 'सहायतापन' कह सकते हैं, या भूख होने की अवस्था को 'भूखापन' कह सकते हैं? आप स्वयं ही जानते हैं कि ये दोनों शब्द सही नहीं हैं। अवस्था सूचित करने के लिए यह जरूरी नहीं है कि हर जगह 'पन' प्रत्यय लगाए जाएँ। 'पन' के साथ हिंदी में अवस्था सूचित करने के लिए 'पा (बुढ़ापा), 'ता' (मनुष्यता), 'त्व' (महत्व) आदि अन्य प्रत्यय भी हैं। एक भाषा-भाषी समुदाय ही निश्चित करता है कि कौन-से प्रत्यय किस मूल शब्द के साथ लगाए जाएंगे। इस प्रकार शब्द-निर्माण की यह प्रक्रिया समाज द्वारा नियंत्रित होती है। प्रत्यय दो प्रकार के हैं। पहले प्रकार के प्रत्यय हैं— व्युत्पन्न प्रत्यय। व्युत्पन्न प्रत्यय वे हैं, जिससे हम अर्थ में विस्तार करते हैं। ऊपर हमने व्युत्पन्न प्रत्ययों की चर्चा की है। व्युत्पन्न प्रत्यय संज्ञा से संज्ञा, संज्ञा से विशेषण, विशेषण से संज्ञा आदि शब्दों के निर्माण में काम आते हैं। जब हम व्युत्पन्न प्रत्ययों का प्रयोग करते हैं तो कभी-कभी मूल शब्द में परिवर्तन हो जाता है। जैसे 'बचपन' शब्द में 'बच्चा' का बदला हुआ रूप देख सकते हैं। 'घुड़सवारी' में 'घोड़ा' शब्द का दूसरा रूप देख सकते हैं। व्युत्पन्न प्रत्यय से वास्तव में नए शब्दों का निर्माण किया जाता है और इससे शब्दावली की वृद्धि होती है। दूसरे प्रकार का प्रत्यय है— रूपात्मक प्रत्यय। इसके उदाहरण के लिए दो वाक्य लीजिए—

(1) लड़के आए।

(2) लड़कों को बुलाओ।

'को' लगने के कारण लड़के का रूप लड़कों बन गया। यहाँ— 'ओ' प्रत्यय है, लेकिन इस प्रत्यय से शब्द के रूप में परिवर्तन हुआ है, अर्थ में नहीं।

क्रिया में लिंग, वचन आदि की दृष्टि से विभिन्न प्रत्यय लगते हैं और उनके विभिन्न रूप दिखाई पड़ते हैं—जैसे : करता है, करती है, करते हैं, करती हैं आदि। इनसे हम लिंग,

वचन आदि का व्याकरणिक अर्थ तो सूचित करते हैं लेकिन यहाँ कोई नया अर्थ नहीं जुड़ा है। कुछ भाषाएँ इस प्रकार का रूप परिवर्तन न कर एक ही क्रिया से सभी लिंग, वचन के भेद को प्रकट कर सकती हैं। उदाहरण के लिए अंग्रेजी में 'आई गो' (दोनों लिंगों में), 'यू गो' (दोनों लिंगों में) 'गो' क्रिया का समान रूप से प्रयोग हुआ है। इस उदाहरण में मूल क्रिया रूप नहीं बदला है। इस तरह हम कह सकते हैं कि रूपात्मक प्रत्यय कुछ व्याकरणिक अर्थ भले सूचित करते हों, लेकिन इनसे नए शब्दों का निर्माण नहीं होता।

प्रत्ययों का प्रयोग दो प्रकार से होता है। कुछ प्रत्यय शब्द के अंत में आते हैं जैसे : प, पन, त्व आदि। कुछ प्रत्यय शब्द के आरंभ में आते हैं जैसे अ + कारण, बे + रहम, ना + पसंद। यहाँ अ, बे, ना आदि विलोमार्थ सूचित करने वाले प्रत्यय हैं, जो शब्द से पहले आते हैं। व्याकरण में इन्हें उपसर्ग कहा जाता है। कुछ विद्वान इन्हें पूर्व-प्रत्यय भी कहते हैं।

शब्द रचना के संदर्भ में हमने देखा कि मूल शब्द के साथ प्रत्यय जोड़ने से हम नए शब्द निर्मित कर सकते हैं और एक भाषा-भाषी समुदाय इसी प्रक्रिया से नए शब्द गढ़ता है। आधुनिक युग में नए-नए विचारों को प्रकट करने के लिए हमें नए शब्दों के निर्माण की आवश्यकता होती है। जैसे हमने 'राष्ट्र' शब्द का प्रयोग शुरू किया तो राष्ट्रीय, अंतरराष्ट्रीय, राष्ट्रीयकरण आदि नए शब्दों की भी आवश्यकता पड़ी। यह काम अब योजनाबद्ध तरीके से नवगठित संस्थाओं द्वारा भी किया जाने लगा है, जिससे समन्वित रूप में सारे आवश्यक शब्द भाषा की प्रकृति, एकरूपता आदि को ध्यान में रखते हुए निर्मित किए जा सकें। हिन्दी में नए शब्दों के निर्माण के लिए शिक्षा मंत्रालय के अधीन एक संस्था कार्य करती है, जिसका नाम है— 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग'। यह संस्था विविध विषयों के विद्वानों की सहायता से नए शब्दों के निर्माण करती है और शब्दकोशों के रूप में इन्हें प्रकाशित करती है। हिंदी में शब्द निर्माण के लिए हम ज्यादातर संस्कृत भाषा का सहारा लेते हैं, क्योंकि संस्कृत भाषा में शब्द बनाने की अपार क्षमता है। उदाहरण के तौर पर हम 'आयोग' शब्द ले सकते हैं। यह अंग्रेजी के 'कमीशन' का वाचक शब्द है। लेकिन इस अर्थ में यह संस्कृत में प्रचलित नहीं था। संस्कृत में योग, संयोग, नियोग आदि शब्द तो थे, लेकिन आयोग नहीं। हमने कमीशन के लिए आयोग शब्द का निर्माण किया और इस अर्थ में यह शब्द चल रहा है। संस्कृत से शब्द बनाने का एक और कारण है। किसी शब्द से अन्य संबद्ध शब्द बनाने के लिए भी हम संस्कृत भाषा का सहारा लेते हैं। आगे के शब्दों को देखिए :

कमिश्नर	आयुक्त
डिप्टी कमिश्नर	उपायुक्त
हाई कमिश्नर	उच्चायुक्त
हाई कमीशन	उच्चायोग आदि।

आयोग ने शब्दावली के निर्माण के लिए कुछ मूलभूत सिद्धांत निर्धारित किए हैं, जिससे संस्कृत से ही नहीं, बल्कि अन्य भाषाओं के प्रचलित शब्दों को भी हिंदी के शब्द-भंडार में स्वीकृत किया जा सके। इस संदर्भ में आयोग ने घोषणा की है कि सबसे पहले प्रचलित शब्दों को ग्रहण किया जाए, चाहे वे हिन्दी के हों या अंग्रेजी के या उर्दू के। इस दृष्टि से मिसिल, मसौदा, वाइरस, प्रोटीन आदि शब्द हिन्दी में स्वीकृत किए गए हैं। इसके बाद अन्य भारतीय भाषाओं से प्रचलित शब्द निर्मित किए जाएँगे। यह भी प्रावधान है कि अंतरराष्ट्रीय शब्दों को यथावत ले लिया जाए और हर नए शब्द के लिए शब्द गढ़ने पर जोर न दिया जाए। इस दृष्टि से अब हिन्दी में न्यूट्रॉन, कार्बन, टरबाइन आदि शब्द मूल रूप में स्वीकार कर लिए गए हैं। शब्द लेने के संदर्भ में एक रोचक उदाहरण है— ऑक्सीजन। यद्यपि इसके लिए हमारे पास 'प्राणवायु' शब्द है, फिर भी इससे जुड़े हुए अन्य शब्द बनाने में यह उपयोगी नहीं लगा। इसलिए ऑक्सीजन को ही स्वीकृत कर

लिया गया। ऑक्सीजन से हम ऑक्सीकृत, ऑक्सीकरण, ऑक्साइड आदि संबद्ध शब्द बना सकते हैं। इस दृष्टि से शब्द निर्माण में कोई पूर्वग्रह न रखकर प्रयोक्ता और अन्य लोगों की व्यावहारिक सुविधा को विशेष रूप से ध्यान में रखा गया है।

शब्द संपदा,
लोकोक्तियाँ

1.7 शब्द रचना

इस भाग में हम शब्दों की रचना के बारे में पढ़ेंगे। शब्द दो प्रकार के होते हैं—

मूल शब्द : वे शब्द जिन्हें हम और छोटे रूपों या खंडों में बाँट नहीं सकते।

जैसे—घर, आँख, देश, काम, जल, प्रेम, शब्द, पास, दौड़, पहुँच, चाल आदि।

व्युत्पन्न शब्द : वे शब्द जो मूल शब्दों में प्रत्यय या अन्य शब्द जोड़ने से बनते हैं।

ii) प्रत्ययों के अर्थ मूल शब्द के अर्थ में विस्तार करते हैं।

उपसर्ग : दिन सु 'अच्छा' सुदिन— अच्छा दिन

चैन बे 'बिना' बेचैन— चैन रहित

प्रत्यय : एक ता 'भाव' एकता— एक होने का भाव

नया पन 'अवस्था या स्थिति' नयापन— नया होने की स्थिति

इस संदर्भ में हम आगे कुछ उपसर्गों की चर्चा करेंगे। संस्कृत के उपसर्ग : **अति** (अधिक), **अतिवृष्टि**, **अधि** (ऊपर) — अधिकार, **अनु** (पीछे)— अनुगमन, **अप** (बुरा) — अपयश, **अव** (बुरा) — अवगुण, **अभि** (अधिक)— अभिनव, **आ** (अपनी तरफ) — आगमन, **उत** (ऊपर) — **उत्क्षेप**, **दुः** (बुरा)— **दुर्दिन**, **निः** (बिना)—निर्भय, **परा** (उलटा) — पराजय, **परि** (चारों ओर का) — परिपूर्ण, **प्रति** (उलटा) — प्रतिपक्ष, **प्र** (अधिक आगे) — प्रगति, **वि** (विशिष्ट) — विज्ञान, **सं** (अच्छा)— संयोग, **सु** (अच्छा)—सुपुत्र, **कु** (बुरा)—कुपुत्र। कुछ शब्द भी उपसर्ग की तरह प्रयुक्त हैं। उदाहरण के लिए — **अधः** (अधोगति), **अलम्** (अंलकार), **चिर** (चिरकाल), **पुरा** (पुरातत्व), **पुनः** (पुनर्जन्म), **सह** (सहगामी), **स्व** (स्वजन) आदि।

अरबी— फारसी के उपसर्ग: **ना** = नहीं (**नापंसद**), **ला** = नहीं (**लाचार**), **बे** = नहीं (बेचारा), **ब** = सहित (बखूबी), **बे** = बिना (बेमिसाल)। कुछ शब्द भी उपसर्गों की तरह आते हैं। जैसे, **कम** (कम उम्र), **हर** (हरदम), **हम** (हमउम्र), **बद** (बदनाम)। फारसी '**परसर्ग**' भी शब्द से पहले आते हैं। **ता** (तक) — **ताजिंदगी** (जिंदगी तक), **दर** (में)— दरअसल (असल में) **बा** (से) — बाकायदा (कायदे से)।

हिंदी में अपने उपसर्गों का पर्याप्त अभाव है। संस्कृत के उपसर्ग ही मूल रूप में या (बदले हुए) तद्भव रूप में हिंदी के शब्दों में आते हैं। जैसे निडर, कुपूत या कपूत, अनजान, अथाह। हिंदी में विशेषण शब्द के पहले आते हैं इनके अधूरे रूप उपसर्ग की तरह लगते हैं— चौराहा, तिगुना, दुनाली, अधमरा, सतलड़ा, नौगाँव आदि। शब्दांत प्रत्यय कई हैं, हमने इकाई 5 तथा 7 में संस्कृत के प्रत्यय ता, त्व, इत, इक आदि से शब्दों की रचना पर विचार कर लिया है। अन्य संस्कृत, अरबी, फारसी और हिंदी के प्रत्ययों की सूची आप हिंदी के किसी व्याकरण ग्रंथ में देख सकते हैं और उनसे बनने वाले हजारों की रचना के विषय में जान सकते हैं। यहाँ हम प्रत्ययों के अर्थ पक्ष की चर्चा करेंगे।

कर्ता सूचक प्रत्यय: **आर** (सुनार, लुहार), **एरा** (सपेरा, लुटेरा) **हारा** (लकड़हारा, मछुआरा), **बाज़** (कलाबाज, धोखेबाज), **गर** (जादूगर, कारीगर), **वाला** (मछलीवाला, केलेवाला), **अक** (पाठक, गायक, मारक), **इया** (रसोइया)।

भाववाचक प्रत्यय: (संज्ञा या विशेषण से): **ई** (लंबाई, मिठाई, कलाबाजी, जादूगरी) **पा** (बुढ़ापा, मुटापा), **आहट** (घबराहट, चिकनाहट)।

विशेषणसूचक प्रत्यय: दार (मालदार, असरदार), कर (भंयकर), कारी (आज्ञाकारी), द (दुखद, सुखद), दायी (दुखदायी), नाक (शर्मनाक, खौफनाक), देह (तकलीफदेह)।

लघुतासूचक प्रत्यय: डिब्बा-डिबिया, बेटी-बिटिया, खाट-खटिया, कटोरा-कटोरी, पहाड़-पहाड़ी, नद-नदी।

लिंगसूचक प्रत्यय: ई(केलेवाली, चाची), इन (सुनारिन, मछुआरिन), नी (हथिनी, जादूगरनी, शेरनी) इका (अध्यापिका, गायिका, बालिका), वती/मती (सत्यवती, श्रीमती)।

ii) व्युत्पन्न शब्दों का दूसरा प्रकार वह है, जिससे दो शब्द मिलते हैं। इस प्रकार से निर्मित शब्द को समस्त पद या सामासिक शब्द की संज्ञा दी जाती है। शब्द-निर्माण में प्रत्ययों की भांति ही समास रचना का भी विशेष महत्व है। हम यहाँ समास के विस्तृत विश्लेषण में नहीं जाएँगे, क्योंकि यह अपने-आप में बड़ा विषय है। यहाँ केवल तीन प्रमुख समासों की चर्चा की जाएगी।

तत्पुरुष समास: इस समास में दो शब्दों के बीच में किसी कारक का संबंध छिपा रहता है। उस कारक-संबंध को वाक्यांश के रूप में स्पष्ट भी किया जा सकता है। उदाहरण-

समास	विस्तृत पदबंध
राजपुत्र	राजा का पुत्र
गृहप्रवेश	गृह में प्रवेश
देशभक्ति	देश के प्रति भक्ति
शत्रुहंता	शत्रु को मारनेवाला

द्वंद्व समास: इस समास में दो ऐसे शब्द साथ आते हैं, जो मिलकर एक अर्थ प्रकट करते हैं। दोनों शब्दों के बीच 'और' या 'या' का अर्थ छिपा होता है। उदाहरण-

समास	अर्थ विस्तार
माता-पिता	माता और पिता (अर्थात् माँ-बाप)
गाय-बैल	गाय और बैल (अर्थात् सभी जानवर)
पाप-पुण्य	पाप या पुण्य
हार-जीत	हार या जीत

बहुब्रीहि समास: इस समास में दो शब्द मिलकर तीसरा ही अर्थ प्रकट करते हैं।

समास	विग्रह	इंगित अर्थ
पीतांबर	पीत (पीला + अंबर) (वस्त्र)	वह व्यक्ति जिसके वस्त्र पीले हो
वीणापाणि	वीणा+ पाणि (हाथ)	वह व्यक्ति जिसके हाथ में वीणा हो
जितेंद्रिय जित + (जीती गयी) + इंद्रियाँ		वह व्यक्ति जिसने इंद्रियों को जीत लिया हो
चंद्रवदन	चंद्र + वदन (चेहरा)	वह व्यक्ति जिसका मुख चाँद के समान हो आदि।

प्रतिबिंबित शब्द (echo words): मान लीजिए बस में एक सहयात्री घबराकर जेब टटोल रहा है। हम उससे पूछेंगे — क्या पैसे-वैसे खो गए? यहाँ 'वैसे' का कोई अर्थ नहीं है, न ही हम सिर्फ 'पैसे' की ही बात कर रहे हैं। यहाँ 'पैसे या इसी तरह की कोई

चीज' हमारा अभीष्ट उद्देश्य है। जबकि तनखाह लेकर आने वाले से हमारा प्रश्न होगा 'कितने पैसे मिले?' यहाँ 'पैसे-वैसे' का प्रयोग उचित नहीं है। ऐसे शब्दों को हम प्रतिबिंबित शब्द कहते हैं। प्रतिबिंबित शब्द पहले शब्द के अर्थ के संदर्भ में अन्य समान अर्थों का भी समावेश करता है। कुछ अन्य उदाहरण देखिए:

वह कोई काम-वाम नहीं करता (नौकरी, अपना धंधा आदि)

तुम्हें घर-वर मिला कि नहीं (रहने का कोई स्थान)

पुनरुक्त शब्दों की रचना सरल है। इसमें सिर्फ पहला शब्द सार्थक होता है, दूसरा ध्वनि प्रतिबिंब। मूल शब्द के पहले व्यंजन की जगह 'व' रख दीजिए। (पान-वान, दिन-विन)। पहले स्वर हो, तो दूसरे में 'व' जोड़ लीजिए (आना-वाना, कहीं-कहीं 'ब' – आन-बान)। पहले शब्द में स्वर उ या ऊ हो तो दूसरे शब्द में 'व' न जोड़ें (रूचि-उचि, फूल-ऊल)।

दूसरे प्रकार के पुनरुक्त शब्द वे हैं, जिनमें कहीं दूसरा शब्द 'आ' से बनता है (पी-पाकर, देख-दाखकर, सोच-साचकर, मोड़-माड़कर, बोलबाला) तो कहीं दूसरा शब्द 'ऊ' से बनता है। मार-मूरकर, काट-कूटकर, बाँध-बूँधकर। आपने देखा होगा कि ये सारे क्रिया के शब्द हैं। ऐसी अन्य शब्द रचनाओं के उदाहरण आप स्वयं ढूँढ सकते हैं।

समास की रचना की चर्चा के बाद हम शब्द रचना के संदर्भ में कुछ अन्य प्रमुख प्रकारों की चर्चा करेंगे।

पुनरुक्त शब्द: यह द्वंद्व समास की तरह दो शब्दों के योग से बनता है। लेकिन दोनों शब्द समान होते हैं। इन शब्दों का वाक्य में अपना विशिष्ट अर्थ प्रकट होता है। कुछ उदाहरण देखिए –

गाँव-गाँव में	अर्थात्	हर गाँव में या सभी गाँवों में
पल-पल	अर्थात्	हल पल, हमेशा
रो-रोकर	अर्थात्	बहुत रोकर
मीठी-मीठी बातें	अर्थात्	बहुत-सी मीठी बातें

चूँकि इन शब्दों में एक ही शब्द दो बार बोला जाता है, इसे कुछ व्याकरण द्विरुक्त (दो बार कहा गया) शब्द भी कहते हैं।

ध्वन्यार्थ व्यंजक (Anomatopoeic) शब्द: हिंदी में कुछ ध्वन्यार्थ व्यंजक शब्दों का भी प्रयोग होता है। इस प्रकार के शब्दों का अलग से कोई अर्थ न होकर उनकी ध्वनियाँ ही उनके अर्थ को व्यंजित करती हैं। उदाहरण के लिए – गड़गड़ाना, खनखनाना, खड़खड़ाना, घड़घड़ाना, टपटप, खटपट, हरहराना आदि शब्दों को लिया जा सकता है। इन शब्दों की उच्चारण ध्वनि ही इनके अर्थ हैं। इस प्रकार के शब्दों के प्रयोग से भाषा में बिम्बात्मकता और जीवंतता का संचार होता है। इसे समझने के लिए पंत की कविता का एक उदाहरण काफी सार्थक होगा— 'हैं चहक रही चिड़ियाँ टी-बी-टी-टुट-टुट' यहाँ 'टी-बी-टी-टुट-टुट' ध्वन्यार्थ व्यंजक शब्द हैं, जो शैली के सौंदर्य को बढ़ाने में सहायक हैं।

अनुकरणात्मक शब्द: इस प्रकार से निर्मित शब्दों का आधार अनुकरण होता है। जैसे चम से चमचमाना, चमाचम और चिप से चिपचिपा, चिपचिपाहट आदि। इस प्रकार के शब्दों का संबंध ध्वनि से न होकर प्रकाश और स्पर्श से है। अनुकरणात्मक शब्दों का एक दूसरा भी रूप है, जिसमें दोनों शब्द निरर्थक होकर भी एक निश्चित अर्थ को प्रकट करते हैं। जैसे : झिलमिल, खलबली, सुगबुगाहट, ताम-झाम आदि।

अभ्यास 6

निम्नलिखित उपसर्गों से आगे इनसे बनने वाले कुछ शब्द दिए गए हैं, इनमें से कुछ शब्द इन उपसर्गों से नहीं बने हैं। उपसर्गों से बनने वाले सही शब्द पर (✓) चिह्न लगाइए।

- 1) अ अधिक, अहंकार, अनाथ, अकारण
- 2) वि विकार, विपरीत, विश्व, विद्या
- 3) सु सुखद, सुगम, सुरुचि, सुरीला
- 4) अनु अनुदार, अनुशासन, अनुकरण, अनुपयोगी
- 5) ना नासिर, नाहक, नामक, नापसंद
- 6) बे बेहद, बेहतर, बेसुरा, बेदर्द

बोध प्रश्न 2

निम्नलिखित शब्दों में प्रयुक्त समास के नाम आगे दिए कोष्ठकों में लिखे—

- | | | | |
|---------------|-----|---------------|-----|
| 1. अन्नदान | () | 2. वनवास | () |
| 3. धर्माधर्म | () | 4. विद्यासागर | () |
| 5. कामचोरी | () | 6. शक्तिहीन | () |
| 7. सभाभवन | () | 8. नीलकंठ | () |
| 9. शांतिप्रिय | () | 10. धनुर्बाण | () |

1.8 मुहावरे और लोकोक्तियाँ

इसी इकाई में अनेकार्थी शब्दों के प्रसंग में हमने मुहावरेदार प्रयोगों की चर्चा की थी। 'कानून के हाथ' में हम शरीर के एक अंग को कानून के संदर्भ में देखते हैं, जबकि 'कानून' निर्जीव व्यवस्था है, जिसका हाथ नहीं हो सकता। इसलिए इसे मुहावरेदार शब्द कहते हैं। मुहावरा इससे भिन्न है। हाथ डालना, हाथ खींच लेना, हाथ मारना आदि कुछ सामान्य शारीरिक व्यापार हैं (जैसे पानी में हाथ डालना, जेब में से हाथ बाहर खींच लेना, किसी को हाथ से मारना आदि)। इन शब्दों के इस अर्थ को हम अभिधा का अर्थ याने सामान्य अर्थ कह सकते हैं। लेकिन ये तीनों प्रयोग मुहावरे के रूप में आते हैं, जहाँ इनका अर्थ भिन्न होता है।

काम में हाथ डालना (काम शुरू करना)

किसी काम में से हाथ खींच लेना (मदद न करना)

हाथ मारना (धोखाधड़ी से पैसे बनाना)

इस अर्थ को हम लक्षणा का अर्थ यानि लक्ष्यार्थ कहते हैं। अतः अभिधेयार्थ की अपेक्षा लक्ष्यार्थ को संकेतित करने वाले भाषा के प्रयोग मुहावरे कहलाते हैं।

कई मुहावरों में अभिधा का अर्थ (अभिधेयार्थ) स्पष्ट नहीं होता या असंगत लगता है। ऐसे कुछ उदाहरण हैं— कमर कसना, सर फोड़ना, दाँत खट्टे करना, थूककर चाटना, आँखें दिखाना आदि।

व्यक्ति मुहावरों की सृष्टि नहीं कर सकता। हम मुहावरों को भाषा के अन्य शब्दों की तरह समाज से अर्जित करते हैं। इनके अर्थ की सूक्ष्मता को भी हमें सीखना पड़ता है। 'लाल-पीला होना' अधिक क्रोध का अर्थ देता है, 'माथे पर बल पड़ना' कम क्रोध का अर्थ देता है। हमें इन सूक्ष्म अर्थ संकेतों को अच्छी तरह समझ कर ही इन मुहावरों का प्रयोग करना चाहिए।

मुहावरे वाक्यांश होते हैं (विशेषण युक्त संज्ञा या क्रिया) जबकि लोकोक्ति पूर्ण कथन के रूप में एक वाक्य के समान होती है। लोकोक्ति एक ऐसा वाक्य या उक्ति है, जिसका तात्पर्य किसी दूसरे प्रसंग पर लागू किया जा सकता है। मान लें कि एक व्यक्ति खुद तो ठीक से काम नहीं जानता, लेकिन अपनी अक्षमता का दोष परिस्थितियों पर डाल देता है। तब हम कहेंगे — 'नाच न जाने आँगन टेढ़ा'। इस कहावत में एक समान स्थिति की व्यंजना है। ठीक से नाच न सकने वाला व्यक्ति अपनी गलती नहीं मानता, बल्कि आँगन के टेढ़े होने की बात कहता है। इस तरह लोकोक्ति का अर्थ अधिकतर व्यंजनार्थ होता है। (छिपा हुआ अर्थ)।

लोकोक्तियों में हम किसी भाषा समुदाय के निरीक्षण की सूक्ष्मता और अनुभव की गहराई को देखते हैं। बिना पेंदी का लोटा (जो किसी भी दिशा में लुढ़क सकता है), दीपक तले अँधेरा (ज्ञान के साथ छिपा अज्ञान) आदि भाषा समुदाय के अनुभव के निचोड़ हैं।

यहाँ हम लोकोक्ति और सूक्ति या सुंदर उक्ति में भी अंतर करना चाहेंगे। लेखक तथा कुशल वक्ता उचित संदर्भ ढूँढ़कर सुंदर व्यंजनार्थ प्रकट कर सकते हैं। अगर हम कहें कि 'महान व्यक्ति मरकर जीता है' या 'कायर सौ बार मरते हैं' तो हम विरोधाभास से महानता या कायरता के अर्थ को व्यंजित करते हैं। कुशल वक्ता ऐसी उक्तियों से अपनी भाषा की सुंदरता और प्रभाव क्षमता में वृद्धि करते हैं।

'खुली पुस्तक' व्यंजना है जो व्यक्ति में छल-कपट के अभाव को सूचित करता है। इसी को हम वाक्य में इस प्रकार कह सकते हैं— 'मेरा जीवन खुली पुस्तक के समान है'। ऐसी उक्तियों का प्रयोग हम रोज अपनी भाषा में करते हैं। 'बिना तेल की गाड़ी', 'राकेट के समान गति', 'टूटी हुई टहनी', 'पहली तारीख का इंतजार' आदि उक्तियों में हम अपने अनुभव के आधार पर नई व्यंजना लाते हैं। ऐसी उक्तियाँ जब रुढ़ हो जाती हैं, तो उन्हें लोकोक्ति का दर्जा मिलता है। ऐसी कई सुंदर उक्तियाँ साहित्यिक कृतियों में, वक्ताओं की वाणी में हमें देखने को मिलती हैं। आप कोशिश करें, तो स्वयं अपनी भाषा में ऐसी उक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं।

आगे कुछ मुहावरे दिए गए हैं और सामने उनके अर्थ का संकेत किया गया है। इनका वाक्यों में उचित ढंग से प्रयोग कीजिए।

(मामला) खटाई में पड़ना	—	मामले पर ठीक से कार्यवाही न होना
हाथ—पाँव फूलना	—	कार्य पूरा न होने के स्थिति में घबराहट होना
घड़ों पानी पड़ जाना	—	गलती के कारण शर्मिन्दा होना
अपने पैरों पर खड़ा होना	—	अपने ऊपर निर्भर होना
कान खड़े होना	—	अपने खिलाफ होने वाली बात के संदर्भ में चौकन्ना होना
मन में लड्डू फूटना	—	बहुत अधिक खुश होना

अभ्यास 8

नीचे पाँच कहावतों का अर्थ समझाया गया है और बाद में पाँच प्रसंग समझाए गए हैं, जिनमें इन कहावतों का प्रयोग किया जा सकता है। उचित कहावत का प्रयोग कर प्रसंग पूरा कीजिए।

- क) आम के आम गुठलियों के दाम – एक कार्य से दो लाभ
- ख) जिसकी लाठी उसकी भैंस – अन्याय और बल से जीतना
- ग) दूर के ढोल सुहावने – दूर से सब चीजें अच्छी लगती हैं, पास आने पर वास्तविकता मालूम होती है
- घ) नौ दिन चले अढ़ाई कोस – सुस्ती के कारण धीरे-धीरे काम करना
- ङ) होनहार बिरवान के होत चीकने पात-बचपन से ही बड़प्पन का संकेत मिलना
- 1) उस आदमी की अमीरी की बहुत चर्चा सुनी थी। निकट से देखने पर ही मालूम हुआ कि
- 2) बड़ा होशियार बच्चा था। बहुत थोड़े समय में ही उसने धनुर्विद्या सीख ली। ठीक ही कहा गया है
- 3) राज्य में बड़ी अराजकता थी और गरीबों की सुननेवाला कोई न था.....
.....वाली कहावत उस पर चरितार्थ होती है।
- 4) तुम इस गति से कभी आगे नहीं बढ़ सकते..... । इस तरह कभी काम पूरा नहीं कर सकते।
- 5) साहब, हिचकिए मत, ले लीजिए। । आपको सस्ते में घड़ी ही नहीं मिल रही है, साथ में पाँच साल की गारंटी भी है।

मुहावरे और कहावतें— अर्थ और रचना

आप यह जानना चाहेंगे कि हम शब्दावली की इकाई में मुहावरों और कहावतों की चर्चा क्यों कर रहे हैं? इसके कुछ कारण हैं। हमने शब्दों के बारे में यह बताया है कि भाषा-भाषी समुदाय इनकी सृष्टि करता है। व्यक्ति अपनी तरफ से नए शब्द नहीं बना सकता। यह बात मुहावरों और कहावतों पर भी लागू होती है। शब्दों के बारे में हमने चर्चा की है कि इनका अर्थ यादृच्छिक होता है। इसी तरह मुहावरों में भी अर्थ पूर्व निश्चित होता है। 'लाल-पीला होना' का अर्थ 'क्रोध करना है'। हम चाहें तो भी दूसरे अर्थों में (ईर्ष्या करना, शर्मिंदा होना आदि) इसका प्रयोग नहीं कर सकते। 'एक अनार सौ बीमार' का अर्थ है, एक वस्तु के लिए कई लोगों का आकांक्षी होना। हम इसका प्रयोग 'इलाज के लिए उपयुक्त वस्तु' के अर्थ में करना चाहें, तो यह संभव नहीं है।

शब्दों की रचना सुनिश्चित होती है। जिस तरह हम शब्दों की रचना में परिवर्तन नहीं कर सकते, वैसे ही मुहावरों और कहावतों की रचना में भी अनचाहा परिवर्तन नहीं कर सकते। 'लाल-पीला होना' का रूप 'पीला-लाल होना' नहीं हो सकता। वक्ता या लेखक द्वारा निर्मित वाक्य में प्रयुक्त क्रिया में थोड़ा परिवर्तन संभव है। 'काम बिगड़ना' को पर्याय का उपयोग करते हुए 'कार्य बिगड़ना' नहीं कर सकते। 'कोयले की दलाली में हाथ काला' को 'कोयले की दलाली में काला हाथ' नहीं कह सकते या 'कोयले की दलाली में हाथ काला हो जाता है' नहीं कह सकते।

क) निम्नलिखित मुहावरों को सही रूप में लिखिए। आवश्यकता पड़े तो शब्दकोश देखिए। उनका अर्थ समझकर वाक्यों में प्रयोग कीजिए।

आड़े हाथ से लेना

ईद का चाँद होना

नौ दो ग्यारह होना

बात का बतंगड़ बनाना

गुस्सा गटक जाना

छाती पर मूँग दलना

बिस्तर पकड़ लेना (बीमार होना).....

ख) निम्नलिखित कहावतों को सही शब्दावली तथा क्रम में लिखिए। जहाँ आवश्यकता हो, शब्दकोश देखिए:

अकेला चना भाड़ नहीं फोड़ सकता

खोदा पहाड़ निकला चूहा.....

होनहार बिरवान के होत चीकने पात.....

जितनी बड़ी दुकान उतने फीके पकवान.....

अंधे को तो दो आँखें चाहिए.....

1.9 सारांश

इस इकाई में हमने भाषा की शब्दावली की रचना और उसके अर्थ पक्ष के बारे में अध्ययन किया।

भाषा की शब्दावली कैसे बनती है? कुछ शब्द भाषा के अपने होते हैं, कुछ शब्द अन्य स्रोतों से आते हैं, कुछ शब्द भाषा में आवश्यकतानुसार बना लिए जाते हैं। इस इकाई में हमने हिंदी की शब्दावली के इन तीनों पहलुओं की चर्चा की। स्रोतगत विश्लेषण में हमने शब्दावली के स्रोतों की चर्चा की और बाद में हिंदी में शब्द बनाने की चर्चा की और धातु तथा प्रत्ययों का परिचय प्राप्त किया। इसी संदर्भ में यह भी देखा कि शब्द की अपनी रचना कैसे होती है। शब्द रचना के संदर्भ में ही हमने तीन प्रमुख समासों की रचना का विश्लेषण किया। ये हैं: तत्पुरुष, बहुव्रीहि और द्वंद्व समास। प्रत्यय और समास के साथ ही हमने पुनरुक्त, ध्वन्यार्थ व्यंजक और अनुकरणात्मक शब्दों की स्थिति पर भी विचार किया। इससे आप अपनी बोलचाल की भाषा और लेखन शैली को प्रभावशाली बनाने में समर्थ हो सकेंगे।

शब्द के अर्थ पक्ष के संदर्भ में आपने शब्दों के सामाजिक स्तर पर भेद का परिचय प्राप्त किया और शब्द और अर्थ के संबंधों में पर्याय, विलोम आदि संकल्पनाओं का अध्ययन किया। अंत में भाषा के अभिधा, लक्षणा और व्यंजना के अर्थों के विश्लेषण के साथ मुहावरों और कहावतों का प्रयोग करना सीखा।

1.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

- 1) अच्छी हिन्दी: रामचंद्र वर्मा, इलाहाबाद।
- 2) आधुनिक हिंदी व्याकरण और रचना: वासुदेवनंदन प्रसाद, भारती भवन, पटना।
- 3) प्रयोग और प्रयोग: वी.रा.जगन्नाथन, आक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, दिल्ली।
- 4) हिंदी भाषा का इतिहास: धीरेन्द्र वर्मा, किताब महल, इलाहाबाद।

1.11 बोध प्रश्नों/अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न-1

- 1) ज्ञात अर्थ के लिए समास कोई शब्द निश्चित कर देता है और उस शब्द का उस अर्थ के साथ संबंध जुड़ जाता है।
- 2) समास में विभिन्न वर्गों, पेशों, व्यवसायों के लोगों की अपनी अलग-अलग भाषा होती है। जैसे व्यापारियों की भाषा, कक्षा अध्यापक की भाषा आदि। इसी प्रकार औपचारिक भाषा, अनौपचारिक भाषा, अनपढ़ की भाषा, पढ़े-लिखे लोगों की भाषा। इस प्रकार सामाजिक स्तर भेद से भाषा के कई रूप हो जाते हैं।

बोध प्रश्न-2

1. तत्पुरुष
2. तत्पुरुष
3. द्वंद्व
4. तत्पुरुष
5. तत्पुरुष
6. तत्पुरुष
7. तत्पुरुष
8. बहुव्रीहि
9. तत्पुरुष
10. द्वंद्व

अभ्यास-2

अग्नि, अष्ट, वार्ता, स्वर्ण, जगत, क्षेत्र, लोक, जिह्वा, वृद्ध, दुग्ध

अभ्यास-6

अधिक, अहंकार, विपरीत, विश्व, विद्या, सुखद, सुरीला, अनुदार, अनुपयोगी, नासिर, नामक, बेहतर में उपसर्ग नहीं।

अभ्यास-8

1. ग, 2. ड, 3. ख, 4. घ, 5 क

इकाई 2 संवाद शैली, वाक्यगत संरचनाएँ और शैलियाँ, अशुद्धियाँ एवं शोधन

इकाई की रूपरेखा

- 2.0 उद्देश्य
- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 वाक्य तथा वार्तालाप की विशेषताएँ
 - 2.2.1 वाक्य
 - 2.2.2 वाक्य में पदक्रम
 - 2.2.3 अनुतान
 - 2.2.4 सम्प्रेषण का उद्देश्य
 - 2.2.5 वाक्य से ऊपर का स्तर
- 2.3 वार्तालाप (मूल पाठ)
- 2.4 वार्तालाप पर चर्चा
- 2.5 सारांश
- 2.6 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 2.7 बोध प्रश्नों/अभ्यासों के उत्तर

2.0 उद्देश्य

इस इकाई का उद्देश्य आपको हिंदी भाषा में वार्तालाप या संवाद की प्रकृति से परिचित करवाना तथा संवाद लिखना, सिखाना है। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप :

- लिखित भाषा एवं मौखिक भाषा के अंतर को समझ सकेंगे;
- हिंदी भाषा में वाक्य की विशेषताएँ रेखांकित कर सकेंगे;
- हिंदी भाषा में वार्तालाप या संवाद लिख सकेंगे; और
- वार्तालाप या संवाद की विभिन्न विशेषताएँ बता सकेंगे।

2.1 प्रस्तावना

इस इकाई में हम आप को मुख्य रूप से संवाद की विशेषताओं को समझा कर संवाद लिखना सिखाएंगे।

इतना तो आप जानते ही होंगे कि किसी भी भाषा का इस्तेमाल सामान्यतः दो रूपों में होता है— लिखित एवं मौखिक। भाषा का जन्म इसके मौखिक रूप में ही हुआ है। लिखित रूप में भाषा का व्यवस्थित रूप बहुत बाद की घटना है। यहाँ हमारा संबंध भाषा के मौखिक रूप से है। अर्थात् यहाँ हम बातचीत में प्रयुक्त भाषा की चर्चा करेंगे। आपस में की जाने वाले बातचीत को हम वार्तालाप या संवाद कहते हैं। वार्तालाप या संवाद उस भाषा से बहुत भिन्न होता है, जो पुस्तकों में पढ़ते हैं। लिखित भाषा एक व्यवस्थित तथा व्याकरणिक भाषा होती है। उसका हर एक के लिए एक निश्चित अर्थ होता है, जो उस भाषा में निहित रहता है। किंतु वार्तालाप में ऐसा नहीं होता। वार्तालाप

या संवाद की भाषा व्याकरण के नियमों से बँध कर नहीं चलती। वार्तालाप की भाषा बहुत सहज होती है। आप इस इकाई का अध्ययन करते हुए देखेंगे कि वार्तालाप में किस प्रकार टूटे हुए वाक्य आते हैं, अंग्रेजी शब्दों का खुल्लमखुल्ला प्रयोग किया जाता है (जिसे कोडमिक्सिंग कहा जाता है), भाषा में प्रांतीय भाषा के शब्द जुड़ जाते हैं तथा कैसे विभिन्न शब्दों पर बल दे कर अपनी बात कही जाती है। किसी भी भाषा में वार्तालाप करते हुए जब किसी दूसरी भाषा के शब्दों या वाक्यों का उस भाषा के वार्तालाप में इस्तेमाल होता है तो उसे कोडमिक्सिंग कहा जाता है।

2.2 वाक्य तथा वार्तालाप की विशेषताएँ

यह तो आप जान ही गए होंगे कि वार्तालाप या संवाद आपस में की जाने वाली बातचीत को कहते हैं और यह बातचीत वाक्यों में होती है। इसलिए सबसे पहले हम भाषा में वाक्य क्या होता है तथा वार्तालाप में वाक्य का इस्तेमाल कैसे होता है— इसकी पड़ताल करें।

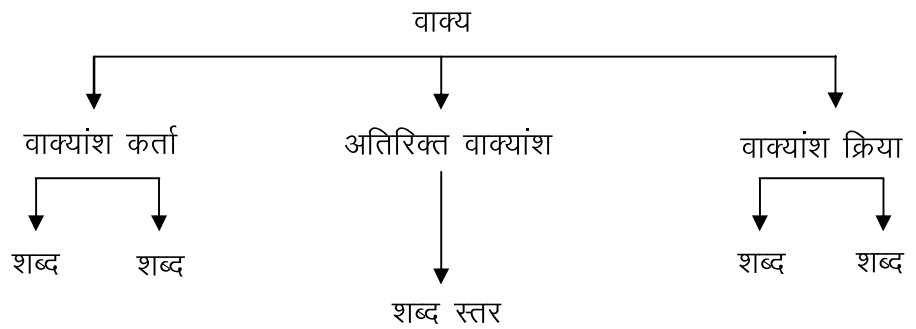
2.2.1 वाक्य

भाषा में वाक्य अर्थ की दृष्टि से एक पूर्ण इकाई होता है। अर्थात् एक वाक्य में आए हुए शब्द कुल मिलाकर एक निश्चित अर्थ प्रकट करते हैं। उदाहरण के लिए:

‘राम ने कल शाम को एक फिल्म देखी।’

इस वाक्य में किसी एक व्यक्ति के संदर्भ में उसके एक क्रिया-कलाप की पूरी सूचना है।

वाक्य शब्दों से बनता है और शब्दों के अपने अर्थ वाक्य को पूर्ण अर्थ प्रदान करते हैं। लेकिन वाक्य शब्दों का ढेर नहीं है। किन्हीं भी आठ-दस शब्दों को एक जगह रख देने से वाक्य नहीं बन जाता। जैसे.....राम, खाना, पैसा, शाम, उधार, लेना, मांगना। इन आठ-दस शब्दों से कोई भी निश्चित अर्थ ध्वनित नहीं होता। इस कारण यह आवश्यक है कि वाक्य में आने वाले शब्द किसी क्रम में एक दूसरे के साथ इस प्रकार जुड़ें, जिससे पूर्ण अर्थ प्रकट हो। वास्तव में शब्द और वाक्य के बीच एक और कड़ी है, जिसे वाक्यांश कहते हैं। शब्द वाक्यांश के रूप में ही वाक्य में प्रयुक्त होते हैं। पूर्ण अर्थ प्रकट करने के लिए वाक्य में किसी कर्ता का होना अनिवार्य है और उसके क्रिया-व्यापार का उल्लेख आवश्यक है। यही वाक्यांश है, जिसे क्रमशः हम कर्ता और क्रिया वाक्यांश कहते हैं। एक वाक्य में कम-से-कम दो वाक्यांश जरूरी हैं और क्रिया व्यापार के संदर्भ में अन्य बहुत से अर्थों को प्रकट करने के लिए और वाक्यांश जोड़ सकते हैं। नीचे दिए गए आरेख में आप एक वाक्य के गठन को देख सकते हैं:



हमने ऊपर चर्चा की है कि एक वाक्य में दो से अधिक वाक्यांश हो सकते हैं। वाक्यांशों की संख्या अलग-अलग वाक्य प्रकारों के लिए अलग-अलग होती है। कुछ वाक्यों में दो वाक्यांश जरूरी हैं और कुछ वाक्यों में दो से अधिक। हम आगे हिंदी के कुछ प्रमुख

वाक्य-प्रकारों का परिचय देंगे, जिनमें अनिवार्य वाक्यांशों का उल्लेख वाक्यांश के नीचे किया गया है।

संवाद शैली, वाक्यगत संरचनाएं और शैलियाँ, अशुद्धियाँ एवं शोधन

1) अकर्मक वाक्य	लड़का		सोया	
	कर्त्ता		क्रिया	
2) सकर्मक वाक्य	वह	खाना	खा रहा है	
	कर्त्ता	कर्म	क्रिया	
3) गंतव्य सूचक वाक्य	वह	कालिज	गयी	
	कर्त्ता	गंतव्य	क्रिया	
4) द्विकर्मक वाक्य	मैंने	उसको	पैसे दिये	
	कर्त्ता	प्राप्तकर्त्ता	कर्म क्रिया	
5) पूरक वाक्य	मुझे	बुखार	है	
	कर्त्ता	पूरक	क्रिया	
6) कर्मपूरक वाक्य	मैंने	राधा को	डाक्टर बनाया	
	कर्त्ता	कर्म	कर्मपूरक क्रिया	

ये प्रमुख वाक्य प्रकार हैं। ऐसे कुछ अन्य वाक्य प्रकार भी हैं, जिन्हें आप व्याकरण ग्रंथों में देख सकते हैं।

ऊपर दिए गए वाक्यों में उल्लिखित वाक्यांश इन वाक्यों के लिए अनिवार्य घटक हैं। आमतौर पर अन्य सूचनाओं के लिए कई ऐच्छिक वाक्यांशों का भी प्रयोग किया जाता है। आगे कुछ प्रमुख वाक्यांशों का उल्लेख किया गया है:

ऐच्छिक वाक्यांश

- स्थान वाचक कमरे में, दीवार पर आदि
- समय वाचक शाम को, ठीक सात बजे
- करण वाचक चाकू से
- प्रयोजन वाचक राम के लिए आदि।

इसी प्रकार ऐच्छिक वाक्यांशों के अन्य कई प्रकार हैं, जो सामान्य वाक्य संरचना में अतिरिक्त अर्थ के लिए जोड़े जाते हैं। एक वाक्य में दोनों प्रकार के वाक्य आते हैं और पूर्ण अर्थ देते हैं।

वाक्य क्रम

हर वाक्य का एक सहज क्रम होता है। ऊपर छह वाक्य प्रकारों की हमने चर्चा की है। उनका सामान्य क्रम यही है। जहाँ तक ऐच्छिक वाक्यांशों का प्रश्न है— हिंदी में इस संदर्भ में कुछ स्वतंत्रता है। क्रिया से पूर्व इन वाक्यांशों को हम बदले हुए क्रम में रख सकते हैं। उदाहरण के लिए:

- 1) कल शाम को मैंने एक फिल्म देखी।
- 2) मैंने कल शाम को एक फिल्म देखी।
- 3) मैंने एक फिल्म कल शाम को देखी।

इस तरह हम देखते हैं कि सामान्य रूप से अनिवार्य घटकों का एक क्रम होता है और ऐच्छिक घटक इनके साथ अधिक स्वतंत्र क्रम में आते हैं।

एक वाक्यांश में एक या अधिक शब्द होते हैं। कुछ शब्द निश्चित वाक्यांश प्रकार के साथ ही आ सकते हैं। जैसे ने कर्ता के साथ (कर्ता ने) ही आएगा और क्रिया में सहायक क्रिया 'है?' आदि आएंगे। एक वाक्यांश के भीतर भी शब्दों का विस्तार संभव है। लड़के को कर्म वाक्यांश है, अर्थात् इसमें ये दोनों शब्द अनिवार्य हैं। इसके साथ कई अतिरिक्त शब्द जोड़े जा सकते हैं, जिससे वाक्यांश का विस्तार हो। इसी वाक्यांश का विस्तार होगा— मेरे छोटे लड़के को, आदि।

वाक्यांश का एक और प्रकार्य है। वाक्यांश कुछ और व्याकरणिक सूचनाएँ देते हैं, उदाहरण के लिए— क्रिया वाक्यांश में कर्ता के लिंग, वचन आदि की सूचना होती है और क्रिया व्यापार के संदर्भ में उसके बल, अर्थ (mood) आदि की सूचना भी होती है।

बोध प्रश्न 1

1) लिखित भाषा और मौखिक भाषा में क्या अंतर है?

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

2) लिखित और मौखिक में से भाषा का कौन-सा रूप प्राचीन है?

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

3) वाक्य और वाक्यांश में क्या अंतर है?

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

अभ्यास 1

संवाद शैली, वाक्यगत
संरचनाएं और
शैलियाँ, अशुद्धियाँ
एवं शोधन

नीचे कुछ वाक्य दिए गए हैं। इनमें ऐच्छिक वाक्यांशों को रेखांकित करें और सामने दी गई खाली जगह में इनके प्रकार लिखें कि ये कौन-से ऐच्छिक वाक्यांश के प्रकार हैं:

- 1) दीवार पर तस्वीर टंगी हुई है ()
- 2) शाम को हम बाजार जाते हैं ()
- 3) गाड़ी ठीक आठ बजे छूटती है ()
- 4) उसने चाकू से डिब्बा खोला ()
- 5) यह पेन मैंने राम के लिए लिया है ()

अभ्यास 2

अगले पृष्ठ पर दिए गए वाक्यों में अनिवार्य वाक्यांशों को रेखांकित करते हुए बताएँ कि ये कौन से वाक्य प्रकार हैं:

उदाहरण:	मैंने	राम को	पैसे	दिए	(द्विकर्मक वाक्य)
	कर्ता	प्राप्तकर्ता	कर्म	क्रिया	
1) मैदान में गाय घास चर रही है					()
2) बच्चे पैदल स्कूल गये					()
3) उसने अपने बेटे को टिकट के लिए पाँच रुपये दिये					()
4) उसे चार दिन से मलेरिया है					()
5) बच्चा दूध पीकर सोया					()

2.2.2 वाक्य में पदक्रम

ऊपर की चर्चा में हमने वाक्य में सामान्य पदक्रम का उल्लेख किया है। बोलचाल की भाषा में इस पदक्रम में आवश्यकता के अनुकूल परिवर्तन भी किया जाता है।

उदाहरण: सामान्य पदक्रम : आप बाकी पैसे लीजिए
परिवर्तित पदक्रम : लीजिए बाकी पैसे आप

इस परिवर्तन का क्या कारण है? हम परिवर्तित पदक्रम में क्रिया को आगे क्यों ले आए हैं? इसका कारण यही है कि वार्तालाप में हम न केवल सूचनाएँ देते हैं बल्कि महत्वपूर्ण सूचनाओं को प्रमुखता देते हैं। प्रमुखता देने के लिए आमतौर पर क्रिया को वाक्य के शुरू में ले आते हैं। अर्थात् यहाँ हम क्रिया को प्रमुखता देते हैं। इस प्रक्रिया को 'अग्रप्रस्तुति' कहा जाता है। उदाहरण के लिए:

यदि आप मकान तलाश कर रहे हैं और बहुत कोशिशों के बाद आप को मकान मिला है तो आप घर आ कर कहते हैं.....'मिल गया मकान'।

यहाँ मिलने की बात पर बल है। मकान का मिलना नयी सूचना है जबकि मकान (शब्द) पहले से परिचित सूचना है। इस तरह नयी सूचना को आगे प्रस्तुत करना 'अग्रप्रस्तुति' है।

सामान्य बोलचाल में व्यक्ति सामान्य वाक्य क्रम में अक्सर पूरा वाक्य नहीं बोलता। कभी कभी उत्तर में सिर्फ एक ही शब्द से काम चला लिया जाता है।

उदाहरण के लिए:

क) आप ने उन्हें कितने रुपये दिये थे?

ख) चार

यहाँ सिर्फ उस एक शब्द का उच्चारण है, जो वास्तव में अपेक्षित नई सूचना है। इसी प्रकार व्यक्ति कभी-कभी अपनी ओर से वाक्य को अधूरा छोड़ देता है या कुछ बातें श्रोता के समझने हेतु छोड़ देता है जैसे –

‘तुम मेरे पैसे कल शाम तक लौटा देना नहीं तो.....’

‘हम जा तो सकते थे लेकिन.....’

कभी-कभी श्रोता वक्ता को वाक्य के आधे ही में रोक देता है और वह अपनी ओर से उसके कथन को पूरा कर देता है। इसके दो कारण हो सकते हैं। वह या तो वक्ता के कथन को समझ चुका है और वक्ता के अनुसार ही वाक्य को पूरा करता है, या कभी श्रोता वक्ता को वाक्य पूरा करने का अवसर दिए बिना उससे भिन्न कथन को अपनी ओर से जोड़ देता है, जिससे वह अपने मतभेद को सामने ला सके।

उदाहरण के लिए:

क) ‘यदि वे लोग दस मिनट के भीतर न आए.....’

ख) ‘तो हम लोग चल देंगे यही कहना चाह रहे थे ना’

2.2.3 अनुतान

आप जानते हैं कि अनुतान से तात्पर्य ‘बोलने के ढंग’ से है। एक ही वाक्य को विभिन्न अनुतानों से बोला जाता है तो उसका अर्थ परिवर्तित हो जाता है। उदाहरण के लिए :

वह चला गया। (सामान्य सूचक)

वह चला गया? (प्रश्न)

वह चला गया! (विस्मय)

इस एक ही वाक्य में तीन चिह्न (खड़ी पाई (पूर्ण विराम), प्रश्न चिह्न तथा विस्मयादि बोधक चिह्न) तीन अनुतानों का बोध कराते हैं। विस्मयादि बोधक चिह्न से न केवल विस्मय बल्कि आश्चर्य, प्रशंसा, व्यंग्य आदि अर्थ भी प्रकट हो सकते हैं।

अनुतान का भाषा में महत्व

अनुतान से हम सामान्य बोलचाल में अपने विविध मनोभावों को कुशलतापूर्वक प्रकट करते हैं। वास्तव में हम सूचना देने का कार्य बहुत कम करते हैं। सामान्य बोलचाल में हम सूचनाओं के संदर्भ में अपने विभिन्न मनोभावों को प्रकट करते हैं। ये मनोभाव दूसरे व्यक्ति के कथन के संदर्भ में और सार्थक हो जाते हैं यानी दूसरे व्यक्ति के कथन के संदर्भ में आप नाराज होते हैं या सहमत होने का नाटक करते हैं। इसी प्रकार एक वक्तव्य में व्यक्ति फुसलाना, धमकी देना, क्षमा मांगना, चापलूसी करना, अपनी दीनता प्रकट करना या अपना अधिकार जताना आदि कई अर्थ पक्षों को ले कर चलता है। ये सारे अर्थ अनुतान से प्रकट होते हैं। लेकिन एक ही वाक्य से इतने सारे मनोभाव कैसे प्रकट हो सकते हैं। सूचना और प्रश्न के अतिरिक्त हमारे पास सिर्फ एक अनुतान है और वह इन सारे भावों को एक साथ कैसे लेकर चलता है? इसकी जानकारी आप के लिए रोचक और उपयोगी होगी।

मनोभावों को प्रकट करने के लिए हम अनुतान के साथ-साथ आवाज ऊँची करना, शब्दों पर बल देना (जिसे व्याकरण में बलाघात कहते हैं) और चेहरे के भावों तथा अन्य आँगिक चेष्टाओं से भी काम लेते हैं। जब हम गुस्से से बात करते हैं तो आवाज तेज करते हैं और जब दीनता से बात करते हैं या कुछ माँगते हैं तो आवाज धीमी करते हैं। यदि गाली देते हैं तो गाली के शब्द पर जोर होता है और ऊँची आवाज में बोलते हैं लेकिन जब किसी मित्र को परिहास में गाली देते हैं तो उच्चारण लम्बा करते हैं और अनुतान थोड़ा-सा ऊपर करते हैं। इन समस्त सहयोगी गुणों, कार्य-कलापों से हम अपने बहुत से मनोभावों को प्रकट करते हैं। श्रोता भी इन गुणों को पहचानता है और इसी के अनुरूप वह वार्तालाप को आगे बढ़ाता है। वह भी इन मनोभावों पर अक्सर टिप्पणी करता है। उदाहरण के लिए :

श्रोता: 'तेवर क्यों दिखा रहे हो? आवाज ऊँची करने की जरूरत नहीं। मैं तुमसे नहीं डरता'।

इस कथन में श्रोता दूसरे आदमी के क्रोध को पहचानता है, लेकिन अपना अधिकार जताने की कोशिश करता है। ऐसे कथन वार्तालाप के वास्तविक संदर्भ को पहचानने में पाठक की सहायता भी करते हैं।

2.2.4 सम्प्रेषण का उद्देश्य

सामान्य बातचीत में दूसरे व्यक्ति के कथन में दिए हुए उद्देश्य को भी हम पहचानते हैं और उसी के अनुसार अपनी बातचीत आगे बढ़ाते हैं।

'जब माँ बच्चे से कहती है कि सूरज ढल गया है तो इसका तात्पर्य यह है कि बच्चों को पढ़ने के लिए बैठना चाहिए'।

इस आशय को समझने वाले व्यक्ति उसी के अनुसार कार्य करते हैं या प्रति-वक्तव्य करते हैं। संदर्भ को न समझने वाला व्यक्ति इस वार्तालाप के अर्थ को नहीं समझेगा।

इसी प्रकार किसी वक्तव्य का प्रतिवक्तव्य भी छिपा हुआ अर्थ लिए होता है। आगे एक प्रश्न और उसके संभावित उत्तर में छिपे हुए अर्थ को पहचानिए –

क) अरे सारी मिठाई कहाँ चली गई?

ख) अभी गोपाल कमरे में गया था (अर्थात् उसने सारी मिठाई खा ली होगी)

ग) हाँ, मैंने ही खा ली है (अर्थात् मुझ पर बेकार संदेह किया जा रहा है)

2.2.5 वाक्य से ऊपर का स्तर

व्याकरण में आमतौर पर सिर्फ वाक्य की संरचना तक का ही विश्लेषण किया जाता है। लेकिन भाषा वास्तव में अकेले वाक्यों तक सीमित नहीं है। हम अपने विचारों को किसी क्रम में कई वाक्यों द्वारा प्रकट करते हैं इन वाक्यों का एक दूसरे से संबंध होता है, जिसे अक्सर हम इसलिए, लेकिन, हालाँकि आदि संयोजकों द्वारा जोड़ते हैं। यदि ये संयोजक सही न हो तो कुल मिला कर सही तात्पर्य समझ में नहीं आ सकता।

उदाहरण के लिए

'पानी बरस रहा था, चूँकि मैं बाहर नहीं जा सकता था'

इस कथन में संयोजक 'चूँकि' से दो बातों को जोड़ा गया है। लेकिन कुल मिलाकर कोई अर्थ नहीं निकलता, क्योंकि संयोजक का इस्तेमाल सही ढंग से नहीं किया गया। इस वाक्य का सही रूप हो सकता है –

'चूँकि पानी बरस रहा था, मैं बाहर नहीं जा सकता था'।

इस प्रकार वाक्य के स्तर से ऊपर एक विस्तृत पाठ को 'प्रोक्ति' कहा जाता है, जिसका विश्लेषण हम पूरे पाठ के संदर्भ में कर सकते हैं। सामान्य रूप से वार्तालाप में भी एक दूसरे के कथन के संबंध को हम प्रोक्ति के संदर्भ में देख सकते हैं।

प्रोक्ति शब्द आप को कठिन लग सकता है लेकिन समझने में यह इतना कठिन नहीं है। इसे आप यूँ समझ सकते हैं कि यदि रेडियो पर एक निबंध लिखा गया हो तो उस पूरे निबंध का पाठ या वस्तु प्रोक्ति है। इस निबंध में सारी बातें रेडियो के कार्य, उपयोग आदि के इर्द-गिर्द ही होंगी। इसी तरह से एक कविता या कहानी या उपन्यास कुल मिलाकर एक प्रोक्ति है। ऐसे पाठ की संरचना के विश्लेषण में हम वाक्यों में क्रमबद्धता, संयोजन आदि बातों को देख सकते हैं। प्रोक्ति को इन कुछ विशेषताओं के संदर्भ में समझा जा सकता है।

बोध प्रश्न 2

नीचे दिए गए प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर दीजिए।

- 1) बोलचाल की भाषा में वाक्य के सामान्य पदक्रम में क्या परिवर्तन होता है? इस परिवर्तन का कारण क्या है?

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

- 2) अनुतान से आप क्या समझते हैं? अनुतान बदलने से वाक्य में क्या परिवर्तन होता है?

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

- 3) वार्तालाप करते हुए अपने मनोभावों को प्रकट करने के लिए हम भाषा में अनुतान के अलावा और किन-किन क्रियाओं का इस्तेमाल करते हैं?

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

- 4) प्रोक्ति किसे कहते हैं?

.....
.....

विराम चिह्न

किसी भी भाषा के पूर्ण ज्ञान एवं सही प्रयोग के लिए विराम चिह्नों का अत्यधिक महत्व है। बिना विराम चिह्नों के भाषा को समझना कठिन होता है। यहाँ हम कुछ महत्वपूर्ण विराम चिह्नों की चर्चा करेंगे।

क) **अल्पविराम (Comma)**: अल्पविराम का अर्थ है थोड़ी देर के लिए विराम। अल्पविराम को कोमा (,) लगा कर बताया जाता है। अल्पविराम का प्रयोग निम्नलिखित अवस्थाओं में होता है:

- 1) जब एक ही शब्द भेद के तीन या उससे अधिक शब्दों का वाक्य में एक साथ प्रयोग हो। जैसे—राम, मोहन, सोहन और हरीश दिल्ली गए।
- 2) जब अनेक शब्दयुग्मों का वाक्य में प्रयोग हो तो अंतिम को छोड़ कर के पूर्व तक के शब्दयुग्मों के बाद जैसे — हानि-लाभ, सुख-दुख, हार-जीत ये सभी जीवन के साथी हैं।
- 3) इसी प्रकार संबोधन के बाद जैसे— 'राम जरा इधर आना'।
- 4) किसी भी उक्ति के बाद 'कि' के स्थान पर, जैसे— 'गुरुजी ने कहा, खूब मेहनत करो।'
- 5) यदि वाक्य के बीच में पदांश या वाक्यखंड आ जाए तो उसके दोनों छोर पर अल्पविराम का प्रयोग होता है जैसे— 'चिंता, चाहे जिस प्रकार की हो, मनुष्य को भस्म कर देती है।'

इसके अतिरिक्त भी जब उद्देश्य बहुत लम्बा हो तो, दो वाक्यखंडों के बीच 'और' का लोप होने जैसी स्थितियों में अल्पविराम का प्रयोग होता है।

ख) **अर्धविराम (Semi colon)**: अल्पविराम की अपेक्षा जहाँ अधिक ठहराव अपेक्षित हो, वहाँ अर्धविराम (;) का प्रयोग होता है जैसे:

'पदार्थ का स्तर किस प्रकार ऊँचा हो; छात्र अध्ययन में किस प्रकार तल्लीनतापूर्वक प्रवृत्त हों, उनमें नैतिकता का विकास कैसे हो, परीक्षा भवन में नकल कैसे बंद हो तथा वे अध्यापक के प्रति भक्तिभाव किस प्रकार प्रकट करें।'

ग) **उपविराम (Colon)**: अर्धविराम की अपेक्षा जहाँ अधिक ठहराव अपेक्षित हो, और साथ ही वाक्य जैसी समाप्ति अपेक्षित न हो वहाँ उपविराम (:) का प्रयोग होता है। पुस्तक, निबंध आदि के शीर्षक में उपविराम का प्रयोग किया जाता है। जैसे — प्रसाद: विचार और विश्लेषण (पुस्तक शीर्षक) भारत आरण्यक का देश: अरण्यहीन (निबंध शीर्षक)।

घ) **पूर्णविराम (Full stop)**: जहाँ वाक्य या मनोभाव पूरा हो जाए वहाँ पूर्णविराम (.) का प्रयोग होता है। जैसे, राम स्कूल गया। पूर्णविराम के लिए आजकल (.) का प्रयोग भी किया जाने लगा है, जो हिंदी की प्रकृति के अनुकूल नहीं है।

ङ) **प्रश्नवाचक (Interrogation)**: प्रश्नवाचक (?) प्रश्नसूचक वाक्यों के अंत में आता है जैसे— क्या राम स्कूल गया?

- च) **विस्मयादिबोधक (Exclamation):** आनंद, उत्साह, आश्चर्य, घृणा आदि भावों को व्यक्त करने के लिए विस्मयादिबोधक (!) का प्रयोग होता है। साथ ही विस्मयादि सूचक शब्दों के बाद भी इसका प्रयोग होता है जैसे – वाह! ओह! अरे!
- छ) **संयोजक चिह्न (Hyphen):** दो विपरीतार्थक शब्दों के बीच (ऊँच-नीच), सहचर शब्दों के बीच (खाना-पीना), प्रतिबिम्बित शब्द और सार्थक शब्द के बीच (अनाप-सनाप), द्वंद्व समास के दोनों भेदों में पदों के बीच (राम-कृष्ण), जब संज्ञा की पुनरुक्ति हो (गाँव-गाँव) आदि स्थितियों में संयोजक चिह्न (–) का प्रयोग होता है।

अभ्यास 3

यहाँ हम आपको कुछ वाक्य दे रहे हैं, जिनमें से सभी विराम चिह्न हटा लिए गए हैं। आप जहाँ जो विराम चिह्न लगाना हो, लगा कर इन वाक्यों को पूरा करें।

- क) रमेशजी क्या हालचाल है
- ख) जैसी बारिश इस साल हुई पहले कभी नहीं हुई थी
- ग) यहाँ कभी कभी बर्फ भी पड़ जाती है
- घ) वाह कितना खूबसूरत फूल है
- ड.) सुबह हुई आकाश में सूरज की सुनहली किरणें अठखेलियाँ करने लगी फूलों पर भँवरे मँडराने लगे सारा संसार जीवन की उमंग में थिरकने लगा
- च) भारत एक सांस्कृतिक देश
- छ) उर्वशी विचार और विश्लेषण
- ज) वह तो खाना पीना सोना जागना भी भूल गया

2.3 वार्तालाप (मूल पाठ)

अब हम 'यात्रा की तैयारी' विषय पर एक वार्तालाप प्रस्तुत कर रहे हैं, इसे पढ़ने पर आप देखेंगे कि बातचीत में किस तरह की भाषा का इस्तेमाल होता है और भाषा के लिखित रूप से संवाद की भाषा कैसे भिन्न होती है।

वार्तालाप

(वर्मा परिवार खाने की मेज पर बैठा है। नाश्ता चल रहा है)

- श्री वर्मा : सुनो, अगले हफ्ते मेरी पाँच दिन की छुट्टी है। इस बार क्यों न कहीं चला जाए।
- श्रीमती वर्मा: वाह! यह तो अच्छी खबर दी आपने। बहुत दिनों से हम लोग कहीं बाहर नहीं जा पाए। मनीस भी कई बार कह चुका है। कुछ दिन की और छुट्टी ले लीजिए। पुरी हो आएंगे। मिसेस (मिस्रा) पिछली बार यहाँ आई थीं तो वहाँ की कई दिनों तक तारीफ ही करती रहीं।
- मनीष : क्या कहा पुरी? वह भी कोई जगह है। पापा कश्मीर चलिए न! हर बार फिल्म में कश्मीर देखता हूँ तो मन करता है कि एक बार जरूर वहाँ जाना चाहिए।
- प्रशांत : पापा, जयपुर चलिए न! सुना है बड़ी ही सुंदर जगह है। मैंने कहीं पढ़ा है कि वहाँ की हर चीज गुलाबी है।

- प्रतिभा : क्या जगह चुनी है गर्मियों में जयपुर? मरना है क्या? इन दिनों लोग पहाड़ पर जाते हैं। जब तक झरने, पहाड़, जंगल न हो घूमने का मजा ही क्या? कश्मीर का क्या मुकाबला वह तो स्वर्ग है, स्वर्ग।
- श्रीमती वर्मा: ओ हो! इस में इतनी बहस करने की क्या जरूरत है? मनीस तुम जा कर पर्यटन कार्यालय से पता कर आओ।
- मनीष : हाँ माँ! वहाँ हर तरह की जानकारी मिल जाती है। मैं अभी हो आता हूँ। (मनीष टूरिस्ट ब्यूरो में पर्यटन अधिकारी से मिलता है)
- पर्यटन अधिकारी : कहिए।
- मनीष : सर! हम चार-पाँच दिनों का शार्ट टूर करना चाहते हैं। आप कोई अच्छा प्लेस, सजेस्ट करें।
- प.अ. : देखिए, यों तो शिमला, नैनीताल, अल्मोड़ा, दार्जिलिंग ही लोग प्रेफर करते हैं। वैसे आप कहाँ जाना चाहते हैं?
- मनीष : आई एम इंटरिस्टेड इन कश्मीर।
- प.अ. : कश्मीर के लिए जम्मू होते हुए आप को जाना होगा। आप वहाँ 'वैष्णो देवी' का टेम्पल भी देख सकते हैं। बट यू शुड हैव एटलीस्ट टेन डेज।
- मनीष : ठीक है और कोई सेंटर?
- प.अ. : आप जयपुर, चंडीगढ़, अजमेर आदि का प्रोग्राम भी बना सकते हैं, हाँ, एक काम करो— ये सारे ब्रोशयोर ले जाओ। हैव ए टाक विद योर फेमिली।
- मनीष : यस, इट्ज ए गुड आइडिया। आप ये सब दे दीजिए।
(मनीष संबंधित सामग्री लेकर घर आता है)
- प्रशांत : भैया आ गए। लाओ भैया, मुझे राजस्थान का नक्शा दो। ये रही पिंक सिटी जयपुर।
- प्रतिभा : रहने दे यह, सब तेरे दोस्त रवि की लगाई हुई आग है। वो दिन-रात पिंक सिटी का गाना जो गाता रहता है। पापा दिल्ली ही चलिए मुझे शॉपिंग भी करनी है वहाँ।
- मनीष : आप दोनों अपनी चोंच थोड़ी देर बंद रखें तो बेहतर होगा। चलो पापा लेट अस डिसाइट इट नाऊ।
- श्रीमती वर्मा: सुनिए, मनीस का रिजल्ट तो अभी तक नहीं आया। मिसेज तलवार कह रही थी अगले हफ्ते ही आएगा।
- श्री वर्मा : हाँ भई, यह बात तो हम लोग भूल ही गए। अगर मनीस का रिजल्ट हफ्ते भर में निकलने वाला है तो ऐसे में उसका मन भी नहीं लगेगा घूमने में। एडमिशन वैसे भी लेट हो गया है, इस बार।
- श्रीमती वर्मा: वही तो हम कहे थे (हमने कहा था) आप को कुछ भी तो याद नहीं रहता। एडमिशन में बाद में परेशानी होगी और तो और जबलपुर वाले मामाजी भी तो अगले हफ्ते ही आने को कहे थे।
- प्रतिभा : कहीं जाने की बात हो तो कोई न कोई रिश्तेदार जरूर आ टपकता है।

- प्रशांत : पापा! कोई बहाना नहीं चलेगा। लेट अस गो टू डेलही। मुझे अच्छा सा बैट भी तो खरीदना है।
- मनीष : व्हाट ए प्लेस। तब आगरा ही क्या बुरा है। घूमने के लिए दिल्ली जाने की बात कभी किसी ने सुनी है? सो बोर।
- श्रीमती वर्मा: वैसे हम मनीस जब छोटा था तभी गए थे। पर आप यदि आफिस के काम में उलझ गए तो पिछली बार की तरह मुझे रसोई की सड़ी गर्मी ही झेलनी पड़ेगी। ऐसे में हमें कहीं नहीं जाना।
- श्री वर्मा : इस बार हम लोग किसी होटल में ठहरेंगे। कम्पलीट होलिडे। नो रिश्तेदार नो आफिस। अब तो ठीक है।
- मनीष : पापा चलिए न। हम लोग ताज के टिकट बुक कर आँ।
टी.सी.आई में सब हो जाता है।
- श्री वर्मा : हाँ यह भी ठीक है। चलो टी.सी.आई से ही 'अशोक यात्री निवास' की बुकिंग भी हो जाएगी। क्यों श्रीमती जी। अब तो खुश हैं ना?
- प्रशांत : अवर पापा इज ग्रेट।
- श्री वर्मा : मनीष! मेरे दिल्ली वाले आफिस का नम्बर नोट कर लेना।
- मनीष : जी पापा

2.4 वार्तालाप पर चर्चा

अभी आपने ऊपर लिखित वार्तालाप पढ़ा। अब हम इस वार्तालाप का विश्लेषण करेंगे। आप देखेंगे कि इस वार्तालाप में कहीं पर अंग्रेजी के शब्दों या वाक्यों का बीच-बीच में खुला प्रयोग किया गया है (कोडमिक्सिंग), कहीं पर शब्दों का उच्चारण बदला हुआ है, कहीं बातों में अनुतान एवं बलाघात का प्रयोग किया गया है। इन सारी बातों को हम अलग-अलग शीर्षकों में रख कर देखने का प्रयास करेंगे।

अनुतान: हम अपने विभिन्न मनोभावों को प्रकट करने के लिए वार्तालाप में अनुतान का प्रयोग करते हैं। इस वार्तालाप के निम्नलिखित कथनों को देखें:

- 1) 'वाह! यह तो अच्छी खबर दी आपने।' (आश्चर्य)
- 2) 'क्या कहा, पुरी? वह भी कोई जगह है।' (असहमति)
- 3) 'पापा, जयपुर चलिए ना'। (अनुरोध)
- 4) 'क्या जगह चुनी है, गर्मियों में जयपुर मरना है क्या?' (असहमति)
- 5) ओ हो! इसमें इतनी बहस करने की क्या जरूरत है? (खीज)

अब आप देखें कि कैसे इन वाक्यों में लहजे या अनुतान के द्वारा विभिन्न मनोभावों को प्रकट किया गया है। पहले वाक्य में आश्चर्य के साथ-साथ प्रसन्नता भी व्यक्त हो रही है। इसे अगर ऐसे कहा जाता कि 'यह अच्छी खबर दी आपने' तो लहजा बदलने के साथ ही इस वाक्य का आशय भी बदल जाता। कभी-कभी अनुतान बदलने के साथ वाक्य के पदक्रम में भी परिवर्तन हो जाता है। अर्थात् कुछ शब्द वाक्य से छूट जाते हैं या जुड़ जाते हैं। अन्य वाक्यों को भी देखें कि अनुतान द्वारा उनमें किस प्रकार आश्चर्य, असहमति, अनुरोध एवं खीज जैसे मनोभावों को प्रकट किया गया है। अतः बोलने के ढंग में उतार-चढ़ाव से, शब्दों को ऊँचा या धीमा बोल कर हम वार्तालाप में अपने मनोभावों को प्रकट करते हैं।

बलाघात: वार्तालाप में बलाघात का भी बहुत महत्व है। बातचीत करते हुए हम शब्द या वाक्य में हर जगह बल नहीं देते। कुछ विशेष शब्दों पर ही बल देते हैं। इस का कारण क्या है? हम जिन शब्दों पर बल देते हैं, उन के द्वारा हम नई सूचना दे रहे होते हैं। उदाहरण के लिए इस वार्तालाप के ये संवाद देखिए।

प्रशांत : पापा, जयपुर चलिए ना। सुना है बड़ी ही सुंदर जगह है। मैंने कहीं पढ़ा है कि वहाँ की हर चीज गुलाबी है।

मनीष : कैसी जगह चुनी है, गर्मियों में जयपुर? मरना है क्या? इन दिनों लोग पहाड़ पर जाते हैं।

इन संवादों को बोलते हुए जयपुर, गर्मियों तथा पहाड़, इन शब्दों पर बल दिया गया है। क्योंकि ये तीनों शब्द नई सूचना देते हैं।

इस प्रकार वार्तालाप में नई सूचना देने के लिए भी या कभी-कभी किसी विशेष बात को महत्व देने के लिए भी शब्दों और वाक्यों पर बल दिया जाता है।

अभ्यास 4

निम्नलिखित वाक्यों में अनुतान से कौन से मनोभाव प्रकट हो रहे हैं?

- 1) छोड़ो न, वह अपने आप चला जाएगा। ()
- 2) वाह! क्या बात कही आपने ()
- 3) मम्मी, बाजार चलो न। ()
- 4) तुम सारी मिठाई खा गए! ()
- 5) तुम सारी मिठाई खा गए। ()
- 6) तुम सारी मिठाई खा गए? ()

अभ्यास 5

नीचे कुछ मनोभाव दिए गए हैं। इन मनोभावों को प्रकट करने वाले वाक्य बनाइए। एक मनोभाव के लिए एक वाक्य बनाइए। उत्तर लिखने से पूर्व अभ्यास-4 को ध्यानपूर्वक पढ़ लें। इससे आप को उत्तर लिखने में सुविधा होगी।

- 1) (आश्चर्य).....
- 2) (आश्चर्य एवं प्रसन्नता).....
- 3) (क्रोध).....
- 4) (सामान्य सूचना).....
- 5) (प्रश्न).....
- 6) (अनुरोध).....

कोडमिक्सिंग: आपने मूल पाठ के रूप में दिए गए वार्तालाप को पढ़ते हुए देखा होगा कि बीच-बीच में अंग्रेजी के शब्दों और वाक्यों का प्रयोग किया गया है। जब भाषा में बातचीत करते हुए बीच-बीच में दूसरी भाषा के शब्दों/वाक्यों का प्रयोग हो तो इसे 'कोडमिक्सिंग' कहा जाता है। बोलने वाला या वक्ता अपनी इस प्रवृत्ति के प्रति जागरूक नहीं होता। ऐसा वह जानबूझकर नहीं कर रहा होता। तो इस कोडमिक्सिंग का कारण क्या है? और क्या एक वक्ता हर किसी से बात करते हुए कोडमिक्सिंग करता है?

इसका पहला और प्रमुख कारण तो संप्रेषण अर्थात् अपनी बात को दूसरे तक पहुँचाना ही है। इसके बारे में कोई नियम नहीं बनाया जा सकता या यह निश्चित रूप से नहीं कहा जा सकता कि कोडमिक्सिंग के और क्या कारण हैं। क्योंकि एक ही वक्ता विभिन्न लोगों से बातचीत करते हुए हमेशा कोडमिक्सिंग नहीं करता। फिर भी कुछ लोगों में यह प्रवृत्ति होती भी है।

हमारा संबंध यहां मूल पाठ में हिंदी भाषा में अंग्रेजी शब्दों और वाक्यों के लिए किए गए प्रयोग से है। पढ़ा लिखा प्रत्येक हिंदी भाषी अपने वार्तालाप में अंग्रेजी के शब्दों, वाक्यों का कमोबेश प्रयोग करता है। इस के निम्नलिखित कारण हो सकते हैं:

- 1) हिंदी भाषा में अनेक अंग्रेजी शब्दों का हूबहू प्रचलन और स्वीकार। जैसे रेल, स्टेशन, पेन, गिलास, गुडमार्निंग, गुड इवनिंग, हैलो, टी.वी आदि।
- 2) अंग्रेजी भाषा का अंतर्राष्ट्रीय एवं राष्ट्रीय स्तर पर भी एक संपर्क भाषा के रूप में उपलब्ध होना। आप देखेंगे कि भारत में दक्षिण भारतीय भाषाएँ उत्तर भारत की भाषाओं से कितनी भिन्न हैं। अतः दक्षिण भारतीय के साथ बात करने के लिए या तो आपको उसकी भाषा आनी चाहिए या उसे आप की। यह हर स्थिति में संभव नहीं होता। किंतु अंग्रेजी भाषा में आप बातचीत कर सकते हैं।
- 3) अंग्रेजी शिक्षा-दीक्षा।

फिर भी कोडमिक्सिंग वार्तालाप में होनी चाहिए या नहीं इस बारे में कोई निर्णय नहीं दिया जा सकता। लेकिन हमारी राय है कि यदि किसी एक भाषा में संवाद या वार्तालाप बोलना या लिखना सीखना हो तो निश्चित रूप से जहाँ तक हो सके कोडमिक्सिंग नहीं करनी चाहिए। दिए गए पाठ के इन वाक्यों को देखें।

- मैं पिछली बार स्कूल की ट्रिप में जा नहीं सकी थी।
- सर! हम चार पाँच दिनों का शार्ट टूर करना चाहते हैं।
- आप कोई अच्छा प्लेस सजेस्ट करें।
- आइ एम इंटररेस्टेड इन कश्मीर।
- आप वहाँ वैष्णों देवी का टेम्पल भी देख सकते हैं।
- बट यू शुड हैव एटलीस्ट टेन डेज़।
- ये सारे ब्रोशयोर ले जाओ।
- हैव ए टाक विद योर फ़ैमिली।
- यस इटज़ ए गुड आइडिया।
- ये रही पिंक सिटी जयपुर।
- मुझे शापिंग भी करनी है वहाँ।
- चलो पापा लेट अस डिसाइड इट नाउ।
- मनीष का रिजल्ट तो अभी तक नहीं आया।

इन वाक्यों में अंग्रेजी भाषा के शब्दों का और पूरे वाक्यों का भी प्रयोग किया गया है। आप इन वाक्यों में प्रयुक्त उन अंग्रेजी शब्दों को छँट कर अलग कर सकते हैं, जिन

की जगह हिंदी के शब्द बड़ी आसानी से प्रयुक्त हो सकते थे। हम ऐसे शब्दों को नहीं चुनेंगे जो हैं तो अंग्रेजी भाषा के ही किंतु जो अब बोलचाल की हिंदी भाषा में पूरी तरह खप गए हैं।

संवाद शैली, वाक्यगत
संरचनाएं और
शैलियाँ, अशुद्धियाँ
एवं शोधन

अभ्यास 6

मान लीजिए क,ख,ग आपके मित्र हैं, जिन के साथ आप दशहरे का मेला देखने जा रहे हैं। इस विषय पर आप मित्रों के बीच जो संवाद होता है, उसे हम यहाँ लिख रहे हैं। लेकिन बीच-बीच में कुछ संवाद छोड़ दिए गए हैं। जिन्हें आपको लिखना है।

क) चलो भाई! चलना नहीं है क्या?

ख)

क) दशहरे का मेला देखने। और किधर।

ग)

क) अच्छा। तो तुम यहीं पर हो।

ग)

ख) हाँ यह तो मुझ से किताब लेने आया था।

क) किताब-किताब छोड़ो और तुम भी साथ चलो।

ग)

ख) अरे चलो यार— सब रहेंगे तो मजा आएगा।

ग) लेकिन.....

क) तुम इसी बात से चिंतित हो ना कि घर पर सूचना कैसे दें।

ख) ऐसा करते हैं..... तुम्हारे घर से होकर चलते हैं..... वहाँ बताते हुए चलेंगे।

ग)

क) अब क्यों नहीं चल सकोगे।

ग)

ख) पैसे-वैसे छोड़ो। मेरे पास हैं।

क)

ख) पचासक रुपये

क) ठीक है। आओ चलें।

प्रांतीय विशेषताएँ

आप यह तो जानते ही हैं कि हिंदी भाषा सभी प्रांतों में नहीं बोली जाती। हर प्रांत अपनी अलग भाषा या बोली है। हिंदी भाषा के भी कई रूप हैं। समस्त उत्तर प्रदेश की भाषा होते हुए भी बनारस और लखनऊ की बोलचाल की हिंदी में आप बहुत अंतर पाएँगे। यह अंतर दो प्रकार का होगा। एक तो लहजे का और दूसरा प्रांतीय शब्दों का। बनारस का व्यक्ति जब हिंदी बोलेगा तो बनारस क्षेत्र के शब्द एवं लहजे का प्रयोग करेगा और दूसरी ओर जब एक दक्षिण प्रांत का रहने वाला व्यक्ति हिंदी में बोलेगा तो

उसकी हिंदी में लिंग, वचन की गड़बड़ी झलकेगी। हिंदी में वार्तालाप करते समय मानक हिंदी के उच्चारण को अपनाने का पूरा प्रयास करना चाहिए। मूल पाठ को आप ने पढ़ा है। आप ने देखा होगा कि इसमें श्रीमती वर्मा की भाषा पर प्रांतीय प्रभाव झलकता है। इसलिए वह मनीष को मनीस, मिश्रा को मिस्रा और खबर को खवर बोलती हैं।

हिंदी शैली/उर्दू शैली

हिंदी लिखते या बोलते समय कुछ लोग संस्कृतनिष्ठ तत्सम शब्दों का अधिक इस्तेमाल करते हैं और कुछ लोग अरबी-फारसी, तुर्की के शब्दों का अधिक इस्तेमाल करते हैं। सुविधा के लिए इसे हिंदी शैली (संस्कृतनिष्ठ तत्सम शब्दों का अधिक प्रयोग) और उर्दू शैली (अरबी-फारसी, तुर्की के शब्दों का अधिक प्रयोग) भी कह दिया जाता है। जहाँ तक हिंदी भाषा में बातचीत करने का सवाल है ये दोनों शैलियाँ सहीं हैं। वैसे आमतौर पर बातचीत में दोनों का मिला-जुला रूप ही देखने को मिलता है। इसलिए उर्दू के ऐसे शब्दों से परहेज नहीं करना चाहिए जो सामान्य रूप से स्वीकृत एवं प्रचलित हों। उदाहरण के लिए, निम्नलिखित शब्दों को देखें, जिनमें दोनों रूप सही एवं सर्वमान्य हैं:

उर्दू	हिंदी	उर्दू	हिंदी
जरूरत	आवश्यकता	मज़बूरी	विवशता
दाखिला	प्रवेश	ख्वाब	स्वप्न
कोशिश	प्रयास	ज़िन्दगी	जीवन
लफ़ज	शब्द	गुप्तगू	बातचीत
एहसास	महसूस	सही	ठीक
दिमाग	मस्तिष्क		

जो मूल पाठ आपने पढ़ा है उसकी शैली देखिए— कौन-सी शैली है। आप पाएंगे कि स्पष्ट रूप से वह न तो उर्दू शैली है और न हिंदी शैली। इसमें दोनों का मिला-जुला रूप है।

अभ्यास 7

नीचे कुछ उर्दू शैली में संवाद दिए जा रहे हैं। आप को इन संवादों को हिंदी शैली में बदल कर लिखना है।

संवाद

उर्दू शैली

- आप के मिज़ाज कैसे हैं?
- आपकी इनायत है।
- अर्सा हो गया आप से मुलाकात नहीं हुई!
- दरअसल मैं शहर में नहीं था।
- आप कहाँ तशरीफ़ ले गये थे।
- मैं तिज़ारत (व्यापार) के सिलसिले में कलकत्ता गया था।
- कुछ नफ़ा हुआ।
- हाँ वहाँ कीमतें काफ़ी बेहतर थीं, मुनाफ़ा ही रहा।

संवाद

हिंदी शैली

2.5 सारांश

संपूर्ण इकाई पढ़ने के बाद आप समझ गए होंगे कि वार्तालाप या संवाद भाषा का वह मौखिक रूप है जो लिखित भाषा से भिन्न होता है। लिखित भाषा व्याकरण का अनुकरण करती हुई चलती है किंतु मौखिक भाषा में व्याकरण लचीला होता है। वार्तालाप या संवाद करते हुए कोडमिक्सिंग करना, भाषा में प्रांतीय शब्दों का आ जाना, टूटे हुए वाक्य बोलना, किसी के मुँह की बात छीन लेना आदि मौखिक भाषा की विशेषताएँ हैं। वार्तालाप करते हुए हम पूर्ण रूप से भाषा पर निर्भर नहीं होते अर्थात् हम अपनी सारी बात सिर्फ भाषा के माध्यम से ही सम्प्रेषित नहीं करते अपितु कई भाषेतर तत्व हमारे सम्प्रेषण का भाग बनते हैं। जैसे— आंगिक क्रियाएँ, संदर्भ प्रसंग, प्रतीक आदि।

आशा है अब आप हिंदी में संवाद लिखने का सफल प्रयास कर पाएंगे।

2.6 कुछ उपयोगी पुस्तकें

तिवारी भोलानाथ, **अच्छी हिंदी: कैसे बोले कैसे लिखें**, दिल्ली: लिपी प्रकाशन, 1988

जगन्नाथन, वी.रा., **प्रयोग और प्रयोग**, दिल्ली: ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, 1981

2.7 बोध प्रश्नों / अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न 1

- 1) लिखित भाषा एक व्यवस्थित एवं व्याकरणिक भाषा होती है। उसका हर एक के लिए एक निश्चित अर्थ होता है, जो उस भाषा में निहित रहता है। किंतु मौखिक भाषा व्याकरण की दृष्टि से लचीली भाषा होती है। इसमें टूटे हुए वाक्यों का इस्तेमाल होता है, कोडमिक्सिंग होती है, प्रांतीय भाषाओं के शब्द आते हैं तथा अपनी बात करने के लिए भाषेतर तत्वों का इस्तेमाल भी किया जाता है।
- 2) मौखिक रूप
- 3) वाक्य सार्थक शब्दों के ऐसे समूह को कहा जाता है, जिससे स्पष्ट रूप से कोई आशय प्रकट हो और वाक्यांश बिना क्रिया के दो या दो से अधिक पदों के समूह को कहा जाता है।

बोध प्रश्न 2

- 1) बोलचाल की भाषा में वाक्य के सामान्य पदक्रम में प्रायः क्रिया का परिवर्तन होता है। वाक्य के पदक्रम में क्रिया आगे आ जाती है। इस परिवर्तन का कारण महत्वपूर्ण सूचनाओं को प्रमुखता देना होता है।
- 2) 'बोलने के ढंग' या 'लहजे' को अनुतान कहते हैं। अनुतान बदलने से वाक्य में कोई परिवर्तन नहीं होता लेकिन उसके अर्थ एवं आशय में परिवर्तन हो जाता है।
- 3) वार्तालाप करते हुए अपने मनोभावों को प्रकट करने के लिए हम अनुतान के अलावा आवाज ऊँची करना, शब्दों पर बल देना, चेहरे के भावों तथा अन्य आंगिक क्रियाओं का इस्तेमाल करते हैं।
- 4) वाक्य के स्तर से ऊपर के पाठ को प्रोवित कहा जाता है।

अभ्यास 3

क) रमेश जी, क्या हालचाल है?

- ख) जैसी बारिश इस साल हुई, पहले कभी नहीं हुई थी।
- ग) यहाँ कभी-कभी बर्फ भी पड़ जाती है।
- घ) वाह! कभी-कभी बर्फ भी पड़ जाती है।
- ड.) **सुबह हुई:** आकाश में सूरज की सुनहली किरणें अटखेलियाँ करने लगी; फूलों पर भंवरे मंडराने लगे; सारा संसार जीवन की उमंग से थिरकने लगा।
- च) **भारत:** एक सांस्कृतिक देश
- छ) **उर्वशी:** विचार और विश्लेषण
- ज) वह तो खाना-पीना, सोना-जागना भी भूल गया।

अभ्यास 4

1. खीज एवं आग्रह
2. आश्चर्य मिश्रित प्रसन्नता
3. आग्रह
4. विस्मय
5. सूचना
6. प्रश्न



इकाई 3 सरकारी पत्राचार तथा टिप्पण और प्रारूपण

इकाई की रूपरेखा

- 3.0 उद्देश्य
- 3.1 प्रस्तावना
- 3.2 पत्र लेखन के प्रकार
 - 3.2.1 अनौपचारिक पत्र
 - 3.2.2 औपचारिक पत्र
- 3.3 सरकारी पत्राचार की प्रक्रिया
 - 3.3.1 टिप्पण
 - 3.3.2 प्रारूपण (मसौदा लेखन)
- 3.4 सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकार
 - 3.4.1 सरकारी पत्र
 - 3.4.2 अर्ध-सरकारी पत्र
 - 3.4.3 कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश
 - 3.4.4 परिपत्र
 - 3.4.5 अधिसूचना और संकल्प
 - 3.4.6 पृष्ठांकन
- 3.5 सारांश
- 3.6 शब्दावली
- 3.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 3.8 अभ्यासों के उत्तर

3.0 उद्देश्य

सरकारी पत्राचार से संबंधित इस इकाई में हमने विविध प्रकार के पत्र —लेखन के संदर्भ में सरकारी पत्राचार की चर्चा की है। व्यावहारिक हिंदी का प्रयोग जीवन के विविध क्षेत्रों में होता है। विभिन्न स्थितियों और विषयों के अनुकूल हमारी भाषा और प्रस्तुति का स्वरूप बदलता है। इसी दृष्टि से विविध स्थितियों में पत्र लेखन सिखाना इस इकाई में हमारा उद्देश्य है।

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप:

- लिखित भाषा के अनौपचारिक तथा औपचारिक रूप में अंतर कर सकेंगे;
- अनौपचारिक तथा औपचारिक पत्र लिख सकेंगे;
- सरकारी पत्राचार की प्रक्रिया की चर्चा कर सकेंगे;
- टिप्पण और प्रारूपण का महत्व बता सकेंगे;
- कार्यालय में इस्तेमाल होने वाले विभिन्न प्रकार के पत्रों में अंतर पहचान सकेंगे;
- प्राप्त पत्र पर टिप्पणी लिख सकेंगे; और
- पत्र का प्रारूप तैयार कर सकेंगे।

3.1 प्रस्तावना

इस पहले खंड की पिछली दो इकाइयों में हम हिंदी भाषा की शब्द-रचना और मुहावरों तथा वार्तालाप की विभिन्न शैलियों की चर्चा कर चुके हैं। इस इकाई में आप पत्राचार के बारे में पढ़ेंगे।

पत्र हमारी रोजमर्रा की जिंदगी का एक जरूरी हिस्सा है। हम सभी पत्र लिखते हैं और हमारे पास पत्र आते हैं। आप अपने मित्रों को, परिवार के सदस्यों को पत्र लिखते हैं। यदि आपके आस-पास के इलाके में किसी सार्वजनिक सुविधा की जरूरत है तो इसके लिए आप संबद्ध अधिकारी को पत्र लिखते हैं। यदि विद्यालय या कार्यालय से छुट्टी लेनी है तो आप पत्र लिखते हैं। इसी तरह यदि आप नौकरी पाना चाहते हैं तो आवेदन पत्र लिखते हैं, कोई जानकारी पाना या देना चाहते हैं तो पत्र लिखकर पूछते या देते हैं, कोई शिकायत करना चाहते हैं तो पत्र के माध्यम से करते हैं। इस तरह हमारे जीवन के बहुत से कामकाज पत्रों के माध्यम से चलते हैं। पत्र से हम बहुत दूर बैठे किसी व्यक्ति से संपर्क कर सकते हैं। ऐसी विस्तृत सूचनाएँ भेज सकते हैं, जिन्हें मौखिक रूप से भेजना संभव नहीं है। अनेक ऐसी सूचनाओं को क्रमबद्ध व्यवस्थित ढंग से दे सकते हैं, जिन्हें यदि मौखिक रूप से दिया जाएगा तो हो सकता है कि सुनने वाला याद ही न रख पाए। इसके अलावा पत्र में दी गई सूचना एक लिखित दस्तावेज़ होती है। आवश्यकता पड़ने पर उसे फिर से देखा जा सकता है तथा उसका हवाला दिया जा सकता है। इस तरह के हवाले या संपर्क की जरूरत हमारे दैनिक जीवन में तो कभी-कभी ही पड़ती है किंतु शासकीय मामलों में इसका पर्याप्त महत्व होता है। सरकारी कामकाज के संचालन में पिछले पत्र सूचना, संदर्भ, उदाहरण या प्रमाण के रूप में काम आते हैं। व्यक्तिगत या सामान्य पत्र भी कभी-कभी सार्वजनिक महत्व के होते हैं। समाज में विशेष व्यक्तियों जैसे साहित्यकारों, राजनेताओं, वैज्ञानिकों आदि द्वारा अपने संबंधियों या मित्रों या सहयोगियों को लिखे गए पत्रों से उनके जीवन और व्यक्तित्व की जानकारी तो मिलती ही है, उनसे उनके सृजनात्मक और रचनात्मक पहलुओं पर भी प्रकाश पड़ता है। साथ ही उस समय और समाज में मानवीय संबंधों की जानकारी भी मिलती है। इस तरह के पत्रों का सामाजिक, सांस्कृतिक और ऐतिहासिक महत्व होता है। उदाहरण के लिए पंडित नेहरू द्वारा इंदिरा गांधी को लिखे गए पत्रों के संग्रह 'पिता के पत्र पुत्री के नाम' को ही लें। इन पत्रों का महत्व इस बात में है कि बच्चे को विज्ञान, इतिहास और भूगोल की प्रारंभिक जानकारी एक कहानी के रूप में सरल और स्पष्ट भाषा में दी गई है। इस तरह ये पत्र दूर-शिक्षा का एक सहज और सुंदर नमूना हैं। इसी तरह यदि हम हजारीप्रसाद द्विवेदी के पत्र या निराला के पत्र या मुक्तिबोध के पत्र या ऐसे ही अन्य साहित्यकारों के छपे हुए पत्र पढ़ते हैं तो उनके रचनाकर्म को समझने में मदद मिलती है।

इस इकाई में हमारा उद्देश्य आपको पत्र लिखना सिखाना है। आप कह सकते हैं कि भला यह कोई बड़ी बात है। इसमें क्या है, हमें अपने मित्र से जो कुछ कहना है उसे हम आरंभ से लिख देते हैं। बचपन में हमें स्कूल में ही पत्र लिखना सिखा दिया गया था। अब स्नातक स्तर पर आकर इसे फिर से सीखने की क्या जरूरत है?

यह सही है कि बचपन में आपको सामान्य पत्र लिखना या स्कूल में छुट्टी के लिए आवेदन पत्र लिखना सिखाया गया था। किंतु हम देख चुके हैं कि पत्र की जरूरत जीवन के विविध क्षेत्रों में पड़ती है। यदि आप सही ढंग से पत्र नहीं लिख पाते तो हो सकता है कि जो बात आप कहना चाह रहे हों, उसे पत्र पाने वाला ठीक तरह से न समझ पाए और आपके काम में कोई अनावश्यक रुकावट आ जाए। इसलिए सही ढंग से पत्र लिखने की जानकारी जरूरी है। इसके अलावा एक और महत्वपूर्ण बात यह है कि सरकारी कामकाज या व्यवसाय या व्यापार में पत्राचार की बड़ी महत्वपूर्ण भूमिका होती है। यदि आप किसी रोजगार में हैं तो अपना काम सुचारु रूप से चलाने के लिए आपको सही ढंग से पत्र लिखना आना चाहिए। मान लीजिए आप रोजगार में नहीं हैं तो

भी यदि आपको किसी कार्यालय या संस्था से कोई पत्र मिलता है और आप से कोई सूचना माँगी जाती है तो जब तक आप सही ढंग से पत्र का उत्तर नहीं लिखेंगे तब तक हो सकता है कि आपकी सूचना सही स्थान पर या सही ढंग से न पहुँचे।

इन सब बातों को ध्यान में रखते हुए इस इकाई में हम व्यक्तिगत और व्यावसायिक पत्रों की संक्षिप्त चर्चा करते हुए सरकारी पत्राचार के बारे में पढ़ेंगे। सरकारी पत्राचार में टिप्पण और प्रारूपण की विशेष भूमिका होती है अतः इनकी चर्चा भी हम यहाँ करेंगे।

3.2 पत्र लेखन के प्रकार

पत्र लेखन दो तरह का होता है— औपचारिक और अनौपचारिक। हमारे जीवन में व्यवहार के कई पक्ष होते हैं। अपने विद्यालय में अध्यापक से या अपने कार्यालय में अपने अधिकारी से बातचीत करने का हमारा तौर-तरीका वह नहीं होता जो अपने घर में या अपने दोस्तों से बातचीत करने समय होता है। पिछली इकाई में आपने संवाद शैली के बारे में पढ़ा है और जान गए हैं कि अपने मित्र या माता-पिता या भाई-बहन से बात करते समय हम काफी अनौपचारिक या बेतकल्लुफी से पेश आते हैं किन्तु कार्यालय या विद्यालय या अन्य सार्वजनिक क्रिया-कलापों में हम औपचारिक ढंग से बातचीत करते हैं। जिस तरह हमारे मौखिक संप्रेषण तथा व्यवहार के दो रूप हैं, उसी तरह हमारे लिखित संप्रेषण के भी दो रूप होते हैं। विशेष रूप से पत्र-व्यवहार में ये रूप काफी स्पष्ट होते हैं। अतएव पत्र भी दो प्रकार के होते हैं— (i) अनौपचारिक पत्र; तथा (ii) औपचारिक पत्र

विशेष सूचना: औपचारिक और अनौपचारिक दोनों ही प्रकार के पत्रों में लिफाफे के ऊपर पाने वाले के पते के साथ बायीं तरफ नीचे अपना पता 'प्रेषक' शीर्षक के अन्तर्गत अवश्य लिखें। इससे प्राप्तकर्ता के न मिलने की स्थिति में डाकघर द्वारा पत्र आपके पास वापस आ जाएगा।

3.2.1 अनौपचारिक पत्र

अनौपचारिक पत्र वस्तुतः व्यक्तिगत पत्र होते हैं। इनमें परिवार के सदस्यों या मित्रों की बातचीत का सा निजीपन होता है। आप जिसे व्यक्तिगत पत्र लिख रहे हैं उससे आपके संबंध औपचारिक नहीं होते। अतः पत्र की भाषा-शैली का कोई कठोर नियम नहीं होता। माता-पिता और बच्चों के बीच या पति-पत्नी के बीच या मित्रों के बीच लिखे जाने वाले पत्रों के विषय में बहुत विविधता होती है। यह विविधता वस्तुतः उतनी ही व्यापक होती है जितना कि मानव स्वभाव और मानव-जीवन की स्थितियाँ। इसलिए ऐसे पत्रों में केवल समाचार भी दिया जा सकता है, किसी समस्या का समाधान भी हो सकता है, गहन भावनाओं (सुख-दुख, स्नेह आदि) की अभिव्यक्ति भी हो सकती है, उपदेश और तर्क भी हो सकता है और शिकायत भी हो सकती है। यहाँ इन सभी स्थितियों तथा लिखने वाले और पाने वाले के अनुकूल भाषा का प्रयोग होता है क्योंकि ये पत्र केवल लिखने वाले और पाने वाले के बीच संवाद स्थापित करते हैं, किसी तीसरे के लिए नहीं होते।

यद्यपि अनौपचारिक पत्रों में काफी विविधता होती है और कोई खास नियम इन पर लागू नहीं होता तथापि पत्र के ऊपरी ढाँचे के संबंध में एक सामान्य पद्धति का चलन है, जिसका आमतौर पर पालन किया जाता है। यह पद्धति निम्नलिखित है—

- 1) अनौपचारिक या व्यक्तिगत पत्र में लिखने वाले का पता और तारीख सबसे दायीं ओर लिखी जाती है।
- 2) उसके बाद बायीं ओर पत्र पाने वाले के लिए संबोधन होता है। यह संबोधन बड़ा ही व्यक्तिगत होता है। यानी माता-पिता या अन्य सामान्य व्यक्तियों के लिए अक्सर 'आदरणीय', 'माननीय' विशेषण का प्रयोग होता है, बराबर वालों या छोटों के लिए अक्सर 'प्रिय' विशेषण का प्रयोग होता है।

- 3) फिर भी अभिवादन के रूप में नमस्कार, प्रणाम, स्नेह, शुभाशीर्वाद आदि शब्दों का प्रयोग होता है। अभिवादन पत्र पाने वाले की आयु, लिखने वाले से उसके संबंध आदि के अनुसार होता है।
- 4) पत्र आरंभ कुशलता के समाचार या पत्र पाने के संदर्भ, पत्र पाने की सूचना या ऐसी ही किसी अन्य बात से होता है। फिर पत्र का मुख्य विषय लिखा जाता है। व्यक्तिगत पत्रों के मुख्य विषय में आकार संबंधी कोई बंदिश नहीं होती। यह पत्र कुछ पंक्तियों का हो सकता है और कुछ पृष्ठों का भी हो सकता है।
- 5) पत्र के अंत में लिखने वाला व्यक्ति अपने हस्ताक्षर करता है। हस्ताक्षर से पहले स्वनिर्देश लिखता है। यह स्वनिर्देश 'आपका/आपकी' या 'तुम्हारा/तुम्हारी' के रूप में लिखा जाता है।
- 6) सरकारी पत्रों में 'भवदीय' का उपयोग होता है।
- 7) यदि कोई बात पत्र लिखते समय छूट जाती है या लिखने वाले के बाद में कुछ ध्यान आता है तो पुनश्च (यानी बाद में जोड़ा गया अंश) लिखकर उस बात को जोड़ दिया जाता है।

अनौपचारिक या व्यक्तिगत पत्र का नमूना

	1) पलैट नंबर 302 आशादीप बिल्डिंग 12 हैली रोड, दिल्ली-110001 20.10.2018
2) प्रिय अणिमा,	
3) बहुत-सा स्नेह	
4) आज ही तुम्हारा पत्र मिला.....	
(पत्र का मूल भाग)	
5)	
	7) तुम्हारी दीदी अंजु
6) पुनश्च : हो सकता है फरवरी में हमारा राउरकेला आने का कार्यक्रम बन जाए। यदि ऐसा हुआ तो बहुत ही अच्छा होगा।	

- 1) नीचे पत्र का एक नमूना दिया गया है उसे ध्यान से देखिए। उसमें जहाँ भी गलती दिखाई दे सुधारिए।

	विमलकांत 35, मौर्य एन्कलेव दिल्ली- 110053 6 मई, 2017
आदरणीय चाचा जी, नमस्कार बहुत दिनों से आपका कोई पत्र नहीं मिला सधन्यवाद	
	भवदीय विमलकांत

3.2.2 औपचारिक पत्र

औपचारिक पत्र अक्सर उन लोगों के बीच लिखे जाते हैं जो या तो व्यक्तिगत रूप से बहुत परिचित नहीं होते या फिर जिनके बीच संबंध काफी औपचारिक होते हैं। औपचारिक पत्रों में कई तरह का पत्र-व्यवहार शामिल होता है जैसे,

- 1) व्यावसायिक पत्र।
- 2) विविध संस्थाओं के प्रधान और समाचार पत्रों के संपादक से अनुरोध या शिकायत के पत्र।
- 3) आवेदन पत्र।
- 4) सामान की खरीद के पत्र।
- 5) सरकारी पत्र।

औपचारिक पत्रों की भाषा-शैली और लेखन पद्धति विशिष्ट और निश्चित होती है। हालाँकि इसमें समय-समय पर परिवर्तन होता रहता है फिर भी इसका रूपाकार लगभग सुनिश्चित होता है। इस दृष्टि से हर प्रकार के औपचारिक पत्र लिखने का एक खास तरीका होता है। फिर भी कुछ बातें ऐसी हैं जो सभी औपचारिक पत्रों पर समान रूप से लागू होती हैं।

औपचारिक पत्र लंबे नहीं लिखे जाने चाहिए, क्योंकि पत्र, चाहे वह व्यापार से संबंधित हो या शासकीय कामकाज से, पढ़ने वाले व्यक्ति के पास बहुत अधिक समय नहीं होता। इसलिए अपनी बात को संक्षेप में तथा स्पष्ट भाषा में कहना जरूरी होता है। ऐसे पत्र में प्रमुख मुद्दों का उल्लेख होता है, जिनका विस्तार से विश्लेषण नहीं किया जाता। इसीलिए ऐसे पत्र का आकार एक या अधिक से अधिक दो टंकित पृष्ठों से ज्यादा नहीं होना चाहिए। पत्र में कही गई बात में यथातथ्यता और उचित क्रम निर्वाह भी जरूरी है

ताकि पढ़ने वाला उसे सहजता से समझ सके। पत्र में यदि किसी पिछली बात या पिछले पत्र का हवाला दिया गया है तो उसकी तारीख, संख्या विषय आदि सही होने चाहिए। छोटी-सी गलती होने पर समय, श्रम तथा धन की हानि हो सकती है। यदि ऐसी गलती व्यावसायिक पत्र में होती है तो इसका असर उस कंपनी या फर्म की साख पर पड़ सकता है और यदि आवेदन पत्र या किसी अनुरोध पत्र में होती है तो पत्र लिखने वाले को नुकसान उठाना पड़ सकता है। प्रशासनिक मामलों में तो इस तरह की गलती से गंभीर कानूनी समस्या भी पैदा हो सकती है।

औपचारिक पत्र में निजीपन की गुंजाइश नहीं होती। इसकी भाषा में अटपटापन या रूखापन भी नहीं होना चाहिए कि पढ़ने वाले को अस्पष्ट या बुरी लगे। ऐसे पत्रों में सहज विनम्र भाषा का इस्तेमाल होना चाहिए।

हम कह चुके हैं कि औपचारिक पत्रों का रूपाकार सुनिश्चित होता है। उसमें व्यक्तिगत पत्रों की सी विविधता नहीं होती और उसे मनमाने ढंग से बदला नहीं जा सकता। हम यह भी चर्चा कर चुके हैं कि औपचारिक पत्र व्यवहार कई तरह के होते हैं और हर तरह के पत्र व्यवहार की अपनी पद्धति होती है। आगे हम विभिन्न प्रकार के औपचारिक पत्रों की नमूनों सहित चर्चा करेंगे।

आवेदन पत्र—

आवेदन पत्र कई तरह के हो सकते हैं। जैसे नौकरी के लिए, छुट्टी के लिए, छात्रवृत्ति के लिए, किसी विशेष अनुमति या सुविधा के लिए।

- 1) आवेदन पत्र की शुरुआत बायीं ओर से ऊपर से की जाती है। सबसे पहले 'सेवा में' लिखा जाता है।
- 2) फिर अगली पंक्ति में उस अधिकारी का पदनाम और उससे अगली पंक्ति में उसका पता लिखा जाता है।
- 3) संबोधन के रूप में 'महोदय' शब्द का प्रयोग होता है।
- 4) यदि आवेदन पत्र नौकरी के लिए है तो नौकरी के विज्ञापन का संदर्भ दिया जाता है, जिसमें विज्ञापन की तारीख और संख्या आदि का उल्लेख होता है। फिर मुख्य विषय की शुरुआत निवेदन के रूप में की जाती है, अतः वाक्य अक्सर 'निवेदन है' शब्दों से शुरू किया जाता है।
- 5) फिर पत्र के अंत में शिष्टाचार के रूप में 'धन्यवाद सहित' या 'सधन्यवाद' शब्द का प्रयोग किया जाता है।
- 6) अंत में स्वनिर्देश के रूप में दायीं ओर 'भवदीय', 'प्रार्थी', 'विनीत' शब्द का प्रयोग किया जाता है।
- 7) फिर लिखने वाला अपने हस्ताक्षर करता है तथा अपना पता लिखता है।
- 8) यहाँ पर बायीं ओर तारीख लिखी जाती है।

- 1) सेवा में
- 2) प्रबंध निदेशक
इंजीनियर्स इंडिया लिमिटेड
पार्लियामेंट स्ट्रीट
दिल्ली
- 3) महोदय,
- 4) निवेदन है कि दिनांक 10.10.2018 के नवभारत टाइम्स में प्रकाशित आपके विज्ञापन सं. 3/5/2018 के संदर्भ में मैं हिंदी सहायक के पद के लिए आवेदन करना चाहता हूँ। मेरा व्यक्तिगत विवरण इस प्रकार है:

नाम:.....

पता:.....

शैक्षिक योग्यता:.....

अनुभव संबंधी सूचना:.....

अन्य सूचना

यदि मुझे उक्त पद पर कार्य करने का अवसर दिया जाता है तो मैं अपने आप को इसके योग्य सिद्ध करने का पूरा प्रयास करूँगा।

5) सधन्यवाद

6) भवदीय

7) राम प्रकाश शर्मा
बी 2/86 अशोक नगर
औरंगाबाद – 431001

8) 15.10.2018

विशेष अनुमति के लिए आवेदन पत्र का नमूना

- 1) सेवा में
- 2) प्रधानाचार्य
राजकीय महाविद्यालय
भोपाल
- 3) महोदय
- 4) निवेदन है कि मैं श्रीराम भारतीय कला केंद्र, दिल्ली द्वारा आयोजित संगीत प्रतियोगिता में भाग लेना चाहती हूँ। इसके लिए मुझे दि. 21.1.17 से 23.1.17 तक आयोजित हो रहे कार्यक्रम में भाग लेने की अनुमति प्रदान करने की कृपा करें।
- 5) सधन्यवाद,
- 6) भवदीया
- 7) निरुपमा माहेश्वरी
प्राध्यापिका
संगीत एवं कला
विभाग, राजकीय
महाविद्यालय,
भोपाल— 462001
- 8) 20.12.2016

किसी संस्था से या समाचार पत्र के संपादक से यदि किसी असुविधा के लिए शिकायत करनी है तो शिकायत के पत्र भी लगभग इसी ढंग से लिखे जाते हैं। संबोधन में महोदय के अलावा 'मान्यवर' या 'श्रीमान' आदि शब्दों का प्रयोग हो सकता है। इनमें लिखने वाला चाहे तो अपना पता ऊपर दायीं ओर उस ढंग से भी लिख सकता है जैसे अनौपचारिक पत्रों में लिखा जाता है।

व्यावसायिक अथवा व्यापारिक पत्र

अनौपचारिक पत्रों में व्यापारिक या व्यावसायिक पत्रों को लिखने का ढंग काफी सुनिश्चित होता है। ये पत्र विभिन्न व्यापारियों या व्यावसायिक संगठनों के बीच आपसी व्यापार के संबंध में लिखे जाते हैं या फिर ग्राहक को व्यापार की दृष्टि से लिखे जाते हैं। इनके बारे में ध्यान रखने योग्य विशेष बातें इस प्रकार हैं:

- 1) ये पत्र अक्सर संस्था के 'लेटर हैड' पर लिखे जाते हैं, जिस पर संस्था या फर्म का नाम, पता, फोन नं., तार का पता आदि छपा होता है। यदि लैटर हैड उपलब्ध न हो तो ये विवरण टाइप कर दिए जाते हैं। इससे पत्र पाने वाले को उत्तर लिखने में सुविधा रहती है।
- 2) अक्सर किसी विषय में व्यावसायिक पत्र व्यवहार काफी समय तक चलने की संभावना होती है। इसलिए इन पत्रों पर पत्र संख्या अवश्य दी जाती है ताकि अगले पत्रों में उसका संदर्भ दिया जा सके। पत्र संख्या को क्रमांक भी कहा जाता है। यह पत्र के शुरू में बायीं ओर ही लिखी जाती है।
- 3) इसके नीचे उस व्यक्ति या संस्था आदि का नाम और पता लिखा जाता है, जिसे पत्र लिखा जा रहा है।

- 4) संबोधन के लिए 'प्रिय महोदय' शब्द का प्रयोग होता है। यदि पत्र एक से अधिक व्यक्तियों को संबोधित हो तब भी 'महोदयगण' संबोधन का प्रयोग नहीं होता भले ही अंग्रेजी में इसके लिए Sir's शब्द का प्रयोग होता है।
- 5) इसके बाद स्वनिर्देश में 'भवदीय' लिखा जाता है।
- 7) अंत में हस्ताक्षर किए जाते हैं व्यापारिक पत्र में हस्ताक्षर बहुत महत्वपूर्ण होते हैं। जिस व्यक्ति ने हस्ताक्षर किए हैं उसके बारे में यह माना जाता है कि वह संस्था की ओर से उस पत्र के संबंध में जिम्मेदार है। उसे वह सब कहने और करने का अधिकार है जो पत्र के माध्यम से उसने कहा या लिखा है। इसलिए व्यावसायिक पत्रों पर अक्सर संस्था या फर्म के स्वामी, व्यवस्थापक, साझीदार या प्रबंधक के हस्ताक्षर होते हैं। किसी कम महत्व के पत्र पर संस्था की ओर से कोई अन्य व्यक्ति भी हस्ताक्षर कर सकता है, जिसे इसे तरह के हस्ताक्षर का अधिकार प्राप्त हो।
- 8) यदि पत्र के साथ कोई अन्य कागजात भेजे जा रहे हों (अर्थात् किसी अन्य पत्र या करार आदि की प्रति, कोई नियमावली या सूची आदि भेजी जा रही हो) तो उसका उल्लेख बायीं ओर नीचे 'संलग्न' शीर्षक के अन्तर्गत किया जाता है।

व्यावसायिक पत्र का नमूना

1) गीताजंलि प्रकाशन
(प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेता)
1188, बाग फरिहान, आगरा

2) पत्र सं. हि/2018/88
दि. 25.06.18

3) प्रकाशन प्रबंधक
हिंदी ग्रंथ अकादमी
25, बंगला रोड
दिल्ली - 110007

4) प्रिय महोदय,

5) आपकी माँग के अनुसार हम अपने प्रकाशनों की सूची भेज रहे हैं। ये सभी पुस्तकें हमारे पास उपलब्ध हैं। हमारे नये प्रकाशनों का सेट आगामी फरवरी तक छप कर तैयार हो जाएगा।

पुस्तकों की दस-दस प्रतियाँ खरीदने पर हम 25 प्रतिशत व्यापारिक छूट देते हैं। इसके अलावा बिल का भुगतान एक माह के भीतर करने पर हम 1/2 प्रतिशत नकद छूट की सुविधा भी देते हैं।

आदेश के साथ बीस प्रतिशत राशि पेशगी भेजना आवश्यक है। पैकिंग निःशुल्क है।

कृपया अपना आदेश भेज कर हमें सेवा का अवसर प्रदान करें।

6) भवदीय

7) सदानंद मिश्र
कृते गीताजंलि प्रकाशन

8) संलग्न :
पुस्तक सूची

अभ्यास 2

- i) आपने 20 जून 2016 को अपने छोटे भाई को 3000रु. मनीआर्डर द्वारा भेजे। यह राशि 15 जुलाई 2016 को आपके छोटे भाई के पास पहुँची। रुपये समय से न पहुँचने के कारण वह अपने स्कूल की फीस समय से नहीं दे सका। मामले की शिकायत पोस्ट मास्टर से करते हुए एक पत्र लिखिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ii) आप गर्मियों में एक सप्ताह के लिए मसूरी जाना चाहते हैं। गर्मियों में बहुत से लोग मसूरी घूमने जाते हैं। अतः आप चाहते हैं कि आपके ठहरने का प्रबंध पहले से ही हो जाए। इसलिए आप पर्यटक आवास केंद्र में कमरा बुक कराना चाहते हैं। नीचे इस संबंध में पत्र लिखना शुरू किया गया है उसे पूरा कीजिए।

सेवा में
प्रबंधक
उत्तराखंड प्रदेश पर्यटन विकास निगम
मसूरी
उत्तराखंड

.....

.....

.....

.....

.....

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

भवदीय

सरकारी पत्राचार

औपचारिक पत्र-व्यवहार का एक अन्य रूप है सरकारी या शासकीय पत्राचार। यह पत्राचार या पत्र-व्यवहार सरकार के विभिन्न विभागों के बीच तथा सरकार और अन्य संस्थाओं के बीच होता है। हम जानते हैं कि भारतीय शासन प्रणाली मंत्रिमंडलीय शासन प्रणाली है। इसमें शासन व्यवस्था का कार्य विभिन्न मंत्रालयों को बाँट दिया जाता है। काम का यह बँटवारा प्रधानमंत्री की सलाह से राष्ट्रपति करते हैं। प्रत्येक मंत्रालय का कार्यभार एक या एक से अधिक मंत्रियों को सौंप दिया जाता है। मंत्रालय की प्रशासनिक जिम्मेदारी सचिव की होती है। मंत्रालय के कार्य के विस्तार को देखते हुए उसे विभिन्न विभागों, स्कंधों, प्रभागों, शाखाओं और अनुभागों में बाँट दिया जाता है। इनके कार्य को देखने के लिए विभिन्न स्तर के अधिकारी होते हैं, जो क्रमशः संयुक्त सचिव, उप सचिव, अवर सचिव या शाखा अधिकारी, अनुभाग अधिकारी आदि होते हैं। प्रत्येक अनुभाग में कार्य को निपटाने के लिए अधीक्षक, पर्यवेक्षक, सहायक तथा टंकक, लिपिक वर्गीय सचिवालयी कर्मचारी तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी होते हैं। प्रत्येक कार्यालय में उसके कार्य से संबंधित व्यक्तियों, कार्यालयों और संस्थाओं के पत्र आते हैं और उनके उत्तर दिए जाते हैं। प्राप्त होने वाले पत्रों को दर्ज करने, तथा उन पर कार्रवाई के लिए उन्हें प्रस्तुत करने की एक निर्धारित प्रक्रिया होती है।

जब हमें कोई व्यक्तिगत पत्र प्राप्त होता है तो हम स्वयं उसका उत्तर दे देते हैं। यदि वह पत्र परिवार के अन्य लोगों से भी संबंधित होता है तो सब लोग उस विषय में अपनी-अपनी राय दे देते हैं और जिस व्यक्ति के नाम पत्र आया हो वह उत्तर लिख देता है। किंतु जब किसी सरकारी कार्यालय में कोई पत्र आता है तो उसका निपटान केवल मौखिक चर्चा के द्वारा नहीं किया जा सकता, क्योंकि कार्यालय में जो भी पत्र आता है वह वहाँ के किसी अधिकारी से व्यक्तिगत रूप से संबंधित न होकर उसकी पदीय हैसियत से संबंधित होता है। यानी निदेशक को संबोधित पत्र उस व्यक्ति के लिए होगा जो उस समय निदेशक के पद पर है। मान लीजिए यदि श्री वर्मा निदेशक के पद पर हैं तो वह पत्र उनके लिए है किंतु यदि दो दिन बाद श्री वर्मा का तबादला हो जाता है और उनके स्थान पर श्री राजन आ जाते हैं तो वह पत्र श्री राजन के लिए हो जाएगा। ऐसी स्थिति में यह जरूरी हो जाता है कि पत्र के संबंध में हर कार्रवाई लिखित रूप में हो। इसके अलावा कार्यालय में किसी भी पत्र के विषय में कोई भी निर्णय किसी न किसी नियम/कानून के आधार पर लिया जाता है। अतः जिन नियमों या कानूनों के अधीन कोई मामला निपटाया गया हो उनका उल्लेख भी जरूरी होता है, जिससे यह प्रमाणित हो सके कि सही निर्णय लिया गया है। इस दृष्टि से कार्यालय में पत्राचार की एक निश्चित प्रक्रिया होती है।

3.3 सरकारी पत्राचार की प्रक्रिया

कार्यालय में प्राप्त पत्र को कार्यालयी भाषा में 'आवती' कहा जाता है। जैसे ही कोई पत्र मंत्रालय या कार्यालय में पहुँचता है उसे आवती रजिस्टर में दर्ज करके संबद्ध अनुभाग के डायरी कर्ता के पास भेज दिया जाता है। डायरी लिपिक हर आवती को डायरी करके (डायरी में दर्ज करके) अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करता है। अनुभाग अधिकारी

उस पर संबद्ध सहायक का नाम अंकित करके उसे सौंप देता है। महत्वपूर्ण पत्र, जानकारी और आवश्यक निर्देश के लिए डाक स्तर पर ही शाखा अधिकारी या उससे भी ऊपर के अधिकारी या अन्य उच्च अधिकारी यदि किसी आवती पर अनुभाग की सहायता के बगैर कार्रवाई करना चाहते हैं तो उस आवती को अपने पास रख लेते हैं अन्यथा आवतियों को आद्यक्षर करके और आवश्यक निर्देश देकर वापस अनुभाग अधिकारी के पास भेज देते हैं।

3.3.1 टिप्पण

कार्यालय में किसी पत्र के प्राप्त होते ही उस पर कार्रवाई का एक सिलसिला शुरू हो जाता है, जो उसके अंतिम रूप से निपटारे तक चलता है। यह कार्रवाई टिप्पण कार्य कहलाती है। इस कार्य के हर चरण में दिए गए सुझाव, संकेत, निदेश, दर्ज किए गए तथ्य, सूचनाएँ आदि टिप्पण कहलाती हैं। बिना टिप्पण कार्य के किसी भी पत्र का अंतिम रूप से निपटारा संभव नहीं है। आवती मिलने के बाद संबंधित सहायक उसे संगत मिसिल (फाइल) पर अपनी टिप्पणी के साथ अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है। यदि उस विषय पर कोई फाइल पहले से मौजूद न हो (यानी पत्र पहली बार कार्यालय में आया हो) तो नई आवती के विषय में पहली टिप्पणी संबंधित सहायक की होती है। वह पत्र का सारांश देते हुए बताता है कि उसमें दिए गए तथ्य सही हैं या नहीं। यदि कोई बात गलत है तो उसका भी उल्लेख कर दिया जाता है। उस मामले में यदि पहले कोई पत्र-व्यवहार हो चुका हो तो उसका सार भी वह टिप्पणी में देता है। इसके बात वह कानूनों, नियमों, नीतियों और पूर्व निर्णयों का उल्लेख करता है, जिनके अनुसार आवती पर निर्णय लेना उचित होगा। अंत में उस विषय में जिन मुद्दों पर निर्णय अपेक्षित हो उनकी चर्चा होती है और यदि हो सके तो निर्णय की दिशा का भी संकेत होता है। अंत में सहायक बायीं ओर हस्ताक्षर करता है और फाइल अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है।

किसी प्रश्न पर निर्णय केवल मौखिक चर्चा के बाद भी लिया जा सकता है, किंतु टिप्पणी एक स्थायी रिकार्ड होती है, जिसे जरूरत पड़ने पर साक्ष्य के रूप में देखा जा सकता है। फाइल पर हुई टिप्पणी देख कर यह बताया जा सकता है कि कोई निर्णय कब लिया गया और किन परिस्थितियों में तथा किन नियमों और प्रावधानों के अंतर्गत लिया गया।

आपके मन में प्रश्न उठ सकता है कि टिप्पणी लिखने की क्या जरूरत है? सीधे ही उत्तर लिख कर अधिकारी से अनुमोदन क्यों नहीं प्राप्त किया जाता? अभी हम ऊपर चर्चा कर चुके हैं कि टिप्पणी में सहायक किस-किस बात का उल्लेख करता है। इससे हमें पता लगता है कि टिप्पणी के तीन उद्देश्य होते हैं:

1. प्राप्त पत्र में दिए गए विषय पर सभी तथ्यों और उनके पूर्ववृत्त के बारे में संबंधित अधिकारी को जानकारी देना।
2. प्रस्तुत विषय में जो भी कार्रवाई संभव हो अथवा विकल्प संभव हों, उनको स्पष्ट करना। ऐसा करते समय संगत नियमों का हवाला देना।
3. यह संकेत करना कि उन विकल्पों में से किसे चुनना अभीष्ट होगा। इस तरह के संकेत देते हुए समुचित तर्क प्रस्तुत करना, जिससे कि संबद्ध अधिकारी सारी बात को, उसमें निहित समस्याओं को, पूरी तरह समझ सके।

इस तरह टिप्पणी में संबद्ध विषय की पिछली जानकारी भी होती है और आगे समाधान के लिए सुझाव भी। इस समस्त पृष्ठभूमि को ध्यान में रखते हुए अधिकारी को निर्णय लेने में सुविधा होती है।

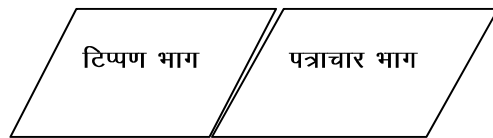
टिप्पणी लेखन के समय ध्यान रखने योग्य बातें

हम चर्चा कर चुके हैं कि किसी विषय पर लिए जाने वाले निर्णय में टिप्पणी की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। टिप्पणी लिखते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान अवश्य रखा जाना चाहिए:

1. **स्वतः पूर्णता** : टिप्पणी लेखक को यह ध्यान रखना चाहिए कि प्रस्तुत पत्र में जो स्थिति सामने रखी गई है या जो प्रश्न उठाया गया है, उसका समाधान आवश्यक है। अतः उसे अपनी टिप्पणी में समाधान अवश्य सुझाना चाहिए अन्यथा टिप्पणी का कोई फायदा नहीं होगा। यह समाधान अपने आप में पूरा होना चाहिए।
2. **संक्षिप्तता** : टिप्पणी में बात को संक्षेप में और प्रभावपूर्ण ढंग से प्रस्तुत करना चाहिए क्योंकि अधिकारी के पास बहुत विस्तृत टिप्पणी पढ़ने का समय नहीं होता। इसीलिए अनावश्यक विस्तार से बचते हुए तार्किक ढंग से बात कहनी चाहिए।
3. **तार्किक विचार क्रम** : पूरी टिप्पणी में विचार के स्तर पर एक पूर्वापर क्रम होना चाहिए यानी पिछला संदर्भ, प्रस्तुत प्रश्न की चर्चा और भावी कार्रवाई का सुझाव।
4. **स्पष्टता**: टिप्पणी की भाषा स्पष्ट, सरल और संयत होनी चाहिए। उसमें किसी भी तरह की भ्रांति की गुंजाइश नहीं होनी चाहिए। न ही अर्थ की कोई दुविधा होनी चाहिए।
5. **तटस्थता** : टिप्पणी में किसी अधिकारी या संस्था या अन्य किसी व्यक्ति के प्रति कोई व्यक्तिगत आक्षेप नहीं होना चाहिए।
6. किसी बात पर अनावश्यक या अतिरिक्त बल देने का प्रयास नहीं होना चाहिए इससे लगेगा कि टिप्पणी वाले व्यक्ति का अपना स्वार्थ निहित है। उसमें निष्पक्ष भाव से सभी तथ्य और दृष्टिकोण प्रस्तुत कर देने चाहिए।
7. टिप्पणी में प्रथम यानी 'मैं' या 'मैंने' का प्रयोग नहीं किया जाता क्योंकि टिप्पणी वैयक्तिक न होकर वस्तुनिष्ठ होती है।

टिप्पणी लेखन:

ऊपर हम चर्चा कर चुके हैं कि सहायक को जब कोई आवती प्राप्त होती है तो वह उसे फाइल करके अपनी टिप्पणी के साथ प्रस्तुत करता है। इस तरह आप जानते हैं कि टिप्पणी फाइल पर लिखी जाती है। आइए अब फाइल पद्धति को समझ लें, जिससे टिप्पणी लेखन के बारे में अच्छी तरह जानने में सुविधा रहेगी। फाइल के दो भाग होते हैं— टिप्पणी भाग और पत्राचार भाग



पत्राचार भाग में आवतियाँ तथा उनसे संबंधित पत्र—व्यवहार की कार्यालय प्रतियाँ रखी जाती हैं। टिप्पणी भाग में विचाराधीन कागज पत्रों के संबंध में लिखी गई टिप्पणियाँ होती हैं।

टिप्पणी लिखने के लिए एक खास तरह का कागज इस्तेमाल होता है। जिसे नोट शीट कहते हैं। नोट शीट में बायीं ओर हाशिया होता है।

- 1) सबसे ऊपर उस कार्यालय का नाम तथा अनुभाग का नाम लिखा होता है, जिसमें टिप्पणी लिखी जा रही है।

- 2) फिर पावती का क्रमांक, तारीख आदि का उल्लेख किया जाता है।
- 3) फिर विषय को क्रमबद्ध ढंग से प्रस्तुत किया जाता है। विषय प्रस्तुत करने के पाँच चरण होते हैं
 - i) आवती का विषय
 - ii) कारण
 - iii) नियम
 - iv) कार्यालय में कार्य स्थिति
 - v) सुझाव

पहले पैराग्राफ को छोड़कर अन्य सब पैराग्राफों पर संख्या डाली जाती है। टिप्पणी में दिए गए संदर्भों, निर्देशों का क्रम वही होता है, जो आवतियों का हो।

- 4) टिप्पणी के अंत में सहायक बायीं ओर तारीख सहित हस्ताक्षर करता है और अधीक्षक या अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करता है। राजपत्रित अधिकारी टिप्पणी के दायीं ओर हस्ताक्षर करते हैं तथा अराजपत्रित अधिकारी बायीं ओर।
- 5) फाइल जिस अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है उसका पदनाम लिख कर रेखांकित कर दिया जाता है। इसे मार्क करना कहा जाता है।

टिप्पणी का नमूना

1) हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान राजभाषा विभाग गृह मंत्रालय

- 2) क्रमांक सं.....(आवती) पृष्ठ.....पत्राचार
- 3) आयकर विभाग, बड़ौदा से श्री राम लाल वर्मा और कुमारी गुरमीत कौर का नाम हिंदी प्रशिक्षण के लिए प्रायोजित किया गया है।
- 4) जुलाई 17 से प्रारंभ सत्र के लिए प्रशिक्षणार्थियों के नामों की सूची को अंतिम रूप दिया जा चुका है। सितंबर 17 से आरंभ होने वाले सत्र के लिए भी विभिन्न विभागों के नाम आ गए हैं, जिनकी संख्या तीस से अधिक है।
- 5) संस्थान की व्यवस्था के अनुसार एक सत्र में केवल 30 प्रशिक्षणार्थियों को ही प्रशिक्षण दिया जाता है।
- 6) ऐसी स्थिति में श्री वर्मा और कु. गुरमीत कौर को नवम्बर-दिसम्बर 17 के सत्र में प्रशिक्षण दिया जा सकता है।

8) सचिन मझगाँवकर
हिंदी सहायक

21 जून, 17

- 7) अनुभाग अधिकारी

इस तरह तैयार की गई टिप्पणी जब अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत कर दी जाती है तो अनुभाग अधिकारी उसे सावधानीपूर्वक पढ़ता है। यदि अपनी ओर से कुछ जोड़ना चाहता है या कोई सुझाव देना चाहता है तो दे कर उसे शाखा अधिकारी के पास भेज देता है। जिन मामलों को निपटाने में अनुभाग अधिकारी स्वयं सक्षम होता है, उन्हें आगे न भेजकर स्वयं ही उन पर अपना निर्णय दे देता है। शाखा अधिकारी स्तर पर भी यही प्रक्रिया होती है और आवती के विषय के महत्व के अनुसार फाइल उप सचिव—संयुक्त सचिव—सचिव—उपमंत्री—मंत्री स्तर तक जाती है। इस तरह कार्यालय में प्राप्त डाक (किसी भी पत्र) पर की जाने वाली कार्रवाई में एक निश्चित सरणि होती है, जो

डायरीकार—सहायक— अनुभाग अधिकारी— उपसचिव—संयुक्त सचिव—सचिव—मंत्री स्तर तक जाते हैं। विषय के महत्व के अनुसार विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा निर्णय लिए जाते हैं।

सरकारी पत्राचार तथा
टिप्पण और प्रारूपण

टिप्पणियों के प्रकार

- क) ऊपर हमने देखा कि जब कोई टिप्पणी संबद्ध अधिकारी के पास पहुँचती है तो वह उस पर कई ढंग से कार्रवाई कर सकता है। जैसे:
- यदि वह सहमत हो जाता है तो अपने हस्ताक्षर कर देता है और अगली कार्रवाई के लिए ऊपर के अधिकारी के पास भेज देता है।
 - यदि सुझाव से सहमत नहीं होता तो अपने तर्क देते हुए फाइल ऊपर के अधिकारी के पास भेजता है।
 - यदि टिप्पणी में कोई बात अस्पष्ट हो तो 'चर्चा करें' लिख कर फाइल टिप्पणी लिखने वाले व्यक्ति के पास वापस भेज देता है।

इस तरह की टिप्पणियाँ नेमी टिप्पणियाँ कहलाती हैं। ये गौण या कम महत्व के मामलों पर सामान्य विचार—विमर्श के लिए लिखी जाती हैं और रोजमर्रा के प्रशासनिक पत्र—व्यवहार के काम आती हैं।

उदाहरण :

- आदेश के लिए प्रस्तुत
- आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं
- देख लिया, धन्यवाद
- चर्चा करें
- इस मामले का तारीखवार सार नीचे प्रस्तुत है।

ख) **आदेशात्मक टिप्पणी** : अधिकारी तब लिखता है जब वह किसी मामले में कोई आदेश देता है या कोई अन्य जानकारी माँगता है।

उदाहरण:

- जाँच की विस्तृत रिपोर्ट दी जाए
- सभी संबद्ध कर्मचारी नोट कर लें
- वित्त मंत्रालय से अनुमोदन ले लिया जाए
- इसे कार्रवाई के लिए वेतन लेखा कार्यालय को भेजा जाए

ग) अधिकारी स्तर पर टिप्पणी: दो स्थितियों में होती हैं (1) कभी वह सहायक स्तर की टिप्पणी के समान पूर्व टिप्पणी पर आधारित होती है और (2) कभी स्वतंत्र टिप्पणी के रूप में। पहली यानी पूर्व टिप्पणी पर आधारित टिप्पणी की चर्चा हम कर चुके हैं, जहाँ हमने बताया कि सक्षम अधिकारी किसी मामले पर निर्णय लेता है।

अधिकारी स्तर की दूसरी टिप्पणी स्वतंत्र टिप्पणी होती है। यह किसी आवती पर आधारित न होकर प्रशासनिक आवश्यकता पर आधारित होती है। यहाँ अधिकारी प्रशासनिक मामले को ध्यान में रख कर आगे के सुझाव देता है और फाइल आगे उच्चतर अधिकारी के समक्ष अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करता है। उदाहरण के लिए

कार्यालय में काम की मात्रा बढ़ जाने के कारण नए पदों के सृजन की माँग के लिए टिप्पणी प्रस्तुत करना। यह टिप्पणी स्वतः पूर्ण (self-explanatory) होती है।

घ) अंतर्विभागीय टिप्पणी का इस्तेमाल दो विभागों के बीच होता है।

ड.) टिप्पणी का क्रमिक सार

जब फाइल सचिव द्वारा अपने मंत्री के पास भेजी जाती है तो नीचे से चली आ रही सभी टिप्पणियों का सार लगभग एक पन्ने में तैयार किया जाता है क्योंकि पूरे पत्र-व्यवहार और टिप्पणियों को पढ़ने का समय अक्सर उनके पास नहीं होता।

इस तरह तैयार किया गया सार टिप्पणियों का क्रमिक सार कहलाता है। नेमी ढंग के मामलों में अनुभाग अधिकारी स्तर पर ही निपटान हो जाता है।

ज्यादातर आवतियों का निपटान शाखा अधिकारी के स्तर पर होता है। यदि अनुभाग की टिप्पणी से वह सहमत हो तो अपने हस्ताक्षर दायीं ओर कर देता है। यदि अपनी ओर से कोई निर्णय देना हो या टिप्पणी में दिए गए विकल्पों में से कोई एक चुनना हो तो वह अपनी टिप्पणी लिख देता है और पत्र का उत्तर देने का आदेश दे देता है। तब फाइल उसी सरणि से गुजरती हुई संबद्ध सहायक के पास वापस आ जाती है।

पीछे हमने टिप्पणी लेखन का नमूना देखा। उस पर आगे चलने वाली टिप्पणियों की प्रक्रिया का उदाहरण नीचे दिया जा रहा है।

विभिन्न स्तरों पर टिप्पणी लेखन का नमूना

1) हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

राजभाषा विभाग

गृह मंत्रालय

2) क्रमांक सं.(आवती) पृष्ठ.....पत्राचार

आयकर विभाग, बड़ौदा से श्री राम लाल वर्मा और कुमारी गुरमीत कौर का नाम हिंदी प्रशिक्षण के लिए प्रायोजित किया गया है।

जुलाई 17 से प्रारंभ सत्र के लिए प्रशिक्षणार्थियों के नामों की सूची को अंतिम रूप दिया जा चुका है। सितंबर 17 से आरंभ होने वाले सत्र के लिए भी विभिन्न विभागों से नाम आ गए हैं, जिनकी संख्या तीस से अधिक है।

संस्थान की व्यवस्था के अनुसार एक सत्र में केवल 30 प्रशिक्षणार्थियों को ही प्रशिक्षण दिया जाता है।

ऐसी स्थिति में श्री वर्मा और कु. गुरमीत कौर को नवम्बर-दिसम्बर 17 के सत्र में प्रशिक्षण दिया जा सकता है।

सचिन मझगाँवकर

हिंदी सहायक

21 जून, 17

अनुभाग अधिकारी

आदेशार्थ प्रस्तुत

सहायक निदेशक प्रशिक्षण

सुरेन्द्र वर्मा
अनुभाग अधिकारी
21 जून, 17

ठीक है नवम्बर- दिसम्बर 17 के सत्र में बुला लिया जाए।

आनंद देशमुख
22.6.17

अनुभाग अधिकारी

आवश्यक पत्र का मसौदा तैयार करें।

सुरेन्द्र वर्मा
22.6.17

हिंदी सहायक

अभ्यास 3

मानव संसाधन विकास मंत्रालय के कार्यालय केंद्रीय हिंदी निदेशालय में अनुसंधान सहायक के पद पर कार्य कर रहे श्री शिरीष मेहता ने अपनी योग्यता बढ़ाने के लिए निजी तौर पर अंग्रेजी में एम.ए की परीक्षा देने की अनुमति माँगी है। इस विषय पर रिक्त स्थान में टिप्पणी तैयार कीजिए।

3.3.2 प्रारूपण (मसौदा लेखन)

अब तक हम कार्यालय में आवती की मात्रा और उस पर लिए जाने वाले निर्णय के बारे में चर्चा कर चुके हैं। अब प्रश्न यह है कि जो पत्र कार्यालय में आया है, उसका उत्तर कैसे दिया जाता है। कार्यालय में अधिकारी जब पत्र के विषय में निर्णय ले लेता है तो पत्र भेजने वाले विभाग या संस्था या व्यक्ति को पत्र का उत्तर लिखा जाता है। उत्तर में भेजे जाने के लिए पत्र का कच्चा या अंतिम रूप तैयार किया जाता है। इसे पत्र का 'मसौदा' या 'प्रारूप' कहते हैं। इस तरह जब किसी आवती पर टिप्पण कार्य पूरा हो जाता है तो टिप्पणी में दिए गए आदेश के अनुसार उत्तर का 'प्रारूप' या 'मसौदा' तैयार किया जाता है। सहायक यह प्रारूप तैयार करके अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है। अनुभाग अधिकारी उसमें जरूरी परिवर्तन करके संबंधित अधिकारी को मंजूरी के लिए प्रस्तुत करता है। अधिकारी यदि आवश्यक समझता है कि उस मसौदे में कुछ परिवर्तन-संशोधन की जरूरत है तो वह या तो परिवर्तन स्वयं कर देता है या उसका सुझाव दे देता है और सहायक फिर से मसौदा तैयार करके प्रस्तुत करता है। अधिकारी उस मसौदे पत्र पर अपनी मंजूरी दे देता है। फिर पत्र की स्वच्छ प्रति अंतिम रूप से तैयार करके अधिकारी के हस्ताक्षर करा के भेज दी जाती है। इस तरह टिप्पण और प्रारूपण परस्पर संबद्ध होते हैं। पत्र जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी होना है वह

अधिकारी पत्र के मसौदे को अपने ऊपर के अधिकारी के पास स्वीकृति के लिए भेजता है।

उदाहरण के लिए यदि कोई पत्र अवर सचिव के हस्ताक्षर से जारी होना है तो अवर सचिव उस पत्र के मसौदे को उपसचिव और फिर संयुक्त सचिव के पास स्वीकृति के लिए भेजता है। रोजमर्रा के मामलों (जैसे पावतियाँ भेजना या किसी सामग्री के ऊपर आवरण पत्र (covering letter) भेजना आदि) के मसौदों पर मंजूरी अनुभाग अधिकारी के स्तर पर दी जाती है। विशेष मामले विषय के महत्व के अनुसार संबद्ध सक्षम अधिकारी तक भेजे जाते हैं।

प्रारूपण में ध्यान रखने योग्य बातें

- 1) प्रारूप में दी गई पत्र सं., तारीख, उद्धरण, संदर्भ आदि सही होने चाहिए।
- 2) कोई जरूरी सूचना संदर्भ आदि छूटे नहीं, ताकि उत्तर अधूरा न रहे।
- 3) सभी अपेक्षित बातों का उल्लेख स्पष्ट और सहज भाषा में होना चाहिए। वाक्य-विन्यास सीधा, सुसंगत और प्रभावपूर्ण होना चाहिए। न तो अप्रचलित या ठेठ स्थानीय भाषा का इस्तेमाल किया जाए और न ही नितांत साहित्यिक और जटिल भाषा का।
- 4) अनावश्यक विस्तार नहीं होना चाहिए। अर्थ स्पष्ट होना चाहिए।
- 5) प्रारूप की एक निश्चित और मान्य शैली तथा रूप होता है, जो व्यावहारिक परंपरा से स्वीकृत होता है। उसमें अकारण परिवर्तन करना उपयुक्त नहीं होता।

प्रारूप तैयार करना

कार्यालय में लिखे जाने वाले पत्र कई प्रकार के होते हैं। कुछ पत्र बाहर से आए पत्रों के उत्तर के रूप में लिखे जाते हैं। कुछ कार्यालय के भीतर के विभिन्न विभागों में कामकाज चलाने के लिए लिखे जाते हैं। विभिन्न प्रयोजनों के लिए लिखे जाने वाले पत्रों का प्रारूप अलग-अलग होता है। उसी के अनुसार उनका प्रारूप तैयार किया जाता है। यहाँ हम प्रारूप तैयार करने की सामान्य पद्धति पर विचार करेंगे। उसके बाद सरकारी पत्राचार के विविध रूपों की चर्चा करेंगे।

1. **शीर्षक:** सबसे ऊपर पत्र का शीर्षक होता है, जिसमें पाँच बातों का उल्लेख होता है—
 - (i) पहली पंक्ति में पत्र संख्या
 - (ii) अगली पंक्ति में 'भारत सरकार' लिखा जाता है, उससे अगली पंक्ति में कार्यालय, मंत्रालय का नाम और विभाग का नाम।
 - (iii) अगली पंक्ति में पत्र प्रेषक का नाम और फिर उससे अगली पंक्ति में पदनाम तथा भारत सरकार के कार्यालय का नाम लिखा जाता है।
 - (iv) अगली पंक्ति में 'सेवा में' लिख कर उस अधिकारी/व्यक्ति का नाम और पदनाम लिखा जाता है, जिसको पत्र प्रेषित हो रहा है। उसके बाद में भारत सरकार के कार्यालय का नाम लिखा जाता है।
 - (v) स्थान और तारीख दोनों एक साथ दायीं ओर पत्र के ऊपरी कोने में लिखे जाते हैं।
2. **विषय:** पत्र का वास्तविक अंश लिखने से पहले संबोधन से पूर्व विषय शीर्षक से उसके विषय का संक्षिप्त संकेत ऊपर ही दे दिया जाता है। इससे पढ़ने वाले के समय की बचत होती है।

3. **संबोधन:** सरकारी पत्रों में संबोधन के रूप में महोदय/महोदया, 'माननीय महोदय' 'श्रीमान' आदि का ही इस्तेमाल होता है।
4. **पत्र का मुख्य भाग:** पत्र के माध्यम से जो कुछ कहा जाता है वह इसी भाग में आता है। यदि प्राप्त करने वाले के साथ कोई पत्र-व्यवहार पहले से चल रहा है तो उसका संदर्भ भी यहाँ दे दिया जाता है। वास्तविक घटनाओं का स्पष्टीकरण यहीं होता है तथा संपूर्ण विषय का निष्कर्ष दे दिया जाता है। ऐसा करते समय जो तथ्य या तर्क प्रस्तुत किए जाते हैं या जिन विवादों आदि का उल्लेख होता है, उनसे संबंधित पिछले पत्रों का हवाला अवश्य दिया जाता है।
5. **स्वनिर्देश:** ऊपर हम कह चुके हैं कि सरकारी पत्राचार के कई रूप होते हैं। इन सभी पत्रों में स्वनिर्देश एक ढंग के नहीं होते। यद्यपि स्वनिर्देश के रूप में अक्सर भवदीय/भवदीया शब्द का प्रयोग होता है किंतु अर्ध-सरकारी पत्रों में 'आपका'/'आपकी' भी प्रयुक्त होता है। उसके नीचे प्रेषक के हस्ताक्षर होते हैं। हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठक में उसका नाम लिखा जाता है। उसके नीचे पदनाम लिखा जाता है। कभी-कभी पदनाम नहीं भी होता।
6. **संलग्न पत्र:** यदि पत्र के साथ अन्य किन्हीं कागजात या पत्रों की प्रतियाँ भेजी जा रही हों तो उनका उल्लेख हस्ताक्षर की सीध में बायीं ओर होता है।
7. **पृष्ठांकन:** यदि पत्र की प्रतिलिपि किसी अन्य अधिकारी को भेजना अपेक्षित हो तो उसका उल्लेख भी बायीं ओर नीचे से शुरू होकर प्रायः पूरी पंक्ति में किया जाता है।

3.4 सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकार

यदि हम सरकारी विभागों में इस्तेमाल होने वाले पत्राचार के प्रकारों का विश्लेषण करें तो हमें सरकारी पत्र-व्यवहार में निम्नलिखित प्रकार दिखाई देते हैं:

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| 1. सरकारी पत्र | 2. अर्धसरकारी पत्र |
| 3. कार्यालय ज्ञापन | 4. कार्यालय आदेश |
| 5. आदेश | 6. पृष्ठांकन |
| 7. अधिसूचना | 8. संकल्प |
| 9. प्रेस विज्ञप्ति | 10. प्रेस नोट |
| 11. अंतर्विभागीय टिप्पणी | 12. तार |
| 13. टैलेक्स संदेश | 14. तुरंत पत्र |
| 15. सेविग्राम | 16. परिपत्र |

सरकारी प्रशासन में अलग-अलग प्रयोजनों के लिए पत्राचार के अलग-अलग प्रकारों का इस्तेमाल किया जाता है। केंद्र सरकार को विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों या दूसरी संस्थाओं के प्रधानों और गैर सरकारी व्यक्तियों से पत्राचार के लिए **सरकारी पत्र** की आवश्यकता होती है। यदि सरकारी काम को निपटाने में अधिक देर हो रही हो तो अधिकारियों का, व्यक्तिगत रूप से, ध्यान दिलाना जरूरी हो तो **अर्धसरकारी पत्र का** इस्तेमाल करना पड़ता है। इसके अलावा मंत्रालयों और विभागों के आपसी प्रशासनिक पत्राचार के लिए **कार्यालय ज्ञापन** की आवश्यकता होती है। इसी प्रकार सरकारी विभागों के आंतरिक प्रशासन के लिए कार्यालय आदेश का प्रयोग होता है। इसी प्रकार सरकारी विभागों के आंतरिक प्रशासन के लिए कार्यालय आदेश का प्रयोग होता है। अधिसूचना और संकल्प को भारत के राजपत्र (गजट) में प्रकाशित किया जाता है। सांविधिक नियमों और आदेशों की घोषणा आदि का प्रकाशन अधिसूचना के रूप में होता है। नीति संबंधी सरकारी निर्णयों, जाँच समितियों या आयोगों की नियुक्ति आदि की सार्वजनिक घोषणा संकल्प द्वारा की जाती है। परिपत्र का प्रयोग उस समय किया जाता

है, जब मंत्रालय या विभागीय कार्यालय कोई सूचना अथवा अनुदेश अपने अधीन कार्यालयों या कर्मचारियों को देते हैं। इसका प्रयोग उक्त कार्यालय या मंत्रालय तक ही सीमित होता है। पृष्ठांकन का प्रयोग तब होता है जब पत्र की प्रतिलिपि सूचनार्थ या आवश्यक कार्रवाई आदि के लिए सूचनार्थ अधिक व्यक्तियों को भेजने की जरूरत हो। प्रेस विज्ञप्ति द्वारा किसी सूचना के व्यापक प्रचार के लिए उसे समाचार-पत्रों में प्रकाशित कराया जाता है।

यहाँ हम कार्यालयों में प्रमुख रूप से प्रयुक्त होने वाले कुछ पत्रों की चर्चा करेंगे।

3.4.1 सरकारी पत्र

सरकारी पत्र औपचारिक होता है तथा अर्धसरकारी पत्र अपेक्षाकृत अनौपचारिक। इन दोनों पत्रों के स्वरूप में भी अंतर होता है।

सरकारी पत्र के प्रयोग का क्षेत्र

सरकारी पत्राचार में सरकारी पत्र का प्रयोग सबसे अधिक होता है, इसका इस्तेमाल निम्नलिखित के साथ होता है

- क) विदेशी सरकारों के साथ
- ख) राज्य सरकारों के साथ
- ग) संबद्ध सरकारों के साथ
- घ) संघ लोक सेवा आयोग आदि के साथ
- ङ) सार्वजनिक उपक्रमों के साथ
- च) जन संगठनों और सरकारी कर्मचारियों के संगठनों के साथ
- छ) गैर सरकारी व्यक्तियों के साथ

विभिन्न मंत्रालयों या विभागों के आपसी या आंतरिक पत्र-व्यवहार के लिए सरकारी पत्र का प्रयोग नहीं किया जाता। इसके लिए निर्धारित कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश आदि का प्रयोग किया जाता है।

सरकारी पत्र के संबंध में इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि सरकारी पत्र भारत सरकार के आदेशों और विचारों को व्यक्त करने के लिए लिखे जाते हैं, इसलिए पत्र में यह लिख दिया जाता है कि पत्र सरकार के निर्देश से लिखा गया है। पत्र के प्रारूप में प्रायः 'मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है' इस वाक्य का प्रयोग किया जाता है।

सरकारी पत्र लेखन

- 1) सामान्य रूप से इसे लेटर हेड पर लिखा जाता है। पैड के ऊपर भारत सरकार और विभाग का नाम और स्थान छपा होता है। इस पर पत्र संख्या और तारीख लिखी जाती है। यदि पैड न हो तो पत्र सं., भारत सरकार, विभाग का नाम, सादे कागज पर टाइप किए जाते हैं।
- 2) फिर पत्र पाने वाले अधिकारी का नाम या पदनाम लिखा जाता है। इसके नीचे विभाग/मंत्रालय का नाम तथा स्थान लिखा जाता है।
- 3) फिर तारीख दायीं ओर लिखी जाती है।
- 4) तीसरे चरण में संक्षेप में पत्र के विषय का उल्लेख होता है।
- 5) सरकारी पत्र के चौथे चरण में संबोधन के रूप में 'महोदय' का प्रयोग किया जाता है लेकिन गैर-सरकारी व्यक्तियों को 'प्रिय महोदय' लिखा जाता है। इसके अलावा सरकारी पत्र में 'नमस्ते', 'प्रणाम' आदि अभिवादन का प्रयोग नहीं किया जाता।

- 6) फिर पत्र की मुख्य विषय वस्तु लिखी जाती है। इसमें पत्र लिखने का प्रयोजन अर्थात् प्रेषक पत्र द्वारा क्या काम कराना चाहता है, पत्र भेजने वाले की इस अपेक्षा का क्या कारण है आदि का उल्लेख किया जाता है। यदि पत्र में एक से अधिक मुद्दे हों तो उन्हें अलग-अलग पैराग्राफों में लिखना चाहिए।
- 7) सरकारी पत्र के छठे चरण में 'स्वनिर्देश' के रूप में 'भवदीय' लिखा जाता है। इसके नीचे पत्र भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर, इसके नीचे कोष्ठक में अधिकारी का नाम, पदनाम और टेलीफोन नम्बर लिखा जाता है।
- 8) अंत में नीचे पत्र की बायीं ओर पृष्ठांकन लिखा जाता है। पहले पृष्ठांकन संख्या लिखी जाती है। इसके बाद इसमें जिन-जिन अधिकारियों, विभागों आदि को पत्र की प्रति भेजी जाती है, उनका नाम तथा उस पर कार्रवाई की दिशा का संकेत होता है। पृष्ठांकन के नीचे जिस विभाग से पत्र प्रेषित किया जाता है उस अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं।

सरकारी पत्र का नमूना

1) सं.....	
भारत सरकार गृह मंत्रालय	
1. सेवा में सचिव, (सभी राज्य सरकारें)	3) नई दिल्ली ता. 5.5.17
4) विषय: मौत की सजा समाप्त करने का प्रस्ताव	
5) महोदय,	
6) मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि भारत सरकार को समय-समय पर देश में मौत की सजा समाप्त करने के लिए सुझाव प्राप्त होते रहे हैं। विभिन्न क्षेत्रों में अपराधों की रोकथाम और इनका पता लगाने का काम राज्य सरकारों का है। इस विषय में कानून बनाने की जिम्मेदारी विधान सभा की है, इसलिए राज्य सरकारें मौत की सजा को समाप्त करने के लिए कानून बनाने में सक्षम हैं। भारत सरकार चाहती है कि मौत की सजा को समाप्त करने के संबंध में ऐसा कानून बनाया जाए, जो सभी राज्यों में समान रूप से लागू हो सके।	
इस विषय में अंतिम निर्णय करने से पहले सरकार इन सुझावों की अच्छी तरह जाँच करना चाहती है। इसलिए सभी राज्य सरकारों से अनुरोध है कि ये अपने उच्च न्यायालयों से परामर्श करके अपने सुझाव और सिफारिशें शीघ्र इस मंत्रालय को भेजें।	
राज्य सरकारों से अनुरोध है कि वे अपने राज्य से संबंधित पिछले तीन सालों के निम्नलिखित आंकड़े भी भिजवाएँ।	
क) राज्य में हत्या के कितने मामले दर्ज किए गए।	
ख) राज्य में कितने लोगों को मृत्युदंड दिया गया।	
ग) राज्य में कितने लोगों की मौत की सजा, माफी की अर्जी के कारण, रद्द की गई।	
8) प्रति: सभी राज्य सरकारें।	7) भवदीय ह. क ख ग संयुक्त सचिव, भारत सरकार

अभ्यास 4

खाली स्थान में सही शब्द भरिए—

- (i) सरकारी पत्र..... होता है। (अनौपचारिक/औपचारिक)
- (ii) सामान्य सरकारी पत्र में संबोधन के रूप में..... लिखा जाता है।
(महोदय/प्रिय महोदय)
- (iii) सरकारी पत्र में.....पुरु का प्रयोग नहीं किया जाता। (अन्य पुरुष/उत्तम पुरुष)
- (iv) सरकारी पत्र में स्वनिर्देश के लिए..... का प्रयोग होता है। (आपका/भवदीय)
- (v) सरकारी पत्र में पाने वाले का नाम, पदनाम पत्र के..... लिखा जाता है।
(ऊपर/नीचे)

3.4.2 अर्ध-सरकारी पत्र

अर्ध-सरकारी पत्र का प्रयोग कब और क्यों किया जाता है

सरकारी पत्र के बारे में जानने के बाद आइए, अब हम अर्ध-सरकारी पत्र के बारे में जानकारी प्राप्त करें। आपने देखा कि सरकारी पत्र औपचारिक होता है लेकिन अर्ध-सरकारी पत्र में औपचारिकता का ध्यान नहीं रखा जाता इसलिए इन दोनों पत्रों का उद्देश्य और बाहरी रूप बदल जाता है।

- क) किसी मामले को निपटाने के लिए अधिकारी सरकारी कार्य पद्धति की औपचारिकता से बचकर आपसी सलाह-मशविरे के लिए अर्ध-सरकारी पत्र का इस्तेमाल करते हैं।
- ख) अर्ध-सरकारी पत्र द्वारा किसी मामले को निपटाने के लिए एक विभाग का अधिकारी दूसरे विभाग के अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से उसकी ओर दिला सकता है।
- ग) यदि किसी सरकारी काम को निपटाने में देर हो रही हो और कई अनुस्मारक भेजने पर भी उत्तर न मिले तो उस कार्य को जल्दी पूरा कराने के लिए अर्ध-सरकारी पत्र लिखा जा सकता है। यह अर्ध-सरकारी पत्र स्मरण-पत्र के समान होता है।
- घ) अर्ध-सरकारी पत्र का प्रयोग आमतौर पर अपने बराबर के अधिकारी के साथ किया जाता है।
- ङ.) अर्ध-सरकारी पत्र में उत्तम पुरुष यानी 'मैं' और 'हम' का प्रयोग किया जाता है।
- च) अर्ध-सरकारी पत्र सरकारी पत्र की तुलना में अनौपचारिक होता है। इसे एक अधिकारी दूसरे अधिकारी को मैत्री भाव से लिखता है। इसलिए इसके 'संबोधन' और 'स्वनिर्देश' में अंतर होता है।

अर्ध-सरकारी पत्र लेखन

- 1) सबसे ऊपर पृष्ठ की दाहिनी ओर अर्ध सरकारी पत्र संख्या, भारत सरकार, विभाग का नाम, स्थान और तारीख लिखे जाते हैं।
- 2) पृष्ठ के बायीं ओर अर्ध सरकारी पत्र भेजने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम और टेलीफोन संख्या लिखी जाती है।
- 3) संबोधन के रूप में 'प्रिय श्री क ख ग' या 'प्रिय क ख ग जी' का प्रयोग होता है।

- 4) इसके नीचे अर्ध सरकारी पत्र का मुख्य विषय होता है।
- 5) इसके बाद 'सधन्यवाद', 'साभार', सादर आदि का उल्लेख होता है।
- 6) 'स्वनिर्देश' के रूप में पत्र के नीचे 'भवदीय' के स्थान पर 'आपका' का प्रयोग किया जाता है। इसके नीचे अर्ध सरकारी पत्र भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं।
- 7) अंत में पृष्ठ की बायीं ओर पत्र पाने-वाले अधिकारी का नाम, पदनाम, विभाग का नाम और स्थान का उल्लेख होता है।

अभ्यास 5

आप सरकारी पत्र का नमूना देख चुके हैं नीचे अर्ध सरकारी पत्र का नमूना दिया जा रहा है। इन दोनों को ध्यान से देखिए और बताइए कि अर्ध सरकारी पत्र और सरकारी पत्र में क्या अंतर है। अपने उत्तर के लिए नीचे दिए गए स्थान का इस्तेमाल कीजिए।

अर्ध-सरकारी पत्र का नमूना

1) अ.स.प.सं..... भारत सरकार मानव संसाधन विकास मंत्रालय नई दिल्ली, ता.....	
2) विद्यासागर उपसचिव टेली. सं. 23752850	
3) प्रिय श्री गोविंदराम,	
4) आपको मालूम ही होगा कि देश में नई शिक्षा नीति को कार्यान्वित करने के लिए शिक्षा विभाग ने एक आदर्श पाठ्यचर्या तैयार करने की योजना बनाई है। इस विषय में प्रस्ताव की व्यापक रूपरेखा की एक प्रति इस पत्र के साथ आपको भेजी जा रही है। इस प्रस्ताव के संबंध में यदि आप अपने विचार हमें शीघ्र भेज सकें तो मैं आपका बहुत अधिक आभारी रहूँगा। यहाँ मैं यह भी उल्लेख कर देना चाहता हूँ कि हम शीघ्र ही इस प्रस्ताव को औपचारिक रूप से संबंधित विभागों के पास उनके विचार जानने के लिए भी परिचालित करना चाहते हैं।	
5) साभार,	
	6) आपका ह. विद्यासागर
7) श्री गोविंदराम निदेशक शिक्षा मंत्रालय नई दिल्ली -1	

अभ्यास 6

- (i) नीचे दिए वाक्यों में सही शब्दों से खाली स्थान भरिए।

- क) अर्ध सरकारी पत्र में स्वनिर्देश के रूप में.....लिखा जाता है। (महोदय, आपका)
- ख) अर्ध सरकारी पत्र में प्रेषक का नाम..... लिखा जाता है। (ऊपर, नीचे)
- ग)पत्र औपचारिक होता है। (सरकारी, अर्ध सरकारी)
- घ)में धन्यवाद, आभार प्रकट करना आवश्यक नहीं। (अर्ध सरकारी, सरकारी)।
- (ii) नीचे दिए प्रश्नों के 'हाँ' या 'नहीं' में उत्तर दीजिए।
- क) क्या मित्रों और संबंधियों को सरकारी पत्र लिखे जा सकते हैं?
.....
- ख) क्या पत्र पाने वाले को 'प्रेषक' कहते हैं।?
.....
- ग) क्या सरकारी पत्र में पृष्ठांकन लिखा जाता है?
.....

3.4.3 कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश

इस पाठ के पहले भाग में हमने सरकारी पत्र और अर्ध सरकारी पत्र के बारे में पढ़ा। आपने देखा कि सरकारी पत्र और अर्ध सरकारी पत्र का रूप निजी पत्र और व्यावसायिक पत्र से काफी मिलता- जुलता होता है किंतु कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश का रूप इनसे बिल्कुल अलग होता है।

कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश का बाहरी रूप

कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश की चर्चा हम साथ-साथ कर रहे हैं क्योंकि इनके बाहरी रूप में काफी समानता है किंतु इनके प्रयोग के क्षेत्र बिल्कुल अलग-अलग हैं। मोटे तौर पर कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग विभागों के बीच आपसी पत्राचार के लिए होता है जबकि कार्यालय आदेश का प्रयोग कार्यालयों के आंतरिक प्रशासन संबंधी पत्राचार के लिए किया जाता है। आइए, इन दोनों पत्रों के क्षेत्र के संबंध में विचार से पहले इनकी बाहरी रूपरेखा के विभिन्न चरणों के बारे में विचार करें। इसका विवरण इस प्रकार है:

- 1) कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश में सबसे ऊपर पत्र सं.- भारत सरकार, मंत्रालय और विभाग का नाम तथा स्थान का नाम और तारीख लिखे जाते हैं।
- 2) दूसरे चरण में यथास्थिति पृष्ठ के बीच में 'कार्यालय ज्ञापन' या 'कार्यालय आदेश' लिखा जाता है।
- 3) फिर 'कार्यालय ज्ञापन' के विषय का संक्षेप में 'विषय शीर्षक' के अंतर्गत उल्लेख किया जाता है, जबकि 'कार्यालय आदेश' में इसकी आवश्यकता नहीं होती।
- 4) चौथे चरण में कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश की मुख्य विषय वस्तु होती है। इन दोनों ही में पहले पैराग्राफ के लिए क्रम संख्या नहीं लिखी जाती। बाद के पैराग्राफों पर 2 से आरंभ करके क्रम सं. लिखी जाती है।
- 5) उसके बाद नीचे दाहिनी ओर कार्यालय ज्ञापन या कार्यालय आदेश जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। इसके नीचे अधिकारी का पदनाम और भारत सरकार लिखा जाता है।

- 6) छठे चरण में नीचे बायीं ओर 'कार्यालय ज्ञापन' में 'सेवा में' और 'कार्यालय आदेश' में 'प्रति प्रेषित' लिख कर पाने वाले अधिकारी, अनुभाग, विभाग का नाम आदि लिखा जाता है। कभी-कभी 'प्रति प्रेषित' के स्थान पर 'सेवा में' भी लिख देते हैं।
- 7) कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश में अन्य पुरुष यानी 'वह', 'वे' का प्रयोग किया जाता है। इन दोनों ही पत्राचार-प्रकारों की भाषा व्यक्ति निरपेक्ष होती है और प्रायः इनकी वाक्य-रचना कर्म वाच्य में होती है तथा कर्ता का लोप हो जाता है। कुछ उदाहरण देखिए:
 - क) राजपत्रित अर्जित छुट्टी जोड़ने की अनुमति दी जाती है।
 - ख) अर्जित छुट्टी से लौटने के बाद श्री राम नारायण सहायक को प्रशासन अनुभाग में तैनात किया जाता है।
 - ग) श्री मोहन लाल को स्थानापन्न रूप से अनुभाग अधिकारी नियुक्त किया गया है।
 - घ) यह कार्यालय ज्ञापन प्रशासनिक सुधार विभाग की सहमति से जारी किया जा रहा है।
 - ङ) मसौदा मूल रूप से हिंदी में तैयार किया जाए।
 - च) टिप्पणी लिखने और पत्र लिखने में सरल हिंदी का प्रयोग किया जाना चाहिए।

कार्यालय ज्ञापन के प्रयोग का क्षेत्र

आइए, देखें कि कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग किन-किन स्थितियों में किया जाता है।

- 1) कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग भारत सरकार के मंत्रालयों और विभागों के आपसी पत्राचार के लिए किया जाता है।
- 2) विभाग कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग अपने कर्मचारियों से सूचना माँगने के लिए या उन्हें सूचना देने के लिए करता है।
- 3) कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार के लिए भी किया जाता है।

कार्यालय ज्ञापन का नमूना

1) सं. 200131/2/16— रा.पा.(ग)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

2) लोकनायक भवन, नई दिल्ली

दिनांक: 25 जुलाई, 2018

2. कार्यालय ज्ञापन

- 3) **विषय:** भारत सरकार के कार्यालयों में मानदेय के आधार पर अनुवाद कार्य
- 4) (i) इस विभाग के 12 फरवरी 2018 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 15-1542/13/13 रा.पा. (ग) द्वारा यह निर्देश दिया गया था कि जिन कार्यालयों में हिंदी अधिकारी या अनुवादक नहीं हैं, वहाँ अनुवाद का काम कार्यालय के ही किसी योग्य व्यक्ति से मानदेय के आधार पर करा लिया जाए। इस काम के लिए 1000 शब्दों के लिए 300.00 रु. मानदेय निर्धारित किया गया था।

- (ii) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय ने इस मामले पर फिर से विचार करके यह निर्णय किया है कि अनुवाद के लिए निर्धारित प्रति हजार शब्दों पर 300.00 रु. के स्थान पर 450.00 रु की दर से मानदेय दिया जाए। मानदेय के संबंध में इस विभाग के 12 फरवरी, 2018 के कार्यालय ज्ञापन की अन्य शर्तें वही रहेंगी।
- (iii) ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे।
- (iv) यह कार्यालय ज्ञापन कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग की 30 जून 2018 की अंतर्विभागीय टिप्पणी सं. 25-12 (भत्ता) 2016 में दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है।

5) एच.ए.रामचंद्रन
उपसचिव, भारत सरकार

6) प्रति प्रेषित:

- 1) भारत सरकार के सभी मंत्रालय/ विभाग
- 2) भारत सरकार के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का कार्यालय
- 3) संघ लोक सेवा आयोग
- 4) गृह मंत्रालय और राजभाषा विभाग के सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय
- 5) राजभाषा मंत्रालय और राजभाषा विभाग के सभी डेस्क/अनुभाग
- 6) राजभाषा विभाग (ग) डेस्क (150 अतिरिक्त प्रतियाँ)

कार्यालय आदेश के प्रयोग का क्षेत्र

कार्यालय आदेश का प्रयोग सामान्य रूप से आंतरिक प्रशासन संबंधी हिदायतें जारी करने के लिए किया जाता है। इसमें निम्नलिखित विषय आते हैं:

- क) कर्मचारियों की नियमित छुट्टी की मंजूरी
- ख) अधिकारियों/कर्मचारियों तथा अनुभागों में काम का बंटवारा
- ग) कर्मचारियों का एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरण

कार्यालय आदेश का नमूना

- 1)सं. 2-81 16 प्रशा-2**
भारत सरकार
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
- नई दिल्ली - 14.1.16**
- 2) कार्यालय आदेश**
- 3) **विषय** नहीं लिखा जाना
- 4) इस कार्यालय के सर्व श्री राजेश शर्मा, दिनेश गुप्ता और विमल मेहता, सहायक सचिवालय प्रशिक्षण संस्थान, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली से तीन महीने का प्रशिक्षण पूरा करके लौट आए हैं। उन्हें क्रमशः तकनीकी एकक, प्रशासन अनुभाग और लेखा अनुभाग में तैनात किया जाता है।
- 5) ह. हरि मोहन
उप निदेशक (प्रशासन)
- 6) प्रति प्रेषित:
- 1) श्री राजेश शर्मा, सहायक
 - 2) श्री दिनेश गुप्ता, सहायक
 - 3) श्री विमल मेहता, सहायक
 - 4) संबंधित अनुभाग/एकक
 - 5) रोकड़ अनुभाग

अभ्यास 7

सरकारी पत्राचार तथा
टिप्पण और प्रारूपण

श्री विवेक सक्सेना राजभाषा विभाग में तकनीकी सहायक के पद पर कार्य करते हैं। उन्होंने दीपावली के अवसर पर 15000 रु. त्यौहार पेशगी के लिए आवेदन किया है। उन्हें यह पेशगी की राशि मंजूर कर दी गई है। नीचे इस संबंध में कार्यालय आदेश जारी किया गया है। इसमें कुछ स्थान रिक्त हैं उनकी पूर्ति कीजिए।

सं. 1-16/16-स्था.

लोकनायक भवन
खान मार्केट

श्री विवेक सक्सेना को उनके दि.के आवेदन पत्र के बारे में सूचित किया जाता है कि त्यौहार पेशगी के रूप में उन्हें 5000/- रु. की राशि मंजूर कर दी गई है। यह राशि उन्हें 1500 रु. प्रतिमाह के हिसाब से 10 किस्तों में अदा करनी होगी।

प्रतिलिपि प्रेषित:

- 1) कार्यालय आदेश रजिस्टर
- 2) वित्त अनुभाग
- 3) प्रशासन अनुभाग
- 4) श्री विवेक सक्सेना

अभ्यास 8

वित्त मंत्रालय के राजस्व विभाग के निदेशक ने गौर किया है कि कार्यालय के कुछ कर्मचारी समय से कार्यालय में नहीं पहुँचते या कार्यालय का समय समाप्त होने से पहले चले जाते हैं। उन्होंने कहा है कि एक कार्यालय आदेश निकाला जाए कि सभी कर्मचारी कार्यालय समय का पालन करें। ऐसा न करने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

इस आदेश का प्रारूप नीचे दिए गए स्थान पर तैयार कीजिए।

3.4.4 परिपत्र

परिपत्र के प्रयोग का प्रमुख उद्देश्य केवल सूचना देना होता है। अतः इसमें प्रेषक संदर्भ, संबोधन और स्वनिर्देश के रूप में कोई शब्द नहीं होता। कार्यालय के नाम के बाद अगली पंक्ति में परिपत्र लिखा जाता है फिर अगली पंक्ति में मूल विषय शुरू होता है। सारा परिपत्र अन्य पुरुष में लिखा जाता है। जारी करने वाला अधिकारी केवल हस्ताक्षर करता है। हस्ताक्षर के बायीं ओर 'सेवा में' लिखते हैं तथा जिन-जिन अधिकारियों को यह भेजना होता है, उनका उल्लेख कर दिया जाता है। यदि परिपत्र की सूचना पूर्णतया सामान्य हो तो सभी कर्मचारियों के लिए लिख दिया जाता है।

परिपत्र का नमूना

कार्यालय आयकर आयुक्त आगरा, उत्तर प्रदेश सं.	ता. 20.12.16
विषय: सामान्य भविष्य निधि का नामांकन भरना।	
सभी अधिकारियों तथा कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि वे अपने सामान्य भविष्य निधि खाते के नामांकन फार्म 10.04.17 तक भर कर वित्त अनुभाग को दे दें।	
(मुदुला श्रीमाली) प्रशासन अधिकारी	
सेवा में, सभी अधिकारी तथा कर्मचारी	

3.4.5 अधिसूचना और संकल्प

अधिसूचना और संकल्प का रूप प्रायः एक सा होता है। आरंभ में यह निर्देश होता है कि यह भारत के राजपत्र (गज़ट) के किस भाग और किस खंड में छपेगा। इनमें संबोधन या स्वनिर्देश नहीं होता है। अधिसूचना और संकल्प प्रबंधक, भारत सरकार प्रेस को भेजे जाते हैं। इनमें संयुक्त-सचिव स्तर के अधिकारी ही हस्ताक्षर करते हैं। संकल्प के पृष्ठांकन के रूप में यह आदेश होता है कि संकल्प का प्रकाशन राजपत्र में हो।

अधिसूचना का नमूना

(भारतीय राजपत्र के भाग-1, खंड-2 में प्रकाशन के लिए) भारत सरकार वाणिज्य मंत्रालय नई दिल्ली,	दिनांक.....
केंद्रीय सरकार सं. आ. सत्र.....	
वाणिज्यिक दस्तावेज साक्ष्य अधिनियम 1939 (1939 का 30) की धारा, द्वारा दिए गए अधिकारों का प्रयोग करते हुए इस अधिसूचना द्वारा निम्नलिखित अनुसूची में दिए गए कागजात को गोपनीय दस्तावेज घोषित किया जाता है।	
सं.....	
क.ख.ग. सचिव, भारत सरकार	

संकल्प का नमूना

(भारत सरकार के राजपत्र भाग-II, खंड 3 में प्रकाशन के लिए)

सं.....

भारत सरकार
सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय
नई दिल्ली

दिनांक.....

संकल्प

पिछले कुछ दिनों से बढ़ती हुई सड़क दुर्घटनाओं की रोकथाम के लिए सरकार चिंतित रही है और इसके लिए प्राप्त हुए सुझावों को अमल में लाने पर गंभीरता से विचार कर रही है। अब इस समस्या के सभी पहलुओं पर विचार करने के लिए एक समिति का गठन करने का निर्णय लिया गया है, जिसमें सरकारी प्रतिनिधियों के अलावा महत्वपूर्ण जनसेवी संस्थाओं के व्यक्ति भी मनोनीत किए जाएंगे।

2) समिति के अध्यक्ष श्री.....होंगे

इसके सदस्य निम्नलिखित होंगे

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3) समिति निम्नलिखित विषयों पर अपनी सिफारिश प्रस्तुत करेंगी

(i)

(ii)

(iii)

4) समिति 21 अक्टूबर 17 से अपना कार्य शुरू करेगी। इसका कार्यकाल.....
महीने का होगा

(क.ख.ग)

सचिव, भारत सरकार

आदेश: आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रतिलिपि प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों को दी जाए। यह भी आदेश है कि यह संकल्प भारत के राजपत्र में सूचना के लिए प्रकाशित किया जाए।

(क.ख.ग)

सचिव, भारत सरकार

3.4.6 पृष्ठांकन

पृष्ठांकन का प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों के लिए किया जाता है—

- (i) जब पत्र पाने वाले के अलावा उसकी प्रति किसी अन्य विभाग या व्यक्ति को भेजनी हो।
- (ii) जब सूचना, टिप्पणी या निपटान के लिए किसी मंत्रालय या संबद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालय को भेजनी हो।
- (iii) जब कागज मूल रूप में भेजने वाले को लौटाना हो।
- (iv) जब किसी कार्रवाई, बैठक आदि का कार्यवृत्त संबद्ध व्यक्तियों को भेजना हो।

इसके अलावा प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा जारी की गई वित्तीय मंजूरियों की नकलें भी लेखा परीक्षा अधिकारियों के पास पृष्ठांकन द्वारा भेजी जाती हैं।

पृष्ठांकन दो प्रकार का होता है:

क) मूल पत्र के नीचे लिख कर

ख) अलग से मसौदा बना कर

पहले प्रकार का पृष्ठांकन आपने सरकारी पत्र और परिपत्र के बारे में पढ़ते समय देखा। यहाँ हम इसका एक और नमूना दे रहे हैं।

पृष्ठांकन का नमूना-1

प्रतिलिपि :

को सूचना के लिए / कार्रवाई के लिए / शीघ्र अनुपालन के लिए भेजी जाती है।

ह.
पदनाम.....

दूसरे प्रकार का पृष्ठांकन अलग से मसौदा बना कर किया जाता है। उदाहरण के लिए गृह मंत्रालय में किसी अन्य विभाग या कार्यालय से आए पत्र की प्रति यदि संबद्ध व्यक्तियों को देनी है तो पृष्ठांकन एक आवरण सत्र के रूप में तैयार किया जाएगा और उक्त पत्र की प्रति संलग्न कर दी जाएगी।

पृष्ठांकन का नमूना-2

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
नई दिल्ली

सं.....
दिनांक.....

ग्रुप बीमा योजना के संबंध में वित्त मंत्रालय के परिपत्र सं.....की प्रतिलिपि सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जाती है।

ह.
पदनाम.....

संलग्न :
वित्त मंत्रालय के परिपत्र सं.दिनांक की प्रति।

अभ्यास 9

सरकारी पत्राचार तथा
टिप्पण और प्रारूपण

औपचारिक पत्र तथा अनौपचारिक पत्र में क्या-क्या अंतर होता है? करीब दस पंक्तियों में उत्तर दीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

अभ्यास 10

केंद्रीय जल आयोग, कार्यालय के वार्षिक बजट में से 5000/- रु. की राशि हिंदी पुस्तकों के लिए निर्धारित की गई है। यदि कार्यालय के कर्मचारियों की जरूरत की हिंदी पुस्तकें इस राशि में से खरीद ली जाए तो इस राशि का पर्याप्त सदुपयोग हो सकता है। कर्मचारियों को इसकी सूचना देते हुए उनकी जरूरत तथा रुचि की पुस्तकों की सूची माँगी जानी है। इस संबंध में एक परिपत्र नीचे दिए गए स्थान पर तैयार कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 सारांश

इस इकाई में आपने विभिन्न प्रकार के पत्र लिखना सीखा। विषय, संदर्भ और स्थिति के अनुसार पत्र की भाषा और कथ्य के अंतर के बारे में आप जान गए हैं। इसके साथ ही विभिन्न पत्रों को लिखने का अलग-अलग तरीका भी आपकी समझ में आ गया है। अनौपचारिक तथा औपचारिक स्थितियों में भाषा का रूप किस तरह भिन्न-भिन्न होता है

यह भी आप जान गए हैं। सरकारी कार्यालय में पत्राचार की प्रविधि तथा सरकारी पत्र लेखन की जानकारी आपने प्राप्त कर ली है। विभिन्न प्रकार के सरकारी पत्रों का अंतर भी आपने जान लिया है। अब आपको व्यावहारिक हिंदी के एक विशिष्ट क्षेत्र यानी कार्यालयी हिंदी की जानकारी मिल गई है।

3.6 शब्दावली

दस्तावेज	: लिखित प्रमाण के रूप में इस्तेमाल हो सकने वाला कोई भी कागज।
स्वनिर्देश	: अपने बारे में उल्लेख। (आपका—आपकी, भवदीय—भवदीया)
लैटर हैड	: पत्र लिखने के लिए इस्तेमाल होने वाला वह कागज जिस पर संबद्ध व्यक्ति या संस्था का नाम-पता आदि विवरण छपा हो।
अनुमोदन	: सक्षम अधिकारी द्वारा किसी मामले में दी गई स्वीकृति।
पूर्ववृत्त	: किसी पत्र या व्यक्ति का पिछला विवरण।
आद्यक्षर	: नाम के आरंभिक अक्षर उदाहरण के लिए राजकुमार के आद्यक्षर हैं रा.कु.
प्रायोजित	: संबद्ध विभाग द्वारा भेजा गया।
अनुस्मारक	: याद दिलाने के लिए लिखा गया पत्र।
सरणि	: तरीका, व्यवस्था।
राजपत्र	: गज़ट

3.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

‘गहन हिंदी शिक्षण’; ‘ठाकुरदास’ तथा वी.रा.जगन्नाथन, ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, दिल्ली

‘प्राज्ञ पाठमाला’; राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय।

3.8 अभ्यासों के उत्तर

अभ्यास 1

	35, मौर्य एन्कलेव दिल्ली –110053
	6 मई, 2016
आदरणीय चाचाजी,	
नमस्कार,	
बहुत दिनों से आपका कोई पत्र नहीं मिला.....	
.....	
	आपका बेटा विमलकांत

अभ्यास 2

सरकारी पत्राचार तथा
टिप्पण और प्रारूपण

i)

सेवा में,
पोस्ट मास्टर
मॉडल टाउन, पोस्ट आफिस
दिल्ली – 110009

महोदय,

इस पत्र के माध्यम से मैं आपका ध्यान डाक-तार विभाग की लापरवाही की ओर दिलाना चाहती हूँ। मैंने 20 जून, 2017 को मनीऑर्डर द्वारा 2000/- रु. की राशि अपने भाई श्रीधर चक्रवर्ती, कक्षा आठ, नवोदय स्कूल, देहरादून, उत्तर प्रदेश को भेजी थी। श्रीधर को अपने स्कूल की फीस 5 जुलाई 17 तक अवश्य जमा कर देनी थी। किंतु यह राशि उसको 15 जुलाई को मिली और वह अपनी फीस समय से जमा न कर सका। इस कारण उसे काफी परेशानी हुई और 200/- रु. जुर्माने के रूप में देने पड़े।

आपसे निवेदन है कि इस मामले पर गौर करें और विलंब के कारणों की जाँच करे ताकि भविष्य में इस तरह की घटना से लोगों को कठिनाई का सामना न करना पड़े।

सधन्यवाद

भवदीया
सुनयना चक्रवर्ती
15 बी, टैगोर पार्क
दिल्ली- 110009

14 अगस्त, 2017

ii)

सेवा में,
प्रबंधक
उत्तराखंड पर्यटन विकास निगम
मसूरी, उत्तराखंड

महोदय,

मैं अपने परिवार के साथ 15.5.17 से 21.5.17 तक के लिए मसूरी आना चाहता हूँ। मेरे साथ मेरी पत्नी श्यामली, पुत्र बंकिम और पुत्री रचना भी आएँगे। कृपया उक्त अवधि के दौरान पर्यटन केंद्र में मेरे ठहरने के लिए कमरे की व्यवस्था कर दें।

सधन्यवाद

भवदीय
अतुल सरधाना
15-बी, रानी झॉंसी रोड,
सिहोर, मध्य प्रदेश

13.4.17

अभ्यास 3

क्रम सं.....(आवती) पृष्ठ सं..... (पत्राचार)

श्री शिरीष मेहता, अनुसंधान सहायक ने अपनी शैक्षिक योग्यता बढ़ाने के लिए राजस्थान विश्वविद्यालय से पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा अंग्रेजी में एम.ए परीक्षा देने की अनुमति माँगी है। श्री मेहता इससे पहले हिंदी एम.ए हैं। श्री मेहता का कहना है कि इससे उनकी कार्यकुशलता बढ़ेगी।

अनुभाग के अधीक्षक ने उनके आवेदन पत्र को आवश्यक कार्रवाई और आदेश के लिए अवर सचिव को भेजा था। अवर सचिव ने श्री मेहता के आवेदन पत्र को नीचे दी हुई शर्तों पर संस्तुत कर दिया।

- 1) परीक्षा की तैयारी के कारण अनुभाग में श्री मेहता के काम पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।
- 2) यह अनुमति लोक हित में किसी भी समय बिना कारण बताए वापस ली जा सकती है।
- 3) श्री मेहता को एम.ए अंग्रेजी की परीक्षा के संबंध में अनुमति के बारे में मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

रा.पा.श
(सहायक के आद्यक्षर)

ता.

अनु. अधि.

संशोधित मसौदा हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।

से.सि.अ.
(अनु. अधि. के आद्यक्षर)

ता.

श्री मेहता को यह स्पष्ट कर दिया जाए कि उन्हें अप्रैल से पहले किसी भी हालत में छुट्टी नहीं दी जा सकेगी क्योंकि मार्च में वित्त वर्ष के समाप्त होने के कारण विभाग में कार्य अधिक होता है।

अवर सचिव

हस्ता.

क.ख.ग.

अवर सचिव

ता.

अभ्यास 4

(i) औपचारिक (ii) महोदय (iii) उत्तम पुरुष (iv) भवदीय (v) ऊपर

अभ्यास 5

क) सरकारी पत्र औपचारिक होता है और अर्ध-सरकारी पत्र अनौपचारिक।

ख) दोनों के बाहरी रूप में भी अंतर होता है।

- i) सरकारी पत्र में सबसे ऊपर पृष्ठ के बीच में फा.सं. आदि लिखते हैं जबकि अर्ध-सरकारी पत्र में अर्ध-सरकारी पत्र संख्या आदि ऊपर पृष्ठ के दाहिनी ओर लिखे जाते हैं।

- ii) सरकारी पत्र में पाने वाले का नाम, पदनाम आदि विषय से पूर्व लिखा जाता है तो अर्धसरकारी पत्र पाने वाले अधिकारी का नाम और पता 'स्वनिर्देश' के बाद नीचे बायीं ओर लिखा जाता है।
- iii) सरकारी पत्र में 'संबोधन' के रूप में 'महोदय' और 'स्वनिर्देश' के रूप में 'भवदीय' का प्रयोग होता है। लेकिन अर्धसरकारी पत्र में क्रमशः प्रिय, श्री, जी तथा 'आपका' का प्रयोग होता है।
- iv) अर्ध-सरकारी पत्र में सरकारी पत्र की तरह हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी हस्ताक्षर के नीचे पदनाम नहीं लिखता। प्रेषक का पदनाम पत्र के ऊपर बायीं ओर लिखा जाता है।
- v) अर्ध-सरकारी पत्र में अधिकारी के प्रति धन्यवाद, आभार या आदर प्रदर्शित करना आवश्यक होता है, जबकि सरकारी पत्र में इसकी आवश्यकता नहीं होती।

अभ्यास 6

- (i) क) आपका ख) ऊपर ग) सरकारी घ) सरकारी
- (ii) क) नहीं ख) नहीं ग) हां

अभ्यास 7

सं. 1-16/13-स्था.

भारत सरकार
राजभाषा विभाग
गृह मंत्रालय

लोकनायक भवन,
खान मार्केट, नई दिल्ली
दिनांक : 10.4.16

कार्यालय ज्ञापन

विषय: कार्यालय पेशगी

श्री विवेक सक्सेना को उनके दि. 27.3.16 के आवेदन पत्र के बारे में सूचित किया जाता है कि त्यौहार पेशगी के रूप में उन्हें 5000 रु. की राशि मंजूर कर दी गई है। यह राशि उन्हें 500 रु. प्रतिमाह के हिसाब से 10 किस्तों में अदा करनी होगी।

(सलीम असलम)
प्रशासन अधिकारी

प्रतिलिपि प्रेषित:

- 1) कार्यालय आदेश रजिस्टर
- 2) वित्त विभाग
- 3) प्रशासन अनुभाग
- 4) श्री विवेक सक्सेना

सं. 3-56/7
भारत सरकार
राजस्व विभाग
वित्त मंत्रालय

राजस्व भवन
इन्द्रप्रस्थ एस्टेट
नई दिल्ली
दिनांक : 5.12.16

कार्यालय आदेश

देखने में आया है कि कार्यालय के कुछ कर्मचारी समय से कार्यालय नहीं पहुँचते या कार्यालय के समय से पहले चले जाते हैं। सभी कर्मचारियों को आदेश दिया जाता है कि वे कार्यालय समय का पालन करें। ऐसा न करने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

हरीश प्रियंकर
निदेशक

प्रतिलिपि प्रेषित:
कार्यालय के सभी कर्मचारी

अभ्यास 9

देखें भाग 3.2

अभ्यास 10

केंद्रीय जल आयोग
वैस्ट ब्लॉक, सैक्टर-1, रामकृष्ण पुरम
नई दिल्ली
सं.....

ता.....

परिपत्र

विषय: हिंदी पुस्तकों की खरीद

कार्यालय के वार्षिक बजट में से 5000/- रु. की राशि हिंदी पुस्तकों की खरीद के लिए निर्धारित की गई है। इस राशि का इस्तेमाल ऐसी पुस्तकों पर किया जाएगा जो कार्यालय कर्मचारियों के लिए उपयोगी हों। अतः कार्यालय के सभी कर्मचारी अपनी जरूरत तथा रुचि की पुस्तकों की सूची 15.12.17 तक पुस्तकालयाध्यक्ष को दे दें, ताकि खरीद के समय उन्हें अंतिम सूची में शामिल किया जा सके।

रंगास्वामी
उपनिदेशक

सेवा में,
सभी अधिकारी तथा कर्मचारी.....

इकाई 4 समाचार लेखन और संपादकीय

इकाई की रूपरेखा

- 4.0 उद्देश्य
- 4.1 प्रस्तावना
- 4.2 समाचार क्या है?
 - 4.2.1 समाचार
 - 4.2.2 समाचार से प्राप्त जानकारियाँ
 - 4.2.3 समाचार प्राप्ति के स्रोत
- 4.3 समाचार लेखन और संपादन
 - 4.3.1 समाचार लेखन का आरंभ
 - 4.3.2 मुख्य कलेवर
 - 4.3.3 शीर्षक देना
 - 4.3.4 समाचार का संपादन
- 4.4 समाचार की भाषा
 - 4.4.1 समाचार की भाषा कैसी हो?
 - 4.4.2 विभिन्न क्षेत्रों में प्रयुक्त भाषा
- 4.5 संपादकीय लेखन
- 4.6 सारांश
- 4.7 शब्दावली
- 4.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 4.9 बोध प्रश्नों/अभ्यासों के उत्तर

4.0 उद्देश्य

इस इकाई में आपको समाचार और संपादकीय लेखन की विशेषताओं से परिचित कराया जा रहा है। इकाई को पढ़ने के बाद आप:

- समाचार और संपादकीय का तात्पर्य बता सकेंगे;
- समाचार कैसे एकत्र किया जाता है, इसका वर्णन कर सकेंगे;
- समाचार लेखन कर सकेंगे;
- समाचारों का संपादन कर सकेंगे और उनके उचित शीर्षक दे सकेंगे;
- संपादकीय लिखने की मुख्य विशेषताएँ बता सकेंगे; और
- समाचार और संपादकीय में प्रयुक्त भाषा की विशेषताएँ बता सकेंगे।

4.1 प्रस्तावना

यह खंड हिंदी भाषा के व्यावहारिक उपयोग से संबंधित है। इससे पहले की इकाई में आपने सरकारी पत्राचार के बारे में अध्ययन किया था। इस इकाई में हम आपको समाचार पत्रों में समाचार लेखन और संपादकीय के बारे में बताएँगे।

इस इकाई के अध्ययन से आपको समाचार पत्रों में छपे विभिन्न समाचारों और संपादकीय के बारे में व्यावहारिक जानकारी मिलेगी। आप सभी समाचार पत्र अवश्य पढ़ते होंगे। समाचार पत्र से आपको तरह-तरह की सूचनाएँ मिलती हैं। राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, खेलकूद और जीवन के अन्य क्षेत्रों से संबंधित कई तरह के समाचार हम रोज पढ़ते हैं। अमरीका, यूरोप या अफ्रीका में क्या घटित हो रहा है? हमारे अपने देश के सुदूर गाँवों में क्या घटित हो रहा है? देश के आर्थिक हालात कैसे हैं? महँगाई कितनी बढ़ी है? रोजगार के कितने अवसर हैं? देश में कौन-कौन सी समस्याएँ हैं? शहर में कौन-कौन सी फिल्में चल रही हैं? इस तरह की सभी जानकारियाँ हमें अखबारों से मिलती हैं। आपके मन में यह जिज्ञासा जरूर पैदा होती होगी कि आखिर विविध तरह के समाचार, दूर-दराज के क्षेत्रों से कैसे एकत्र किए जाते हैं? फिर जो सूचनाएँ हम तक पहुँचती हैं, उनको 'समाचार' किस तरह से बनाया जाता है। आप में से कुछ इस प्रक्रिया से परिचित होंगे। लेकिन हम आपको समाचार लेखन और संपादकीय के बारे में व्यावहारिक जानकारी देंगे ताकि आप स्वयं समझ सकें कि समाचार लेखन संपादकीय क्या है? आगे कभी आप पत्रकारिता को व्यवसाय के रूप में चुनें तो आपका सामान्य ज्ञान इतना अवश्य हो कि आपको ज्ञान और लेखन-कौशल बढ़ाने में कठिनाई न हो।

4.2 समाचार क्या है?

हममें से शायद ही कोई ऐसा हो जिसे रेडियो, टेलीविजन या समाचार पत्रों से समाचार जानने में दिलचस्पी न हो। रेडियो और टेलीविजन द्वारा समाचार, समाचार पत्रों की अपेक्षा जल्दी मिलते हैं लेकिन रेडियो और टेलीविजन पर समाचार का प्रसारण 10-20 मिनट की अवधि के लिए ही होता है। इन प्रसारणों से हमें मुख्य घटनाओं की संक्षिप्त जानकारी तो अवश्य प्राप्त हो जाती है, लेकिन उनका विस्तृत विवरण समाचार पत्रों से ही मिलता है। आमतौर पर हिंदी के समाचार पत्र 8-10 पृष्ठ के होते हैं। अंग्रेजी समाचार पत्रों की पृष्ठ संख्या 20 तक होती है। इन समाचार पत्रों में कई क्षेत्रों के समाचार नियमित रूप से प्रकाशित होते हैं। प्रायः सभी अखबार खेद-कूद और वाणिज्यिक समाचारों के लिए एक-एक पृष्ठ अलग से देते हैं। इसी तरह सांस्कृतिक, साहित्यिक गतिविधियों के लिए अलग से स्तंभ होते हैं, जिनमें ऐसी मुख्य गतिविधियों की रिपोर्टिंग होती है। ये स्तंभ दैनिक भी हो सकते हैं और साप्ताहिक भी। समाचार पत्रों में बीच का पृष्ठ संपादकीय पृष्ठ के रूप में रखा जाता है, जिसमें सामयिक गतिविधियों पर संपादकीय दृष्टिकोण का प्रतिनिधित्व करने वाली टिप्पणियाँ और विभिन्न विषयों पर लेख प्रकाशित होते हैं। इसी पृष्ठ पर पाठकों के पत्र भी प्रकाशित होते हैं जिनमें वे समाचार पत्र में प्रकाशित सामग्री (समाचार, संपादकीय और लेखों) पर अपनी राय का इज़हार करते हैं या अपनी या अपने आसपास की समस्याओं पर संबंधित पक्ष या समाज का ध्यान आकृष्ट करने का प्रयास करते हैं। आमतौर पर सभी अखबार रविवार को विशेष परिशिष्ट निकालते हैं, जिसमें साहित्यिक रचनाएँ, बच्चों, महिलाओं के लिए विशेष पठन सामग्री तथा कुछ अन्य महत्वपूर्ण सामग्री दी जाती है। समाचार पत्रों का एक महत्वपूर्ण अंग है, विज्ञापन। विभिन्न तरह के विज्ञापनों से भी पाठकों को विविध प्रकार की उपयोगी सूचनाएँ मिलती हैं।

समाचार पत्र समाचार को उनके महत्व के अनुसार जगह प्रदान करते हैं। जैसे सबसे महत्वपूर्ण समाचार को पहले पृष्ठ पर सबसे ऊपर के भाग में मोटे अक्षरों में शीर्षक देकर प्रकाशित किया जाता है ताकि समाचार पढ़ने वालों का ध्यान उस पर तत्काल चला जाए। इसी तरह अन्य महत्वपूर्ण समाचारों को भी पहले पृष्ठ पर जगह दी जाती है। कम महत्वपूर्ण समाचारों को अंदर के पृष्ठों पर और विभिन्न क्षेत्रों से जुड़े समाचारों को उनके लिए निर्धारित पृष्ठों पर प्रकाशित किया जाता है। इस तरह समाचार पत्र के पूरे कलेवर में विविधता और व्यवस्था दोनों होती हैं। लगातार समाचार पढ़ने से हम अखबारों की इस आंतरिक व्यवस्था से परिचित हो जाते हैं और तब हमें इच्छित

समाचार ढूँढने में वक्त नहीं लगता। यह व्यवस्था इसलिए जरूरी है क्योंकि सभी की रुचि सभी तरह के समाचारों में नहीं होती। खास-खास खबरें जानने के बाद पाठक आम तौर पर अपनी रुचि और जरूरत के क्षेत्र की जानकारी विस्तार से प्राप्त करना चाहता है। समाचार पत्र का मुख्य कलेवर समाचारों से बनता है। समाचार की सैद्धांतिक चर्चा करने के बजाय हम ठोस उदाहरणों को सामने रखकर इस समझेंगे। संपादकीय से क्या तात्पर्य है, इसकी भी चर्चा हम आगे के पृष्ठों में करेंगे।

4.2.1 समाचार

आपने थोड़े दिनों पहले समाचार पत्रों में कानपुर की तीन बहनों के बारे में पढ़ा होगा, जिन्होंने सामूहिक आत्महत्या कर ली थी। ये तीनों लड़कियाँ कुँवारी थी और इनके पिता पर्याप्त दहेज न दे पाने के कारण उनकी शादियाँ करने में असमर्थ थे। जब आपने अखबारों में इस समाचार को पढ़ा होगा तो आपको कुछ सूचनाएँ मिली। एक साथ तीन लड़कियों की आत्महत्या हमारे सामाजिक पतन की द्योतक थी। दहेज के कारण हुई यह भयावह घटना हमारे लिए एक सबक की तरह थी और इसी कारण उसका महत्व था।

वस्तुतः समाचार में देश-विदेश में घटी घटनाओं या गतिविधियों की सूचनाएँ होती हैं, जिनका सार्वजनिक महत्व होता है और जिनके द्वारा हम उस घटना या गतिविधि की आवश्यक जानकारी प्राप्त करते हैं। इससे हम अपनी राय बनाते हैं और आवश्यकता पड़ने पर उस संबंध में व्यक्तिगत और सामूहिक रूप से क्रियाशील भी होते हैं। नीचे हम 'दैनिक जागरण' से एक समाचार दे रहे हैं, इसे पढ़िए और समझिए कि यह 'समाचार' कैसे है?

भारत चीन में कूटनीतिक जंग तेज

सिक्किम सीमा पर तनातनी के बीच जेटली के बयानों से बौखलाए बीजिंग ने कहा, वह भी 1962 का चीन नहीं।

जागरण ब्यूरो, नई दिल्ली: भारत और चीन में सिक्किम से लगी सीमा पर जारी तनातनी के बीच कूटनीतिक जंग तेज हो गई है। रक्षा मंत्री अरुण जेटली के बीजिंग की दबंगई का माकूल जवाब देने के बेबाक बयान से बौखलाए चीन ने कहा कि वह भी 1962 का चीन नहीं है। इतना ही नहीं चीन ने सिक्किम सीमा पर भारतीय सेना की तैनाती को भारत की पिछली सरकारों के रुख से अलग धोखा करार देते हुए भारत से अपने सैनिकों को हटाने की मांग की है। चीन के इतने तल्ख बयानों के बावजूद भारत ने सिक्किम सीमा पर तैनात अपने सैनिकों को पीछे हटाने का फिलहाल कोई संकेत नहीं दिया है।

चीनी विदेश मंत्रालय के प्रवक्ता ने सोमवार को बीजिंग में कहा कि भारतीय रक्षा मंत्री ने ठीक कहा है कि यह 1962 का नहीं 2017 का भारत है। तो हम भी 1962 का नहीं, 2017 के चीन हैं। चीनी विदेश मंत्रालय ने इस

जवाबी बयान के जरिये भारत के मुकाबले अपनी बड़ी सामरिक और आर्थिक ताकत होने का संदेश देने की कोशिश की है। जेटली ने दो दिन पहले डोकलाम सीमा पर तनातनी में चीनी सैनिकों को पीछे धकेलने की भारतीय सैनिकों की कार्रवाई और चीन के इतिहास से सबक सीखने के बयान पर कहा था कि यह 1962 के युद्ध के समय का नहीं, 2017 का भारत है और इस बात को समझना होगा। चीनी विदेश मंत्रालय ने कहा कि डोकलाम क्षेत्र में भारतीय सैनिकों की तैनाती ब्रिटिश काल में 1890 में हुई संधि का उल्लंघन है। बीजिंग के मुताबिक यह इलाका चीन का है और भारतीय सैनिक यहां घुस आए हैं। चीन के मुताबिक सिक्किम क्षेत्र में सीमा निर्धारण पूरी तरह स्पष्ट है। चीन ने डोकलाम क्षेत्र में अपने सैनिकों की तैनाती के लिए भूटान की आड़ लेने का भी आरोप लगाया। चीनी विदेश मंत्रालय ने यह भी कहा

कि अपनी क्षेत्रीय संप्रभुता की रक्षा के लिए वह जरूरी कदम उठाएगा।

चीन युद्ध के लिए भी तैयार:
सिक्किम सीमा पर भारत के कड़े तेवरों पर चीनी बौखलाहट का संकेत इससे पहले चीन की सरकारी मीडिया ग्लोबल टाइम्स ने दे दिया था। इस सीमा विवाद को लेकर प्रकाशित अपने लेख में ग्लोबल टाइम्स ने कहा है कि अपनी सरहदों की रक्षा के लिए चीन युद्ध की हद तक जाने को भी तैयार है। इस

अखबार में प्रकाशित लेख को चीन सरकार का नजरिया माना जाता है। इस तल्खी के बीच लेख में दोनो देशों के बीच जंग के बजाय मसलों को सुलझाने के लिए आपसी बातचीत की पैरोकारी भी की गई है। साथ ही अमेरिका की तरफ साफ इशारा करते हुए कहा गया है कि दोनों देशों के विवाद में किसी तीसरे को फायदा उठाने को मौका नहीं मिलना चाहिए।

दैनिक जागरण के 4 जुलाई, 2017 के अंक में मुखपृष्ठ पर छपे इस समाचार पर ध्यान दीजिए। यह भारत और चीन दोनों के लिए सामरिक और कूटनीतिक दृष्टि से एक महत्वपूर्ण विषय है, इसलिए इस समाचार को महत्व देकर विस्तार से छापा गया था। भारत और चीन के बीच का सीमा विवाद दोनों देशों के लिए अहम कूटनीतिक समस्या है। पिछले कुछ दिनों से अपनी सामरिक और साम्राज्यवादी मानसिकता के कारण चीन ने भारतीय सीमा से सटे हुए अपने क्षेत्रों और विवादित भूमि पर अपनी सैन्य गतिविधियां तेज कर दी हैं। इसके प्रत्युत्तर में भारत ने भी इन क्षेत्रों में अपनी सेना को तैनात कर दिया। चीन ने इसका कड़ा विरोध करते हुए भारत को अपना कदम पीछे खींच लेने का संदेश दिया। चीन का बयान ही समाचार के रूप में हमारे सामने प्रस्तुत है। समाचार को विस्तार से पढ़ने पर यह स्पष्ट हो जायेगा कि समाचार में केवल चीन के बयान की ही सूचना नहीं है बल्कि इससे जुड़ी हुई कई अन्य सूचनायें भी हैं। जैसे भारत और चीन के मध्य 1962 का युद्ध, सीमा विवाद के संबंध में ब्रिटिश काल में 1890 में हुई संधि का उल्लेख इत्यादि। चीन की गतिविधियां और बयानबाजी पर भारतीय रक्षा मंत्री अरुण जेटली द्वारा माकूल जवाब देने की घोषणा तथा चीनी मीडिया द्वारा भारत के कड़े तेवरों पर चीन की बौखलाहट और युद्ध की हद तक जाने की खबरों की सूचना इस समाचार में समाहित है। ये सूचनायें हमें समाचार की पूरी तस्वीर दिखाने के साथ ही स्थिति की गंभीरता से भी अवगत कराती हैं। मान लीजिए समाचार सिर्फ इतना होता कि चीन ने भारतीय रक्षा मंत्री के बयान का कड़ा जवाब दिया और शेष जानकारियां नहीं होतीं, तो यह समाचार अधूरा होता। हो सकता है दूरदर्शन और आकाशवाणी पर इतनी ही सूचना दी गई हो, लेकिन समाचार पत्र में दिये गए समाचार से हमें घटना की विस्तृत जानकारी मिलती है।

4.2.2 समाचार से प्राप्त जानकारियाँ

हमारे सामने यह प्रश्न उठता है कि 'समाचार' में पर्याप्त जानकारी से क्या तात्पर्य है और इसे जाँचने का तरीका क्या है? कोई भी सूचना पूर्ण समाचार तब बनती है जब उसमें निम्नलिखित तत्व उपस्थित हों—

- 1) कौन-सी घटना या गतिविधि हुई?
- 2) घटना में क्या हुआ?
- 3) घटना कहाँ हुई?
- 4) घटना कब हुई?
- 5) घटना क्यों हुई?

अब ऊपर के समाचार को ही उपर्युक्त बातों के आधार पर जाँच कर देखें।

1) कौन-सी घटना या गतिविधि हुई?

इसका उत्तर है: भारत-चीन के मध्य कूटनीतिक जंग तेज हुई।

2) घटना में क्या हुआ?

उत्तर: भारतीय रक्षामंत्री अरुण जेटली के बीजिंग की दबंगई का माकूल जवाब देने के बयान से बौखलाये चीन ने कड़ा प्रतिवाद किया।

3) घटना कब हुई?

उत्तर : समाचार प्रकाशन की तिथि 4 जुलाई से एक दिन पूर्व यानी 3 जुलाई 2017 को चीन का बयान आया।

4) घटना कहाँ हुई?

उत्तर : चीनी विदेश मंत्रालय के प्रवक्ता का यह बयान बीजिंग से आया है।

5) घटना क्यों हुई?

इसका उत्तर समाचार में विस्तार से दिया गया है। भारत और चीन के बीच सीमा विवाद पुराना है। पिछले कुछ दिनों में सीमा पर बढ़ रही सैन्य गतिविधियों ने इसे पुनः उभार दिया है।

इस प्रकार उपर्युक्त समाचार हमारी मुख्य जिज्ञासाओं का उत्तर देता है। इनमें से दो प्रश्नों के उत्तर हमें 'समाचार' के प्रारंभ में ही दे दिये जाते हैं। समाचार में उस स्थान का उल्लेख प्रारंभ में ही अवश्य कर दिया जाता है जहां घटना घटित होती है या जहाँ से घटना की सूचना को एकत्र किया जाता है। चीन का बयान बीजिंग स्थित विदेश मंत्रालय से जारी किया, किन्तु समाचार पत्र ने इसे नई दिल्ली से एकत्र किया। इसलिए आरंभ में 'जागरण ब्यूरो, नई दिल्ली' लिखने के साथ ही दूसरे पैराग्राफ में बयान जारी करने के स्थान 'बीजिंग' का भी उल्लेख कर दिया गया है। इस पैराग्राफ में बयान जारी करने के दिन का भी उल्लेख है। अगर कोई घटना घटने के कुछ दिन बाद समाचार के रूप में प्रकाशित होती है तो उसका उल्लेख भी समाचार में कर दिया जाता है अन्यथा घटना की तारीख और समाचार जारी होने की तारीख एक ही होती है।

अब प्रश्न यह है कि समाचार पत्रों को सूचनाएँ प्राप्त कैसे होती हैं और जो भी सूचनाएँ प्राप्त होती हैं क्या वे उन्हें उसी रूप में प्रकाशित कर देते हैं या उसमें फेरबदल करते हैं? अगर फेरबदल करते हैं तो उसका आधार क्या है?

4.2.3 समाचार प्राप्ति के स्रोत

प्रत्येक समाचार पत्र के पास समाचार प्राप्त करने के तीन स्रोत होते हैं:

- 1) समाचार एजेंसियाँ
- 2) पत्र के संवाददाता
- 3) सरकारी विज्ञप्तियाँ

समाचार एजेंसियाँ: आपने भारत-चीन की कूटनीतिक जंग के उपर्युक्त समाचार के आरंभ में —'जागरण ब्यूरो' लिखा देखा होगा। समाचार पत्र समाचार के आरंभ में उसके प्राप्त करने के स्रोत का हवाला अवश्य देता है। अगर यह खबर भारत से सीधे संबंधित न होती या किसी ऐसे क्षेत्र की होती जहां 'जागरण' के संवाददाताओं की पहुंच न होती तो इसमें 'जागरण ब्यूरो' की जगह 'एजेंसियाँ' या संबंधित एजेंसी का नाम लिखा होता। दुनिया में कई समाचार एजेंसियाँ हैं, जिनका काम ही है दुनिया के विभिन्न हिस्सों से समाचार एकत्र करना और उन्हें समाचार पत्रों तक पहुंचाना।

समाचार एजेंसियों या संवाद समितियों के अपने संवाददाता और कार्यालय होते हैं, जो समाचार एकत्र करते हैं। इन समाचारों को फिर वे टेलीप्रिंटर (दूरमुद्रक), टेलीग्राम (तार) या टेलीफोन द्वारा मुख्य कार्यालय तक भेजते हैं। वहाँ इन समाचारों का संपादन होता है और उसके बाद इन समाचारों को टेलीप्रिंटर (दूरमुद्रक) द्वारा विभिन्न समाचार पत्रों को भेज दिया जाता है। टेलीप्रिंटर वह यंत्र है, जिसके द्वारा समाचार टंकित रूप में प्रेषित किए जाते हैं और प्राप्त होते हैं। समाचार पत्र भी समाचार एजेंसियों से प्राप्त समाचार को ठीक उसी रूप में प्रकाशित नहीं करते बल्कि उन्हें संपादित करके प्रकाशित करते हैं। यह भी आवश्यक नहीं है कि वे एजेंसियों द्वारा प्राप्त सभी समाचारों को प्रकाशित करें। समाचार के लिए सूचनाओं का चयन और समाचार का संपादन उसके सार्वजनिक महत्व की दृष्टि से होता है।

‘यूनाइटेड न्यूज ऑफ इंडिया’ और ‘प्रेस ट्रस्ट ऑफ इंडिया’ भाषा की दो मुख्य समाचार एजेंसियाँ हैं, जो अंग्रेजी और भारतीय भाषाओं में संवाद समितियाँ चलाती हैं। ‘यूनाइटेड न्यूज ऑफ इंडिया’, ‘यूनी वार्ता’ के नाम से तथा, ‘प्रेस ट्रस्ट ऑफ इंडिया’, ‘भाषा’ के नाम से हिंदी सहित अन्य भारतीय भाषाओं में संवाद समितियाँ चलाती हैं।

समाचार पत्र के संवाददाता: समाचार पत्रों द्वारा समाचार प्राप्त करने का दूसरा महत्वपूर्ण जरिया है, उनके अपने संवाददाता जो विभिन्न स्थानों पर स्वयं जाकर सूचनाएँ एकत्र करते हैं और उन्हें समाचार का रूप देकर अपने पत्र को प्रेषित करते हैं। ऐसे स्रोत के लिए वे समाचार के आरंभ में ‘जनसत्ता (या जो भी पत्र का नाम हो) ‘संवाददाता’ या ‘निज संवाददाता’ आदि लिख देते हैं। कई बार संवाददाता के नाम का उल्लेख भी किया जाता है। ये संवाददाता विभिन्न लोगों से मिलकर और स्थिति का स्वयं जायजा लेकर समाचार बनाते हैं। जैसे दुर्घटनाओं के लिए अस्पताल, अपराधों के लिए पुलिस आदि से संपर्क करके वे समाचार एकत्र करते हैं।

सरकारी विज्ञप्तियाँ: समाचारों का तीसरा मुख्य स्रोत सरकारी विज्ञप्तियाँ हैं, जो सरकार या संस्थाएँ प्रकाशन के लिए समय-समय पर जारी करती हैं। समाचार पत्र इन विज्ञप्तियों द्वारा प्राप्त सूचनाओं को समाचार का रूप देकर उनके महत्व के अनुसार प्रकाशित करते हैं।

अब तक हमने जो अध्ययन किया है उससे यह स्पष्ट हो गया होगा कि समाचार क्या है, उससे हमें क्या सूचनाएँ प्राप्त होती हैं, समाचार कैसे एकत्र किए जाते हैं और हम तक कैसे पहुँचते हैं/समाचार कैसे लिखा जाता है और समाचार एजेंसियों या विज्ञप्तियों द्वारा प्राप्त सूचनाओं और समाचारों को कैसे संपादित किया जाता है, इसका अध्ययन हम आगे करेंगे।

बोध प्रश्न

आपने उपर्युक्त अंश का अध्ययन ध्यानपूर्वक किया होगा। अब निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए और अपने उत्तर इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से मिलाइए।

- 1) समाचार प्राप्त करने के तीन मुख्य स्रोतों के नाम बताइए।
 - क)
 - ख)
 - ग)
- 2) समाचार में कौन-कौन-सी पाँच बातें होनी आवश्यक हैं?
 - क)
 - ख)

- ग)
- घ)
- ङ)

3) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक-एक पंक्ति में लिखिए।

क) 'हमारे संवाददाता द्वारा' यह कथन समाचार के किस पक्ष को व्यक्त करता है?

.....

ख) समाचार के आरंभ में कोष्ठक में लिखी भाषा क्या व्यक्त करती है?

.....

ग) समाचार के आरंभ में लिखा 'नई दिल्ली' क्या व्यक्त करता है?

.....

घ) 'मनिहारी घाट के पास गंगा में डूबे स्टीमर से 23 शवों को बाहर निकाला जा चुका है।' इस पंक्ति से समाचार का कौन-सा पक्ष व्यक्त हुआ है।

.....

4) समाचार एजेंसियाँ कैसे काम करती हैं? तीन पंक्तियों में अपना उत्तर लिखिए।

.....

.....

.....

.....

.....

अभ्यास 1

1) नीचे हम आपको 'जनसत्ता' में प्रकाशित छोटा-सा समाचार दे रहे हैं। आप इस समाचार को इकाई में दिए गए पाँच आधारों पर जाँच कर बताइए कि क्या यह पूरा समाचार है।

सबसे पुराने पुलिस कांस्टेबल का सम्मान

मद्रास, 5 अगस्त (जनसत्ता)। सबसे ज्यादा उम्र के रिटायर पुलिस कांस्टेबल टी.आर. श्रीनिवासन नायडू का आज विभाग की ओर से सम्मान किया गया। वे 107 साल के हैं।

4.3 समाचार लेखन और संपादन

विभिन्न स्रोतों से प्राप्त सूचनाओं को समाचार का रूप देना समाचार लेखन का मुख्य काम है। अगर सूचनाएँ समाचार रूप में ही प्राप्त होती हैं तो उन्हें समाचार पत्र की नीति तथा पाठकों की रुचि और आवश्यकता के अनुसार संपादित करना होता है।

किसी भी सूचना को समाचार का रूप तब प्राप्त होता है जब उसका सार्वजनिक स्वरूप होता है अर्थात् लोग उस सूचना को प्राप्त करना चाहते हैं। लेकिन कोई समाचार केवल सूचनाओं का संकलन नहीं होता। समाचार पत्र सूचना रूपी तथ्यों को ठीक उसी रूप में ही प्रस्तुत नहीं करते बल्कि अपने दृष्टिकोण के अनुसार किंचित व्याख्या और पहले से

उपलब्ध तथ्यों को जोड़कर प्रस्तुत करते हैं। यह अवश्य है कि समाचार पत्रों को तथ्यों को तोड़-मरोड़कर पेश करने या झूठी और कपोल-कल्पित बातों को 'समाचार' बनाकर रखने का अधिकार नहीं है। समाचार बनाने के लिए वे सभी उपलब्ध तथ्यों का उपयोग करें वह भी आवश्यक नहीं है। समाचार लिखने से पहले पत्रकार को इस बात का अवश्य ध्यान रखना चाहिए कि उसके समाचार से सामाजिक बुराइयों के विरुद्ध लिखने का अधिकार है। उसका दृष्टिकोण राष्ट्र और समाज के व्यापक हित से संचालित होना चाहिए। उसके किसी समाचार या रिपोर्ट से धार्मिक, सांप्रदायिक, क्षेत्रीय, जातिवादी और भाषायी द्वेष बढ़ता है तो उसका यह कार्य अनुचित कहा जाएगा।

मान लीजिए किसी क्षेत्र में दंगा हो जाता है। उस दंगे में एक विशेष संप्रदाय के पाँच लोग मारे जाते हैं। अगर समाचार पत्र में यह सूचना इस रूप में प्रकाशित हो कि 'क' संप्रदाय की उग्र भीड़ ने 'ख' संप्रदाय के पाँच लोगों को मार डाला तो यह 'समाचार' सांप्रदायिक विद्वेष को बढ़ाने वाला माना जाएगा। हो सकता है कि इस समाचार को पढ़कर 'ख' संप्रदाय के लोग किसी अन्य स्थान पर 'क' संप्रदाय के लोगों पर हमला करें। इस तरह यह आग दूर-दूर तक फैल सकती है। इसलिए प्रश्न तथ्य का ही नहीं है, तथ्य को प्रस्तुत करने वाली दृष्टि का भी है। विचारधारा के स्तर पर समाचार पत्र या संवाददाता की कोई दृष्टि हो सकती है लेकिन अपने व्यापक अर्थों में वह राष्ट्र और समाज के हित में हो।

इन आधारभूत बातों का समाचार लेखन से पहले अवश्य ध्यान रखा जाना चाहिए।

अब हम विचार करेंगे कि समाचार कैसे लिखा जाता है।

4.3.1 समाचार लेखन का आरंभ

किसी भी समाचार के मुख्य तीन हिस्से होते हैं:

- 1) शीर्षक
- 2) इंद्रो या आमुख
- 3) मुख्य कलेवर

समाचार का शीर्षक तो प्रायः समाचार बन जाने के बाद ही दिया जाता है, इसलिए हम भी उसकी चर्चा बाद में करेंगे। शीर्षक के बाद स्थान, समय और सूचना के स्रोत का उल्लेख किया जाता है। इसके बाद समाचार आरंभ होता है। इस समाचार के दो हिस्से होते हैं— एक इंद्रो या लीड या आमुख और दूसरा, समाचार का मुख्य कलेवर।

इंद्रो या आमुख: प्रत्येक समाचार के आरंभ में तीन-चार पंक्तियों में उस समाचार का सार दे दिया जाता है, जिसमें उस समाचार की मुख्य वस्तु का उल्लेख होता है। उदाहरण के लिए 'भारत-चीन' वाले समाचार का प्रथम पैरा देखिए:

भारत और चीन में सिक्किम से लगी सीमा पर जारी तनातनी के बीच कूटनीतिक जंग तेज हो गई है। रक्षा मंत्री अरुण जेटली के बीजिंग की दबंगई का माकूल जवाब देने के बेबाक बयान से बौखलाए चीन ने कहा कि वह भी 1962 का चीन नहीं है। इतना ही नहीं चीन ने सिक्किम सीमा पर भारतीय सेना की तैनाती को भारत की पिछली सरकारों के रुख से अलग धोखा करार देते हुए भारत से अपने सैनिकों को हटाने की मांग की है। चीन के इतने तल्लख बयानों के बावजूद भारत ने सिक्किम सीमा पर तैनात अपने सैनिकों को पीछे हटाने का फिलहाल कोई संकेत नहीं दिया है।

उपर्युक्त पैरा में उन पाँचों बातों को समेट लिया गया है, जिनकी चर्चा हम पहले कर चुके हैं अर्थात् कौन, क्या, कब, कहाँ और क्यों का जवाब इसमें मिल जाता है। समाचार के इस अंश को इंद्रो या लीड कहा जाता है। शेष समाचार इसी आमुख (इंद्रो) का

विस्तार होता है। समाचार लेखन में इंद्रो का महत्व अत्यधिक है। क्योंकि समाचार की ये लीड पंक्तियाँ पाठक को संक्षेप में पूरी सूचना दे देती हैं। हो सकता है कुछ पाठकों को समाचार पूरा पढ़ने का अवसर न हो। वह इन आंशिक पंक्तियों को पढ़कर ही समाचार का सार तत्व जान सकता है। अगर उसकी उत्सुकता बढ़ती है तो वह शेष समाचार भी पढ़ लेता है।

‘आमुख’ लिखने के लिए इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उसमें ‘घटना’ या ‘गतिविधि’ के पाँचों पक्षों का उत्तर मिल जाए। अब हम कुछ दिए गए तथ्यों के आधार पर इंद्रो लिखने का प्रयास करेंगे।

तथ्य :

- (i) दिल्ली में डेंगू फैला हुआ है।
- (ii) डेंगू की चपेट में आने से और 9 लोगों की मौत हुई।
- (iii) ये लोग 29 जुलाई को मरे।
- (iv) अस्पतालों में डेंगू के कुल 386 मामले दर्ज हुए।
- (v) इनमें से 214 को डेंगू था।

अब इन्हें पाँच आधारों (कौन, क्या, कब, कहाँ और कैसे) पर जाँचिए।

कौन सी घटना – डेंगू फैला हुआ है।

क्या हुआ – डेंगू से नौ लोग और मारे गए और 386 मामले दर्ज हुए।

कब हुआ – 29 जुलाई को मरे।

कहाँ हुआ – दिल्ली में।

कैसे हुआ – डेंगू के प्रकोप से।

दिए गए तथ्यों के आधार पर ऊपर की पाँचों बातों को शामिल करके हम आमुख लिख सकते हैं।

नई दिल्ली, 29 जुलाई (एजेंसी का नाम) आज डेंगू से नौ और लोगों की जान गई। कुल 368 मामले दर्ज किए गए।

इसके बाद हमारे पास जो अन्य तथ्य उपलब्ध हों उनको समेटते हुए हम पूरा समाचार बना सकते हैं।

समाचार की निरंतरता: बहुत से समाचारों में एक तरह की निरंतरता होती है। समाचार के आरंभ में उस निरंतरता का उल्लेख करना जरूरी होता है। उदाहरण के लिए एक प्रकाशित समाचार देखें ‘गुजरात में पुलिस हड़ताल खत्म’। इस समाचार के आरंभ में लिखा था ‘गुजरात पुलिस की छह दिन पुरानी हड़ताल आज खत्म हो गई’। ध्यान दीजिए इस समाचार में निरंतरता का उल्लेख किया गया है। यह इसलिए जरूरी है क्योंकि इसके बिना समाचार न तो पूरा होता है न इसका महत्व स्थापित होता है। यह निरंतरता ‘छह दिन पुरानी’ में मौजूद है। अगर सिर्फ इतना लिखा होता कि ‘गुजरात पुलिस की हड़ताल आज खत्म हो गई’ और ‘छह दिन’ का उल्लेख नहीं होता और हड़ताल से संबंधित हमने किसी अन्य समाचार को पहले न पढ़ा हो तो हम समझ ही न पाएँगे कि गुजरात पुलिस कब हड़ताल पर गई। ‘डेंगू’ के जिस समाचार का उल्लेख ऊपर किया गया है, उस समाचार की पहली पंक्ति थी ‘डेंगू फिलहाल काबू में आता नहीं दिखता’। इस पंक्ति से यह स्पष्ट हो जाता है कि डेंगू का प्रकोप दिल्ली में कई दिनों से व्याप्त है और 9 लोगों का मरना उसी की एक कड़ी है। अगर हम इन

दोनों समाचारों के लिए उससे पिछले दिनों के अखबार देखें तो समाचारों की निरंतरता स्वतः ही स्पष्ट हो जाएगी।

अतः समाचार के आरंभ में इस निरंतरता को ध्यान में रखना जरूरी है अन्यथा हम न तो समाचार को स्पष्ट कर पाएंगे और न ही उसका महत्व स्थापित कर सकेंगे।

4.3.2 मुख्य कलेवर

समाचार का मुख्य कलेवर वह हिस्सा होता है जो आमुख के बाद विस्तार से लिखा जाता है। इसमें वे सारी सूचनाएँ दी जाती हैं, जो समाचार पत्र अपने पाठकों तक पहुँचाना चाहता है। लेकिन संवाददाता द्वारा एकत्र की गई सूचनाएँ या संवाद समितियों द्वारा प्राप्त समाचार में आवश्यकता से अधिक सूचनाएँ हो सकती हैं। यह भी संभव है कि उनमें आपस में तारतम्य न हो। उनमें से कई सूचनाएँ गैर जरूरी हों, कई सूचनाएँ अधूरी हों, उन्हें समाचार का रूप देने के लिए उस क्षेत्र विशेष की जानकारी भी आवश्यक हो सकती है। इसलिए समाचार लेखन से पहले निम्नलिखित बातों का ध्यान रखिए:

- 1) समाचार लेखन आरंभ करने से पहले आप अपने तथ्यों की अच्छी तरह से जाँच कर लीजिए। अगर आपने स्वयं तथ्य इकट्ठे किए हैं तो उनकी सत्यता जरूर जाँच लें। अगर आपने किसी अन्य समाचार एजेंसी से समाचार प्राप्त किया है तो उसका हवाला दीजिए।
- 2) समाचार लिखने से पहले उन सूचनाओं और तथ्यों को अलग कर दीजिए या काट दीजिए जो महत्वहीन हों।
- 3) बचे हुए तथ्यों में तारतम्य बैठाइए और उन्हें एक निश्चित क्रम दीजिए ताकि समाचार पूरी तरह से स्पष्ट हो सके।
- 4) इस पूरे समाचार के केंद्रीय मुद्दे या सबसे महत्वपूर्ण बात को चुनिए और उन्हें इंट्रो के रूप में लिखिए और इसी से शीर्षक बनाइए।
- 5) समाचार को निष्पक्ष होकर लिखिए। तथ्यों को तोड़िए—मरोड़िए मत। परंतु समाचार पत्र की दृष्टि (या अपने दृष्टिकोण) के अनुसार उसको स्पष्ट कीजिए क्योंकि आपके समाचार पत्र की (या आपकी) अपनी अलग ऐसी पहचान बने, जिसे आपको बरकरार रखना है।
- 6) समाचार को सरल और सबकी समझ में आ सकने वाली भाषा में लिखिए। क्योंकि लोग समाचार एकाग्र होकर पढ़ें, यह जरूरी नहीं है।

अब हम एक उदाहरण द्वारा स्वयं समाचार बनाने का प्रयास करेंगे। निम्नलिखित सूचनाएँ हमें 'एजेंसियों' द्वारा प्राप्त हुई हैं, उन्हें समाचार का रूप देना है :

12 अगस्त को श्रीनगर से समाचार एजेंसियों द्वारा प्रेषित समाचार देखें :

- (i) कश्मीर के पुलवामा जिले में लश्कर—ए—तोयबा का 15 लाख का ईनामी आतंकवादी अबु दुजाना मंगलवार को अपने स्थानीय साथी आरिफ ललहारी सहित सुरक्षाबलों से मुठभेड़ में मारा गया। अबु दुजाना दक्षिणी कश्मीर में लश्कर का डिवीजनल कमांडर था और पाक अधिकृत कश्मीर के गिलगित क्षेत्र के बाल्टिस्तान का रहने वाला था। सुरक्षाबलों को सोमवार रात पुलवामा के हाकरी पोरा गांव के एक घर में दो से तीन आतंकवादियों की मौजूदगी की सूचना मिली थी। पिछले कुछ महीने में सुरक्षाबलों ने दुजाना को मारने के लिए 12 से ज्यादा अभियान चलाए थे। इस पूरे अभियान में दो आतंकी मारे गए और दो नागरिक भी घायल हुए हैं।

- (ii) अबु दुजाना की सुरक्षाबलों से मुठभेड़ में मौत के बाद कश्मीर के पुलवामा समेत वादी के विभिन्न हिस्सों में आतंकी समर्थकों व सुरक्षाबलों के बीच हिंसक झड़प हुई। इन हिंसक झड़पों में एक प्रदर्शनकारी की मौत और करीब 40 लोग जख्मी हुए हैं। हालात को देखते हुए श्रीनगर, शोपियां, हंदवाड़ा, अनंतनाग समेत अनेक इलाकों में स्कूल-कॉलेजों में अवकाश घोषित कर दिया गया है। इंटरनेट सेवाओं पर भी रोक लगा दी गई है।
- (iii) दुजाना की मौत के बाद घाटी में भड़की हिंसा के चलते बनिहाल-बारामुला रेल सेवा को बंद कर दिया गया है। सुरक्षाबलों को किसी भी स्थिति से निपटने के लिए अलर्ट कर दिया गया है।
- (iv) पुलवामा के हाकरी पोरा गांव में आतंकियों के मारे जाने के बाद भड़की हिंसा के बीच कुछ युवकों ने पुलवामा में सुरक्षाबलों के साथ मारपीट करते हुए उनके हथियार छीनने का प्रयास किया। इस दौरान गोली लगने से फिरदौसा नामक युवक की मौत हो गई।

अब हम उक्त सूचनाओं से अखबार के लिए समाचार बनाएंगे। ये समाचार हमें 12 अगस्त को प्राप्त हुए। इससे 24 घंटे पहले की घटनाओं का समाचार एक दिन पहले के समाचार पत्र में छप गया था। 12 अगस्त को उपर्युक्त सूचनाएं प्राप्त हुईं। इन कार्रवाइयों का संबंध आतंकवाद से है। हमें समाचार श्रीनगर से प्राप्त हुए हैं। इसलिए सबसे पहले हम लिखेंगे।

श्रीनगर, 12 अगस्त (एजेंसी का नाम)

इसके बाद हम आमुख लिखेंगे। उपर्युक्त सूचनाओं में सबसे महत्वपूर्ण मुद्दा है आतंक का पर्याय बन चुके लश्कर कमांडर अबु दुजाना का मारा जाना।

दूसरी महत्वपूर्ण बात है इस कार्रवाई के बाद आतंकी समर्थकों द्वारा सुरक्षाबलों के साथ हिंसक झड़पें करना।

तीसरी महत्वपूर्ण बात है, इन हिंसक प्रदर्शनों में 1 व्यक्ति की मौत सहित 40 के करीब लोगों का घायल होना। वादी में स्कूल कॉलेज की बंदी, इंटरनेट सेवा और रेल सेवा पर रोक भी महत्वपूर्ण बिन्दु है।

अगर हम इन तीनों बातों को समेटते हुए 'इंट्रो' लिख सकें तो हमारे समाचार का इंट्रो आकर्षक और महत्वपूर्ण होगा।

इंट्रो : कश्मीर में सुरक्षाबलों के लिए चार साल से सिरदर्द बना लश्कर का 15 लाख का इनामी आतंकी अबु दुजाना मंगलवार को पुलवामा में एक मुठभेड़ में स्थानीय साथी आरिफ ललहारी सहित मारा गया। इस कार्रवाई के बाद आतंकी समर्थकों द्वारा सुरक्षाबलों के साथ हुई झड़पों में 1 व्यक्ति की मौत हो गई और 40 के करीब लोग घायल हो गए हैं।

अब इसके आगे उपलब्ध सूचनाओं को प्रस्तुत करना है। हमारे पास मुख्य घटना और उससे सम्बन्धित घटनाओं के विभिन्न विवरण उपलब्ध हैं। आतंकवादी का मारा जाना मुख्य घटना है और उसके बाद शुरू हुई आतंकी समर्थकों और सुरक्षाबलों की हिंसक झड़पें सम्बन्धित घटनाएं हैं। समाचार के 'मुख्य कलेवर' के अन्तर्गत इन दोनों का उल्लेख करना अत्यंत आवश्यक है। अगर विस्तृत समाचार प्रकाशित किया जाना हो तथा पर्याप्त जगह हो तो 'मुख्य कलेवर' में हम तीसरी घटना का भी उल्लेख कर सकते हैं। कुछ सूचनाएं जो बहुत आवश्यक न हों, उन्हें छोड़ा भी जा सकता है। अब सभी सूचनाओं को क्रम देते हुए सरल भाषा में प्रस्तुत करें। यह समाचार 12 अगस्त के समाचार पत्र में प्रकाशित होगा।

समाचार :

श्रीनगर 12 अगस्त (एजेंसी): कश्मीर में सुरक्षाबलों के लिए चार साल से सिरदर्द बना लश्कर का 15 लाख का इनामी आतंकी अबु दुजाना मंगलवार को पुलवामा में एक मुठभेड़ में स्थानीय साथी आरिफ ललहारी सहित मारा गया दक्षिण कश्मीर में लश्कर का डिवीजनल कमांडर दुजाना गुलाम कश्मीर स्थित गिलगित के बाल्टिस्तान का रहने वाला था। पुलिस को सोमवार रात में कुल तीन आतंकियों के हाकरी पोरा गांव में मौजूद होने की सूचना मिली थी। सुरक्षाबलों ने घेराबंदी कर तलाशी अभियान शुरू किया। रात भर चले आपरेशन के बाद तड़के आतंकियों को मार गिराया गया। अबु दुजाना को मारने के लिए सुरक्षा बलों द्वारा पिछले कुछ महीनों में 12 से अधिक अभियान चलाए गए। दुजाना की मौत के बाद घाटी में आतंकी समर्थकों द्वारा हिंसक प्रदर्शनों की शुरुआत भी हो गयी। पुलवामा समेत कश्मीर के विभिन्न हिस्सों श्रीनगर, शोपियां, हंदवाड़ा, अनंतनाग में सुरक्षाबल और आतंकी समर्थकों के बीच हुई हिंसक झड़पों में 40 के करीब लोग घायल हो चुके हैं। पुलवामा में सुरक्षाबलों के साथ कुछ युवकों द्वारा मारपीट कर हथियार छीनने के प्रयास के दौरान गोली लगने से फिरदौसा नामक एक युवक की मौत हो गई।

हालात की गंभीरता को देखते हुए प्रशासन ने वादी में स्कूल-कॉलेजों में अवकाश घोषित करने के साथ इंटरनेट सेवाओं को भी बंद कर दिया है। बनिहाल-बारामुला रेल सेवा को भी रोक दिया गया है।

4.3.3 शीर्षक देना

समाचार का शीर्षक देना समाचार लेखन का महत्वपूर्ण अंग है। अगर समाचार का 'आमुख' आपने सफलतापूर्वक लिख लिया है तो शीर्षक देना मुश्किल नहीं होता। समाचार का शीर्षक बनाते वक्त निम्नलिखित बातों का अवश्य ध्यान रखें।

- (i) शीर्षक समाचार के केंद्रीय भाव को व्यक्त करें या मुख्य मुद्दे को सामने रखें।
- (ii) शीर्षक ऐसा हो जो शेष समाचार पढ़ने को उत्सुक करे।
- (iii) शीर्षक में कही गई बात समाचार द्वारा पुष्ट हो।
- (iv) शीर्षक छोटा परंतु स्पष्ट अर्थ देने वाला हो।

ऊपर हमने जिस समाचार को तैयार किया है अब हम उसका शीर्षक आसानी से दे सकते हैं।

आतंकी अबू दुजाना का अंत।

या

लश्कर कमांडर मारा गया।

आप कोई अन्य शीर्षक भी सोच सकते हैं।

4.3.4 समाचार का संपादन

समाचार लेखन की प्रक्रिया और समाचार के संपादन की प्रक्रिया लगभग एक-सी है। समाचार प्रकाशन से पूर्व संपादकीय विभाग द्वारा संपादित किया जाता है। कई बार समाचार लेखन और संपादन का कार्य एक साथ ही होता है और कई बार अलग-अलग। एक उदाहरण से इसे समझें। मान लीजिए एक ही समाचार संपादकीय विभाग को किसी एजेंसी और अपने संवाददाता दोनों से प्राप्त हुए। समाचार दंगे के बारे में है। घटना का उल्लेख एक में निम्नलिखित ढंग से किया गया।

आज सुबह 'न' शहर में फिर दंगा भड़क उठा। 'क' संप्रदाय की उग्र भीड़ ने जबर्दस्ती दुकानें बंद करायीं। जिन्होंने दुकानें बंद नहीं कीं उनकी दुकानों को लूट लिया गया या आग लगा दी गयी। कुछ लोगों को भीड़ ने पीटा। सात लोग मारे गए। मरने वालों में दो का नाम 'ए' और 'बी' है। शहर में आतंक फैल गया है और दंगा भड़काने वालों के विरुद्ध अभी तक कोई कार्रवाई नहीं की है। जबकि पुलिस के अधीक्षक ने संवाददाता को बताया कि अब तक सौ से अधिक लोग पकड़े जा चुके हैं। पुलिस ने स्थिति नियंत्रण में होने का दावा भी किया है। लेकिन शहर की हालत देखकर पुलिस का दावा सच नहीं लगता।

अब यही घटना दूसरे ने निम्न रूप में भेजी:

आज सुबह 'न' शहर में फिर दंगा भड़क उठा। दंगे के दौरान हुई हिंसा में सात लोग मारे गए। मरने वालों में दो स्कूल जा रहे बच्चे भी थे। असामाजिक तत्वों ने शहर में फैली एक अफवाह का फायदा उठाकर बाजार बंद कराने की कोशिश की। इसके लिए लाठी चार्ज भी किया गया। भागती भीड़ ने कुछ दुकानों में आग लगा दी। जिसे दोनों संप्रदायों के लोगों ने तत्काल सक्रियता दिखाकर बुझा दिया। शहर में कर्फ्यू लगा दिया गया है और सभी संवेदनशील स्थानों पर पुलिस गश्त लगा रही है। अब तक पुलिस ने दोनों संप्रदायों के लगभग सौ असामाजिक तत्वों को पकड़ने का दावा किया है। दोपहर के बाद से किसी अप्रिय घटना की कोई सूचना नहीं है। 'च' नामक पार्टी ने जनता से शांति की अपील सबसे पहले की है। कुछ और पार्टियों ने भी ऐसी ही अपीलें जारी की हैं।

अब आप दोनों समाचारों की तुलना कीजिए। आप पाएंगे कि दोनों समाचारों में कुछ तथ्य एक से हैं। पहले समाचार में कुछ तथ्य छोड़ दिए गए हैं। इसी तरह दूसरे समाचार में भी कुछ तथ्य नहीं दिए गए हैं, लेकिन उसने कुछ और सूचनाएँ भी दी हैं। पहले समाचार वाले का एक विशेष संप्रदाय के प्रति दृष्टिकोण निष्पक्ष नहीं है। उसकी छाया पूरे समाचार पत्र में दिखाई देती है। जबकि दूसरे समाचार में एक पार्टी को विशेष महत्व दिया गया है। यद्यपि उसका दृष्टिकोण धर्मनिरपेक्ष है।

अब आप को उक्त दोनों समाचारों को संपादित करके समाचार बनाना होगा। अगर आपका दृष्टिकोण सांप्रदायिक नहीं है और न ही आप किसी विशेष पार्टी के प्रति अधिक आग्रहशील हैं तो आप एक निष्पक्ष और सामाजिक हित से प्रेरित तथ्यपरक समाचार बना सकते हैं।

संपादित समाचार :

7 अप्रैल 'न'। (एजेंसी एवं निज संवाददाता) आज सुबह फिर भड़क उठे दंगे में सात लोग मारे गए। दंगे का कारण शहर में फैली अफवाह थी। दंगाग्रस्त इलाकों में कर्फ्यू लगा दिया गया है और स्थिति नियंत्रण में बतायी जाती है।

आज सुबह शहर में फैली एक अफवाह के कारण अचानक दंगा भड़क उठा। दंगे में सात लोगों के मारे जाने की खबर है, जिनमें दो बच्चे भी थे जो स्कूल जा रहे थे। दंगाइयों ने बाजार बंद कराने की कोशिश की। पुलिस ने उत्तेजित दंगाइयों पर लाठी चार्ज किया, जिससे दंगाई भाग खड़े हुए। भागते हुए दंगाइयों ने कुछ दुकानों को आग लगा दी, जिसे वहाँ उपस्थित दोनों संप्रदायों के लोगों ने तत्काल बुझा दिया।

शहर के दंगाग्रस्त क्षेत्रों में अनिश्चित काल का कर्फ्यू लगा दिया गया है। पुलिस की अतिरिक्त टुकड़ियाँ उन क्षेत्रों में तैनात कर दी गई हैं। असामाजिक

तत्वों की धरपकड़ जारी है। अब तक सौ लोग पकड़े जा चुके हैं। पुलिस अधीक्षक ने स्थिति नियंत्रण में होने का दावा किया है।

दंगाग्रस्त क्षेत्रों से दोपहर के बाद से किसी अप्रिय घटना का समाचार नहीं मिला है। विभिन्न राजनीतिक दलों ने जनता से शांति और सांप्रदायिक सौहार्द बनाए रखने की अपील की है।

इस संपादित समाचार में तथ्यों की पूरी रक्षा की गई है। किसी संप्रदाय को लांछित नहीं किया गया है और न ही किसी के प्रति द्वेष व्यक्त हुआ है। दो बच्चों के मरने की खबर से दंगे के अमानुषिक पहलू को उजागर किया गया है, वहीं दोनों संप्रदाय के लोगों द्वारा आग बुझाने की सम्मिलित कोशिश का समाचार देकर लोगों के मानवीय सद्भाव को रेखांकित किया गया है। समाचार का संपादन करते हुए इन सब बातों का ध्यान रखना आवश्यक है।

- (i) समाचार के संपादन में तथ्यों की रक्षा की जानी चाहिए।
- (ii) समाचार को संक्षिप्त बनाकर प्रस्तुत करना चाहिए।
- (iii) समाचार में निहित मानवीय पहलुओं को अवश्य उजागर करना चाहिए।
- (iv) गैर जरूरी, दुराग्रही और समाज-विरोधी बातों को निकाल देना चाहिए।
- (v) भाषा को संतुलित, दिलचस्प और हृदयग्राही बनाना चाहिए।

समाचार का उचित शीर्षक देना भी संपादक का कार्य होता है। आप उपर्युक्त समाचार का शीर्षक स्वयं सोचिए।

संपादकीय दृष्टिकोण: समाचार के संपादन में 'पत्र' की नीति और दृष्टिकोण का बड़ा हाथ होता है। एक ही समाचार अलग-अलग पत्रों में अपनी नीति, दृष्टिकोण और आवश्यकता के कारण अलग-अलग रूप धारण करके सामने आते हैं। भिन्नता का एक कारण तो संपादन की स्वतंत्र प्रक्रिया ही है। हम नीचे दो अलग-अलग पत्रों में छपे एक ही समाचार के दो नमूने दे रहे हैं।

मामला राज्यपाल के हाथ में—एन टी आर

हैदराबाद, 26 नवंबर (एजेसिया)। आंध्र प्रदेश के मुख्यमंत्री नंदमूरी तारक रामराव ने आज साफ किया कि उन्होंने यह कभी नहीं कहा था कि लोकायुक्त की नियुक्ति से संबंधित फाइल राज्यपाल श्रीमती कुमुदबेन जोशी के पास है। इसके पहले राज्यपाल ने खंडन किया था कि मुख्यमंत्री का यह कहना गलत है कि फाइल राज्यपाल के पास है। श्री रामराव ने राजभवन के इस संबंध में जारी बयान पर अपनी प्रतिक्रिया में पत्रकारों को बताया कि उन्होंने कल केवल यह कहा था कि लोकायुक्त की नियुक्ति का मामला अब राज्यपाल के हाथ में है न कि फाइल उनके पास है। मुख्यमंत्री नेल्लोर और कुरनूल के दौरे से लौटने के बाद

पत्रकारों से बातचीत कर रहे थे। उन्होंने कहा कि श्रीमती जोशी को दिल्ली हाइकोर्ट के रिटायर मुख्य न्यायाधीश आर. एन. अग्रवाल को राज्य का लोकायुक्त बनाने के बारे में अपनी अंतिम राय देनी है, इसीलिए मामला अब उनके हाथ में है। उन्होंने कहा कि राज्यपाल श्रीमती जोशी ने और सफाई माँगते हुए फाइल 22 नवम्बर को ही लौटा दी थी। इस समय फाइल सरकार के पास है। मुख्यमंत्री ने कहा कि इस विवाद को खत्म करने के लिए आंध्र प्रदेश विधानसभा की विशेष बैठक बुलाने की कोई जरूरत नहीं है। उन्होंने यह भी दोहराया कि लोकायुक्त की नियुक्ति का मामला अब भी राज्यपाल के हाथ में है।

फाइल अभी मुख्यमंत्री के पास ही है

हैदराबाद, 26 नवंबर (यून्यू)। आंध्र प्रदेश के मुख्यमंत्री एन.टी. रामाराव ने आज यहाँ बताया कि मैंने कभी यह नहीं कहा कि लोक आयुक्त पद पर नियुक्ति से संबंधित फाइल राज्यपाल श्रीमती कुमुदबेन जोशी के पास विचाराधीन है।

श्री रामाराव राजभवन से जारी एक बयान का खण्डन कर रहे थे। राजभवन के प्रवक्ता ने कहा था कि उक्त फाइल राजभवन से मुख्यमंत्री सचिवालय को भेजी गई है जबकि मुख्यमंत्री ने शुक्रवार को पत्रकारों को एक अनौपचारिक बातचीत में यही बताया था कि फाइल राज्यपाल के पास विचाराधीन है।

श्री रामाराव ने आज निल्लौर और कुरनूल से लौटकर बताया कि मैंने कल पत्रकारों से कहा था कि अब 'गेंद' श्रीमती कुमुदबेन जोशी के पाले में है।

मैंने फाइल की बात नहीं कही थी। और सच यही है कि 'गेंद' अब भी उन्हीं के पास है क्योंकि उन्होंने अभी लोक आयुक्त के पद पर न्यायमूर्ति आर.एन. अग्रवाल की नियुक्ति की अंतिम स्वीकृति नहीं दी है।

मुख्यमंत्री ने बताया कि उक्त फाइल 22 नवम्बर को राजभवन से लौटाई गई थी। राज्यपाल चंद मुद्दों का स्पष्टीकरण चाहती थीं। फाइल अभी सरकार के पास है।

यह पूछे जाने पर कि फाइल राजभवन कब भिजवाएंगे? श्री रामाराव ने कहा कि यह इतना आसान नहीं है। वह जब भी तैयार हो जाएगी, उसे तुरन्त राजभवन भिजवा दिया जाएगा। हम बिल्कुल देरी नहीं करेंगे। इस मामले में महाअधिवक्ता से भी सलाह ली जा रही है।

अगर आप दोनों समाचारों को ध्यान से पढ़ें तो आप समझ जाएंगे कि एक ही स्रोत से प्राप्त दोनों समाचारों की प्रस्तुति अलग-अलग ढंग से की गई है। पहले वाले समाचार में सहानुभूति मुख्यमंत्री के प्रति व्यक्त हो रही है जबकि दूसरे समाचार में मुख्यमंत्री के प्रति सहानुभूति नहीं बल्कि कुछ सीमा तक उन्हें दोषी बताया गया है। तथ्य दोनों समाचारों में एक ही हैं। जाहिर है, समाचार के ये दोनों रूप पत्र की दृष्टि और नीति के कारण इस रूप में हमारे सामने आए हैं। संपादन में पत्र की यह दृष्टि और नीति अत्यंत महत्वपूर्ण होती है। इसका संबंध समाचार पत्रों की अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता से भी है।

बोध प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए और अपने उत्तरों को इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से मिलाइए।

1) समाचार का संपादन करने से पूर्व किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है? ऐसी कोई तीन बातें लिखिए।

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

2) आमुख और शीर्षक में क्या अंतर है? तीन पंक्तियों में स्पष्ट कीजिए।

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

3) समाचार बनाते हुए निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना आवश्यक है। इनमें से कुछ बातें उचित हैं, कुछ अनुचित। बताइए कि कौन-सी बातें उचित हैं और कौन-सी अनुचित।

- क) तथ्यों की रक्षा की जानी चाहिए। (उचित / अनुचित)
- ख) तथ्यों को उसी रूप में रखना चाहिए, जैसे वे हैं, (उचित / अनुचित) चाहे समाज पर इसका असर कुछ भी हो।
- ग) केंद्रीय मुद्दे को समाचार के अंत में देना चाहिए। (उचित / अनुचित)
- घ) भाषा सरल और समझ में आ सकने वाली होनी चाहिए। (उचित / अनुचित)
- ड.) केवल सरकारी सूचनाओं पर ही भरोसा करना चाहिए। (उचित / अनुचित)

अभ्यास 2

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए और अपने उत्तरों को इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से मिलाइए।

1) निम्नलिखित तथ्यों के आधार पर एक काल्पनिक समाचार दस पंक्तियों में लिखिए। उसका उचित शीर्षक भी दीजिए।

दिल्ली में यमुना के किनारे बसे दो गाँवों में बाढ़ आ गई। वहाँ पर रहने वाले लोगों को नगर निगम ने सुरक्षित स्थानों पर पहुँचाया है। कैंपों में रहने वाले लोगों की परेशानियों का उल्लेख भी कीजिए और जान-माल के नुकसान का जायजा भी लीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) निम्नलिखित समाचार के आधार पर इसका आमुख एवं शीर्षक लिखिए।

आमुख: निकोसिया, 21 अगस्त (रायटर).....

.....

.....

शीर्षक:.....

सरकारी इराकी समाचार एजेंसी ने बताया कि युद्धविराम लागू होने के तीन घंटे के बाद ही ईरानी सेना ने मध्य मोर्चे पर एक इराकी सैनिक की गोली मार कर हत्या कर दी। पर बगदाद में संयुक्त राष्ट्र की ओर से तैनात अधिकारी ने इसकी पुष्टि नहीं की है।

इराक का कहना है कि ईरान खाड़ी से गुजर रहे उसके एक जहाज को परेशान कर युद्धविराम का उल्लंघन किया। यह जहाज इराक ने ईरान के इरादों की टोह लेने के लिए भेजा था। ईरान ने कहा है कि शांति कायम होने तक युद्ध

सामग्रियां लेकर इराक जाने वाले जहाजों की उसकी नौसेना जाँच करेगी।

बगदाद ने युद्ध विराम को कारगर बनाने के लिए संयुक्त राष्ट्र के 35 सदस्यीय सैनिक पर्यवेक्षक दल के पास तेहरान के खिलाफ शिकायत दर्ज कराई है।

इराक के विदेश मंत्री तारिक अजीज ने युगोस्लाविया के मेजर जनरल स्लास्को जोविक से कहा है कि अगर ईरान ने उनके जहाजों के आने-जाने में दखल दी तो वे चुप नहीं बैठेंगे और जमकर प्रतिरोध करेंगे।

3) दिनांक 13, 14 एवं 15 दिसंबर को चुनाव प्रणाली में सुधारों को लेकर विभिन्न समाचार प्रकाशित हुए। हम आपको 13 एवं 14 दिसंबर को प्रकाशित समाचारों के आमुख दे रहे हैं एवं 14 को ही समाचार पत्रों में प्राप्त सूचनाएँ भी प्रस्तुत कर रहे हैं। इनके आधार पर आप 15 दिसंबर को प्रकाशित होने वाला समाचार बनाइए। समाचारों में शीर्षक एवं आमुख भी लिखिए और समाचार की निरंतरता को व्यक्त करने वाले अंश को रेखांकित कीजिए।

13 दिसंबर : सरकार चुनाव प्रणाली में व्यापक सुधार करने के लिए एक-दो दिन में संसद में विधेयक पेश करने वाली है। इस विधेयक में मताधिकार की उम्र 21 से घटाकर 18 करने का प्रस्ताव है। चुनावों में इलैक्ट्रॉनिक मशीनों के उपयोग सहित कई अन्य सुधारों का प्रस्ताव भी किया गया है।

14 दिसंबर : आज लोकसभा में कानून मंत्री बी. शंकरानंद ने चुनाव प्रणाली में व्यापक सुधारों के संबंध में दो विधेयक पेश किए। पहला विधेयक, मताधिकार की आयु 21 वर्ष से घटाकर 18 वर्ष करने के संबंध में है। यह विधेयक संविधान में 62 वें संशोधन के रूप में प्रस्तुत किया गया है। दूसरा विधेयक जन-प्रतिनिधित्व संशोधन विधेयक 1951 की एक धारा में परिवर्तन करने के संबंध में है। इसमें चुनावों में इलैक्ट्रॉनिक मशीनों के उपयोग करने का प्रस्ताव है। इसी विधेयक में उम्मीदवारों की अयोग्यता को और अधिक स्पष्ट किया गया है। अब सती-प्रथा का समर्थन करने वाले, सांप्रदायिक विद्वेष फैलाने वाले, दहेज अपराधी, रिश्वत और जमाखोरों के अपराधियों को भी शामिल किया गया है।

14 दिसंबर : सूचनाएँ

- विधेयकों पर लोक सभा में सात घंटे की बहस।
- सभी पक्षों द्वारा मताधिकार की आयु 18 वर्ष करने का स्वागत। बहस में 2 मंत्रियों सहित सत्ता पक्ष और विपक्ष के दो दर्जन से अधिक सदस्यों ने हिस्सा लिया।
- जन प्रतिनिधित्व कानून की 16 धाराओं में 95 संशोधन दोनों पक्ष के सदस्यों द्वारा रखे गए।
- बहस अधूरी रही।

समाचार: शीर्षक:.....

आमुख:

मुख्य कलेवर :.....

4.4 समाचार की भाषा

अब तक आपने इस इकाई में समाचार लेखन की पद्धति के बारे में पढ़ा है। ये सभी बातें महत्वपूर्ण हैं। लेकिन ये तभी सार्थक हैं जब हमारी भाषा उनके अनुकूल हो। हमने आपको बताया था कि समाचार की भाषा सरल और आसानी से समझ में आ सकने वाली होनी चाहिए। इसका तात्पर्य क्या है? अब हम इसी प्रश्न पर विचार करेंगे। हम यह भी जानने का प्रयास करेंगे कि अलग-अलग विषयों से संबंधित समाचारों की भाषा किस तरह की होती है? क्या समाचारों के कुछ पारिभाषिक शब्द भी होते हैं? अगर हाँ, तो उनमें से कुछ महत्वपूर्ण शब्दों का अर्थ भी जानेंगे।

4.4.1 समाचार की भाषा कैसी हो?

समाचार लिखना आरंभ करने से पहले हमेशा कुछ बातों का ध्यान रखना चाहिए। आपको यह याद रहना चाहिए कि समाचार पढ़ने वाले बहुत से लोगों का भाषा-ज्ञान मामूली-सा हो सकता है। अगर आपने कठिन भाषा लिखी तो वे आपकी बात समझ नहीं पाएंगे। समाचार पढ़ते हुए पाठक बहुत सजग हो यह भी आवश्यक नहीं है। हो सकता है, उसे दफ़्तर जाने की जल्दी हो। गृहिणी को घर का काम करना हो। बस या रेल में बैठकर शोर-शराबे के बीच अखबार पढ़ा जा रहा हो। ऐसी सारी स्थितियों को ध्यान में रखकर आपको समाचार की भाषा लिखनी है ताकि पाठक समाचार में कही गई बात को पढ़ते ही समझ जाए। इसके लिए समाचार की भाषा में निम्नलिखित विशेषताएँ लाना आवश्यक है:

- (i) उतनी ही बातें लिखिए जो आवश्यक हों।
- (ii) छोटे-छोटे पैरा बनाइए।
- (iii) छोटे और सरल वाक्य बनाइए। जटिल और लंबे वाक्यों से बचिए।
- (iv) बोलचाल की भाषा का प्रयोग कीजिए।
- (v) उन्हीं शब्दों का प्रयोग कीजिए जो आम जनता में प्रचलित हों। कठिन और व्याख्या की आवश्यकता वाले शब्दों से बचिए।
- (vi) कठिन पारिभाषिक शब्दों से बचिए लेकिन समाचारों में आमतौर पर व्यवहार में आने वाले ऐसे शब्दों का प्रयोग अवश्य करें जो किसी विशिष्ट क्षेत्र के लिए उपयुक्त हों।

- (vii) ऐसे शब्दों का प्रयोग कीजिए जो पाठकों का हृदय स्पर्श करें।
- (viii) अगर किसी घटना की विस्तृत रपट लिख रहें हों तो उसे ऐसी भाषा में बांधिए जिससे सारा घटनाचक्र दृश्य रूप में उपस्थित हो जाए और लोगों के हृदय को छुए।
- (ix) भाषा में हल्कापन या अश्लीलता नहीं होनी चाहिए तथा किसी व्यक्ति या समुदाय के लिए अपमानजनक न हो।
- (x) भाषा हिंदी की प्रकृति के अनुकूल हो। अगर अनुवाद भी किया गया है तो भी अनुवाद की भाषा को हिंदी के रूप में ढालिए।

ये कुछ बातें हैं, अगर इनको ध्यान में रखा जाए तो समाचार की भाषा सभी के लिए ग्राह्य बन सकती है। अब हम समाचारों के कुछ नमूनों द्वारा भाषा की विशेषताओं को पहचानेंगे। नीचे हम एक समाचार की भाषा के दो नमूने पेश कर रहे हैं। आप भाषा के अंतर को स्वयं पहचान सकते हैं।

83 वर्षीय हिंदी के मूर्धन्य विद्वान और राज्य सभा के पूर्व सदस्य श्री गंगाशरण सिंह जो अपने पीछे वृद्ध पत्नी और विवाहित पुत्री का शोक संतप्त परिवार छोड़ गए हैं का आज अपराहन यहाँ राममनोहर लोहिया अस्पताल में निधन हो गया। उनके पार्थिव देह को कल प्रातः 9 बजे के लगभग एक विशेष विमान द्वारा पटना ले जाये जाने से पहले रात्रि-पर्यंत बिहार भवन में आम जनता के दर्शनार्थ रखा गया है।

अब उक्त समाचार का एक और नमूना देखिए:

हिंदी के मूर्धन्य विद्वान और राज्य सभा के पूर्व सदस्य श्री गंगाशरण सिंह का आज अपराहन बाद राममनोहर लोहिया अस्पताल में निधन हो गया। वे 83 वर्ष के थे। उनके शोक संतप्त परिवार में वृद्ध पत्नी और विवाहिता पुत्री का परिवार है।

उनका शव आम जनता के दर्शन के लिए रात भर बिहार भवन में रखा गया है। सुबह लगभग 9 बजे एक विशेष विमान द्वारा उनके पार्थिव शरीर को पटना ले जाया जाएगा।

यह दूसरा नमूना पहले की तुलना में सरल है और इसे समझने में कठिनाई नहीं होगी। यद्यपि इसमें भी कुछ कठिन शब्द जैसे मूर्धन्य, अपराहन, निधन, पार्थिव को बदला जा सकता था तथा कुछ वाक्य सरल बनाए जा सकते थे (1) समाचार का यह रूप 20 अगस्त 1998 के 'नवभारत टाइम्स' में प्रकाशित हुआ था।

समाचार लिखते हुए यह अवश्य ध्यान में रखना चाहिए कि जहाँ आवश्यकता न हो वहाँ पारिभाषिक या कठिन शब्दों का प्रयोग न करें। ऐसे कुछ शब्दों का प्रयोग नीचे दिया जा रहा है:

अपने हाथ में लेना	(न कि, अधिग्रहण करना)
पूँजी लगाना	(न कि, पूँजी निवेश करना)
घाटा उठाना	(न कि, हानि सहन करना)
मुनाफा कमाना	(न कि, लाभ अर्जित करना)
अफसोस है	(न कि, दुख का विषय है)
साफ बातें कहना	(न कि, स्पष्टोक्ति करना)
अमल में लाना	(न कि, क्रियान्वित करना)

लेकिन कई बार ऐसे शब्दों का प्रयोग करना आवश्यक हो जाता है, जो पारिभाषिक होते हैं। आमतौर पर आम पाठक भी अधिक इस्तेमाल किए जाने के कारण उनसे परिचित हो जाते हैं और उनका अर्थ समझ लेते हैं जैसे:

आधुनिकीकरण, उपभोक्ता, ट्रेड यूनियन, उत्पादकता, औद्योगिक क्षेत्र, निर्गुट आंदोलन, आयात, निर्यात, साम्राज्यवाद, उपनिवेशवाद, समाजवाद, मिश्रित अर्थव्यवस्था आदि।

समाचार लिखते हुए इन शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है।

4.4.2 विभिन्न क्षेत्रों में प्रयुक्त भाषा

समाचार पत्रों में सार्वजनिक दिलचस्पी और महत्व की प्रायः सभी तरह की खबरें प्रकाशित होती हैं, इनका क्षेत्र अत्यंत विस्तृत है। लेकिन कुछ क्षेत्र ऐसे हैं, जिनका समाचार पत्रों में विशेष स्थान होता है। जैसे— राजनीतिक घटनाएँ, अपराध, खेल समाचार, अर्थ और वाणिज्य संबंधी खबरें, मौसम का हाल, सांस्कृतिक समाचार, स्वास्थ्य आदि से संबंधित समाचारों में लोग दिलचस्पी लेते हैं। अलग-अलग क्षेत्रों के समाचारों में अलग-अलग तरह की भाषा प्रयुक्त होती है। जैसे आम दिलचस्पी की खबरों की भाषा की शब्दावली बोलचाल की भाषा के नजदीक होती है, उसमें पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग नहीं होता। लेकिन खेलकूद, वाणिज्य या कला और संस्कृति के क्षेत्र के समाचारों के लेखन के लिए उन विशिष्ट क्षेत्रों की पर्याप्त जानकारी आवश्यक है। उदाहरण के लिए आपको वाणिज्य संबंधी खबरों का लेखन करना है तो आपको उसकी विशिष्ट पदावली से भी परिचित होना होगा 'चांदी उछली', 'सोना टूटा', 'दलहन मजबूत', 'तेल मूँगफली लुढ़का'। आप इन पदों का सही प्रयोग तभी कर सकेंगे जब आप स्वयं इनका सही अर्थ जानेंगे। इसी तरह अगर क्रिकेट के खेल का समाचार लिखना है तो आपको रन, विकेट, मेडेन, पारी, धीमा विकेट, कैच, एल बी डब्ल्यू, फील्डिंग, सिली पाइंट, बैक फुट, स्टंप, स्लिप, गली आदि शब्दों का अर्थ समझना होगा। अगर आप खेलों के तकनीकी पक्ष को नहीं समझते तो आप उसका समाचार नहीं लिख सकेंगे। यही कारण है कि प्रायः सभी समाचार पत्र विशिष्ट क्षेत्रों के लिए विशेष संवाददाता नियुक्त करते हैं, जो उन क्षेत्रों के तकनीकी पक्ष और शब्दावली दोनों में पारंगत होते हैं।

इन विशिष्ट क्षेत्रों के समाचार की भाषा भी सरल और संप्रेष्य हो। यह ध्यान रखें कि आपका समाचार विशेषज्ञ और विद्वान ही नहीं पढ़ें, इसलिए ऐसे पारिभाषिक शब्दों का इस्तेमाल करें जो समाचार पत्रों में आम तौर पर प्रयुक्त होते हैं और जिनसे आम पाठक भी परिचित हैं।

हम नीचे कुछ ऐसे शब्दों के अर्थ दे रहे हैं जिनका प्रयोग आमतौर पर आर्थिक और वाणिज्यिक समाचारों में होता है।

खपत: बाजार में जो माल बिकता है उसे खपत कहते हैं।

आमद या आवक: उत्पादन केंद्रों से मंडियों में बिक्री के लिए जो माल आता है उसे आमद या आवक कहते हैं।

मजबूती: जब बाजार में किसी वस्तु की कीमतों में लगातार बढ़ोत्तरी हो रही हो तो उसके लिए 'मजबूती' या 'दृढ़ता' लिखा जाता है।

नरमी: जब बाजार में किसी वस्तु की कीमतों में गिरावट जारी हो तो उसे 'नरमी' कहते हैं।

उछाल: जब बाजार में किसी वस्तु की कीमतों में अचानक वृद्धि हो तो उसे भावों में 'उछाल' या 'उछला' कहते हैं।

लुढ़कना: जब बाजार में किसी वस्तु की कीमतों में अचानक गिरावट हो तो उसे भावों में 'लुढ़कना' या 'टूटना' कहते हैं।

मंदी: जब बाजार में भाव असाधारण ढंग से गिरते हैं तब 'मंदी' शब्द का प्रयोग होता है।

खामोशी: जब बाजार में कोई हलचल नहीं हो तब 'खामोशी' या 'शांत' शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

इसके अतिरिक्त भी कई तरह के शब्द हो सकते हैं जिनकी जानकारी से आपको समाचारों को लिखने और समझने में मदद मिलेगी। आप स्वयं समाचारों को ध्यान से पढ़िए और उनके शब्दों पर गौर कीजिए। आपको मालूम होगा कि समाचार पत्रों में कुछ खास तरह के शब्दों का प्रयोग होता है, उन्हें आप समझने का प्रयास कीजिए।

4.5 संपादकीय लेखन

हिंदी में कई राष्ट्रीय और क्षेत्रीय समाचार पत्र प्रकाशित हो रहे हैं। दिल्ली से ही 'नवभारत टाइम्स', 'जनसत्ता', 'हिंदुस्तान', 'पंजाब केसरी' आदि राष्ट्रीय समाचार पत्र प्रकाशित होते हैं। इनके अतिरिक्त अलग-अलग राज्यों से निकलने वाले समाचार पत्रों की संख्या भी काफी ज्यादा है। इतने समाचार पत्रों के बीच में से हम जब कोई एक समाचार पत्र अपने पढ़ने के लिए चुनते हैं तो उसकी कसौटी क्या होती है? केवल उपलब्धता उसका कारण नहीं होता। न ही हम इसे अखबार देने वाले (हॉकर) पर छोड़ते हैं? हम स्वयं उसे बताते हैं कि अमुक अखबार हमारे यहाँ दिया जाए। ऐसा तय करते हुए हम कई बातों का ध्यान रखते हैं। इनमें से एक कारण अखबार का दृष्टिकोण भी होता है। हम प्रायः उसी अखबार को पढ़ना पसंद करते हैं जो हमारे विचारों से मेल खाता हो या कम से कम जो हमारे विचारों का नितांत विरोधी न हो। हम उस अखबार को भी पसंद कर सकते हैं, जिसमें विभिन्न दृष्टिकोणों का प्रतिनिधित्व करने वाले विचारों को प्रस्तुत किया जाता हो। इतना तय है कि हम समाचार पत्र के दृष्टिकोण को अवश्य ध्यान में रखते हैं।

समाचार पत्र का दृष्टिकोण मुखर होकर संपादकीय टिप्पणियों में आता है। सामयिक घटनाओं और सार्वजनिक महत्व के मामलों पर प्रायः रोज संपादकीय विभाग की ओर से टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं इससे हमें यह मालूम पड़ता है कि अमुक विषय या मुद्दे पर इस समाचार पत्र की एक निश्चित राय है। संपादकीय की यह राय जनमत बनाने में कारगर भूमिका निभाती है। आमतौर पर संपादकीय दृष्टिकोण उनके पाठकों के दृष्टिकोण को भी व्यक्त करता है। हम इस बात को इस रूप में कह सकते हैं: समाचार पत्र का दृष्टिकोण उसके पाठकों के दृष्टिकोण को निर्धारित करता है और पाठकों का दृष्टिकोण (जो पाठकों के पत्रों से या समय-समय पर किए जाने वाले सर्वेक्षण से मालूम किया जाता है) पत्र के दृष्टिकोण को निर्धारित करता है। अर्थात् दोनों एक दूसरे पर अपना प्रभाव डालते हैं। इसलिए समाचार पत्रों की टिप्पणियाँ किसी न किसी रूप में जनता के ही एक हिस्से का प्रतिनिधित्व करती हैं। अगर किसी मामले पर प्रायः सभी प्रमुख समाचार पत्रों की संपादकीय राय एक-सी हो तो हम कह सकते हैं, कि जनमत भी यही है। इसलिए संपादकीय टिप्पणियों का बड़ा महत्व है।

संपादकीय लिखते वक्त निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना जरूरी है:

- समाचार पत्र में छपने वाला प्रत्येक समाचार संपादकीय टिप्पणी के योग्य नहीं होता। समाचार के महत्व को ध्यान में रखकर संपादकीय टिप्पणी के लिए उसका चयन किया जाता है।
- यह भी आवश्यक नहीं है कि संपादकीय सिर्फ प्रकाशित समाचारों पर ही हो। ऐसे विषय पर भी संपादकीय लिखा जा सकता है, जो समाचार न बना हो। जैसे दूरदर्शन का कोई कार्यक्रम या पुस्तक पढ़ने की घटती अभिरुचि आदि। संपादकीय का उद्देश्य अपने पाठकों को उक्त विषय में जागरूक बनाना है।

- iii) संपादकीय में समाचार पत्र का दृष्टिकोण अवश्य अभिव्यक्त हो।
- iv) विभिन्न संपादकीय टिप्पणियों में अंतर्विरोध नजर नहीं आना चाहिए।
- v) संपादकीय में अपनी बात ठोस, तार्किक, जनहितकारी और प्रभावपूर्ण होनी चाहिए।
- vi) संपादकीय लंबा और जटिल नहीं होना चाहिए। लंबे संपादकीय पढ़ना प्रायः लोग पंसद नहीं करते।
- vii) संपादकीय की भाषा भी सरल और सभी की समझ में आ सकने वाली होनी चाहिए। लेकिन इसके साथ ही उसमें विचारों को उत्तेजित करने की क्षमता भी होनी चाहिए।

अब हम एक ही विषय पर लिखे दो समाचार पत्रों के संपादकीय दे रहे हैं। आप इनमें व्यक्त दृष्टिकोण की भिन्नता और भाषा की विशेषता को स्वयं पहचान सकते हैं। ये दोनों संपादकय पाकिस्तान के हालात पर हैं। नवंबर 1988 में हुए चुनावों के तत्काल बाद की स्थिति पर इनमें टिप्पणियाँ की गई हैं।

नवभारत टाइम्स

बेनजीर का विकल्प नहीं

पाकिस्तान के कार्यवाहक राष्ट्रपति इसहाक खान का यह कहना बेशक संविधान सम्मत है कि उनके पास देश का प्रधानमंत्री नियुक्त करने के लिए एक महीने का समय है। लेकिन चुनाव के बाद इतनी देरी तो अनिच्छुक लोकतंत्रों में ही लगती है। उनके पास विकल्प शायद ज्यादा नहीं है, और कई कारणों से उन्हें बेनजीर भुट्टो को सरकार बनाने के लिए बुलाना पड़ेगा। 92 सीटें जीतकर पाकिस्तान पीपल्स पार्टी सबसे बड़े दल के रूप में उभरी है। उसे किनारे कर 54 सीट लेकर दूसरी जगह पर बैठी इस्लामी जम्हूरी इत्तेहाद को यह मौका देना उस निरपेक्ष शैली के भी खिलाफ होगा जिसके सहारे इसहाक खान ने पाकिस्तान में तीसरी पार्टी आधारित चुनाव कराया है।

निश्चित ही बेनजीर भुट्टो को सरकार बनाने के लिए दूसरे दलों और कुछ निर्दलियों का सहारा लेना होगा। पर ऐसी संयुक्त सरकार बनाने और चलाने के लिए इस्लामी इत्तेहाद के खिलाफ दो बड़े तर्क हैं। एक तो उसकी ताकत पीपल्स पार्टी से आधी है। दूसरे वह पहले से ही कई गुटों का गठबन्धन है। क्या ढेरों गुट मिलकर पाकिस्तान के पुनर्जात लोकतंत्र को एक स्थिर और कामकाजी सरकार दे पाएंगे? इसके विपरीत बेनजीर का दल अकेले ही पूर्ण

बहुमत से सिर्फ ग्यारह सीट कम हैं, जिसकी पूर्ति बारह सीटों वाले मुहाजिर कौमी मूवमेंट के साथ मिल कर हो सकती है। दो दलों की संयुक्त सरकार निश्चित ही कई गुटों की मिलीजुली सरकार से लाख बेहतर होगी। बेनजीर के पक्ष में यह तर्क भी है कि उनकी पार्टी के नुमाइंदे देश के चारों प्रांतों से जीत कर आए हैं, जबकि नवाज शरीफ ने केवल अपने इत्तेहाद को अपने ही घर पंजाब में पी.पी.पी की 52 सीटों के मुकाबले सिर्फ 44 सीटें दिलवा पाया बल्कि देश के दूसरे सबसे बड़े प्रान्त सिन्ध में उनके दल का पूरा सफाया हो गया है। फिर वे कैसे सारे के प्रधानमंत्री कहला पाएंगे?

अगर कराची से जीते बारह मुहाजिरों के साथ मिल कर बेनजीर सरकार बनाती हैं, तो उनके विरुद्ध यह तर्क हो सकता है कि वह तो लगभग अखिल सिन्ध सरकार होगी। पर बेनजीर के हक में शायद यही सबसे बड़ा तर्क भी हो सकता है। 1970 के आम चुनावों के बाद अखिल बंगाली सरकार बनने के डर से ही शेख मुजीब की अवामी लीग को स्पष्ट बहुमत के बावजूद सरकार नहीं बनाने दी गई थी। उसका परिणाम दो साल में ही देश टूटने के रूप में सामने आ गया था। सिन्ध में भी पंजाबी-बहुल केन्द्र के खिलाफ गुस्सा

कम नहीं है। अगर पी.पी.पी मुहाजिर मुवमेंट के संभावित गठबंधन को उसकी अन्य योग्यताओं के बावजूद सरकार नहीं बनाने दी गई तो समय की राख के नीचे दबा सिन्धी असंतोष कोई भी रुख अख्तियार कर सकता है और इस

बार मुहाजिर भी साथ हो सकते हैं। फिर चार प्रांतों वाले पाकिस्तान में पंजाब और सिन्ध इतने बड़े हैं कि वहाँ कभी पंजाबी आधिपत्य वाली तो कभी सिन्धी आधिपत्य वाली सरकारें बनती ही रहेंगी। फिर घबराना कैसा?

जनसत्ता

चौराहे पर

पाकिस्तान 1970 की स्थिति में लौट रहा है। यदि पीपुल्स पार्टी की नेता बेनजीर भुट्टो को राष्ट्रपति इसहाक खान ने सरकार बनाने का मौका नहीं दिया तो सिंध में निश्चित ही पंजाबी प्रभुत्व की बातें होंगी। ऐसे में पूर्वी पाकिस्तान की घटनाओं की पुनरावृत्ति असंभव नहीं है। विधानसभा चुनाव के नतीजों से बेनजीर भुट्टो और उनकी पीपुल्स पार्टी के हक मारने के अवसर बढ़ गए हैं। चुनाव में पीपुल्स पार्टी सिंध की एक क्षेत्रीय पार्टी के नाते उभरी है। सिंध में उसे दो-तिहाई बहुमत मिला। मगर पाकिस्तान की राजनीति के निर्धारक और सबसे बड़े प्रांत पंजाब में पी.पी.पी. को सिर्फ 94 सीटें मिली हैं। इस्लामी जम्हूरी इत्तेहाद को 105 सीटें मिली हैं। दूसरे दलों को छह और निर्दलियों को 38 सीटें मिली हैं। नेशनल एसंबली के चुनाव में पीपुल्स पार्टी को जम्हूरी इत्तेहाद से ज्यादा सीटें मिली थीं। दोनों चुनावों में पीपुल्स पार्टी को विरोधियों की फूट का लाभ हुआ है। पंजाब में हर दल की प्रतिष्ठा दांव पर रही है। सभी प्रमुख राजनैतिक दल पीपुल्स पार्टी है। इसके विपरीत सिन्ध में या तो भुट्टो की पार्टी रही है या पीर पगारों और मोहम्मद खान जुनेजो की मुस्लिम लीग मैदान में रही है। मुहाजिरों का कौमी संगठन वहाँ हाल में बना है।

सिन्ध के मतदाताओं ने उन नेताओं और दलों का सफाया किया है जो जियाशाही समर्थक रहे हैं। अन्य शब्दों में जो पंजाबी प्रभुत्व में मददगार रहे हैं। एसी स्थिति में क्यों पंजाब के नेता और इस्लामाबाद का पंजाबी बहुल सेना-नौकरशाह-मुल्ला गठजोड़ बेनजीर भुट्टो को प्रधानमंत्री बनने देगा? सभी एकजुट

हो जाने हैं। सबसे बड़े दल और कट्टरपंथी दलों व जियाशाही समर्थक निर्दलियों की मदद से पंजाब, बलूचिस्तान व उत्तर पूर्वी प्रांत में जम्हूरी इत्तेहाद की सरकार बन सकती है। इसका मतलब भुट्टो विरोधियों का एकजुट होना है। यह ध्रुवीकरण राजनैतिक टकराव और क्षेत्रवाद को बढ़ा दे तो आश्चर्य नहीं होगा। इतना तय है कि नेशनल असंबली के चुनाव में पीपुल्स पार्टी के सबसे बड़े दल के नाते आगे आने से इस्लामाबाद के सत्ता गलियारों से ग्यारह साल से जुड़े लोग सतर्क हो गए हैं। इनका काम विधानसभा चुनाव नतीजों से आसान हो गया है। बहुत संभव है कि राष्ट्रपति इस्हाक खान सरकार के गठन को टालते हुए भुट्टो विरोधियों को नेशनल असंबली में बहुमत साबित करने का मौका दें।

राष्ट्रपति इस्हाक खान ने बातचीत के लिए बेनजीर भुट्टो और जम्हूरी इत्तेहाद के नेता नवाज शरीफ को न्योता है। बेनजीर अभी तक किसी दल के समर्थन की घोषणा नहीं करा पाई हैं। जमायत-ए-उलेमा-इस्लाम और मुहाजिर कौमी संगठनसे संपर्क साधा था। जमायत में ऐसी शर्तें रखी हैं कि जिन पर बेनजीर विचार ही नहीं कर सकतीं। जमायत ने महिला प्रधानमंत्री को इस्लाम विरोधी बताया है। जमायत की तरह सोचने वाले दल पाकिस्तान में बहुसंख्या में हैं। बेनजीर यदि वामपंथी सांसदों का समर्थन लें तो भी नुकसान होगा। बहुमत भी नहीं बनेगा और विरोधी ज्यादा एकजुट होंगे। दरअसल विधानसभा चुनाव के नतीजों से पाकिस्तान का राजनैतिक गड़बड़झाला उलझा है।

ऊपर के दोनों संपादकीय पाकिस्तान के चुनावों के बाद की स्थिति पर लिखे गए हैं। वहाँ की राजनीतिक अनिश्चितता पर लिखी गई इन टिप्पणियों में एक में पाकिस्तान में लोकतांत्रिक प्रक्रिया के सफल होने की आशा दिखाई देती है जबकि दूसरे में स्थिति में किसी परिवर्तन की संभावना व्यक्त नहीं हुई है। विश्लेषण का यह पहलू दोनों संपादकीय दृष्टिकोणों के अंतर के कारण है। संपादकीय का अंतिम वाक्य संपादक की दृष्टि का निचोड़ हमारे सामने प्रस्तुत कर देता है।

उक्त दोनों 'संपादकीय' भाषा की दृष्टि से अच्छे कहे जा सकते हैं। संपादकीय न लंबे हैं, न इनकी भाषा कठिन है। इनमें कही गई बातें भी सभी की समझ में आ सकती हैं। अगर पाठक अखबार में नियमित रूप से पाकिस्तान संबंधी समाचारों को पढ़ता रहा है तो वह इनमें व्यक्त विचारों को समझ सकता है।

बोध प्रश्न

8) समाचार की भाषा की कुछ विशेषताएँ नीचे दी गई हैं। इनमें से सही और गलत विशेषताओं को पहचानिए।

क) पूरा समाचार एक पैरा में लिखा जाता है। (सही/गलत)

ख) छोटे और सरल वाक्य होते हैं (सही/गलत)

ग) हिंदी की प्रकृति का ध्यान रखा जाता है (सही/गलत)

घ) पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग अधिक किया जाता है। (सही/गलत)

ङ) भाषा हृदय को स्पर्श करने वाली होनी चाहिए। (सही/गलत)

9) वाणिज्य, खेलकूद, कला, संस्कृति आदि विषयों पर समाचार लेखन के लिए किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए। ऐसी कोई दो बातें लिखिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10) 'संपादकीय' लिखने के लिए किन बातों का ध्यान रखना चाहिए? ऐसी तीन बातें लिखिए जो निम्नलिखित पक्षों से संबधित हों।

वैचारिक दृष्टिकोण

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

भाषा

.....

.....

.....

.....

.....

अभ्यास

5) (i) निम्नलिखित 'समाचार' को सरल भाषा में बदलिए

आज हुई पांच लोगों की मृत्यु सहित राजधानी में अब तक डेंगू से 23 लोगों की मृत्यु और डेंगू के 38 नए रोगी की पुष्टि हुई है।

प्रशासन द्वारा स्वच्छता, उपचार और आवश्यक सहायता पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध कराए जाने के दावों के बाद भी डेंगू से प्रतिदिन मृत्यु को प्राप्त होने वालों की संख्या कम नहीं हो पा रही है।

.....

.....

.....

.....

(ii) भारत सरकार ने उन कुछ वस्त्र मिलों का अधिग्रहण करने का निर्णय लिया है जो पिछले चार-पाँच वर्षों से बंद पड़ी थी। मिल मालिकों का कहना था कि हानि सहन करके वे मिलें शुरू नहीं कर सकते। पर्याप्त पूँजी निवेश के बावजूद भी अंतर्राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा में भारतीय वस्त्रों का उत्पादन मूल्य ज्यादा था। अगर सरकार पर्याप्त अनुदान देना स्वीकार करे तब ही हमारे लिए मिलों को पुनः आरंभ करना संभव है। श्रमिक संगठन मिल मालिकों के मत से सहमत न होते हुए कहते हैं कि तालाबंदी का सहारा लेकर पूँजीपति मिलों का आधुनिकीकरण करना चाहते हैं ताकि वे मजदूरों की मनमानी छंटनी कर सकें।

.....

.....

.....

- 6) अपने क्षेत्र के किसी महत्वपूर्ण सांस्कृतिक पर्व का समाचार दस पंक्तियों में बनाइए।
(किसी काव्य-गोष्ठी अथवा स्थानीय उत्सव को विषय बना सकते हैं)

.....

.....

.....

.....

- 7) नीचे दो भिन्न-भिन्न स्रोतों से प्राप्त समाचार दिए गए हैं, इन्हें संपादित कर नया समाचार बनाइए। समाचार का उचित शीर्षक भी दीजिए।

(i) चुनाव प्रणाली में सुधार के संबंध में पेश विधेयकों पर आज लोकसभा में बहस आरंभ हुई। मताधिकार की आयु 21 वर्ष से घटाकर 18 वर्ष करने के प्रस्ताव का सभी पक्षों ने समर्थन किया। अधिकांश सदस्यों ने विधेयकों का समर्थन किया। कुछ विपक्षी सदस्यों ने सुधारों को अपर्याप्त बताया। सत्ता पक्ष के सदस्यों ने विधेयक का समर्थन करते हुए कहा कि हमारी पार्टी लोकतंत्र के प्रति वचनबद्ध है।

(ii) चुनाव प्रणाली में सुधार के संबंध में पेश विधेयकों को अपर्याप्त और सत्ता पक्ष को फायदा पहुँचाने वाला बताते हुए विपक्षी सदस्यों ने सरकार की कड़ी आलोचना की। विपक्षी सदस्यों ने मताधिकार की आयु 21 वर्ष से 18 वर्ष किए जाने का समर्थन किया। कई विपक्षी सदस्यों ने चुनाव प्रणाली में सुधार संबंधी कई नए संशोधन प्रस्तुत किए। सत्ता पक्ष के सदस्यों सहित लगभग दो दर्जन सदस्यों ने बहस में भाग लिया।

संपादित समाचार

शीर्षक.....

आमुख.....

.....

मुख्य कलेवर.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 8) दहेज प्रथा की समस्या पर लगभग 100 शब्दों में एक संपादकीय लिखिए, जिनमें दहेज के कारण आग में जला दी गई वधू की हत्या की खबर को आधार बनाया गया हो।

.....

.....

.....

.....

4.6 सारांश

- देश-विदेश से संबंधित विभिन्न सूचनाओं के स्रोत हैं अखबार। समाचार से हमें तरह-तरह की जानकारियाँ मिलती हैं, जिनका हमारे राजनीतिक, सामाजिक और व्यक्तिगत जीवन पर गहरा असर होता है। इन तथ्यों की जानकारी के बाद आप समाचार पत्रों के महत्व पर प्रकाश डाल सकेंगे।
- समाचार पत्र विविध समाचारों को कैसे एकत्र करते हैं और कोई सूचना समाचार कैसे बनती है, इकाई पढ़ने के बाद अब आप इन दोनों पक्षों की व्याख्या कर सकते हैं।
- समाचार लिखने के लिए उपलब्ध सूचनाओं को व्यवस्थित करना होता है। गैर जरूरी सूचनाओं को हटाना होता है। उनका आमुख और शीर्षक लिखना होता है। 'आमुख' के बाद समाचार का 'मुख्य कलेवर' लिखना होता है। इसी तरह समाचार को संपादित करना होता है। अब आप समाचार लेखन के इन विभिन्न चरणों का वर्णन कर सकते हैं और दिए गए तथ्यों के आधार पर स्वयं समाचार लिख सकते हैं।
- समाचार लेखन की भाषा सरल एवं बोलचाल की होनी चाहिए। छोटे वाक्यों एवं छोटे-छोटे पैरों में समाचार लिखा जाना चाहिए। इन तथ्यों की जानकारी के बाद अब आप समाचार की भाषा की विशेषताएँ बता सकते हैं एवं समाचार पत्र के लिए आदर्श भाषा में समाचार लिख सकते हैं।
- संपादकीय समाचार पत्र के दृष्टिकोण को व्यक्त करते हैं इससे पाठकों को विभिन्न घटनाओं और मुद्दों पर राय बनाने में सहायता मिलती है। आप अब एक अच्छे संपादकीय की विशेषताएँ बता सकते हैं और सार्वजनिक महत्व के किसी ऐसे विषय पर जिस पर आपने अध्ययन और चिंतन-मनन किया हो, आप स्वयं संपादकीय टिप्पणी लिख सकते हैं।

4.7 शब्दावली

- वाणिज्यिक** : वाणिज्य से संबंधित। वाणिज्य, व्यापार बड़े पैमाने पर किया जाने वाला व्यापार, जिसमें बैंक, कंपनियाँ, शेयर बाजार आदि शामिल होते हैं।
- सामयिक** : वर्तमान समय के अनुकूल।
- विज्ञापन** : किसी वस्तु को बेचने के लिए दी जाने वाली सूचना, जिसमें वस्तु की विशेषताओं का भी उल्लेख हो।
- अंतरराष्ट्रीय** : दो या अधिक राष्ट्रों के बीच का।

खाड़ी देश	: खाड़ी समुद्र का वह भाग है, जो तीन ओर से जमीन से घिरा हो। लेकिन खाड़ी देश ईरान, इराक आदि क्षेत्रों के देशों को कहते हैं, जो फारस की खाड़ी के नजदीक हैं
संवाददाता	: सूचनाएँ एकत्र करने वाला समाचार-पत्र का प्रतिनिधि।
सार्वजनिक	: सबसे संबंध रखने वाला।
मूर्धन्य	: मूर्धा (सिर) से उत्पन्न अर्थात् श्रेष्ठ।
अपराहन	: दोपहर के बाद का समय
पार्थिव	: मिट्टी से बना हुआ पार्थिव शरीर: भौतिक शरीर, क्योंकि शरीर भी मिट्टी का बना माना जाता है।
राष्ट्रीय समाचार पत्र	: वे समाचार पत्र जो पूरे राष्ट्र में वितरित होते हैं, जिनमें राष्ट्रीय समाचारों को प्रमुखता प्राप्त हो तथा जो राष्ट्रीय दृष्टिकोण और हितों को प्राथमिकता देते हैं।

4.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

शुक्ल, विष्णुदत्त: पत्रकार कला, सहयोगी प्रकाशन, कानपुर

दलाल, डॉ. यासीन एवं जैन, डॉ. रमेश कुमार: संवाददाता और समाचार लेखन, राजस्थान प्रकाशन, जयपुर 2

4.9 बोध प्रश्नों / अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न

- 1) क) समाचार एजेंसी ख) संवाददाता ग) सरकारी विज्ञप्तियाँ
- 2) क) कौन-सी घटना हुई? ख) क्या हुआ? ग) कब हुई?
घ) कहाँ हुई? ङ) क्यों हुई?
- 3) क) समाचार का स्रोत
ख) समाचार एजेंसी का नाम
ग) समाचार जारी होने का स्थान या घटना स्थल
घ) घटना की जानकारी (कौन, क्या, कहाँ, क्यों का जवाब)
- 4) समाचार एजेंसियों के संवाददाता घटना स्थल से समाचार एकत्र कर अपने क्षेत्रीय कार्यालय को भेजते हैं। वहाँ से वह मुख्य कार्यालय को जाता है और वहाँ से संपादित होकर टेलीप्रिंटर द्वारा विभिन्न समाचार पत्रों तक पहुँचाया जाता है।
- 5) क) तथ्यों की रक्षा की जानी चाहिए।
ख) संक्षिप्त बनाकर प्रस्तुत करना चाहिए।
ग) मानवीय पहलुओं को उजागर करना चाहिए।
घ) भाषा को संतुलित, दिलचस्प और हृदयग्राही बनाना चाहिए।
- 6) समाचार के आरंभ में पूरे समाचार के सार या केंद्रीय मुद्दे को व्यक्त करने वाली बात लिखी जाती है इसे ही 'इंट्रो' या 'आमुख' कहते हैं। जबकि समाचार के ऊपर

दिया गया कथन शीर्षक कहलाता है। इसमें भी समाचार का केंद्रीय या मुख्य मुद्दा व्यक्त होता है।

समाचार लेखन
और संपादकीय

- 7) क) उचित ख) अनुचित ग) अनुचित घ) उचित ङ) अनुचित
- 8) क) गलत ख) सही ग) सही घ) गलत ङ) सही
- 9) i) विशिष्ट क्षेत्र के तकनीकी पक्ष की पर्याप्त जानकारी और उनका प्रयोग।
ii) उस क्षेत्र के लिए प्रयुक्त शब्दावली की जानकारी और उनका उचित प्रयोग।
- 10) वैचारिक दृष्टिकोण: संपादकीय टिप्पणियों में पत्र का दृष्टिकोण अवश्य व्यक्त होना चाहिए।

विषय चयन: सार्वजनिक महत्व के मुद्दों पर ही संपादकीय लिखा जाना चाहिए।

भाषा: सरल और संप्रेष्य हो।

अभ्यास

- 1) कौन सी घटना: पुलिस कांस्टेबल टी. आर. श्रीनिवासन नायडू का सम्मान
क्या हुआ: पुलिस विभाग की ओर से सम्मान हुआ।
कब हुआ: 5 अगस्त को
कहाँ हुआ : मद्रास में,
क्यों हुआ: श्रीनिवास नायडू की उम्र 107 वर्ष की होने के उपलक्ष्य में
उक्त समाचार में इन पाँचों बातों का उत्तर मिलता है, इसलिए यह समाचार है, लेकिन महत्वपूर्ण कारण है 'क्यों'? यह क्यों महत्वपूर्ण, दिलचस्प और असाधारण होना चाहिए।
- 2) शीर्षक : यमुना किनारे बसे दो गाँवों में बाढ़
नई दिल्ली, 12 अगस्त (भाषा)। दिल्ली में यमुना के किनारे बसे दो गाँवों रहीमपुर और मयाना में आज तड़के बाढ़ आने से इन दोनों गाँवों में पानी घुस आया। इन दोनों गाँवों की कुल आबादी लगभग 500 है। यद्यपि किसी के मरने या घायल होने की खबर नहीं है लेकिन लोगों को जल्दबाजी में अपनी चीजें घरों और झोपड़ियों में ही छोड़ के आना पड़ा है।
कैंप में भी बदहाली छापी हुई है। लोगों को हैजे के टीके लगाए गए हैं। दूध और पीने के पानी की सप्लाई अभी ठीक नहीं हुई है, इससे छोटे बच्चों को विशेष परेशानी हो रही है।
- 3) शीर्षक: ईरान पर युद्धविराम के उल्लंघन का आरोप
आमुख : निकोसिया। 21 अगस्त (रायटर) इराक ने ईरान पर युद्धविराम के उल्लंघन का आरोप लगाया है।
- 4) शीर्षक: चुनाव सुधारों के विधेयकों पर लोकसभा में बहस
आमुख: नई दिल्ली 14 दिसम्बर। चुनाव सुधार संबंधी विधेयकों पर लोकसभा में हुई बहस के दौरान सदस्यों ने मताधिकार की आयु 21 वर्ष से घटाकर 18 वर्ष करने के प्रस्ताव का जोरदार समर्थन किया। चुनाव सुधार के संबंध में दो विधेयक कानून मंत्री बी.शंकरानंद ने कल लोकसभा में पेश किए थे। आज हुई सात घंटे की बहस के दौरान सदस्यों ने कई संशोधन भी प्रस्तुत किए।

मुख्य कलेवर: आज लोकसभा में चुनाव सुधारों के संबंध में पेश किए गए विधेयकों पर बहस आरंभ हुई। बहस में भाग लेने वाले सभी सांसदों ने मताधिकार की आयु घटाए जाने का स्वागत किया। सत्ता पक्ष और विपक्ष दोनों ने जन प्रतिनिधित्व कानून की 16 धाराओं में 95 संशोधन पेश किए। विपक्षी सदस्यों ने विधेयकों को अधूरा बताया।

कल लोकसभा में कानून मंत्री बी. शंकरानंद ने चुनाव प्रणाली में व्यापक सुधारों के संबंध में दो विधेयक पेश किए थे। पहला विधेयक मताधिकार की आयु 21 वर्ष से घटाकर 18 वर्ष करने के संबंध में है। यह विधेयक संविधान में 62 वें संशोधनों के रूप में प्रस्तुत किया गया है। दूसरा विधेयक जन प्रतिनिधित्व संशोधन के संबंध में है।

आज हुई बहस में 2 मंत्रियों सहित सत्ता और विपक्ष के दो दर्जन से अधिक सदस्यों ने भाग लिया। बहस कुल सात घंटे चली। बहस अधूरी रही।

- 5) i) राजधानी में आज डेंगू से 5 लोग और मर गए। इस तरह अब तक डेंगू से 23 लोगों की मृत्यु हो चुकी है। पिछले चौबीस घंटे में डेंगू के 38 नए रोगी होने की पुष्टि हुई है।

प्रशासन द्वारा सफाई, इलाज और आवश्यक सहायता उपलब्ध कराए जाने का दावा किया गया है। इसके बावजूद रोज मरने वालों की संख्या कम नहीं हो रही है।

ii) भारत सरकार ने कुछ कपड़ा मिलों को हाथ में लेने का फैसला लिया है। ये मिलें पिछले चार-पाँच वर्षों से बंद पड़ी थीं। मिल मालिकों का कहना था कि घाटा उठाकर वे मिलें शुरू नहीं कर सकते। काफी पूँजी लगाने के बावजूद भी अनुदान दें तभी मिलें चालू की जा सकती हैं। मजदूर संगठनों की राय इससे अलग है। उनका आरोप है कि तालाबंदी के द्वारा मिल मालिक मिलों का आधुनिकीकरण करना चाहते हैं। उनका इरादा मजदूरों की मनमानी छंटनी करना है।

6, 7 एवं 8 इन अभ्यासों का उत्तर अपने आप लिखने की कोशिश कीजिए।

इकाई 5 अनुवाद : सिद्धांत और व्यवहार

इकाई की रूपरेखा

- 5.0 उद्देश्य
- 5.1 प्रस्तावना
- 5.2 'अनुवाद' शब्द का अर्थ और व्याख्या
- 5.3 अनुवाद की प्रक्रिया (1) : अर्थग्रहण
 - 5.3.1 शब्दबोध
 - 5.3.2 वाक्यबोध
 - 5.3.3 रचनाबोध
- 5.4 अनुवाद की प्रक्रिया (2) : संप्रेषण
 - 5.4.1 शब्द की समतुल्यता का सिद्धांत
 - 5.4.2 श्लिष्ट शब्द
 - 5.4.3 वाक्य की समानार्थकता का सिद्धांत
 - 5.4.4 रचना की समानार्थकता का सिद्धांत
- 5.5 अनुवाद करने का व्यावहारिक ज्ञान
 - 5.5.1 भाषा की प्रकृति की समझ
 - 5.5.2 शब्दों का सही प्रयोग
 - 5.5.3 वाक्य रचना
 - 5.5.4 विभिन्न क्षेत्रों में हो रहे अनुवाद
- 5.6 सारांश
- 5.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 5.8 बोध प्रश्नों/अभ्यासों के उत्तर

5.0 उद्देश्य

इसके पहले की इकाई में आपने 'समाचार लेखन और संपादकीय' का अध्ययन कर लिया है। यह इकाई 'अनुवाद' से संबंधित है। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप :

- बता सकेंगे कि अनुवाद क्या है;
- अनुवाद की प्रक्रिया का वर्णन कर सकेंगे;
- यह भी बता सकेंगे कि अनुवाद करते समय किन समस्याओं का सामना करना पड़ता है;
- विभिन्न क्षेत्रों में हो रहे अनुवाद की समस्याएँ बता सकेंगे; और
- आप स्वयं इस प्रकार के अनुवाद कर सकेंगे।

5.1 प्रस्तावना

आप जिस इकाई को पढ़ने जा रहे हैं, उसका संबंध अनुवाद से है। आपने इसके पूर्व की इकाई में समाचार लेखन और सम्पादकीय के बारे में पढ़ा। इस इकाई में हम

आपको अनुवाद का व्यावहारिक ज्ञान कराने जा रहे हैं। अनुवाद का संबंध भी लेखन से है, लेकिन यह लेखन दूसरे लेखनों से इस अर्थ में भिन्न है कि यह एक भाषा को दूसरी भाषा में परिवर्तित करने का कार्य करता है। इस इकाई में सबसे पहले आपको यह बताया जाएगा कि 'अनुवाद' क्या है? उसके बाद हम अनुवाद की भिन्न प्रक्रियाओं से गुजरेंगे और अनुवाद के क्रम में आने वाली दिक्कतों और कुछ भूलों की चर्चा करेंगे। इस इकाई का उद्देश्य अनुवाद संबंधी सैद्धांतिक परिचय देना ही नहीं, वरन अनुवाद कार्य का व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त कराना भी है।

इस क्रम में हम अनुवाद कार्य में आने वाली कठिनाइयों और सामान्य भूलों की चर्चा करेंगे। इसके साथ ही उदाहरण देकर आपका मार्ग दर्शन किया जाएगा, पुनः आपको अभ्यास दिया जाएगा। अभ्यास करते समय आप अपने को अकेला न समझें, हम आपके साथ हैं। विभिन्न संकेतों के माध्यम से हम आपको रास्ता दिखाते चलेंगे। इसके बाद आप खुद ज्यादा-से-ज्यादा अभ्यास कर अनुवाद में कुशल हो सकेंगे। हम आपको एक रास्ता दिखाएँगे, आप अनुवाद में कितना प्रवीण हो सकते हैं, यह आपकी मेहनत और लगन पर निर्भर है। अंत में, बोध प्रश्नों के उत्तर दिए जाएँगे। आप अपने उत्तरों को इकाई के अंत में दिए गए नमूने के उत्तरों से मिलाएँ, और खुद जाँच करें कि आपने कितना सीखा। आइए, देखें कि अनुवाद का अर्थ क्या होता है, अनुवाद किसे कहते हैं?

5.2 'अनुवाद' शब्द का अर्थ और व्याख्या

अनुवाद की भिन्न प्रक्रियाओं से गुजरने से पहले यह आवश्यक है कि आप 'अनुवाद' शब्द का अर्थ जान लें ताकि आपके सामने यह स्पष्ट हो जाए कि अनुवाद में क्या करना होता है। संस्कृत कोशों में दिए गए अर्थ के अनुसार, अनुवाद को 'पुनरावृत्ति' कहते हैं। 'पुनरावृत्ति' का अर्थ होता, फिर से कहना। लेकिन यह पुनरावृत्ति एक भाषा से दूसरी भाषा में होती है। आज अनुवाद का यही अर्थ प्रचलित है कि वह एक भिन्न भाषा की मूल रचना को दूसरी भाषा में प्रस्तुत करता है। अंग्रेजी में अनुवाद को 'ट्रांसलेशन' कहते हैं। अनुवाद या ट्रांसलेशन की सहज-सीधी परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है: 'एक भाषा में प्रकट किए गए भावों-विचारों को ज्यों-का-त्यों दूसरी भाषा में प्रस्तुत करने को 'अनुवाद' कहते हैं।

इस परिभाषा से एक बात स्पष्ट होकर आपके सामने आती है कि इसमें कहे हुए को फिर से कहने या दुहराने पर विशेष बल दिया जाता है। सूत्र रूप में इसे इस प्रकार कह सकते हैं—'कहे हुए को फिर से कहना'। इसमें 'कहे हुए' और 'फिर से कहना' का समान महत्व है। इसके अंतर्गत 'कहे हुए' को ही पुनः 'कहा जाए' यह आवश्यक है। मतलब यह कि मूल लेखक ने जो कहा है, वही अनुवादक को दूसरी भाषा में कहना होता है। इसलिए 'कहे हुए' को समझना उसकी पहली जिम्मेदारी है, क्योंकि अगर मूल भाषा में कही बात को अनुवादक समझेगा ही नहीं तो अपनी भाषा में वही बात कैसे कहेगा? 'कहे हुए' में दो पक्ष महत्वपूर्ण होते हैं (1) उसका विषय और (2) भाषा। 'कथ्य' को अच्छी तरह समझने के लिए किसी भी अनुवादक को विषय और भाषा दोनों ही बहुत अच्छी जानकारी होनी चाहिए। अगर आप अंग्रेजी में लिखी हुई 'दर्शनशास्त्र' की किसी कृति का अनुवाद कर रहे हैं तो यह आवश्यक है कि आपको दर्शनशास्त्र की उस शाखा की बुनियादी बातों का ज्ञान हो और अंग्रेजी भाषा में गहरी पैठ हो ताकि जो कुछ कहा गया है वह आप भी समझ सकें और जिस अंदाज में कहा गया है उसे भी समझें। जब आप कही हुई बात और कहने के ढंग को समझ लेंगे तभी उस बात को उसी प्रभाव के साथ अपनी भाषा में कह सकेंगे। इससे एक बात तो आप साफ तौर पर समझ गए होंगे कि मूल रचना के भाव, विचार या संदेश को ज्यों-का-त्यों बिना घटाए-बढ़ाए, वैसा ही प्रभाव डालते हुए दूसरी भाषा में कहना अनुवादक का कर्तव्य होता है। यह अनुवाद का पहला और महत्वपूर्ण सिद्धांत है— शेष सारे सिद्धांत इसी से जुड़े हैं।

अनुवाद के अंतर्गत दो भिन्न भाषाओं का अस्तित्व होता है – एक 'स्रोत भाषा' और दूसरी 'लक्ष्य भाषा'। यह अनुवाद का पहला और महत्वपूर्ण सिद्धांत है – शेष सारे सिद्धांत इसी से जुड़े हैं।

अनुवाद के अंतर्गत दो भिन्न भाषाओं का अस्तित्व होता है— एक 'स्रोत भाषा' और दूसरी 'लक्ष्य भाषा'। स्रोत भाषा से तात्पर्य उस मूल भाषा से है, जिससे अनुवाद किया जाता है। 'लक्ष्य भाषा' वह भाषा है, जिसमें या जिसके माध्यम से अनुवाद किया जाता है। ग्रहीत विषय के साथ ही स्रोत एवं लक्ष्य भाषा के स्वरूप और उनकी प्रकृति की समुचित जानकारी अनुवाद के लिए आवश्यक है।

बोध प्रश्न 1

(i) 'अनुवाद' से आप क्या समझते हैं? (आपका उत्तर दो पंक्तियों से अधिक का नहीं होना चाहिए)

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

(ii) निम्नलिखित कथनों में से कौन-सा सही है और कौन-सा गलत? (सही कथन के सामने (x) का चिह्न लगाएँ और गलत कथन के सामने (√) का चिह्न लगाएँ)

- क) जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है उसे 'लक्ष्य भाषा' कहते हैं।
- ख) जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उसे 'स्रोत भाषा' कहते हैं।
- ग) अनुवाद के लिए दोनों भाषाओं की जानकारी आवश्यक नहीं है।
- घ) अनुवाद के लिए विषय और मूल भाषा का ज्ञान अनिवार्य है।

(iii) नीचे दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प चुनकर रिक्त स्थान की पूर्ति करें।

'कहे हुए को फिर से कहना'..... का अनिवार्य अंग है।

(समाचार लेखन, अनुवाद, कविता, कहानी)

(iv) स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा के तात्पर्य को एक वाक्य में स्पष्ट करें।

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

5.3 अनुवाद की प्रक्रिया (1) : अर्थग्रहण

अभी आपने अनुवाद का साधारण और सामान्य परिचय प्राप्त किया। इस क्रम में आपने पढ़ा कि अनुवादक के लिए मूल भाषा या स्रोत भाषा में निहित विचारों को समझना

अत्यंत आवश्यक होता है। इसके अभाव में अनुवाद किया ही नहीं जा सकता। अनुवाद की प्रक्रिया जानने से पहले आप यह जान लें कि जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है उसे 'स्रोत भाषा' (हमारे इस पाठ के संदर्भ में अंग्रेजी) और जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उसे 'लक्ष्य भाषा' (इस पाठ के संदर्भ में हिंदी) कहा जाता है। अनुवाद की प्रक्रिया के दो चरण होते हैं: पहले चरण को हम 'अर्थग्रहण' या 'मूल रचना का अर्थ समझना' कह सकते हैं और दूसरे चरण को 'संप्रेषण' या 'दूसरे तक पहुँचाने के लिए 'अपनी भाषा में वही बात कहना'। संक्षेप में, 'समझना' और 'कहना' दो चरण हैं। 'समझने' की प्रक्रिया ऐसी है, जिससे हर सजग पाठक भी गुजरता है। जो भी पाठक किसी रचना को पढ़ता है वह उसे समझने की भी कोशिश करता है। समझने की इस कोशिश के कई स्तर हो सकते हैं। उदाहरण के लिए 'उपन्यास' या 'कहानी' पढ़ते समय अगर बीच में दो-एक शब्दों को आप नहीं भी समझ पाते तो उससे आपके 'आनंद' में विशेष बाधा नहीं पड़ती। क्योंकि 'कथा' का प्रवाह भंग नहीं होता। जहाँ केवल 'कथा' प्रमुख लक्ष्य है, वहाँ एकाध शब्द का महत्व नहीं रह जाता। कथा-रस में शब्द को गहराई से न समझने से भी बहुत असर नहीं पड़ेगा। लेकिन 'अनुवादक' के रूप में आप किसी भी शब्द को छोड़कर आगे नहीं बढ़ सकते, क्योंकि जैसा हमने आपको बताया अनुवादक को कुछ भी जोड़ने या घटाने का अधिकार नहीं है।

5.3.1 शब्दबोध

अर्थग्रहण के लिए आपको चाहिए कि पहले आप उस सामग्री को चाहे वह साहित्यिक रचना हो या कुछ और — जिसका अनुवाद होना है, अच्छी तरह पढ़ें। एक बार और फिर दूसरी बार। पढ़ते-पढ़ते आपको उस रचना में कुछ ऐसे शब्द जरूर मिलेंगे, जिनका शायद आप मतलब न जानते हों या, पक्के तौर पर न जानते हों। ऐसी स्थिति में आपको चाहिए कि उसका अर्थ जानने के लिए आप किसी अच्छे शब्दकोष की सहायता लें ताकि सारी रचना का भाव आपके सामने स्पष्ट हो जाए। जब तक आप हरेक शब्द का अर्थ नहीं जानेंगे, पूरी रचना को नहीं समझ पाएँगे-कम-से-कम अनुवादक के रूप में वह समझ अधूरी ही रहेगी।

शब्द का अर्थ एक ही नहीं होता, कई हो सकते हैं और पूरे प्रसंग के संदर्भ में ही आपको उसे समझना होगा। हम आपको एक-दो उदाहरण देकर इस बात को स्पष्ट करना चाहेंगे। अंग्रेजी का 'may' बहुत सरल शब्द है। दो वाक्य आपके सामने हैं— एक आपके दोस्त का 'I may go to Lucknow tonight' और दूसरा एक अफसर का जो मातहत को डांट पिलाने के बाद कहता है: 'You may go now' इन दोनों वाक्यों में 'may' 'शायद' या 'हो सकता है' का भाव देता है, जिसमें अनिश्चितता है— शायद मैं आज रात लखनऊ चला जाऊँ, जिसमें 'न जाने' या 'न जा पाने' की भी गुंजाइश है। लेकिन अफसर 'you may go now' में 'अब दफा हो जाओ' या 'अब निकलो यहाँ से' का भाव निहित है। इससे उसका रोष भी प्रकट होता है।

एक और उदाहरण लीजिए: '**My father is under the treatment of Dr. Sharma; His treatment of the subject is one –sided; Their treatment of their guests is commendable**'.

जाहिर है तीनों वाक्यों में 'treatment' शब्द के अलग-अलग अर्थ हैं और जब तक आप प्रसंग से यह नहीं समझ लेंगे कि इनके अलग-अलग अर्थ क्या हैं, तब तक पूरा वाक्य आपकी समझ में नहीं आएगा। ऐसी स्थिति में आप सफल अनुवाद नहीं कर पाएँगे।

5.3.2 वाक्यबोध

शब्दों को प्रसंगानुसार कोश की सहायता से या बिना कोश के अच्छी तरह समझ लेने के बाद आप 'वाक्य' को भी समझने की कोशिश करें। वाक्यों से ही भाषा बनती है। अर्थ या तो एक वाक्य में या एक से अधिक वाक्यों में स्पष्ट होता है। जिस वाक्य में पूरा

अर्थ उस वाक्य को, या दो-तीन-चार वाक्यों में अगर पूरा अर्थ आता हो तो उन सबको मिलाकर, अर्थ समझने की कोशिश करनी चाहिए। आखिर शब्दों को अलग-अलग समझने का मतलब भी यही होता है कि अंततः आप वाक्य (या वाक्यों) का अर्थ सम्यक रूप से समझें। जब तक आप वाक्य में शब्दों की सार्थकता नहीं समझ लेने और पूरा वाक्य अपनी सारी अर्थवत्ता में आपकी समझ में नहीं आ पाता, तब तक शब्दों के अलग-अलग अर्थ कोश में देख लेने से कुछ हल नहीं होता। वाक्य में उन शब्दार्थों की सार्थकता समझनी भी जरूरी है। वाक्य में शब्दों का क्रम भी महत्वपूर्ण होता है। शब्दों के क्रम पर पूरे वाक्य के अर्थ का दारोमदार होता है। कभी-कभी पूरे वाक्य को कई बार पढ़ने पर ही अर्थ स्पष्ट होता है। अगर वाक्य का अर्थ स्पष्ट नहीं हुआ तो अलग-अलग शब्दों के अर्थ जान लेने का भी आपके लिए कोई मतलब नहीं होगा। ध्यान रखिए, जब तक आप वाक्य का अर्थ अच्छी तरह नहीं समझ लेते अनुवाद असंभव है। अनुवाद शब्द की जगह शब्द रख देने मात्र से ही नहीं हो जाता। अगर ऐसा होता तो सब का अनुवाद एक जैसा होता और कोई भी व्यक्ति 'अनुवादक' बन बैठता। सफल और सार्थक अनुवाद के लिए स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा – दोनों के वाक्यों की बनावट और उनकी प्रकृति की समुचित जानकारी अनुवादक के लिए अनिवार्य है। आपने देखा होगा कि अंग्रेजी भाषा से हिंदी में अनूदित बहुत सी रचनाओं में अंग्रेजी की वाक्य रचना हिंदी की वाक्य रचना पर इस तरह हावी हो जाती है कि हिंदी वाक्य रचना की प्रकृति ही नष्ट हो जाती है।

5.3.3 रचनाबोध

अनुवाद में शब्द का अर्थ समझना जरूरी होता है। शब्दों के अलग-अलग अर्थ का कोई महत्व नहीं है, वाक्यों में ढलकर ही वे सार्थक होते हैं। वाक्य के सभी शब्द मिलकर एक अर्थ देते हैं। पर अंततः आपको 'रचना' का अनुवाद करना होता है, शब्दों या वाक्यों का नहीं। अतः विषय की समुचित जानकारी रचना के बोध के लिए आवश्यक है।

इस प्रकार अनुवाद की पहली प्रक्रिया— अर्थग्रहण पर विचार करते समय आपके सामने तीन मूलभूत बातें आई— (1) शब्द का सही ज्ञान (2) शब्दों का इस प्रकार प्रयोग हो कि वाक्य का सही अर्थ निकले, और (3) रचना या विषय की सही जानकारी। जब ये तीनों तत्व आपस में मिलते हैं, तो अनुवादक सही ढंग से मूलभाषा में निहित विचार को समझ पाता है, सटीक अर्थ ग्रहण कर पाता है।

बोध प्रश्न 2

(i) निम्नलिखित में से कौन-सा पक्ष 'अर्थग्रहण' के लिए आवश्यक नहीं है?

(गलत विकल्प के सामने (×) का चिह्न लगाएँ।)

क) शब्दबोध

ख) तर्कबोध

ग) रचनाबोध

घ) वाक्यबोध

(ii) अनुवाद कार्य शुरू करने से पहले अनुवादक से क्या अपेक्षा होती है?

(दो पंक्तियों में उत्तर दें)

.....

.....

.....

.....

.....

5.4 अनुवाद की प्रक्रिया (2) : संप्रेषण

जैसा हमने आपको पहले बताया है, अनुवाद की प्रक्रिया का दूसरा चरण 'संप्रेषण' का, अर्थात् अंग्रेजी में कही हुई बात को हिंदी में दुहराने का होगा। एक सजग पाठक भी जब कुछ पढ़ता है तो उसे अच्छी तरह समझने की कोशिश करता है और अनुवादक भी मूल पाठ को कई बार पढ़कर उसकी हर बारीकी को भली-भाँति समझने का प्रयत्न करता है। पाठक उतने में ही निश्चित हो जाता है, किंतु अनुवादक उसी बात को अपनी भाषा में दुहराता है। उसे समझी हुई बात को अपनी भाषा में कहना होता है और यहीं पता चल जाता है कि उसने मूल भाषा में कही गई बात को किस सीमा तक और कितनी अच्छी तरह समझा या नहीं समझा है। वास्तव में इस दूसरे चरण— संप्रेषण में यह पता चल जाता है कि वह पहले चरण में कितना सफल रहा या नहीं रहा। यहाँ अगर वह कुशलता का परिचय देता है तो अपने पाठकों के मन पर वही और वैसा ही प्रभाव जमाने में सफल हो सकता है, जैसा कि मूल लेखक की कृति ने उसके पाठकों के मन में जगाया होगा। अतः वह हर प्रकार से 'समतुल्यता' का प्रयास करता है। 'समतुल्यता' का अर्थ है— मूल भाषा में प्रयुक्त शब्द के वजन और समान अर्थ रखने वाले शब्द को 'लक्ष्य' भाषा में खोजना।

5.4.1 शब्द की समतुल्यता का सिद्धांत

'समतुल्यता' सबसे पहले शब्द के स्तर पर सिद्ध करनी होती है। जैसा कि आप पहले पढ़ चुके हैं, अंग्रेजी वाक्य के हरेक शब्द को समझकर शब्दकोश की सहायता से उसके लिए 'प्रतिशब्द'— यानी वही अर्थ देने वाला हिंदी शब्द खोजना होता है। इसमें दो कठिनाइयाँ विशेष रूप से आती हैं— एक तो यह कि अगर आप शब्दकोश देखेंगे तो आपको अकसर एक शब्द के कई प्रतिशब्द मिलेंगे। इनमें से एक सही प्रतिशब्द चुन लेना ही आपकी समझदारी का परिचय देगा। यों तो एक शब्द के प्रसंगानुसार भिन्न-भिन्न अर्थ हो सकते हैं परंतु एक प्रसंग में उसका जो विशिष्ट अर्थ होगा वही अर्थ देने वाला शब्द चुनें— इसमें पूरे प्रसंग के संदर्भ में शब्द की गहरी समझ अपेक्षित होती है। यह भाषा के अध्ययन और अभ्यास से ही आती है। आपको हमने पहले एक उदाहरण दिया था— 'treatment' शब्द का। पहले वाक्य में उसका प्रतिशब्द 'इलाज' होगा, दूसरे में 'प्रतिपादन' और तीसरे में 'व्यवहार या सलूक'। कहाँ कौन-सा शब्द सटीक बैठता है— इसकी समुचित समझ अनुवादक के लिए आवश्यक है।

शब्दों के अनुवाद में एक कठिनाई और भी आती है। इसका कारण यह है कि एक भाषा में प्रयुक्त शब्दों के सटीक पर्याय दूसरी भाषा में नहीं मिलते। इस स्थिति में यह जरूरी हो जाता है कि हम समान अर्थ देने वाले शब्दों में से प्रसंगानुसार सबसे अधिक सटीक और सही शब्द चुनें वरना वाक्य पूरा अर्थ व्यक्त नहीं कर सकेगा। उदाहरणस्वरूप अंग्रेजी के तीन शब्द हैं — Church, Cathedral, Chapel — इसके लिए हिंदी में गिरजाघर, महामंदिर, प्रार्थनालय शब्द उपलब्ध हैं। महामंदिर और प्रार्थनालय कहने से Cathedral और Chapel का बोध नहीं हो सकता। (कैथीड्रल बड़े गिरजाघर को कहते हैं, जिसके मुखिया बिशप होते हैं। बिशप के अधीन अन्य कई गिरजाघर भी आते हैं। 'चेपल' एक छोटा-सा प्रार्थना गृह होता है, जो गिरजाघर या कैथीड्रल के अंदर स्थित होता है। स्कूल, अस्पताल आदि में भी 'चेपल' हो सकता है, जहाँ लोग व्यक्तिगत रूप से प्रार्थना कर सकें) इसका रास्ता यही है कि सही शब्द (सही अर्थ का बोध कराने वाले शब्द) न मिलने की स्थिति में उस शब्द से निकट अर्थ रखने वाले शब्दों का प्रयोग किया जाए। अंग्रेजी और हिंदी शब्दों का 'अथवा' लगाकर भी प्रयोग किया जा सकता है, जैसे Cathedral या महामंदिर, Chapel अथवा प्रार्थनालय।

लक्ष्य भाषा में कई शब्द रहने के बावजूद अनुवादक को सर्तकता के साथ उनमें से एक का चुनाव करना पड़ता है। एक ही शब्द के अनेक अर्थ होते हैं या अलग-अलग प्रसंगों

में उनका अलग-अलग अर्थ होता है। मान लीजिए एक वाक्य है: “The killing of innocent people in Punjab must be condemned”

अनुवाद : सिद्धांत
और व्यवहार

शब्दकोश में ‘innocent’ के ‘निर्दोष’, ‘निष्पाप’, ‘निपराध’, ‘बेगुनाह’, ‘निष्कपट’, ‘अबोध’, ‘निरीह’, ‘सीधा’, ‘अहानिकर’ आदि समानार्थक शब्द दिए गए हैं और ‘condemned’ के ‘निंदा करना’, ‘गर्हणा करना’, ‘दोषी या अपराधी ठहराना’, ‘अपराधित करना’, ‘दंडाज्ञा देना’, ‘दंड देना’, ‘जब्त कर लेना’, ‘निकम्मा ठहराना’, ‘निराकरण करना’, ‘रोग असाध्य बताना’ आदि। अब उपर्युक्त वाक्य में दोनों शब्दों के लिए कौन-से अर्थ सबसे अधिक सटीक बैठते हैं, यह आप अपनी समझ के अनुसार निर्णय करेंगे। इसीलिए कहते हैं कि अच्छा अनुवादक बुरे शब्दकोश का भी सदुपयोग कर लेता है और बुरा अनुवादक अच्छे शब्दकोश का भी दुरुपयोग कर सकता है। अगर आपने इसका अनुवाद यों कर दिया: ‘सीधे लोगों की हत्याओं को जब्त कर लेना चाहिए’ या ‘निष्कपट लोगों की हत्याओं का निराकरण होना चाहिए’ तो उसका कुछ अर्थ नहीं निकलेगा— अर्थ का अनर्थ भी हो सकता है। इस वाक्य में आपको ‘innocent’ के लिए ‘निरपराध या बेगुनाह या मासूम’ में से एक शब्द का प्रयोग करना होगा और ‘condemned’ के लिए ‘निंदा या भर्त्सना करना’ का; तभी वाक्य अपना यह अभीष्ट अर्थ देगा: ‘पंजाब में निरपराध लोगों की हत्याओं की निंदा की जानी चाहिए’ ‘innocent’ के लिए ‘सीधे-सादे लोग’ कहने से भी यहाँ अपेक्षित अर्थ नहीं आएगा और ‘condemned’ के लिए ‘बुरा-भला’ कहने से भी अर्थ क्षीण होगा। यहाँ सवाल ‘सीधे-सादे लोगों’ का नहीं, वे ‘चालाक’ या ‘बेईमान’ भी हो सकते हैं किंतु उन्होंने कोई ‘अपराध’ नहीं किया, और ‘भर्त्सना’ या ‘निंदा करना’ जैसे सशक्त शब्दों की ‘अर्थ-तीव्रता’, ‘बुरा-भला कहने’ जैसे हल्के शब्दों में नहीं आती।

अतः ध्यान रखिए कि उपलब्ध हिंदी समानार्थकों में से जो सबसे अधिक उपर्युक्त, सटीक और बराबर का अर्थ-क्षमता वाला शब्द हो वही आपको अनुवाद करते समय चुनना चाहिए।

5.4.2 श्लिष्ट शब्द

श्लिष्ट का अर्थ होता है चिपकना। अतः श्लिष्ट शब्द का अर्थ हुआ ‘वह शब्द’ जिसमें एक अर्थ के साथ दूसरा अर्थ भी चिपका या सटा रहता है। कहीं-कहीं लेखक एक शब्द का प्रयोग एक साथ एक से अधिक अर्थों में करता है ऐसी स्थिति में अनुवादक का कार्य कठिन हो जाता है। उसे ऐसा हिंदी समानार्थक खोजे नहीं मिलेगा, जिसके उस प्रसंग में एक साथ वे ही दोनों अर्थ हो सकें। एक उदाहरण लें — ‘if he drinks too much he will pay for it later’, यहाँ pay शब्द के दो अर्थ हैं और दोनों अभीष्ट हैं— ‘चुकाना या अदा करना’ और ‘कष्ट सहना’ या ‘यातना भोगना’। ये दोनों अर्थ अगर किसी हद तक हिंदी के किसी शब्द में आते हैं तो वह ‘भुगतना’ है ‘बहुत पिएगा तो बाद में भुगतेगा’। पर सदा यह संभव नहीं होता कि ऐसे पर्याय दूसरी भाषा में मिल जाएँ। तब अनुवादक को एक से अधिक शब्दों का प्रयोग करके और कहीं व्याख्या के द्वारा भी वक्ता का भाव स्पष्ट करना पड़ सकता है लेकिन अनुवादक का यह प्रयास होना चाहिए कि वह श्लिष्ट अथवा प्रतिशब्दों को सावधानीपूर्वक छानबीन करें तथा अनुवाद कार्य में स्रोत भाषा के शब्दों का स्पष्टीकरण और उनकी व्याख्या से अपने को बचाएँ। यदि व्याख्या या स्पष्टीकरण आवश्यक हो जाए तो उसके लिए टिप्पणी का सहारा लेना अधिक उपयुक्त हो सकता है।

इस ‘शब्द-समानार्थकता’ सिद्धांत को हम ‘शब्द प्रतिशब्द’ का सिद्धांत भी कह सकते हैं।

5.4.3 वाक्य की समानार्थकता का सिद्धांत

अनुवादक ने अंग्रेजी की किसी रचना का, उसमें प्रयुक्त शब्दों को, कितनी अच्छी तरह समझा है और शब्दों के जो हिंदी समानार्थक उसने चुने हैं वे कितने सही और सटीक हैं इसकी कसौटी उस अनुवाद के वाक्य होते हैं। अनुवाद की असली क्षमता इसी में

निहित होती है कि वह कितने सही और सार्थक वाक्य बना पाता है। इतना ही काफी नहीं कि वह जो वाक्य बनाये वह व्याकरण की दृष्टि से सही हो और उसमें मूल अंग्रेजी शब्दों के सही समानार्थक चुने गये हों बल्कि यह भी जरूरी है कि वाक्य वही प्रभाव डाले जो मूल अंग्रेजी के वाक्य का पड़ता है। पूरे वाक्य के अर्थ के संप्रेषण के लिए अनुवाद को कभी चुने हुए शब्द बदलने पड़ सकते हैं, कभी उसमें कुछ बढ़ाना या घटाना पड़ सकता है, कभी वाक्य की रचना बदलनी पड़ सकती है तो कभी एक वाक्य को दो या तीन वाक्यों में तोड़ना और कभी दो या अधिक वाक्यों को जोड़कर एक वाक्य में ढालना पड़ सकता है। यह सही है कि अनुवाद में वाक्य का महत्व बहुत होता है किंतु यह ध्यान रखना चाहिए कि अनुवादक की निष्ठा उसमें निहित अर्थ या मंतव्य के प्रति होती है और उसे यही देखना होता है कि हिंदी में कैसे वह बिना विकृति के उस मंतव्य को व्यक्त कर सकता है। इस संबंध में हमने 'वाक्य बोध' (5.3.2) के अंतर्गत संक्षेप में संकेत कर दिया है, लेकिन यहाँ थोड़ा विस्तार में जानने की जरूरत है।

यह याद रखिए कि किन्हीं दो भाषाओं की वाक्य-रचना एक जैसी नहीं होती, उनमें शब्दों का क्रम एक जैसा नहीं होता। अगर आप अंग्रेजी वाक्य में प्रयुक्त शब्द-क्रम का अनुसरण करेंगे तो अकसर गलत वाक्य बनायेंगे और अर्थ का अनर्थ कर बैठेंगे। आपको चाहिए कि हमेशा वाक्य का — या अगर कई वाक्यों में अर्थ पूरा होता है तो वाक्यों का पूरा अर्थ समझकर उसे अपने ढंग से हिंदी में लिखने की कोशिश करें। अच्छा यह होगा कि आप छोटे-छोटे वाक्य बनायें ताकि उनमें कसाव बना रहे। बड़े वाक्यों में अर्थ बिखर भी सकता है, उसके प्रभाव में कमी भी आ सकती है और गलतियाँ भी हो सकती हैं। सबसे बड़ी बात यह होती है कि आपके वाक्यों में हिंदी की वाक्य-रचना की प्रकृति की भी रक्षा हो और अर्थ भी पूरी तरह से समाया रहे। इस तरह लक्ष्य भाषा यानी आपके संदर्भ में हिंदी की सहजता बनी रहेगी। "सहजता" का यह सिद्धांत अनुवादक के लिए प्रकाश-स्तंभ होता है।

कुछ उदाहरणों से हम यह बात—स्पष्ट करेंगे:

अंग्रेजी का तीन शब्दों का एक सीधा-सादा वाक्य है 'God is love' इसका अनुवाद 'ईश्वर प्रेम है' करें तो दो बातें ध्यान देने की हैं— 'है' का जो स्थान मूल वाक्य में है, अनुवाद में नहीं; दूसरे, 'ईश्वर प्रेम है' वाक्य अपने आप में अधूरा और अटपटा लगता है। इसमें हिंदी की सहज प्रकृति खंडित हो गई-सी लगती है। आप जब तक इसमें और कुछ नहीं जोड़ेंगे तब तक वाक्य ऐसा ही अटपटा रहेगा। 'ईश्वर प्रेम—रूप है', 'प्रेम ईश्वर का ही पर्याय है' इसका विकल्प हो सकते हैं। आप देखेंगे कि इन वाक्यों में कुछ न कुछ जोड़ा गया है। इसी प्रकार एक और उदाहरण लीजिए: 'The existence of quorum is a must for a formal meeting', इस वाक्य का 'औपचारिक बैठक के लिए कोरम का अस्तित्व आवश्यक होता है' अनुवाद करें तो दो बातें देखी जा सकती हैं: कोरम का अस्तित्व में अटपटापन है। यह प्रयोग हिंदी भाषा की प्रकृति से मेल नहीं खाता। दूसरे 'is' के हिंदी में दोनों अनुवाद होते हैं 'है' और 'होता है'। आपको ध्यान रखना होगा कहाँ कौन-सा अनुवाद ठीक होगा। इसका ठीक अनुवाद यों होगा: 'औपचारिक बैठक के लिए कोरम आवश्यक होता है।' अपनी भाषा की प्रकृति की रक्षा को अनुवादक को सदा ध्यान रखना होता है। आपने अंग्रेजी के वाक्य 'it was pleasant surprise to me' का यह अनुवाद अकसर देखा-पढ़ा होगा : 'इससे मुझे सुखद आश्चर्य हुआ' पर यह मक्खी पर मक्खी मारने की बात है और अपनी भाषा पर सहज अभिव्यक्ति के अधिकार का अभाव दर्शाता है। इसका मुहावरेदार अनुवाद यों होना चाहिए: 'इससे मुझे आश्चर्य भी हुआ और प्रसन्नता भी'। इसमें बात जितने अच्छे ढंग से आई है, 'सुखद आश्चर्य', में नहीं। अनुवाद में वाक्य-रचना के बदल जाने का उदाहरण देखिए :

'I shall go with you to the meeting if you come on time'

जैसे वाक्यों का अनुवाद लोग इस प्रकार करते हैं: "मैं आपके साथ बैठक में जाऊँगा अगर आप वक्त पर आ गये" परंतु यह वाक्य-रचना हिंदी की प्रकृति से मेल नहीं

खाती। यह अनुवाद यों होना चाहिए: “आप वक्त पर आ गये तो मैं आपके साथ बैठक में चलूँगा।” वाक्य में शब्दों का क्रम बदल गया है और “जाऊँगा” के बजाय “चलूँगा” क्रिया का प्रयोग जान-बूझकर किया गया है क्योंकि “साथ जाऊँगा” में लगता है आप किसी तीसरे व्यक्ति से बात कर रहे हैं: जिसके साथ आपको जाना है उसी से बात करने में “साथ चलूँगा” प्रयोग ही सही और सम्मत है।

कभी-कभी लक्ष्य भाषा की प्रकृति का अनुसरण करने से और वाक्य में शब्दों को सही जगह न रखने से बड़े-बड़े अनर्थ हो सकते हैं। एक बार आकाशवाणी (ऑल इंडिया रेडियो) से बड़ी दिलचस्प सूचना प्रसारित हुई। बात सन् 1950-51 की है। पं. जवाहरलाल नेहरू तब प्रधानमंत्री थे। देश के विभाजन के तुरंत बाद सरकार अनेक समस्याओं से घिरी थी। एक समस्या उन स्त्रियों की थी, जिन्हें दोनों ओर जोर-जबर्दस्ती करके भगा ले जाया गया था। एक शाम संसद में उन्हीं की समस्या के संदर्भ में प्रधानमंत्री ने वक्तव्य दिया और उस वक्तव्य के सिलसिले में कोई सदस्य अपना बयान दे रहे थे। अंग्रेजी वाक्य कुछ इस प्रकार था: **“Reference to Prime Minister Shri Jawahar Lal Nehru’s statement reg. Kidnapped Women, Shri..... said “.....”** इसका अनुवाद समाचारों में यों प्रसारित हुआ— “प्रधानमंत्री श्री जवाहरलाल नेहरू द्वारा भगाई गई औरतों के बारे में दिये गये वक्तव्य का हवाला देते हुए श्री.....ने कहा.....” देखिए इस वाक्य में कैसा अनर्थ हुआ है। इसी वाक्य में थोड़ा हेरफेर कर दें— “भगाई गई औरतों के बारे में प्रधानमंत्री श्री.....” तो ठीक और सार्थक हो जाता है। अतः वाक्यों में शब्दों के सही “स्थापन” का बड़ा महत्व होता है और उससे वाक्य में कसाव और अभिव्यक्ति क्षमता आती है— उसके अभाव में अर्थ का अनर्थ हो सकता है। वाक्य रचना पेचीदा हो तो भाषा जटिल और दुरुह बन जाती है। मूल-रचना की भाषा शैली का अनुसरण करते हुए भी अनुवादक अपनी भाषा की प्रकृति की रक्षा करते हुए उसे सरल और सुबोध बना सकता है।

5.4.4 रचना की समानार्थकता का सिद्धांत

आप यह पढ़ चुके हैं कि शब्द, शब्दों का क्रम, वाक्य और वाक्यों की योजना सब रचना के अनिवार्य अंग हैं। वास्तव में “शब्द के लिए ‘प्रतिशब्द’ की तलाश और ‘वाक्य’ के लिए ‘प्रतिवाक्य’ बनाने की सारी कोशिशें” ‘रचना’ के स्थान ‘प्रतिरचना’ के निर्माण के लिए होती हैं। कहाँ घटाया-बढ़ाया जाये, कहाँ कोशगत अर्थ से भिन्न अर्थ लगाया जाये, कहाँ शब्दों के क्रम को बदला जाये, कहाँ एक वाक्य को तोड़कर एक से अधिक वाक्य बनाये जायें और कहाँ एक से अधिक वाक्यों को एक वाक्य में गठित कर दिया जाये— ये सब युक्तियाँ अनायास नहीं आ जातीं। इनके लिए कठोर और अनवरत अभ्यास की जरूरत होती है।

अनुवाद कैसा बन पड़ा है— यह देखने के लिए आपको चाहिए कि अंग्रेजी की मूल रचना या अवतरण को एक ओर रखकर एक हिंदी पाठक के रूप में उसे स्वतंत्र रचना या अवतरण मानकर पढ़ें। अगर उसमें भाषा और भाव धारा का प्रवाह अवरूद्ध नहीं होता तो यह मान लीजिए कि आप लक्ष्य भाषा की सहजता की रक्षा कर पाये हैं। अनुवाद एक कला है और उसकी सफलता इसमें निहित है कि वह अनुवाद होकर भी अनुवाद न लगे और पाठक को यह पता न लगे कि वह रचना मूलतः हिन्दी में लिखी गई है या किसी और भाषा में। दूसरे शब्दों में, अनुवाद अगर अपने पाँवों पर खड़ा हो सके तो उसे सफल मानना चाहिए। शब्दार्थ में अधिक-से-अधिक “निकट” और लक्ष्य भाषा की रचना में उसकी ‘सहजता’ तथा ‘समतुल्यता’ के प्रयास के नाते हम कह सकते हैं कि अनुवाद ‘निकटतम सहज समतुल्यता’ की साधना होती है।

बोध प्रश्न 3

- (i) “शब्द की समतुल्यता के सिद्धांत” से आप क्या समझते हैं?
(पाँच पंक्तियों में उत्तर दें)।

.....

.....

.....

.....

.....

- (ii) नीचे दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प चुनकर रिक्त स्थान की पूर्ति करें:

शब्दों का प्रयोग करते समय..... का ध्यान रखना चाहिए।
(विलिप्तता, सहजता, प्रसंग, उच्चारण)

- (iii) ‘नीचे अंग्रेजी भाषा की एक पंक्ति अनुवाद के लिए दी जा रही है, उसे पहले समझाया जा चुका है। आप बिना पीछे देखे हुए सही अनुवाद का चुनाव करें और उत्तर कोष्ठक में लिखें।

The Killing of innocent people in Punjab must be condemned

- क) पंजाब में निष्कपट लोगों की हत्याओं का निराकरण होना चाहिए।
ख) पंजाब में सीधे लोगों की हत्याओं को ज्वल कर लेना चाहिए।
ग) पंजाब में निपराध लोगों की हत्याओं की निंदा की जानी चाहिए।
घ) पंजाब में निष्पाप लोगों की हत्याओं का निराकरण करना चाहिए।
- (iv) नीचे अंग्रेजी का एक वाक्य दिया जा रहा है। उसके कई अनुवाद भी दिए जा रहे हैं। आप सबसे सटीक अनुवाद का चुनाव करें।

I shall go with you to the meeting if you come on time.

- क) मैं आपके साथ बैठक में जाऊँगा अगर आप वक्त पर आ गये।
ख) आप वक्त पर आ गये तो मैं आपके साथ बैठक में चलूँगा।
ग) अगर आप वक्त पर आये होते तो मैं बैठक में आपके साथ चलता।
घ) अगर आप वक्त पर नहीं आये तो मैं बैठक में नहीं जाऊँगा।

5.5 अनुवाद करने का व्यावहारिक ज्ञान

अब तक आपने अनुवाद के सैद्धांतिक मुद्दों और विभिन्न समस्याओं की जानकारी प्राप्त की। सिद्धांत किसी कार्य को शुरू करने के लिए आवश्यक है, पर सैद्धांतिक ज्ञान अधूरा होता है: उसकी सार्थकता तभी है, जब इसे व्यवहार में लाया जाए। आप यहाँ अनुवाद करना सीख रहे हैं। जब तक आप खुद अनुवाद की समस्याओं से नहीं जूझेंगे, तब तक आप अनुवाद करना नहीं सीख सकेंगे। अनुवाद सिखाने की जो प्रक्रिया यहाँ अपनाई जा रही है, वह इस प्रकार है— पहले एक अंग्रेजी का उदाहरण दिया जाएगा और उसके गलत और सही दोनों प्रकार के अनुवाद आपके सामने रखे जाएँगे। गलती कहाँ है, यह

आपको बता दिया जाएगा। पुनः आपको एक अभ्यास दिया जाएगा। आप अनुवाद करें और इकाई के अंत में अभ्यासों के दिए गए उत्तर से मिलाएँ। इस प्रकार आप अनुवाद करने का तरीका जान जाएँगे। आपको अनुवाद करना सिखाने से पहले हम यह मानकर चल रहे हैं, कि आप अंग्रेजी पढ़कर ठीक से समझ सकते हैं और हिंदी भाषा का आपको अच्छा ज्ञान है। अगर ऐसा नहीं है तो अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद नहीं किया जा सकता।

5.5.1 भाषा की प्रकृति की समझ

अनुवाद करते समय अनूदित भाषा की प्रकृति की रक्षा अनुवादक का प्रथम दायित्व होता है। अंग्रेजी भाषा के दो वाक्य आपके सामने रखे जा रहे हैं:

(i) I wonder if this is true.

(ii) I have two sons.

इनका अनुवाद यदि हिंदी भाषा की प्रकृति को ध्यान में रखकर न किया जाए तो हिंदी में वाक्य इस प्रकार बनेगा—

(i) मुझे आश्चर्य होगा अगर यह सच है।

(ii) मेरे पास दो पुत्र हैं।

‘If’ लगाकर अंग्रेजी में जो वाक्य बनते हैं, उन्हें हिंदी में परिवर्तित करते समय सावधानी बरतनी चाहिए। इन्हें अनुवाद करते समय “लक्ष्य भाषा” की प्रकृति (यहाँ हिंदी) का ध्यान रखना अनिवार्य होता है। जैसे, ऊपर दिए गए पहले अंग्रेजी वाक्य का सही अनुवाद इस प्रकार होगा—

मुझे इसकी सच्चाई में संदेह है।

अंग्रेजी के दूसरे उदाहरण में ‘have’ लगाकर वाक्य बनाया गया है। इस ‘have’ का अनुवाद हिंदी में अलग-अलग तरीके से होता है। जैसे— I have a pen.....मेरे पास एक कलम है; I have left my old job..... मैंने अपनी पुरानी नौकरी छोड़ दी है; I have accepted this theory..... मैंने इस सिद्धांत को स्वीकार किया। आरंभ में ‘have’ का जो उदाहरण दिया गया — I have two sons; उसका अनुवाद होगा — ‘मेरे दो पुत्र हैं’ न कि ‘मेरे पास दो पुत्र हैं’। कारण स्पष्ट है, हिंदी में हम ‘मेरे पास दो पुत्र हैं’ का प्रयोग नहीं करते, क्योंकि यह हिंदी की प्रकृति के अनुकूल नहीं है। ‘have’ का प्रयोग जब किसी वस्तु के साथ होता है, तभी इसके लिए ‘पास’ शब्द का प्रयोग हिंदी में करते हैं, जैसे ‘I have two thousand rupees; I have two tables and one chair; ‘have’ का प्रयोग जब क्रिया के साथ होता है (जैसे खाना, पीना, करना, सोना, चलना) तो ‘पास’ का प्रयोग नहीं होता। वाक्य के स्वरूप के अनुसार उसका रूप बदलता रहता है। इसका प्रयोग समझ-बूझकर किया जाना चाहिए।

अभ्यास 1

अब आपके सामने इसी प्रकार के कुछ अंग्रेजी के वाक्य रखे जा रहे हैं। आप इनका अनुवाद हिंदी में करें।

क) I doubt if he will come.

मुझे.....संदेह है।

ख) We wonder if he accepts this.

हमें.....

ग) I doubt if Ram will be going.

.....

घ) I am not sure if you can do this work.

.....

ङ) I do not think if this is a good book.

.....

अभ्यास 2

आइए, अब वाक्य 'have' लगे कुछ वाक्यों का अनुवाद करें।

क) I have three daughters.

.....

ख) I have lost my pen.

.....

ग) I have no idea.

.....

घ) I have passed B.A examination.

.....

ङ) I have a headache.

.....

च) I have fever.

.....

छ) I have a pain.

.....

ज) I have a pain in my neck.

.....

Prepositions या कारक चिहनों का परसर्गों का प्रयोग

Prepositions या कारक चिहनों या परसर्गों का प्रयोग करते समय भाषा की प्रकृति को ध्यान में रखना होता है। Prepositions या कारक चिहनों या परसर्गों का प्रयोग अंग्रेजी और हिंदी में भिन्न-भिन्न तरीके से होता है। वस्तुतः वाक्य में उनका स्थान भी दोनों भाषाओं में अलग-अलग है। जैसे 'Pen of Ram' यहाँ 'of' कर्ता के पहले आया है; जबकि हिंदी में उल्टा होता है। यहाँ कारक चिह्न या संबंध जोड़ने वाले चिह्न कर्ता के बाद आते हैं, जैसे 'राम की कलम' इसलिए अंग्रेजी में इसे 'Prepositions' अर्थात् 'पहले रखा हुआ' और हिंदी में 'परसर्ग' 'बाद का हिस्सा' कहते हैं। अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करते समय कारक चिहनों या परसर्गों के प्रयोग में सावधानी रखनी चाहिए।

अनुवाद करते समय 'Prepositions या परसर्गों के प्रयोग में दूसरी सावधानी यह बरतनी चाहिए कि अंग्रेजी के संबंध-चिह्न हिंदी में ज्यों-के-त्यों अनूदित होकर नहीं आते। मसलन, on, का अनुवाद हिंदी में भिन्न अर्थों में होता है। इसका अनुवाद 'पर' भी होता है, 'को' के लिए भी 'on' का प्रयोग होता है, जैसे

i) The book was on the table

ii) I will visit him on Monday

इसका अनुवाद इस प्रकार होगा:

i) We arrived in a town

ii) I reached office in time

iii) I met him in his house

अनुवाद :

i) हम लोग एक शहर में पहुँचे।

ii) मैं समय से कार्यालय पहुँचा।

iii) मैं उससे उसके घर पर मिला।

'Since' और 'for' के अनुवाद में भी सावधानी रखनी चाहिए। हाँलाकि दोनों के लिए हिंदी में 'से' का प्रयोग होता है। 'for' के लिए 'तक' का प्रयोग भी होता है। पर अंग्रेजी में इनका प्रयोग भिन्न-भिन्न स्थितियों में होता है। 'Since' का प्रयोग निश्चित समय के लिए जैसे 'Since Monday, Since six pm. आदि। 'for' का प्रयोग अनिश्चित और 'लम्बे समय' के लिए होता है, जैसे 'For Six days, Six months, six years.

उदाहरण :

(i) He has been here Since Monday.

(ii) He travelled in the desert for six months.

(iii) He has been travelling in the desert for six months

अनुवाद :

(i) वह सोमवार से यहीं है। हम लोग एक शहर में पहुँचे।

(ii) वह छह महीने तक मरुभूमि में घूमता रहा।

(iii) वह छह महीने से मरुभूमि में घूम रहा है।

'to' का अनुवाद भी भिन्न-भिन्न तरीके से होता है:

i) I advised him to wait.

ii) I invited my friend to play football.

अनुवाद :

(i) मैंने उसे इंतजार करने का परामर्श दिया।

(ii) मैंने फुटबॉल खेलने के लिए अपने मित्र को बुलाया।

कभी-कभी 'to' हिंदी में अनुवाद करते समय लुप्त हो जाता है – 'I have to go' मुझे जाना है।

वस्तुतः अंग्रेजी पूर्वसर्ग (Preposition) का हिंदी अनुवाद करते समय हिंदी भाषा की प्रकृति का ध्यान रखना चाहिए। वाक्य-रचना का इन 'Preposition' पर काफी प्रभाव पड़ता है।

आइए, इन निर्देशों के आधार पर आप कुछ अभ्यास कार्य करें जहाँ कहीं वाक्य गलत हो, उसे शुद्ध करें:

क) The train came in time.

.....

ख) I met him in Delhi.

.....

ग) My pen is on the table.

.....

घ) He will come on Friday.

.....

ङ) He is teaching in school for one year.

.....

च) He is working here since Tuesday.

.....

छ) I have to buy a pen.

.....

ज) I invited him to play cricket.

.....

5.5.2 शब्दों का सही प्रयोग

अनुवाद करते समय शब्दों के सही और प्रसंग के अनुवाद प्रयोग पर विशेष ध्यान देना चाहिए। एक ही शब्द के अनेक अर्थ शब्दकोशों में मिलते हैं। यह आपके भाषा-ज्ञान, विवेक और समझ पर निर्भर है कि आप शब्द के किस अर्थ को चुनते हैं। अगर प्रसंग आपकी समझ में आ गया है, तो आप शब्द का सही अर्थ चुनेंगे। एक उदाहरण द्वारा यह बात स्पष्ट हो सकती है। एक शब्द है 'Operation'! इसका प्रयोग दो वाक्यों में किया जा रहा है, देखिए, संदर्भ के अनुसार एक ही शब्द का अर्थ कैसे बदल जाता है—

(i) The operation done by Doctor is successful.

(ii) The polic operation in that area was a failure.

अनुवाद:

(i) डॉक्टर को शल्य-क्रिया में सफलता मिली।

(ii) उस इलाके में पुलिस कार्रवाई असफल रही।

इन दोनों उदाहरणों 'Operation' का अनुवाद अलग-अलग किया गया है। इसका कारण यह है कि संदर्भ के अनुसार शब्दों के अर्थ बदल गये। डॉक्टर के संदर्भ में यदि

‘कार्यवाई’ और पुलिस के संदर्भ में ‘शल्य-क्रिया’ का प्रयोग किया जाए, तो कोई अर्थ नहीं निकलेगा। अतः शब्दों का अर्थ प्रसंग के अनुसार ही लगाना चाहिए और प्रसंग के अनुसार ही उनका प्रयोग भी करना चाहिए।

अब आप इसी प्रकार के वाक्यों का अनुवाद करें। आपकी सहायता के लिए शब्दों के विभिन्न अर्थ दिए जा रहे हैं।

अभ्यास 4

क) Treatment¹ of patient by doctor was not satisfactory.

.....

ख) Treatment¹ of subject by scholar was not satisfactory.

.....

ग) Interest² rate of bank is very high.³

.....

घ) He has no interest² in sports.

.....

ड.) His main aim⁴ is to become an I.A.S. officer.

.....

च) His aim⁴ was not accurate⁵, so he could not win the gold medal in shooting.

.....

कठिन शब्दों के अर्थ

- 1) Treatment- व्यवहार, बरताव, सलूक, प्रतिपादन, विवेचन, चिकित्सा, उपचार, इलाज।
- 2) Interest- अधिकार, लाभ, स्वार्थ, रुचि, सूद।
- 3) High- ऊँचा, ज्यादा
- 4) Aim- निराशा, लक्ष्य, उद्देश्य।
- 5) Accurate- सही, अचूक

5.5.3 वाक्य-रचना

वाक्य-रचना का अनुवाद में विशेष महत्व है। आप सही शब्द चुन लें, लक्ष्य भाषा की प्रकृति का अनुसरण ठीक ढंग से कर लें, पर यदि वाक्य-रचना सरल नहीं है, तो अनुवाद का लक्ष्य पूरा नहीं हो पाएगा। आप पढ़ चुके हैं कि ‘स्रोत भाषा’ की बात ‘लक्ष्य भाषा’ में ज्यों-का-त्यों प्रस्तुत करना अनुवाद का लक्ष्य है। अगर अनुवाद की वाक्य-रचना सरल और समझ में न आ सकने वाली होगी, तो ‘स्रोत भाषा’ की बात ‘लक्ष्य भाषा’ में स्पष्ट नहीं हो सकती।

वाक्य की जटिलता का सबसे बड़ा कारण ‘लंबे वाक्यों का निर्माण’ होता है। अतः अनुवाद करते समय छोटे-छोटे और सरल वाक्य बनाने चाहिए। अगर स्रोत भाषा

(अंग्रेजी) का वाक्य लंबा है, तो आप उसे विभिन्न इकाइयों में बाँटे। आप ऐसे छोटे-छोटे वाक्य बनाएँ कि 'स्रोत भाषा' में कही गयी बात ज्यों-की-त्यों 'लक्ष्य भाषा' में आ जाए। आइए, एक उदाहरण से इसे समझें :

“The company required large amounts of money to wage wars both in India and on the high seas and to maintain naval forces and armies and forts and trading posts in India”.

अनुवाद :

“कंपनी को भारत और बीच समुद्र में युद्ध करने के लिए और अपनी जल और स्थल सेना तथा भारत में अपने किलों तथा व्यापारिक चौकियों की रक्षा करने के लिए, काफी बड़ी रकम की आवश्यकता थी।”

आप दोनों अनुवादों को पढ़ें। आपको यह महसूस होगा कि छोटे-छोटे वाक्यों के सहारे किया गया अनुवाद सरल, समझ में आने वाला और हिंदी भाषा की प्रकृति के अनुकूल है। अनुवाद करते समय यदि आप वाक्य बनाने के लिए कुछ शब्द अपनी तरफ से जोड़ते हैं, तो परेशानी की कोई बात नहीं है; बशर्ते कि वह 'स्रोत भाषा' में कही गयी बात के अर्थ को बदल न दे। मसलन, छोटे-छोटे वाक्य बनाने के क्रम में बहुत बार 'इसके', 'अपने', 'उसके', 'उसे', 'इसके लिए' आदि सर्वनाम जोड़ने पड़ सकते हैं। ऐसे प्रयोग अनुवाद के लिए दोष नहीं माने जाते।

आपको एक अभ्यास दिया जा रहा है। आप इसे छोटे-छोटे वाक्यों में तोड़कर अनुवाद करें। अपने अनुवाद को इकाई के अंत में दिए गये नमूने के उत्तरों से मिलाएँ।

अभ्यास 5

क) Both the objectives- the **monopoly**¹ of trade and control over financial resources-were **rapidly**² fulfilled, and **beyond imagination**³ of the Directors of the East India Company when Bengal and South India rapidly came under the company's political control during the 1750's and 1760's.

.....

.....

.....

.....

.....

ख) The East India Company now **acruired direct control**⁴ over the **State revenues**⁵ of the conquered areas and was in a position to **grab**⁶ the **accumulated wealth**⁷ of the local rulers, noble, Zamindars.

.....

.....

.....

.....

.....

कठिन शब्दों के अर्थ:

- 1) Monopoly – एकाधिकार
- 2) Rapidly – शीघ्रतापूर्वक
- 3) Beyond the imagination – कल्पना से परे
- 4) Acquired direct control – सीधा अधिकार प्राप्त हो गया
- 5) State revenues – राजस्व
- 6) Grab – छीनना
- 7) Accumulated wealth – एकत्र धन

5.5.4 विभिन्न क्षेत्रों में हो रहे अनुवाद

अब तक आपने अनुवाद की आम समस्याओं को हल करने का प्रयास किया। ये अनुवाद के आधारभूत और आवश्यक तत्व हैं। अब आपका परिचय विभिन्न क्षेत्रों में हो रहे अनुवाद से कराया जाएगा। विभिन्न क्षेत्रों का तात्पर्य विज्ञान, मानविकी, समाज विज्ञान, सरकारी कार्यालयों में हो रहे अनुवाद से है। इसके अतिरिक्त साहित्यिक अनुवाद और स्वतंत्र अनुवाद (अखबार के लिए अनुवाद) का भी हम परिचय प्राप्त करेंगे। अलग-अलग क्षेत्रों में हो रहे अनुवाद का प्रशिक्षण इस इकाई का उद्देश्य नहीं है। पर इसकी चर्चा यहाँ इस कारण से की जा रही है ताकि आप लोग इस प्रकार के अनुवाद की सामान्य दिक्कतों से परिचित हो सकें।

विज्ञान और समाजविज्ञान

इस प्रकार के अनुवादों में 'पारिभाषिक शब्दों' को लेकर समस्या पैदा होती है। पारिभाषिक शब्द ऐसे शब्दों को कहते हैं, जो सामान्य व्यवहार की भाषा के शब्द न होकर ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों (जैसे, रसायनशास्त्र, भौतिकी, वनस्पतिविज्ञान, समाजशास्त्र आदि) के होते हैं तथा विशिष्ट ज्ञान, विज्ञान या शास्त्र में जिनकी अर्थसीमा निश्चित रहती है। अनुवाद में पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग करते समय एक बात ध्यान रखनी चाहिए, वह यह कि अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली का प्रयोग ज्यों-का-त्यों किया जाए। अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं— ग्राम, मीटर, एम्पियर, वोल्ट, वाट कैलरी, लिटर, सल्फर, भौतिकी, वाष्पीकरण, तापमापी, परावर्तक, अतिचालकता आदि। विज्ञान के विषयों में हिंदी के पारिभाषिक शब्दों को बढ़ावा देना चाहिए, पर अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर मान्य पारिभाषिक शब्दों को ज्यों-का-त्यों स्वीकार करने में कोई हर्ज नहीं है। विज्ञान संबंधी अनुवाद करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए।

इसी प्रकार समाजविज्ञान के क्षेत्र में भी पारिभाषिक शब्दों का ज्ञान आवश्यक है। विज्ञान की अपेक्षा इसमें हिंदी के पारिभाषिक शब्द अधिक प्रचलित हैं। जैसे Totalitarian Political system के लिए सर्वाधिकारवादी राज्य व्यवस्था। कुछ अंग्रेजी शब्दों का हिंदीकरण कर लिया जाता है, जैसे ब्रितानी, आंग्ल, त्रासदी, तकनीक, अकादमी आदि। इस प्रकार पारिभाषिक शब्दों के मामले में मोटे तौर पर तिहरा रास्ता अपनाया जाना चाहिए—

- i) अंतर्राष्ट्रीय पारिभाषिक शब्दावली का प्रयोग
- ii) हिंदी में पारिभाषिक शब्दों और उनके प्रचलन को बढ़ावा
- iii) अंतर्राष्ट्रीय पारिभाषिक शब्दावली का हिंदीकरण

विज्ञान और समाजविज्ञान से संबंधित अनुवाद, अनुवाद के आधारभूत नियमों को ध्यान में रखकर किया जा सकता है, बशर्ते कि आपको उस विषय और उससे संबद्ध पारिभाषिक शब्दों का ज्ञान हो।

साहित्यिक अनुवाद

किसी भाषा के साहित्य का दूसरी भाषा में अनुवाद करना एक कला है। कला इसलिए कि यह अनुवाद अनुवादक से कल्पनाशक्ति और सर्जनात्मक क्षमता की अपेक्षा रखता है। इसमें भावानुवाद पर बल दिया जाता है। अनुवादक मूल लेखक के भावों, विचारों और भाषा को इस प्रकार प्रस्तुत करता है कि मूल रचना का पूरा प्रभाव अनुवाद में बना रहता है और अनुवाद कृत्रिम नहीं लगता। इसके लिए दोनों भाषाओं की अच्छी पकड़ अनुवादक को होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त मूल रचना की प्रकृति और प्रस्तुति की भी अनुवादक को अच्छी जानकारी होनी चाहिए। अनुवाद करते समय अनुवादक मूल साहित्यिक कृति में प्रयुक्त मुहावरों, कहावतों आदि को अपनी भाषा में ढालता है या उसके स्थान पर लक्ष्य भाषा के मुहावरों, कहावतों का इस प्रकार उपयोग करता है कि वह अनूदित भाषा में सटीक बैठ जाएँ। एक उदाहरण आपके सामने रखा जा रहा है—

Once upon a time in the jungles of Himachal there was a notorious dacoit. Once the dacoit went to a distant big village where he was not know and visited the house of a rich trader. The trader was celebrating the marriage of his only son with all **pomp and show**. He has invited a large number of persons. A number of well known cooks had been **engaged** and the kitchen was set up behind the cowshed.

अनुवाद:

एक समय की बात है। हिमाचल के जंगलों में एक खूँखार डाकू रहा करता था। एक बार वह डाकू दूर के एक बड़े गाँव में गया। वहाँ वह एक अमीर व्यापारी के घर पहुँचा। वह व्यापारी खूब धूमधाम से अपने इकलौते पुत्र की शादी कर रहा था। उसने काफी लोगों को आमंत्रित किया था। जाने-माने खाना बनाने वालों को बुलाया गया था और गोशाला के पीछे रसोईघर बनाया गया था।

इस अनुवाद को देखने के बाद आप महसूस करेंगे कि 'स्रोत भाषा' (अंग्रेजी) का 'लक्ष्य भाषा' (हिंदी) में भावानुवाद किया गया है। अंग्रेजी का एक मुहावरा है **Pomp and show**; हिंदी में इसके लिए शब्द चुना गया धूमधाम।

इसी प्रकार '**Cooks had been engaged**' का अनुवाद किया गया 'खाना बनाने वालों को बुलाया गया'। अगर आप '**Engage**' का अर्थ शब्दकोष में ढूँढ़ेंगे तो इसके अनेक अर्थ मिलेंगे जैसे— प्रतिज्ञा करना, वचन देना, सगाई, रखना, काम में लगाना आदि। इन अर्थों में 'काम में लगाना' का उपयोग किया जा सकता था, जैसे 'जाने-माने खाना बनाने वालों को काम में लगाया गया था' पर यह अनुवाद अच्छा नहीं बन पड़ा है। अतः इसका भावानुवाद किया गया "जाने माने खाना बनाने वालों को बुलाया गया था"। वैसे 'खाना बनाने वालों' के स्थान पर 'रसोइयों' शब्द का प्रयोग भी किया जा सकता है। यह अंग्रेजी के 'कुक्स' शब्द के समतुल्य भी है और हिंदी की प्रकृति और प्रस्तुत संदर्भ के अनुरूप भी है।

मूल भाषा या स्रोत भाषा में जो बात लेखक कहना चाहता है अनुवादक लक्ष्य भाषा में भी वही बात कहता है। इसमें वह लक्ष्य भाषा की प्रकृति का ध्यान रखता है। वस्तुतः भावानुवाद साहित्यिक अनुवाद का प्राण है। इसके अभाव में इस प्रकार का अनुवाद निर्जीव हो जाता है।

अभ्यास 6

अनुवाद : सिद्धांत
और व्यवहार

There was a foolish man who was once going to his father-in law's place. He had learn to say 'Yes' and 'No' and was told that he should not utter any other word.

The mother-in-law on seeing him said, "Are you all right?"

The fool said 'Yes'.

She then asked, 'Is my daughter well?'

The fool said, 'No'

'Is she suffering from fever?' The mother-in-law asked.

'Yes' said the fool.

'Is she not well now?' asked the mother-in law.

'No' said the fool.

'Is she dead' she asked.

'Yes' said the fool.

The mother-in-law started weeping loudly.

स्वतंत्र अनुवाद

इस प्रकार का अनुवाद करना सबसे सरल होता है। अनुवादक मूल भाषा में कही बात को अपने ढंग से कहने की पूरी छूट इसमें ले सकता है। पर ऐसा नहीं होना चाहिए कि अपने ढंग से कहने के क्रम में कोई दूसरी ही बात कह दी जाए या मूल भाषा में जो कहा जा रहा है, उसका उल्टा कह दिया जाए। जवाहरलाल नेहरू के व्याख्यान का हवाला देते हुए एक कथन के अनुवाद का नमूना आपने पढ़ा है, जिसमें अर्थ का अनर्थ हो गया है। **"Referring to Prime Minister Shri. Jawaharlal Nehru's statement regarding kidnapped women, Shri.....said....."** का अनुवाद समाचारों में इस प्रकार आया "प्रधानमंत्री श्री जवाहरलाल नेहरू द्वारा भगाई गयी औरतों के बारे में दिए गये वक्तव्यों का हवाला देते हुए श्री.....ने कहा।" ऐसी गलती क्षम्य नहीं है।

स्वतंत्र अनुवाद का यह मतलब नहीं है कि इसमें अनुवाद मूल से अलग होता है। इसका इतना ही तात्पर्य है कि अनुवादक मूल भाषा में कही गयी बात का शब्दशः अनुसरण न करते हुए, अपने मुहावरों और शब्दों का प्रयोग करता है।

उदाहरण:

General Zia-Ul-Haq has ruled out formation of a civilian Government in Pakistan in the near future.

जनरल जिया उल हक ने निकट भविष्य में पाकिस्तान में लोकतांत्रिक सरकार के गठन की संभावना से इंकार किया है।

इस अनुवाद पर गौर करने से पता चलता है कि अनुवादक ने काफी 'स्वतंत्र' रूप में अनुवाद किया है। 'Ruled out'के लिए इंकार का प्रयोग किया है। Civilian Government के लिए लोकतांत्रिक सरकार का प्रयोग हुआ है। अनुवाद करते समय 'संभावना' शब्द अलग से जोड़ा गया है, जिसमें अर्थ स्पष्ट हो सके। लीजिए अब आप कोशिश कीजिए।

अभ्यास 7

India has urged¹ the United States² to reconsider its decision³ and grant Palestine Liberation Organization (PLP)⁴ Chief Yasser Arafat a visa to enable him to attend the UN General Assembly Debate⁵ on Palestine.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

कठिन शब्दों के अर्थ:

1) अनुरोध 2) संयुक्त राज्य अमेरिका 3) फिर से विचार करना 4) फिलस्तीन मुक्ति संगठन 5) संयुक्त राष्ट्र की आमसभा 6) बहस

5.6 सारांश

हम यह मानकर चल रहे हैं कि आपने इस इकाई को ध्यान से पढ़ा होगा। अतः आपको अनुवाद के विविध पक्षों की जानकारी हो गयी होगी।

- अब आप इस बात की व्याख्या कर सकते हैं कि अनुवाद एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसमें एक भाषा की बात दूसरी भाषा में कही जाती है, लेकिन इसमें केवल भाषा का बदलाव होता है, विचार और भाव ज्यों-के-त्यों रखे जाते हैं।
- अनुवाद करते समय अनुवादक दो प्रक्रियाओं से गुजरता है। ये हैं— अर्थग्रहण और संप्रेषण। 'अर्थग्रहण' में वह स्रोत भाषा में कही गयी बात को समझने की कोशिश करता है। 'अर्थग्रहण' करते समय वह शब्दगत, वाक्यगत और रचनागत विशेषताओं का ध्यान रखता है। आप अब 'अर्थग्रहण' करते समय मुख्य समस्याओं को पहचान सकते हैं और उन्हें व्यवहार में लाते समय ध्यान में रख सकते हैं। 'संप्रेषण' अनुवाद की दूसरी और अंतिम प्रक्रिया है। इसमें भी अनुवादक को लक्ष्य भाषा की शब्दावली और वाक्य रचना का ध्यान रखना पड़ता है। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप 'संप्रेषण' की समस्याओं से परिचित हो गये हैं। अनुवाद करते समय आप इस जानकारी का उपयोग कर सकते हैं।

- सबसे बड़ी बात यह है कि हमने अनुवाद करने के लिए एक सहारा मात्र आपको दिया है। इसके माध्यम से आप अपनी लगन द्वारा अनुवाद का काम अच्छी तरह निपटा सकते हैं। अनुवाद का सैद्धांतिक ज्ञान प्राप्त करने के अलावा आपने अनुवाद 'करना' भी सीखा है, अर्थात् अनुवाद का व्यावहारिक ज्ञान भी प्राप्त किया है। अतः आपको इस इकाई के माध्यम से अनुवाद की एक समग्र विधि के साथ ही एक निश्चित दृष्टि भी प्राप्त हो गयी है, जिसके सहारे आप सफल अनुवाद कर सकते हैं।

5.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

अनुवाद विज्ञान, डॉ. भोलानाथ तिवारी, शब्दाकार प्रकाशन, दिल्ली।

अनुवाद की व्यावहारिक समस्याएँ, डॉ. भोलानाथ तिवारी एवं ओम प्रकाश, शब्दाकार प्रकाशन, दिल्ली।

हिन्दी में व्यावहारिक अनुवाद, आलोक कुमार रस्तोगी, जीवन ज्योति प्रकाशन, दिल्ली।

5.8 बोध प्रश्नों/अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न 1

- एक भाषा में व्यक्त भावों और विचारों को दूसरी भाषा में ज्यों-का-त्यों उपस्थित करना अनुवाद है।
- (क) (x) (ख) (√) (ग) (x) (घ) (√)
- अनुवाद
- जिस मूल भाषा से अनुवाद किया जाता है उसे स्रोत भाषा और जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है, उसे लक्ष्य भाषा कहते हैं।

बोध प्रश्न 2

- (ख)
- अनुवाद कार्य के लिए अनुवादक से यह अपेक्षा होती है कि वह मूल भाषा या स्रोत भाषा में निहित विचार को ठीक से ग्रहण करे।

बोध प्रश्न 3

- एक शब्द के स्थान पर उसी अर्थ का या उससे निकट अर्थ का दूसरा शब्द रखना 'शब्द की समतुल्यता का सिद्धांत' कहलाता है। अनुवाद करते समय अनुवादक स्रोत भाषा में प्रयुक्त शब्दों के स्थान पर लक्ष्य भाषा में उसी अर्थ को बताने वाला दूसरा शब्द रखते हैं।
- प्रसंग
- देखें 5.4.1
- देखें 5.4.3

अभ्यासों के उत्तर

अभ्यास 1

- क) मुझे उसके आने में संदेह है।

- ख) हमें संदेह है कि वह इसे स्वीकार करेगा।
- ग) मुझे राम के जाने में संदेह है।
- घ) मुझे संदेह है कि तुम यह कार्य कर सकते हो।
- ड.) यह पुस्तक अच्छी है, इसमें मुझे संदेह है।

अभ्यास 2

- क) मेरी तीन पुत्रियाँ हैं
- ख) मैंने अपनी कलम खो दी।
- ग) मुझे कुछ नहीं मालूम।
- घ) मैं बी.ए. की परीक्षा में उत्तीर्ण हो गया।
- ङ) मेरे सिर में दर्द है।
- च) मुझे बुखार है।
- छ) मुझे दर्द है
- ज) मेरे गले में दर्द है।

अभ्यास 3

- क) ट्रेन समय से आयी।
- ख) मैं दिल्ली में उससे मिला।
- ग) मेरी कलम टेबल पर है।
- घ) वह शुक्रवार को आएगा।
- ङ) वह एक साल से एक स्कूल में पढ़ा रहा है।
- च) वह मंगलवार से यहाँ काम कर रहा है।
- छ) मुझे एक कलम खरीदनी है।
- ज) मैंने क्रिकेट खेलने के लिए उसे आमंत्रित किया।

अभ्यास 4

- क) डॉक्टर ने संतोषजनक ढंग से रोगी का इलाज नहीं किया।
- ख) विद्वान ने संतोषजनक ढंग से विषय का प्रतिपादन नहीं किया।
- ग) बैंक की सूद-दर बहुत ज्यादा है।
- घ) खेलकूद में उसकी रुचि नहीं है।
- ङ) आइ.ए.एस. अधिकारी बनना उसका मुख्य लक्ष्य है।
- च) उसका निशाना सही नहीं था; अतः वह निशानेबाजी में स्वर्णपदक नहीं प्राप्त कर सका।

अभ्यास 5

- क) व्यापारिक एकाधिकार और वित्तीय साधनों पर अधिकार— दोनों उद्देश्यों की यथाशीघ्र पूर्ति हुई। यहाँ तक कि 1750-69 के बीच बंगाल और दक्षिण भारत पराजित होकर कंपनी के राजनीतिक अधिकार में आ गये। ईस्ट इंडिया कंपनी के निदेशकों ने इसका कल्पना तक नहीं की थी।
- ख) अब कंपनी को इन अधिकृत क्षेत्रों से राजस्व वसूल करने का सीधा अधिकार प्राप्त हो गया था। वह स्थानीय शासकों, सामंतों, और जमींदारों के पास एकत्रित धन को छीनने-खसोटने में सक्षम हो गयी।

अभ्यास 6

एक बार एक मूर्ख अपनी ससुराल जा रहा था। उसे सिखाया गया था कि वह सभी प्रश्नों का जवाब “हाँ” और “नहीं” में दे। इसके अलावा वह एक शब्द भी न बोले।

सास ने उसे देखते ही पूछा “तुम ठीक हो?”

मूर्ख ने जवाब दिया, ‘हाँ’

उसने फिर पूछा “मेरी पुत्री ठीक है?”

मूर्ख ने जवाब दिया, ‘नहीं’।

“क्या उसे बुखार है?” सास ने पूछा।

‘हाँ’, मूर्ख ने जवाब दिया।

“क्या अब भी वह ठीक नहीं है?” सास ने पूछा।

‘नहीं’ मूर्ख ने कहा।

“क्या वह मर गयी।” उसने पूछा।

‘हाँ’ मूर्ख ने कहा।

इस पर उसकी सास जोर-जोर से रोने लगी।

अभ्यास 7

भारत ने संयुक्त राज्य अमेरिका से अनुरोध किया है कि वह फिलीस्तीन मुक्ति संगठन के नेता यासर अराफात को वीजा न देने के अपने निर्णय पर फिर से विचार करे और उन्हें वीजा दें; ताकि संयुक्त राष्ट्र की आमसभा में फिलीस्तीन पर होने वाली बहस में वे हिस्सा ले सकें।